מסמך ג' - מפרט השירותים

מכרז פומבי
מספר 05/2024

למתן שירותי ניהול, תפעול ותחזוקה למבנים באחריות מנהל הדיור הממשלתי

חתימה _____ חותמת _____

תוכן עניינים

1. מבוא..... 4
2. הוראות כלליות..... 4
3. התארגנות להפעלה ותחילת עבודה 4
4. שירותי הניהול, התפעול והתחזוקה 9
5. כוח אדם למתן השירותים 12
6. ספר הפעלת מוקדי הפעילות 24
7. ניהול והכנת תכנית העבודה לתפעול מוקדי הפעילות ותחזוקתם 26
8. מוקד שירות..... 29
9. רמות שירות..... 30
10. המערכת הממוחשבת לניהול התפעול והתחזוקה..... 36
11. תחזוקת מוקדי הפעילות 39
12. הוראות התחזוקה ולוח זימונים למערכות והתשתיות 45
13. ביקורות יזומות..... 46
14. עבודות והתקנות קטנות ותיקוני ריהוט..... 46
15. ניהול פרויקטים, שירותים, קבלנים ועבודות נוספות/מיוחדות 47
16. ניהול והפעלת קבלני משנה, קבלנים ממונים וקבלני המזמין..... 49
17. עבודות תפעול שונות 49
18. ניהול צריכת החשמל בעמדות הטעינה לרכבים..... 50
19. ניטור נזילות ומניעת נזקי מים בבניין חפציבה 50
20. דיווחים..... 51
21. פינוי פסולת..... 52
22. הוראות בטיחות..... 53
23. החזרת מוקדי הפעילות בסיום תקופת מתן השירותים 55

נספח א' – תיאור מוקדי הפעילות, הציוד, המערכות והמתקנים 56

נספח ב' - רשימת הציוד והמערכות, הוראות תחזוקה ולוח זימונים..... 57

נספח ג' – שירותי הניקיון..... 59

1. תיאור כללי של שירותי הניקיון 59
2. תיאור ופירוט השירותים – כללי 60
3. פיקוח על שירותי הניקיון..... 61
4. רישיונות עבודה והסמכות לקבלן, לקבלני המשנה מטעמו ולעובדיו 61
5. צוות כוח אדם למתן השירותים..... 61
6. חפיפה מקצועית 66

7. קבלת המתחם 66
8. שירותים מקצועיים 66
9. מוקד קריאות לניהול הפניות והתקלות 67
10. רמות שירות וזמני תגובה לקריאות שירות ניקיון 67
11. שיטת הבקרה ודיווחים 68
12. הנחיות ניקיון ודגשים לעבודות הניקיון המופיעות במוסף א' 69
13. חומרי ניקיון וכלי עבודה 81
14. דגשים לעבודות בגובה 83
15. אירועים ופעילויות מיוחדות 84
16. הוראות בטיחות 84
17. פינוי פסולת המתחם 85
18. טבלת תדירות ניקיון 86
נספח ד – מפרט גינון 91
1. כללי - תיאור העבודה 91
2. היקף השירותים 92
3. תכניות עבודה לביצוע עבודות הגינון 94
4. תחזוקת הגינון 94
5. תיעוד עבודות הגינון 96
6. שמירה על ניקיון וסילוק פסולת 96
7. חשמל ומים 96
8. אספקת כלי עבודה 96
9. אספקה ושימוש בחומרי הדברה 97
10. השקיה ותחזוקת מערכות השקיה 97
11. הזמנת עבודות גינון נוספות 97
נספח ה' – מפרט הדברה 98
נספח ו' – מפרט תחזוקת נכסים מושכרים לדיירי משנה 101

1. מבוא

1.1. השירותים נשוא מכרז זה הינם לניהול, תפעול ותחזוקה של מבנים באחריות מינהל הדיור הממשלתי כהגדרתם במסמכי המכרז. עיקר השירותים (כהגדרתם בסעיף 4 למפרט זה) יהיו למוקדי הפעילות המפורטים במסמכי המכרז ו**<u>בנספח א'</u>** (מוקדי הפעילות) למפרט זה.

1.2. **הגדרות**

1.2.1. ההגדרות למפרט שירותים זה ("**מסמך ג' (מפרט השירותים)**" או "**מפרט השירותים**" או "**מפרט זה**") אשר אינן כלולות במסמך זה מצורפות **<u>כנספח א'</u>** (הגדרות) **<u>למסמך ב'</u> (ההסכם)** ("**ההסכם**").

1.2.2. חברת הניהול, התפעול והתחזוקה, נותנת השירותים תקרא להלן: "**החברה**" או "**הספק**".

1.2.3. מנהל הקריה כהגדרתו בסעיף 5 להלן יקרא להלן: " **נציג המזמין**".

1.2.4. עובד החברה אשר ימונה לאחראי על כלל הפעילות מטעם החברה לניהול השירותים יקרא להלן: "**מנהל לקוח**" או "**מנהל חוזה**".

2. הוראות כלליות

2.1. יובהר כי תיאור מוקדי הפעילות כפי שמופיע **<u>בנספח א'</u>** (מוקדי הפעילות) למפרט זה הינו כללי בלבד והחברה אחראית לביצוע בדיקה מקיפה של מוקדי הפעילות.

2.2. מכלול השירותים הנדרשים מאת החברה מפורטים במפרט שירותים זה על כלל נספחיו. מובהר, כי בהתאם לאמור לסעיף 2.1 לעיל במוקדי הפעילות ישנם לעיתים הוראות ייעודיות וייחודיות לכל מוקד - והכל כמפורט במפרט שירותים זה על כלל נספחיו.

2.3. מובהר למען הסר ספק כי אלא אם נאמר במפורש אחרת, כלל השירותים המפורטים במסגרת המכרז כלולים במסגרת תשלום התמורה הכוללת.

3. התארגנות להפעלה ותחילת עבודה

3.1. **לצורך קבלת "צו התחלת עבודה" תבצע החברה את כלל הפעולות המפורטות להלן בהתאם ללוחות הזמנים המפורטים להלן, וזאת מבלי לפגוע בהוראות נוספות המפורטות במסמכי המכרז לצורך קבלת צו התחלת עבודה.** העברת המידע והחומרים להלן תבוצע לנציג המזמין או מי מטעמו על פי החלטת המזמין.

ס'	המשימה	פירוט	סעיף במפרט	מועד
1.	קבלני הניקיון	אישור קבלני המשנה בתחום הניקיון על ידי המזמין – החברה תבצע את כלל הפעולות הנדרשות להצגת קבלן הניקיון אשר עומד בכלל הדרישות המקצועיות המפורטות בהסכם. מודגש כי בכל מוקד פעילות לא יפעל יותר מקבלן משנה אחד לשירותי ניקיון (ובכל מקרה לא יפעלו יותר משני קבלני ניקיון בכל הפרויקט).	סעיף 7.1.1 להסכם	ארבע עשרה (14) ימים ממועד קבלת ההודעה על הזכייה

ס'	המשימה	פירוט	סעיף במפרט	מועד
.2	קבלני משנה ממונים	התקשרות עם כל קבלני המשנה הממונים כמפורט בהסכם	סעיף 7.4 להסכם	ארבע עשרה (14) ימים ממועד קבלת ההודעה על הזכייה
.3	מהימנות עובדים	החברה תעביר רשימת שמות ואת כל הפרטים הנדרשים של בעלי התפקיד המרכזיים של החברה, ועובדים נוספים לצורך אספקת שירות התפעול והאחזקה, לקבלת טפסי מהימנות עובדים. על החברה להחזיר את הטפסים המלאים.	5.4	עד שבעה (7) ימים ממועד החתימה על ההסכם.
.4	הצגת קבלני המשנה העיקריים לאחזקה	החברה תעביר פירוט אודות קבלני המשנה העיקריים (מערכות מיזוג, חשמל, מנ"מ וכדומה) איתם תתקשר לצורך אספקת שירותי האחזקה וכן על פי דרישת המזמין את הסכמי ההתקשרות עם קבלני משנה אלו.	11	עד שבעה (7) ימים ממועד החתימה על ההסכם
.5	סיווג עובדים	החברה תעביר רשימת עובדים בצוות הקבוע של החברה ושל קבלני המשנה מטעמה, וכן עובדים נוספים אשר ישמשו גיבוי לצוות הקבוע. החברה תעביר עבור כלל העובדים כאמור לעיל טפסים מתאימים בהתאם להוראות המזמין.	5	עד ארבעה עשר (14) ימים ממועד החתימה על ההסכם.
.6	תוכנית התארגנות להפעלה	החברה תעביר, תוכנית מפורטת להתארגנות להפעלה לאישור המזמין. התוכנית תכלול את כלל הפעולות הנדרשות לצורך התארגנות להפעלה על ציר זמן (להלן: "**תוכנית התארגנות להפעלה**"). תוכנית התארגנות להפעלה תכלול, בין היתר, את כל הפעולות הנדרשות להוכחת עמידתה בכלל התנאים לקבלת צו התחלת עבודה המפורטים להלן: א. רשימת עובדים לאספקת השירותים השונים לרבות עובדים אשר מוסמכים מכוח החוק ודרישות המזמין ב. רשימת כל קבלני המשנה ופרטי אנשי קשר אותם תעסיק לצורך אספקת השירותים. ג. רשימת ציוד הפעלה נדרש (רכבים, משאיות, מלגזות, במות הרמה, מטאטאי כבישים, וכל ציוד מכאני וידני אחר) המסופק על ידה כולל הסכם התקשרות עם קבלן טרקטורים לפינוי שלג כאמור במפרט. ד. תוכנית עבודה ראשונית הכוללת תוכנית למידה והדרכה (לרבות הסמכות נדרשות) ועריכה של תוכנית הניהול לרבעון הראשון בהתאם לאמור במפרט השירותים.	0סעיף זה	עד ארבעה עשר (14) יום ממועד החתימה על ההסכם
.7	רשימת עובדים סופית להפעלה	א. החברה תעביר לאישור המזמין מבנה ארגוני מלא ורשימת עובדים בעלי ניסיון והכשרה לתפקידם בתחומים השונים ובמוקדי הפעילות השונים, לרבות שכר בסיס ועלות שכרם של כל אחד מהעובדים; ב. הצגת קוד לבוש לאישור המזמין.	5	שישים (60) ימים ממועד החתימה על ההסכם.
.8	מערכות המידע	א. החברה תקבל את **אישור המזמין** למוכנות להפעלת מערכות המידע על ידי החברה כולל תכנית הטמעת כל הוראות התחזוקה המונעת,	10	ארבעים וחמישה (45) ימים ממועד

ס'	המשימה	פירוט	סעיף במפרט	מועד
		רמות השירות, סוגי התקלות וכלל התחייבויות החברה עפ"י מפרט זה וההסכם. ב. במידה והחברה לא תספק את המערכת הממוחשבת לניהול התפעול האחזקה בזמן, ובכפוף לאישור המזמין, תציג החברה פתרון מתאים חלופי לאישור המזמין, טרם קבלת צו התחלת עבודה, בהתאם לנדרש במפרט זה.		החתימה על ההסכם
9.	מיכון וציוד	א. החברה תקבל את אישור **המזמין** לקיום כלל המיכון והציוד הנדרש לאספקת השירותים על ידי החברה ב. החברה תקבל את אישור **המזמין** לקיום מלאי פריטי הציוד שבאחריות החברה לרכוש לצורך תפעול שוטף של מוקדי הפעילות, לרבות כלי עבודה, כלי שינוע, ציוד כללי לשירותים השונים	מפרט זה	ארבעים וחמישה (45) ימים ממועד החתימה על ההסכם
10.	כללי משמעת ונהלי עבודה	החברה תעביר את כללי המשמעת ואת נהלי העבודה לאישור המזמין	5	תשעים (90) ימים ממועד החתימה על ההסכם

3.2. **פעולות לביצוע לאחר קבלת צו התחלת עבודה**

לאחר קבלת צו התחלת עבודה (ובהתאם ללוחות הזמנים המפורטים להלן) תבצע החברה את כלל הפעולות המפורטות במפרט השירותים ובהסכם על כלל נספחיו, ובין היתר תבצע את הפעולות המפורטות להלן, אשר השלמתן כפופה לאישור המזמין:

#	המשימה	פירוט	סעיף במפרט	מועד
1.	תוכנית הבטיחות	השלמת תוכנית הבטיחות למוקדי הפעילות בהתאם לדרישות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ממונים על הבטיחות), תשנ"ו-1996 בדבר הכנת תוכנית בטיחות המעוגנת בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תכנית בטיחות), תשמ"ד-1984 לרבות הכנת גיליונות הערכת סיכונים לכלל מוקדי הפעילות	19	עם קבלת צו התחלת עבודה
2.	הצגת תוכנית הניהול	החברה תציג תוכנית ניהול לרבעון הראשון, בהתאם להוראות המפורטות במפרט, תוכניות עבודה ראשוניות לאחזקה מתוכננת לניקיון וגינון, תוכנית הדרכה והסמכה לבטיחות לכלל העובדים במקצועות השונים (הן לעובדי החברה והן לקבלני המשנה ולקבלנים הממונים)	7	שלושים (30) ימים מקבלת צו התחלת עבודה
3.	מסירת ספר הפעלת השירותים במוקדי הפעילות	השלמת ספר הפעלת השירותים במוקדי הפעילות, כולל התאמת הוראות לתחזוקה מונעת	6	תוך שישים (60) יום מקבלת צו התחלת עבודה
4.	תיק מתקן	השלמת ועדכון תיקי המתקן	6	תוך 3 חודשים מקבלת צו תחילת עבודה
5.	תיק שטח	השלמה ועדכון תיק השטח	6	תוך חצי שנה מקבלת צו תחילת עבודה
6.	מערכת ממוחשבת - הטמעת הוראות התחזוקה המונעת והתחייבויות החברה במערכת הממוחשבת	החברה תסיים את ההכנה וההטמעה של כלל התחייבויות החברה והוראות התחזוקה המונעת, המופיעות במפרט זה (בדיקת ואישור הזנת כלל מחויבויות החברה יבוצע ע"י יועץ תחזוקה מטעם המזמין).	10 **ובנספח ג'** (ניקיון) למפרט השירותים	שישים (60) יום מקבלת צו התחלת עבודה

#	**המשימה**	**פירוט**	**סעיף במפרט**	**מועד**
.7	מספור המערכות	החברה תשלים את מספור המערכות והטמעת המספור במערכת הממוחשבת	10 **וכנספח ג' (ניקיון)** למפרט השירותים	שישים (60) יום מקבלת צו התחלת עבודה

4. שירותי הניהול, התפעול והתחזוקה

4.1. החברה תספק שירותי ניהול, תפעול ותחזוקה במוקדי הפעילות כמפורט במפרט זה (להלן: "**השירותים**") (מובהר כי הרשימה להלן הינה רשימה תמציתית של השירותים וכלל השירותים מפורטים במפרט זה):

4.1.1. אספקת וניהול כוח האדם הנדרש כמפורט בסעיף 5;

4.1.2. הכנת ספר הפעלת השירותים במוקדי הפעילות כמפורט בסעיף 6;

4.1.3. ניהול והכנת תכנית העבודה לתפעול ותחזוקה כמפורט בסעיף 7;

4.1.4. תפעול מוקד שירות כמפורט בסעיף 7.1;

4.1.5. תיקון תקלות בהתאם לרמת השירות הנדרשת כמפורט בסעיף 9;

4.1.6. אספקה ותפעול של מערכת ממוחשבת לניהול תהליכי התפעול והתחזוקה כמפורט בסעיף 10;

4.1.7. ביצוע עבודות תחזוקה מונעת ותיקון תקלות כמפורט בסעיף 11;

4.1.8. הוראת התחזוקה ולוח זימונים לתשתיות והמערכות שבמוקדי הפעילות כמפורט בסעיף12;

4.1.9. ביצוע ביקורות יזומות כמפורט בסעיף 13;

4.1.10. ביצוע עבודות קטנות כמפורט בסעיף 14;

4.1.11. ניהול פרויקטים, קבלנים וביצוע עבודות נוספות כמפורט בסעיף 1514.1;

4.1.12. ניהול קבלנים ממונים ומקצועיים כמפורט בסעיף 16;

4.1.13. ביצוע עבודות תפעול שונות כמפורט בסעיף 1716;

4.1.14. ניהול צריכת החשמל לעמדות הטעינה לרכבים כמפורט בסעיף 1816;

4.1.15. דיווח בתקופת ההתקשרות כמפורט בסעיף 16.120;

4.1.16. עבודות פינוי וסילוק פסולת כמפורט בסעיף 21;

4.1.17. עבודה עפ"י הוראות הבטיחות כמפורט בסעיף 22;

4.1.18. ביצוע הפעולות למסירת מוקדי הפעילות למזמין בסוף ההתקשרות כמפורט בסעיף 23;

4.1.19. ביצוע עבודות ניקיון הבניינים והחצרות כמפורט **בנספח ג'** למפרט זה;

4.1.20. ביצוע עבודות גינון כמפורט **בנספח ד'** למפרט זה;

4.1.21. ביצוע עבודות הדברה כמפורט **בנספח ה'** למפרט זה;

4.1.22. ביצוע עבודות תחזוקת נכסים מושכרים כמפורט **בנספח ו'** למפרט זה;

4.1.23. מינוי מנהל קריה ומנהלן כמפורט **בסעיף** 5.7.6 למפרט זה;

הוראות כלליות בקשר עם השירותים

4.2. כחלק אינטגראלי מתכולת השירותים –

4.2.1. מובהר כי אין באמור בפירוט לעיל כדי להוות את כלל השירותים והאמור מהווה רק תמצית לכלל השירותים המפורטים במסגרת מפרט זה, ועל החברה לספק את כלל השירותים כמפורט במפרט זה על כלל נספחיו.

4.2.2. החברה תבצע תיאום עם גורמים שונים הפועלים במוקדי הפעילות לצורך מתן השירותים במוקדי הפעילות;

4.2.3. נמחק

4.2.4. החברה אחראית לתפעול ותחזוקת מוקדי הפעילות, לרבות כניסות ושערים, מעליות, תשתיות תת קרקעיות ועיליות (כולל עד לנקודות חיבור שמחוץ לשטח מוקדי הפעילות, לתשתיות חיצוניות של הרשויות הארציות או לתשתית המשרד המקומית או בעלי תשתיות אחרות), שטחים בנויים והציוד, המתקנים והמערכות המותקנים בהם, תכולות העבודה והכול בהתאם להוראות מפרט זה, בשים לב להסכמים הקיימים עם הקבלנים הממונים, **<u>כולל</u> מערכות הביטחון.**

4.2.5. החברה מתחייבת לתקן כל תקלה אשר תיגרם כתוצאה משימוש סביר במוקדי הפעילות, תוך שימוש בחומרים שיסופקו על ידה ועל חשבונה. למען הסר ספק, התחייבות זו חלה גם על רכיבים וחומרים מתכלים וכן עבור כלל החלפים הנדרשים לשמירה על תקינות המערכות. מובהר, כי לצורך החלפת חלפים בקשר לתחזוקת המעליות החברה תבצע שימוש <u>בחלפים מקוריים בלבד</u>.

4.2.6. פעולות החברה במוקדי פעילות יכללו ביצוע כל פעולות התחזוקה המונעת, תיקון תקלות, פעולות הניקיון ופעולות הגינון הנדרשות לצורך עמידה ברמות השירות והזמינות של מוקדי הפעילות, והכל בהתאם למפורט במפרט זה.

4.2.7. החברה מתחייבת לתת מענה מקצועי לכל סוגיה, בעיה, ליקוי, דרישה הנוגעת לתפקוד מוקדי הפעילות, באמצעות הצוות שתעמיד לרשות המשרד לרבות באמצעות מומחים או יועצים חיצוניים.

4.2.8. מובהר כי במהלך תקופת השירות, החלפת חלק פגום במוקד פעילות ומערכותיו תהייה על חשבון החברה כולל כל ההוצאות הנלוות (נסיעה, עבודה וכו'), וכמפורט בסעיף 11 להלן.

4.2.9. מרגע קבלת ההודעה ע"י נציג המשרד בדבר תקלה במוקד פעילות ומערכותיו, על החברה לתקנו בהתאם לרמות השירות המפורטת במפרט זה. במקרה של חוסר בחלקים הנדרשים לתיקון, תתקין החברה על חשבונה חלק אחר שווה ערך עד להשלמת החוסר והשלמת התיקון.

4.2.10. ההחלטה על סיבת התקלה (כתוצאה משימוש סביר ורגיל או תקלה באופן שאינו מהווה בלאי משימוש סביר) תתקבל בתיאום עם נציגי המשרד. במקרה של אי הסכמה, קביעת נציג המשרד היא הקובעת והיא קביעה סופית.

4.2.11. המשרד רשאי, על סמך שיקול דעתו, לדרוש החלפה של כל חלק או פריט ציוד או חלק ממערכת שאינו מתפקד כראוי ולא להסתפק בתיקונו והחברה תפעל בהתאם, על פי דרישת המשרד.

4.2.12. החברה מתחייבת לספק את כל הציוד, החלקים הקבועים, החלקים המתכלים, החומרים וחומרי העזר הדרושים לאחזקת מוקדי הפעילות ומילוי כל התחייבויותיה על-פי ההסכם ומסמך תכולת העבודה, לרבות תחזוקה מונעת, תחזוקה יזומה, תיקון תקלות וכדומה.

4.2.13. החברה מתחייבת לספק את כל כלי העבודה לרבות רכבים, כלי הגבהה, כלים מנהליים, תוכנות, ציוד, מכשור, חלקים וחומרים הדרושים לתחזוקת מתקניה ו/או מילוי כל התחייבויותיה על-פי מסמך זה, לרבות תחזוקה מונעת, תחזוקה יזומה, תיקון תקלות וכדומה.

4.2.14. החברה תחליף כל רכיב או מערכת שאורך חייהם הסתיים כך שתישמר לפחות רמת ביצועי המערכת המוחלפת.

4.2.15. החלפת ו/או חידוש רכיבים במוקד פעילות לרבות רכיבי מערכות, תשתיות, ציוד, מכשור תבוצע בהתאם להוראות מפרט זה וסעיף 11.11.

4.2.16. החברה תתעד במערכת הממוחשבת את החלפת הרכיבים שבוצעה (כולל מספר יצרן, מס' סידורי ומועד ההחלפה), כך שיישמר תיעוד של החלקים שהוחלפו בבסיס נתוני הציוד במערכת.

4.2.17. החברה תבצע בדיקות וכיול על-ידי גורמים מוסמכים כנדרש על-פי כל דין ו/או דרישה במסמך תכולת העבודה.

4.2.18. החברה תבצע את כל הפעולות הדרושות לעמידה במשימות החברה ובין היתר פירוקים, הרכבות, הובלות, תיקון בבתי מלאכה חיצוניים, הפעלת מומחים וכדומה.

4.2.19. החברה תבצע באופן שוטף וללא הגבלה, פעולות של תחזוקה ושירות למשרד. פעולות אלו יכללו בין היתר: התקנות, תליית תמונות, תליית לוחות מודעות, החלפת שלטים, ביצוע כל עבודות ההעברה והסבלות הנדרשות (לרבות העברת ציוד משתמשים), החלפת מנעולים, שכפול מפתחות, תיקוני צבע, עבודות אינסטלציה, וכיוצ"ב והכל בהתאם לבקשת המשרד ובתיאום עמו.

4.2.20. במקרה של תקלה או במקרה שבו עלה הצורך לפתור בעיית תחזוקה דחופה, תהיה החברה אחראית לבצע את כל הטעון תיקון תוך פרקי הזמן הנקובים בהסכם.

4.2.21. מובהר, כי הדרישות המפורטות במסמך תכולת העבודה הן **<u>דרישות מינימום</u>** וקיומן לא יסיר מהחברה את האחריות לתחזוקה רציפה של המתקנים, לתקינותם המלאה בכל עת, לעמידה בזמנים המוקצבים להיענות ולתיקון תקלות ועד למסירה הסופית של המבנים והמערכות לידי המשרד בתום תקופת ההתקשרות.

4.2.22. החברה לא תהיה רשאית להפחית, להוריד מהתשומות, מהעבודות ומדרישות אחרות הנדרשות ממנה בהסכם ובמפרט זה.

4.3. **הפעלת קבלני משנה, קבלנים ממונים, קבלני המזמין וגורמים אחרים**

4.3.1. באישור המשרד מראש ובכתב, החברה תהא רשאית להעסיק גורמים אחרים, לרבות קבלני משנה, לצורך ביצוע עבודות בציוד מיוחד או לצורך ביצוע פעולות שאין לה התמחות מספקת בהן או שהמשרד הורה לה להתקשר איתם כמפורט בהסכם זה. הפיקוח על קבלני המשנה יבוצע ע"י החברה באמצעות עובדיה.

4.3.2. העסקתם של קבלני משנה וגורמים אחרים תהא כאמור בהסכם ובהתאם לכל דין.

4.3.3. מבלי לפגוע באמור בסעיף 4.3.1 לעיל, מודגש כי הפיקוח על שירותי קבלן הניקיון יבוצע ע"י <u>עובדי החברה</u> והכל בהתאם לאמור במפרט שירותי הניקיון **בנספח ד'** (ניקיון) למפרט זה.

4.4. **שעות העבודה למתן השירותים**

4.4.1. שעות העבודה של מרבית מוקדי הפעילות הן בין השעות 07:30 ל 17:00 (להלן: "**שעות הפעילות**"). מבלי לפגוע באמור, מובהר כי שעות הפעילות לשירותי הניקיון הינן כמפורט **בנספח ד'** (ניקיון) למפרט זה.

4.4.2. מודגש כי חלק מהשירותים המסופקים ע"י החברה כגון עבודות תחזוקה מונעת ועבודות הניקיון יבוצעו לאחר שעות העבודה או לפני תחילת הפעילות בבוקר על מנת לשמור על רציפות הפעלת מוקדי הפעילות (עד חצי שעה לפני תחילת הפעילות).

4.4.3. בשעות העבודה תידרש החברה למתן מענה לתקלות וכן ביצוע תחזוקה מונעת ושוטפת שאינה מפריעה לעבודה השוטפת של המשרד.

4.4.4. החברה תבצע בימי שישי עבודות שלא הספיקה לבצע בהתאם לתכנית העבודה או לא התאפשר לה לבצע עקב מגבלות שהציב המשרד. החברה מודעת לכך שתידרש לבצע עבודות מכל סוג שהוא גם בימי שישי ולהסרת ספק לא תקבל תמורה נוספת בגין זאת.

4.4.5. מובהר בזאת כי ייתכנו שינויים בשעות העבודה בימים מיוחדים, כמו בערבי חג, בימי חול המועד וכן בימי אירועים. במועדים אלה תידרש החברה להתארגן למתן שירותים גם מעבר לשעות העבודה, ולהסרת ספק לא תשולם לה כל תמורה נוספת בגין כך.

4.4.6. מובהר בזאת כי האמור לעיל הינו מידע אינדוקטיבי ואין בו כדי לקבוע היקף פעילות מקסימאלי או לגרוע ממחויבות החברה לביצוע כלל העבודות ולעמוד ברמות השירות הנדרשות מהספק.

4.4.7. עבודות מחוץ לשעות העבודה שהוגדרו יבוצעו בתיאום מראש עם המשרד.

4.4.8. מובהר, להסרת ספק, כי כל השירותים המפורטים להלן נכללים בהצעת הספק ולא תשולם כל תמורה נוספת בגינם.

5. כוח אדם למתן השירותים

5.1. **כללי**

5.1.1. החברה תבצע את הדרישות במפרט השירותים באמצעות כוח אדם בהתאם לכמות כוח האדם המינימלית המפורטת בסעיף זה והמשימות הנדרשות, כך שהעבודות יבוצעו בהתאם לתוכנית העבודה השנתית, בלו"ז וברמות השירות המפורטות בסעיף 9 להלן.

5.1.2. החברה תציב כוח אדם **<u>קבוע</u>** בהיקף הדרוש לביצוע כל התחייבויותיה במהלך תקופת ההתקשרות (לרבות תקופת הארכה, אם וככל שיהיו), באופן מלא ורצוף, בכל עת, ובמשך כל ימות השנה, בהתאם לנדרש מאופי התפקיד ומהיקף השירותים הנדרשים בהתאם למפורט במסמך זה. **כח האדם הקבוע המינימלי יהיה כמפורט בטבלה המופיעה בסעיף זה להלן והם נדרשים לעמוד בכשירויות ובניסיון המפורטים בסעיף 5 זה**.

5.1.3. בחירת העובדים וציוותם ייעשו בתאום ובאישור המשרד. המשרד יהיה רשאי לדרוש החלפת עובדים כמפורט בסעיף 5.2 להלן. עוד מובהר בזאת כי עד לקביעת סיווג בטחוני לעובדים, החברה לא תוכל להציב את עובדיה במוקדי הפעילות.

5.1.4. על החברה או על קבלני המשנה (לפי העניין) לעמוד בדרישות חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 (להלן "**חוק קבלני כוח אדם**") ולהמציא למשרד העתק נאמן למקור של רישיון זה וכן **רישיון של כל נותן שירותים העובד מטעמה במוקד פעילות** והנדרש לפעול כקבלן שירות כמשמעותו בחוק קבלני כוח אדם, וכמפורט בהסכם.

5.1.5. במסגרת כוח האדם המוצב לעבודה במוקדי הפעילות, תתחשב החברה בין היתר, בדרישות הביטחון הנדרשות מכל עובד, בעתודת העובדים הנדרשת לגיבוי במקרים של מחלות, חופשות, מילואים, החלפה וכל גורם אחר העשוי לגרור היעדרות עובדי החברה, והכול כדי שפעילות מוקדי הפעילות לא תפגע, בהתאם להוראות מפרט השירותים.

5.1.6. החברה תמלא מידית את מקומו של כל עובד אשר ייעדר מהעבודה מסיבה כלשהי ובכל מקרה לא יישאר תפקיד שעליו התחייבה החברה, בלתי מאויש.

5.1.7. **הואיל וחלק ממוקדי הפעילות נמצאים באזורים פחות נגישים החברה נדרשת לדאוג ,על חשבונה, להסעות לעובדים (כולל עובדי הניקיון) בשעות שבהן אין תחבורה ציבורית סדירה.**

5.2. **החלפת עובדים**

5.2.1. **החלפה דחופה** : ב- 48 השעות הראשונות להיעדרות עובד קבוע, רשאית החברה לבצע את התחייבויותיה במלואן באמצעות צוותי הגיבוי ממשרדה ובלבד שהעובדים המחליפים יהיו בעלי כישורים, הסמכה כנדרש בחוק, **אישור בטחוני** וידע כנדרש למילוי המטלות.

5.2.2. **החלפה קבועה או הוספת עובדים:** עובד המחליף עובד קבוע לתקופה שמעבר ל- 48 השעות הראשונות, או עובד נוסף הנדרש לביצוע משימות קבועות, יהיה בעל אותם כישורים, לפחות, כשל העובד שהוחלף או כנדרש לביצוע המשימות.

5.2.3. עובד מחליף ייחשב רק עובד אשר עבר הליך של הדרכה בסיסית בת יומיים במוקד הפעילות ואושר סיווגו הביטחוני.

5.2.4. כל החלפה של עובד קבוע בעובד קבוע אחר, תחל בהדרכה ובחפיפת זמן של שניהם או לחילופין בחפיפה עם עובד מומחה של החברה המכיר היטב את מוקדי הפעילות על כל חלקיהם.

5.2.5. החפיפה והכשרת העובדים תתבצע על-ידי החברה ועל חשבונה.

5.2.6. המשרד יהיה רשאי לדרוש החלפת עובד (קבוע או מחליף), עקב חוסר ידע, חוסר יעילות, אי-שליטה בשפה, אי התאמה לעבודה, הופעה לא אסתטית, אי התאמה מבחינת יחסי אנוש ותודעת שרות, ביצוע עבירה על כללי המשמעת המופיעים בסעיף 5.5 להלן וכל מגרעת שיש בה כדי לפגום בטיב השירות. לקבלן לא תהיה זכות ערעור על החלטת המשרד. החלפת העובד תתבצע כמפורט בסעיף 5.2.8 להלן, ותסתיים בתוך לא יותר מ- 4 ימי עסקים ממועד מסירת הדרישה ע"י המשרד.

5.2.7. בכל תקופת ההדרכה ועד שניתן יהיה לבחון ולאשר את העובד, תעמיד החברה על חשבונה עובד מומחה נוסף. עובד מומחה פירושו עובד המכיר את סוגי המערכות ומסוגל לבצע את השירותים הנדרשים ללא הכשרה מוקדמת. אי הצבת עובד מומחה זמני כאמור, תיחשב כהיעדרות העובד הקבוע מעבודתו.

5.2.8. קיבלה החברה דרישה להחלפת עובד המבצע את השירותים כאמור, תפעל החברה, בתיאום עם המשרד, עפ"י הדין וכדלקמן:

5.2.8.1. תפסיק לאלתר את ביצוע השירות על ידי עובד החברה האמור ועפ"י כל דין.

5.2.8.2. ככל שנסיבות ההחלטה להשעות ו/או להחליף את עובד החברה אינן קשורות לחשד לעבירה פלילית, רשאית החברה לבקש מהמשרד לשקול מחדש את דרישתו להחלפת העובד.

5.2.8.3. ככל שאין בנסיבות ההחלטה להשעות ו/או להחליף את עובד החברה קשורות לחשד לעבירה פלילית, רשאית החברה להעביר את עובד החברה האמור לתפקיד אחר במוקד הפעילות ולהודיע על כך למשרד, וזאת בכפוף לעמידתו של עובד החברה בתנאים ובכשירויות הנדרשים לתפקיד האחר ככל שנדרשים.

5.2.8.4. החברה לא תחזיר לתפקיד עובד שהושעה או הוחלף לבקשת המשרדים, אלא אם קיבל אישור מראש ובכתב של המשרד.

5.2.9. השעיה או פיטורין ביוזמת החברה: אין באמור במפרט זה כדי לגרוע מזכותה של החברה (או מי מטעמה), כמעסיק כלפי עובדי החברה, להחליט כי עובד כזה או אחר אינו מתאים לביצוע השירותים, לסיים את העסקתו ולהחליפו באחר, ועפ"י כל דין, ובלבד שהמחליף יעמוד בתנאים ובכל הכשירויות לאותו תפקיד בהתאם לדרישות מסמכי המכרז.

5.3. **רישיונות עבודה והסמכות לעובדי החברה ולקבלני המשנה**

5.3.1. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 16 להסכם, החברה תהיה אחראית להשיג, לשמר ולחדש כנדרש את כל ההיתרים והרישיונות הנדרשים לפי הדין לביצוע עבודה על פי הסכם ומפרט זה (בכל תחום ולכל תכלית), במועדים ובזמנים אשר יאפשרו לה לעמוד בהתחייבויותיה לפי הסכם ומפרט זה.

5.3.3. לא תוכר כל טענה בדבר עיכוב בלוחות הזמנים עקב עיכוב בקבלת אישור /היתר או רישיון הנדרש מתוקף ההתחייבויות על פי הסכם ומפרט זה. על אף האמור, מובהר כי ככל שתתקיים שביתה של גוף ממשלתי האמון על הנפקת רישיון או היתר, יכולתה של החברה להשיג את האישור כאמור, תיבחן על ידי המזמין וככל שיקבע שלא ניתן להשיג את האישור במהלך השביתה, יוארך המועד להצגת האישור בהתאם.

5.3.4. החברה תקיים כל הוראה או תנאי אשר כלול ברישיונות ובהיתרים כאמור מעת לעת.

5.3.5. המזמין יהיה רשאי לדרוש בכל עת מהחברה את רשימת קבלני המשנה איתם יש לה חוזה לקבלת שירות ו/או עובדים מטעמה שהינם בעלי רישיונות והסמכות כנדרש לכל מערכת, מתקן וציוד שאחזקתם באחריותה עפ"י מפרט השירותים.

5.3.6. האמור בין היתר בעבודות במתן שירותים למערכות מיוחדות, כדוגמת מעליות, רכזת גילוי אש וכדומה.

5.3.7. בעבודות שלביצוען דרוש רישיון, החברה תוודא כי לעובדים קיים רישיון כזה ותעסיק רק עובדים בעלי רישיון מתאים בתוקף, הכול לפי העניין והמקרה ועל פי כל דין.

5.3.8. בודקים מוסמכים מטעם החברה, לרבות לסריקות תרמו-גראפיות, בדיקת מתקני חשמל, קרינה של לוחות חשמל, יהיו בעלי רישיון ממשרד העבודה.

5.3.9. החברה תציג את הרישיונות כל אימת שתידרש לכך.

5.4. **דרישות כח אדם מהחברה**

5.4.1. בהתאם לתכנית ההתארגנות כאמור בסעיף 3 לעיל, תגיש החברה למזמין רשימה שמית של כל עובדיה, הן העובדים הקבועים כהגדרתם להלן והן מצוותי הגיבוי והצוותים הניידים, ושל כל עובדי קבלני המשנה. הרשימה תכלול את נתוניהם האישיים, וכן העתקי כל האסמכתאות, הרישיונות, ההשכלה, התעודות והאישורים הנדרשים לבדיקת התאמתם.

5.4.2. החברה תציג את עובדיה הקבועים כהגדרתם במפרט זה לאישור המזמין, וכמפורט בסעיף 3 לעיל.

5.4.3. **כל עובד חברה או עובד קבלן משנה מטעמה יאושר על ידי אגף הביטחון במשרד, מראש ובכתב**. סיווג העובדים הינו באחריות המזמין.

5.4.4. עובד חברה או עובד קבלן משנה שלא יענה לקריטריונים, יוחלף מיד בעובד אחר.

5.5. **כללי משמעת**

5.5.1. החברה תחייב את עובדי החברה ואת קבלני המשנה העובדים מטעמה וכן קבלני המזמין (כל אלה בסעיף 5.5 זה "עובדי החברה") בכללי משמעת כאמור להלן.

5.5.2. עובדי החברה יהיו חייבים בלבוש לפי קוד הלבוש כמפורט בסעיף 5.5.16 בעת מילוי תפקידם והפעלת סמכותם.

5.5.3. החברה תגבש מערכת של כללי משמעת לעובדי החברה במוקדי הפעילות, לרבות כללי משמעת לעניין מעשים או פעולות שיש בהם כדי לפגוע במשתמשים, במבקרים במוקדי הפעילות ובשלומו של כל אדם.

5.5.4. החברה תכתוב נהלי טיפול בהפרת כללי המשמעת על ידי עובד החברה (להלן: "**עבירת משמעת**") והוראות אכיפה וענישה כפועל יוצא מעבירת משמעת של עובד החברה על כללי המשמעת.

5.5.5. החברה תעביר את כללי המשמעת והנהלים האמורים למזמין עפ"י תכנית ההתארגנות המוגדרת בסעיף 3 לעיל.

5.5.6. המשרד יעביר לחברה את הערותיו והחברה תעדכן את כללי המשמעת בהתאם.

5.5.7. החברה תאפשר לכל עובד חברה לעיין בכללי המשמעת בכל עת.

5.5.8. כללי המשמעת יכללו **לכל הפחות** את עבירות המשמעת המפורטות להלן:

5.5.8.1. עבירות של פגיעה בכבודו או בשלומו של כל אדם.

5.5.8.2. עבירות של הטרדה מינית במקום העבודה.

5.5.8.3. עבירות של הפרת התחייבות לסודיות.

5.5.8.4. קבלת טובות הנאה.

5.5.8.5. גרימת נזק לרכוש.

5.5.8.6. רשלנות במילוי תפקיד.

5.5.8.7. אלימות.

5.5.8.8. שתיה לשכרה.

5.5.8.9. התנהגות שאינה הולמת.

5.5.8.10. אי ציות להנחיות המשרד.

5.5.8.11. עישון בשטח מוקדי הפעילות למעט בשטחים המיועדים לכך (ככל שיש כאלו).

5.5.9. אם קיים חשד כי בוצעה עבירת משמעת, תפעל החברה באופן הבא:

5.5.9.1. החברה תשעה את עובד החברה החשוד בביצוע עבירת המשמעת.

5.5.9.2. החברה תברר את החשד ותדווח למשרד על תוצאות הבדיקה ועל החלטות שקיבלה בעניינו של עובד החברה לאור הפרות המשמעת.

5.5.10. המשרד רשאי לבקש מהחברה הסברים נוספים הן לגבי המקרה והן בקשר להחלטות שקיבלה החברה בעניינו של העובד האמור.

5.5.11. המשרד רשאי להורות לחברה להפסיק את העסקתו של עובד החברה במוקדי הפעילות ובלבד שינמק את החלטתו.

5.5.12. **טיפול בעבירות פליליות**: בנוסף לכל האמור לעיל, אם מתעורר חשד לביצוע עבירה פלילית על ידי עובד החברה, תפעל החברה כמפורט להלן:

5.5.12.1. במקרים שבהם יש חשד כי העבירה בוצעה בעניין הנוגע למוקד פעילות, תודיע החברה למשרד מיד עם היוודע החשד, תסייע לבדיקת המקרה ככל האפשר ותפעל על פי הנחיות המשרד.

5.5.12.2. עלה חשד נגד עובד החברה או הובא לידיעת החברה כי מתנהלת נגד עובד החברה חקירה פלילית בעניין שאינו נוגע למשרד, תדווח החברה למשרד מידית ותפעל על פי הנחיות המשטרה.

5.5.13. **השעיית עובדים**: המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי להנחות את החברה להשעות עובד חברה מביצוע תפקידו, ועפ"י כל דין, לתקופה קצובה או להחליפו אם סבר כי עובד החברה אינו מתאים לביצוע תפקידו ו/או קיים חשד שעבר עבירה פלילית.

5.5.14. **שתיית משקאות משכרים**: החברה תאסור על עובדיה לשתות משקאות משכרים במתחם מוקדי הפעילות וכן לפחות 6 שעות לפני תחילת העבודה.

5.5.15. **איסור פעילות פוליטית/מפלגתית/מדינית**: החברה תקפיד כי עובדיה, קבלני המשנה מטעמה, נושאי משרה בחברה לא יערכו כל פעילות פוליטית/מפלגתית ו/או מדינית במוקדי הפעילות לרבות תעמולה ו/או הסברה לבחירות לכנסת, בחירות לראשות ממשלה, בחירות לרשות מקומית, ולא יאפשרו לעשות שימוש בשטחי מוקדי הפעילות ו/או במבני מוקדי הפעילות ו/או אמצעי אחר הנוגע למוקדי הפעילות לצורך פעילות כאמור.

