

**מכרז פומבי 08/2023 - אגף ארגון ומינהל**  
**משרד החוץ**

**מסמך ד'**  
**מפרט ניקיון**

## תוכן עניינים

1.		
3	.....	1. תיאור כללי של שירותי הניקיון
3	.....	2. תיאור השירותים - כללי
4	.....	3. פיקוח על שירותי הניקיון
5	.....	4. כוח אדם למתן השירותים
12	.....	5. חפיפה מקצועית
13	.....	6. שירותים מקצועיים
13	.....	7. רמות שירות
15	.....	8. שיטת הבקרה ודיווחים
16	.....	9. הנחיות ניקיון ודגשים לתכיפות עבודות הניקיון המופיעות במוסף א'
41	.....	10. אירועים ופעילויות מיוחדות
42	.....	11. הוראות בטיחות
43	.....	12. פינוי פסולת המתחם
46	.....	13. מוסף א' – תדירות ניקיון

## 1. תיאור כללי של שירותי הניקיון

### 1.1. תיאור שירותי הניקיון

- 1.1.1. חלק מהשירותים שיסופקו ע"י חברת התחזוקה הם שירותי ניקיון כהגדרתם במפרט זה. שירותי הניקיון יבוצעו באמצעות קבלן שירותים כמשמעותו בחוק. קבלן השירותים יהיה בעל רישיון בתוקף של משרד הכלכלה לעסוק כקבלן שירות בתחום הניקיון.
- 1.1.2. יובהר כי שירותי הניקיון הנדרשים במכרז יתבצעו במבנים ייצוגיים, אשר חשובה בהם החזות החיצונית והאסתטיקה. כמרכז, תשומת לב המציעים לכך שבמבני המשרד נערכים מפגשים ואירועים המחייבים היערכות מתאימה בתוך תקופות זמן קצרות.
- 1.1.3. יובהר כי שירותי הפיקוח על שירותי הניקיון יבוצעו ע"י מפקח מטעם חברת התחזוקה.
- 1.1.4. למשרד החוץ מגבלות ודרישות ביטחוניות ועל המציע והקבלן במכרז זה לקחת בחשבון במסגרת הצעתו תנאים מיוחדים אלו.
- 1.1.5. שעות פעילות השגרתיות ומענה לקריאות ניקיון לפי הגדרות המזמין:
  - 1.1.5.1. בימים א' עד ה' : 00:00 - 06:30
  - 1.1.5.2. בימים ו' וערבי חג : 00:00 - 07:30
  - 1.1.5.3. הקבלן נדרש לקחת לתשומת ליבו 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 – משרד (להלן "המשרד").
- 1.2.2. חברת התחזוקה/ המציעה המעסיקה את הקבלן – (להלן "החברה").
- 1.2.3. הקבלן/קבלן המשנה/קבלן השירותים – קבלן המשנה לשירותי ניקיון הפועל במסגרת חברת התחזוקה (להלן "הקבלן").
- 1.2.4. מפקח – מפקח הניקיון מטעם חברת התחזוקה (להלן "המפקח").
- 1.2.5. המתחם – שטחי מבני משרד החוץ וכל שטח החניית וכלל האזורים שבהם מבוצע ההסכם (להלן "המתחם").

## 2. תיאור 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.
- 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.
- 2.2.4. אספקה של כל החומרים המתכלים וטואלטיקה כדוגמת נייר טואלט, סבון נוזלי לידיים, חומרי ריח, חומרי חיטוי, מגבות נייר, אלכוהול, סוללות למתקני ריח, אסלוניות וכדומה. החומרים המתכלים יהיו מסוג ואיכות מעולה, זהים ואו שווי ערך למפורט בהמשך, שיאושרו על ידי המשרד ויותאמו למתקנים המצויים במבנה.
- 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 חברת התחזוקה בבקשה להגיש הצעה לביצוע שירותי ניקיון אלו.
- 2.5. המזמין שומר לעצמו את האפשרות להוסיף משימות ניקיון בהתאם לצרכי המשרד.
- 2.6. מובהר לקבלן כי במהלך ההסכם צפויות עבודות בינוי נרחבות אשר יידרשו תגבור של עבודות הניקיון ושל עובדי הניקיון וכי הקבלן יידרש לבצע משימות ניקיון נוספות וכן לספק עובדי ניקיון נוספים.
- 2.7. דרישות לניקיון ייסודי במהלך ההתקשרות:
- 2.7.1. בכניסת החברה לעבודה תבצע יישור קו הכולל ניקוי ייסודי ומקיף של המתחם הכולל חדרי השירותים במתחם, ניקוי של קירות המסך, חלונות חיצוניים כולל חלונות בגובה הדורשים שימוש בסנפלינג וכו'.
- 2.7.2. כמו כן החברה תבצע ניקוי ייסודי במתחם פעמיים בשנה לאורך כל תקופת ההתקשרות.

### 3. פיקוח על שירותי הניקיון

- 3.1. הפיקוח על שירותי הניקיון יבוצע באופן שוטף ע"י מפקח מטעם חברת התחזוקה אשר מפקח על שירותי הניקיון, גינון, הדברה וכלל הקבלנים החיצוניים.
- 3.2. עובדי חברת התחזוקה – מנהל הלקוח ומנהל התחזוקה וכן מפקחי הניקיון של חברת התחזוקה, כהגדרתם במפרט השירותים, יבצעו פיקוח שוטף על העמידה בתוכנית העבודה של הקבלן וכן על העמידה ברמת השירות.

- 3.3. בנוסף על האמור, למנהל הלוגיסטיקה והנכסים או מי מטעמו הזכות לבצע פיקוח על חברת הניקיון.
- 3.4. חברת התחזוקה והמשרד יהיו אלו שיקבעו אם הקבלן עמד בהתחייבויותיו לפי מפרט זה, ובכל מקרה של חילוקי דעות, המשרד יהיה הקובע הסופי.
- 3.5. דיווחים והנחיות יועברו מהקבלן הן לחברה והן למשרד.
- 3.6. במקרה של חוסר שביעות רצון של המזמין למזמין ניתנת האפשרות לדרוש את החלפת חברת הניקיון לאורך כל תקופת ההתקשרות תוך כדי מתן התראה בפרק זמן סביר מראש.

#### 4. כוח אדם למתן השירותים

##### 4.1 הנחיות כלליות

- 4.1.1. הקבלן יקצה כוח אדם בהיקף של מינימום ארבעים (40) עובדי ניקיון הדרושים 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.
- 4.2. המפקח יהיה אחראי על מדידת ביצועי הקבלן ורישום של אופן העמידה בהם:
- 4.2.1. שמירה על רמת ניקיון גבוהה בכל חלקי הבניין וסביבתו באופן קבוע, לשביעות רצון המפקח.
- 4.2.2. הצבה של כוח האדם במשך כל השעות ובהתאם לדרישות המכרז/חווה, בכמות שלא תפחת מהכמות המינימלית ובהתאם לצרכים בפועל. כולל הפעלת עובדי גיבוי כנדרש.
- 4.2.3. הקצאת עובדים לליווי אירועים, משימות מיוחדות ועבודות מזדמנות בהתאם למועדים שנקבעו ע"י המפקח ולפי תוכניות העבודה שאושרו, וכן רמת הביצוע, לרבות עמידה בלוח הזמנים, אספקה של כל העובדים ומנהלי העבודה על פי הבקשה לביצוע העבודה, ביצוע העבודות ברמה גבוהה וכן הלאה.
- 4.2.4. ביצוע כל עבודות הניקיון השוטפות ברמה גבוהה ובתדירות, בתכיפות ובדחיפות הנדרשת.
- 4.2.5. ביצוע כל עבודות הניקיון התקופתיות ברמה גבוהה ובתדירות, בתכיפות ובדחיפות הנדרשת ובהתאם לתוכנית העבודה. פיזור העובדים המסיימים את עבודתם בשעות הלילה (אחרי 21:00), עד לבתייהם.
- 4.2.6. אספקה ושימוש בכל החומרים, הכלים והאמצעים הנדרשים לביצוע העבודה. לדוגמא: אספקה של חומרי ניקוי וחומרים מתכלים, אספקה של כלי עבודה, הקפדה על שימוש בחומרים (ניקוי/מתכלים) נכונים המתאימים לדרישות המכרז/חווה והמתאימים למשטחי העבודה, שימוש בחומרי עזר, חלקים למכונות ולכלים, הובלות, שימוש בכלי עבודה ושאר אמצעים וכן הלאה.
- 4.2.7. הקפדה על נהלים ועבודה בהתאם לכללי הבטיחות: תקינות כלי עבודה, הקפדה על נהלי בטיחות, ביצוע הכשרות, ביצוע הסמכות, ביצוע הדרכות וריענונים, שימוש נכון בכלים וכן הלאה.

- 4.2.8. הופעה נקייה ומסודרת של עובדי הקבלן, הכוללת ביגוד, נעלי עבודה, תגי שם וכל הנדרש במכרז/חוזה זה.
- 4.2.9. עמידה בלוחות הזמנים, זמינות המוקד לפניות המפקח, היענות הקבלן ועובדיו לקריאות שירות וביצוע מכלול השירות ביעילות ובמקצועיות.
- 4.2.10. קיום כל התנאים הנדרשים והמפורטים לגבי כל סעיף בנפרד, ותנאים הכלליים המשתייכים לחוזה כולו, לרבות השתתפות בישיבות ובסיוורים, ביצוע כל הרישומים, עמידה בלוחות הזמנים המפורטים לביצוע עבודות מתוכננות וכן הלאה.
- 4.2.11. הקבלן ועובדיו יפנו למפקח בכל מקרה של תקלה ו/או מפגע שנתגלה במהלך העבודה, לרבות פגיעה במבנה, ברז נוזל, ריהוט שבור, ריצוף פגום וכן הלאה.
- 4.3. ביקורות:
- 4.3.1. המפקח יבקר את אופן ביצוע העבודות לפי תוכנית ביקורת שתכלול בדיקות קבועות ומשתנות.
- 4.3.2. על הקבלן לעמוד בדרישות הניקיון לפי המפרט והגדרות המפקח ו/או הממונה בכל עת ובדגש על הביקורות.
- 4.3.3. על הקבלן לפעול מיידית לתיקון הערות לגבי הניקיון שיתקבלו בביקורות.
- 4.3.4. המפקח יהיה רשאי לשנות את תוכנית הביקורת, לפי ראות עיניהם.
- 4.3.5. במקרה של אי עמידה חוזרת בדרישות לשביעות רצון המפקח יפצה הקבלן את המשרד כאמור בסעיף - "הפרות וקנסות".
- 4.3.6. ביקורת קבועות: החל מהשעה 10:00 בכל יום תבוצע ביקורת על עבודות הניקיון בכל שעותיים. בכל יום על הקבלן לסיים את מכלול משימות הניקיון היומיות עד לשעה 17:00, כדי לאפשר למפקח לבצע בדיקה של העבודות היומיות והתקופתיות שבוצעו באותו היום.
- 4.3.7. ביקורות משתנות: יקבעו בהתאם לתוכנית הביקורות של המפקח.
- 4.3.8. עבודות תקופתיות: הקבלן מחויב להודיע למפקח 24 שעות לפני מועד הביצוע של מטלה תקופתית (מאילו המופיעות בסעיף 2 לנספח ג') וזאת כדי שיוכל לפקח על ביצוע המטלה.
- 4.3.9. סעיף זה יחול גם על קבלני משנה ככל ויגישו שירותים למשרד באמצעות הקבלן.
- 4.3.10. 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.
- 4.3.11. **הקבלן יגיש למשרד את רשימת שמות העובדים לצורך אישור העסקתם והתאמתם לתפקיד בהתאם להגדרות בסעיף 4.4.** המשרד יערוך בדיקות שונות לגבי העובדים לרבות התאמה ביטחונית. המשרד יהיה רשאי להורות לקבלן שלא להעסיק במתן שירותים למשרד עובד זה או אחר ומבלי צורך לנמק או להסביר את

הבקשה והקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי ו/או יוכל לבוא בכל טענה לגבי הדרישה לא להעסיק עובד.

4.3.12 אישור בטחוני

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

4.3.12.2 כל מועמד יידרש למלא טפסים לבדיקת התאמה ביטחונית הכוללים ויתור על סודיות רפואית. במידה שמועמד כזה או אחר מטעם הקבלן לא יקבל את אישור 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.