5.5.16. **קוד לבוש**

5.5.16.1. החברה תוודא כי הופעת עובדי החברה תהיה על פי קוד לבוש מוגדר, נאותה, צנועה והולמת לתפקידם במוקדי הפעילות.

5.5.16.2. מובהר בזאת כי חל איסור על עובדי החברה ללבוש מדים הנושאים את סמל המשרד או המדינה ולהזדהות כעובד המשרד.

5.5.16.3. ביגוד - המדים יהיו משני סוגים, לקיץ ולחורף, יכללו הופעה אחידה עם חולצות שיישאו את לוגו (הסמליל) החברה ואת שם העובד ותפקידו וכן נעלי בטיחות מוגנות החלקה בצבע שחור.

5.5.16.4. מובהר בזאת, כי על פרטי הלבוש לא יופיעו מספרי טלפון או כל דבר אחר למעט הפרטים המפורטים לעיל.

5.5.16.5. הלבוש יהיה נקי, במצב תקין ולא בלוי וללא קרעים. החברה תשלים לעובדיה את הביגוד לפי הצורך ובהתאם להנחיות המשרד.

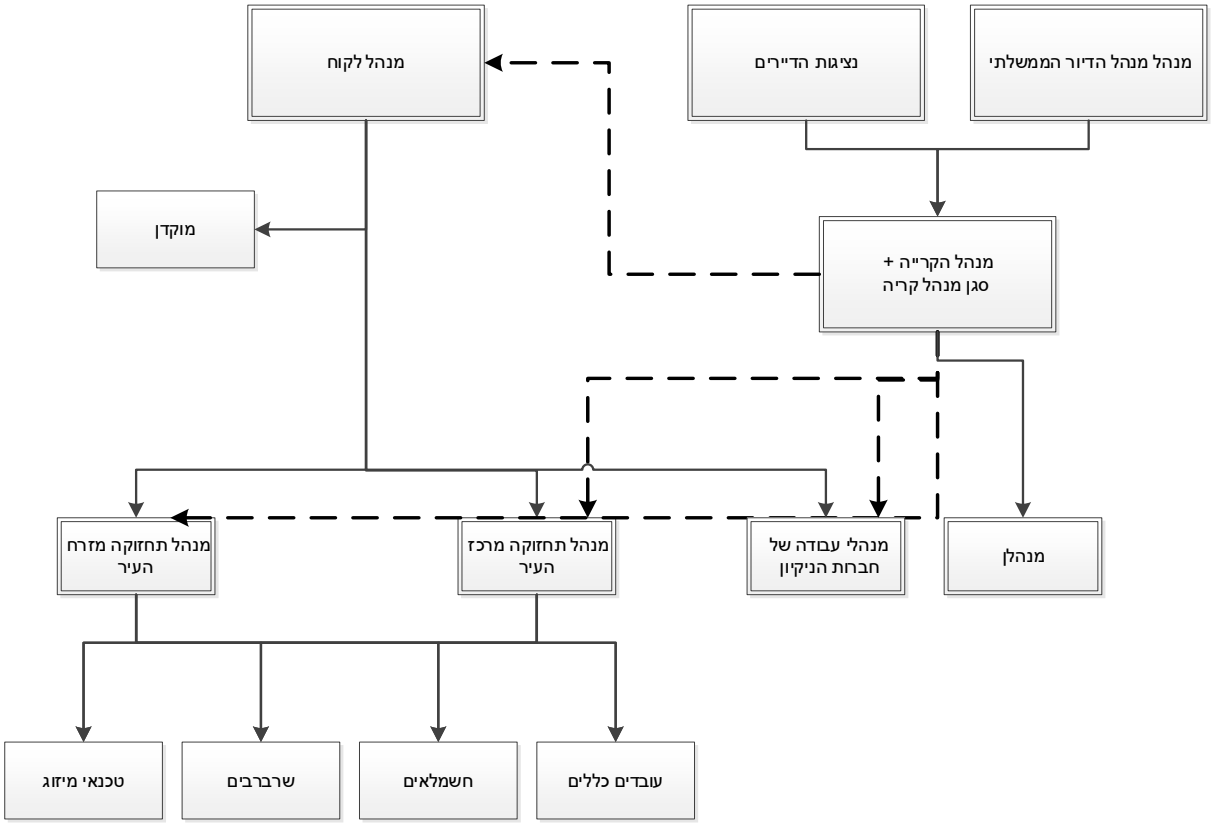
5.5.16.6. דוגמת נעלי העבודה, המדים, צבעם וסמל החברה יוצגו לאישור המשרד בהתאם לתכנית ההתארגנות.

5.5.17. החברה תציב בכל המבנים, בתיאום עם המשרד, תאים אישיים (לוקרים), שניתן לנעול אותם, לכל אחד מעובדיו. הספק יספק למשרד מפתח מאסטר לכל התאים.

5.5.18. המשרד רשאי להפסיק עבודתו של עובד שיפר את תנאי ההופעה והבטיחות הנדרשים.

5.6. מבנה ארגוני לתפעול ותחזוקה של מוקדי הפעילות

מודגש כי מבנה ארגוני זה הינו לידיעה בלבד ואינו מחייב את המזמין



5.6.1. מנהל אזורי מטעם החברה

5.6.1.1. החברה תמנה מנהל אזורי, שיהיה אחראי על כלל הפעילויות מטעם החברה בפרויקט (להלן: "**מנהל אזורי**").

5.6.1.2. עבור כל עת שמנהל האזורי אינו נוכח (חופשות, מחלה וכל פעילות אחרת) תמנה החברה עובד אחר בעל ניסיון מתאים בהפעלה כאיש קשר מול המשרד

ושהוסמך ואושר מראש ע"י המשרד לשמש כממלא מקום. על מנהל האזורי להודיע למשרד על החלפה זמנית זו.

5.6.1.3. להלן עיקרי תחומי האחריות של מנהל האזורי:

5.6.1.3.1. ינהל בפועל את פעילות החברה במוקדי הפעילות, ויגיע באופן תדיר לאתרים השונים לצורך ניהול מתן השירותים והקשר עם המשרד ומתן השירותים בהתאם לאמור במסמך תכולת העבודה.

5.6.1.3.2. אחראי לעבודות, לביצוען במועד ולדיווח למשרד וכן בעל סמכות מטעם החברה להורות לעובדי החברה על ביצוע עבודות, או רכישת חומרים וחלקים.

5.6.1.3.3. אחראי לבדיקת ביצועי העובדים ותגבור בכוחות עזר מצוות הגיבוי של החברה, כאשר הצוות הקבוע אינו מסוגל לפתור את הבעיות בכוחות עצמו.

5.6.1.3.4. ילווה את המשרד בכל הסיורים, הביקורות וכו' המתוכננים במוקד הפעילות שאליהם יוזמן ע"י המשרד וכן יהיה זמין ע"י אמצעי קשר ותחבורה מתאימים ככל שיידרש.

5.6.1.3.5. מנהל האזורי נדרש להיות נוכח בשטח בעבודות מיוחדות שיתבצעו על פי הוראת המשרד על מנת לפקח ולוודא ביצוע עבודה, גם בשעות לא שגרתיות.

5.6.1.4. **השכלה** - בעל תעודת מהנדס/הנדסאי (בתחומי החשמל או המכונות) או תואר ראשון ממוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל.

5.6.1.5. **ניסיון** - לפחות חמש שנים בניהול, תפעול ותחזוקת מבנים בעלי שטח של 10,000 מ"ר לפחות, וניסיון בניהול מבנים שבהם נמצאים משרדי ממשלה וכן:

5.6.1.5.1. ידע מקיף בטיפול בלוחות חשמל.

5.6.1.5.2. היכרות עם אחזקת מערכות אל-פסק ומצברים.

5.6.1.5.3. ידע בסיסי בטיפול בגנרטורים.

5.6.1.5.4. ידע מקיף בטיפול במערכות מיזוג אוויר.

5.6.1.5.5. היכרות עם אחזקת מערכות גילוי וכיבוי אש.

5.6.1.5.6. היכרות עם טיפול נדרש במעליות.

5.6.1.6. **ידיעת שפות** - עברית - שליטה מלאה. אנגלית - קריאה והבנת חומר מקצועי.

5.7. **צוותי עובדים קבועים**

5.7.1. החברה תבצע את הדרישות במפרט זה באמצעות כוח אדם בהתאם למצאי המערכות והתשתיות והמשימות הנדרשות, כך שהעבודות יבוצעו בהתאם לתוכנית העבודה השנתית, בלו"ז וברמות השירות.

5.7.2. החברה תציב עובדים קבועים, המועסקים על ידה בהעסקה ישירה (יחסי עובד-מעביד) במוקדי הפעילות בהתאם להגדרות בסעיף זה.

5.7.3. בחירת העובדים וציוותם יעשה בתאום ובאישור המזמין.

5.7.4. המזמין יהיה רשאי לדרוש החלפת עובדים כמפורט בסעיף 5.2.

5.7.5. רישום נוכחות עובדים קבועים:

5.7.5.1. החברה תתקין שעון נוכחות ביומטרי במקום עליו יורה לה המזמין על חשבונו. העובדים הקבועים בחברה יחתימו כרטיסי נוכחות בשעון נוכחות או בכל דרך אחרת שיאשר המזמין. הכרטיסים יוחתמו בתחילת ובסיום יום העבודה, ויהוו בסיס לוודא את נוכחותם במוקדי הפעילות. עובד שלא יחתים את כרטיסו בשעון הנוכחות, ייחשב כאילו לא התייצב לעבודה.

5.7.5.2. החברה תספק למזמין, תוך 48 שעות מהעברת בקשה, דו"ח נוכחות יומי (בחתך תקופתי בהתאם לדרישת המזמין) ממוחשב.

5.7.6. **הנהלת המתחם ועובדיה**

5.7.6.1. בהתאם להוראות מסמך ב' (ההסכם) הספק יעסיק את הנהלת מתחם, אשר תכלול את התפקידים הבאים:

בעל תפקיד	הערות	כמות העובדים	שכר ותנאים
מנהל הבית/ הקרייה לכלל מוקדי הפעילות	אחראי למכלול מוקדי הפעילות (יוצב במנחם בגין)	1	• שכר בהתאם להנחיות המזמין • רכב צמוד
ס.מנהל הבית/הקרייה	אחראי למכלול מוקדי הפעילות (יוצב באחד ממוקדי הפעילות במרכז העיר לפי הנחיות המזמין)	1	• שכר בהתאם להנחיות המזמין • רכב צמוד
מנהלן		2	שכר בהתאם להנחיות המזמין.

5.7.6.2. זהותם של עובדי הנהלת המתחם ותנאי העסקתם יקבעו על ידי המזמין או מי מטעמו כאמור בסעיף 5.7.6 למפרט שירותים זה וכמפורט בסעיף 14 להסכם, ואולם, מובהר כי הנהלת המתחם תועסק על ידי הספק ביחסי עובד-מעסיק. עובדי הנהלת המתחם יוחלפו בהתאם לדרישת המזמין או מי מטעמו בלבד, ויהיו כפופים מקצועית וניהולית אך ורק למזמין ונציגות הדיירים. הספק לא יהיה רשאי להחליף את עובדי הנהלת המתחם או לשנות את תנאי שכרם ללא אישור בכתב מטעם המזמין או מי מטעמו.

5.7.6.3. כמפורט בסעיף 14 להסכם, הספק יקבל החזר בגובה עלויות העסקתם של עובדי הנהלת המתחם. גובה השכר והתנאים הנלווים של הנהלת המתחם יקבעו ע"י המזמין והספק יפעל בהתאם להנחיות.

5.7.6.4. יובהר להלן כי המזמין יהיה רשאי להעביר את העסקת עובדי הנהלת המתחם לגורם אחר לרבות להעסיקם ישירות ולספק לא תהיה כל טענה או תביעה בקשר לכך.

5.7.6.5. מנהל הבית

חתימה _____ חותמת _____

5.7.6.5.1. מנהל הבית יועסק על ידי הספק בשם ועבור המזמין (כל עוד לא יורה המזמין אחרת).

5.7.6.5.2. תפקידו של מנהל הבית הינו לדאוג להיערכות ומוכנות המתקן החירום ולתיפקוד השירותים לשביעות רצונם של המשתמשים. מנהל הבית ישמש כנציג המזמין ונציג נציגות הדיירים וידאג לוודא מילוי מדיניות המזמין ודרישות המשתמשים במוקדי הפעילות, במלוא היקף משרתו.

5.7.6.5.3. מנהל הבית יהיה אחראי ויפקח ויבקר את פעילות הספק לרבות הניהול התקין של מוקדי הפעילות וכל חלק מהם, את מתן שירותי הניהול, ביצוע שירותי התחזוקה ומכלול הפעילויות המבוצעות על ידי הספק והקבלנים מטעמו, תכנון ודרישות תקציב שנתי ורב שנתי ועמידה בתקציבים השנתיים שאושרו.

5.7.6.5.4. מנהל הבית יהיה האחראי הבלעדי למתן ההנחיות וההוראות לעובדי המודיעין, אשר יהיו כפופים לסמכותו בלבד, וזאת על אף היותם עובדי הספק כמפורט בסעיף 5.7.6.2 לעיל.

5.7.6.5.5. מנהל הבית לא יועסק ו/או יעסוק בנושאים שאינם מטעם או לבקשת המזמין ו/או המשתמשים והספק לא יהיה רשאי להעסיקו בכל נושא אחר או להורות לו כיצד לפעול.

5.7.6.5.6. אגב ביצוע עבודתו, יהיה מנהל הבית רשאי לתת באמצעות הספק הוראות לקבלני משנה מטעם הספק, כפי שיסוכם עם המזמין.

5.7.6.5.7. כל האביזרים לרבות רכב, כתובת דוא"ל ותוכנות (כולל הרשאות) המשרתים את מנהל הבית לא ישאו סממנים של הספק.

5.7.6.5.8. מנהל הבית מחויב לפעול על פי הנחיות אגף בטמ"מ ומנב"ט המתקן והוראות תכ"ם 15.1.2, 15.1.3, 15.1.4. כחלק מתפקידו להיערכות ומוכנות המתקן בחירום, יהיה אחראי לביצוע ריתוק משקי לעובדים המוגדרים כעובדים חיוניים בחירום; לתקינות המערכות במתקן ותפקודן הרציף (סולר, טלפוניה וכדומה); למערכות התרעה בחירום (נופר, תרועה וכדומה); להקמת צוותי כוננות.

5.7.6.6. סגן מנהל הבית

5.7.6.6.1. החברה תמנה סגן מנהל אשר יסייע למנהל הבית בניהול כלל השירותים במוקדי הפעילות ואשר יוצב באופן קבוע באחד ממוקדי הפעילות האחרים.

5.7.6.7. מנהלנים

5.7.6.7.1. המנהלן ישמש כעוזרו של מנהל הבית ומקום מושבו יהיה בהתאם להנחיות המזמין. זהות המנהלן תאושר על ידי מנהל הבית ומהות תפקידו וסמכויותיו, לרבות פיקוח על עבודותו, יוגדרו על ידי מנהל הבית בלבד ובהתאם להנחיות המזמין.

5.7.7. **מנהל(י) התחזוקה**

5.7.7.1. החברה תמנה שני (2) מנהלי תחזוקה, במשרה מלאה, שיהיו אחראיים על כלל הפעילויות מטעם החברה לתחזוקת מוקדי הפעילות ומערכותיהם (להלן: "**מנהל התחזוקה**" וביחד "**מנהלי התחזוקה**"). מנהלי התחזוקה יהיו כפופים למנהל הלקוח.

5.7.7.2. חלוקת האחריות של מנהלי התחזוקה תהיה בהתאם למיקום מוקדי הפעילות:

1) מנהל תחזוקה מרכז העיר – למוקדי פעילות הממוקמים במרכז העיר.
2) מנהל תחזוקה מזרח העיר – למוקדי פעילות הממוקמים במזרח העיר.

5.7.7.3. להלן עיקרי תחומי אחריות של כל אחד ממנהלי התחזוקה:

1) ניהול עובדי החברה ומימוש תכנית העבודה השנתית/חודשית בתחום התפעול והתחזוקה.
2) ביצוע עבודות בתחום חשמל, מיזוג אוויר, תיקוני אינסטלציה, תיקוני נגרות בניין וכל עבודה אחרת שתידרש כעזרה לעובדים האחרים.
3) כתיבת נהלי עבודה וביצוע בקרה ובדיקת ביצוע העבודה על פיהם.
4) אחריות לתפקוד מלא של המוקד הממוחשב (מנהל התחזוקה של מזרח העיר).
5) אחריות לביצוע כל עבודות התחזוקה המוגדרות במפרט השירותים ואשר ידרשו ע"י המזמין ובפרט עבודות בתחום החשמל להן נדרש ביצוע על ידי חשמלאי מוסמך.
6) ביצוע באופן אישי של עבודות תחזוקת המבנה והמערכות.
7) ריכוז הקשר של החברה מול הגורמים הפנימיים במשרד.

5.7.7.4. **השכלה**

1) למנהל התחזוקה של מזרח העיר – בעל רישיון חשמלאי ראשי.
2) מנהל התחזוקה של מרכז העיר - בעל רישיון חשמלאי מוסמך.

5.7.7.5. **ניסיון** – לפחות ארבע (4) שנים בכל העבודות הבאות: עבודות חשמל, מיזוג אוויר, אינסטלציה ועבודות כלליות בבניין וכדומה. בעל יכולת לעבודה עצמאית וקריאת תכניות.

5.7.7.6. **ידיעת שפות** - עברית - ידיעה מלאה.

5.7.8. **עובדי ומנהלי תחזוקה**

5.7.8.1. החברה תציב **מנהלי ועובדי תחזוקה במשרה מלאה כאמור בסעיף 5.12 להלן** במוקדי הפעילות שיהיו אחראים לביצוע התחזוקה השוטפת וכן מענה לתקלות בכל מוקדי הפעילות. להלן חלוקה עקרונית של מנהלי ועובדי התחזוקה. מודגש כי מתן השירותים יבוצע לכלל מוקדי הפעילות ללא קשר למיקום העובדים הקבועים. חלוקת כח אדם והצבתם תבוצע ע"י החברה **בתיאום ובאישור המזמין** ויכולה להשתנות לאורך תקופת ההסכם מעת לעת.

5.7.8.2. **<u>מזרח העיר</u>**

חתימה _____ חותמת _____

מתחם קריית הממשלה (מנחם בגין) (6 עובדים)

1) מנהל אחזקה מזרח העיר (כהגדרתו לעיל)
2) חשמלאי
3) טכנאי מיזוג
4) שרברב
5) שני (2) עובדים כללים

מתחם מאמוניה (נחל אגוז) (עובד 1)

1) עובד אחזקה חשמלאי מוסמך

מבנה עטרות

1) יקבל שירותים ממוקד הפעילות מנחם בגין

5.7.8.3. **מרכז העיר**

מבנה ג'נרלי (שלומציון המלכה) (עובד 1 – מנהל האחזקה מרכז העיר)

1) מנהל אחזקה מרכז העיר (כהגדרתו לעיל)

מבנה חפציבה (יפו) (עובד 1)

1) עובד תחזוקה טכנאי מיזוג

מבנה רשות האוכלוסין (מסילת ישרים) (עובד 1)

1) עובד כללי
2) + יקבל שירותים ממוקד הפעילות ג'נרלי

משרד הבינוי והשיכון (הלל)

1) יקבלו שירותים מעובדי מרכז העיר

5.7.8.4. להלן עיקרי תחומי האחריות של מנהלי ועובדי התחזוקה:

1) אחריות לביצוע כלל עבודות התחזוקה המוגדרות במפרט השירותים ואשר ידרשו ע"י המזמין ובפרט עבודות בתחום החשמל להן נדרש ביצוע על ידי חשמלאי מוסמך.
2) ביצוע עבודות באופן אישי של עבודות תחזוקת המבנה והמערכות בתחום חשמל, מיזוג אוויר, תיקוני אינסטלציה, תיקוני צבע וטיח וכו'.
3) מענה קריאות חירום על פי הצורך, 24 שעות ביממה כולל שבתות וחגים.
4) **השכלה** – בהתאם לתפקידם (טכנאי מיזוג – מוסמך ממוסד מוכר על ידי מה"ט ורישיון לפי חוק אסדרת העיסוק בעבודה במערכות מיזוג וקירור.).
5) **ניסיון** – לפחות שנתיים (2 שנים) בעבודות חשמל, מיזוג אוויר, אינסטלציה ועבודות כלליות בבניין.
6) **ידיעת שפות** – עברית - ידיעה מלאה.

5.7.8.5. **לעובדי התחזוקה הקבועים יוקצו שני(2) רכבים מנהלתיים על מנת שיוכלו לתת מענה לשאר מוקדי הפעילות בנוסף למענה הניתן ע"י הצוות הנייד של החברה. מובהר כי כלל עלויות הרכבים והקצאתם, מוטלות על החברה.**

5.7.8.6. **מעבר לשעות הפעילות של מוקדי הפעילות, יוגדר ע"י החברה אחד מהעובדים הקבועים כעובד תורן (כונן) אשר מכיר את מוקדי הפעילות ויכול לתת מענה לתקלות דחופות (תפקיד הכונן מוגדר בסעיף 9 להלן).**

5.7.9. **<u>עובד כונן בית</u>**

5.7.9.1. החברה תמנה כוננים למתן מענה מעבר לשעות הפעילות לקריאות דחופות כהגדרתם לעיל. העובדים יהיו **מצוות העובדים הקבועים** ויכירו את מוקדי הפעילות ואת מערכותיהם.

5.7.9.2. כונן הבית יהיה זמין מעבר לשעות הפעילות/בשעות הלילה, סופ"ש וחגים למתן מענה לקריאות דחופות **כך שיוכל להגיע למוקדי הפעילות תוך שעתיים מרגע הקריאה**.

5.7.10. **<u>תורן ערב:</u>**

5.7.10.1. **תורן קבוע, אחד מצוות העובדים הקבוע שהינו חשמלאי, שישהה במבנה מנחם בגין כל יום עד השעה 18:00 ויוכל להגיע למוקדי הפעילות האחרים עם הרכב המנהלתי.**

5.7.10.2. המזמין יוכל לדרוש את הישארות התורן לשעות נוספות מעבר לשעה 18:00 בתשלום נוסף כפי שנקבע בנספח התמורה.

5.7.10.3. תורן הערב יבצע עבודות תחזוקה שוטפות ותיקון תקלות בהתאם לדרישות המזמין. החברה יכולה לבצע החלפות בין התורנים ככל ששעות העבודה מתארכות ובהתאם להוראות הדין.

5.7.11. **<u>מוקדן לניהול מוקד החברה</u>**

5.7.11.1. החברה תציב מוקדן שירות במוקדי הפעילות במשרה מלאה. המוקדן יוצב במתחם מנחם בגין במשרד שיוקצה לו ע"י המזמין.

5.7.11.2. **השכלה** - תיכונית.

5.7.11.3. **ניסיון** - ניסיון בעבודה מול לקוחות והפעלת מוקד שירות של שלוש (3) שנים לפחות, שליטה טובה במערכות Office, יכולת ארגון וניהול משרד, ניסיון בעבודה מול לקוחות וכן היכרות עם מערכות לניהול תחזוקה.

5.7.11.4. **ידיעת שפות** - עברית - ידיעה מלאה, אנגלית – הבנה בסיסית.

5.7.11.5. **תחומי פעילות** – קבלה ותיעוד של קריאות שירות והפנייתם לגורם הרלוונטי, הפקת דוחות ממערכת ניהול תחזוקה בחיתוכים הנדרשים, ניהול המוקד, פתיחת וסגירת תקלות במערכת הממוחשבת, סיוע למנהל התחזוקה בניהול הצוות ותיעדוף קריאות.

5.8. **<u>כח אדם למתן שירותי ניקיון</u>**

5.8.1.1. החברה תספק כח אדם למתן שירותי ניקיון כהגדרתם **בנספח ג'** (ניקיון) למפרט זה.

5.8.1.2. צוות הפיקוח על הניקיון יהיה מטעם החברה בנוסף על מנהלי העבודה של קבלן הניקיון.

5.9. **החברה מודעת לכך כי צוות העובדים הקבוע המבוקש בסעיף 5 זה הינו צוות מינימלי וכי לטובת מילוי כלל התחייבויותיה החברה תידרש להציב <u>כח אדם נוסף</u> בהתאם לצרכים המשתנים למילוי כלל פעולות התחזוקה ועבודות הניקיון בהתאם למוגדר במפרט זה ולרמות השירות.**

5.10. בנוסף לעובדים הקבועים, החברה תוכל לבצע את השירותים גם באמצעות צוות נייד הקיים בחברה.

5.11. **צוות גיבוי – גיבוי צוות התפעול והתחזוקה**

5.11.1. החברה תגבה על חשבונה את הצוות הקבוע לתחזוקה בהתאם לכמות כוח האדם ובעלי התפקיד הנדרשים לצורך מילוי משימותיה, לרבות – ביצוע תיקונים, ביצוע טיפולי תחזוקה מונעת ושוטפת, הצבת עובדים כוננים וכדומה וזאת באמצעות עובדים מומחים, קבלני משנה וכלי עבודה מיוחדים ככל שנדרש.

5.11.2. צוות הגיבוי של החברה יענה לכל קריאה לתיקון תקלה, כאשר העובדים הקבועים אינם מסוגלים לפתור תקלות במועד וברמה הנדרשים בחוזה זה.

5.11.3. החברה תהיה אחראית להזמין, לתאם ולתעד את פעולת צוותי הגיבוי.

5.11.4. החברה תצייד את צוותי הגיבוי בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודה ולרבות כלי עבודה מיוחדים לעבודה בגובה, כלים וחלפים לציוד אינפרה אדום וכלים המותאמים לעבודה בציוד מיוחד.

5.11.5. כל השעות שיידרשו לצורך סיום העבודות שבתוכנית התחזוקה המונעת ותיקוני התקלות, נכללות בגיבוי ולא ישולם תמורתן כל תשלום נוסף, בין אם העבודה מתבצעת עם עובדי הגיבוי, ובין אם העבודה מתבצעת עם קבלני משנה.

5.11.6. אם אין לחברה עובדים מומחים בתחום מסוים תעסיק החברה קבלני משנה מתאימים. החברה לא תעסיק במוקדי הפעילות קבלן משנה ועובדים שלא אושרו ע"י המזמין.

5.12. להלן סיכום העובדים <u>הקבועים</u> (למעט הנהלת המתחם) הנדרשים כהגדרתם בסעיף זה ושכר הברוטו <u>המינימלי</u>:

תפקיד	**כמות**	**מיקום**	**שכר ברוטו מינימלי**
מנהל אחזקה חשמלאי ראשי	1	מנחם בגין	18,000
מנהל אחזקה – חשמלאי מוסמך	1	מבנה ג'נרלי	18,000
חשמלאי מוסמך	1	מתחם מאמוניה	13,000
טכנאי מיזוג	2	מנחם בגין מבנה חפציבה	15,000
שרברב/עובד כללי	4	3 מנחם בגין 1 מבנה רשות האוכלוסין	9,500
מוקדן	1	מנחם בגין	8,500
סה"כ עובדים קבועים	**10**		
עובדי ניקיון	כמפורט **בנספח ג'** למפרט זה		
מדריך חוגי כושר	**2** מדריכים , היקף של **32** (ביחד) **שעות** חודשיות (**היקף מצטבר שנתי**).	מנחם בגין	

6. ספר הפעלת מוקדי הפעילות

6.1. **כללי**

6.1.1. החברה תכין ותאגד את כלל החומרים הנדרשים להפעלת מוקדי הפעילות, לרבות: נהלים, חומרים טכניים, קבצים וספר מתקן באוגדן מרכז (להלן: "**ספר הפעלת מוקדי הפעילות**") בהתאם להנחיות מערך הביטחון.

6.1.2. החברה תמסור את ספר הפעלת מוקדי הפעילות לאישור המשרד, בהתאם לתכנית ההתארגנות שבסעיף 3 לעיל.

6.1.3. מסמך מקורי יימסר למשרד ועותק מאושר יישאר בידי החברה.

6.2. **נהלים**

6.2.1. כל פעולות עובדי החברה, קבלני המשנה מטעמה, וכל גורם אחר מטעמה (להלן: "**גורמים מטעם החברה**") במוקדי הפעילות תוסדרנה בנהלי עבודה (להלן: "**הנהלים**").

6.2.2. כל הנהלים בספר הפעלת מוקדי הפעילות יאושרו על ידי המשרד מראש ובכתב.

6.2.3. נהלי החברה יפרטו בין היתר את כלל הוראות התפעול, העבודה והתחזוקה עבור כל פעולה אשר באחריות החברה לבצע בהתאם לאמור במפרט זה.

6.2.4. הנהלים יגדירו את שיטת הניהול, תפעול ותחזוקה של החברה והגורמים מטעמה בכל תחומי הפעילות במוקדי הפעילות בכל עת.

6.2.5. נהלי החברה יהיו בהתאם להוראות מסמך זה, על פי כל דין, בהתאם להוראות ההסכם.

6.2.6. נהלי החברה ייכתבו על ידי החברה במתכונת קבועה המפורטת במפרט זה ויתבססו על דרישות הבטחת האיכות ובהתאם לתקנים המקובלים בתחום התחזוקה בארץ ובעולם.

6.2.7. ספר הפעלת מוקדי הפעילות יכלול בתוכו גם את הקטלוגים המפורטים של כל המערכות במוקדי הפעילות ואת הוראות התחזוקה לכל מערכת (לעיל ולהלן: "**ספר המתקן**"). השלמת ספר המתקן תבוצע בהתאם לתכנית ההתארגנות.

6.2.8. **החברה תפרסם מעת לעת את ספר הפעלת מוקדי הפעילות בין כל עובדי החברה, הגורמים מטעם החברה ולכל גורם נוסף אשר יורה לה המשרד. אישור פרסום והפצת הספר תהיה לאחר קבלת אישור אגף הביטחון של המשרד.**

6.2.9. החברה תעביר למשרד עותק אלקטרוני (קובץ) של ספר המתקן בהתאם להנחיות מערך הביטחון.

6.3. **הוספה ועדכון של נהלים**

6.3.1. החברה תעדכן את הנהלים כמתחייב משינויים בדין או שינויים בהפעלה (שאושרו על ידי המשרד) ו/או בכל מקרה שבו יורה לה המשרד ו/או בכל עת שתמצא החברה לנכון לאחר קבלת אישור המשרד לביצוע התיקון ו/או עדכון הנוהל.

6.3.2. בנוסף לאמור לעיל, המשרד רשאי לדרוש מהחברה להוסיף נהלים/הוראות עבודה לספר הפעלת מוקדי הפעילות ככל שמצא כי חסרים נהלים/הוראות עבודה הדרושים להפעלה סבירה של מוקדי הפעילות.

6.3.3. המשרד יהיה רשאי, על פי שיקול דעתו, לדרוש מהחברה לעדכן ו/או לתקן נוהל/הוראת עבודה אם מצא לנכון, בין היתר, כי אין בנוהל/הוראת העבודה כדי לענות על צרכי מוקדי הפעילות.

6.4. **החומרים הטכניים וספרי מתקן**

6.4.1. **החברה מודעת לכך כי ספר המתקן והחומרים הטכניים הקיימים במתקן אינם שלמים וכי תידרש עבודת תיעוד ואיסוף מידע לטובת הכנת ספר מתקן מסודר. החברה נדרשת לקחת בחשבון את תכולת העבודה הנדרשת לטובת הכנת ספר המתקן.**

6.4.2. החברה תבדוק את ספרי המתקן הקיימים, על תכולתם ותוכניות העדות (As Made) הקיימות (להלן: "**החומר הטכני**") שיימסרו על ידי המשרד ותאגד את החומר הטכני שתקבל מהמשרד, לצורך ביצוע עבודותיה ואספקת השירותים בספר הפעלת מוקדי הפעילות, בהתאם למפרט זה.

6.4.3. **החברה תשלים את כל החומרים החסרים לספר המתקן בעבודת איסוף, ניתוח ותיעוד. השלמת החומרים והשלמת ספר המתקן תיבחן ותאושר ע"י יועץ תחזוקה מטעם המשרד.**

6.4.4. ככל שיחסר חומר טכני כלשהו (שסופק לחברה או שנאסף במהלך תקופת ההסכם) בעת סיום תקופת ההתקשרות, תחויב החברה כספית בעלויות השלמת החומר הטכני.

6.4.5. עדכון חומר טכני והשלמתו במהלך תקופת ההתקשרות:

6.4.5.1. בכל מקרה שבו החברה החליפה חלק או ציוד בשווה-ערך מאושר, תצרף את הקטלוג של החלק החדש לספר המתקן המתאים.

6.4.5.2. הקטלוג יהיה מלא ויכלול פרטים טכניים של החלק והוראות יצרן להתקנה, הפעלה ותחזוקה ואת כתב האחריות של הפריט המוחלף.

6.4.5.3. בנוסף תעדכן החברה את התוכניות של המתקנים על פי השינויים שביצעה.

6.4.5.4. בכל מקרה שבו החברה מבצעת שינוי במתקן / מערכת אלקטרו-מכניים, בין ששינוי חשמלי או מכני, תמסור החברה מראש סקיצות מפורטות לאישור המשרד.

6.4.5.5. החומר המקורי וכל חומר שהוכן על ידי החברה במסגרת השירותים הוא רכוש המשרד.

6.4.6. **הכנת החומר ואיסופו ייעשו במערכות המחשב של המשרד. חל איסור להוצאת חומר מחוץ לשטח המשרד.**

6.4.7. **מובהר כי כלל ציוד המחשוב יסופק ויתוחזק ע"י המזמין.**

6.5. **תיק שטח ממוחשב**

6.5.1. החברה תקים ותנהל למוקדי הפעילות תיק שטח ממוחשב לצרכי כיבוי אש ותחזוקה. תיק השטח יהיה חלק מספר ההפעלה במוקדי הפעילות.

6.5.2. הקמת תיק השטח תתבצע בהתאם למוגדר בתוכנית ההתארגנות המפורטת בסעיף 3 לעיל. תיק השטח הממוחשב יכלול:

6.5.2.1. קליטה למערכת של מכלול השרטוטים והחומר הטכני, ניהול ועדכון שוטף של ארכיון השרטוטים והחומר הטכני.

6.5.2.2. מדרוג התוכניות לפי חלקי מבנה ולפי נושאים כדוגמת מיזוג אוויר, חשמל וכדומה.

6.5.2.3. סימון דרכי גישה לאתר ובתוך האתר ומיקומים אפשריים לצוותי חילוץ והצלה.

6.5.2.4. סימון אזורי אש ודרכי מילוט.

6.5.2.5. מיפוי האתר – קומות המבנה וסימון רכיבי הביטחון, הבטיחות, רכיבים ראשיים הנדרשים להפסקה ו/או הפעלה בזמן חירום כדוגמת גנרטור, מפסקי חשמל ראשיים, ברזי מים ראשיים וכדומה ומיקום חומרים רגישים או מסוכנים.

6.5.2.6. כל נושא אחר הנדרש על פי כל דין.

6.5.3. מספור הרכיבים בתיק השטח יבוצע עפ"י השיטה והתהליכים ושיטת המספור כמפורט בסעיף 10.1.

7. ניהול והכנת תכנית העבודה לתפעול מוקדי הפעילות ותחזוקתם

7.1. החברה תכין מדי שנה תכנית עבודה לתפעול ולתחזוקת מוקדי הפעילות אשר תכלול, בין היתר, את כל המשימות ותוכניות התחזוקה הנדרשות לאספקת שירותי התפעול והתחזוקה על ציר הזמן (להלן: "**תכנית העבודה**" או "**תכנית העבודה השנתית**"). תכנית העבודה תאושר ע"י המשרד כמפורט להלן.

7.2. החברה תהיה אחראית לביצוע כל המשימות בהתאם לתכנית העבודה ולעמידה בכל דרישות השירות, ולתיקון התקלות, במבנים ובתשתיות אשר תחת אחריותה, באופן שוטף לאורך כל תקופת ההתקשרות, בהתאם לדרישות מסמך תכולת העבודה והוראות ההסכם.

7.3. תכנית העבודה שתכין החברה תכלול לפחות את המרכיבים הבאים:

7.3.1. כל הפעולות הנדרשות לשמירה על זמינות המתקנים והמערכות.

7.3.2. כל הפעולות הנדרשות מהחברה לביצוע ולאספקת שירותי התפעול והתחזוקה.

7.4. החברה תבצע את כלל הפעולות ותספק את כלל התשומות הנדרשות לצורך מימוש תכנית העבודה.

7.5. החברה תתכנן את הפעולות הנדרשות לתפעול ולתחזוקה, כך שלא יפגעו בפעילות השוטפת של מוקדי הפעילות.

7.6. החברה לא תשבית מערכת, גם לצורך ביצוע פעולות התחזוקה (לרבות מערכות מיזוג האוויר ומערכות החשמל), ללא אישור מראש ובכתב מהמשרד.

7.7. תכנית העבודה תתבסס על דרישות מפרט זה, הנחיות המשרד, ספרי המתקן, החומרים הטכניים הקטלוגים המפורטים של כל מערכת והוראות התחזוקה לכל מערכת אשר יאושרו על ידי המשרד.

7.8. תכנית העבודה תתוכנן כך שהפעילות תתבצע, ככל הניתן, בימים ובשעות שבהן ההפרעה לפעילות במוקד הפעילות נמוכה. יודגש כי המשרד רשאי להנחות את החברה לגבש את תכנית העבודה בהתאם לאירועים על פי שיקול דעתו וכי על החברה יהיה לעדכן את תכנית העבודה בהתאם להנחיות אלו.

7.9. תכניות העבודה של החברה לפרטיהן יהיו ממוחשבות ונגישות לעיון המשרד, בכל עת.

7.10. החברה תוודא שכל המתקנים, המערכות והציוד שהחברה נדרשת לכלול במוקד הפעילות יהיו זמינים ותקינים, בכל עת, לשימוש במוקד הפעילות בהתאם לתוכנית העבודה והוראות ההסכם.

7.11. הנתונים הנדרשים לניהול ולבקרת תכנית העבודה ינוהלו במערכת מידע ממוחשבת לניהול תכנית העבודה המפורטת בסעיף 10 שתעודכן ברמה יומית ובה יוצג מה בוצע, מה טרם בוצע וסיבה לאי הביצוע. הנתונים במערכת המידע יהיו זמינים ונגישים למשרד.

7.12. תכנית העבודה של החברה תכלול פירוט של כל הפעולות, האירועים והמשימות המתבצעות במוקד הפעילות, לרבות:

7.12.1. משימות לתפעול ולתחזוקה על ציר הזמן השנתי (אחזקת מבנים, אחזקת מערכות, ניקיון, גינון, הדברה ותברואה).

7.12.2. משימות התחזוקה המונעת בדגש על פעולות והשבתה של מערכות קריטיות. זמני ההשבתה והשיבושים הצפויים והאפשריים למערכות ולפעילויות של המשרד בשל עבודות התחזוקה המונעת.

7.12.3. אמצעים שהחברה תנקוט בהם על מנת למנוע את הפגיעה בפעילות מערכות חיוניות וקריטיות לרבות התקנת אמצעי הספקה זמניים כגנראטורים ניידים בכל גודל נדרש, מיכלי מים ניידים עם מערכות סניקה וכדומה.

7.12.4. פעולות אחזקה מורכבות, פרויקטים מתוכננים (כגון: ביצוע בדיקות וביקורות, החלפת ציוד, שדרוג מערכות, קליטת מערכות), הכנה לקיץ או לחורף.

7.12.5. כנסים וטקסים מתוכננים והשפעתם על התכנית.

7.12.6. אירועים נוספים שיכולים להשפיע על תכנית העבודה, לרבות: ביקורים מתוכננים ומשימות ארגוניות נוספות וכן סנכרון הפעילות עם קבלנים ובעלי תפקיד אחרים במוקד הפעילות.

7.12.7. פירוט אירועים נוספים המשפיעים על ביצוע המשימות ותכנית העבודה (להלן: "**עוגנים**") בשנת העבודה, כפי שיוגדרו על-ידי המשרד מעת לעת.

7.13. **תהליך התכנון השנתי**

7.13.1. לא יאוחר מיום 1 בנובמבר בכל שנה, תגיש החברה לאישור המשרד, במדיה מגנטית, את טיוטת תכנית העבודה לשנה העוקבת.

7.13.2. המשרד יעביר לחברה הערות, תיקונים ועדכונים תוך עשרה (10) ימי עבודה מקבלת טיוטת תכנית העבודה.

7.13.3. לאחר קבלת הערות המשרד כאמור, תעדכן החברה את תכנית העבודה בהתאם.

7.13.4. לא יאוחר מיום 20 בנובמבר בכל שנה, תגיש החברה לאישור המשרד את תכנית העבודה המתוקנת לשנת העבודה הבאה, בעותק מודפס ובמדיה מגנטית.

7.13.5. אישר המשרד את תכנית העבודה, תעביר החברה למשרד תוך שבעה (7) ימי עבודה ממתן האישור, תכנית עבודה סופית, במדיה מגנטית ובעותק קשיח.

7.13.6. תכנית העבודה השנתית תחייב את החברה לכל דבר ועניין בהתאם להוראות מפרט זה ולהוראות ההסכם.

7.14. **אישור חודשי של תכנית העבודה**

7.14.1. החברה תגיש למשרד, עד ליום 15 לחודש בכל חודש, תכנית עבודה מעודכנת לביצוע לחודש העוקב, לרבות הנגזרות והנושאים הרלוונטיים מתכנית העבודה השנתית המאושרת.

7.14.2. המשרד יעביר לחברה את התייחסותו לתכנית העבודה בתוך שבעה (7) ימי עבודה מקבלת תכנית העבודה המעודכנת כאמור.

7.14.3. החברה אחראית לקבלת אישור המשרד לתכנית העבודה השלמה והמלאה לא יאוחר מארבעה (4) ימי עבודה לפני תחילת כל חודש.

7.14.4. המשרד, על-פי שיקול דעתו הבלעדי, רשאי לאשר את תכנית העבודה או לאשר אותה באופן חלקי או זמני או להורות על תיקונה. אישור כאמור, יהווה אישור לביצוע לגבי החודש הבא.

7.14.5. העדכונים שיבוצעו בתוכנית התחזוקה המונעת השנתית, על כל המשמעויות הנובעות מהם, לרבות עדכונים שנעשו בעקבות שינוי בפעילות ביוזמת המשרד, לא יהוו "שינוי" כהגדרתו במפרט, והחברה תבצע עדכונים אלה על חשבונה ללא תוספת תשלום.

7.15. **ניהול ותיאום תכנית העבודה** – החברה תנהל את תכנית העבודה ותספק את שירותי התפעול, בהתאם להוראות המפורטות להלן:

7.15.1. החברה תנהל את תכנית העבודה על-פי תכנית שבועית, שתיגזר מתוך תכניות העבודה השנתית והחודשית המאושרות, אשר תכלול את כלל הפעולות שתבצע החברה לשבוע העוקב.

7.15.2. החברה תציג לדרישת המשרד את תכנית העבודה השבועית אחת לשבוע בכינוס תיאום שבועי אותו תערוך החברה בהשתתפות נציגי המשרד (להלן: "**פורום התיאום השבועי**").

7.15.3. בנוסף על האמור בסעיף 18 להלן, החברה תציג גם את הנתונים הבאים (דו"חות שיופקו ממערכת המידע הממוחשבת):

7.15.3.1. דוח ביצוע מול תכנון, בהתייחס לתכנית העבודה השבועית לשבוע שחלף ובין היתר: דיווח על אודות העדכונים שבוצעו, הצגת פערים בתחום התפעול, התחזוקה, ככל שהיו כאלה, וכן את השפעתם על ביצוע תכנית העבודה באותו השבוע.

7.15.3.2. עמידה ברמות שירות: פילוח של אירועים וסטאטוס עמידה ואי עמידה ברמות השירות של החברה.

7.15.3.3. דיווח על אודות עדכונים ושינויים נדרשים בתכנית העבודה לשבוע העבודה העוקב, תוך התייחסות לסיבות שבגינן נדרשים השינויים ותוך התייחסות לפערים שנוצרו בשבוע שחלף.

7.15.3.4. דיווח על אודות אירועים שונים, שחורגים משגרת הפעילות.

7.15.3.5. הדוח יכלול טבלה, מה בוצע, מה לא בוצע והסיבה מדוע לא בוצע ויועבר בקובץ אקסל ו/או בכל תצורה אחרת לבקשת המזמין.

7.15.3.6. כל דיווח אחר שידרוש המשרד בקשר עם תכנית העבודה כפי שיוגדר בפורום התיאום השבועי עבור השבוע העוקב.

7.16. **סדרי עדיפויות לביצוע העבודות**

7.16.1. המשרד שומר לעצמו את הזכות לקבוע את סדרי העדיפויות לביצוע העבודות, סדר הקטעים שבהם יבוצעו, היקפי הביצוע, לוחות הזמנים, שעות הביצוע, וכד' ולשנותם בכל עת.

7.16.2. מובהר כי החלטת המזמין כאמור לא תהווה בסיס לטענה כלשהי בקשר לשינוי מחירי יחידה ו/או דרישה לתוספת ו/או כל שינוי אחר בתמורה מצד החברה ו\או מי מטעמה.

8. מוקד שירות

8.1. החברה תפעיל מוקד מאויש לקבלת תקלות כולל תוכנה לניהול התחזוקה כמפורט במפרט זה ועל פי הנחיות המזמין.

8.2. המוקד ימוקם במשרד שיוקצה לחברה במתחם מנחם בגין.

8.3. המוקד יופעל בהתאם לשעות הפעילות המוגדרות בסעיף 4.4.

8.4. המוקד יקבל את כל הפניות והקריאות הקשורות לניהול ותפעול מוקדי הפעילות ואספקת כלל שירותי הניהול, התפעול והתחזוקה.

8.5. פניות אשר יהיו בטיפול המזמין, יופנו לגורמים המטפלים, בהתאם לנהלים ולמידע שיועבר לחברה על ידי המזמין.

8.6. המוקד יפעיל את צוות החברה וקבלני המשנה לצורך ביצוע תכנית העבודה, תיקון תקלות לפי רמות השירות ותיעדוף של המזמין וכן בשגרת תחזוקה מונעת, לפי תכנית התחזוקה, כמפורט במפרט השירותים.

8.7. התיעוד במוקד לקבלת הקריאה וסגירתה, יהווה אסמכתא למדידת רמת השירות וזמן התגובה של החברה בהתאם להסכם ומפרט שירותים זה.

8.8. מוקד השירות יאפשר ניהול כל היבטי התפעול והתחזוקה, לרבות:

8.8.1. העברת מידע לפונים.

8.8.2. העברת בקשות לשירות.

8.8.3. פתיחת תקלה לפי קוד וסוג תקלה.

8.8.4. דיווח על תקלות לפי דחיפות.

8.8.5. תיעוד עמידה או אי עמידה ברמת שירות .

8.8.6. הפקת דו"חות מצב הקשורים לביצוע העבודות בהסכם בחתכים שונים.

8.8.7. תכנית זימון שנתית לתחזוקה מונעת והפקת דו"חות בכל תצורה מקובלת, לרבות "אקסל", "וורד" וקבצים סרוקים.

8.8.8. הפניית אנשי מקצוע ושרות האמונים לטפל בתקלות.

8.8.9. סגירת הקריאות בהתאם ובדיקה מול הלקוח שהעבודה בוצעה לשביעות רצון ובהתאם לרמות השירות כמפורט במפרט זה, כולל הזנת משוב למערכת.

8.8.10. העברת פניות לגורמים מטפלים במשרד לפי הנחיות המזמין.

8.9. המוקד יוציא פקודות עבודה מהתוכנה הממוחשבת כהגדרתה בסעיף 10, יבצע מעקב ביצוע, יזין נתונים למערכת ויבצע רישום של כל פעולה ביומן הממוחשב.

8.10. במקרים של תקלות שאינן באחריות החברה, המוקד יעביר את המידע לגורם הממונה בהתאם להוראות המזמין.

8.11. מוקד החברה יאפשר למזמין, בנוסף לאמצעי התקשורת הרגילים (טלפון, דוא"ל, ממשק למערכת הממוחשבת ואפליקציה) לקבל גם מענה אנושי במשך שעות העבודה.

8.12. מערכת המידע תאפשר ניהול תקלות (פתיחה, עדכון וסגירה) על ידי אנשים מורשים, מעקב והתראה על חריגות ברמת השירות וכן הוראות תחזוקה מונעת.

8.13. לאחר שעות הפעילות עובדי המזמין יוכלו להשאיר הודעה במוקד עם פרטי התקלה לצורך רישומה, או לתעד את ההודעה במערכת המידע כמפורט בסעיף זה.

8.14. החברה תגיב לקריאות על תקלות עפ"י רמות השירות כמפורט במפרט זה להלן בתיאום עם המזמין ותדווח "סיום" עם גמר מתן השירות.

8.15. מוקד החברה יהיה בקשר רציף בכל עת עם מנהל הלקוח, ו/או מנהל התחזוקה הרלוונטי לצורך מסירת הודעות על תקלות דחופות והם נדרשים לזמינות מלאה עבור קבלת הודעות אלו.

8.16. פעילות מוקד החברה תכלול בנוסף, גם אפשרויות קליטה, דיווח ומעקב על תקלות אשר החברה תאתר בעצמה במהלך עבודתה וכן תקלות במקצועות אחרים, אף אם אינם מבוצעים ע"י החברה.

8.17. **מוקד החברה ינהל את מערכת אישורי הכניסה למוקדי הפעילות השונים בהתאם להנחיות המזמין, לרבות הזנת מבקרים ורכבים ועדכון נתונים.**

8.18. כל הנתונים והמידע שייאגרו וייאספו במוקד החברה בהקשר זה יהיו שייכים למזמין והחברה אינה רשאית לעשות בהם שימוש אלא לצורך ביצוע עבודותיה עפ"י ההסכם.

9. רמות שירות

9.1. תיקון תקלות יהיה בעדיפות על פני המשימות השוטפות, אך לא ימנע ביצוען של המשימות השוטפות בתדירות הנדרשת.

9.2. עובדי החברה בצוות הקבוע (כמפורט בסעיף 5 לעיל) יטפלו בתקלה מיד עם גילויה ברציפות עד לתיקון התקלה ובכל מקרה זמן סיום התיקון מרגע ההודעה על התקלה לא יעלה על הזמן הקבוע לסיום תיקון תקלה כמפורט בטבלה שבסעיף 9.12 להלן.

9.3. טיפול במפגעי בטיחות יהיה בעדיפות ראשונה.

9.4. בכל מקרה של חילוקי דעות לגבי דחיפות תיקון התקלה או סיווגה (רגיל, דחוף או בהול) תקבע דעתו של נציג המשרד.

9.5. החברה תגיב לתקלות באמצעות צוותיה ככל שנדרש, לרבות בעבודה בשעות מעבר לשעות הפעילות הרגילות המפורטות בסעיף 4.4.1 לעיל ובלילה בכל ימות השבוע, בשבתות ובימי חג, ע"י העסקת עובדים נוספים, עובדים מומחים, העברת חלקים ו/או ציוד ממקום למקום, והכל ללא תשלום תמורה נוספת.

9.6. החברה תעבוד ללא לאות ותנקוט בכל האמצעים לתיקון התקלות. היה והחברה אינה יכולה לבצע את התיקון כנדרש בהתאם לזמינות ורמות השירות הקבועות בהסכם ובמפרט שירותים זה, ובכפוף לאישור המזמין החברה, מתחייבת החברה לבצע כל פעולה אפשרית להפעלת המתקן/ציוד/מערכת באופן זמני, עד לגמר התיקון באופן ובהתאם לרמת השרות הנדרשת, והכל ללא תשלום תמורה נוספת.

9.7. היה והצוות הקבוע אינו מצליח לתקן על התקלה, החברה מתחייבת להזעיק כוחות גיבוי נוספים של החברה ו/או קבלני משנה, בהתאם לאופי התקלה, והם יגיעו למוקד הפעילות במהירות האפשרית ולא יאוחר משעה אחת (1) מרגע ההודעה על התקלה ויפעלו ברציפות לתיקונה.

9.8. תקלות ברמת דחיפות גבוהה אשר יתעוררו לאחר שעות הפעילות הרגילות המפורטות בסעיף 4.4.1 לעיל, יטופלו על ידי כונן תורן – אחד מעובדי החברה הקבועים במוקדי הפעילות אשר יגיע לאתר לא יאוחר משעתיים (2 שעות) מקבלת הדיווח לצורך תגובה ראשונית כמפורט במפרט זה.

9.9. בכל מקרה של חילוקי דעות לגבי דחיפות תיקון התקלה תקבע דעת נציג המשרד.

9.10. העובדים הנדרשים לטיפול בתקלה לא יעזבו את מוקד הפעילות עד למתן פתרון לתקלה, לפחות זמני ובטיחותי ובאישור המזמין.

9.11. הארכת זמן הביצוע תאושר על ידי המשרד, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרים חריגים שבהם לא מתאפשר תיקון התקלה מסיבות שאינן קשורות לפעילות החברה.

9.12. תיקון תקלות, רמות הדחיפות וזמני התגובה והתיקון יתבצעו על-פי לוח הזמנים המפורט להלן:

מס'	רמת דחיפות	דוגמאות לתיאור התקלה	זמן תגובה ראשוני	זמן סיום תיקון התקלה
.1	**דחופה**	• תקלה שיש בה סכנה בטיחות משמעותית. • תקלה הגורמת לנזק מהותי לתשתית או עשויה לגרום, במקרה שלא תטופל מיידית, להשבתה כללית של חלקים נרחבים במוקדי הפעילות	מיידי (15 דקות), לפחות מענה ראשוני, בידוד הבעיה והפעלה זמנית	שעתיים
.2	**בינונית**	• תקלה אשר גורמת לסיכון בטיחותי. • תקלה של מערכת מרכזית (לרבות: מיזוג אויר, מים, חשמל, תאורה), • תקלת תברואה (לרבות: הצפות, סתימות ביוב) • תקלה שאי טיפול בה עלול להפוך אותה לדחופה. • מפגע / תקלת ניקיון (מקרה בו נדרשת פעולת ניקיון מיידית)	שעה	6 שעות
.3	**רגילה**	תקלה שאינה מפריעה לתפעול התקין של מוקדי הפעילות ו/או כל חלק ממנו (לדוגמה: רטיבות בקיר, כתמים בצבע, דלת ארון שאינה נסגרת, סדקים נימיים בקירות, אבן חיפוי חיצוני חסרה או משוחררת), נזילת מים מכיור, אסלה שבורה)	8 שעות	24 שעות
.4	**קריאת ניקיון דחופה**	• מפגע ניקיון המהווה סכנה בטיחותית למשתמשים. • כל אירוע שעלול להשבית את פעילות המשרד, לרבות: הצפה, חסימה של דרכי הגישה אל שטחי מוקדי הפעילות (הצפה עקב צינור שהתפוצץ, שמן שנשפך, זכוכית שנשברה וכו').	מיידי	הטיפול יבוצע מיידית
.5	**קריאת ניקיון בינונית**	• מפגע העלול להתפתח לסכנה בטיחותית אם לא יטופל בזמן. • מפגע ניקיון המפריע לעבודה השוטפת אולם לא משבית אותה כגון קפה שנשפך על הרצפה).	מיידי	עד 15 דקות
.6	**קריאת ניקיון רגילה**	כל קריאה אחרת	מיידי	עד 30 דקות

9.13. **פיצויים מוסכמים**

9.13.1. היה והחברה לא עמדה בהתחייבויותיה בהסכם או במפרט השירותים או ב**נספח ג'** (ניקיון) או אם לא קיימה את מחויבויותיה לתקן תקלות בהתאם למדדי הזמינות הקבועים בסעיף 9.11 לעיל, תישא החברה בפיצויים מוסכמים כמפורט בסעיף זה.

9.13.2. מובהר כי הפעלת מנגנון הפיצויים המוסכמים נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, אשר בסמכותו להחליט על החלת המנגנונים ו/או על הקטנת הפיצוי.

9.13.3. עוד מובהר, כי הטלת פיצויים מוסכמים על החברה יכול שתהא מצטברת בגין מספר הפרות במקביל, או יחסית, והכל לפי שיקול דעתו של המזמין.

9.13.4. למען הסר ספק, מובהר כי אי מימוש זכות המזמין להפעלת מנגנון הפיצויים, אינו מהווה בשום אופן אישור המזמין לביצוע התחייבויות הספק באופן מדויק ו/או לא במועד.

#	**תיאור ההפרה**	**לוח זמנים לתיקון ההפרה ללא פיצוי**	**לוח זמנים לתיקון חוזר**	**סכום הפיצוי המוסכם**
.1	אי עמידה באחד מהסעיפים של תכנית ההתארגנות	יומיים (2)	יומיים (2)	500 ₪ לכל יום איחור לכל אחד מהסעיפים שבתוכנית ההתארגנות
.2	אי ביצוע של עבודת תחזוקה מונעת	שלושה (3) ימים	שלושה (3) ימים	750 ₪ לכל אי ביצוע של עבודת תחזוקה מונעת
.3	אי תיקון תקלה דחופה	בהתאם לרמת השירות לתיקון התקלה הקבועה בסעיף 9.11 לעיל	בהתאם לרמת השירות לתיקון התקלה הקבועה בסעיף 9.11 לעיל	1,000 ₪ בגין כל תקלה
.4	אי תיקון תקלה בינונית	בהתאם לרמת השירות לתיקון התקלה הקבועה בסעיף 9.11 לעיל	בהתאם לרמת השירות לתיקון התקלה הקבועה בסעיף 9.11 לעיל	800 ₪ בגין כל תקלה
.5	אי תיקון תקלה רגילה	בהתאם לרמת השירות לתיקון התקלה הקבועה בסעיף 9.11 לעיל	בהתאם לרמת השירות לתיקון התקלה הקבועה בסעיף 9.11 לעיל	250 ₪ לכל תקלה
.6	אי הגשת תוכנית עבודה שנתית במועד ועמידה בכלל דרישות סעיף 7 לעיל	שבעה (7) ימים	שבעה (7) ימים	1,500 ₪ בגין אי הגשת תוכנית עבודה שנתית במועד וכן 1,500 ₪ בגין כל אי עמידה בכל אחת מהדרישות המפורטות בסעיף 7 לעיל
.7	ביצוע עבודה עם עובד שאינו מוסמך/מורשה לתפקידו	-	-	500 ₪

#	תיאור ההפרה	לוח זמנים לתיקון ההפרה ללא פיצוי	לוח זמנים לתיקון חוזר	סכום הפיצוי המוסכם
8.	אי הופעת עובד הנהלה בכיר כדוגמת מנהל הלקוח או מנהל התחזוקה, אשר נוכחותו נדרשת בהתאם למפרט זה	-	-	2,250 ₪
9.	אי הופעת עובד / היעדרות עובד	-	-	750 ₪ לעובד
10.	אי הפעלת המוקד כנדרש	שעה אחת (1)	שעה אחת (1)	500 ₪
11.	אי ביצוע עבודה מונעת שבועית / חודשית / תלת חודשית	שלושה ימים	יום	750 ₪ עבור כל פעולה שלא בוצעה
12.	אי ביצוע עבודת תחזוקה מונעת חצי שנתית/שנתית	עשרה ימים	שלושה ימים	1,500 ₪ עבור כל פעולה שלא בוצעה
13.	אי ביצוע עבודת ניקיון במוקד הפעילות	-	-	500 ₪ עבור כל פעולה שלא בוצעה
14.	אי ביצוע עבודת ניקיון מחוץ למוקד הפעילות כמפורט **בנספח ג'** (ניקיון) למפרט זה	-	-	1,500 ₪ עבור כל פעולה שלא בוצעה
15.	אי ביצוע עבודת ניקיון תקופתית	שלושה ימים	יום	500 ₪ עבור כל פעולה שלא בוצעה
16.	אזור לא נקי (כמוגדר בסעיף9.13.5להלן)	-	-	500 ₪
17.	אי ביצוע או ביצוע חלקי של הדברה כנדרש **בנספח ה'** (מפרט ההדברה) למפרט זה	48 שעות	24 שעות	2,000 ₪ בגין כל מקרה
18.	עיכוב בביצוע עבודות נוספות	כל יום אחד (1)	יום אחד (1)	1,000 ₪
19.	אי ביצוע בדיקה במועד על ידי בודק מוסמך	כל יום אחד (1)		1,500 ₪
20.	אי ביצוע עבודות ניקיון עפ"י **נספח ג'** (ניקיון) למפרט זה	כמפורט **בנספח ג'** (ניקיון) למפרט זה	עפ"י **נספח ג'** (ניקיון) למפרט זה	עפ"י **נספח ג'** (ניקיון) למפרט זה
21.	אי עמידה ברמת השירות לטיפול בנכסים המושכרים המפורטת **בנספח ו'** (מפרט תחזוקת נכסים מושכרים לדיירי משנה) למפרט זה	-	-	500 ₪ על כל יום איחור
22.	אי מסירה של תיק מתקן במועד או מסירה של ספר מתקן שאינו עומד בדרישות	שלושים (30) יום	-	5,000 ₪ לכל שלושים (30) יום איחור

#	תיאור ההפרה	לוח זמנים לתיקון ההפרה ללא פיצוי	לוח זמנים לתיקון חוזר	סכום הפיצוי המוסכם
	המפורטות בסעיף 6 לעיל			
23.	אי טיפול כנדרש בהפרת כללי משמעת של עובדים	שני (2) ימים	-	500 ₪ לאירוע או לכל יום איחור
24.	מינוי מנהלים ועובדים בניגוד להוראות מסמך זה	חמישה (5) ימים		1,000 ₪ לאירוע
25.	החלפת עובדים בניגוד לכללים המפורטים במסמך זה או בהסכם		-	500 ₪ לאירוע
26.	אי הפסקת העסקת עובד בהתאם לדרישות המזמין	שני (2) ימים	-	1,000 ₪ לאירוע
27.	אי עמידת הוראות הספק בהוראה/ דרישה כמפורט בהסכם או במפרט השירותים			1,000 ₪ לכל אירוע של אי עמידה
28.	כל חריגה מהוראה/ הנחיה בעלת השלכות מהותיות על פעילות הספק כלפי המזמין			1,000 ₪ לכל אירוע של חריגה מהוראה/הנחיה

9.13.5. "**אזור לא נקי**" במוקדי הפעילות יוגדר כדלקמן (סעיף 16 בטבלת הפיצויים המוסכמים בסעיף 9.13.4 לעיל) – בכל קומה במוקדי הפעילות, תוערך רמת ניקיון מול הפרמטרים הבאים:

9.13.5.1. גרפיטי ומשחיתנות;

9.13.5.2. אשפה;

9.13.5.3. כתמים/לכלוך כמפורט בסעיף 9.12.3.5 להלן.

9.13.5.4. בכל סיור פיקוח שבו ימצאו מעל שלושה (3) פריטים גדולים או מעל עשרה (10) פריטים קטנים, תחשב הקומה כאזור לא נקי.

1) **הגדרת פריטים קטנים** - כאשר שני הממדים הגדולים ביותר קטנים מ-5.5 ס"מ או 8.5 ס"מ. דוגמאות לפריטים קטנים: כרטיסים; מסטיק; פקק של בקבוק; עטיפות מממתקים.

2) **הגדרת פריטים גדולים** – כל פריט הגדול מפריט קטן. דוגמאות לפריטים גדולים: בקבוקי משקה או פחיות; עיתון; פריטי לבוש; פריטי מזון שנפתחו.

9.13.5.5. כתמים/לכלוך – הממצאים הבאים יגרמו לכך שהאזור ייחשב כאזור לא נקי:

- ממצא של שני (2) כתמים או יותר בכל אזור של עד 12.5 ס"מ בסך הכול;

- ממצא של כתם אחד (1) בכל אזור הגדול מ-12.5 ס״מ;
- ממצאי כתמים/לכלוך כלשהם על מושבים, חלונות וקירות, מודעות ושלטים, עמדות פרסום וכל ציוד אחר.

10. המערכת הממוחשבת לניהול התפעול והתחזוקה

10.1. **כללי**

10.1.1. החברה תפעיל את מערך התפעול והתחזוקה אשר תחת אחריותה ותנהל את תכנית העבודה באמצעות תוכנה ייעודית לניהול ותפעול שירותי התפעול והתחזוקה (להלן: "**המערכת**").

10.1.2. החברה תציג את המערכת שבה היא מבקשת להשתמש ותקבל את אישור המזמין להתאמתה לדרישות המזמין וכן לדרישות הביטחון ואבטחת המידע.

10.1.3. החברה תספק את השירותים באמצעות המערכת ותבצע עדכוני גרסאות לאורך כל תקופת ההתקשרות, ללא תשלום נוסף.

10.1.4. המערכת לא תהיה חלק ממערכת ה ERP של החברה אלא תהיה מערכת נפרדת ועצמאית.

10.1.5. מובהר לחברה כי המזמין יהא רשאי לבקש לעדכן ו/או לשדרג את המערכת במהלך כל תקופת ההתקשרות ללא עלות נוספת למזמין.

10.1.6. המערכת תאפשר ניהול ותיעוד של כלל פעולות התפעול והתחזוקה המבוצעות במוקדי הפעילות, בהתאם לסוג הפעולה הנדרשת.

10.1.7. המערכת הממוחשבת תהא נגישה לנציג המזמין במשרדו, בכל עת, כנדרש לו לצורך עיון בנתונים והפקת דוחות מסוגים שונים באופן עצמאי. החברה תעניק הרשאות למערכת לנציגי המזמין ללא מגבלה.

10.1.8. המערכת תעמוד בכל דרישות מפרט שירותים זה ותתמוך בכלל השירותים.

10.1.9. עם סיום ההסכם , החברה תאפשר למזמין לקבל את המנוי של החברה למערכת וכלל הנתונים שנאגרו בו.

10.1.10. עד למיחשוב סופי ומאושר של מערך התחזוקה בהתאם לאמור בסעיף 3 שורה 7 לעיל, תפעיל החברה מערך תחזוקה מושלם בקובץ אקסל, באופן שישמר כל המידע הנדרש ועל פי הנחיות המזמין.

10.1.11. מובהר כי במידה והמזמין יחליט לעבור למערכת ממוחשבת מרכזית לניהול תחזוקה, החברה תדרש להעביר את כלל הנתונים למערכת החדשה ללא תשלום נוסף.

10.2. **המפרט למערכת המידע הממוחשבת לניהול התפעול והתחזוקה**

המערכת תכלול את הפונקציות הבאות:

10.2.1. **ניהול תכנית עבודה**

10.2.1.1. תכנון, ניהול ומעקב אחר פעולות התפעול והתחזוקה על ציר זמן, המבוססות יעדים ותאריכים.

10.2.1.2. יצירה וניהול של תכניות תפעול ותחזוקה לפי מחזור יחיד של פעולות ולפי פעולות מחזוריות.

10.2.1.3. יצירה וניהול רשימת משימות; Task List, הכוללת רכיבים ופעולות תפעול ותחזוקה, בסימוכין למחזורי הביצוע הנדרשים.

10.2.1.4. ניהול תכנית שנתית לתחזוקה מונעת עבור כל המערכות, והפקת עבודות מתוכננות/פקודות עבודה באופן אוטומטי לכל מערכת, בהתאם לתכנית העבודה.

חתימה _____ חותמת _____

10.2.1.5. הזנת כלל העבודות העיתיות במערכת (עבודות תקופתיות כגון, צביעה, פעולות תחזוקה חצי שנתיות וכו').

10.2.1.6. הזנה של כל רמות השירות הקבועות בהסכם.

10.2.1.7. שיוך פקודות עבודה גם לפעולות אחזקת שבר, תוך טיפול בתקלות ותיעדוף של הטיפולים, בהתאם לדרישות המזמין.

10.2.2. **דוחות**

10.2.2.1. הפקת דוח פעולות תפעול ותחזוקה לפי שעות עבודה.

10.2.2.2. הפקת דוח מעקב אחר כל מועדי הפעולות והטיפולים המתוכננים – תכנון מול ביצוע.

10.2.2.3. ניהול מספר סוגי הזמנות תחזוקה עבור תהליכי תחזוקה (טיפול בתקלות ותחזוקה מונעת).

10.2.2.4. הפקת דוחות של עמידה ברמת שירות לפי דחיפות התקלה.

10.2.2.5. דוחות מנהלים ו-Dashboard לסטטוס עמידה בדרישות ההסכם ומתן השירותים.

10.2.2.6. הפקת דוחות מצאי ומיקומים.

10.2.2.7. הפקת דוחות תקלות לפי משתמש/מיקומים.

10.2.3. **ניהול טיפולים ותקלות (CRM)**

10.2.3.1. פתיחת וסגירת התקלות במערכת יבוצע באמצעות ממשק התוכנה במחשב וכן באמצעות אפליקציה או ממשק בטלפון הנייד, אך זאת בהתאם להנחיות שיוגדרו על ידי מערך הביטחון במשרד.

10.2.3.2. המערכת תאפשר קבלת פניות מהמשתמשים והאורחים, הן לאספקת מידע ושירותים, הן לקבלת תלונות/דרישות מכל משתמש והן להפניית הפונים לגורמי המשרד הרלוונטיים.

10.2.3.3. המערכת תאפשר ניהול יומן ממוכן של הודעות על תקלות, קריאות שירות ופניות.

10.2.3.4. המערכת תאפשר שמירה ותיעוד של כל הפניות והתקלות שייפתחו במשך כל תקופת ההתקשרות.

10.2.3.5. המערכת תאפשר סיווג של הקריאות עפ"י קריטריונים שיאושרו ע"י המשרד (כגון: דחוף, בינוני, רגיל) מראש ובהתאם לסיווגי דחיפות התקלה/הפנייה. סיווג התקלות יהיה זמין לצפייה ולעדכון על ידי המשרד.

10.2.3.6. ניהול האירועים יבוצע לפי שיוך לרכיב/מערכת/מתחם רלוונטי.

10.2.3.7. המערכת תאפשר פתיחה של הזמנת תחזוקה (טיפול/תיקון) באופן יזום עבור תחזוקה מונעת ויזומה (הודעת תחזוקה תיפתח בסימוכין ברקע באופן אוטומטי), בהתאם לתכנית עבודה של התחזוקה.

10.2.4. **אספקת חומרה ותוכנה ממוחשבת לפתיחת קריאות ניקיון ותחזוקה וכן משוב על שביעות רצון**

10.2.4.1. הספק מתחייב לספק למזמין מערכת ממוחשבת הכוללת חומרה (מסך מגע או דומה) שיותקנו בכל חדרי השירותים וחדרי הישיבות במוקדי הפעילות

בהם מסופקים שירותי ניקיון וזאת לצורך פתיחה מיידית של קריאות ניקיון (חוסר בנייר, לכלוך, בקשה לניקוי אחרי ישיבה, תקלת תחזוקה וכו') וכן משוב חיובי. המערכת תהיה מחוברת בחיבור אלחוטי/סלולארי (שיאושר ע"י אגף בטחון מידע של המזמין).

10.2.4.2. המערכת תאפשר סגירת הקריאה לאחר הטיפול והודעה למוקד.

10.2.4.3. המערכת תאפשר דיווח של עובד הניקיון על ביצוע עבודת ניקיון (תחליף לדף שמוצמד מאחורי הדלת).

10.2.4.4. המערכת תכלול יכולת ניתוח קריאות הניקיון והמלצות לשינוי התדירות.

10.2.4.5. הספק יישא בכלל העלויות להתקנת המערכת, רישיונות שימוש וכן עדכוני תוכנה לאורך כל תקופת ההתקשרות.

10.2.5. **יכולת ניהול מצאי והוראות תחזוקה והפעלה**

10.2.5.1. יכולת עדכון רשימת כלל האביזרים המותקנים בכל מוקד פעילות ובכל מערכת, מתקן או ציוד, אשר נבחרו והורכבו ואשר אינם מהווים חלק אינטגראלי מהמערכת כדוגמת: מחברים, אביזרי תמיכה, סוגי רכיבי גמר, פרזול וכדומה.

10.2.5.2. כרטסת ציוד ופריטים מרוכזת שתכלול דף מתאים לכל סוג ציוד עם נתוני יצרן וספקים, לרבות כתובות וטלפונים, נתונים טכניים, פיזיים ותפעוליים המתאימים לו.

10.2.5.3. תיעוד הבדיקות במערכת במשך כל תקופת ההסכם.

10.2.5.4. עדכון קטלוגים מפורטים ברמה המקצועית המירבית הקיימת בידי היצרן לכל פריט ציוד ומרכיב הנכללים במערכות, לרבות אביזרי צנרת וחשמל.

10.2.5.5. סריקת/עדכון אישורים של היצרנים על בדיקת המוצרים לפני אספקתם, לרבות אישורים על בדיקות בעומס, כיול מפסקי זרם יתר ואישורים של בודקי המערכות הכוללות.

10.2.5.6. סריקת/עדכון אישורים על בדיקת המערכות לאחר התקנתן והפעלתן, בהתאם לדרישות המפרטים המיוחדים לכל מערכת בנפרד.

10.2.5.7. סריקת/עדכון אישורים של הרשויות המוסמכות ובודקים מוסמכים כנדרש, לרבות: מכבי אש, משטרה, מכון התקנים, משרד העבודה, משרד הבריאות, איכות הסביבה, משרד התקשורת, חברת החשמל, המזמין המקומית, בודק חשמל, בודק מעליות, קונסטרוקטור וכדומה.

10.2.5.8. סריקת/עדכון תעודות אחריות, ערבות וביטוח.

10.2.5.9. עדכון נתונים כלליים: פרטים מלאים של הקבלנים, הספקים, היצרנים ונותני השירות של כל מכלול, יחידה, מערכת, מתקן, אביזר ופרזול (שם איש הקשר, כתובת, ת"ד, כתובת אלקטרונית, טלפון, טלפון נייד).

10.3. **רישום ומספור במערכת הממוחשבת**

10.3.1. החברה תבצע ותשלים רישום ומספור כל המבנים, המערכות והציוד המתוחזקים ולרבות מספור הרכיבים בפועל על-גבי המערכות והציוד בשטח, בהתאם לתכנית ההתארגנות.

10.3.2. הרישום יכלול את כל הנתונים הטכניים הנדרשים לכל סוג ציוד על פי שיטת המספור שתאושר על ידי המשרד.

10.3.3. רישום תקלות ועבודות המבוצעות בהסכם ומעקב אחר ביצוען יתבצע ברציפות החל מסיום שלב הרישום, כאשר כל הפעולות שהתבצעו במהלך 70 הימים הראשונים כאמור בסעיף 10.3.1 לעיל יוקלדו מהניירת שתירשם בניהול ידני במהלך תקופה זו למערכת הממוחשבת לניהול התחזוקה.

10.3.4. החברה תרשום כל פעולה שהתבצעה, ללא הבדל אם בוצעה כחלק ממכלול התחייבויות החברה בתחזוקה לסוגיה, בעבודות על מערכות המתוחזקות ע"י אחרים, בתיקון תקלות או בעבודות ששולם עבורן תשלום מיוחד.

11. תחזוקת מוקדי הפעילות

11.1. פעולות התחזוקה של מוקדי הפעילות מחולקות למספר סוגים:

11.1.1. **תחזוקת שבר / תחזוקה מתקנת** - Breakdown Maintenance – שיטה בה הטיפול בתקלה בציוד/מכונה מבוצע בעת התרחשות האירוע.

11.1.2. **תחזוקה מונעת - Preventive Maintenance** – שיטה בה הטיפול בציוד/מכונה מבוצע כחלק ממדיניות ונהלי תחזוקה שגרתיים, או מהוראות כל חוק ללא קשר להתרחשות תקלה בפועל. עיתוי ותדירות הטיפול, נובעים מהוראות יצרן, מנתוני ביצוע סטטיסטיים אודות ביצועי הציוד/מכונה הנאספים ומנותחים במערכות הממוחשבות של המפעיל או המזמינה.

11.1.3. **תחזוקה שוטפת Routine Maintenance** – שיטה בה מבוצע טיפול שוטף במערכות כחלק מסבב יומי/שבועי או חודשי – בדיקת נזילות, לחצים, דליפות, ניקוי בסיסי.

11.1.4. **תחזוקה יזומה - Proactive Maintenance** – שיטה בה מבוצעות פעולות תחזוקה יזומות שמטרתן לטפל בגורמי השורש לכישלון ע"י שיפוץ או החלפה (ולא רק טיפול בתופעה/סימפטום).

11.2. פעולות החברה במוקדי הפעילות יכללו ביצוע של כל פעולות התחזוקה ותיקון התקלות הנדרשות לצורך עמידה ברמות השירות והזמינות של מוקדי הפעילות והכל בהתאם למפורט להלן:

11.2.1. אספקת כלל הציוד, החלקים הקבועים והחלקים המתכלים, החומרים וחומרי העזר הדרושים לאחזקת מוקדי הפעילות ומילוי כל התחייבויות החברה על-פי ההסכם ומפרט השירותים, לרבות תחזוקה מונעת, תחזוקה יזומה, תיקון תקלות וכדומה.

11.2.2. החלפת ו/או חידוש רכיבים במוקדי הפעילות לרבות רכיבי מערכות, תשתיות, ציוד, מכשור בהתאם להוראות מפרט השירותים בהתאם לסעיף 14.1 להלן.

11.2.3. ביצוע בדיקות וכיול על-ידי גורמים מוסמכים כנדרש על-פי כל דין ו/או דרישה במפרט השירותים.

11.2.4. ביצוע כל הפעולות הדרושות לעמידה במשימות החברה ובין היתר פירוקים, הרכבות, הובלות, תיקון בבתי מלאכה חיצוניים, הפעלת מומחים וכדומה.

11.2.5. תחזוקת כלל פריטי הריהוט הקבוע והנייד, פנים וחוץ (אספקת החלקים תבוצע ע"י המזמין).

11.2.6. תחזוקת ברזים חשמליים כולל החלפת סוללות וסננים.

11.2.7. תחזוקת אספלט ואבנים משתלבות בהיקף של 15 מ"ר בשנה.

11.2.8. תחזוקת עמודי תאורה וגופי התאורה.

11.2.9. אספקת טרקטור ומשאית לפינוי שלג – יש להציג הסכם התקשרות עם קבלן לכל שנה בתקופת ההסכם. מובהר כי התשלום ישולם במסגרת עבודות נוספות על ביצוע בפועל.

11.2.10. תיקון מקררים (ללא חלקים).

11.2.11. תחזוקת כלל ציוד וכיבוי האש כולל מילוי מכלים שפרקו (למעט מכלים שפרקו כתוצאה מנזק של המזמין או צורך בהחלפת מיכל עקב פג תוקף).

11.2.12. במקרה של תקלה או במקרה שבו עלה הצורך לפתור בעיית תחזוקה דחופה, תהיה החברה אחראית לבצע את כל הטעון תיקון תוך פרקי הזמן הנקובים ברמות השירות.

11.2.13. במסגרת עבודות התחזוקה תבצע החברה:

11.2.13.1. עבודות תחזוקה מונעת ותיקון תקלות של כל המערכות והציוד. העבודות יבוצעו לכל המצאי הרלוונטי על כל רכיביו.

11.2.13.2. עבודות יזומות, אחזקת שבר, תיקון תקלות ונזקים לכל שאר האלמנטים כולל מבנים, חצרות ותשתיות ולרבות - פרזול, צביעה (עפ"י **נספח ב'** למפרט זה), ריצוף, חיפוי קיר/ רצפה/ תקרה, נגישות, תקרות, חלונות, תריסים והצללה, זכוכית, דלתות, מנעולים, גגות, איטום, מרזבים, צנרת, ביוב, אסלות, כיורים, מקלחות, ריהוט, ריהוט רחוב, תאורה, חשמל, שילוט, מסגרות, אינסטלציה, פתיחת סתימות, פרזול, ועבודות כלליות אחרות ככל שידרשו על ידי המזמין.

11.2.13.3. תחזוקת מתקני מיזוג אוויר תבוצע ע"י טכנאי בעל הסמכת "קררים חדשים ומיחזורם" מטעם משרד העבודה. לצורך הוכחת עמידה בדרישה זו תידרש החברה להציג תעודות ואסמכתאות של אנשי המקצוע אשר יבצעו את שרותי האחזקה במתקן המיזוג במוקדי הפעילות.

11.3. התחזוקה תבוצע על חשבון החברה, לרבות כוח האדם, האמצעים, החומרים, חומרי העזר והחלקים הנדרשים, מדבקות טיפולים. ככל שיש למזמין התקשרות לרכש טובין הדרושים לביצוע התחזוקה (לדוגמה, שילוט), על החברה להשתמש בהתקשרות זו. איסוף מידע ומעקב אחר היסטוריית תקלות והגיבוי הנדרש לקבלן לצורך ביצוע העבודות.

11.4. כל פעולות התחזוקה והתפעול יבוצעו תוך הקפדה על הוראות יצרן, החוקים והתקנות, לרבות תקנות הבטיחות ובהיעדר כאלה לגבי ציוד כלשהו, עפ"י התקנים של מכון התקנים הישראלי. כל פעולות התחזוקה, המדידה והרישום יבוצעו באופן שוטף.

11.5. בכל החלפה של רכיב ו/או מערכת ו/או פרט, תספק החברה רכיב/ חומר זהה למוחלף המקורי הנמצא במוקדי הפעילות. בהיעדר רכיבים כנ"ל ובאישור המזמין, תספק החברה פריטים שווי-ערך.

11.6. עבודת החברה תכלול גם את כל הגיבוי הנדרש לצורך ביצוע העבודות ואספקת החלקים והחומרים הנדרשים לביצוע כגון ציוד הרמה, ציוד בדיקה וכח אדם מוסמך ומיומן. התחזוקה תבוצע לפי מיטב השיטות המקצועיות הקיימות, כדלקמן:

11.6.1. בהתאם לנהלי המזמין, בכל הנוגע לשעות הפעילות.

11.6.2. בהתאם לתכנית התחזוקה השנתית והוראות העבודה שתכין החברה לעובדיה.

11.6.3. בהתאם לנהלים המומלצים ע"י יצרני הציוד או הוראות המזמין.

11.7. לא תישמע כל טענה מצד החברה בעניין מתן הוראה לביצוע פעולה לפי הנחיות יצרן. הנ"ל מתייחס הן לתחזוקה יומית, חודשית, שנתית ותקופתית אחרת, לאיתור ותיקון תקלות ולכל שאר הוראות מפרט השירותים.

11.8. כלי עבודה אישיים – לכל אחד מעובדי התחזוקה, יהיה ארגז הכולל כלי עבודה אישיים. הארגז והכלים יימצאו עם העובד בעת עבודתו, בכל עת. כלי העבודה האישיים יהיו מסוגים שונים ככל

הנדרש לפי תחום התמחותו של העובד, ויבטיחו לעובד אפשרות עבודה עצמאית. באחריות החברה לדאוג לתקינות ואיכותם הגבוהה של הכלים בכל עת, ולהחליפם ו/או לחדשם בעת הצורך.

11.9. **פעילות מונעת, שוטפת ויזומה**

11.9.1. החברה תבצע פעולות תחזוקה מונעת - שוטפת ויזומה (להלן: "**פעילות מונעת**") למערכות, למתקנים ולציוד במוקד הפעילות. פעולות התחזוקה יבוצעו:

11.9.1.1. על פי כל דין.

11.9.1.2. על פי ניסיון החברה באחזקת מערכות דומות.

11.9.1.3. עפ"י ההוראות **שבנספח ג'** (הוראות תחזוקה ולוח זימונים) למפרט זה.

11.9.1.4. בהתאם להוראות יצרני המערכות.

11.9.1.5. בהתאם לספר המתקן הקיים.

11.9.2. כחלק מתוכנית העבודה כהגדרתה בסעיף 7 לעיל, החברה תנפיק לעובדיה מידי שבוע הוראות תחזוקה לביצוע כנדרש.

11.9.3. החברה תתעד את ביצוע הוראות התחזוקה בהתאם לעבודה בשטח ותעדכן במערכת התחזוקה הממוחשבת.

11.9.4. החברה תתעד במפורש אלו טיפולים בוצעו ומהם הממצאים בבדיקות שבוצעו.

11.9.5. בכל אחד מלוחות החשמל או כל ציוד בטיחותי או רגולטיבי אחר שיטופל בעבודות תחזוקה מונעת תצמיד החברה תווית מתאימה שבה יפורטו פרטי הטיפול לרבות: סוג הטיפול, תאריך ביצוע הטיפול, שם העובד שביצע את הטיפול, המועד הקבוע לטיפול הבא וכד'.

11.9.6. היה והחברה לא עמדה בדרישות המפורטות לעיל, תדווח על כך לנציג המשרד תוך ארבעים ושמונה (48) שעות.