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

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

4.3.12.5 **מובהר כי תתאפשר בבניין עבודה של אזרחים ישראלים בלבד.**

4.3.13 **הקבלן יעסיק שני (2) עובדים נוספים (להלן: "עובדי גיבוי").** עובדים אלה יעברו אישור בטחוני מתאים במספר שיספיק על מנת לאפשר החלפה מיידית של כל עובד קבוע שיחסר מכל סיבה שהיא ולצורכי גיבוי. מודגש כי הקבלן יידרש לשלם את עלות הסיווג הביטחוני כאמור לגבי כל עובד לרבות עובדי הגיבוי. במידה ובמהלך תקופת ההתקשרות, יחול שינוי בתקן העובדים המינימלי, הקבלן יידרש לעדכן את כמות עובדי הגיבוי הנ"ל בהתאם.

4.3.14 הקבלן ירחיק כל עובד אשר לא עומד בדרישות המפקח ו/או הממונה ויחליפו באחר לאלתר, ללא צורך במתן סיבה מצד המשרד וללא פיצוי כספי כלשהו.

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

4.3.16 **מובהר לקבלן כי שכר עובדי הניקיון המועסקים על ידי קבלן הניקיון במשרד החוץ גבוה בשיעור של 20% משכר הבסיס בהודעת התכ"מ 8.2.1. ככל שיהיו אתרים נוספים בהם שכר עובדי הניקיון שונה, תקבע בין הצדדים עלות שכר העובד.**

4.3.17 **עלות שעת ניקיון ביום שישי זהה לעלות שעת ניקיון בכל ימות השבוע.**

4.3.18 **המזמין אינו מאשר שעות נוספות מעבר לזמן השעות המוגדר בהסכם, כל שעות נוספות שיבוצעו יהיו על חשבון החברה.**

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

4.3.20. המשרד יעדכן את חברת התחזוקה 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.

4.3.21. נציג הקבלן:

4.3.21.1. הקבלן ימנה מנהלי עבודה מטעמו (להלן "הנציג") לניהול העובדים ולתאום מול מפקח הניקיון מטעם חברת התחזוקה לאורך כל שעות פעילויות הניקיון.

4.3.21.2. נציג הקבלן ייצג את הקבלן בכל הקשור לפעולת הצוותים בכלל המשרדים ולביצוע במועד של שירותי הניקיון.

4.3.21.3. 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.

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

4.3.21.5. הנציג יהיה בקשר עם נציגי המשרד, מנהל התפעול והמפקחים מטעם חברת התחזוקה ויהיה זמין על-ידי אמצעי קשר ותחבורה מתאימים כל אימת שיידרש.

#### 4.4. סוגי עובדים

##### 4.4.1. מנהל עבודה

4.4.1.1. 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.

4.4.1.2. אחראי על ניהול פעילות צוותי הניקיון בביצוע מטלות הניקיון על פי תוכניות העבודה.

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

4.4.1.4. ינוע בין הבניינים ויודא שכל שטחי המשרד נקיים כנדרש, כי כל העובדים הגיעו בזמן וידאג לכך שבמשך כל שעות הפעילות יהיו בעמדות השונות מספר מספיק של עובדים כנדרש לביצוע העבודה, אך לא פחות מהמינימום הנדרש. מנהל העבודה ידווח למפקח על התייצבות ועזיבת העובדים.

4.4.1.5. אחראי על ניהול הרישום ביומן העבודה.

- 4.4.1.6. בכל מקרה שמנהל העבודה לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מיידית ויזעיק את המפקח.
- 4.4.1.7. מנהל עבודה לא יעסוק בביצוע פיזי של עבודות ניקיון, רכש ואספקה בפועל, אלא בניהול העבודה, מתן מענה לבעיות ושמירה על קשר עם המפקח ונציגי המשרד בלבד.
- 4.4.1.8. מנהל עבודה יכיר באופן יסודי את מבנה המשרד ואת המטלות הנדרשות נשוא ההסכם ויהיה בעל ידע והבנה בחומרי ניקוי, יכיר את תכונותיהם ואת התאמתם לייעודם, יהיה ערני וזהיר וידע לזהות מבעוד מועד את הנזקים האפשריים משימוש בחומרים שאינם מתאימים לייעודם.
- 4.4.1.9. מנהל העבודה ייעדר מהעבודה רק מסיבות מוצדקות כגון: מחלה, מילואים וחופשה שנתית. הקבלן ימנה ממלא מקום למנהל העבודה. ממלא המקום יהיה בעל ניסיון והשכלה זהים וכנדרש לעיל ממנהל עבודה, וכן סיווג ביטחוני כנדרש. הקבלן ינחה וידריך את ממלא המקום ויכיר לו את הבניין ואת סדר העבודה בו. ממלא המקום יהיה חייב לקבל את אישור המפקח ו/או הממונה. כל ההוראות החלות על מנהל העבודה יחולו על ממלא מקומו.
- 4.4.1.10. **שכר מנהל העבודה** בתחום הניקיון יהיה גבוה יותר ב 20% מעובדי הניקיון הקבועים במתחם. התוספת לשכר מנהל העבודה כפי שנקבע בסעיף זה מבוססת על שכר היסוד שנקבע בהוראת התכ"ס 8.2.1.2 ה'. כלומר התעריף לשכר מנהל עבודה בתחום הניקיון יחושב כך: התעריף שקיים בהוראה \* 1.2 \* 1.2.
- 4.4.1.11. מנהל העבודה יהיה באישור המשרד והחברה תידרש להחליפו במידה ולא יעמוד בדרישות הממונה.