11.9.7. תדירות ביצוע עבודות תחזוקה מונעת:

11.9.7.1. החברה מתחייבת לבצע את כל פעולות התחזוקה המונעת התקופתיות הנדרשות כדי לשמור על אורך חיי התשתיות, החצרות, המבנה ורכיביו, המערכות וכיו"ב.

11.9.7.2. רכיב או מערכת יכללו את כל תת הרכיבים והחלקים שמהם הוא מורכב לרבות צירים, ידיות, מנעולים וכדומה. בכל מקרה שבו תוצאות הבדיקות יצביעו על ליקוי תפעל החברה לתיקונו לרבות ככל הנדרש באמצעות החלפתו.

11.9.7.3. ביצוע עבודות התחזוקה המונעת יהיה בהתאם להוראות התחזוקה המפורטות בנספח ג' (הוראות תחזוקה ולוח זימונים) למפרט זה.

11.9.7.4. בכל מקרה לא יפחתו הפעולות מהפעולות המפורטות להלן או האמור לפי ת"י 1525 חלק 1 (ניהול תחזוקת מבנים בניינים: רכיבים וגימור) וחלק 3 (בניינים שאינם מבני מגורים וסביבתם הקרובה - מערכות שירות).

11.9.8. **הנחיות מינימום לביצוע תחזוקה מונעת – נספח ב'**

11.9.8.1. למפרט זה מצורפות בנספח ב' (רשימת הציוד והמערכות) הוראות לתחזוקה מונעת (להלן: "**נספח תחזוקה מונעת**" או "**נספח ב'**") הכוללות הוראות תחזוקה מונעת ודרישות מינימום לאחזקת מערכות ומתקנים מסוגים שונים.

11.9.8.2. ההוראות בנספח התחזוקה מונעת הן כלליות ואינן מתאימות בהכרח למערכות ולמתקנים במוקד הפעילות.

11.9.8.3. הוראות אלו ישמשו כברירת מחדל לצורך ביצוע טיפולי התחזוקה המונעת.

11.9.8.4. החברה תבצע את טיפולי התחזוקה המונעת על-פי הפעולות הנדרשות ותדירות הטיפולים המפורטת בהוראות אלו.

11.9.8.5. במקרה הצורך, תתאים החברה את הוראות התחזוקה לתשתיות, למבנים, לציוד ולמערכות הקיימים במוקד הפעילות.

11.9.8.6. **אין בהוראות הנספח בכדי להטיל אחריות כלשהי על המשרד לעניין כשירות המערכות.**

11.9.8.7. החברה תבצע את הטיפולים בתכיפות הנדרשת ומעת שיאושר ספר ההפעלת מוקדי הפעילות, על-פי תכיפות הטיפולים שייקבעו בו.

11.9.8.8. במקרה שאיתרה החברה במהלך הבדיקות המפורטות בדפי הטיפולים תקלה במבנים, מערכות, תשתיות, ציוד או כל רכיב אחר שתחת אחריותה, תתעד החברה את התקלה ותתקנה בהתאם לרמת השירות לתיקון תקלות המפורטת במפרט.

11.10. **תחזוקת שבר (תיקון תקלות)**

11.10.1. החברה תטפל בקריאות ותתקן את כלל התקלות בהתאם לרמות השירות המפורטת במפרט זה.

11.10.2. כתקלה ייחשב כל אירוע הפוגע ביכולת המערכות לספק/לבצע את הנדרש מהם, ו/או העלול לגרום נזק לסביבה, ו/או המהווה פגם אסתטי.

11.10.3. עובדי החברה או מי מטעמה יתקנו כל תקלה ומפגע.

11.10.4. תיקוני התקלות יכללו את כל העבודה, החלקים, החומרים והידע הנדרש לתיקון וסיום התקלה.

11.10.5. עבודות תיקון התקלות יהיו בעדיפות על-פני שאר משימות החברה, אלא אם נציג המשרד יורה אחרת.

11.10.6. בסיום כל תיקון תקלה או עבודה יתועדו כל הנתונים הנדרשים במוקד החברה ובמערכת הממוחשבת, פקודת עבודה שלגביה לא הוקלדו הנתונים למערכת תיחשב כעבודה שלא הסתיימה.

11.10.7. במקרים שבהם תיקון התקלה עלול לגרום לקשיים ולהפרעות בתפקוד מוקדי הפעילות, תתאם החברה את התיקון כך שתהיה מינימום הפרעה לפעילות מוקדי הפעילות.

11.10.8. באחריות החברה לתקן כל תקלה ולהיענות לקריאות לשירות מיד עם קבלתן וברציפות עד לסיום תיקון התקלה או השלמת קריאות השירות.

11.10.9. תקלות שהצוות הקבוע לא מצליח לתקנן או לתיקון התקלה נדרש סיוע חיצוני ע"י מומחה או קבלן משנה, באחריות הצוות הקבוע להוריד את חומרת התקלה ולהבטיח את המשכיות התפקוד על ידי פעולות מונעות, תוך עמידה בזמני תיקון התקלות כמפורט במפרט זה.

11.10.10. בכפוף לאמור בסעיף 11.11 להלן, מובהר כי מנהל התקשרות מטעם המזמין יהיה רשאי להורות לחברה לטפל בתקלות בטיחות הדורשות מענה באופן מיידי ואשר נכללות במסגרת עבודות נוספות, וזאת עוד בטרם קבלת הזמנה עבודה (בהתאם לרמת השירות כאמור בסעיף 9), בגובה של עד 15,000 ₪ לעלות התיקון. התשלום לחברה יבוצע בהתאם לאמור **<u>בנספח ב'</u> (התמורה)** להסכם ועפ"י <u>המנגנון</u> להשתתפות בעלות

חתימה _____ חותמת _____

התחזוקה (סעיף 11.11 להלן) או ההוראה בדבר עבודות נוספות (סעיף 14.115), לפי העניין.

11.10.11. מובהר כי עלות תיקונן של מערכות שיהיו מושבתות במועד תחילת ההסכם, תחול במלואה על חשבון המשרד. לטובת זיהוי מערכות אלו, תידרש החברה לבצע סקר מערכות מקיף. סקר המערכות יועבר למשרד בהתאם לתכנית ההתארגנות בסעיף 3. ככל שתהיה אי הסכמה לגבי הממצאים, תקבע חוות דעתו של יועץ מטעם המשרד.

11.11. **היקף השתתפות המזמין בתיקון של תשתיות ציוד וחלקים אלקטרומכניים**

11.11.1. החברה תבצע את כלל עבודות תיקון התקלות הנדרשות, בהתאם להוראות מפרט זה.

11.11.2. בתיקון תקלות של תשתית ציוד **קיימת** וחלקים אלקטרומכניים בהם עלות התיקון למקרה בודד עולה על 25,000 ₪, ישתתף המזמין בהפרש עלות התיקון.

לדוגמה: כאשר ערך עבודות התיקון הינו בסך של 20,000 ש"ח, הספק יישא במלוא תשלום עבודות התיקון. לעומת זאת, כאשר ערך עבודת התיקון הינו 60,000 ש"ח, הספק יישא בתשלום של 25,000 ש"ח ויתרת התשלום בסך של 35,000 ש"ח תמומן על ידי המזמין.

11.11.3. לצורך חישוב היקף השתתפות של הספק או המזמין יחושבו כל עלויות התיקון.

11.11.4. מודגש כי החלפים לתיקון המעליות יהיו חלפים מקוריים.

11.12. **תוספת/הפחתת עלויות תחזוקה למערכות המתווספות להסכם**

11.12.1. הוספת מערכת לתכולת ההסכם

11.12.1.1. במקרה שבו נוספה, מכל סיבה שהיא, מערכת למוקדי הפעילות, מעבר למערכות המפורטות במפרט זה, תהיה החברה זכאית לעלות דמי תחזוקה מונעת כפי שנקבעה בהסכם הרכישה של המערכת. במידה ולא התקבלה הצעת מחיר, תעביר החברה למזמין שלוש (3) הצעות מחיר לתחזוקת המערכת ולאחר ניתוח ההצעות ואישורם ע"י המזמין, תהיה החברה לתשלום התחזוקה בהתאם לקביעת המזמין.

11.12.2. הפחתת/החלפת מערכת קיימת בתכולת השירותים

11.12.2.1. במקרה של הפחתה/ פירוק/ ביטול מערכת (או ציוד) קיימת, מכל סיבה שהיא, עלות התחזוקה הכרוכה בטיפול במערכת האמורה, תוצג עפ"י הסכם תחזוקה עם קבלן המשנה, ולאחר קבלת אישור נציג המזמין תופחת מהתשלום בגין עלויות התחזוקה כמפורט בהסכם.

11.12.2.2. במידה ולא קיים הסכם תחזוקה עם קבלן משנה כאמור בסעיף 11.12.2.1 לעיל, יבחן המזמין את עלות תחזוקת המערכת לפי שווי השוק ובהתאם להחלטתו הבלעדית יקבע הסכום לקיזוז מעלויות התחזוקה בגין המערכת הישנה שהוחלפה או פורקה.

11.13. **עבודות בגובה**

11.13.1. החברה תספק על חשבונה את כל האמצעים הנדרשים לביצוע עבודה בכל גובה שהוא ובכלל זה שימוש באביזרים לעבודה בגובה כגון מנופים, סלים, במות הרמה ותפעל עפ"י החוק לקבלת רישיון לעבודה בגובה.

11.13.2. החברה מתחייבת לספק על חשבונה במסגרת ההסכם, גם מתקני עבודה בגובה.

11.13.3. החברה מצהירה בזאת כי ויתרה מראש על כל תביעה ו/או טענה בגין ביצוע עבודה בגבהים המצריכים היערכות ו/או ציוד ו/או הוצאות חריגות עקב תנאי השטח.

11.13.4. אי לכך, מצהירה החברה כי בהצעת המחיר לקחה בחשבון עבודה בגבהים חריגים תוך היעזרות בכלים, ציוד ואביזרים מיוחדים לרבות הוצאות חריגות.

11.14. עבודה בתנאי מזג אוויר קיצוני וכן במצבי ותקופות חירום

11.14.1. החברה תבצע את התחייבויותיה גם בתנאי מזג אויר קיצוניים (כגון חמסין/ סופות גשם ורוח / שלג) ובמצבי חירום (כגון במצב מלחמה או עימותים, מגפות, חוסר בתחבורה ציבורית וכו').

11.14.2. על צוות התחזוקה להיות ערוך ולהתייצב לביצוע עבודות התחזוקה הנדרשות, גם בתנאי מזג אוויר קיצוניים ומצבי חירום.

11.14.3. לאור האמור, על החברה להיות ערוכה עם ציוד ורכב המתאימים לניוד ציוד וצוות העובדים גם בתנאים קיצוניים אלו.

11.14.4. בתנאי מזג אויר קיצוני, החברה תתדרך את העובדים מטעמה בהוראות חירום ובטיחות מיוחדות, כמו כן תהיה החברה מתואמת בפעילות שתקיים עם נציג המשרד ואגף הביטחון.

11.14.5. בזמני חירום אשר יוגדרו על ידי המשרד תידרש החברה להציב עובדים בצורה עצמאית 24/7 לפי בקשת המשרד, בתשלום נוסף.

11.14.6. החברה תוגדר כמפעל חיוני (על ידי משרד הכלכלה) ותספק את מלוא השירותים גם במצבי חירום בהתאם לדרישת המזמין

11.14.7. החברה תדרש לספק שירות פינוי שלג באמצעות טרקטור או בובקט לפני מחיר שעתי. החברה תידרש להציג הסכם שנתי עם קבלן.

11.15. טיב ציוד, חלקים וחומרים

11.15.1. החברה תהיה חייבת במסגרת וכחלק בלתי נפרד מעבודתה לספק את כל הציוד, החלקים, החומרים וחומרי העזר המתכלים הנדרשים לביצוע העבודות בתחום הניהול, התחזוקה, הניקיון, הגינון וההדברה הנדרשות ומוגדרות במפרט זה.

11.15.2. החברה תחליף במסגרת עבודתה, במסגרת התשלום הכולל המשולם לה, כל מכלול ציוד שאינו מתפקד כשורה או התבלה באופן שלא כדאי לשפצו ולהשקיע בו חלקים ועבודה, תשפץ ותתחזק כל חלק מכל סוג שהוא הנדרש לשיפוץ או תחזוקת יחידת ציוד או מערכת ויספק כל חומר עזר המשמש לתפעול, תחזוקה, שיפוץ או תיקון יחידת ציוד או מערכת לרבות חומרים מתכלים הנצרכים באופן שוטף כדוגמת מסנני מים ואויר, נורות שונות, חלקי ריהוט, צבע לתיקונים שוטפים, רצועות, חלונות זכוכית, אטמים שונים, ידיות ומנעולים, אביזרים למקלחות ולחדרי השירותים וכדומה. בכל מקרה, ההחלטה לגבי החלפה של ציוד והשתתפות בעלות ההחלפה, נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד כמפורט בסעיף 11.11 לעיל.

11.15.3. כל הציוד, החלקים, האביזרים, החומרים וחומרי העזר שיסופקו ע"י החברה, הן במסגרת התחייבויותיה כחלק מביצוע העבודות הנכללות בהסכם והן במסגרת רכישות בתשלום נפרד שיתבצעו על פי דרישת המשרד כאמור **<u>בנספח ב'</u>** (התמורה) להסכם, עבור עבודות שינויים, תוספות והתקנות חדשות בלבד, יהיו ככל האפשר זהים לקיים ולסטנדרטים הקיימים במוקד הפעילות, חדשים, ממין משובח ומתאימים לטיפול, לשימוש ולהחלפה של חלקי המבנה, המערכות עבורם נועדו.

11.15.4. כל הנרכש שאינו זהה לקיים מכל סיבה שהיא ואשר התקבל לכך אישור המשרד, יתאים לדרישות התקנים הישראליים המתאימים, ובהעדרם לתקנים המחייבים בארץ מוצאם פרט אם יאושר אחרת ע"י המשרד, בכתב. כל הנרכש יהיה זהה מבחינת יצרן ודגם לאלה אשר במקומם הם מותקנים, ואם אין באפשרות החברה להשיגם במסגרת מועדי הביצוע, או בגין כל סיבה שהיא, היא תגיש לאישור המשרד "שווה-ערך" המוצע על-ידו. כל ציוד, חלק, אביזר או חומר אשר לא יתאימו לנ"ל, יוחלפו ללא דיחוי.

11.15.5. עבודות ההתאמה המכניות והחשמליות הנדרשות להתאמת הציוד שווה-הערך למיקום ולתפקוד של הציוד המקורי שבמקומו הוא מותקן, יבוצעו על-ידי החברה ועל חשבונה.

11.16. תקלות במערכות המתוחזקות ע"י אחרים

11.16.1. במקרה של תקלה שמשולבות בה מערכות המתוחזקות ע"י החברה עם מערכות המתוחזקות ע"י גורמים אחרים (כגון ע"י קבלני־המזמין) ואינם באחריות החברה (כגון המערכות הסולאריות), תפעל החברה ראשית לזיהוי ואיתור התקלה, ולאחר מכן תפעל כדלקמן:

11.16.1.1. אם התקלה היא במערכת המתוחזקת על ידי החברה, תתקן החברה את התקלה תוך נקיטת הפעולות הדרושות למניעת פגיעה במערכת שאינה מתוחזקת ע"י החברה.

11.16.1.2. אם התקלה היא במערכת שאינה מתוחזקת ע"י החברה, תודיע החברה מיידית למוקד אשר ידווח מידית למזמין ויתואם המשך טיפול מול הגורם האחר האחראי למערכת.

11.16.2. בזמן תיקון התקלה תעניק החברה את כל הסיוע הדרוש בכל הקשור במכלולים המשותפים לשתי המערכות. בכל מקרה מוטלת על החברה האחריות לרישום התקלה במערכת הממוחשבת ומעקב אחר ביצוע התיקון במועד.

11.16.3. החברה תצרף איש תחזוקה מטעמה שיצוות וילווה את החברה החיצונית בטיפול בתקלה וכאיש קשר מול מנהל התחזוקה והמזמין.

11.16.4. החברה תבצע תדריך בטיחות ותדריך כללי עבודה במתחם לכל עובד חיצוני אשר הגיע לבצע עבודות תחזוקה והתקנה. התדריך יבוצע ע"י מנהל התחזוקה או מישהו מטעמו אשר הוסמך (בכתב) לבצע תדריך. ההדרכה תבוצע לפני תחילת העבודה.

11.17. עבודות צביעה בשטחים הציבוריים

11.17.1. החברה תידרש לבצע צביעה אחת לשנה של כלל השטחים הציבוריים כולל תיקוני שפכטל.

11.17.2. הצביעה בשטחים הציבוריים תכלול את כל חדרי המדרגות, המטבחונים, חדרי השירותים והמקלטים, המבואות, חדרי מכונות, מסדרונות, כל הקומות והמרתפים.

11.17.3. השטח המשוער הינו 11,734 מ"ר שטח ריצפה (ובנוסף אתרי רשות אוכלוסין החדשים).

12. הוראות התחזוקה ולוח זימונים למערכות והתשתיות

12.1. ההנחיות המפורטות במפרט זה הן הוראות כלליות לתחזוקת מערכות מסוג זה ודגשים בתחזוקה שאותם המשרד מוצא לנכון למסור לחברה. מובהר לחברה כי הוראות התחזוקה הספציפיות למערכות המותקנות יהיו עפ"י הוראות היצרן של המערכות שהותקנו. במקרה של סתירה, החברה תפעל עפ"י הנחיות המשרד.

12.2. מובהר בזאת כי תכנית התחזוקה המונעת והטיפולים שתבצע החברה כאמור, יהיו מקיפים ויכללו את כלל הפעולות הנדרשות לאחזקת המערכות בפירוט יותר מהמפורט **בנספח התחזוקה המונעת**, ותכלול גם מקצועות ופעולות שלא צוינו במפורש ע"י המשרד ואשר קיימות בספרות התחזוקה של יצרני המערכות.

12.3. מובהר, כי הדרישות המפורטות במפרט הן דרישות מינימום וקיומן לא יסיר מהחברה את האחריות לתחזוקה רציפה של המתקנים, לתקינותם המלאה בכל עת, לעמידה בזמנים המוקצבים להיענות ולתיקון תקלות ועד למסירה הסופית של המבנים והמערכות לידי המזמין בתום תקופת ההתקשרות.

12.4. למפרט זה מצורפות **בנספח ג'** הוראות לתחזוקה מונעת (להלן ולעיל: "**נספח התחזוקה המונעת**") הכוללות הוראות לתחזוקה מונעת ולדרישות מינימום לאחזקת מערכות אלקטרומכניות.

12.5. ההנחיות המפורטות במפרט זה וכן בהוראות היצרן כאמור, יוטמעו במסגרת תכנית התחזוקה המונעת והטיפולים במסגרת תכנית התחזוקה השנתית, שתערוך החברה. מובהר כי רשימת המערכות והציוד כפי שמופיעה בנספחים היא עפ"י סקר המערכות שבוצע לקראת המכרז ויתכן כי היא אינה מכילה את כלל המערכות שבמוקד הפעילות.

12.6. החברה לא תהיה רשאית להפחית ו/או להוריד מהתשומות ו/או עבודות ו/או דרישות אחרות הנדרשות ממנה במסמך תכולת העבודה ומוגדרות כמינימום.

13. ביקורות יזומות

13.1. ביקורות החברה

13.1.1. לטובת פיקוח על שירותי החברה, תבצע החברה אחת לשנה מבדק רמת תחזוקה באמצעות יועץ תחזוקה חיצוני שאושר על ידי מינהל הדיור הממשלתי. רשימת התיוג למבדק תועבר לחברה על ידי מינהל הדיור הממשלתי.

13.1.2. בנוסף לאמור לעיל, החברה תבצע לפחות אחת לחצי שנה, ביקורת תחזוקה יזומה עבור כלל המערכות, המבנים והתשתיות אשר תחת אחריותה, בתאום מוקדם עם המזמין.

13.1.3. החברה תגיש למזמין דו"ח המפרט את הממצאים מהביקורת ואת כלל התיקונים הנדרשים לביצוע.

13.1.4. החברה תבצע את כל הפעולות הנדרשות לתיקון הליקויים שנמצאו בביקורות ובמבדקים כאמור.

13.1.5. תיקון הליקויים יבוצע לא יאוחר מארבעה עשר (14) יום מסיום הביקורות.

13.2. ביקורות המזמין

13.2.1. במהלך תקופת ההתקשרות יבוצעו ע"י המזמין ביקורות יזומות לבחינת טיב השירות ורמת התפעול והתחזוקה אשר מספקת החברה.

13.2.2. אם יימצאו ליקויים אשר מעידים על אי ביצוע הוראות ההסכם או הוראות מפרט זה, תוטל על החברה חובת ההוכחה לביצוע השירות.

13.2.3. המזמין רשאי להפעיל יועצי תחזוקה ותפעול חיצוניים לביצוע פיקוח על טיב העבודה והחברה תידרש לבצע את כלל התיקונים וההתאמות על חשבונה בהתאם לממצאי דו"חות היועצים הללו.

14. עבודות והתקנות קטנות ותיקוני ריהוט

14.1. התקנות קטנות במבנים ובחצרות בנושאי בינוי (כדוגמת: תליית תמונות, מדפים, מראות, קולבים, ארונות, וכו'), חשמל, מיזוג אוויר, מערכות אלקטרו-מכאניות, תקשורת, עבודות לוגיסטיות, עבודות שילוט לסוגיהן יבוצעו על ידי החברה, כמפורט להלן:

14.1.1. התקנת מפסקים, שקעי חשמל, ייצור ואספקת כבל מאריך, נק' הארקה, גופי תאורה וקווי חשמל.

14.1.2. רכישה, אספקה, התקנת ופירוק דגלים בהתאם לדרישת המזמין בהיקף של 1,000 ₪ בשנה.

14.1.3. נקודות חיבור למתקני מי שתייה ומכונות קפה (לא כולל המתקנים), שינוי והוספת נקודות מים.

חתימה _____ חותמת _____

14.1.4. אספקה והתקנה של מדפים, לוחות קיר, קולבים, מחזירי דלתות, מזוזות, מעצורי דלת, מראות, זכוכיות, סבוניות ומתקני נייר טואלט, התקנת מתקני מים (ללא המתקן).

14.1.5. עבודות מסגרות, עבודות נגרות קטנות (דוגמת הרכבת חפצים וכיוצ״ב) .

14.1.6. התקנות להן לא נדרש חומרים יבוצעו ללא תשלום נוסף וללא הגבלת כמות ע״י החברה.

14.2. ניהול השירותים במוקדי הפעילות בעבודות והתקנות קטנות יבוצע באמצעות כח האדם הקבוע של החברה.

14.3. התקנות שלהן לא נדרש חומרים, יבוצעו ללא תשלום נוסף וללא הגבלת כמות ע״י החברה.

14.4. עבור עבודות שלהן נדרשים חומרים וסכום החומרים עולה על 500 ₪, ישולם לחברה רק בגין ההפרש בעלות החומרים. לדוגמא: במקרה של עבודה שבה ערך החומרים בגינה הינו 1,500 ₪ ישולם לקבלן סך של 1,000 ₪.

14.5. התקנות אשר ערכן עולה על 5,000 ₪ יחשבו כעבודות נוספות והחברה תפעל בהתאם למפורט בסעיף 14.1 להלן – כלומר תשלום מלא ע״י המזמין.

15. ניהול פרויקטים, שירותים, קבלנים ועבודות נוספות/מיוחדות

15.1. לבקשת המשרד, החברה תתבקש לבצע באמצעות עובדים נוספים ומקצועיים וכן קבלני משנה, עבודות נוספות של התקנות חדשות, עבודות שינויים, שירותים נוספים, פרויקטים, עבודות שיפוצים, ביצוע הובלות מיוחדות, עבודות נגרות, שירותי הסעדה וכו׳ (להלן ״**עבודות ושירותים נוספים**״). היקף עבודות ושירותים נוספים אלו עשוי לנוע מהיקף מצומצם של אלפי שקלים ועד עבודות ושירותים נרחבים בהיקף של עשרות מיליוני שקלים שיבוצעו בכלל האתרים הנמצאים באחריות המשרד.

15.2. במסגרת עבודות ושירותים נוספים אלו, **ועל פי דרישת המזמין בלבד במסגרת הזמנת עבודה**, תידרש החברה לבצע ניהול פרויקטים ועבודות תחזוקה ותפעול נוספים, אשר אינן כלולים בשירותים המפורטים לעיל, כגון: פירוקים והתקנות, הקמות ופרויקטים, שיפוצים בהיקף גדול, התקנת מערכות חדשות, עבודות לפי תחזוקת שבר, שירותי תפעול שונים כגון הסעדה, כביסה וכדומה לסיווג והחלטת המזמין. המזמין אינו מתחייב לפנות אל החברה לביצוע עבודות אלו, כמפורט בסעיף זה.

15.3. במקרה הצורך, עפ״י החלטת המזמין, תוכל החברה להעסיק מנהל פרויקט ו/או יועצים מומחים מסוגים שונים (כגון אדריכלים, יועצי חשמל, מיזוג, איטום, גינון תחזוקה ועוד). שכ״ט של היועצים ומתכננים יהיה לפי מחירון חשכ״ל/תעריף ספר צהוב/מחיר קבוע - בהתאם להחלטת המזמין.

15.4. עבודות נוספות לעיל יהיו בתשלום נפרד ע״י המזמין כמפורט להלן, הן עבור צוות העובדים והן עבור חומרים שתספק החברה, לפי מחירי המאגר המאוחד כהגדרתו לעיל בהתאם לאמור בהסכם.

15.5. **עבודות נוספות יבוצעו אך ורק באישור בכתב של המזמין. עבודות נוספות יבוצעו על פי דרישת המזמין.**

15.6. הכנת הליכים תחרותיים, כתבי כמויות ומפרטים במסגרת עבודות נוספות, יבוצעו על ידי החברה **ללא תשלום נוסף**.

15.7. אם המזמין אישר התקשרות עם מנהל פרויקט / יועצים שונים כמפורט בסעיף 15.3 לעיל, יכינו היועצים שאושרו את כתבי הכמויות בתחום הייעוץ שעבורם נשכרו. תיכלול כתבי הכמויות לצורך ההליכים התחרותיים כאמור, יבוצע ע״י החברה.

15.8. **לוחות זמנים לביצוע עבודות נוספות** ייקבעו על ידי המזמין בשלב מסירת העבודות בהתאם להיקף ואופי העבודות הנוספות ובהתאם לטבלה המפורטת להלן:

מס'	היקף העבודה המוזמנת	ימים להיערכות להתחלה	ימי ביצוע
1	מ 1 ₪ ועד 5,000 ₪	2	1
2	מ 5,001 עד 10,000 ₪	4	2
3	מ 10,001 עד 50,000 ₪	6	4
4	מעל 50,001 ₪	כפי שיסוכם מול המשרד	כפי שיסוכם מול המשרד

15.9. המזמין רשאי להגדיר לוחות זמנים אחרים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

15.10. עבודות נוספות אשר לדעת החברה והיועצים אשר מכינים את כתבי הכמויות יבוצעו, לאחר אישור המזמין, עפ"י השיטה הבאה:

15.10.1. הכנת תכולה ומפרט מדויק מלווה בכתב כמויות לכל עבודה נוספת נדרשת באמצעות יועצים מקצועיים (חשמל, מיזוג, אדריכלות, תחזוקה וכו' אשר יאושרו ע"י המזמין).

15.10.2. **בפרויקט שעלויותיו הכוללות הינן בהיקף של <u>עד</u> 100,000 ₪**, החברה תעביר 3 הצעות מחיר לביצוע הפרויקט, מקבלנים שאושרו ע"י מנהל הדיור באמצעות הליך בל"מ.

15.10.3. **בפרויקט שעלויותיו הכוללות הינן בהיקף העולה על 100,000 ₪:**

15.10.3.1. תימחור העבודות לפי סעיפי מחירון המאגר המאוחד ובהנחה בגובה של 12% כמפורט בסעיף 3.1.5.2 בנספח ב' (התמורה) להסכם.

15.10.3.2. ככל שסעיפי מחירון המאגר המאוחד אינם מתאימים לתכולת הפרויקט היועצים המקצועיים יכינו מפרט וכתבי כמויות מפורטים. החברה תפנה לקבלנים שאושרו ע"י מנהל הדיור לקבלת 3 הצעות מחיר באמצעות הליך בל"מ.

15.10.3.3. תהליך היציאה לבל"מ והליך של מו"מ ובחירת הקבלן הזוכה מול הצעות המחיר שיתקבלו יבוצע בשיתוף המזמין ומנהל הקריה.

15.10.3.4. מובהר, כי בשיטה שהינה שימוש במחירון המאגר המאוחד, לא תהיה החברה זכאית לתוספת תקורה, שכן זו כלולה במחירים שבמחירון המאגר המאוחד. עם זאת, כאשר החברה פנתה להליך בל"מ, תתווסף תקורה בהתאם למפורט **<u>בנספח ב'</u> (התמורה) להסכם**.

15.11. נוהל אספקת חומרים, חלקים ומוצרים שונים, כגון: מסנן לתמ"י 4, לוח בקרה למעליות, מזרק אפיפן (להלן: "**מוצרים תומכים**") הנדרשים לניהול, תפעול ותחזוקה של מוקדי הפעילות:

15.11.1. החברה תספק מוצרים תומכים לפי דרישת המזמין ואישורו בכתב. המוצרים התומכים ישולמו ע"י המזמין.

15.11.2. היה ומחירי המוצרים התומכים <u>אינם</u> כלולים במחירון המאגר המאוחד והצדדים לא הסכימו ביניהם בדבר עלות המוצר – תפנה החברה ל-3 ספקים, על מנת לקבל מהם הצעות מחיר. החברה תשתף את המזמין בכל שלבי הפניה והמשא ומתן עם המציעים.

15.11.3. עלות התחזוקה של המוצרים התומכים תתווסף לעלות התחזוקה המשולמת לספק על בסיס מחירון המאגר המאוחד או הליך הבל"מ, לפי העניין, כפי שאושר על ידי המזמין בכתב. במקרה שהמוצר התומך החדש מחליף מוצר תומך ישן, עלות התחזוקה של המוצר התומך הישן תופחת מהתמורה המשולמת לספק. סכום ההפחתה יאושר על ידי המזמין.

16. ניהול והפעלת קבלני משנה, קבלנים ממונים וקבלני המזמין

16.1. החברה תנהל ותפקח על כל סוגי הקבלנים הפועלים **כיום** במוקדי הפעילות, לרבות עבודת קבלני המשנה, הקבלנים הממונים וקבלני המזמין כהגדרתם **בנספח א' (ההגדרות)** להסכם, ככל וקיימים. התשלום לחברה בעבור שירותי הניהול והפיקוח הינו כמפורט בהסכם והתשלום יכלול את כל הוצאות החברה בקשר לכך וגם את רווח החברה והכל כמפורט בהסכם.

16.2. **קבלנים ממונים לביצוע עבודות נוספות חדשות**

16.2.1. המזמין שומר על זכותו למנות במהלך תקופת ההתקשרות, קבלנים ממונים לביצוע עבודות נוספות (כגון קבלן האבטחה וקבלן מערכות האבטחה) ולדרוש מהחברה לנהל ולהפעיל את הקבלנים הממונים ולקבוע את תכולת העבודה ואת מבנה ההתקשרות מולם. החברה, לפי דרישת המזמין, תבצע את ההתקשרות המסחרית מולם בהתאם להנחיות המזמין.

16.2.2. בנוסף, החברה תנהל, תפקח ותפעיל קבלנים אלו בהתאם להנחיות המזמין. תכולות השירותים של הקבלנים הממונים, הקיימים כיום או שימונו במהלך תקופת ההתקשרות יהיו זהות לתכולת ניהול קבלני המשנה של החברה ויכללו, בין היתר, ניהול ופיקוח על השירותים המתקבלים, דיווח לוחות זמנים, המלצה לאישור תשלום לאחר ביצוע העבודה, העברת דוחות ליקויים ועוד.

16.2.3. **התשלום לקבלנים הממונים אלו יבוצע באמצעות החברה בהתאם למפורט בנספח ב' (התמורה)** להסכם.

16.3. **קבלני המזמין לביצוע עבודות נוספות חדשות**

16.3.1. המזמין שומר על זכותו להפעיל במוקדי הפעילות, מעת לעת, קבלנים מטעמו (קבלני המזמין) לביצוע עבודות נוספות.

16.3.2. החברה תנהל, תפקח ותפעיל קבלנים אלו בהתאם להנחיות המזמין.

16.3.3. התשלום לקבלני המזמין אלו יבוצע ישירות ע"י המזמין. התקורה לחברה בגין ניהול קבלני המזמין בגין עבודות נוספות **חדשות שהתווספו ושלא היו במועד הגשת ההצעות בלבד** הינה כמפורט **בנספח ב' (התמורה)** להסכם.

16.3.4. תכולות הניהול והפיקוח של קבלני המזמין, הקיימים כיום או שימונו במהלך תקופת ההתקשרות, יהיו זהות לתכולת ניהול קבלני המשנה של החברה ויכללו, בין היתר, ניהול ופיקוח על השירותים המתקבלים, דיווח לוחות זמנים, המלצה לאישור תשלום לאחר ביצוע העבודה, העברת דוחות ליקויים ועוד.

16.4. **קבלני משנה של החברה**

16.4.1. באישור המזמין, החברה תהא רשאית להעסיק גורמים אחרים, לרבות קבלני משנה, לצורך ביצוע עבודות בציוד מיוחד או לצורך ביצוע פעולות שאין לחברה התמחות מספקת בהן. הפיקוח על קבלני המשנה יבוצע ע"י החברה באמצעות עובדיה.

16.4.2. בהתאם לדרישת המזמין, תחשוף החברה את ההסכמים של החברה עם קבלני המשנה שלה, לצורך בחינת עמידתו של קבלן המשנה בדרישות השירותים שהוכתבו לחברה.

16.5. העסקתם של כלל הקבלנים (ממונים, קבלני המזמין או קבלני המשנה) וגורמים אחרים תהא כאמור בהסכם.

16.6. מודגש כי הניהול והפיקוח של קבלן שירותי הניקיון כקבלן משנה של החברה יבוצעו ע"י עובדי החברה והכל בהתאם לאמור **בנספח ד'** (ניקיון) למפרט זה.

17. עבודות תפעול שונות

17.1. **תמיכה באירועים מיוחדים**

17.1.1. החברה תבצע משימות ייחודיות כגון הכנת והצבת עמדות פודיום, דגלים וחיבור ותפעול מערכת המדיה (כגון: רמקולים, מיקרופון ואמצעי הצגה), ניקוי כסאות, הובלות קלות וניקיון לאורך ולאחר סיום אירועים מיוחדים הנערכים במבני המשרד. עבודות אלו יהיו ללא תשלום נוסף בשעות הפעילות ומעבר לשעות הפעילות בתשלום נוסף כמפורט בנספח ב' (התמורה) להסכם.

17.1.2. כאשר מדובר באתרים נוספים של המשרדים ההסעה תהיה על חשבון המשרד.

17.1.3. חברה תקבל עדכון כ 10 ימים לפני מועד האירוע.

17.2. **העברות/סבלות**

17.2.1. הספק יספק שירותי סבלות והעברת חפצים וציוד משרדי באופן שוטף, לפי קריאה ודרישת המזמין.

17.2.2. שירותי סבלות והעברות בתוך אתרי המשרד שאינם דורשים התמחות מיוחדת וניתנים לביצוע ע"י עובדים ללא מגבלות רפואיות המונעות את ביצוע העבודה, יבוצעו ללא תשלום נוסף.

17.2.3. עבודות סבלות בין אתרים שאינן דורשות התמחות מיוחדת ואינן דורשות משאית (יוקצה רכב של המשרד) לא תהיינה כרוכות בתשלום נוסף

17.2.4. עבודות העברה וסבלות בין האתרים וכן עבודות אשר דורשות התמחות בהובלה עפ"י העלויות המפורטות בנספח ח'.

17.2.5. שירותי ההעברה והסבלות יכללו בין היתר את הציוד הנדרש לצורך העברת משרדים, תמיכה באירועים וטקסים, העברת דואר, ציוד משרדי ומחשבים. שירותים אלו יתואמו מראש מול המשרד וחברת התחזוקה כחלק מתוכנית העבודה.

17.3. **שירותי הגשה**

17.3.1. לדרישת המזמין, יספק הספק שירותי כ"א להכנה והגשה של שתייה וכיבוד לבעלי תפקידים שונים במשרד או באתרים נוספים, על פי החלטת המשרד.

17.3.2. מנגנון התמורה יהיה בהתאם לאמור במפרט הניקיון.

17.4. **סימוני רצפה**

17.4.1. הדבקה וחידוש סימוני ריצפה על פי צורך.

18. ניהול צריכת החשמל בעמדות הטעינה לרכבים

18.1. החברה תרשום את מוני החשמל על שמה ותנהל את עמדות הטעינה כולל התחשבנות בין הצרכנים "הדיירים" לקבלת החזר הוצאת צריכה מהמשרד והכל בתמורה לתשלום תקורה כאמור בנספח ב' (התמורה) להסכם – ינוהל כקבלן המזמין.

18.2. החברה תנהל את תהליך ההתחשבנות מול חברת חשמל והמשרדים לפי הנחיות המזמין וההסכמים הקיימים.

19. ניטור נזילות ומניעת נזקי מים בבניין חפציבה

19.1. החברה תנטר חריגות בצריכת המים באמצעות מערכת אוטומטית לניטור נזילות ומניעת נזקי מים המותקנת בבניין חפציבה. ניטור הצריכה יבוצע 24/7 באמצעות יישומון שיותקן אצל עובדי החברה וכן אתר האינטרנט. במקרה של התראה על צריכת מים חריגה, החברה תגיע למבנה ותטפל בתקלה בהתאם לרמת השירות בסעיף 10 למפרט זה.

19.2. החברה תתאם הדרכה לשימוש במערכת עבור בעלי התפקידים הרלוונטיים, מחברת WINT (החברה שהתקינה את המערכת). החברה תוודא שבעלי התפקידים הרלוונטיים בקיאים בניטור התקלות, והמערכת מותקנת בנייד של כל בעל תפקיד רלוונטי.

19.3. החברה תייצר דוחות מהמערכת ככל שידרשו ע"י המזמין.

19.4. החברה תדאג לתקינות המערכת. במידה ותתגלה תקלה, החברה תדאג לתקנה.

20. דיווחים

20.1. במהלך תקופת ההתקשרות החברה תדווח למזמין דיווחים שוטפים ודיווחים ייעודיים כמתחייב מהוראות ההסכם ומפרט זה. מבלי לפגוע באמור לעיל החברה תדווח:

20.1.1. דיווחים מיידיים במערכת הממוחשבת על כל קריאת שירות (תקלה או מפגע ניקיון). דיווחים אלו יבוצעו במערכת הממוחשבת (כהגדרתה בסעיף 10), ע"י המוקדן, צוות הטכנאים, ואם יבחר המזמין גם באמצעות אפליקציה יעודית שסופקה למזמין.

20.1.2. דיווחים שוטפים בפורום התאום השבועי.

20.1.3. תכנית העבודה השנתית וחודשית בהתאם להוראות סעיף 7 לעיל.

20.1.4. דיווח חודשי על סטטוס עמידה בתכנית העבודה של תכנית התחזוקה המונעת, סטטוס עמידה ברמת השירות לתקלות וכן סטטוס טיפול באירועים חריגים וסטטוס פרויקטים ועל עמידתה בכלל התחייבויותיה בהסכם.

20.1.5. **דיווחי אירועים חריגים**

20.1.5.1. "**אירועים חריגים**" - משמעם תקלות המוגדרות דחופות, תאונות בטיחות/עבודה, השבתת מערכות, קלקולים או נזקים וכו' אשר משפיעים ו/או עלולים להשפיע לרעה על ביצוען השוטף והתקין של פעולות התפעול והתחזוקה במסגרת תקופת מתן השירותים במוקדי הפעילות ו/או על המשך הפעילות התקינה של המערכות, הציוד במוקדי הפעילות או של פרויקטים, כולו או חלקו.

20.1.5.2. החברה תדווח למזמין מיידית, בכתב ובדואר אלקטרוני, על קרות אירועים חריגים.

20.1.5.3. בנוסף, תדווח החברה למזמין על התוצאות הצפויות בקשר עם האירועים החריגים כאמור ועל הצעדים שנקטה או בכוונתה לנקוט נוכח נסיבות אלה. מיד עם תיקון התקלה, תדווח החברה בכתב למזמין על ביצוע הטיפול וסיום התקלה.

20.2. כלל הדיווחים יתועדו במערכת הממוחשבת.

20.3. להלן ריכוז הדיווחים הנדרשים:

מס'	הדיווח	מועד
.1	אירוע חריג	מיידי
.2	אירוע משמעת	מיידי
.3	דיווח במערכת הממוחשבת Online על פתיחת כלל התקלות, לרבות ניקיון, וכן על סגירתן כמפורט	מיידי
.4	תקלה במערכת המתוחזקת ע"י גורמים אחרים	מיידי
.5	דיווח על תכנון מול ביצוע לשבוע שחלף, עמידה ברמות שירות, תכנית עבודה לשבוע הקרוב, אירועים חריגים וסטטוס פרויקטים	שבועי

מס'	הדיווח	מועד
.6	דו"ח שיצורף לחשבונות התשלום שיכלול : א. דו"ח מהמערכת הממוחשבת לסטטוס ביצוע ועמידה ברמת השירות (SLA) ב. דו"ח מהמערכת הממוחשבת לסטטוס עמידה בתכנית תחזוקה מונעת. ג. אירועים חריגים ד. סטטוס פרויקטים	חודשי עם הגשת החשבונית לתשלום
.7	דו"ח שנתי לביקורת רמת תחזוקה	בין החודשים מרץ עד אוקטובר
.8	דו"ח סטטוס פרויקט	
.9	תכנית עבודה שנתית	15 לנובמבר בכל שנה
.10	תכנית עבודה חודשית	15 בכל חודש

21. פינוי פסולת

21.1. החברה תדאג לאיסוף ולפינוי הפסולת מרחבי מוקדי הפעילות אל הפחים המרכזיים בדרך **ובתדירות** הנדרשת שתמנע הצטברות או מפגע תברואתי ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל תפעל החברה כדלקמן :

21.1.1. תפעל לביצוע הפרדה ופינוי פסולת בהתאם לתקנות הארציות ו/או המקומיות שבתוקף ובין היתר **מתן** הוראות לעובדי הניקיון והתחזוקה לביצוע הפרדה ופינוי פסולת בזרמים נפרדים, בהתאם לכללים הנהוגים (ובכלל זה מתן אפשרות להצבת מתקני איסוף של קבלנים חיצוניים שעמם התקשר המשרד), ו/או כללים שנקבעו ע"י המשרד ו/או הוראות החוק.