#### 4.4.2. עובדי ניקיון

- 4.4.2.1. עובד ניקיון רגיל:
- 4.4.2.1.1. עובד ניקיון יהיה בעל ניסיון מוכח של 1 שנים לפחות בעבודות ניקיון באתרים בהיקפים של 5,000 מ"ר לפחות.
- 4.4.2.2. עובד צוות ניקיון – ניקיון מיוחד:
- 4.4.2.2.1. עובד צוות ניקיון מיוחד יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות ניקיון הכוללות אביזרים פגיעים, וילונות, ריהוט מיוחד המצופה בחומרים מיוחדים, גופי תאורה, עבודה עם ציוד מכני ועבודות באמצעות מכונות חשמליות ומחולל קיטור.
- 4.4.2.3. עובד צוות ניקיון – שטיחים:
- 4.4.2.3.1. עובד צוות ניקיון שטיחים יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות ניקיון של שטיחים יקרים הדורשים טיפול והקפדה כנדרש עבור השטיחים במשרד החוץ.
- 4.4.2.4. עובד צוות ניקיון – תקרות אקוסטיות:

- 4.4.2.4.1. עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות ניקיון של תקרות אקוסטיות/דקורטיביות, תעלות אוורור וכן הלאה.
- 4.4.2.5. עובד צוות ניקיון – גר :
- 4.4.2.5.1. החצרן יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות חצרנות ו/או עבודות ניקיון בשטחים פתוחים, הפעלת כלי עבודה לצרכי ניקיון ועבודה בשטחים פתוחים (כגון: מפוח, מכונת שטיפה בלחץ מים-ג'רניק וכדומה).
- 4.4.2.6. עובד כללי/גריסה :
- 4.4.2.6.1. עובד ניקיון כללי שיהיה אחראי לביצוע איסוף ניירת לגריסה מהמשרדים וריכוז בפחים לגריסה על ידי חברת הגריסה.
- 4.4.3. פירוט אחריות העובדים
- 4.4.3.1. כל עובד יהיה אחראי על ביצוע המטלות היומיות השונות בהתאם לתפקידו ולגזרה בה הוצב במשרד.
- 4.4.3.2. כל עובד אחראי להגיע בזמן בתחילת המשמרת לבצע את כל המטלות הנדרשות ממנו באתר העבודה במשרד בו הוצב במשך כל זמן המשמרת, למעט בזמן ההפסקה או במידה וקיבל משימה אחרת ממנהל העבודה או המפקח או הממונה או מי מטעם.
- 4.4.3.3. כל עובד אחראי לדווח למנהל העבודה בכל יום על מועד הגעתו ועזיבתו.
- 4.4.3.4. בכל מקרה שעובד לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מיידית ויזעיק את מנהל העבודה ו/או המפקח מטעם משרד החוץ.
- 4.4.3.5. עובד יתריע על מפגעים, שברים, בעיות, תקלות וכדומה (למשל ברז דולף, ריצוף פגום, מפגעי בטיחות, ריהוט שבור וכדומה).

#### 4.5. עובדי גיבוי ותגבור

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. **הקבלן נדרש להעסיק בכל עת עובדים נוספים, בעלי סיווג ביטחוני מתאים, בהיקף של מינימום של שלושה עובדים בסיווג 2 ושני עובדים בסיווג 3. על מנת לאפשר החלפה מיידית וגיבוי של כל עובד קבוע שיחסר מכל סיבה שהיא.**
- 4.5.3. צוות הגיבוי והתגבור יבצע את העבודות התקופתיות בנוסף על העובדים הקבועים.
- 4.5.4. תגבור עובדים - המשרד יוכל לדרוש לתגבר את עבודות הניקיון שאינם חלק משירותי הניקיון השוטפים או התקופתיים אשר ישולמו לפי שכר שעה כמפורט בסעיף ג' בטבלת התמורה לעובדים רגילים ועובדים מסווגים בשעות ספציפיות. הקבלן יידרש לעמוד בדרישות שימסרו לו על ידי המשרד :
- 4.5.4.1. הצבת עובדים בכמות של עד 10 עובדים תתבצע תוך 24 שעות.

- 4.5.4.2. הצבת עובדים בכמות של מעל 10 עובדים תבוצע בתאום עם המשרד.
- 4.5.4.3. 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.

#### 4.6. ביגוד ונעלי עבודה

- 4.6.1. הקבלן יספק מדי עבודה אחידים לכל העובדים שמועסקים מטעמו באופן המבטיח הופעתם המסודרת בכל זמן פעילותם במשרד.
- 4.6.2. הקבלן יקפיד על צבע שונה של מדים לפי המטלות של כל עובד (מנהל עבודה, עובד ניקיון, עובד צוות ניקיון מיוחד, חצרן, עובד צוות ניקיון שטיחים, עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות). ההפרדה נועדה לאפשר שיוכם לתחום ומטלות הניקיון. למשל ביגוד החצרן בצבע אפור, ביגוד עובד ניקיון בצבע כחול וכדומה.
- 4.6.3. הקבלן יספק לעובדיו נעלי עבודה סגורות תקינות כמקובל בענף, המתאימות לביצוע מטלות הניקיון.
- 4.6.4. הקבלן יספק לכל עובד מטעמו תג זיהוי אישי, עם סיכת הידוק לדש הבגד.
- 4.6.5. הקבלן ידאג לספק לעובדיו ביגוד ונעליים תקינים ובמידה ואלה יתבלו ידאג להחליפם באופן מידי, לצורך כך הקבלן יחזיק במחסן במשרד סטים חדשים במגוון מידות של ביגוד ונעלי עבודה.

#### 4.7. ארוחת צהרים

- 4.7.1. הקבלן יספק ארוחת צהרים חמה לכל עובד שעבד במשך 4 שעות עבודה לפחות במשמרת. הארוחה תסופק על ידי הקבלן ועל חשבוננו.
- 4.7.2. לעובדים במשמרת בוקר תסופק ארוחת צהרים חמה בשעה 12:30 בתום משמרת הבוקר. לעובדים במשמרת אחה"צ תסופק ארוחת צהרים חמה בשעה 12:00 לפני תחילת משמרת אחה"צ. למען הסר ספק מובהר ומודגש כי זמן הארוחה לא ייחשב כשעות עבודה במשרד.
- 4.7.3. הקבלן רשאי להתקשר עם מפעיל חדר האוכל במשרד החוץ או כל גורם אחר, בהתאם לרצונו, על מנת לספק את הארוחה לעובדיו. **מובהר כי משרד החוץ אינו מתחייב שחדר האוכל המופעל ע"י מפעיל חיצוני יעבוד בכל יום וכי הקבלן מחויב לספק ארוחות גם כאשר חדר האוכל במשרד החוץ אינו פעיל.**

#### 4.8. הסעת עובדים

- 4.8.1. מובהר בזאת כי הקבלן יידרש לבצע פיזור עד לבתים של העובדים המסיימים את עבודתם בשעה בא אין תנועת תחבורה ציבורית סדירה. במידה ולא יבצע האמור ייקנס הקבלן בהתאם לאמור בסעיף "הפרות וקנסות".
- 4.8.2. בימים בהם ישרור מזג אוויר קיצוני (כגון: שלג), הקבלן יידרש לפיזור כל העובדים בסיום עבודתם. במידה ולא יבצע האמור ייקנס הקבלן בהתאם לאמור בסעיף "הפרות וקנסות".