21.1.2. **תפנה** את הפסולת בתדירות כזו שתמנע תסיסתה, מטרדי ריח ומזיקים.

21.1.3. **תהיה** אחראית לתאם את פינוי הפסולת בהתאם לתוכנית העבודה.

21.1.4. תצבור פסולת, מכל סוג שהוא, אך ורק במתקני אצירה ייעודיים לכך ו/או במיקומים **המיועדים** לכך ואושרו על ידי המשרד כחלק מתוכנית הפסולת.

21.1.5. תקפיד על הוראות המשרד לאיכות הסביבה בקשר להפרדה בין אשפה הניתנת לפינוי לבין אשפה **הניתנת** למחזור ותפנה את הפסולת בהתאם להוראות המשרד לאיכות הסביבה כפי שיהיו בתוקף בכל עת.

21.1.6. **תדאג לאיסוף הפסולת במוקד הפיעלות מהפחים השונים במתחם והעברתה לפחים המרכזיים במוקד הפעילות.**

21.1.7. **תדאג לפינוי הפסולת מהפחים השונים למכולה הראשית לפחות פעמיים ביום.**

21.1.8. **תדאג לפינוי המכולה מיד כשהתמלאה והחלפתה בריקה.**

21.1.9. **בנוסף, תדאג החברה לפינוי ציוד וריהוט להשמדה לאתר פסולת מורשה לפי כל דין ותציג אישור למזמין על ביצוע הפינוי בפועל. (כ-4 משאיות של 8-6 מטר).**

21.2. **החברה תדאג לאספקת דחסנית קרטונים** ותדאג לפינוי הקרטונים כך שלא יצטברו אריזות בשטח **המבנים** וסביבתם.

21.3. **פסולת ביוב ושומן מטבח**

החברה תשאב פסולת ביוב ושומן בהתאם לתוכנית העבודה של המזמין בתדירות שתמנע סתימות ובעיות בצנרת, מטרדי ריח והתרבות מזיקים למיניהם, בהתאם לצורך, ותעבירה למחזור על פי כל דין.

21.4. **פסולת חומרים מסוכנים (חומ"ס)**

21.4.1. החברה תאסוף פסולת חומ״ס משטחי המשרד ותאצור אותה במיכלים נפרדים על פי הנדרש.

21.4.2. החברה תתאם את העברת הפסולת כאמור להטמנה באתר מורשה אל מול קבלן המשנה של המשרד.

21.4.3. החברה תתריע על פינוי פסולת חומ״ס מהחדר ותנקה את החדר לאחר כל פינוי.

21.5. **פינוי גריסה**

החברה תנהל את ההתקשרות עם קבלן המזמין.

21.6. **פיקוח ובקרה**

החברה תציג למזמין אחת לשנה את הנתונים הבאים בהתייחס לפסולת שבאחריותה:

21.6.1. יעדי פינוי הפסולת לסוגיה.

21.6.2. אישורים על פינוי הפסולת ליעדים אלו.

21.6.3. כמויות הפסולת שפונו לכל יעד.

21.6.4. שיעורי המיחזור.

21.6.5. הפסולת המיוצרת תופרד למרכיבים רבים ככל הניתן, במטרה למקסם את שיעורי המיחזור.

22. הוראות בטיחות

22.1. מבלי לגרוע מהאמור בהסכם, על החברה מוטלת האחריות הבלעדית לקיום כל תנאי וכללי הבטיחות והגהות בביצוע עבודותיו, כנדרש ע״פ כל דין.

22.2. החברה תשמע להוראות ממונה בטיחות מטעם המזמין שיפקח כל נושא הבטיחות במוקדי הפעילות.

22.3. החברה תציג אישורים לכך כי עובדיה עברו הדרכת בטיחות שנתית בהתאם להוראות ממונה הבטיחות מטעם המזמין.

22.4. החברה תציג אישורים/תעודות להסמכות ייעודיות לעובדיה לעבודה בגובה או כל אישור אחר הנדרש עפ״י דין.

22.5. החברה תציג למזמין אישורים לכל הכלים המחייבים אישור ״בודק מוסמך״; כמו כן תציג החברה אישור חשמלאי לתקינות ציוד חשמלי מיטלטל וכבלים מאריכים.

22.6. החברה תנקוט בכל האמצעים בכדי לשמור על תנאי הבטיחות וציוד הבטיחות של העובדים ושל צד ג׳ כנדרש בתקנות הממשלתיות, בפקודות ובהוראות מקצועיות של המזמין בתחום הבטיחות והגהות על פי הוראות נציג המזמין ועל פי כל דין.

22.7. החברה תהווה קבלן ראשי לצורך ההגדרות בתקנות הבטיחות השונות בכל תחום העבודה המוגדר. מצב זה יישאר ללא שינוי גם אם יפעלו במקום קבלנים נוספים בחוזים אחרים.

22.8. החברה אחראית לתאם את העבודות השונות של כל גוף או קבלן נוסף המגיע לפעול במוקדי הפעילות, עם תכנית העבודה. נציג החברה יפגוש את הגופים ויתדרך אותם בפעילותם במוקדי הפעילות בהקשרי בטיחות והפעלה שוטפת לפני תחילת העבודות. נציג החברה האמור בסעיף 21.10 יחתים את העובדים על ביצוע התדריך.

22.9. המזמין יהא רשאי להפסיק את עבודתה של החברה במידה וזו נעשית בתנאים בטיחותיים וגהותיים אשר אינם מתאימים לדרישות הרשויות או לדרישות המזמין. במקרה זה המזמין יהא רשאי להפעיל קבלן נוסף לביצוע העבודות ולחייב את החברה בהוצאות מכל סוג שהוא שיגרמו לה.

22.10. החברה תמנה עובד מוסמך כנאמן בטיחות וגהות אשר יהיה אחראי לקיים כל הסדרי והנחיות הבטיחות, על פי כל דין.

22.11. נאמן הבטיחות יקיים הדרכות ותדרוך לכל העובדים והמבקרים במוקדי הפעילות בדבר ההנחיות והדרישות המתחייבות.

22.12. נאמן הבטיחות יהיה כפוף מקצועית להנחיות המזמין ויידרש להשתתף מעת לעת בוועדות וסיורים של המזמין בהתאם לפקודת הבטיחות.

22.13. נאמן הבטיחות יקיים תדרוכים לכל עובד שיועסק במוקדי הפעילות בתדירות הנדרשת לפי התקנות והעניין. מודגש שחלה על החברה חובה מוחלטת על קיום כל הדרישות וההנחיות הקיימות.

22.14. החברה נדרשת לאספקה והתקנת שילוט, תמרור ואמצעי בטיחות ככל שנדרש.

22.15. השילוט והתמרור ואמצעי הבטיחות הזמניים יעמדו בדרישות הועדה הבין משרדית להתקני תנועה ובטיחות.

22.16. **אמצעי זהירות**

22.16.1. החברה אחראית לבטיחות העבודה והעובדים ובנקיטת כל אמצעי הזהירות הדרושים למניעת תאונות עבודה, לרבות תאונות הקשורות בעבודות חפירה, הנחת קווי צינורות, הובלת חומרים, הפעלת ציוד כבד וכו'.

22.16.2. החברה תנקוט בכל אמצעי הזהירות להבטחת שמירה על חיי אדם במוקדי הפעילות או בסביבתו בעת ביצוע העבודה ותקפיד על קיום כל החוקים, התקנות וההוראות העירוניות והממשלתיות בעניינים אלו.

22.16.3. החברה תתקין פיגומים, מעקות, גדרות זמניות, אורות ושלטי אזהרה כנדרש כדי להזהיר את הציבור מתאונות העלולות להיגרם בשל הימצאותם של בורות, ערמות עפר, פגומים, ערמות חומרים ומכשולים אחרים במוקדי הפעילות. מיד עם סיום העבודה חייבת החברה לסלק את כל המכשולים שנשארו במוקדי הפעילות כתוצאה מהעבודה.

22.16.4. במקרה של עבודה, תיקון ו/או צורך בניקוי ו/או התחברות לביבים או שוחות בקרה קיימים, ומבלי לפגוע בהוראות כל דין, על החברה לבדוק תחילה את הביבים או השוחות להמצאות גזים רעילים ולנקוט בכל אמצעי הזהירות וההגנה הנדרשים.

22.16.5. לפני כניסה לשוחת בקרה, יש לוודא שאין בה גזים מזיקים ויש כמות מספקת של חמצן. אם יתגלו גזים מזיקים או חוסר חמצן אין להיכנס לתא הבקרה אלא לאחר שהתא אוורר כראוי בעזרת מאווררים מכאניים. רק לאחר שסולקו כל הגזים ומובטחת אספקת חמצן בכמות מספקת תותר הכניסה לתא הבקרה, לנושאי מסכות גז בלבד.

22.17. **הגנה על העבודה וסידורי ניקוז זמניים**

22.17.1. החברה תנקוט, על חשבונה, בכל האמצעים הדרושים כדי להגן על מוקדי הפעילות, מנזק העלול להיגרם על ידי מפולות אדמה, שיטפונות, רוח, שמש וכו'.

22.17.2. החברה תנקוט בכל האמצעים הדרושים להגנת האתר מפני גשמים או מפני כל מקור מים אחר, כולל טיפול מידי במערכות הניקוז להרחקת מי גשם בכל מקרה של תקלה ו\או כשל במשך עונת הגשמים, כולל בהתקנת מערכות ניקוז זמניות.

23. החזרת מוקדי הפעילות בסיום תקופת מתן השירותים

23.1. **תיק חשבון סופי ותיק מסירה**

23.1.1. עם סיום תקופת התקשרות החוזית (בין שהיא תקופה ההתקשרות הראשונה או תקופת אופציה) תגיש החברה חשבון סופי.

23.1.2. הגשת החשבון תכלול את כל שלבי המסירה גם אם תמשיך החברה את תקופות האופציה כאמור. כחלק מן החשבון הסופי על החברה להגיש לאישור נציג המשרד תיק מסירה בשלושה עותקים שיכלול את המסמכים כמפורט להלן:

23.2. חשבון סופי, הכולל:

23.2.1. חישובי כמויות מסודרים לפי פרקים כולל בטבלה מרכזת (בתוכנת EXCEL).

23.2.2. סיכומי כל סיורי המסירה ודו"ח סופי.

23.3. **מסירת המתקנים והמערכות בתום תקופת ההתקשרות**

23.3.1. לקראת תום החוזה, תכין החברה את המצאי והתיעוד למסירתם למשרד. שלושים (30) יום לפני תום מועד תקופת הסכם זה, יתקיים סיור סופי בכל הנכסים המתוחזקים ע"י החברה במסגרת ההסכם, ובו ישתתפו החברה ונציג המשרד.

23.3.2. החברה היוצאת תסייע למשרד ו/או למי מטעמו לסקור את כל המצאי ככל שיידרש וזאת על-ידי הפעלת מתקנים ומערכות, הצגת פעולתם, הצגת יומני עבודה ותיעוד, כניסה לכל המתקנים והמערכות וכו'.

23.3.3. המשרד יגיש בכתב את הסתייגויותיו לחברה, לאחר שבחן את המצאי (להלן: "**דוח הביקורת**"). הסתייגויות אלו יכילו כל אשר אמור היה לדעתו להתבצע ע"י החברה כחלק ממטלות ההסכם. המשרד יהיה הפוסק האחרון לצורך חיוב הביצוע של החברה. החברה תידרש לבצע את כל המפורט עד לתום תקופת החוזה וזאת באמצעות כל התשומות הנדרשות מצדה.

23.3.4. היה והחברה לא תמלא אחרי הוראות דוח הביקורת של המשרד כאמור לעיל תוך שבוע אחד (1), רשאי המשרד להורות לבצע את העבודה האמורה על -ידי קבלן אחר או בכל דרך אחרת. ההוצאות האמורות יחולו על החברה, והמשרד יהיה רשאי לגבות או לנכות את ההוצאות האמורות, בתוספת 15% תקורה, מכל סכום שיגיע לחברה בכל זמן שהוא ו/או לחלט את הערבות ו/או לגבותו מהחברה בכל דרך אחרת.

23.3.5. ההשתתפות בסיורי הקבלה וביצוע הנאמר בדו"ח הביקורת, גם במקרים בהם יהיה על החברה לפעול מעבר לתקופת ההתקשרות, לא ישמשו עילה עבור הקבלן לדרוש תוספת כספית.

23.3.6. במקרים בהם יתגלו במתקנים ליקויים חמורים, תמשיך החברה לשרת בעצמה את המתקן כנדרש בהסכם עד לתיקון ליקויים אלה, על חשבונה וללא תשלום נוסף.

23.3.7. המזמין או מי מטעמו יקבל על עצמו את הטיפול במתקנים והמערכות רק לאחר מסירה סופית. ערבויות החברה לא ישוחררו כל עוד לא סיימה החברה את ביצוע העבודות המוטלות עליה בהתאם להסכם ולמפרט זה.

23.3.8. החברה נדרשת, כחלק ממטלותיה במסגרת מתן השירותים וללא תוספת תשלום, להדריך את עובדי המזמין או מי מטעמו, במהלך ארבעה עשר הימים שטרם סיום ההתקשרות, ההדרכה בהיקף של לפחות יומיים, 8 שעות הדרכה בכל יום בדבר מצב התחזוקה הנוכחי והמערכות הקיימות במוקדי הפעילות.

23.3.9. החברה נדרשת לפעול לשם העברת הרישיון והשימוש במערכת התחזוקה הממוחשבת לספק הנכנס בנעליה.

חתימה _____ חותמת _____

נספח א' – תיאור מוקדי הפעילות, הציוד, המערכות והמתקנים

1. תיאור מוקדי הפעילות, הציוד, המערכות והמתקנים הינו כללי בלבד ובלתי מחייב. . החברה נדרשת לספק את שירותי התחזוקה והתפעול לכלל המערכות והתשתיות במוקדי הפעילות למעט אם נכתב בפירוש אחרת
2. . לא תישמע טענה או דרישה של החברה בקשר עם אי ידיעה או עלויות נוספות הקשורות בתפעול ותחזוקת המערכות והתשתיות במוקדי הפעילות.
3. שטחי מוקדי הפעילות הינם כמפורט בטבלה שלהלן:

מס"ד	שם המבנה / מתחם	כתובת	שטח מוערך במ"ר
1	מתחם קריית הממשלה מנחם בגין	קלרמון גאנו 3	27,313+ שטחי חניה בשטח של כ-12,000
2	מתחם מאמוניה	נחל אגוז	2,887 +1800 שטחי חניה (יס"ם)
3	מבנה חפציבה	יפו 234	3,865
4	מבנה עטרות (קלנדיה)	עטרות	536
5	משרד הבינוי והשיכון	הלל 23	1,223
6	מבנה ג'נרלי	שלומציון המלכה 1	4,100
7	רשות האוכלוסין (מבטחים)	מסילת ישרים 6	2,560 + 1,065 שטחי חניה
8	רשות האוכלוסין	מבצע קדש 64 (מתחם אלבר) בני ברק	1,456 + 600 מ"ר אוהל המתנה
9	רשות האוכלוסין –	דרך המכבים 32 בית דגן	1,000
10	רשות האוכלוסין יהלו"ם מסורבים	שלדג – נתב"ג	497
11	רשות האוכלוסין – לשכת הר חומה	אליהו קורן 25 ירושלים	378
12	רשות האוכלוסין-ארבל	מרים החשמונאית 1 ירושלים	550

4. השטחים כוללים את כל הנכלל בתחום המבנה, למעט מערכות מחשוב וטלפוניה.

חתימה _____ חותמת _____

5. השטחים כוללים חיפויי רצפות למיניהן, קירות וחיפוייהם, שילוט פנימי, תקרות יצוקות ותקרות ביניים, משטחי שיש, קירות מסך, מטבחונים (כולל כל הציוד החשמלי במטבח) לרבות ארונות, מעקות למיניהם, מסגרות, אלומיניום, דלתות וחלונות, זיגוג וכדומה.
6. כל הריהוט המקובע והנייד, לרבות ארונות, מדפים, דלפקים וכדומה.
7. כל החלקים והאביזרים בחדרי השירותים, תאי שירותים לרבות מחיצות קלות, מראות ואביזרים, וכדומה.
8. כל מערכות החשמל בקומות, לרבות מובילים, כבלים ומוליכים למיניהם, כל לוחות החשמל על כל אביזריהם, מערכת ההארקה, כל נקודות הכוח, כל מערכות התאורה, כולל נורות ומפסקי תאורה, חיבורי כוח למיזוג אוויר.
9. כל מערכות מיזוג האוויר ויחידות הקצה כולל מסננים, חלקי חילוף וכל הקשור למערכות, לרבות מערכות החשמל והבקרה השייכות להן.
10. כל מערכי הצנרת מים, ביוב וניקוז, עמדות כיבוי אש.
11. כל המערכות המיוחדות המחייבות תחזוקה באמצעות קבלן המזמין או קבלן ממונה, מופיעות בנספח ב'3.

נספח ב' - רשימת הציוד והמערכות, הוראות תחזוקה ולוח זימונים

1. **נספח ב' 1 – רשימת ציוד ומערכות - דוח תחזוקנית מצורף כנספח למפרט זה**

1.1. **רשימה זו הינה רשימה הקיימת אצל המזמין וכי יתכן וקיימים מערכות ופריטים נוספים במוקדי הפעילות שאינה קיימת בקובץ זה.**

1.2. **מובהר כי החברה לא תוכל לטעון על אי דיוקים ברשימה, לאחריותה המלאה לתחזוקת כלל המערכות והתשתיות במסגרת הצעתה**

2. **נספח ב' 2 – רשימת הוראות תחזוקה גנריות**

3. **נספח ב' 3 – רשימת הקבלנים הממונים וקבלני המזמין:**

מוקד הפעילות	שם החברה	סוג השירות	סוג הקבלן	שיטת התשלום
מתחם קריית הממשלה מנחם בגין		מערכת הסולארית	קבלן המזמין	עלויות התחזוקה הינם בין המזמין לספק
	ארדן	מערכות אבטחה וביטחון	קבלן ממונה	**עלויות התחזוקה יועברו גב אל גב**
	מל"מ	מערכת מוזמנים לכניסה	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
	תדיראן	צילר בניין ג'	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
	שינדלר	אחזקת מעליות	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
	המשקם	ניקיון חוץ (חצרנות)	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
מבנה חפציבה	אפקון	מערכות גילוי אש	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
	שינדלר	אחזקת מעליות	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
	פ.ק	גנרטור	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי
מאמוניה	G1	מערכות מתח נמוך מאד	קבלן ממונה	חלק ממחיר התחזוקה הפאושלי

נספח ג' – שירותי הניקיון

1. תיאור כללי של שירותי הניקיון

1.1. **תיאור שירותי הניקיון**

1.1.1. השירותים שיסופקו ע"י קבלן הניקיון הם שירותי ניקיון כהגדרתם במפרט זה.

1.1.2. מודגש כי הקבלן נותן השירותים, המספק שירותי ניקיון, כהגדרתם במפרט זה, יהיה מחויב ברישיון עסק, רישיון כקבלני שירות מטעם משרד העבודה לפי חוק העסקת עובדים על-ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996, רישיונות והסמכות רלוונטיות וביטוחים מתאימים, והוא יהיה מחויב להמציא למזמין העתק נאמן למקור של רישיונות אלה וכן של כל נותן שירותים העובד מטעמו.

1.1.3. יובהר כי שירותי הניקיון הנדרשים במכרז יתבצעו במבנים ייצוגיים, אשר חשובה בהם החזות החיצונית והאסתטיקה. כמו־כן, תשומת לב המציעים לכך שבמבני המשרד נערכים מפגשים ואירועים המחייבים היערכות מתאימה בתוך תקופות זמן קצרות.

1.1.4. התחייבות המציע לאספקת השירות כנדרש תתבסס על היכרותו של הקבלן את האתרים/שטחים בהם יינתנו השירותים הנדרשים.

1.1.5. יובהר כי הפיקוח על שירותי הניקיון יבוצעו ע"י חברת הניהול והתחזוקה.

1.1.6. יודגש כי דרישת הניקיון היא לרמת ניקיון לשביעות רצונו של נציג המזמין, או מי שהוסמך על ידו. הדרישות המופיעות להלן הן כלליות ועל הקבלן ומי מטעמו לפעול בנוסף לאמור בהצעת המחיר, לפי דרישות האחראים, על פי הסטנדרטים בענף ונהלי הגהות והבטיחות הנהוגים בענף הניקיון.

1.1.7. כל המפורט במפרט זה יבוצע על ידי הקבלן במסגרת התמורה המפורטת בסעיף הניקיון להלן, למעט אם נקבע מפורשות אחרת.

1.1.8. למשרד מגבלות ודרישות ביטחוניות ועל המציע והקבלן במכרז זה לקחת בחשבון במסגרת הצעתו תנאים מיוחדים אלו.

1.1.9. שעות פעילות השגרתיות של **הדיירים במשרדים** ומענה לקריאות ניקיון לפי הגדרות המזמין:

1.1.9.1. בימים א' עד ה': 06:30-22:00

1.1.9.2. הקבלן נדרש לקחת לתשומת לבו כי אופי הפעילות של אתרים מסוימים במשרד כולל עבודה בשעות לא שגרתיות והקבלן יידרש להתאים את שירותי הניקיון לאופי הפעילות.

1.2. **הגדרות**

1.2.1. המשרד – משרדי הממשלה הפועלים במוקדי הפעילות (להלן: "**המשרד**" או "**המזמין**").

1.2.2. חברת הניהול והתחזוקה/המציעה שהתקשרה עם הקבלן (להלן: "**החברה**" או "**חברת הניהול והתחזוקה**").

1.2.3. הקבלן/קבלן המשנה/קבלן השירותים – קבלן המשנה לשירותי ניקיון שעמו התקשרה החברה (להלן: "**הקבלן**").

1.2.4. מנהל העבודה – מנהל העבודה לשירותי ניקיון מטעם החברה (להלן: "**מנהל עבודה**").

חתימה _____ חותמת _____

1.2.5. המתחם – שטחי מבני מוקדי הפעילות וכל שטח החניות וכלל האזורים שבהם מבוצע ההסכם, לרבות השטחים המשותפים ושטחי הפנים של הדיירים (להלן: "**המתחם**" ו/או "**האתרים**").

2. תיאור ופירוט השירותים – כללי

2.1. **השירותים נשוא הסכם זה כוללים:**

2.1.1. ביצוע כל הנדרש לניקיון של כל המתחם, כמפורט במפרט זה.

2.1.2. ביצוע שירותי ניקיון יומיים שוטפים במהלך שעות הפעילות שהוגדרו לעיל. שירותים אלו יתבצעו על-ידי צוותי יום וערב קבועים ובתוספת צוותי גיבוי, ככל הנדרש לעמידה במשימות. מובהר כי עבודות ניקיון כוללות גם הגשת קפה/תה וכו' בלשכות שונות.

2.1.3. פינוי וניקוי מפגעים המסכנים את הציבור – יבוצעו בכל עת בעדיפות ראשונה על ידי העובדים הקבועים.

2.1.4. ביצוע שירותי ניקיון יומיים קבועים אחרי יום העבודה – יתבצעו על ידי צוותי הערב (חלק משירותי הניקיון יתבצע בשעות חופפות לגמר פעולות צוות בוקר).

2.1.5. שירותי ניקיון תקופתיים – שבועיים, חודשיים, חצי שנתיים ושנתיים, יתבצעו על **ידי צוותי הגיבוי**. שירותים שבועיים וחודשיים בלבד יוכלו להתבצע על-ידי הצוותים הקבועים ובלבד שכל המשימות היומיות יסתיימו לשביעות רצון המשרד.

2.1.6. פינוי פסולת מהמבנים ומהמשרד אל עמדת פינוי אשפה מרוכזת/מכולה.

2.2. לצורך ביצוע שירותי הניקיון והשירותים המיוחדים על הקבלן לספק את כל המפורט להלן:

2.2.1. אספקת כלל העובדים הנדרשים לצורך ביצוע שירותי הניקיון, בהתאם להוראות מפרט זה.

2.2.2. אספקה של כל כלי העבודה הנדרשים למתן השירות, לרבות כלים ידניים ומכניים.

2.2.3. אספקה של כל החומרים הנדרשים לביצוע שירותי הניקיון ואחריות לטיב החומרים ולהתאמתם למבנה ולציוד, למניעת נזקים ולפי מפרט מאושר ומבוקר MSDS ובכפוף לאישור המזמין.

2.2.4. אספקה של כל החומרים המתכלים וטואלטיקה כדוגמת: נייר טואלט, סבון נוזלי לידיים, חומרי ריח, חומרי חיטוי, מוצרי היגיינה מגבות נייר, אלכוג'ל, סוללות למתקני ריח, אסלוניות וכדומה. החומרים המתכלים יהיו מסוג ואיכות מעולה, זהים ו\או שווי ערך למפורט בהמשך. כל החומרים כולל חומרי הטואלטיקה יהיו לפי אישור המזמין.

2.2.5. אספקת אמצעי קשר ומחשוב – הקבלן יצייד את מנהל המתחם ומנהלי המשמרות באמצעי קשר דו כיווני וזאת בהתאם לדרישות המזמין ודרישות הביטחון. הקבלן יישא בכל הוצאות ציוד הקשר לשירותי הניקיון נשוא הסכם זה.

2.3. יובהר כי כל המפורט במפרט זה יבוצע על ידי הקבלן ועל חשבונו במסגרת התמורה המפורטת **בסעיף הניקיון** להלן, למעט אם נקבע מפורשות אחרת.

2.4. למען הסר ספק, מודגש כי המשרד רשאי לבצע כל שירות ניקיון שאינו מוגדר בהסכם זה כחלק ממטלות הקבלן, באמצעות קבלנים אחרים, ולפי שיקוליו בלבד יחליט אם לפנות אל הקבלן דרך החברה בבקשה להגיש הצעה לביצוע שירותי ניקיון אלו.

2.5. המזמין שומר לעצמו את האפשרות להוסיף משימות ניקיון בהתאם לצרכי המשרד.

3. פיקוח על שירותי הניקיון

3.1. הפיקוח על שירותי הניקיון יבוצע באופן שוטף ע"י **מנהל עבודה מטעם החברה- מנהל התפעול והתחזוקה אשר מנהל עבודה על שירותי הניקיון, גינון, הדברה וכלל הקבלנים החיצוניים**.

3.2. בנוסף על האמור, לנציגי המשרד או מי מטעמו הזכות לבצע פיקוח על קבלן הניקיון.

3.3. החברה והמשרד יהיו אלו שיקבעו אם הקבלן עמד בהתחייבויותיו לפי מפרט זה, ובכל מקרה של חילוקי דעות, המשרד יהיה הקובע הסופי.

3.4. דיווחים והנחיות יועברו מהקבלן הן לחברה והן למשרד.

4. רישיונות עבודה והסמכות לקבלן, לקבלני המשנה מטעמו ולעובדיו

1.1. המזמין יהיה רשאי לדרוש בכל עת מהקבלן את רשימת קבלני המשנה שעמם התקשר בחוזה לקבלת שירות ו/או עובדים מטעמו שהם בעלי רישיונות והסמכות כנדרש עפ"י מפרט זה.

1.2. הקבלן יעביר לאישור המזמין ומחלקת הביטחון מטעם המזמין את עובדיו ואת רשימת כל קבלני המשנה ועובדיהם.

1.3. הקבלן יציג את הרישיונות כל אימת שיידרש לכך.

1.4. אנשי המקצוע יהיו מוסמכים לתחום עיסוקם בהתאם לדרישות הקבועות בחוק, ויהיו בעלי כישורים המתאימים והמספיקים להבטחת איכות השירות נשוא מכרז זה.

5. צוות כוח אדם למתן השירותים

5.1. **הנחיות כלליות**

5.1.1. הקבלן יקצה כוח אדם בהיקף הדרוש לביצוע כל התחייבויותיו במהלך תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות ההארכה, אם וככל שיהיו), באופן מלא ורצוף, בכל עת, ובמשך כל ימות השנה, בהתאם לנדרש מאופי התפקיד ומהיקף השירותים הנדרשים בהתאם למסמך זה.

5.1.2. **הקבלן יגיש למשרד את רשימת שמות העובדים לצורך אישור העסקתם והתאמתם לתפקיד בהתאם להגדרות בסעיף 5.2.** 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.

5.1.3. הקבלן יקפיד 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.

5.1.4. הקבלן יקפיד על הופעה נקייה ומסודרת של עובדיו, הכוללת ביגוד, נעלי עבודה, תגי שם וכל הנדרש במכרז/חוזה זה.

5.2. **אישור בטחוני**

5.2.1. במסגרת הקצאת כוח האדם, יתחשב הקבלן בדרישות הביטחון, המחייבות בדיקות של סיווג בטחוני ברמות שונות, האורכות מספר שבועות עד מספר חודשים, וכן בדרישה לאשר את הסיווג הביטחוני של עתודת כוח האדם כך שיהיו זמינים בעת הצורך. **מובהר כי תתאפשר בבניין עבודה של אזרחים ישראלים בלבד.**

5.2.2. הקבלן מודע לכך שמדובר במתקן שהכניסה אליו מחייבת בידוק בטחוני והקפדה על כללי התנהגות מחמירים. הקבלן מחויב לקבל את אישור קב"ט המזמין 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).

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

5.2.4. במידה ולא יינתן אישור הקב"ט לכניסת הקבלן ו/או עובדים מטעמו (כולם או חלקם) לתחומי הבניין, המשרד רשאי לדרוש מחברת הניהול והתחזוקה להביא קבלן ניקיון אחר.

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

5.2.6. הקבלן ירחיק כל עובד אשר לא עומד בדרישות הביטחון ויחליפו באחר לאלתר, ללא צורך במתן סיבה מצד המשרד וללא פיצוי כספי כלשהו.

5.2.7. מובהר ומודגש כי כל עובד שיעשה שימוש בטלפון ו/או מחשב ו/או ציוד המשרד ללא אישור, עבודתו במתחמי המזמין תופסק מידית והקבלן יידרש להחליפו וללא פיצוי כספי כלשהו.

5.2.8. המשרד יעדכן את החברה והקבלן באשר לחדרים ולאזורים שבהם יש צורך בליווי של נציג אגף הביטחון בעת ניקויים. הקבלן מתחייב לתאם כל כניסה אל חדרים ואזורים אלה עם נציגי אגף הביטחון במשרד, וכן מתחייב כי כל כניסה אליהם ובכל עת ניקויים ילוו עובדיו בנציגי אגף הביטחון. ובכל מקרה הקבלן נדרש לתדרך ולהנחות את העובדים כי כניסה לשטחים ולמשרדים שונים מותרת אך ורק לצורך ביצוע השירותים ולא לכל מטרה אחרת. בכל מקרה ישאיר עובד הפועל בתוך משרד את דלת החדר שבו הוא עובד, פתוחה, בכל עת עבודתו בחדר.

5.3. שכר עובדי הניקיון

5.3.1. שכר הבסיס של עובדי הניקיון (לרבות, להסרת ספק, עובדי הניקיון – ציוד מיוחד (ראה סעיף 5.4.4 להלן) המועסקים על ידי קבלן הניקיון במתחמי המזמין יהיה גבוה בשיעור של 10% משכר הבסיס בהודעת התכ"מ 8.2.1. ככל שיהיו אתרים נוספים בהם שכר עובדי הניקיון שונה, תקבע בין המזמין לחברה עלות שכר הבסיס של העובד.

5.3.2. כמו כן, שכר הבסיס של עובדי ניקיון בלשכת השרים (עבודה הכוללת ניקיון הלשכות והגשה של שתיה), המועסקים על ידי קבלן הניקיון במתחמי המזמין יהיה גבוה בשיעור של 50% משכר הבסיס בהודעת התכ"מ 8.2.1.

5.3.3. בנוסף, שכר הבסיס של מנהלי העבודה המועסקים על ידי קבלן הניקיון במתחמי המזמין יהיה גבוה בשיעור של 50% משכר הבסיס בהודעת התכ"מ 8.2.1.

5.3.4. המזמין ישלם לחברה את שכר העבודה של עובדי הניקיון המפורט לעיל בלבד, גם אם הקבלן שלם לעובדי הניקיון שכר גבוה יותר. יחד עם זאת, ככל שישנם עובדים קיימים ששכרם גבוה יותר, הקבלן ישמר את שכרם .

5.3.5. ככל שיהיו אתרים נוספים בהם שכר עובדי הניקיון שונה, תקבע בין המזמין לחברה עלות שכר הבסיס של העובד.

5.3.6. עלות שעת ניקיון ביום שישי זהה לעלות שעת ניקיון בכל ימות השבוע.

5.3.7. מודגש ומובהר כי המזמין אינו מאשר שעות נוספות מעבר לכמות השעות החודשית שאושרה בכתב ע"י המזמין בתחילת ההתקשרות או עודכנה במהלך תקופת ההסכם. כל השעות שבוצעו מעבר לכמות זו יהיו על חשבון החברה אלא אם התקבל אישור של המשרד מראש ובכתב.

5.4. **פירוט צוות העובדים**

5.4.1. **מנהל העבודה – מנהל התפעול והתחזוקה (מטעם חברת הניהול והתחזוקה)**

5.4.1.1. מנהל עבודה העבודה יהיה אחראי על מדידת ביצועי הקבלן ורישום של אופן העמידה בהם.

5.4.1.2. שמירה על רמת ניקיון גבוהה בכל חלקי הבניין וסביבתו באופן קבוע, לשביעות רצון מנהל עבודה.

5.4.1.3. פיקוח על הצבת כוח האדם במשך כל השעות ובהתאם לדרישות המכרז/חוזה, בכמות שלא תפחת מהכמות המינימלית ובהתאם לצרכים בפועל, כולל עובדי גיבוי כנדרש.

5.4.1.4. פיקוח על הקצאת עובדים לליווי אירועים, משימות מיוחדות ועבודות מזדמנות בהתאם למועדים שנקבעו ולפי תכניות 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.

5.4.1.5. פיקוח על ביצוע כל עבודות הניקיון השוטפות ברמה גבוהה ובתדירות, בתכיפות ובדחיפות הנדרשת.

5.4.1.6. פיקוח על ביצוע כלל עבודות הניקיון התקופתיות ברמה גבוהה ובתדירות, בתכיפות ובדחיפות הנדרשת ובהתאם לתוכנית העבודה.

5.4.2. **נציג הקבלן:**

5.4.2.1. הקבלן ימנה מנהל עבודה מטעמו (להלן: "**הנציג**") לניהול העובדים ולתיאום מול מנהל עבודה לאורך כל שעות פעילויות הניקיון.

5.4.2.2. הנציג ייצג את הקבלן בכל הקשור לפעולת הצוותים בכלל המשרדים ולביצוע במועד של שירותי הניקיון.

5.4.2.3. הנציג יהיה בעל סמכות להחליט בשם הקבלן בכל הנוגע להגשת תכניות עבודה, הוספת עובדים והחלפתם, הזמנת כלי עבודה וחומרים ומתן אישורים לביצוע שירותים חריגים, והכל בכפוף להוראות ההסכם.

5.4.2.4. הנציג יבדוק ויבקר את ביצועי הצוותים וידאג לכוחות עזר מצוות הגיבוי של הקבלן כאשר הצוותים הקבועים אינם מסוגלים להתמודד עם כמות שירותי הניקיון הנדרשים.

5.4.2.5. הנציג יהיה בקשר עם מנהל עבודה, נציגי המשרד ועובדי הניקיון ויהיה זמין על-ידי אמצעי קשר ותחבורה מתאימים כל אימת שיידרש.

5.4.3. **מנהל עבודה (מטעם קבלן הניקיון)**

5.4.3.1. השכלה וניסיון: בוגר 12 שנות לימוד לפחות ובעל ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בניהול צוותי עובדי ניקיון באתרים בהיקפים של 10,000 מ"ר לפחות.

5.4.3.2. אחראי על ניהול פעילות צוותי הניקיון בביצוע מטלות הניקיון על פי תכניות העבודה.

5.4.3.3. בעל סמכות להחליט על הפניית משאבי כוח אדם, כלים וחומרים לפי צורכי העבודה בפועל, בכל בניין בנפרד.

5.4.3.4. ינוע בין הבניינים במתחמים 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 למנהל עבודה על התייצבות ועזיבת העובדים.

5.4.3.5. אחראי על ניהול הרישום ביומן העבודה.

5.4.3.6. בכל מקרה שמנהל העבודה לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מידית ויזעיק את מנהל עבודה.

5.4.3.7. מנהל העבודה לא יעסוק בביצוע פיזי של עבודות ניקיון, רכש ואספקה בפועל, אלא בניהול העבודה, מתן מענה לבעיות ושמירה על קשר עם עובדי הניקיון ונציגי המשרד בלבד.

5.4.3.8. מנהל העבודה יכיר באופן יסודי את מבנה המשרד ואת המטלות הנדרשות נשוא ההסכם ויהיה בעל ידע והבנה בחומרי ניקוי, יכיר את תכונותיהם ואת התאמתם לייעודם, יהיה ערני וזהיר וידע לזהות מבעוד מועד את הנזקים האפשריים משימוש בחומרים שאינם מתאימים לייעודם.

5.4.3.9. 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 הבניינים ואת סדר העבודה בהם. ממלא המקום יהיה חייב לקבל את אישור מנהל עבודה ו/או הממונה. כל ההוראות החלות על מנהל העבודה יחולו על ממלא מקומו.

5.4.3.10. מנהל העבודה יהיה באישור המשרד והקבלן יידרש להחליפו ככל שידרוש זאת המשרד.

5.4.4. **עובדי ניקיון**

5.4.4.1. עובד צוות ניקיון – ניקיון מיוחד:

5.4.4.1.1. 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.

5.4.4.2. עובד צוות ניקיון – חצרן:

5.4.4.2.1. עבודות ניקיון חוץ (כגון ריקון פחים וטיטוא)

5.4.5. פירוט אחריות העובדים

5.4.5.1. כל עובד יהיה אחראי על ביצוע המטלות היומיות השונות בהתאם לתפקידו ולגזרה שבה הוצב במשרד.

5.4.5.2. כל עובד אחראי להגיע בזמן בתחילת המשמרת ולבצע 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 מנהל עבודה או או מי מטעמם.

5.4.5.3. כל עובד אחראי לדווח למנהל העבודה בכל יום על מועד הגעתו ועזיבתו.

5.4.5.4. בכל מקרה שעובד לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מידית ויזעיק את מנהל העבודה ו/או מנהל עבודה.

5.4.5.5. העובד יתריע על מפגעים, שברים, בעיות, תקלות וכדומה (למשל ברז דולף, ריצוף פגום, מפגעי בטיחות, ריהוט שבור וכדומה).

5.5. **עובדי גיבוי ותגבור**

5.5.1. הקבלן יפעיל עובדי גיבוי בכל מקרה בו יהיה חוסר במצבת העובדים שתואמה מראש. הפעלת עובדי הגיבוי, כנדרש לביצוע והשלמת המשימות היומיות המוגדרות בהסכם זה, תהיה על חשבון הקבלן כחלק מהתמורה לשירותי הניקיון.

5.5.2. **הקבלן יעסיק שני (2) עובדים נוספים (להלן: "עובדי גיבוי").** עובדים אלה יעברו אישור בטחוני מתאים ויעבדו באתרים אחרים של החברה, כך שתתאפשר החלפה מידית 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.

5.5.3. תגבור עובדים - המשרד יוכל לדרוש לתגבר את עבודות הניקיון שאינם חלק משירותי הניקיון השוטפים או התקופתיים אשר ישולמו לפי שכר שעה כמפורט בנספח התמורה לעובדים רגילים ועובדים מסווגים בשעות ספציפיות. הקבלן יידרש לעמוד בדרישות שימסרו לו על ידי המשרד:

5.5.3.1. הצבת עובדים בכמות של עד 10 עובדים תתבצע תוך 24 שעות.

5.5.3.2. הצבת עובדים בכמות של מעל 10 עובדים תבוצע בתאום עם המשרד.

5.5.3.3. במקרים שבהם הדרישה לתגבור תהיה לעובדים אשר נדרשים לסיווג ביטחוני גבוה, יוכל הקבלן להסיט עובדים מסווגים לביצוע עבודות אלו ולתגבר בעובדים שאינם מסווגים למקומות שבהם אין חובת סיווג גבוה.

5.6. ביגוד ונעלי עבודה

5.6.1. הקבלן יספק מדי עבודה אחידים לכל העובדים שמועסקים מטעמו באופן המבטיח הופעתם המסודרת בכל זמן פעילותם במשרד.

5.6.2. הקבלן יספק לעובדיו נעלי עבודה סגורות תקינות כמקובל בענף, המתאימות לביצוע מטלות הניקיון.

5.6.3. הקבלן יספק לכל עובד מטעמו תג זיהוי אישי, עם סיכת הידוק לדש הבגד.

5.6.4. הקבלן ידאג לספק לעובדיו ביגוד ונעליים תקינים ובמידה ואלה יתבלו או לפי דרישת המזמין, ידאג להחליפם באופן מידי. לצורך כך הקבלן יחזיק במחסן במשרד סטים חדשים במגוון מידות של ביגוד ונעלי עבודה כולל ביגוד לחורף.

5.7. ארוחת צהרים

5.7.1. הקבלן יספק ארוחת צהרים חמה לכל עובד שעבד במשך 4 שעות עבודה לפחות במשמרת.

5.7.2. בהתאם להוראות התכ"ם 8.2.1 ו-12.2.1, עובדי הניקיון יהיו זכאים לקבל סבסוד זהה לסבסוד אותו מקבלים עובדי מדינה המועסקים באותו מקום עבודה, תמורת אותה ארוחה. על מנת להבטיח את עמידתו בהוראות התכ"ם מס' 8.2.1 ו-12.2.1 , התקפות מעת לעת, הקבלן יתקשר עם מפעיל חדר האוכל של המשרדים במתחמים. **מובהר כי המשרד אינו מתחייב שחדר האוכל המופעל ע"י מפעיל חיצוני יעבוד בכל יום וכי הקבלן מחויב לספק ארוחות לעובדיו גם כאשר חדר האוכל במשרד אינו פעיל.**

5.8. הסעת עובדים

5.8.1. בימים בהם ישרור מזג אוויר קיצוני (כגון: שלג) ולא תהיה תחבורה ציבורית, הקבלן יידרש לפיזור כל העובדים בסיום עבודתם. במידה ולא יבצע האמור יידרש הקבלן לשלם פיצוי מוסכם בהתאם לאמור בסעיף רמות שירות במפרט הניהול. יודגש כי הוצאות הן על חשבון הספק ועליו לתמחר אותן ברכיב התקורה לשעת עבודה.

5.9. מצבי חירום

5.9.1. המשרד הינו משרד חיוני שעובד גם במצבי חירום במדינה כגון שביתות, הפגנות, סגרים וכו'.

5.9.2. **הקבלן יפעל לצורך הגדרתו כמפעל חיוני** ויהיה חייב לספק שירות גם במצבי חירום. במידה ואין דרכי הגעה עבור העובדים יספק הקבלן עבורם הסעה, ובנוסף יספק הסעדה במידה וההסעדה במשרד לא פעילה.

5.9.3. הקבלן מחויב להעמיד עובדים שעומדים בתקני המדינה במצבים שונים כגון מגיפות ויעמוד בכל תקנות הבריאות של משרד הבריאות.

6. חפיפה מקצועית

6.1. טרם תחילת מתן השירות עם קבלן ניקיון ספציפי תוגדר תקופה בת שבעה (7) ימים למנהלי העבודה (להלן: "**תקופת החפיפה**") שבמהלכה הקבלן ועובדיו ילמדו את מהות העבודה לרבות תכניות עבודה, נהלי העבודה, לוחות זמנים, מבנה המשרד, מטלות הניקיון היומיות והתקופתיות.

6.2. במהלך תקופת החפיפה הקבלן יידרש להכין תכנית עבודה שנתית ותוכנית עבודה שבועית של מטלות הניקיון. 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).

6.3. הקבלן, עובדיו, אנשי הקשר מטעמו, וכל מי מטעמו שיידרש לצורך הגשת השירות, יגיע למשרד לפרק הזמן הנדרש כדי ללמוד את העבודה במהלך תקופת החפיפה. מובהר כי הקבלן ומי מטעמו לא יהיה זכאי לתשלום מהמזמין עבור לימוד המצב הקיים במשרד במהלך תקופת החפיפה, וכי הקבלן לא יבוא בטענה למשרד כי כמות שעות החפיפה גדולה מהכמות לה ציפה ו/או כי הוא נושא בתשלומים מנהלי העבודה בתקופת החפיפה.

7. קבלת המתחם

7.1. הקבלן יסייר במתחם במהלך תקופת החפיפה ובתום 30 הימים יהא עליו להציג דוח מפורט, לרבות צילומים, של ליקויים ונזקים אשר נגרמו כתוצאה מעבודות הניקיון בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. לא יחשבו כליקויים אי ביצוע עבודות ניקיון תקופתיות. הכנת הדוח תהיה על חשבון הקבלן. והכל בכפוף ובהתאם למגבלות הביטחוניות וההנחיות בדבר שמירת סודיות.

7.2. דוח הליקויים המפורט יוגש לנציג המשרד לבדיקה ולאישור וישמש לאחר האישור עדות למצב המתחם בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. הליקויים והנזקים שיתגלו במתחם לאחר אישור הדוח ו/או כתוצאה מעבודות או מחדלי הקבלן יטופלו ויתוקנו על חשבון הקבלן.

7.3. בסיום החוזה הקבלן ימסור לנציג המשרד את המתחם במצב תקין, כאשר כל המתחם נקי ומטופל היטב.

7.4. הדוח יוכן בהתאם להנחיות קב"ט המשרד ובליוויו כפי שיגדיר. הדוח 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.

8. שירותים מקצועיים

8.1. עובדי הקבלן או קבלני משנה מטעמו שיבצעו שירותים הנוגעים לאביזרים פגיעים, כדוגמת שטיחים, וילונות, ריהוט מיוחד המצופה בחומרים מיוחדים, תקרות אקוסטיות, גופי תאורה וכדומה, יהיו בעלי ניסיון של שנתיים לפחות בביצוע שירותים דומים.

9. מוקד קריאות לניהול הפניות והתקלות

9.1. החברה וקבלן הניקיון יפעילו מוקד אחוד למעקב אחר כלל קריאות התחזוקה והניקיון בפרויקט.

9.2. המוקד ירכז את קבלת תקלות/קריאות הניקיון הנפתחות ע"י עובדי המשרד באמצעות המערכת הממוחשבת / פניות טלפוניות / הודעות בע"פ או ב SMS (להחלטת המשרד) – להלן "**המוקד**".

9.3. המוקד ינתב את קריאות הניקיון לעובדי קבלן הניקיון בהתאם לרמת הדחיפות המתאימה.

9.4. קריאות דחופות ילוו ע"י המוקד בשיחת טלפון למנהל עבודה הניקיון ולנציג הקבלן במקביל לפתיחת תקלה במערכת הממוחשבת.

9.5. הקבלן ינהל את התקלות באמצעות המערכת הממוחשבת ע"י תיעדוף הקריאות בהתאם לדחיפותן וחשיבותן ויסגור אותם במערכת מיד שהושלמו. מובהר כי קביעת רמת הדחיפות תקבע ע"י המשרד ועפ"י הגדרת רמות השירות במפרט השירותים.

9.6. התיעוד במערכת הממוחשבת יהווה אסמכתא למדידת רמת השירות וזמן התגובה של הקבלן בהתאם להסכם זה.

9.7. המוקד יוכל לאתר בכל עת לפחות את נציג הקבלן לצורך מסירת הודעות על תקלות דחופות.

9.8. כל הנתונים והמידע שייאגרו וייאספו במערכת הממוחשבת של חברת הניהול והתחזוקה יהיו שייכים למשרד. החברה והקבלן אינם רשאים לעשות בהם שימוש אלא לצורך ביצוע העבודות עפ"י ההסכם.

9.9. אספקת חומרה ותוכנה ממוחשבת לפתיחת קריאות ניקיון וכן משוב על שביעות רצון:

9.9.1. הקבלן מתחייב לספק למזמין ולהתקין מערכת ממוחשבת הכוללת חומרה (מסך מגע או דומה) וכל התשתיות הנדרשות, המערכת הממוחשבת תותקן בכל חדרי השירותים במוקדי הפעילות בהם מסופקים שירותי ניקיון וזאת לצורך פתיחה מיידית של קריאות ניקיון (חוסר בנייר, לכלוך, בקשה לניקוי אחרי ישיבה וכו') וכן משוב חיובי. המערכת תהיה מחוברת בחיבור אלחוטי/סלולארי (שיאושר ע"י אגף בטחון מידע של המזמין).

9.9.2. המערכת תאפשר סגירת הקריאה לאחר הטיפול והודעה למוקד.

9.9.3. המערכת תכלול יכולת ניתוח קריאות הניקיון והמלצות לשינוי התדירות.

9.9.4. הקבלן יישא בכלל העלויות להתקנת המערכת, רישיונות שימוש וכן עדכוני תוכנה לאורך כל תקופת ההתקשרות.

10. רמות שירות וזמני תגובה לקריאות שירות ניקיון

10.1. **טיפול בתקלות/קריאות שירות/קריאות ניקיון:**

10.1.1. הקבלן יתממשק למערכת לניהול תקלות/ קריאות שירות של החברה.

10.1.2. קריאות השירות יפתחו ע"י: עובדים, אורחים, נותני השירות מטעם הקבלן, קבלני משנה וכיו"ב.

10.1.3. קריאת שירות/ניקיון תיחשב כל מפגע ניקיון או כל פנייה בנושאי ניקיון אשר התקבלה מהגורמים השונים.

10.1.4. היה והקבלן לא טיפל בקריאה בהתאם ללוחות הזמנים המפורטים במפרט הניהול ו/או לא טיפל בה ברציפות לשביעות רצון המזמין, ישלם הקבלן פיצויים מוסכמים כמפורט להלן.

10.1.5. טיפול בקריאות הניקיון יתבצע על-פי לוח זמנים המופיע להלן:

דחיפות	כשל/תקלה	זמן תחילת טיפול	זמן סיום
קריאת ניקיון דחופה	• קריאת שירות המהווה סכנה בטיחותית למשתמשים. • כל אירוע או קריאה העלול להשבית את פעילות המשרדים לרבות: הצפות, חסימה של דרכי הגישה אל מתחמים. • סתימה או נזילות בשירותים או במטבחים • נוזלים שנשפכו ברחבי המתחם כולל במשרדים.	טיפול מידי	מידי
קריאת ניקיון בינונית	• קריאה העלולה להתפתח לסכנה בטיחותית אם לא תטופל בזמן • תקלה המפריעה לעבודה השוטפת	עד שעה	שעה
קריאת ניקיון רגילה	• כתמים או לכלוך ברחבי המתחם כל קריאת ניקיון אחרת	עד שעתיים	שעה

10.2. **טבלת פיצויים מוסכמים**

10.2.1. המשרד יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לחברה או לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת עפ"י טבלת הפיצויים המופיעה במפרט הניהול לנושא הניקיון.

11. שיטת הבקרה ודיווחים

11.1. **כללי**

11.1.1. הקבלן יידרש לספק מידע לגבי ביצועיו לצורך בקרה שוטפת של החברה והמשרד ברמה שבועית וחודשית וכן לעמוד ביעדים כפי שייקבעו ברמה הרבעונית והשנתית.

11.1.2. הקבלן או נציגו מתחייב להשתתף אחת לחודש ובכל עת שיידרש בישיבה תקופתית במשרד. נציג הקבלן יהיה מצוי בפרטי ההסכם ומעודכן לגבי מצב שירותי הניקיון.

11.1.3. על הקבלן מוטלת האחריות לכך שדיווחיו יוגשו בסטנדרטים נאותים.

11.1.4. הקבלן יבצע ביקורת שוטפת אחר כלל הפעולות הנדרשות במסגרת מפרט זה ויציג את הביקורת לחברה ולמשרד בהתאם להוראות המפורטות להלן. כלל הביקורות ידווחו במערכת ממוחשבת לניהול המשימות המפורטת במפרט.

11.2. ביקורות:

11.2.1. מנהל עבודה יבקר את אופן ביצוע העבודות לפי תכנית ביקורת שתכלול בדיקות קבועות ומשתנות.

11.2.2. על הקבלן לעמוד בדרישות הניקיון לפי המפרט והגדרות מנהל עבודה ו/או הממונה בכל עת ובדגש על הביקורות.

11.2.3. על הקבלן לפעול מידית לתיקון הערות לגבי הניקיון שיתקבלו בביקורות.

11.2.4. מנהל עבודה יהיה רשאי לשנות את תכנית הביקורת, לפי ראות עיניו או להחלטת המזמין.

11.2.5. ביקורות קבועות:

11.2.5.1. ביקורת בוקר - החל מהשעה 10:00 בכל יום תבוצע ביקורת על עבודות הניקיון.

11.2.5.2. ביקורת ערב - בכל יום על הקבלן לסיים את מכלול משימות הניקיון היומיות עד לשעה 17:00, כדי לאפשר למנהל עבודה לבצע בדיקה של העבודות היומיות והתקופתיות שבוצעו באותו היום (הביקורת תבוצע לאחר השעה 19:00).

11.2.6. ביקורות משתנות: יקבעו בהתאם לתוכנית הביקורות של מנהל עבודה.

11.2.7. עבודות תקופתיות: הקבלן מחויב להודיע למנהל עבודה 24 שעות לפני מועד הביצוע של מטלה תקופתית וזאת כדי שיוכל לפקח על ביצוע המטלה.

11.2.8. סעיף זה יחול גם על קבלני משנה ככל ויגישו שירותים למשרד באמצעות הקבלן.

11.3. **אמצעי קשר לטובת ביצוע הדיווחים והבקרה**

11.3.1. הקבלן, על חשבונו, יוודא כי למנהלי העבודה יש מכשירי טלפון סלולאריים חכמים הכוללים אפליקציה לניהול האחזקה והניקיון כך שיאפשר לקיים עימם קשר בכל עת, וישא בכל ההוצאות התפעוליות של התקשורת הקשורה בפעילות העובדים במתחם.

11.4. **רישום נוכחות**

11.4.1. על כל עובד קיימת חובת דיווח יומית בעת הגעתו למשרד ובעת עזיבתו את המשרד. ככל שקיימת אפשרות לכך, דיווחי הנוכחות ינוהלו במרכבה במערכת ESS. בנוסף, העובד ידווח למנהל העבודה על מועדי ההגעה והעזיבה שלהם ולאחר מכן יגיעו, ללא עיכוב, לאזור העבודה ויחלו בביצוע המטלות. מנהל העבודה ימלא פרטים אלה ביומן ובמידת הצורך ידווח למנהל עבודה על היעדרות עובדים.

11.4.2. ככל שאין אפשרות לשימוש במערכת ESS של מרכבה הקיימת במוקדי הפעילות, הקבלן יפעיל שעוני נוכחות המבוססת **אמצעי ביומטרי או כל אמצעי אחר שיאשר המזמין** לצורך תיעוד זמני נוכחות של עובדי הקבלן במסגרת ביצוע השירותים (להלן: "מערכת שעון נוכחות"). מערכת שעון הנוכחות תכלול – שעוני נוכחות, מערכת לקליטת המידע ועיבודו וכרטיסי נוכחות. באתרים קטנים ניתן, באישור המזמינה, ניתן להשתמש בחילופין באפליקציה עם דיווח מקום.

11.4.3. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהקבלן להתקין על חשבונו בכל מבנה מערכת שעון נוכחות נפרדת, כולל התשתית והציוד הנלווה לה.

11.4.4. מפרט מערכת שעון הנוכחות והתקנתה תהיה בתאום ובאישור של המשרד.

11.4.5. רישומי הנוכחות יבוצעו בתחילת יום העבודה ובסיומו ויהוו בסיס לתשלום לקבלן.

11.4.6. מובהר כי באם נדרשת יציאת עובד במהלך יום העבודה לנושאים שאינם קשורים לעבודתו, הוא נדרש לדווח יציאה במערכת.

11.4.7. מובהר כי הקבלן אחראי על דיווחי הנוכחות של העובדים. בשל אי דיווח של עובדים על כניסה/יציאה מעל 5% מכמות הדיווחים החודשית יידרש קבלן לשלם פיצוי מוסכם לפי סעיף הפיצויים המוסכמים בסעיף 9.13 במפרט השירותים. מודגש כי ניכוי זה לא ישפיע על שכר העובדים.

12. הנחיות ניקיון ודגשים לעבודות הניקיון המופיעות במוסף א'

12.1. **כללי**

12.1.1. פירוט שירותי הניקיון בפרק זה הם שירותים מינימליים. אין בפרק זה כדי להעיד על היקף פעילות הניקיון הנדרש בפועל ואין לגרוע מאחריותו של הקבלן לניקיון המתחם בכל עת.

12.1.2. 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.

12.1.3. כניקיון יסודי יחשב ניקיון המתבצע בהשקעת זמן ובהקפדה יתרה על הביצוע לרבות וכמפורט מאחורי ריהוט, בגובה, בחומרים נוספים וכד׳. דוגמה לניקיון יסודי ו/או מקצועי היא ניקוי, שטיפה במכשיר לחץ מים וקיטור כנדרש להורדת חומרים דביקים כדוגמת מסטיק מריצוף, מריחת ווקס על משטחי שיש, מריחת שמן על ריהוט מעץ וכדומה. פעולות אלה מתבצעות אחת לתקופה, בהתאם לתכנית העבודה ולא מידי יום.

12.1.4. הקבלן יענה בעדיפות ראשונה לקריאות להסרת מפגעי ניקיון ומטרדים בטיחותיים והיגייניים, הסרת לכלוך סביבתי, ניקוי חומרים שנשפכו, השלמת חומרים מתכלים וכד׳, בכל מבני המשרד ואתריו.

12.1.5. הקבלן יוודא כי בעבודות הניקיון נשמר מרווח סביר של מספר שעות בין פעולות הניקיון הנדרשים לביצוע מס׳ פעמים ביום, בתאום עם מנהל עבודה הניקיון מטעם חברת התחזוקה, יגיש לאישור המשרד תכנית עבודה מפורטת הכוללת את פעולות הניקיון המתוכננות ואת מרווחי הזמן ביניהן לפחות אחת לחודש.

12.1.6. המשרד רשאי לדרוש את שינוי זמני הניקיון ומרווחי הזמן בין פעולות הניקיון השונות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

12.1.7. עובדי הניקיון במשמרת הערב יבצעו את כל הפעולות הנדרשות להכנת מבני המשרד לקראת היום הבא, לרבות: ניקיון הכנת המשרדים והשטחים הציבוריים וטיפול בתקלות ובמפגעי ניקיון אשר לא ניתן היה לטפל בהם בשל השימוש במשרדים בשעות היום. מובהר כי לא ניתן לנקות את המשרדים במהלך שעות היום אלא רק בשעות הערב.

12.1.8. ריקון פחי אשפה יתבצע במרווחי זמן המתאימים לתכולתם ולקצב הצטברות האשפה, ובלבד שהפחים לא יעלו על גדותיהם. פחי האשפה המרכזיים ירוקנו ושקיות ניילון יוחלפו בהתאם לצורך ומספר הפעמים שלא תפחת מהאמור במוסף א׳.

12.1.9. הקבלן ועובדיו יעדכנו את מנהל עבודה בכל מקרה של תקלה ו/או מפגע שנתגלה במהלך העבודה, לרבות פגיעה במבנה, ברז נוזל, ריהוט שבור, ריצוף פגום וכן הלאה.

12.1.10. **הקבלן נדרש לתדרך ולהנחות את העובדים כי כניסה לשטחים ולמשרדים שונים מותרת אך ורק בשעות הערב אך ורק לצורך ביצוע השירותים ולא לכל מטרה אחרת. בכל מקרה ישאיר עובד הפועל בתוך משרד את דלת החדר שבו הוא עובד, פתוחה, בכל עת עבודתו בחדר.**

12.2. **הכנת תכנית העבודה**

12.2.1. תכנית העבודה תבוצע ע״י הקבלן בתיאום עם מנהל עבודה הניקיון והמשרד.

12.2.2. תכניות העבודה תתבססנה על מגוון המטלות במסמכי המכרז בכלל ובמפרט זה בפרט ובנוסף על פעילות מתוכננת במשרד (לדוגמה מקרים בהם צפוי עומס גדול של קהל). התוכניות יוכנו ברזולוציה של התקופות שצוינו לעיל. מנהל עבודה והממונה יתקנו ויבקרו את התוכניות שהוכנו ע״י הקבלן. על הקבלן יהיה לבצע את השינויים

הדרושים בתוכנית העבודה כולל הכנתן מחדש עד לקבלת אישור מנהל עבודה והממונה, וזאת בכפוף להנחיותיהם לצרכים בשטח.

12.2.3. **לאחר אישורה, תימסר התוכנית למנהל עבודה, למשרד ולמי מטעמם ותשמש לצורך בדיקת עמידת הקבלן ברמות השירות.**

12.2.4. **תכנית העבודה תוזן לתוך המערכת לניהול התחזוקה ומעקב אחר הביצוע יבוצע באמצעות דיווח במערכת באמצעות האפליקציה.**

12.2.5. בתכנון הצבת הצוותים יתחשב הקבלן ברכיבים שונים, לרבות הצורך לבצע עבודות הכנה לפני פתיחת המבנים לפעילות שוטפת וביצוע שירותי הניקיון הנדרשים במהלך יום העבודה על פי עומס העבודה וצריכת החומרים המשתנה, על פי מספר העובדים והמבקרים במבנה בימי השבוע השונים ובשעות היום השונות, לרבות פעילויות עד שעות מאוחרות, ואת ההתנהגות והצרכים השונים של העובדים והמבקרים במבנים, לרבות ניקוי כלי אוכל ושתיה, כמות הישיבות והצורך בהכנה ופינוי לקראתן ואחריהן וכדומה.

12.2.6. הקבלן מתחייב לבצע ולהשלים את עבודות הניקיון באיכות מעולה, תוך עמידה בלוח הזמנים וללא גרימת נזקים ו/או מטרדים מיותרים לפעילות המתקיימת בפרויקט.

12.2.7. **הקבלן יתכנן את פעולות הניקיון ותדירותן בתוכנית עבודה מפורטת בהתאמה לתדירות הנדרשת ולמפרט המתאים לאותו אזור ותדירות כמפורט במוסף א' למפרט זה.**

12.2.8. צוותי הביצוע של שירותי הניקיון התקופתיים יפעלו בימים ובשעות שבהם ההפרעה לפעילות המשרד תהיה מינימלית.

12.2.9. עובדי הניקיון יתחילו את עבודתם בחלקים שבהם עובדי המשרד יצאו מהמשרדים או הלשכות מוקדם וימשיכו בחלקים שבהם העובדים, ובמיוחד השרים והמנכ"לים, יוצאים מאוחר יותר.

12.2.10. במקרים שבהם עובדי הניקיון נתקלים בעובדי המזמין ששעות עבודתם המאוחרות אינן מאפשרות ביצוע שירותי ניקיון, יציין זאת נציג הקבלן בפני מנהל עבודה ומנהל התפעול ויפעלו על פי הנחיותיהם.

12.2.11. הקבלן יפעל גם על פי המצב בפועל. לדוגמא, במקרים שבהם קיים עומס גדול של קהל ועל מנת לשמור על ניקיון חלקי המבנה, יהיה חייב לבצע פעולות בתכיפות גדולה יותר מאשר הנדרש בתוכנית, אך בשום מקרה לא בתכיפות קטנה יותר. שירותי הניקיון יותאמו למרכיבי המבנה, כל מבנה בנפרד.

12.2.12. **מעת לעת ולעיתים עקב אילוץ אף בהודעה קצרה, המשרד או החברה רשאים לדרוש מהקבלן לשנות את זמני הביצוע של פעולות הניקיון המתוכננות וזאת בהתאמה לשינויים בפעילויות המשרד.**

12.2.13. לקבלן לא תהיה טענה כנגד הצורך להעביר את עובדיו מחלק אחד של המבנה למשנהו לצורך מתן השירות.

12.2.14. **הקבלן יהיה רשאי להציע לחברה מפרטי ניקיון, מערכות לשיפור והתייעלות תהליכי הניקיון, חומרים מתכלים ושיטות עבודה שלדעתו הם יעילים ומתאימים יותר מהנדרש במפרטי החוזה. המשרד לא מתחייב לקבל הצעות אלו.**

12.2.15. תכניות העבודה תכלולנה פירוט אודות המטלות של צוות הניקיון המיוחד.

12.2.16. תכניות העבודה תכלולנה התייחסות להתארגנות בזמן החופשות המרוכזות במשרד, פסח וסוכות. במהלך זמן זה יבוצעו עבודות ניקיון תקופתיות על ידי כלל עובדי הקבלן הקבועים.

12.2.17. תכנית עבודה למטלות הקבועות של עובדי הניקיון:

12.2.17.1. תכנית עבודה זו תוכן מראש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה **שעתית**.

12.2.17.2. הקבלן יבנה תכנית 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.

12.2.17.3. הקבלן ישבץ בתוכנית העבודה פרקי זמן במהלך היום המיועדים למטלות תקופתיות.

12.2.17.4. מעת לעת התכנית תעודכן בהתאם לצורך.

12.2.18. תכנית עבודה למטלות צוות הניקיון המיוחד:

12.2.18.1. הכנת תכנית עבודה תוגש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה **שעתית**. תכנית זו תוכן לכל המטלות של הצוות שמבוצעות על בסיס יומי קבוע. תכנית זו תעודכן מעת לעת בהתאם לצורך.

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

12.2.19. דגשים לתכנון <u>תחילת</u> משמרת הבוקר ואחה"צ:

12.2.19.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.

12.2.19.2. ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.

12.2.19.3. ריקון פחים ופינוי אשפה.

12.2.19.4. ניקוי ושטיפת לובי הראשי של הבניין (לרבות ריצפה וריהוט).

12.2.19.5. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

12.2.20. דגשים לתכנון <u>לאורך</u> משמרת הבוקר:

12.2.20.1. ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תכנית העבודה.

12.2.20.2. ניקוי יבש ולח של כל השטחים, החדרים ועמדות העבודה לרבות משטחי עבודה, ציוד, ריהוט, מדפים וכדומה, אך למעט מסכי מחשב.

12.2.20.3. טאטוא ושטיפת רצפות.

12.2.20.4. ניקוי אבק.

12.2.20.5. ניקוי משרדים וחללים פתוחים.

12.2.20.6. ריקון ופינוי אשפה.

12.2.20.7. ניקוי מטבחונים.

12.2.20.8. ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.

12.2.20.9. טאטוא הרחבות והמעברים השייכים לבניין, איסוף פסולת גסה והסרת דביקים פעמיים ביום.

12.2.20.10. מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.

12.2.21. דגשים לתכנון בסיום משמרת הבוקר ואחה"צ:

12.2.21.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.

12.2.21.2. ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.

12.2.21.3. ריקון פחים ופינוי אשפה.

12.2.21.4. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

12.2.21.5. דיווח למנהל העבודה על עבודות שלא בוצעו / שיש לסיימן.

12.2.22. דגשים לתכנון לאורך משמרת אחה"צ:

12.2.22.1. השלמת מכלול המטלות הנדרשות על פי תכנית העבודה, שלא הושלמו בשעות הבוקר.

12.2.22.2. איסוף וריקון פסולת מפחי אשפה ומאפרות, לרבות החלפת שקיות הניילון וניקויים במטלית לחה. העובדים יפרידו את הפסולת לסוגיה לצרכי גריסה עפ"י הנחיית המשרד.

12.2.22.3. ניקיון המשרדים שהיו מאוישים בשעות העבודה ולא ניתן היה לנקות אותם.

12.2.22.4. מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.

12.2.22.5. לאחר השעה 17:00 - ניקוי מטבחונים יסודי לרבות ניקוי מקררים.

12.3. **עבודות ניקיון כלליות**

12.3.1. טאטוא ושטיפת רצפות - טאטוא כל משטחי הרצפה במבנים על כל סוגיהן, איסוף הלכלוך, שטיפת הרצפה במים וסבון באמצעות מטלית כולל הזזת עציצים, גריפת המים ואיסופם לדליים, ניגוב חוזר במטלית סחוטה ליבוש. שטיפת ריצפה צפה תיעשה במטלית לחה, ללא שפיכת או גריפת מים.

12.3.2. ניקוי אבק - יש להסיר אבק מדי יום באמצעות סמרטוטים יבשים, לחים ובעזרת שואב אבק (בהתאם לצורך) מן המקומות הבאים: דלתות, משקופים, שולחנות, כסאות, כוננויות, 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 וצילונים.

12.3.3. דגשים לציוד מחשבים ותקשורת

12.3.3.1. ניקוי המקלדות והטלפונים יעשה באמצעות חומרי ניקוי מיוחדים מתאימים יש להקפיד על ניקיון האזור, המחשבים, וכל הציוד האחר בעזרת חומרים וכלים בהתאם להוראות והדרכת מנהל עבודה.

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

12.3.3.3. אין לנקות מסכי מחשבים.

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

12.3.4. <u>דגשים למתקנים מיוחדים</u>

12.3.4.1. יש לנקות באמצעות מטליות אבק ומטליות לחות כל מכשיר ומתקן הנמצאים בשטחי המשרדים כולל: מתקני מים קרים וחמים, מקררים (פנים וחוץ), מכשירי מיקרוגל (פנים וחוץ), מדיחי כלים, מעקות מתכת, עציצים, מחיצות ניידות מאלומיניום או מחומרים אחרים, וכיוצ"ב.

12.3.5. <u>דגשים להצבת פחים ריקונם ופינוי אשפה</u>

12.3.5.1. הקבלן יהיה אחראי על הצבת פחי נירוסטה עם מכסה קמור בגדלים שונים לאיסוף אשפה מסוגים שונים.

12.3.5.2. פריסת הפחים תותאם לצרכים תפעוליים במשרדים ומחוצה להם תוך הבטחת רמת ניקיון גבוהה, בהתאם לדרישות המפרט.

12.3.5.3. **מיקום וסוג הפחים יאושר ע"י המשרד**.

12.3.5.4. יש לרוקן מכלי ופחי אשפה ולפנות אשפה באורח שוטף עפ"י המפורט בתוכנית העבודה.

12.3.5.5. 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.

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

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

12.3.6. <u>דגשים לניקוי חדר אוכל והמזנון</u>

12.3.6.1. ניקיון המזנון מבוצע ע"י קבלן ההסעדה המפעיל את המזנון.

12.3.6.2. קבלן הניקיון יהיה אחראי לנקות את חלונות חדר האוכל וחלונות המזנון כמפורט לגבי ניקוי חלונות בכלל המשרדים (ניקיון המטבחים עצמם באחריות קבלן ההסעדה המפעיל את המזנון).

12.4. **לשכות שרים והמנכ"ל**

12.4.1. טיפול שוטף בעדיפות ראשונה בכל צורך בלשכות השר, סגן השר והמנכ"ל, מעברים, שטחים ציבוריים לרבות הכנת חדרי ישיבות ופינויים מיד בתום הישיבה.

12.4.2. יש להקפיד על ניקיון והברקת הלשכות וכל המתקנים הקשורים בהם, באופן קבוע.

12.4.3. העבודה תכלול פינוי ורחיצת כלי שתייה ואוכל בכל שעות היום.

12.4.4. ניקיון שירותים והברקת השירותים, כמפורט בסעיף להלן.

12.4.5. ריקון פחים ופינוי אשפה.

12.4.6. ניקוי הלובי והמדרגות.

12.5. **חדרי שירותים**

12.5.1. יש לוודא שחדרי השירותים על כל תכולתם בכל גזרות המשרד יהיו נקיים ומצוחצחים לאורך כל שעות העבודה.

12.5.2. ניקיון חדרי השירותים יתבצע לפי תכנית עבודה ויכלול שטיפה של הרצפות והקירות, ניקיון הכלים הסניטריים באמצעות חומרים מתאימים, ניקוי הברזים, סבוניות ומתקני שיש, מראות, דלתות, חלונות ומשקופים.

12.5.3. ניקיון כל חדר השירותים יעשה מינימום 3 פעמים ביום (אחת מהן לפחות תהיה ניקיון יסודי) וככל הנדרש לשביעות רצון מנהל עבודה. ניקיון חדרי השירותים באזור המזנון יתבצע 4 פעמים ביום 2 פעמים בבוקר ו- 2 פעמים אחה"צ.

12.5.4. אספקה קבועה של החומרים המתכלים כגון אסלוניות, נייר טואלט, ניירות לניגוב ידיים, חומרי ריח וסבון קצף לפי הצורך.

12.5.5. יש לפנות אשפה מהשירותים פעמיים ביום לפחות ועל פי הצורך.

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

12.5.7. 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. עפ"י החלטת המשרד, יידרש הקבלן להחליף את מתקני הפצת הריח למתקנים הפועלים על חשמל.

12.5.8. ניקוי יזום - עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף עבודות ניקיון יזומות בהתאם לתדירות הנדרשת (בוקר וערב) ושטיפה של כל תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש, כיורים, משתנות, מראות וכד' והשלמת חומרים מתכלים. בניקיון היזום בבוקר ובערב חובה להשתמש בחומרי חיטוי למניעת מחלות זיהומיות. כולל חיטוי בכל משמרת ערב, בין השעות 00:22-00:17.

12.6. **מבואות כניסה ומסדרונות**

12.6.1. יש לנקות באורח שוטף עפ"י התוכנית היומית את רצפת מבואות הכניסה והמסדרונות לפחות פעם אחת ביום ועל פי הצורך. אזורים הניתנים לשטיפה ישטפו מדי יום כמפורט לגבי ניקוי רצפות.

12.6.2. אזורים אחרים ינוקו בשיטות אחרות כפי שידרוש המשרד. חפצי נוי וריהוט ינוקו פעם ביום.

12.7. **אולמות ישיבות**

12.7.1. יש לנקות את חדרי הישיבות היטב לפני ואחרי כל ישיבה, (באופן 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.

12.7.2. יש לנקות את חדרי הישיבות ניקיון יסודי פעם ביום במשמרת ערב, כחלק מהכנת המבנה לבוקר. חדרי ישיבות שמסיבה כלשהי לא נוקו במהלך משמרת הערב ינוקו כחלק מהכנות הבוקר בין השעות 30:6- 00:8.

12.7.3. 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.

12.8. **מטבחונים**

12.8.1. עובדי הניקיון יבצעו במטבחונים ניקוי יזום, מספר פעמים ביום, ואגב הניקיון יפנו פסולת, ישטפו את המטבחון וישלימו חומרים מתכלים (נייר טואלט דו שכבתי, מגבות נייר לשירותים ולמטבחים, סבון כלים במטבחים, סבון ידיים נוזלי בכל הסבוניות, מכלי ריח בחדרי השירותים ומיכל חיטוי).

חתימה _____ חותמת _____

12.8.2. הוצאה והכנסה של כוסות וצלחות למדיח.

12.8.3. אחת לשבועיים במועד שייקבע מראש ויירשם בתוכנית העבודה, יתבצע ניקיון יסודי במטבח הכולל ניקיון יסודי של מתקני שיש, נירוסטה, קירות מצופים קרמיקות, כיורים מנירוסטה וקרמיקה, הזזה של ריהוט, הזזה של מקררים, מתקני מים קרים וחמים, 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.

12.9. **מעליות**

12.9.1. יש לנקות את תאי המעליות לפחות 2 פעמים ביום עפ"י תכנית העבודות היומיות, ובכלל זה הקירות, הרצפות והתקרות של המעליות.

12.9.2. יש להקפיד על ניקיון חריצי מסילות הדלתות בתאי המעליות.

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

12.10. **חדרי מדרגות ומעברים**

12.10.1. 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.

12.10.2. יש לנקות מדי יום את כל המעקות בחדרי המדרגות ובמעברים.

12.10.3. יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" בכניסות לחדרי וגרמי מדרגות רטובים.

12.11. **ביתני השומרים**

12.11.1. יש לנקות ולשטוף את ביתני השמירה בכניסה לשטח המשרד בשעת בוקר מוקדמת (עד 07:30).

12.11.2. הניקיון יכלול את כל הדרוש כמפורט לגבי ניקוי המשרדים.

12.11.3. בנוסף יש לטאטא פעם ביום, אחה"צ. יש לפנות את האשפה שלוש פעמים ביום מהביתנים. יש לנקות את חלונות הביתנים, פעמיים בשבוע, כמפורט לגבי ניקוי חלונות בכלל המשרדים. דרישות הניקיון בביתני השומרים הן גם לימי שישי.

12.11.4. יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" באזורי כניסה לאזורים רטובים.

12.12. **חדר הכושר**

12.12.1. ניקוי החדרים, המכשירים, הריהוט, מקלחון, חדרי הלבשה ושירותים הצמודים באופן שוטף בין השעות 08:00 - 15:00, כולל ניקוי ושטיפת הרצפה, מראות, דלתות ועוד.

12.12.2. ניקוי המכשירים והמתקנים יעשה באמצעות מטלית רטובה ומטלית יבשה עם חומרי ניקיון לפי הוראות נציג המשרד.

12.12.3. פעמיים בשבוע בימים ב' וה' או כפי שיירשם בתוכנית העבודה השבועית/חודשית ו/או במועד שייקבע על ידי מנהל עבודה יתבצע ניקיון יסודי של חדר הכושר וחדרי השירותים לרבות שימוש במכונת קיטור חם וחיטוי, ניקוי יסודי של המקלחות וחדרי השירותים.

12.13. **חצרנות**

12.13.1. חצרות ורחבות חיצוניות

12.13.1.1. אזורים אלו כוללים: שבילים, מעברים חיצוניים, ריהוט גן ממתכת מעץ ומאבן, מעקות, גדרות, שטחי צמחיה טבעית ומלאכותית, פרגולות, אזור חניה עליונה, דרכי גישה ושערים.

12.13.1.2. בנוסף למפורט בתוכנית היומית יטופלו אזורים אלה לקראת עריכת הטכסים.

12.13.1.3. ניקוי החצרות, הרחבות, דרכי הגישה, המעברים והמדשאות באמצעות מפוח (הכולל שאיבה).

12.13.1.4. 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 המידית מחוץ לגבולות המתחם.

12.13.2. עבודות <u>בתחילת</u> משמרת הבוקר

12.13.2.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.

12.13.2.2. ריקון פחי האשפה מהרחבות והמעברים שמסביב לבניינים ופינוי אשפה.

12.13.2.3. איסוף פסולת גסה, טאטוא והסרת כתמים מהרחבות והמעברים, מסביב לבניינים.

12.13.2.4. ניקוי דלתות וחזיתות זכוכית בכניסות ראשיות מלכלוך ומכתמים.

12.13.2.5. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

12.13.3. עבודות שוטפות <u>במהלך</u> משמרת הבוקר

12.13.3.1. ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תכנית העבודה.

12.13.3.2. ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.

12.13.3.3. מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.

12.13.3.4. שטיפה של הרחבה החיצונית. יבוצע בתדירות של פעם 1 בשבוע.

12.13.4. עבודות <u>בסיום</u> משמרת הבוקר

12.13.4.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.

12.13.4.2. ניקוי פסולת גסה מרחבות הכניסה והמדשאות.

12.13.4.3. ריקון פחים ופינוי אשפה.

12.13.4.4. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

12.13.5. מובהר כי חברת המשקם אחראית על ניקיון החניונים מבדלי סיגריות ואשפה גסה וכן על ניכוש עשבייה. כל שאר העבודות תבוצענה ע"י עובדי הניקיון של הקבלן. ראה לעניין זה סעיף 5.4.4.2 למפרט זה. עוד מובהר כי ככל ותופסק ההתקשרות עם חברת המשקם, תכולת עבודתה תועבר לקבלן ללא תוספת מחיר.

12.14. **סיוע של עובדי אחזקה לעובדי צוות הניקיון**

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

12.14.2. 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, צילונים/רפפות ובאמצעות מוטות טלסקופיים, בהתאם לצורך.

12.14.3. שטיפת פנלים - קרצוף פנלים ושפתם העליונה.

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

12.14.5. וילונות - שאיבת אבק מווילונות.

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

12.14.7. פרגולות בכניסה - שטיפת הפרגולות וניקיון והברקת לוחות העץ ועמודי המתכת לפי הצורך.

12.14.8. 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.

12.14.9. סריקה ופינוי פסולת מארונות ציוד - כולל סריקה ופינוי פסולת מכל ארונות הציוד במשרד לרבות ארונות לציוד כיבוי אש, ארונות אחסון וכדומה.

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

12.14.11. ארונות בהם ציוד אלקטרוני/טכנולוגי ו/או ציוד רגיש וכיוצ"ב יסרקו בליווי מנהל עבודה או מי מטעמו.

12.14.12. ניקיונות באזורים טכניים, מחסנים וחדרי מכונות:

12.14.12.1. יבוצעו בליווי טכנאי ו/או איש מקצוע רלבנטי.

12.14.12.2. יש לשטוף ריצפה בחדרי מכונות, במעברים טכניים, בחדרי מעליות, בחדרי תקשורת קומתיים, במחסנים, בחדרי ניקיון (סלופסינק) במטבחים שאינם בשימוש שוטף, באולמות שאינם בשימוש השוטף ובמשרדים שאינם בשימוש.

12.14.12.3. יש להסיר אבק וכורי עכביש מהציוד בחדרי מכונות, מצנרת, מתעלות אויר, בחדרי מעליות, במעברים טכניים, בחדרי תקשורת, במחסנים.

12.14.12.4. אזורים אלו כוללים: פרגולות, חצרות מסביב לבניינים ועוד. כל השטחים חייבים להיות תמיד נקיים. אחת לחודש יש לשטוף את הרצפות במים וחומרי ניקוי.

12.14.13. ניקיון התקרות האקוסטיות

12.14.13.1. ניקוי התקרות האקוסטיות הדקורטיביות במשרד יבוצע בסיוע עובדי התחזוקה המנוסים 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.

12.14.13.2. העבודה תתבצע בכל יום במהלך המשמרת השנייה. 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.

12.15. מטלות יומיות

12.15.1. ניקוי יומי של חדר המדרגות.

12.15.2. ניקוי יומי של תאי המעליות מלכלוך וכתמים. ניקוי המעליות יתבצע 5 פעמים ביום, כאשר עד לשעה 07:00 יתבצע הניקוי הראשון.

12.15.3. שטיפת ריצוף השיש במשרד באמצעות מכונת מתאימה.

12.15.4. ניקוי שערים.

12.15.5. ניקוי חדר אשפה לרבות הדחסניות.

12.16. מטלות יומיות שתבוצענה לאחר השעה 17:00

12.16.1. ניקוי ושטיפת מבואת הבניין, לרבות ריצפה וריהוט.

12.16.2. ניקוי ומרוק המעליות על כל תכולת התא, פנים וחוץ, למעט תקרת התאים.

12.16.3. טאטוא, ניגוב בסמרטוט לח והסרת כתמים מרצפות וציפויי P.V.C למיניהן.

12.16.4. שטיפה יסודית של כל רצפות הטרצו, שיש, זכוכית, ציפוי אפוקסי, קרמיקה וגרניט פורצלן.

12.16.5. ניקוי יבש ובמטלית לחה והסרת כתמים מדלתות עץ ומתכת למיניהן לרבות הפרזול.

12.16.6. הסרת כתמים בולטים מחלונות ומסגרות עד גובה 1.70 מטר.

12.16.7. ניקוי מאבק והסרת כתמים מכל הזכוכיות ומסגרותיהם.

12.16.8. הברקת דלתות מעליות ואלמנטים מנירוסטה.

12.17. ניקיון יסודי של החלונות החיצוניים (פעמיים בשנה)

12.17.1. ניקוי יסודי של כל החלונות החיצוניים בכל חלקי הבניין ובכל הקומות, על ידי עובדי ניקיון מיומנים בעלי ציוד מתאים לעבודה בגובה.

12.17.2. בעת עבודה בגובה לניקוי חלונות, הקבלן יוודא עמידה בכל דרישות הבטיחות.

12.18. מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לרצפות טרצו (פעמיים בשנה)

12.18.1. מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לכל רצפות טרצו ושיש על ידי ציוד ומכשור מקצועי מתאים שיסופק על ידי הקבלן.

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

12.18.3. 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.

12.19. ניקוי ריצוף אבן מלוטשת (פעמיים בשנה)

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

12.19.2. הריצוף ינוקה עם קיטור באזורים הבאים:

12.19.3. יתר הריצופים ינוקו ניקוי יסודי.