- 4.9 טיפול בחומר מסווג
- 4.9.1 בחלק גדול מהחדרים מצוי חומר מסווג. בחדרים אלה יפעלו אך ורק עובדים שרמת מהימנותם גבוהה יותר ואשר קיבלו אישור בטחוני מתאים מקב"ט המשרד.
- 4.10 מצבי חירום
- 4.10.1 משרד החוץ הינו משרד חיוני שעובד גם במצבי חירום במדינה כגון שביתות, הפגנות, סגרים וכו'
- 4.10.2 הקבלן חייב לספק שירות גם במצבי חירום, במידה ואין דרכי הגעה עבור העובדים יספק עבורם הסעה, בנוסף יספק הסעדה במידה והסעדה במשרד לא פעילה.
- 4.10.3 הקבלן מחויב להעמיד עובדים שעומדים בתקני המדינה במצבים שונים כגון מגיפות ויעמוד בכל תקנות הבריאות של משרד הבריאות.
- 4.11 רישיונות עבודה והסמכות לקבלן, לקבלני המשנה מטעמו ולעובדיו:
- 4.11.1 מודגש כי הקבלן נותן השירותים, המספק שירותי ניקיון, כהגדרתם במפרט זה, יהיה מחויב ברישיון עסק, רישיון כקבלני שירות, מטעם משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, לפי חוק העסקת עובדים על-ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996, רישיונות והסמכות רלוונטיות וביטוחים מתאימים והוא יהיה מחויב להמציא לחברת התחזוקה ולמשרד העתק נאמן למקור של רישיון זה וכן של כל נותן שירותים העובד מטעמו.
- 4.11.2 המשרד 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.
- 4.11.3 הקבלן יציג את הרישיונות כל אימת שיידרש לכך.

## 5. חפיפה מקצועית

- 5.1 טרם תחילת מתן השירות תוגדר תקופה בת 30 ימים (להלן: "תקופת החפיפה") שבמהלכה הקבלן ועובדיו ילמדו את מהות העבודה לרבות תוכניות עבודה, נהלי העבודה, לוחות זמנים, מבנה משרד החוץ, מטלות הניקיון היומיות והתקופתיות.
- 5.2 במהלך תקופת החפיפה הקבלן יידרש להכין תוכנית 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).
- 5.3 הקבלן, עובדיו, אנשי הקשר מטעמו וכל מי מטעמו שיידרש לצורך הגשת השירות יגיע למשרד כדי ללמוד את העבודה ולפרק הזמן הנדרש במהלך תקופת החפיפה. מובהר כי הקבלן ומי מטעמו לא יהיה זכאי לתשלום עבור לימוד המצב הקיים במשרד במהלך תקופת החפיפה, וכי הקבלן לא יבוא בטענה למשרד כי כמות שעות החפיפה גדולה מהכמות לה ציפה.
- 5.4 תקופת חפיפה בתשלום תאושר אך ורק עבור מנהל העבודה מטעם הקבלן ותהינה עד 4 ימים בתשלום.

## 5.5 קבלת/מסירת מבנים :

- 5.5.1 הקבלן יסייר במבנים במהלך תקופת החפיפה ובתום 30 הימים יהא עליו להציג דו"ח מפורט, לרבות צילומים, של ליקויים ונזקים אשר נגרמו כתוצאה מעבודות הניקיון בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. לא יחשבו כליקויים אי ביצוע עבודות ניקיון תקופתיות. הכנת הדו"ח תהיה על חשבון הקבלן. והכל בכפוף ובהתאם למגבלות הביטחוניות וההנחיות בדבר שמירת סודיות.
- 5.5.2 דו"ח הליקויים המפורט יוגש לנציג המשרד לבדיקה ולאישור וישמש לאחר האישור עדות למצב המבנים בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. הליקויים והנזקים שיתגלו במבנים לאחר אישור הדו"ח ו/או כתוצאה מעבודות או מחדלי הקבלן יטופלו ויתוקנו על חשבון הקבלן.
- 5.5.3 בסיום החוזה הקבלן ימסור לנציג המשרד את המבנים והמתקנים במצב תקין, כאשר כל המבנים נקיים ומטופלים היטב.
- 5.5.4 הדו"ח יוכן לאור הנחיות קב"ט המשרד ובליווי כפי שיגדיר. הדו"ח יישמר במעטפה חתומה וסגורה בכספת במשרד כפי שיקבע על-ידי הממונה וקב"ט המשרד. אין להוציא אל מחוץ למשרד צילומים או תוכניות ללא אישור מפורש בכתב מקב"ט המשרד.

## 6. שירותים מקצועיים

- 6.1 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.

## 7. רמות שירות

### 7.1 טיפול בתקלות/קריאות שירות/קריאות ניקיון:

- 7.1.1 הקבלן יטפל בתקלות/קריאות שירות בהתאם לרמת השירות המפורטת להלן.
- 7.1.2 קריאת שירות/ניקיון תיחשב כל מפגע ניקיון או כל פנייה בנושאי ניקיון אשר התקבלה מנציג החברה, מהמפקח על הניקיון או מעובדי המשרד.
- 7.1.3 צוות הקבלן יגיע לטיפול בקריאה בהתאם לזמן התגובה הנדרש והמפורט להלן.
- 7.1.4 הקבלן יתעד את כל הפרטים הנדרשים (לרבות: מועד הדיווח / תקלה, מועד ההגעה לאזור התקלה, זמן הטיפול, מועד סיום הטיפול בתקלה) בהתאם להוראות ולדרישות החברה והמשרד. תיעוד התקלות יבוצע במערכת הממוחשבת כהגדרתה במפרט הניהול.
- 7.1.5 הקבלן יבצע את העבודה באמצעות צוותיו ככל שנדרש בשעות הפעילות המוגדרות בסעיף 1.1.5, או בשעות מוגדרות ומתואמות מראש על ידי המזמין לביצוע עבודות מקצועיות תקופתיות.

### 7.2 זמני תגובה/רמת שירות לתיקון תקלות/קריאות שירות:

- 7.2.1 הקבלן יטפל בקריאות השירות בהתאם ללוחות הזמנים המפורטים במפרט הניהול.