12.19.4. כל הטיפולים - ללא דטרגנטים.

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

12.20. ניקוי רהיטים

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

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

12.20.3. הקבלן יכין תכנית עבודה שנתית מסודרת ובה יציין את המועדים ופרקי הזמן לניקוי של כל אזור ואזור במשרד. התוכנית תוכן ברזולוציה יומית. בכל יום תפורט המטלה היומית, אזור העבודה, משך המטלה וכדומה. התוכנית תובא לאישור מנהל עבודה והמשרד ובמידת הצורך תעודכן לפי הערותיהם.

12.20.4. בתחילת העבודה העובדים יכסו ביריעות ניילון, שיסופקו על ידי הקבלן, את השולחנות וציוד המחשוב בכל חדר וחדר.

12.20.5. העובדים יבצעו את העבודה באמצעות סולמות ויזיזו ריהוט כנדרש. העבודה תתבצע על פי כללי הבטיחות לרבות עובד אחד שיאבטח את הסולם ויסייע לעובד השני בעבודתו. העבודה תכלול פירוק חלקי התקרה, הובלת חלקי התקרה והכריות לחצר המשק, ניקוי ושטיפה של הנ"ל (לרבות הכריות), החזרה והרכבה.

12.20.6. העבודה תכלול ניקוי של גרילים של מיזוג אוויר המותקנים בתקרות.

12.20.7. בתום העבודה העובדים יחזירו את החדר לקדמותו, לרבות החזרת ריהוט למקומו וניקיון של אזורים שהתלכלכו כתוצאה עבודתם.

12.21. **דגשים לעבודות הניקיון ביום שישי**

12.21.1. במידה והשר ו/או סגן השר ו/או המנכ"ל נוכחים במשרד ביום שישי, עובד ניקיון לשכת השר תוקצה לביצוע המטלות הנדרשות בלשכות הרלבנטיות.

12.21.2. עובדי צוות הניקיון המיוחד ינצלו את העובדה שהמשרד לא עובד במתכונת מלאה בימי שישי וייתנו עדיפות לתיאום מול המזמין את הביצוע ביום שישי של עבודות ניקיון שמהוות הפרעה לעבודת המשרד במהלך ימי השבוע.

13. חומרי ניקיון וכלי עבודה

13.1. הקבלן יספק את כל 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.

13.2. הקבלן יספק אמצעים לניטור מצב הניקיון בחדרי השירותים וחדרי הישיבות – מערכות ממוחשבות המאפשרות דיווח על קריאת ניקיון ומעקב אחר הטיפול.

13.3. הקבלן יספק מתקנים מפיצי ריח לחדרי השירותים (, כמו כן הקבלן יספק על חשבונו חומרים מפיצי ריח כולל החלפת סוללות המותאמים למתקנים לכל תקופת החוזה.

13.4. הקבלן יספק מתקני נייר מגבת לניגוב ידיים, סבוניות ומתקני נייר טואלט תוצרת "חוגלה" או מוצר שווה ערך בחדרי השירותים ובמטבחונים. מתקני הנייר יפעלו ללא מגע יד. הקבלן יספק את כל האמצעים להפעלת המתקנים וכן את נייר המגבת.

13.5. החומרים המתכלים יהיו מסוג ואיכות מעולים, זהים או שווי ערך למפורט במסמך זה, ובלבד (במקרה של שווי ערך) שיאושרו מראש ובכתב על-ידי החברה ויותאמו למתקנים המצויים במבנה.

13.6. כל חומרי הניקיון, ההדברה, חומרים מתכלים וכלי עבודה מכניים וחשמליים, הנדרשים לביצוע המשימות המפורטות, יסופקו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

13.7. הכלים והחומרים יהיו תקניים כנדרש על פי חוק ועל פי התקנים הישראליים. כל חומרי הניקיון יהיו מקוריים, בריכוז המתאים, מתאימים לציוד ולרכיבים שיש לנקות ויאושרו מראש על ידי המשרד.

13.8. 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.

13.9. על חומרי הניקוי שבהם יבוצע שימוש לעמוד באחת מהדרישות הבאות:

13.9.1. דרישות אתר רכש ירוק של המשרד להגנת הסביבה:
http://www.sviva.gov.il/Pages/HomePage.aspx

13.9.2. בעלי תו ירוק ישראלי או בינלאומי למוצר הניקיון מתוך רשימת התווים של ארגון GENICES המופיעים באתר:
http://www.globalecolabelling.net/members_associates/map/

13.10. המשרד יעמיד לשימוש הקבלן מחסן שבו יאחסן הקבלן מלאי מינימום של חומרי ניקיון וחומרים מתכלים בכמות שתספיק לביצוע משימותיו, וכלי עבודה ככל הנדרש לביצוע עבודות אלה.

13.11. כל נזק ישיר או עקיף שייגרם למבנה, לחיפויים, לריהוט ולכל מרכיב אחר בבניין, לעובדים ו/או למבקרים ו/או לרכושם, עקב שימוש בחומרים ו/או כלי עבודה בלתי מתאימים לייעודם, ו/או שימוש בהם שלא על פי הוראות היצרנים ו/או הוראות הבטיחות ו/או חוסר אוורור והיווצרות רקב לאחר טיפול וכתוצאה ממנו, יתוקן על ידי הקבלן ועל חשבונו. הקבלן יהיה האחראי הבלעדי לכל נזק שייגרם כאמור ויישא במלוא האחריות למעשיו ו/או מחדליו ו/או של מי מטעמו.

13.12. הקבלן יהיה אחראי לאוורור מקומות העבודה לאחר שימוש בחומרים חריפים ו/או לחים ככל הנדרש להחזיר, לאחר ביצוע עבודותיו, את המבנה ומרכיביו ובמיוחד ריפוד ועץ למצב עבודה רגיל.

13.13. בפרק זה מצוינים חומרים מתכלים נדרשים. הקבלן לא ישתמש בשום חומר מתכלה שווה ערך ללא אישור החברה.

13.14. ככל שהקבלן יאחסן חומרים מסוכנים או רעילים אחרים הנדרשים לצורך עבודתו, יהיה עליו להפרידם מיתר החומרים ולשלט בצורה בולטת את היותם מסוכנים.

13.15. הקבלן יקצה ויסמן כלי עבודה נפרדים לעבודה בחדרי השירותים ולא ישתמש בכלים אלה לעבודה באזורים אחרים בפרויקט.

13.16. אם למשרד או למינהל הרכש הממשלתי יש מכרז למוצרי ציוד משקי בעלי תו ירוק - תתבצע התחזוקה באמצעות מוצרים אלו עפ"י מחירי המכרז או מוצרים שווה ערך שאינם יקרים ממחירי המכרז.

13.17. להלן פירוט החומרים:

13.17.1. נייר טואלט מסוג טישו דו-שכבתי עדין ומשובח בצבע לבן. הנייר יהיה לא ממוחזר ומסיס במים, תוצרת "חוגלה" או מוצר דומה שווה ערך.

13.17.2. מגבות נייר רציפות (מסתובבות) לניגוב ידיים מנייר סופג דחוס בצבע לבן סלים רול תוצרת "חוגלה", או מוצר דומה שווה ערך.

13.17.3. סבון קצף לרחיצת ידיים במטבחונים ובחדרי השירותים. הסבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע, ובצמיגות יעילה תוצרת "חוגלה" או מוצר דומה שווה ערך.

13.17.4. חומרים מחטאים ומפיצי ריח, כדוגמת סבון מוצק 'סנובון' כחול תוצרת סנו או שווה ערך.

13.17.5. שקיות ניילון לכל פחי האשפה לסוגיהם. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח. שקיות פוליאטילן לכל פחי האשפה לסוגיהם לרבות לפחים היגייניים בתאי שירותים לנשים. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח.

13.17.6. K400-להדברה יומית או שווה ערך.

13.17.7. מטליות אבק מיקרופייבר.

13.17.8. מטליות שטיפה מיקרופייבר בשני צבעים לצורך הפרדת חדרי השירותים מיתר המשרדים.

13.17.9. אקונומיקה מבושמת מסוג "ז'אוול" בריח לימון, או מוצר דומה שווה ערך.

13.17.10. תרסיס לניקיון חלונות.

13.17.11. תרסיס לניקיון עץ.

13.17.12. תרסיס נירוסטה.

13.17.13. רשתות למשתנות המשמשות לניקוי הצנרת ולהפצת ריח, כדוגמת רשת דגם U-164 של חברת "טבת" או מוצר דומה שווה ערך.

13.17.14. כולל אספקת אסלוניות למתקנים רגילים/ אוטומטיים לאסלות בתאי שירותים.

13.17.15. נוזל לניקוי כללי מסוג "פנטסטיק" רב תכליתי, או מוצר דומה שווה ערך.

13.17.16. **מתקני הפצת ריח:**

13.17.16.1. בחדרי השירותים מותקנים מתקני הפצת ריח.

13.17.16.2. הקבלן יספק על חשבונו חומרים של מפיצי הריח כולל החלפת סוללות המותאמות למתקנים לכל תקופת החוזה.

13.17.16.3. ככל שמתקן מפיץ ריח התקלקל, הקבלן יחליף אותו על חשבונו.

13.17.16.4. על הקבלן להחזיק מלאי מתקנים, חומרים מפיצי ריח, סוללות מותאמות ואת כל החלקים הנדרשים על מנת לתת מענה מידי במקרה של תקלה.

13.17.17. **ציוד וכלי עבודה:**

13.17.17.1. הקבלן ירכוש על חשבונו וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות המפורטות בהצעת המחיר.

13.17.17.2. כלי עבודה המשמשים לעבודה יומיומית יאוחסנו בפרויקט ויחודשו באופן תדיר, בהתאם לצורך ולבלאי הציוד.

13.17.17.3. כלי עבודה המשמשים לעבודות תקופתיות, יובאו ע"י הקבלן לצורך ביצוע העבודה בלבד. כלי העבודה יכללו בין היתר:

- מכונות שטיפה מפעיל הולך.
- סולמות בגבהים שונים – רק עד 3 שלבים.
- שלטי אזהרה סכנת החלקה (2 רגליים).
- שלטי אזהרה "סכנת החלקה" 2 רגליים שישמשו בעת שטיפת רצפות לצורך בטיחות העוברים והשבים. (לפחות 4 יחידות).
- עגלות נירוסטה מותאמות לחומרי ניקיון וחומרים מתכלים ועגלות סגורות לאיסוף אשפה.
- מתקנים מתאימים לחומרים, כגון: מחזיקי בקבוקים, מחזיקי נייר וכדומה.
- מתקן לניקוי קורי עכביש.
- כרית פלא לניקיון.
- מטאטאים, יעה, מגבים, סחבות, דליים, מטליות, כלי ניקיון וכדומה. מטליות וסחבות יהיו מסוג שאינו מתפורר ואינו משיר חוטים וסיבים (חובה סחבות מיקרופייבר).
- מטליות מיקרופייבר בצבעים שונים לפי ייעוד.

13.17.18. עובדי הקבלן יאוורו מיד בסיום כל העבודה את המטליות וסמרטוטי הרצפה. עובדי הקבלן יחליפו סמרטוטי ריצפה ומטליות בתדירות גבוהה וימנעו משימוש בסמרטוטים ומטליות בלויים. הסמרטוטים והמטליות יהיו מאיכות משובחת שאינם משאירים סיבים ושאריות על הציוד המנוקה.

14. **דגשים לעבודות בגובה**

14.1. הקבלן יספק על חשבונו את כל האמצעים הנדרשים לביצוע עבודה בכל גובה שהוא ובכלל זה שימוש באביזרים לעבודה בגובה כגון מנופים, סלים, במות הרמה וכן עובדים, הסמכה ואישורים לעבודה בגובה.

14.2. הקבלן מצהיר בזאת כי ויתר מראש על כל תביעה ו/או טענה בגין ביצוע עבודה בגבהים המצריכים היערכות ו/או ציוד ו/או הוצאות חריגות עקב תנאי השטח.

14.3. אי לכך, מצהיר הקבלן כי בהצעת המחיר לקח בחשבון עבודה בגבהים חריגים תוך היעזרות בכלים, ציוד ואביזרים מיוחדים לרבות הוצאות חריגות.

14.4. האחריות על נקיטת אמצעי הבטיחות הינה של הקבלן בלבד.

15. אירועים ופעילויות מיוחדות

15.1. **עבודות ניקיון שוטפות להפעלת אירועים:**

15.1.1. המשרד עורך אירועים באופן שוטף. מספר האירועים בשנה נקבע בהתאם לצרכי המשרד.

15.1.2. הקבלן יתאם עם המשרד את אספקת שירותי הניקיון השוטפים להפעלת האירועים.

15.1.3. הקבלן יתכנן את הפעולות הנדרשות להפעלת האירועים בתיאום עם תכנית הניקיון הכוללת של המתחם.

15.1.4. הקבלן יוודא כי כל המתחם נקי וזמין טרם כל אירוע מתוכנן ובמהלך יוודא כי המתקן שבו נערך האירוע נקי ויאסוף פסולת באופן שוטף.

15.1.5. ככל שבמהלך אירוע הוגש כיבוד, הקבלן ינקה את שאריות הכיבוד והמשקאות החמים לפחות פעמיים במהלך האירוע כך שאזור ההגשה יהיה נקי ומסודר בכל עת.

15.1.6. בתום האירוע, הקבלן ינקה את המתקן שבו נערך האירוע, טקס או כנס ויחזיר את המתקן למצבו הקודם, לא יאוחר משלוש (3) שעות מתום האירוע.

15.2. ניהול העבודה - מנהל העבודה שמטעם הקבלן יהיה אחראי גם על ניהול וביצוע עבודות ניקיון באירועים.

16. הוראות בטיחות

16.1. בעת ביצוע פעולות הניקיון הקבלן ינקוט בכל אמצעי הבטיחות לרבות הצבת אמצעי הגנה ושילוט אזהרה מפני החלקה ופגיעה בכל שהשטחים בהם מבוצעות עבודות הניקיון וכל עוד הם מהווים סכנה למשתמשים.

16.2. **תכנית בטיחות**

16.2.1. הקבלן יכין תכנית מבדק בטיחות שנתית כחלק מתכנית הבטיחות הכוללת של החברה לאישור המשרד.

16.2.2. הקבלן יבצע את תכנית הבטיחות עפ"י התוכנית שנקבעה.

16.3. **בטיחות וגהות בעבודה:**

16.3.1. מבלי לגרוע מהאמור בחוזה, על הקבלן מוטלת האחריות הבלעדית לקיום כל תנאי וכללי הבטיחות והגהות בביצוע עבודותיו, כנדרש ע"פ כל דין.

16.3.2. הקבלן יציג אישורים/תעודות לאסמכתאות ייעודיות לעובדיו לעבודה בגובה או כל אישור אחר הנדרש עפ"י דין.

16.3.3. הקבלן יציג למשרד אישורים לכל הכלים המחייבים אישור "בודק מוסמך"; כמו כן יציג הקבלן אישור חשמלאי לתקינות ציוד חשמלי מיטלטל וכבלים מאריכים.

16.3.4. הקבלן ינקוט בכל האמצעים בכדי לשמור על תנאי הבטיחות וציוד הבטיחות של העובדים ושל צד ג' כנדרש בתקנות הממשלתיות, בפקודות ובהוראות מקצועיות של המשרד בתחום הבטיחות והגהות ועל פי כל דין.

16.3.5. הקבלן יהווה קבלן ראשי לצורך ההגדרות בתקנות הבטיחות השונות בכל תחום העבודה המוגדר. מצב זה יישאר ללא שינוי גם אם יפעלו במקום קבלנים נוספים בחוזים אחרים.

16.3.6. הקבלן אחראי לתאם את העבודות השונות של כל גוף או קבלן נוסף המגיע לפעול בפרויקט עם תכנית העבודה. נציג הקבלן יפגוש את הגופים ויתדרך אותם בפעילותם בפרויקט בהקשרי בטיחות והפעלה שוטפת לפני תחילת העבודות. נציג הקבלן (המוסמך) יחתים את העובדים על ביצוע התדריך.

16.3.7. המשרד ו/או החברה רשאים להפסיק את עבודתו של הקבלן במידה וזו נעשית בתנאים בטיחותיים וגהותיים אשר אינם מתאימים לדרישות הרשויות או לדרישותיו. במקרה זה המשרד ו/או החברה יהיו רשאים להפעיל קבלן נוסף לביצוע העבודות ולחייב את הקבלן באמצעות החברה בהוצאות מכל סוג שהוא שייגרמו למשרד ו/או לחברה.

16.3.8. סימון כלי עבודה וחומרים:

16.3.8.1. הקבלן יסמן באופן ברור ויקפיד להשתמש בכלי עבודה, סמרטוטים ומטליות נפרדים ובצבע שונה לניקוי אזורים כלליים וחדרי שירותים.

16.3.8.2. הקבלן ישתמש לאחסון חומרי ניקוי במכלים המקוריים ולא יעבירם למכלים או בקבוקים זמניים לא מסומנים (בקבוקי שתייה למשל).

16.4. **אמצעי זהירות:**

16.4.1. הקבלן אחראי לבטיחות העבודה והעובדים ובנקיטת כל אמצעי הזהירות הדרושים למניעת תאונות עבודה.

16.4.2. הקבלן ינקוט בכל אמצעי הזהירות להבטחת שמירה על חיי אדם בפרויקט או בסביבתו בעת ביצוע העבודה ויקפיד על קיום כל החוקים, התקנות וההוראות העירוניות והממשלתיות בעניינים אלו.

16.4.3. הקבלן יתקין פיגומים, מעקות, גדרות זמניות, אורות ושלטי אזהרה כנדרש כדי להזהיר את הציבור מתאונות העלולות להיגרם בשל הימצאותם של בורות, ערימות עפר, פיגומים, ערימות חומרים ומכשולים אחרים בפרויקט. מיד עם סיום העבודה חייב הקבלן לסלק את כל המכשולים שנשארו בפרויקט כתוצאה מהעבודה.

17. פינוי פסולת המתחם

17.1. **פינוי פסולת:**

17.1.1. הקבלן ידאג לאיסוף, הפרדה ופינוי הפסולת בפרויקט מהפחים השונים במבנים ויעבירה לפחים המרכזיים בפרויקט.

17.1.2. הקבלן יהיה אחראי לתאם את פינוי הפסולת, בהתאם לתוכנית העבודה.

17.1.3. הקבלן יסלק מהמבנה בו מספק את שירותי הניקיון, מיד עם סיום העבודה בכל אזור, את כל הפסולת שתיווצר על-ידי עובדיו במהלך עבודתם, וינקה את המקום בשלמות.

17.1.4. ככל שנגרמים מפגעים תברואיים חוזרים בשל תדירות פינוי הפסולת, לרבות במקרים שבהם הפחים עולים על גדותיהם ונוצרות ערימות של פסולת, מיקום

חתימה _____ חותמת _____

הצבת הפחים, תשתית שלא מתאימה וכיו"ב, הקבלן יתריע על כך לחברת הניהול והתחזוקה ומשרד, כך שתימנע הישנות המפגעים התברואתיים.

17.1.5. הקבלן יהיה אחראי לפינוי הפסולת לפי הזרם הנכון (בהתאם להנחיות המחזור של הרשות המקומית והמשרד – פלסטיק, זכוכית, סוללות וכו').

17.1.6. הקבלן יפעל על פי החוק להסדרת הטיפול באריזות, התשע"א – 2011 בתיאום עם המזמין.

17.1.7. הקבלן יפנה את כל סוגי הפסולת, בתדירות כזו שתמנע תסיסתה ותימנע התרבות מזיקים, מטרדים כלליים, מטרדים חזותיים, נזקים לסביבה, ריח ומזיקים.

17.1.8. הקבלן יתאם את פינוי כל סוגי הפסולת, מכל מתקני האצירה, טרם הגיעו למלוא קיבולתם.

17.1.9. הקבלן יצבור פסולת, מכל סוג שהוא, אך ורק במתקני אצירה ייעודיים לכך ו/או במיקומים המיועדים לכך.

17.1.10. פסולת קרטון וכל פסולת אחרת שיש לדחוס, תידחס על-ידי הקבלן.

17.1.11. הקבלן יוודא, כי הפחים יוחזרו למקומם לאחר הפינוי.

17.1.12. הקבלן ימנה אחראי, בכל מתחם שיבקר את הפרדת הפסולת וכן יבצע הסברה לעובדי הקבלן ולאנשי המשרד, באשר להסדרי הפרדת הפסולת.

17.1.13. הקבלן יאסוף את כל סוגי הפסולת, כך שפנים המתחמים אשר באחריותו לנקות וסביבתם יהיו נקיים מפסולת בכל עת ותבוצע הפרדה של סוגי הפסולת בהתאם לזרמים הנדרשים.

17.1.14. בסוף כל יום יבצע הקבלן איסוף של כל הפסולת לפחים המיועדים לכך וניקיון כללי של כלל המתחמים לקראת היום העוקב.

17.1.15. משטחי עץ ימוקמו בנפרד לצורך החזרתם למקום ריכוז ייעודי לכך לפינוי כחלק מפסולת למחזור.

17.2. **פסולת נייר וקרטונים**

17.2.1. הקבלן יטפל בכלל פסולת הנייר וקרטונים הנצברת במתחמי המזמין.

17.2.2. אשפת הנייר תפונה מהמתחם ותיגרס על ידי הקבלן באמצעות חברה העובדת מטעם המזמין.

17.2.3. פסולת קרטונים תפונה לקרטוניה ייעודית במתחם על ידי הקבלן ותפונה מהמתחם דרך קבלן משנה מוסמך ומאושר על ידי המשרד.

17.3. **פסולת מכלי משקה**

17.3.1. איסוף מכלי משקה יתבצע בעמדות מחזור ייעודיות וכלובי אצירה ייעודיים (מחזוריות) והכל בהתאם להוראות כל דין.

17.3.2. הקבלן יהיה אחראי לפינוי הפסולת, בהתאם לצורך ועל פי כל דין.

18. טבלת תדירות ניקיון

את כלל העבודות המפורטות יש לבצע על פי התכולות הנדרשות בכלל סעיפי המפרט ובהתאם לתדירויות המוגדרות במוסף זה – תדירות ניקיון.

מודגש כי תכנית הניקיון המופיעה בטבלה מטה הינה ראשונית, ויבוצעו בה התאמות על ידי החברה וקבלן הניקיון בהתאם להנחיות המזמין, לרבות שינויים מעת לעת בהתאם לדרישות המזמין. תכנית הניקיון תוזן למערכת ניהול התחזוקה והקבלן יחויב לעמידה בתכנית הניקיון.

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
	שטיחים							
.1	ניקיון מקצועי של כלל השטיחים							X
.2	שאיבת שטיחים לפי תכנית עבודה	X						
	כללי							
.3	ניקוי מאוורריס/ וונטות				X			
.4	כיבוס וילונות כולל פירוק והרכבה							X
.5	ניקוי חלונות					X		
.6	ניקוי גגות ופינוי אשפה				X			
.7	ניקוי מפזרי אויר וכיסויי מנורות (בסיוע חשמלאי) – לפי תכנית עבודה בתדירות של פעמיים בשנה						X	
.8	ניקוי תריסים ונציאנים/צלונים						X	
	חדרי ישיבות							
.9	ניקיון משטח תחתון מסימני רגליים			X				
.10	פינוי כלי אוכל והעברתם למטבח (בהתאם לצורך)	X						
.11	ניקיון רגלי שולחנות בחדרי ישיבה בעמידה			X				
.12	ניקיון מתגי לחיצה				X			
.13	ניקיון כיסאות מאבק וריפוד				X			
.14	ניקיון אבק מעל מסכי הטלוויזיה				X			
.15	ניקיון תעלות פלסטיק בצדדי החדר				X			
.16	ניקיון פתחי מיזוג				X			
.17	ריקון פחים	X						
.18	ניקיון מכסה הפחים ובמידת הצורך ניקיון פנימי	X						
.19	שאיבת שטיחים	X						
.20	ניקיון השולחן באמצעות מטלית לחה	X						
.21	סידור כיסאות מסביב לשולחן	X						
.22	ניקוי משטח תחתון ללוחות מחיקים	X						
.23	ניקיון לוחות מחיקים במידת הצורך שימוש בספריי ייעודי	X						
.24	ניקיון מסכי טלוויזיה מאבק וסימני ידיים עם מטלית וחומר ניקוי ייעודי	X						
.25	ניקיון דלתות, ידיות, מחיצות עץ ומחיצות זכוכית (כולל פרספקס)	X						
.26	אדני חלונות	X						
	מבואות כניסה							
.27	ניקיון אבק קרוסלת כניסה ומעברי בטחון	3X						
.28	הברקת מעקות שקופים	3X						
.29	טאטוא יומי +שטיפת גרמי מדרגות	3X						
.30	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות עד גובה הסולם	3X						
.31	ניקוי אבק יסודי מעל דלת מסתובבת ובגובה סולם בכל המבואה	3X						
.32	דלתות כניסה זכוכית	3X						
.33	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות כל הגובה		X					
.34	מנורות בגובה						X	
.35	ניקוי גריל מיזוג						X	
.36	הבקרה קריסטלית למשטחי שיש						X	

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.37	שטיפת ריצפה במים וסבון ייעודי	X						
.38	ניקוי חלונות ודלתות חיצוניים יסודי	X						
.39	פינוי אשפה	X						
.40	הברקת מתקני מעבר לבניין ודלתות פנימיות	X						
.41	שאיבת שטיחים סופחים בעונת החורף	X						
.42	ניקוי כתמים מדלתות כניסה	X						
.43	ניגוב כורסאות ושולחנות המתנה	X						
.44	ניקוי אבק מדלפק מודיעין	X						
.45	פינוי אשפה	X						
.46	ניגוב מדרגות פנימיות ומעקות	X						
	חדרי שירותים							
.47	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא				X			
.48	שטיפת מחיצות יסודית	X						
.49	קרצוף שטיפת ריצפה במכונה וחומר מתאים				X			
.50	הברקת כל המתקנים				X			
.51	הסרת אבנית מברזים כיורים, משטחים ומראות				X			
.52	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור				X			
.53	ניקוי קאנט מראות	X						
.54	בדיקה מפיץ ריח (תרסיס +סוללות)				X			
.55	החלפת גומי ריחני ומטרל ריח למשתנות (ולפי הצורך)				X			
.56	מילוי מוצרים (סבון/ נייר/ אסלוניות)	2X						
.57	מחטא אסלות (לניאגרה)				X			
.58	ניגוב משטחים: כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.	2X						
.59	ריקון פחים והחלפת שקיות	2X						
.60	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן והסביבה הקרובה	2X						
.61	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות	2X						
.62	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש (כמות מינימלית)	4X						
.63	ניקוי מתקן מברשת אסלה	2X						
.64	שטיפת רצפה	2X						
	מעליות שירות ונוסעים							
.65	ניקוי תא המעליות	5X						
.66	ניקיון כללי לדלתות המעלית שימוש בחומר הברקה		X					
.67	ניקוי וחיטוי כפתורים ולחצנים	X						
.68	ניקוי מסילות יסודי וניקוי משטחי נירוסטה		X					
.69	ניקוי כתמי אצבעות מדלתות וקירות	X						
.70	ניקוי מראה	X						
.71	ניקוי ידית מסביב למעלית	X						
.72	ניקוי תקרת המעליות				X			
	גרמי מדרגות							
.73	מעבר יומי וניקיון ע"פ צורך	X						
.74	ניגוב כתמים	X						
.75	ניגוב דלתות כניסה לבניינים	X						
.76	טאטוא המדרגות כלל הקומות	X	X					
.77	שטיפה		X					

חתימה _____ חותמת _____

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.78	ניגוב מעקות	X						
.79	ניקוי דלת כניסה		X					
.80	ניגוב רמקולי כריזה מאבק				X			
.81	ניקוי משקופי דלתות מכתמים	X						
.82	ניגוב דלתות מכתמים	X						
.83	ניקיון שלטי יציאה				X			
.84	ניקיון קורי עכביש מתקרות				X			
.85	ניקוי פתחי אוורור				X			
.86	ניקוי אבק מלחצני מצוקה ומתגים כללי				X			
	מסדרונות							
.87	ניקוי והברקה תקרה אקוסטית							X
.88	שאיבה וניקוי פתחי מיזוג אוויר							X
.89	ניקיון אבק בגובה - מנורות קיר, מנורות תלויות					X		
.90	הזזת ריהוט, שטיפה ושאיבה		X					
.91	ניקוי אבק מריהוט כולל הזזת ריהוט		X					
.92	פינות ישיבה במסדרונות ומבואות – ניקוי ספות (שאיבה וניקוי + טיפול כיסוי בעור)				X			
.93	שטיפת רצפות	X						
.94	פינוי אשפה מפחים מרכזיים	X						
.95	ניקוי פנימי לפחי אשפה			X				
.96	ניקוי דלתות ומחיצות	X						
.97	ניקוי כתמים ממשטחי רצפה ושטיחים	X						
.98	שאיבת שטיחים	X						
.99	פינוי קרטונים	X						
.100	ניגוב מעקות	X						
.101	ניקוי אבק מפריטים דקורטיביים	X						
	מרחבי עבודה אישיים ומשרדים							
.102	ניקוי יסודי של רגלי הכיסאות והשולחנות (לפי תוכנית חודשית)				X			
.103	שאיבה והברקה של פתחי מיזוג אוויר (לפי תוכנית שנתית)							X
.104	ניקוי יסודי של מתגים ומפסקים (לפי תוכנית שנתית)	X						
.105	ניקיון יסודי למשטחי עבודה כולל פינות (לפי תכנית חודשית)				X			
.106	הזזת כל מה שניתן ושאיבה יסודית או שטיפה (לפי תכנית שנתית)							X
.107	הברקת מחיצות זכוכית והסרת אבנית (לפי תכנית חודשית)				X			
.108	ניקוי מדפים על פי המותר (לפי תכנית שנתית)							X
.109	החלפת שקיות בפחים	X						
.110	ניקוי פחים חיצוני ופנימי (לפי הצורך)	X						
.111	ניקוי נקודתי ע"פ דרישה	X						
.112	שאיבת שטחים (לפי תכנית)	X						
.113	ניקוי ושטיפת ספות בד ועור בחומרים יעודיים				X			
	עמדות מיחזור							
.114	פינוי אלקטרוניקה				X			
.115	פינוי זכוכית ופלסטיק	X						
.116	פינוי חומ"ס	X						
.117	פינוי אריזות קרטונים	X						
	חניונים, מעברים, שבילים, חצרות							

חתימה _____ חותמת _____

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.118	ניקיון בעזרת מטאטא רכוב או ידנית	X						
.119	החלפת שקיות בכלל הפחים	X						
.120	ניקיון פינות ישיבה ופרגולות חיצוניות (ופינות עישון אם קיימות)	X						
.121	טאטוא ואיסוף פסולת	X						
.122	ניגוב שבילים/ מעברים למעליות	X						
.123	ניקוי אבק מאחזי יד (מעקות)	X						
.124	טאטוא שבילי הליכה בחניון (יומית עפ"י צורך)	X						
.125	שטיפת פחי אשפה ומאפרות	X						
.126	ניקוי קורי עכביש משלטי הכוונה ותמרורים				X			
.127	ניקוי מראות עזר				X			
.128	ניקוי אבק מארונות אש						X	
.129	ניקוי, טיפול/שימון ריהוט חיצוני				X			
.130	ניקוי ושטיפה כניסה ראשית	X						
.131	טאטוא –מתחמים חיצוניים מעלי עצים ושיחים	X						
.132	הסרת דביקים (מסטיקים)	X						
.133	שטיפת רחבות עם מתקן לחץ מים				X			
	מטבחונים							
.134	הכנסה וריקון כלים במדיח/שטיפת כלים וניקיון המדיחים	X						
.135	מילוי חומרים מתכלים (נייר מגבת, סבון נוזלי וכו') – השלמה עפ"י הצורך במהלך היום	2X						
.136	ניקוי מיקרוגל טוסטר	2X						
.137	ניגוב כתמים ולכלוך מהרצפה	X						
.138	ניקיון משטחי עבודה	X						
.139	ניקיון שיש וכיור	X						
.140	סידור פינת הקפה ומילוי חומרים (כולל חלב, קפה וכו')	X						
.141	החלפת שקיות אשפה	X						
.142	ניקוי מקררים חיצונית	X						
.143	שטיפת רצפה	X						
.144	ניקוי מתקני המים מכתמים חיצוניים	X						
.145	הזזת כלל המקררים ומכונות השתייה וניקיון מאחוריהם		X					
.146	שטיפה יסודית של הרצפה	X						
.147	שאיבת רצפה		X					
.148	החלפת אביזרי שטיפה		X					
.149	החלפת סבון במידת הצורך		X					
.150	ניקוי מתקן נייר ידיים עם חומר מבריק		X					
.151	ניקיון יסודי לגומי איטום המקררים מלכלוך		X					
.152	ניקוי מתקני אגירת מים ממכונות השתייה		X					
.153	ניתוק המקררים מהחשמל והפשרת המקפיאים תוך ניקוז מים כראוי						X	
.154	ניקיון פנימי של המקררים		X					
.155	ניקוי פתחי מיזוג				X			
.156	חיטוי כיורים			X				
.157	ניקיון אבק יסודי בגובה			X				
.158	ניקיון אבק מעל ארונות			X				
	אזורים טכניים (בליווי איש אחזקה)							

חתימה _____ חותמת _____

#	נושא/מיקום	תדירות					
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.159	חדר גנרטור					X		
.160	חדר מעלית					X		
.161	חדר מצברים					X		
.162	חדר UPS					X		
	מפיצי ריח ומחטאי אסלות							
.163	החלפה בהתאם לצורך/ 30 יום				X			
	חדרי כושר							
.164	טאטוא ושטיפת הרצפה	X						
.165	ריקון אשפה	X						
.166	ניקיון וחיטוי המכשירים	3X						
.167	ניקיון עמדת תמי 4	X						
.168	ניקוי מראות	X						
	מלתחות							
.169	ניקוי תעלות ניקוז במלתחות תוך שימוש בחומר מחטא		2X					
.170	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא	X						
.171	שטיפת מחיצות יסודית	X						
.172	ניקוי פתחי יניקת אוויר				X			
.173	קרצוף/שטיפה ריצפה במכונה וחומר מתאים - בהתאם לצורך				X			
.174	הברקת כל המתקנים				X			
.175	הסרת אבנית מברזים כיורים, משטחים ומראות	X						
.176	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור				X			
.177	בדיקה מפיץ ריח				X			
.178	ניגוב קירות מאבק				X			
.179	ניגוב משטחים : כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.	2X						
.180	ריקון פחים והחלפת שקיות.	2X						
.181	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן.	2X						
.182	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות .	2X						
.183	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש.	2X						
.184	ניקוי מתקן מברשת אסלה.	2X						
.185	שטיפת רצפה באופן יסודי	2X						
.186	ניקוי יסודי ומקצועי	X						

נספח ד – מפרט גינון

1. כללי - תיאור העבודה

1.1. עבודות גינון - שירותי הגינון והעבודות הנכללות במפרט זה כוללות ביצוע שוטף של עבודות גינון ותחזוקת הגנים, טיפול בעציצים ואדניות הממוקמים במבנים, בחצרות, בגינות ובכל בכל מוקדי הפעילות. **הקבלן אחראי לספק, על חשבונו, את כל הציוד וכלי העבודה הדרושים לביצוע עבודות הגינון והתחזוקה כמפורט במפרט זה.**

1.2. מובהר לקבלן כי שירותי הגינון והנוף הנדרשים יינתנו במבנים ייצוגיים שבהם קיימת חשיבות רבה לחזות החיצונית והאסתטיקה של המבנה.

1.3. דישון - שירותי הגינון כוללים דישון, הדברה וריסוס באתרי המשרד וכוללים אספקת הדשנים, חומרי ההדברה והריסוס, וכל יתר החומרים הנדרשים לתחזוקה השוטפת

חתימה _____ חותמת _____

כמפורט בנספח זה. כל החומרים יהיו בעלי תו תקן ועל פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה. **הקבלן אחראי לספק, <u>על חשבונו</u>, את כל הדשנים, חומרי ההדברה והריסוס, הציוד וכלי העבודה הדרושים לביצוע עבודות אלו וכמפורט במפרט זה.**

1.4. השקיה - השירות כולל אחריות מלאה על כל נושא ההשקיה לרבות תכנון וביצוע, תכנון מחשב ההשקיה לחסכון במים, בקרת צריכת מים, עצירת דליפות מים, מניעת פיצוצים בצנרת ותיקון כל התקלות במערכת. כל העבודות הכלולות בתחזוקת מערכת ההשקיה כגון חיבורים ממערכת ההשקיה ועד לצמחיה עצמה כלולות בחובותיו של הקבלן ותהינה על חשבונו **כמפורט במפרט זה. החלפת רכיבים שלא ניתנים לתיקון במערכת ההשקיה תבוצע ע"י הקבלן <u>בתשלום נוסף</u> במנגנון עבודות נוספות.**

1.5. תכנון העבודה - שירותי הגינון כוללים תכנון מדוקדק של העבודה בהתייחס למועדי הפריחה והנביטה ושתילת צמחיה עונתית פורחת, ולמועדי הדברה צמחים ומזיקים. הקבלן אחראי לפקח על שלמות ותקינות הגנים והגינות בכל האתר (פנים וחוץ), לוודא שהצמחייה בגנים ובגינות (פנים וחוץ) יהיו במצב של פריחה בכל עונות השנה, מעובדים בקפידה ובאופן שוטף.

1.6. החלפה וחידוש צמחייה - שירותי הגינון כוללים התייחסות פרטנית לטיפול ואחזקה של כל סוגי הצמחים השונים הקיימים בשטחי הגינון במשרד ביניהם שיחים רב שנתיים ועונתיים, עצים מזנים שונים, מדשאות ואלפי פרחים עונתיים המוחלפים מספר פעמים בשנה כמפורט בסעיף 4.8 להלן **אספקת צמחיה וביצוע השתילה של הצמחים תבוצע ע"י הקבלן במנגנון עבודות נוספות.** מודגש עוד על החברה וקבלן הגינון לפנות למזמין במועד הנדרש ובהתאם למצב הגינה בהצעה לחידוש ושתילת צמחיה. האחריות על התבססות הצמח וצמחיה תקינה מוטלת על החברה וקבלן הגינון.

1.7. אספקת ציוד - מודגש כי הקבלן יספק על חשבונו את כל הציוד, החומרים והכלים וכן את כלי הרכב הדרושים לביצוע כל העבודות המוגדרות במפרט זה. הכלים אותם יספק הקבלן יהיו תקינים וחדשים. כל הכלים המכניים שידרשו לביצוע העבודה יהיו בני שנת יצור 2016 לפחות. כל עלויות הדלק הנדרשות לצורך ביצוע עבודות המפרט ע"י הכלים המוטוריים והרכבים יהיו על חשבון הקבלן. הכלים וכל ציוד אחר שיופעל על ידי הקבלן למטרת ביצוע העבודה, יהיה בהם כדי להבטיח את קיום הדרישות הטכניות של המפרט לגבי טיבה ואיכותה של העבודה. הציוד יסופק ויתוחזק על חשבון הקבלן במצב תקין וסדיר. יש להבטיח הימצאותם של חלקי חילוף או ציוד רזרבי למקרים של תקלות טכניות. ציוד אשר לדעתו של נציג המשרד (להלן "**הממונה**") אינו עונה על הדרישות או שאינו תקין, יפנה הקבלן מן האתר ויביא במקומו ועל חשבונו ציוד אחר המתאים לדרישות.

1.8. **בשנת שמיטה** באחריות הקבלן לבצע את השתילה בהתאם לחוק ולהנחיות המשרד.

2. היקף השירותים

2.1. שירותי הגינון כוללים את כל עבודות ומטלות הגינון הפנימי והחיצוני, וביניהן עבודות תחזוקה, שתילה, ניקוי הגינות והצמחים, גיזום, סידור, עיצוב וכיוצ"ב, תפעול ובדיקה שוטפת של תקינות מערכות ממוחשבות ותחזוקה של מערכת ההשקיה, רכישה ואספקה של כל החלפים הדרושים וביצוע עבודות תיקון ועצירה של נזילות ופיצוצים בצנרת. כמו כן, כוללים שירותי הגינון אספקת חומרי דישון, אדמה ואדמת תערובת, חומרי הדברה לצמחים ונגד מזיקים, כלי עבודה, ציוד וחומרים נוספים כולל תחזוקת צמחיית הפנים הכוללת כדים ומיכלים הפזורים ברחבי המשרד, וכן אדניות הממוקמות במרפסות ובתוך המשרד.

2.2. תפעול מערכת ההשקייה, הכולל בין היתר הוספת דשן נוזלי לתוך דוד הדשן הקיים בשטח. **כל חומרי הדישון יסופקו על ידי הקבלן ויהיו כלולים בהצעת המחיר החודשית. הדשן יסופק לתוך ראשי מערכת השקיה. כמו כן הקבלן יספק את חומרי ההדברה וגם אלו יהיו כלולים בהצעת המחיר החודשית.**

2.3. טיפולים בקרקע כגון תיחוח, קלטור, זיבול ודישון תוך מתן עדיפות לשימוש בשיטות אורגניות להשבחת הקרקע, ושימוש מופחת בדשנים כימיים.

2.4. טיפול בעשביה ופינויה, תוך שימוש בשיטות אקולוגיות כגון כיסוח, כולל 1 מ' נוספים מגבולות השטח המגונן. אין לרסס כנגד עשבייה! ריסוס מבוקר יעשה רק כנגד צמחים פולשניים, רק באישור הממונה מטעם המשרד, על פי הוראות משרד החקלאות, ורק על פי הנוהל וההנחיות במשרד ככל שקיימות.

2.5. טיפולים מונעים להגנת הצומח ממזיקים, מחלות, פטריות, נברנים ושאר גורמים המפריעים להתפתחותם של הצמחים, תוך שימוש, עד כמה שניתן, בשיטות הדברה

אקולוגיות. בכל מקרה ומקרה יש להתייעץ עם הממונה במשרד ולקבל את אישורו לטיפולים השונים.

2.6. יודגש כי הנתונים להלן וכי תיאור הגינון הקיים במפרט זה, הינם בלתי מחייבים, ונועדו להבהיר לקבלן באופן כללי את מהות העבודה הנדרשת והיקפה והם ניתנים לשם הערכה בלבד ואין הם בהם בכדי לחייב את המשרד.

2.7. הקבלן יבצע את שירותי גינון באמצעות עובדי גינון מיומנים ומנוסים.