7.2.2. 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.

7.2.3. תיקון התקלות יתבצע על-פי לוח זמנים המופיע במפרט הניהול

7.2.4. **רמת שירות באזורים בהם קיימים עובדי ניקיון קבועים** - בכל אזור בו הוקצה עובד ניקיון קבוע לפי הטבלה. יינתן מענה מיידי לכל קריאת ניקיון בשעות העסקת עובדים אלו.

### 7.3. **טבלת פיצויים מוסכמים**

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

### 7.4. **מוקד קריאות לניהול הפניות והתקלות:**

7.4.1. חברת התחזוקה וקבלן הניקיון יפעילו מוקד אחד למעקב אחר כלל קריאות התחזוקה והניקיון בפרויקט.

7.4.2. 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**".

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

7.4.4. קריאות דחופות ילוו ע"י המוקד בשיחת טלפון למפקח הניקיון ולנציג הקבלן במקביל לפתיחת תקלה במערכת הממוחשבת.

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

7.4.6. התייעוד במערכת הממוחשבת יהווה אסמכתא למדידת רמת השירות וזמן התגובה של הקבלן בהתאם להסכם זה.

7.4.7. הקבלן יגיב לקריאות בקבועי הזמן הנקובים במפרט השירותים בתיאום עם החברה וידווח "סיום" עם גמר מתן השירות.

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

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

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

- 7.5.1 . הקבלן 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 וכו') וכן משוב חיובי. המערכת תהיה מחוברת בחיבור אלחוטי/סלולארי (שיאושר ע"י אגף בטחון מידע של המזמין).
- 7.5.2 . המערכת תאפשר סגירת הקריאה לאחר הטיפול והודעה למוקד.
- 7.5.3 . המערכת תכלול יכולת ניתוח קריאות הניקיון והמלצות לשינוי התדירות.
- 7.5.4 . הקבלן יישא בכלל העלויות להתקנת המערכת, רישיונות שימוש וכן עדכוני תוכנה לאורך כל תקופת ההתקשרות.

## 8 . שיטת הבקרה ודיווחים

### 8.1 . כללי

- 8.1.1 . הקבלן יידרש לספק מידע לגבי ביצועיו לצורך בקרה שוטפת של החברה והמשרד ברמה שבועית וחודשית וכן לעמוד ביעדים כפי שייקבעו ברמה הרבעונית והשנתית.
- 8.1.2 . הקבלן או נציגו מתחייב להשתתף אחת לחודש ובכל עת שיידרש בישיבה תקופתית במשרד. נציג הקבלן יהיה מצוי בפרטי ההסכם ומעודכן לגבי מצב שירותי הניקיון.
- 8.1.3 . על הקבלן מוטלת האחריות לכך שדיווחיו יוגשו בסטנדרטים נאותים.
- 8.1.4 . הקבלן יבצע ביקורת שוטפת אחר כלל הפעולות הנדרשות במסגרת מפרט זה ויצג את הביקורת לחברה ולמשרד בהתאם להוראות המפורטות להלן. כלל הביקורות ידווחו במערכת ממוחשבת לניהול המשימות המפורטות במפרט.

### 8.2 . אמצעי קשר

- 8.2.1 . כלל העובדים יהיה מצוידים במכשירי טלפון סלולאריים חכמים הכוללים אפליקציה לניהול האחזקה והניקיון כך שיאפשר לקיים עימם קשר בכל עת.
- 8.2.2 . הקבלן יישא בכל הוצאות ציוד הקשר לשירותי הניקיון נשוא הסכם זה.

### 8.3 . רישום נוכחות

- 8.3.1 . על כל עובד קיימת חובת דיווח יומית בעת הגעתו למשרד ובעת עזיבתו את המשרד. העובד ידווח למנהל על מועדי ההגעה והעזיבה שלהם ולאחר מכן יגיעו, ללא עיכוב, לאזור העבודה ויחלו בביצוע המטלות. מנהל העבודה ימלא פרטים אלה ביומן ובמידת הצורך ידווח למפקח על היעדרות עובדים.
- 8.3.2 . הקבלן יפעיל שעוני נוכחות המבוססת **אמצעי ביומטרי** 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.

- 8.3.3. הקבלן מחויב להתקין על חשבונו בכל מבנה מערכת שעון נוכחות נפרדת, כולל התשתית והציוד הנלווה לה. על עובדי הניקיון חלה חובה להחתיים כניסה / יציאה. אין לבצע תיקון ידני (עיגול שעות) אלא במקרים חריגים כגון תקלה במערכת/שכיחת כרטיס עובד וכד', ובכפוף לאישור אגף כספים במשרד.
- 8.3.4. מפרט מערכת שעון הנוכחות והתקנתה תהיה בתאום ובאישור של המנהל.
- 8.3.5. רישומי הנוכחות יבוצעו בתחילת יום העבודה ובסיומו ויהוו בסיס לתשלום לספק.
- 8.3.6. מובהר כי באם נדרשת יציאת עובד במהלך יום העבודה לנושאים שאינם קשורים לעבודתו, הוא נדרש לדווח יציאה במערכת
- 8.3.7. מובהר כי הקבלן אחראי על דיווחי הנוכחות של העובדים. אי דיווח של עובדים על כניסה/יציאה מעל 5% מכמות הדיווחים החודשית יהיה המשרד רשאי לנכות לפי סעיף הפיצויים מהחברה.

## 9. הנחיות ניקיון ודגשים לתכיפות עבודות הניקיון המופיעות במוסף א'

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.

### 9.1 כללי

- 9.1.1. כניקיון יסודי יחשב ניקיון המתבצע בהשקעת זמן ובהקפדה יתרה על הביצוע לרבות וכמפורט מאחורי ריהוט, בגובה, בחומרים נוספים וכד'. דוגמה לניקיון יסודי/או מקצועי היא ניקוי, שטיפה במכשיר לחץ מים וקיסור 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.
- 9.1.2. עבודות הניקיון ירוכזו בתחילת היום (לפני תחילת יום העבודה) על מנת למנוע הפרעה להתנהלות היומית במשרדים.
- 9.1.3. 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.
- 9.1.4. הקבלן יוודא כי בעבודות הניקיון נשמר מרווח סביר של מספר שעות בין פעולות הניקיון הנדרשים לביצוע מס' פעמים ביום, בתאום עם מפקח הניקיון מטעם חברת התחזוקה, יגיש לאישור המשרד תוכנית עבודה מפורטת הכוללת את פעולות הניקיון המתוכננות ואת מרווחי הזמן ביניהן לפחות אחת לחודש.
- 9.1.5. המשרד רשאי לדרוש את שינוי זמני הניקיון ומרווחי הזמן בין פעולות הניקיון השונות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 9.1.6. עובדי הניקיון במשמרת הערב יבצעו את כל הפעולות הנדרשות להכנת מבני המשרד לקראת היום הבא, לרבות: הכנת המשרדים והשטחים הציבוריים וטיפול בתקלות ובמפגעי ניקיון אשר לא ניתן היה לטפל בהם בשל השימוש במשרדים בשעות היום.

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

## 9.2. תוכנית עבודה

9.2.1. הכנת תוכנית העבודה תבוצע ע"י הקבלן בתאום עם מפקח הניקיון והמשרד.

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

9.2.3. **לאחר אישורה התוכנית תימסר למפקח, לממונה ולמי מטעמם ותשמש לצורך**

### **בדיקת עמידה הקבלן בדרישות השירות**

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

9.2.5. 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 ושתייה, כמות הישיבות והצורך בהכנה ופינוי לקראתן ואחריהן וכדומה.

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

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

9.2.8. עיקר עבודות הניקיון המבוצעות ירוכזו מוקדם בבוקר (לפני תחילת יום העבודה של עובדי המשרד) ובערב על מנת למנוע הפרעה להתנהלות היומית במשרדים.

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

9.2.10. 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.

9.2.11. הקבלן יפעיל את עובדיו בהתאם לאזורים שהוגדרו להם על-ידי המשרד, זאת בהתחשב בנושא הביטחון ורמות הסיווג השונות הנדרשות באזורים שונים במבנים.

- 9.2.12. במקרים שבהם עובדי הניקיון נתקלים בעובדים ששעות עבודתם המאוחרות אינן מאפשרות ביצוע שירותי ניקיון, יציין זאת נציג הקבלן בפני המפקח ומנהל התפעול ויפעלו על פי הנחיותיהם.
- 9.2.13. 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.
- 9.2.14. **מעט לעת ולעיתים עקב אילוץ אף בהודעה קצרה, המשרד או חברת ניהול רשאים לדרוש מהקבלן לשנות את זמני הביצוע של פעולות הניקיון המתוכננות וזאת בהתאמה לשינויים בפעילויות המשרד.**
- 9.2.15. לקבלן לא תהיה טענה כנגד הצורך להעביר את עובדיו מחלק אחד של המבנה למשנהו לצורך מתן השירות.
- 9.2.16. **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.**
- 9.2.17. בסמכות הקבלן להחליט איזה ציוד ידני ו/או מכני יפעיל לצורך ביצוע שירותי הניקיון ובאיזה חומרים ישתמש, ובלבד שיסיים את מתן השירותים בזמן וללא גרימת נזקים ו/או מטרדים מיותרים לרבות מטרדי רעש, אבק וכדומה וכן יישמע לכל הוראות חברת התחזוקה והמשרד.
- 9.3. תוכניות העבודה תכלולנה פירוט אודות המטלות של צוות הניקיון המיוחד, הצוות לניקוי השטיחים והצוות לניקוי התקרות האקוסטיות. הקבלן יקח בחשבון כי עובדים אלה במשמרת אחה"צ מיועדים לסייע ללוות אירועים במידה ואלה יתקיימו במהלך התקופה בתוכנית. הקבלן ייקח בחשבון זאת בעת גיבוש תוכנית העבודה.
- 9.4. ליווי אירועים תוכניות העבודה תכלולנה התייחסות להתארגנות ליווי אירועים ופעילויות, תוך ציון כמות כוח האדם המתוכננת לכל פעילות וכלי העבודה והחומרים בהם ישתמש הקבלן.
- 9.5. תוכניות העבודה תכלולנה התייחסות להתארגנות בזמן החופשות המרוכזות במשרד, פסח וסוכות. במהלך זמן זה יבוצעו עבודות נקיון **תקופתיות** על ידי כלל עובדי הקבלן הקבועים. במידה והמשרד ימצא לנכון, רשאי להודיע לקבלן על דחייה / צמצום / ביטול עבודות הניקיון המיוחדות במהלך החופשות. **הקבלן יהיה זכאי לתשלום רק עבור עבודות ניקיון מיוחדות שהוזמנו על ידי המשרד ובוצעו בפועל.**
- 9.6. בעת תכנון והצבת הצוותים הקבלן ייקח בחשבון את הרכיבים ומצבם הפיזי בבניינים השונים, את הצורך לבצע עבודות הכנה לפני פתיחת הבניינים לפעילות שוטפת ואת העבודות הנדרשות במהלך יום העבודה על פי עומס העבודה וצריכת החומרים המשתנה, על פי מספר העובדים והמבקרים בבניין בימי השבוע השונים ובשעות היום השונות, לרבות פעילויות עד שעות מאוחרות, ההתנהגות והצרכים השונים של העובדים והמבקרים בבניינים, לרבות ניקוי אולמות, כמות הישיבות והצורך בהכנה ופינוי לקראתן ואחריהן וכדומה.

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

9.7.1. תוכנית עבודה למטלות הקבועות של עובדי הניקיון :

9.7.1.1. מדובר בתוכנית של עובדי הקבלן שאופי המשימות והמטלות שלהם לא נתון לשינויים תכופים (למעט צרכים דחופים שצצים במהלך היום).

9.7.1.2. תוכנית עבודה זו תוכן מראש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה **שעתית**.

9.7.1.3. הקבלן יבנה תוכנית זו לכל גזרות הניקיון במשרד עבור כל אחד ואחד מעובדי הניקיון, עובדי ניקיון השירותים והחצרן. כל אחד ואחד מהעובדים יקבל משימה מוגדרת לכל שעת עבודה במשרד ובמקרה הצורך אף ברזולוציה גבוהה יותר משעה.

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

9.7.1.5. מעת לעת התוכנית תעודכן בהתאם לצורך.