2.8. על הקבלן להביא בחשבון שהגשת השירותים מצריכה זמינות גבוהה ויכולת תגובה מהירה לפניות מצד הממונה במהלך שעות העבודה המקובלות וכן בימי שישי (לצורך סידור הגינה אחרי אירועים, טיפול בשיחים מתפתחים, ניכוש עשבים, בקרת השקיה, סידור עצים, ניקוי אדמה, הסרת מפגעים וכד').

2.9. הקבלן יציב במשרד רק עובדים מיומנים בעלי הכשרה, הסמכה ותעודות מקצועיות בתחום הגינון, שאושרו על ידי הממונה, בתיאום מראש: תעודת גנן סוג 1 חדש או סוג 3 ישן. באחריות הקבלן להמציא למשרד תעודות ואישורים בדבר ניסיונו והכשרתו של כל עובד גינון המוצע מטעמו.

2.10. הקבלן ימציא למשרד תעודות ואישורים בדבר ניסיונו והכשרתו של כל עובד גינון המוצע מטעמו.

2.11. העובדים נדרשים להיות בבריאות תקינה, מסוגלים לנשיאת משאות כבדים, בעלי יכולת עבודה פיזית.

2.12. בכל מקרה בו נדרש הקבלן לבצע עבודה הדורשת מיומנות מקצועית מיוחדת, ואשר עובדי הגינון הקבועים אינם יכולים ו/או מוסמכים לבצעה, יביא הקבלן עובדים/מומחים מקצועיים נוספים (לרבות אגרונום במידת הצורך), ככל הנדרש ועל חשבונו.

2.13. **כל עובדי הקבלן שיועסקו בביצוע העבודות עבור המשרד טעונים אישור מוקדם של המשרד מבחינה מקצועית וביטחונית.**

2.14. הקבלן נדרש לתדרך ולהנחות את העובדים כי כניסה לשטחים ולמשרדים שונים מותרת אך ורק לצורך ביצוע השירותים ולא לכל מטרה אחרת. בכל מקרה ישאיר עובד הפועל בתוך משרד את דלת החדר שבו הוא עובד, פתוחה, בכל עת עבודתו בחדר.

2.15. עבודות הגינון במתקנים השונים עשויות להידרש במקביל, ולפיכך על הקבלן להביא בחשבון כי לעתים יידרשו עובדי גינון נוספים לביצוע שוטף של העבודות.

2.16. החלפת עובדים

2.16.1. המשרד רשאי לדרוש מהקבלן בכל עת להחליף עובד, וזאת אם לדעת המשרד התברר שאותו עובד אינו עומד בדרישות המקצועיות או בכל דרישה אחרת (לרבות כתוצאה מאיחורים/חיסורים/אי הישמעות להנחיות הממונה, אי עמידה בהנחיות קב"ט, חוסר מקצועיות, התנהגות שאינה הולמת וכד').

2.16.2. במקרה כזה הקבלן יסיים את העסקתו של העובד במשרד לאלתר, ללא צורך במתן הסבר מצד המשרד וללא פיצוי כספי כלשהו.

2.16.3. הקבלן ימצא מחליף קבוע בתוך 7 ימים לכל היותר ממועד הדרישה להפסקת עבודתו של העובד במשרד.

2.17. ביגוד

2.17.1. העובדים יגיעו לעבודה בכל יום עם בגדי עבודה שיוקצו להם על ידי הקבלן, הביגוד יהיה נקי ומסודר ועל גביו יופיעו פרטי הקבלן.

2.17.2. הקבלן אחראי להקצות לעובדיו נעלי עבודה תקינות העומדות בתקן בטיחות בעבודה והמתאימות לאופי העבודה וכל פריט לבוש נוסף החיוני לצורך הגשת השירות.

2.17.3. הקבלן יחליף את הביגוד ו/או נעלי העבודה ו/או כל פריט אחר במידה ויתבלה או לא יתאים לאופי העבודה או לפי דרישת המשרד. מובהר כי הקצאת הביגוד, האביזרים וההנעלה לעובדים כמפורט לעיל באחריות הקבלן ועל חשבונו, כלול במחיר.

2.18. ארוחת צהרים

2.18.1. בחלק ממוקדי הפעילות פועל מזנון המופעל על ידי קבלן חיצוני. הקבלן רשאי להסדיר מול קבלן המזנון הגשת ארוחת צהרים לעובדיו. המשרד לא יהיה צד להתקשרות זאת והתשלומים יועברו מקבלן הגינון ישירות לקבלן המזנון. המשרד לא ישלם לקבלן (ו/או לעובדיו) דמי כלכלה ו/או החזר עבור ארוחות כלשהן ולא יסבסד עבור הקבלן עלויות כלשהן של ארוחות.

2.19. בטיחות עובדים

2.19.1. הקבלן אחראי להנהגת שיטות עבודה בטוחות ולביצוע העבודה על פי כללי הבטיחות החלים או שיחולו על-פי הוראות כל דין.

2.19.2. הקבלן יעמוד בכל דרישות הבטיחות שיועברו ע"י ממונה הבטיחות במשרד.

2.19.3. הקבלן אחראי לכך שעובדיו יהיו מאומנים ומתורגלים בביצוע השירותים ובשימוש בציוד, באביזרים ובחומרים וכן בכל נושאי הגות והבטיחות הקשורות במתן השירותים.

2.19.4. בתקופת ההתקשרות על פי חוזה זה, מתחייב הקבלן לקיים לגבי עובדיו את האמור בדיני העבודה לרבות הוראות החוקים, הלכות בתי הדין לעבודה, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכללים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף זה, או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלו.

3. תכניות עבודה לביצוע עבודות הגינון

3.1. כללי

3.1.1. עבודות הגינון השוטפות והתקופתיות יבוצעו בהתאם לתוכניות עבודה מאושרות.

3.1.2. אישור תוכניות העבודה ייעשה בתיאום עם יועץ התחזוקה.

3.1.3. **תכנית הגינון תוזן לתוך המערכת הממוחשבת לניהול התפעול והתחזוקה והקבלן יעדכן במערכת את ביצוע העבודה בפועל.**

3.2. מניעת הפרעות

3.2.1. הקבלן מתחייב לבצע את העבודות תוך התחשבות מרבית בצרכי העובדים והמבקרים באתר, ויעשה כמיטב יכולתו למנוע תקלות והפרעות לפעילותם, ובכלל זה יבצע הקבלן עבודות שלא במהלך שעות הפעילות הרגילות במוקד הפעילות, ככל שנדרש.

3.2.2. הקבלן מודע לכך כי עקב הפעילות במוקד הפעילות, יתכן וחלק מהעבודות הגינון יבוצעו מעבר לשעות הפעילות כדי למנוע הפרעה לעובדים והמבקרים ובכללם ביצוע עבודות גינון הכוללות בציוד רועש או מלכלך. **המגבלות הללו יתואמו מול הקבלן בהתאם לפעילות במוקד הפעילות.**

4. תחזוקת הגינון

4.1. מטלות שבועית

4.1.1. בדיקה כללית של מצב הצמחייה החיצונית והפנימית, גיזום חריגים, סילוק עלים יבשים או כנפיים שבורים, הסרת אבק מעלים בצמחיה פנימית, ניקוי פסולת ועלים בשלכת מסביב לצמחיה המפריעים לתנועת עוברים ושבים, עישוב והפיכת אדמה, בדיקת מערכות ההשקיה הממוחשבת ותקינות הצנרת והטפטפות וניקויים מאבנית הגורמת לסתימת הטפטפות וביצוע כל עבודה הנדרשת עקב מצב הצמחייה והשטחים המגוננים.

4.1.2. בצמחיה פנימית, ניקוי פסולת ועלים בשלכת, מסביב לצמחיה, עישוב עשבים שוטים, בדיקת מערכת ההשקיה הממוחשבת וביצוע כל עבודה הנדרשת עקב מצב הצמחייה והשטחים המגוננים.

4.1.3. ניקוי יסודי של שבילים, שלכת ולכלוך אחר אשר נובע מהצמחייה ועבודות הגינון.

4.1.4. בדיקת מערכות השקיה אוטומטיות וניקוי מסננים לפי הצורך. בדיקת מערכת השקיה ידנית של שטחים ועציצים פנימיים וחיצוניים שאינם מחוברים למערכת ההשקיה האוטומטית.

4.1.5. גיזום חריגים בצמחיה פנימית. הגיזום יתבצע ע"י גוזם מוסמך בעל תעודה והסמכה לתחום, תוך עיצוב מקצועי של הצמח על פי צורת העלים. מובהר כי לא יבוצע גיזום לפני אישור ותיאום עם הממונה.

4.1.6. הברקת העלים בצמחיה פנימית. הברקת עלים ע"י ריסוס תתבצע אחת לשבועיים ולפני אירועים מיוחדים. הריסוס יתבצע רק לאחר ניקוי האבק מהעלים.

4.1.7. הוספת אדמת תערובת לעציצים ברמה של "דישנית" או שווה ערך לפי הצורך, על פי שקיעת מפלס פני התערובת בעציץ ועד לשני סנטימטרים מפני העציץ או האדנית.

4.1.8. קשירה, תמיכה וייצוב צמחים ומטפסים אך ורק במוטות במבוק וקשירה באמצעות חוטי מתכת מצופים פלסטיק ירוק.

4.1.9. גיזום חריגים בצמחיה חיצונית. הגיזום יתבצע כאמור לעיל ותוך שמירה על מבנה הצמח כפי שהוגדר ע"י איש מקצוע. ככלל יש למרוח את אזור הגיזום במשחת גיזום.

4.1.10. ביקורת עין לגילוי מחלות ומזיקים. דגש על עצי דקל, ממזיק החידקנית.

4.1.11. הפיכת קרקע בערוגות וסביב הצמחייה.

4.1.12. עישוב עשבים שוטים בכל השטחים.

4.1.13. סילוק פסולת אל מחוץ לאתר.

4.2. פעולות חודשיות (בנוסף וכהשלמה לפעולות שבועיות):

4.2.1. גיזום מתוכנן של כל צמחיית החוץ, עצים, שיחים ומטפסים. הגיזום ייעשה על פי צורת הצמח וכפי שתוכננה על ידי המנהל, ובכפוף להוראות הביטחוניות. לפני החורף יכלול הגיזום את כל הנדרש למניעת קריסת הצמח עקב פגעי מזג אויר ועל מנת למנוע פגיעה בקירות, כבלי חשמל וכדומה.

4.2.2. הסרת כתמים, כולל אבנית, מעציצים ובמיוחד מטרקוטה וכדים.

4.2.3. ריסוס שבילים (בתוך הגדר ומחוצה לה) לפי הצורך ובהתאם להוראות המנהל.

4.3. עבודות חצי שנתיות ושנתיות (בנוסף וכהשלמה לפעולות חודשיות, לפי העונה):

4.3.1. אחת לשנה, על פי תנאי מזג האוויר בחודש דצמבר / ינואר תיגזם הצמחייה.

4.3.2. אספקה ושתילת צמחים עונתיים פעמיים בשנה, בהיקפים המפורטים לעיל.

4.3.3. זיבול אורגני וכימי כנדרש וכמפורט לעיל.

4.3.4. החלפת צמחים עונתיים.

4.3.5. הדברת מחלות ומזיקים ועשביה.

4.3.6. בדיקת מז"ח (מונע זרימה חוזרת) ע"י בודק מוסמך – הבדיקה תיעשה על ידי בודק בעל הסמכה מתאימה ממשרד הבריאות, בתדירות של פעמיים בשנה לפחות. בסיום כל בדיקה ימלא הבודק טופס המונפק במשרד הבריאות לבדיקה זו. הקבלן ינהל פנקס בדיקות שבו יירשמו תאריכי הבדיקות שנעשו. באחריות הקבלן להעביר למפקח את טופס הבדיקה כשהוא מלא וחתום על ידו בכל מועד בו יידרש.

4.3.7. קשירה, תמיכה וייצוב צמחים ומטפסים אך ורק במוטות במבוק וקשירה באמצעות חוטי מתכת מצופים פלסטיק ירוק.

4.3.8. ביקורת עין לגילוי מחלות ומזיקים ועדכון המנהל בעניין.

4.3.9. הפיכת קרקע בערוגות וסביב הצמחייה.

4.3.10. עישוב עשבים שוטים בכל השטחים.

4.3.11. סילוק פסולת אל מחוץ לאתר.

4.3.12. טיפול מונע כל 3 חודשים נגד מזיקים ותולעים, למטפס המכסה את הבניין. הטיפול יבוצע ע"ח הקבלן.

4.4. **<u>עיבוד הקרקע:</u>**

4.4.1. עיבוד הקרקע ייעשה פעמיים בשנה בעזרת קלשונים ו/או כבלים מכניים, לעומק של 20 ס"מ לפחות, כנדרש על פי מיקום הצמח וסוג הקרקע. עיבודים שוטפים ייעשו במקלטר בעל שלוש שיניים בהתאם לקווי הגובה, ולפחות פעם בחודש.

4.4.2. הקבלן יספק קרקע חקלאית מסוג חמרה חולית מעולה לצורך כיסוי דשאים כנדרש. הקבלן יספק חומרי תערובת לעציצים מסוג "דשנית" או שווה ערך כפי שיוסכם בין הצדדים.

4.5. **<u>טיפול בעצים:</u>**

4.5.1. הטיפול בעצים ייעשה תוך הקפדה על טיפול נכון ועיצוב צורתם על ידי גיזום נכון. הטיפול יכלול גם קשירת העצים הצעירים לתמיכה, הגנה מפני רוחות ומכות שמש ו/או קרה; ריסוס הגזעים בלובן לפי הצורך.

4.5.2. יובהר כי אין לכרות עץ אלא באישור מוקדם של המנהל מטעם המשרד, ובכפוף גם לאישור הרשויות המוסמכות על פי דין, כל זאת לאחר בדיקת העץ על ידי אגרונום מטעם הקבלן ועל חשבונו, ככל שהדבר נדרש.

4.6. **<u>טיפול בשיחים ובני שיחים:</u>**

4.6.1. גיזום שיחים בהתאם להנחיות במקום, ובהתחשב בעונת הפריחה והגידול ולגזום את השיחים בזמן פריחתם.

4.6.2. עיבוד הקרקע והדישון ייעשו כאמור לעיל.

4.6.3. שימוש בחומרי הדברה כנגד מחלות ומזיקים.

4.6.4. שיחים המיועדים, על פי תוכנית המשרד, לגיזום נמוך ייגזמו כנדרש במשך כל תקופת השנה ולפי הנחיות המפקח.

4.7. **<u>תחזוקת צמחי פנים:</u>**

4.7.1. אחת לשבוע, במידת הצורך, יתבצעו פעולות הכוללות הסרת אבק; הברקת עלים; גיזום על פי צורת העלה; זיבול; דישון והשקיה; תמיכה, באמצעות קני במבוק בלבד; קשירה לחיזוק הצמח וייצובו, באמצעות חוט מתכת מצופה פלסטיק בצבע ירוק; תוספת תערובת עד 2 ס״מ משפת העציץ; הדברה וכל פעולה נוספת הנדרשת לשמירת הצמח במצב פיזי ואסתטי מעולה.

4.7.2. דישון אחת ל- 4 חודשים, אוסמוקוט או דשן נוזלי אחת לחודש.

4.8. **<u>תחזוקת צמחיה עונתית:</u>**

4.8.1. הצמחייה תוחלף מספר פעמים בשנה בהתאם לדרישות המזמין במועדים שיקבעו בתוכנית השנתית. גיזום עלים יבשים והסרת פרחים יבשים וקלטור מסביב לפרחים, הוצאת שתילים יבשים או חולים והחלפתם באחרים ייעשו באופן קבוע במשך כל השנה. זיבול, דישון ועיבוד הקרקע ומלחמה במחלות ומזיקים יבוצעו כמתואר בסעיפים קודמים, הכל להבטחת תחזוקה ברמה נאותה. תמיכה תתבצע באמצעות קני במבוק בלבד והקשירה באמצעות חוט מתכת מצופה פלסטיק בצבע ירוק. שתילה מעבר לשתילה עונתית תהיה במסגרת מנגנון של 3 הצעות מחיר.

4.9. **<u>ניקיון הגן, הדרכים ואיסוף הפסולת:</u>**

4.9.1. מדי יום יאסוף הקבלן פסולת גינון משטחי הגינון והשבילים הנמצאים במתחמי הגינון, בעבודת ידיים ו/או באמצעות מכונות מיוחדות.

4.9.2. דרכים, רחבות ושבילים יתוחזקו בצורה מתמדת ויהיו שלמים משך כל תקופת ההסכם. תחזוקה לצורך סעיף זה פירושה ניקוי סחף אדמה, עשביה וכל דבר אחר המצטבר בהם.

4.10. **<u>ניקוז:</u>**

4.10.1. הקבלן יטפל במים עומדים בשטחי הגינון המהווים מדגרה ליתושים וחרקים. הקבלן יבצע כל הנדרש לחיסול המפגעים, לרבות יצירת שיפועים בקרקע כנדרש, והכל על חשבונו.

5. תיעוד עבודות הגינון

5.1. הקבלן אחראי לתעד את כל עבודות הגינון שביצע (שגרתיות ותקופתיות).

5.2. התיעוד יעשה במערכת הממוחשבת לניהול התפעול והאחזקה.

6. שמירה על ניקיון וסילוק פסולת

6.1. **הקבלן יהיה אחראי לפינוי הפסולת, לרבות פסולת גיזום ופסולת שתיווצר כתוצאה מגיזום הצמחייה, מאתר המשרד, וזאת ללא דיחוי ותוך כדי מהלך העבודה.**

6.2. במידה ויוטל קנס על המשרד כתוצאה מהנחת פסולת על ידי עובדי הקבלן, הקבלן ישלם את הקנס בעצמו, שאחרת הקנס ישולם על ידי המשרד וייגבה מהקבלן על ידי קיזוז מהתמורה החודשית, כולל גביית קנס מהקבלן על הפרת תנאי ההסכם.

7. חשמל ומים

7.1. המים והחשמל הדרושים לביצוע העבודה, יסופקו לקבלן ללא תשלום, מנקודות התחברות אשר ייקבעו על ידי המנהל, אך התחברות אל מקורות המים והחשמל והבאתם אל מקום העבודה, לרבות מערכת ההשקיה, ייעשו על ידי הקבלן ועל חשבונו, תוך תיאום מוקדם עם המנהל.

8. אספקת כלי עבודה

8.1. הקבלן יקצה לכל עובדיו כלי עבודה, ציוד ואמצעים לצורך ביצוע העבודות והגשת השירות. על הקבלן להבטיח שברשות העובדים שמטעמו, כלי עבודה וציוד מתאים לביצוע כל מטלות הגינון. במידה והתברר שכלים מסוימים חסרים או פגומים, הקבלן ידאג להקצות לעובדיו

כלים תקינים בכמות מספקת באופן קבוע. השלמת כלי עבודה חסרים תהיה בתוך 24 שעות לכל היותר. הקצאת הציוד והכלים באחריות הקבלן ועל חשבונו כלול בהצעת המחיר.

9. אספקה ושימוש בחומרי הדברה

9.1. הקבלן יבצע שימוש בחומרי הדברה מורשים בלבד וידידותיים לסביבה.

9.2. הקבלן יעשה שימוש בחומרי ההדברה בהתאם להוראות היצרן ולכל הוראות הדין והתקנים הרלוונטיים לרבות תקנות הבטיחות בעבודה (עובדים בחומרי הדברה), התשכ"ד-1964, צו הפיקוח על מצרכים ושירותים (תכשירים להדברת מזיקים לאדם), התשכ"ב-1962 ותקנות רישוי עסקים (הדברת מזיקים), התשל"ה-1975.

9.3. הקבלן יעדכן את הממונה על כל שימוש בחומרי הדברה.

9.4. הקבלן יתעד את השימוש בחומרי הדברה.

10. השקיה ותחזוקת מערכות השקיה

10.1. עם גילוי תקלה ינתק הקבלן את הזרימה ויחדשה לאחר התיקון.

10.2. הקבלן יתחזק את מערכות ההשקיה הקיימות במשרד.

10.3. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, רכישת חלפים חדשים למערכות ההשקיה, ככל שיידרשו, תיעשה על ידי המשרד. המשרד יהיה רשאי להזמין חלפים מן הקבלן, על פי הצעת מחיר עפ"י נספח התמורה. מובהר, כי המשרד אינו מתחייב לרכוש מהקבלן חלפים וחלקים למערכות ההשקיה והוא יהיה רשאי לרכוש חלפים כאמור בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, גם מקבלים אחרים.

10.4. ההשקיה תבוצע בשעות המותרות להשקיה בהתאם לעונת ההשקיה של השנה ולפי צרכי המים בהתאם לסוגי הצמחים וכמפורט להלן, תוך שמירה מירבית על חסכון במים. הקבלן יקפיד על מילוי כל החוקים, הצווים וההוראות של נציבות המים ושאר הרשויות הנוגעות בדבר.

11. הזמנת עבודות גינון נוספות

11.1. למשרד שמורה הזכות להזמין מן הקבלן עבודות גינון נוספות, אשר אינן נכללות במטלות השוטפות והתקופתיות של הקבלן, כפי שפורטו לעיל. עבודות אלו יידרשו לדוגמה, במקרה שבו המשרד יוסיף אתר נוסף או אזורים נוספים לתכולת השירותים או יבקש להוסיף שירותים נוספים באתרים הקיימים.

11.2. לוח זמנים: בכל מקרה שבו יבקש המשרד כי הקבלן יבצע עבודה נוספת כאמור לעיל, יפנה המשרד לקבלן ויבקש הצעת מחיר בכתב לביצוע העבודה, והכל בהתאם למחירים בנספח התמורה. הקבלן יגיש הצעת מחיר כאמור בתוך 2 ימי עבודה, יהיה ערוך לבצע את העבודה בתוך 4 ימי עבודה. במקרים דחופים, ייערך הקבלן לביצוע העבודה הנוספת בלוח זמנים קצר יותר, בהתאם לנדרש.

נספח ה' – מפרט הדברה

1. כללי

1.1. החברה תבצע הדברה במוקדי הפעילות השונים באמצעות חברת ההדברה כקבלן משנה (להלן: "**המדביר**").

1.2. דרישות מחברת ההדברה:

1.2.1. חברת הדברה והמדבירים יהיו בעלי רישיון הדברה בתוקף המורשים לכך על פי כל דין.

1.2.2. לחברת ההדברה ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום ההדברה למוסדות ציבוריים ומבני ציבור (חברת ההדברה ביצעה הדברה בלפחות 5 מבנים ציבוריים בשנה, בשלוש השנים שקדמו למועד ההדברה).

1.2.3. לחברת ההדברה תקן ISO ובחברה מועסקים 3 מדבירים לפחות.

1.2.4. החברה תפעל לפי חוק הסדרת העיסוק בהדברה תברואית, התשע"ו 2016- 1 או עדכונו.

2. הנחיות כלליות

2.1. תבוצע הדברה במוקדי הפעילות השונים כנגד מזיקים תברואיים וכן יבוצעו פעולות מניעה למניעת הימצאותם, תוך שימוש באמצעים המאושרים על פי כל דין לפי הצורך ועל פי תוכנית ההדברה שהציגה החברה וקיבלה את אישור המזמין לעניין זה.

2.2. יעשה שימוש בחומרי הדברה המאושרים ע"י המשרד להגנת הסביבה, ועל פי כל דין. לא יעשה שימוש בחומרי הדברה פגי תוקף.

2.3. בנוסף, יבוצע ניקוז ויבוש מים עומדים (למניעת התרבות וקינון פרוקי רגליים ויתושים, כמפורט לעיל).

2.4. בכל מקרה של איתור מפגע תברואתי העלול לגרום להתרבות מכרסמים ופרוקי רגליים יסולק המפגע באופן מיידי.

2.5. פעולות ההדברה יכללו פינוי פגרים.

2.6. החברה תענה לקריאות ולתקלות בתחום ההדברה בהתאם לרמות השירות לתיקון תקלות המפורטות בסעיף 9 לעיל.

3. **ניטור** – יבוצעו הדברות ו/או פעולות מניעה כמפורט להלן:

3.1. המדביר יבצע פעולות ניטור למכרסמים וחרקים, בהתאם למפורט בסעיף זה.

3.2. הניטורים הנדרשים יבוצעו באמצעות מערכת ממוחשבת לניטור.

3.3. דוחות ניטור מכרסמים וחרקים יוגשו לחברה בכל פעולה.

3.4. המדביר יגיש תוכנית ניטור ומפת הדברה לחברה בכל שנה, לכל מתחם, טרם מועדי ההדברה. מפת ההדברה תעודכן לפי הצורך ולפחות אחת לשנה.

3.5. החברה תנהל תיק הדברה, לתיעוד כל פעולות ההדברה.

4. **מכרסמים** – תבוצע הדברת מכרסמים, בהתאם להוראות המפורטות להלן:

4.1. יבוצע ניטור באמצעות תיבות האכלה בכל שטחי מוקדי הפעילות, התיבות יישאו שלטי אזהרה וימוספרו לצורך בקרה.

4.2. ניטור בקפיטריה יבוצע אחת לשבועיים לפחות.

4.3. בשאר מתחמי מוקדי הפעילות יבוצע ניטור אחת לחודש.

4.4. החברה תבנה תוכנית ניטור והדברה שתכלול שימוש בתיבות האכלה, מערכות לכידה.

4.5. יבוצעו כל הפעולות הנדרשות לצמצום הנגיעות. במקומות בהם לא ניתן להשתמש ברעלים יעשה שימוש באמצעים אחרים המאושרים על פי כל דין.

4.6. החלפת רעלים בתיבות האכלה תתבצע בעת המצאות נגיעות כלשהן, כך שניתן יהיה לנטר נגיעות גם בביקורת הבאה או במידה שנמצאו סימני עובש, רטיבות, התפוררות או שינוי צבע הרעל. במידה שזוהו נגיעות, יופעלו אמצעים הנדרשים לצמצומן.

5. זבובים וחרקים מעופפים

5.1. בסביבת הקפיטריה ייעשה שימוש במלכודות זבובים והחברה תבצע ניטור חרקים מעופפים.

5.2. ריסוס נגד זבובים ייעשה על פי הצורך בחומרים מאושרים ע"י המשרד להגנת הסביבה ומתאימים לסביבה בה נעשית פעולת ההדברה.

5.3. הריסוס יבוצע לפחות אחת לחודש בכל הפחים במתחם ובאזור הקפיטריה.

6. יתושים

6.1. הדברה תתבצע בחומרים המאושרים על פי כל דין, לאחר ביצוע ניטור במקווי מים עומדים שאין אפשרות לייבשם.

6.2. הדברה תבוצע בחומרים המותאמים לסביבה על מנת למנוע פגיעה במגוון הביולוגי במקום ולמנוע זיהום הסביבה.

7. תיקנים, נמלים וחרקים זוחלים

7.1. הקבלן יבצע ניטור והדברה מונעת בעקבותיו פעמיים בשנה לפחות. במקרה של הופעות חוזרות של חרקים תבוצע חזרה על פעולות ההדברה הנדרשות, בתדירות הנדרשת ועל פי הנחיות המזמין.

7.2. יתבצע ריסוס גם במערכות ובורות הביוב.

7.3. תהלוכן האורן – הדברה תתבצע בהתאם להנחיות המשרד להגנת הסביבה ועל פי הזמן המתאים בשנה בו התגלו הנגיעות.

7.4. צרעות ודבורים – הדברה תתבצע על פי קריאה, תוך 24 שעות מהקריאה.

7.5. פרעושים וקרציות – הדברה תתבצע על פי קריאה, תוך 24 שעות מהקריאה.

8. מניעת נוכחות של נחשים ועקרבים ואמצעי זהירות

8.1. שטח מוקדי הפעילות ישמר במצב נקי באופן מתמיד, בהתאם להוראות סעיף הניקיון וסעיף הגינון במפרט זה.

8.2. החברה תמנע הצטברות פסולת ועלים מכל הסוגים על מנת למנוע נוכחות של נחשים ועקרבים.

8.3. שטח כל המתחם ינוכש מעשבייה, כמפורט בסעיף גינון במפרט זה.

8.4. במקרה בו יתגלה נחש, תזמין החברה לוכד נחשים מוסמך, המאושר על ידי רשות הטבע והגנים ויוודא, כי הנחש נלכד.

8.5. לוכד הנחשים יגיע למתחם הרלוונטי תוך שלוש שעות ממועד הדיווח אודות הנחש.

8.6. לכידת נחשים תעשה על פי הוראות כל דין, ובפרט הנחיות רשות הטבע והגנים.

9. יונים וציפורים נוספות

9.1. החברה תמנע חדירת וקינון יונים וציפורים מזיקות למבנים ותפעל כדלקמן:

9.2. תמנע כניסה לחלל הבניין ומסתורי קינון פוטנציאליים של יונים ומזיקים על ידי מניעת נישות ופתחים חיצוניים שבהם יוכלו ציפורים לקנן ו/או לחדור למבנה.

9.3. סתימת גומחות היכולות לשמש לקינון ציפורים.

9.4. סתימת פתחים בלתי נשלטים המאפשרים לציפורים להיכנס למבנה (לדוגמא: איטום תעלות חשמל כך שימנעו קינון, נזקי לשלשת ציפורים ונזקי מכרסמים).

9.5. במקרה של קינון יונים וציפורים מזיקות במבנה, החברה תדווח למזמין, תרחיק את היונים ותימנע את הישנות התופעה, על פי כל דין.

9.6. במקומות, בהם התגלה קינון של יונים, תתקין החברה רשתות או דוקרנים להרחקת היונים או אמצעים אחרים, על פי כל דין.

9.7. החברה תנקה לשלשת יונים וציפורים באופן שוטף, כך שמתקני מוקדי הפעילות יהיו נקיים בכל עת מלשלשת יונים וציפורים.

10. לכידת והרחקת כלבים וחיות משוטטות

10.1. החברה תמנע שוטטות בעלי חיים, לרבות באמצעות גידור שימנע חדירת בעלי חיים למוקדי הפעילות, ניקיון מוקדי הפעילות ומניעת מקורות מזון זמינים ומקומות מסתור.

10.2. החברה תלכוד בעלי חיים משוטטים על ידי לוכד מוסמך ועל פי כל דין.

10.3. לכידת כלבים משוטטים או חתולים תעשה בהתאם להוראות כל דין ועל ידי גורם מורשה בלבד על פי חוק. החברה תעביר למזמין דיווח מיידי על כל הימצאות ולכידה של בעל חיים משוטט.

10.4. החברה תלכוד כל כלב או חתול משוטט תוך 12 שעות מפתיחת קריאה.

נספח ו' – מפרט תחזוקת נכסים מושכרים לדיירי משנה

1. כללי

1.1. למנהל הדיור הממשלתי אחריות על נכסי מדינה. חלק מנכסים אלו מושכרים לדיירי משנה שאינם משרדי ממשלה.

1.2. חלק מהנכסים הינם דירות מגורים וחלקם חנויות, מגרשים ושטחים מסחריים. מרבית הנכסים באזור ירושלים והמרכז.

1.3. כ- 80 דירות מגורים ומבנים מסחריים שמרביתם באזור ירושלים ותל אביב. קיימות מס' דירות גם באזורים אחרים בארץ.

1.4. הנכסים מנוהלים ע"י חברה מטעם הדיור הממשלתי (להלן: "**החברה המנהלת**") ודורשים תחזוקה ומתן מענה לתקלות שבר המתקבלות מהדיירים השוכרים ושתיקונם הינם באחריות המשכיר (מנהל הדיור הממשלתי) וכן תחזוקה מונעת בנכסים הריקים.

1.5. בנכסים אלו מתרחשות מעת לעת תקלות ופעולות תחזוקה אשר טיפולן באחריות בעל הנכס (מנהל הדיור הממשלתי) וחלקן באחריות השוכר (עפ"י חוזה השכירות והחוק).

1.6. לצורך ביצוע שירותי תחזוקה בנכסים אשר יידרשו לכך במסגרת הסכם זה, יבוצע סקר ראשוני לבחינת מצב התחזוקה ע"י החברה. תיקון תקלות בנכס שהינן באחריות המזמין עפ"י הסכם השכירות ושאותרו במסגרת הסקר, יבוצעו **באופן חד פעמי** בעלות מלאה של המזמין עפ"י המנגנון הקבוע בסעיף 7 להלן, וזאת לאחר אישור והוצאת התחייבות מתאימה. מובהר כי המזמין אינו מחויב לבצע את כלל התיקונים (למעט תיקוני בטיחות) והחברה לא תוכל לטעון לאי קבלת אחריות לביצוע שירותי תחזוקה בנכסים אלו באם כלל התיקונים לא בוצעו..

1.7. לאחר ביצוע התיקונים תבצע החברה תיקוני שבר לכל נכס שהוכנס להסכם בהתאם להגדרות המפרט ונספח זה ושבגינו שולם לחברה תשלום קבוע עפ"י הרשום בסעיף 3.6 בהסכם. המזמין יכול להוסיף או לגרוע דירות מההסכם והעלות החודשית תעודכן בהתאם.

1.8. המחיר החודשי לתחזוקת שבר לדירות וכן תחזוקה מונעת לנכסים הריקים, יכלול עבודה וחלפים (בעלות חלפים כוללת עד 1,000 ₪ לפני מע"מ). חלפים שעלותם מעל 1,000 ₪ לפני מע"מ יסופקו ע"י החברה עפ"י התמחור המפורט בסעיף 6 להלן וזאת לאחר אישור מראש בכתב מנציג המזמין.

1.9. תחזוקת נכסים אחרים כגון משרדים, מגרשים וכו' יבוצעו במסגרת עבודות נוספות.

2. שירותי התפעול והאחזקה

2.1. החברה תספק שירותי תיקון תקלות בנכסים השכורים בהתאם למחויבויות המזמין כמשכיר הנכסים לשוכרים (להלן "**תחזוקת שבר**").

2.2. החברה תבצע פעולות תחזוקת שבר בנכסים עפ"י קריאות שיתקבלו מאת המזמין או מי מטעמו ויטופלו בהתאם לחומרתם על בסיס מחיר חודשי קבוע.

2.3. החברה תתאם את ההגעה לנכס עם השוכרים ותעדכן את נציג המזמין.

2.4. החברה תפנה צוות טכני מתוך המערך הנייד שלה לביצוע התיקונים (ולא מתוך הצוות הקבוע המופיע בהגדרות מפרט זה).

2.5. הצוות יטפל בתקלות בכל תחומי התחזוקה הנדרשים לרבות חשמל, מיזוג, שרברבות, צביעה ושיפוצים, עץ ופרזול, גיזום, פנוי פסולת וכל תחום מקצועי הנדרש למתן השירותים הנדרשים במפרט.

2.6. פעילות אנשי המקצוע תתבצע בנכסים בכל רחבי הארץ. החברה תהיה אחראית על הגעתם לנכסים הנדרשים וביצוע העבודה הנדרשת ועל חשבונה.

3. קריאות שירות ותקלות

3.1. מוקד השירות של החברה (בהתאם להוראת סעיף 7.1 למפרט) יקבל את הקריאות מהחברה המנהלת את הנכסים המושכרים מטעם המזמין עבור מנהל הדיור הממשלתי ויפעיל את המערך הנייד של החברה לטיפול בתקלה.

3.2. המעקב אחר כל קריאת שירות יהיה זהה לקריאת שירות של מוקדי הפעילות.

3.3. כתקלה תחשב כל קריאת שירות אשר התקבלה מנציג החברה.

3.4. כל כניסה לנכס לרבות לצורך ביצוע עבודות תחזוקה **יבוצעו בתיאום ובאישור השוכר ובנוכחות בגיר שגילו מעל גיל 18.**

3.5. צוות החברה יגיע לטיפול בתקלה בהתאם לרמת השירות המפורטת בסעיף 9 במפרט , יגדר את מקום התקלה, יבצע את כל הפעולות הנדרשות למניעת סכנת בטיחות וימנע גישה של אנשים למקום התקלה.

3.6. החברה תתעד את כל הפרטים הנדרשים (לרבות: מועד הדיווח/ תקלה, סוג התקלה, המערכת, הרכיב במערכת, זמן התגובה, זמן הטיפול, מועד סיום הטיפול בתקלה, צילום התקלה לפני ואחרי התיקון) בהתאם להוראות ולדרישות המזמין.

3.7. כל הנתונים הנדרשים ישלחו למזמין או למי מטעמו בסיום התיקון.

4. הוראות תחזוקה ותיקון לנכסים מושכרים לדיירי משנה.

4.1. החברה אחראית לתיקונים בנכסים, לרבות כניסות ושערים, תשתיות תת קרקעיות ועיליות (כולל עד לנקודות חיבור שמחוץ לשטח הנכס, לתשתיות חיצוניות של הרשויות הארציות או החברה המקומית או בעלי תשתיות אחרים), שטחים בנויים והציוד, המתקנים והמערכות המותקנים בהם עפ"י הסכם השכירות של המזמין עם דייר המשנה.

4.2. אספקת כל הציוד, החלקים הקבועים והחלקים המתכלים, החומרים וחומרי העזר הדרושים לתיקון התקלות.

4.3. אספקת כל כלי העבודה לרבות רכבים, כלי הגבהה, כלים מנהליים, ציוד, מכשור, חלקים וחומרים הדרושים לתיקון התקלה.

4.4. ביצוע כל הפעולות הדרושות לעמידה במשימות הקבלן ובין היתר פירוקים, הרכבות, הובלות, תיקון בבתי מלאכה חיצוניים, הפעלת מומחים וכדומה.

4.5. תיקון תקלות ונזקים לכל שאר האלמנטים כולל מבנים, חצרות ותשתיות ולרבות - פרזול, צביעה, ריצוף, חיפוי קיר/ רצפה/ תקרה, תקרות, חלונות, תריסים והצללה, זכוכית, דלתות, מנעולים, גגות, איטום, מרזבים, צנרת, ביוב, אסלות, כיורים, מקלחות, ריהוט, תאורה, חשמל, אסבסט, דודי חשמל ושמש, גז ועוד.

4.6. ביצוע תיקונים בתחום הבניה, צבע, מסגרות, אינסטלציה, פתיחת סתימות, פרזול, תיקוני מבנה, מיזוג אויר ועבודות כלליות אחרות ככל שידרשו על ידי החברה.

4.7. כל פעולות האחזקה והתפעול יבוצעו תוך הקפדה על הוראות יצרן, החוקים והתקנות, לרבות תקנות הבטיחות ובהיעדר כאלה לגבי ציוד כלשהו, עפ"י התקנים של מכון התקנים הישראלי. כל פעולות האחזקה, המדידה והרישום יבוצעו באופן שוטף.

4.8. עבודת החברה תכלול גם את כל הגיבוי הנדרש לצורך ביצוע העבודות ואספקת החלקים והחומרים הנדרשים לביצוע כגון ציוד הרמה, ציוד בדיקה וכח אדם מוסמך ומיומן. התחזוקה תבוצע לפי מיטב השיטות המקצועיות הקיימות.

5. עבודות בגובה

5.1. החברה תספק על חשבונה את כל האמצעים הנדרשים לביצוע עבודה בכל גובה שהוא ובכלל זה שימוש באביזרים לעבודה בגובה כגון מנופים, סלים, במות הרמה.

5.2. החברה מתחייבת לספק על חשבונה במסגרת ההסכם, גם מתקני עבודה בגובה.

5.3. החברה מצהירה בזאת כי ויתרה מראש על כל תביעה ו/או טענה בגין ביצוע עבודה בגבהים המצריכים היערכות ו/או ציוד ו/או הוצאות חריגות עקב תנאי השטח.

5.4. האחריות על נקיטת אמצעי הבטיחות הינה של החברה בלבד.

6. התחשבנות בגין עבודה חומרים וחלפים

6.1. החברה תבצע את כלל עבודות תיקון התקלות הנדרשות, בהתאם להוראות מפרט זה.

6.2. ערך שעות העבודה, לרבות אם בוצע באמצעות קבלן משנה, לא ייחשב בעלות התיקון.

6.3. מובהר בזאת כי עלות החלפים יימדד בגין עבודה בודדת לפקודת עבודה ספציפית ולא בגין מספר פקודות עבודה.

6.4. **עלות חלפים שעלותם עד 1,000 ₪**

עבור ביצוע תיקונים אשר ערך החלפים לביצוע התיקון הינו מתחת ל 1,000 ₪, לא ישולם לחברה תשלום נוסף.

6.5. **שימוש בחלפים שעלותם מעל 1,000 ₪**

6.5.1. בגין תיקון תקלות אשר ערך החלפים/חומרים הנדרשים לביצוען עולה על 1,000 ₪ ישולם לחברה רק בגין ההפרש בעלות החלפים בלבד. לדוגמא: במקרה של תיקון תקלה/החלפה/שדרוג מערכות אשר ערך החלפים בגינה הינו 1,500 ₪ ישולם לחברה 500 ₪.

6.5.2. מובהר בזאת כי ערך החלפים (1,500 ₪) יימדד בגין עבודה בודדת לפקודת עבודה ספציפית ולא בגין מספר פקודות עבודה.

6.5.3. חלפים שעלותם מעל 1,000 ₪ (למקרה תיקון) יסופקו ע"י החברה עפ"י מחירון המאגר המאוחד או במנגנון שיוצע ע"י החברה ויוסכם בין הצדדים.

6.6. **מובהר כי המזמין נדרש לאשר מראש כל עבודה אשר דורשת תשלום מעבר לתשלום שהוגדר בנספח התמורה.**

7. **עבודות מיוחדות לפי דרישת החברה המנהלת**

7.1. במסגרת **העבודות המיוחדות** תוכל החברה לבצע עבודות אשר אינן כלולות בשירותים המפורטים לעיל, כגון: עבודות פירוק, התקנות ושיפוצים של דירות לפני כניסת דייר (להלן: "**העבודות המיוחדות**"), וזאת על פי דרישת החברה המנהלת מטעם המזמין. מובהר, כי המזמין ו/או החברה המנהלת מטעמו אינם מתחייבים להעסיק את החברה לביצוע עבודות אלו.

7.2. התמורה בגין העבודות המיוחדות כאמור לעיל, תהיה באמצעות בתשלום נפרד ע"י המזמין, הן עבור כוח-אדם והן עבור החומרים שתספק החברה, וזאת בהתאם למנגנון התשלום המפורט בסעיף 15 14.1 **<u>למסמך ג'</u> (מפרט השירותים)**.

עבודות נוספות יבוצעו אך ורק באישור בכתב ומראש ע"י המזמין.