9.7.2. תוכנית עבודה למטלות צוות הניקיון המיוחד :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 9.9 הנחיות כלליות לניקיון

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

9.9.2. הקבלן יפעיל צוותי בוקר, צוותי אחה"צ וצוותים נוספים כנדרש על מנת למלא את המשימות היומיות הנדרשות ויספק את כל כלי העבודה והחומרים הנדרשים לביצוע. על הקבלן להימנע משיבוץ עובדי ניקיון במשמרות כפולות. במקרים חריגים בלבד, הקבלן יהיה רשאי לשבץ עובד למשמרת כפולה וזאת רק אם הממונים במשרד התרשמו שלא קיים פתרון אחר. לצורך שיבוץ עובדים במשמרות כפולות על הקבלן לפנות לממונים במשרד לקבלת אישור מראש. במידה וניתן אישור הממונה, הקבלן יהיה זכאי לקבלת תמורה בהתאם לתעריף שעות נוספות. בכל מקרה הקבלן מתחייב שלא לחרוג מחוקי העבודה הרלוונטיים. במידה והממונים יתרשמו שאין הצדקה למשמרת כפולה הקבלן יספוג את כל תוספת העלויות הכרוכות בכך ולא יהיה זכאי לקבל תמורה נוספת כלשהי מהמשרד. בנוסף, במידה ולדעת הממונים במשרד, הקבלן הפר את התחייבויותיו בנושא שיבוץ עובדי ניקיון, המשרד יהיה רשאי להטיל על הקבלן קנסות / פיצויים מוסכמים וכד' בהתאם לפרק הקנסות והפיצויים המוסכמים במפרט השירות. שיקול הדעת בכל הקשור לאישור משמרות כפולות נתון לממונים במשרד החוץ בלבד והחלטתם תהיה סופית ומחייבת את הקבלן לכל דבר ועניין.

#### 9.10 משמרת בוקר

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

9.10.1.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.

9.10.1.2. ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.

9.10.1.3. ריקון פחים ופינוי אשפה.

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

9.10.1.5. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

- 9.10.2 עבודות שוטפות במשך משמרת הבוקר (7:00 עד 12:00)**
- 9.10.2.1 ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה.
  - 9.10.2.2 ניקיון איזור צפוני ודרומי בגזרת העבודה.
  - 9.10.2.3 ניקוי יבש ולח של כל השטחים, החדרים ועמדות העבודה לרבות משטחי עבודה, ציוד, ריהוט, מדפים וכדומה, אך למעט מסכי מחשב.
  - 9.10.2.4 טאטוא ושטיפת רצפות.
  - 9.10.2.5 ניקוי יומי של שטיחים.
  - 9.10.2.6 ניקוי אבק.
  - 9.10.2.7 ניקוי משרדים וחללים פתוחים.
  - 9.10.2.8 ריקון ופינוי אשפה.
  - 9.10.2.9 ניקוי מטבחונים.
  - 9.10.2.10 ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.
  - 9.10.2.11 טאטוא הרחבות והמעברים השייכים לבניין, איסוף פסולת גסה והסרת דביקים פעמיים ביום.
  - 9.10.2.12 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
- 9.10.3 עבודות בסיס משמרת הבוקר (12:00 עד 12:30) ואחה"צ (18:00 עד 18:30)**
- 9.10.3.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
  - 9.10.3.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
  - 9.10.3.3 ריקון פחים ופינוי אשפה.
  - 9.10.3.4 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
  - 9.10.3.5 דיווח למנהל העבודה ולמפקח על עבודות שלא בוצעו / שיש לסיימן.
- 9.11 משמרת אחה"צ**
- 9.11.1 עבודות שוטפות במשך משמרת אחה"צ (13:00 עד 18:00)**
- 9.11.1.1 השלמת מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה, שלא הושלמו בשעות הבוקר.
  - 9.11.1.2 איסוף וריקון פסולת מפחי אשפה ומאפרות, לרבות החלפת שקיות הניילון וניקויים במטלית לחה. העובדים יפרידו את הפסולת לסוגיה לצרכי גריסה עפ"י הנחיית המשרד.
  - 9.11.1.3 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
  - 9.11.1.4 לאחר השעה 17:00 - ניקוי מטבחונים יסודי (סה"כ כ- 31 מטבחונים ברחבי הבניין), לרבות ניקוי מקררים.

## 9.12. דגשים לעבודות ניקיון בימים: 'א' - 'ה'

- 9.12.1 טאטוא ושטיפת רצפות
- 9.12.1.1 סעיף זה מתייחס לכל משטחי הרצפות במשרד כולל חדרים, אולמות, חדרי ישיבה, מעברים, חדרי המתנה, פינות עישון חיצוניות ופנימיות, מרפסות, מסדרונות, מטווח וחדרי וגרמי מדרגות, מחסנים וספריות.
- 9.12.1.2 טאטוא כל משטחי הרצפה במבנים על כל סוגיהן (טרצו, פי.וי.סי, ציפוי אפוקסי, אבן מלוטשת ואבן מסותתת, זכוכית, קרמיקה ציפוי גומי וחומרים רכים דומים, בטון מוחלק), איסוף הלכלוך, שטיפת הרצפה במים וסבון באמצעות מטלית כולל הזזת עציצים, גריפת המים ואיסופם לדליים, ניגוב חוזר במטלית סחוטה ליבוש.
- 9.12.1.3 שטיפת ריצפה צפה תיעשה במטלית לחה, ללא שפיכת או גריפת מים.
- 9.12.2 ניקוי יומי של שטיחים
- 9.12.2.1 אחת ליומיים יש לשאוב את האבק באמצעות שואב אבק. העבודה תתבצע על פי תוכנית העבודה (למשל ביום זוגי יישאב אבק באגף הצפוני וביום אי-זוגי באגף הדרומי).
- 9.12.2.2 סעיף זה מתייחס לכל סוגי וגדלי השטיחים הקיימים במשרד (הן שטיחים מקיר לקיר, הן שטיחים אומנותיים תלויים על הקירות והן שטיחים הניתנים להעברה, באיכויות שונות) שחלקם יקרים במיוחד.
- 9.12.2.3 הקבלן יזהר שלא לגרום נזק לריצופים בעת ניקוי השטיחים.
- 9.12.2.4 בבניין מותקן שואב אבק מרכזי, בו ניתן להשתמש לצורך שאיבת האבק בכל המשרדים בהם הוא מותקן. על הקבלן לדאוג לתקינות מערכת שאיבת האבק, כולל ניקוי מסננים וכן לריקון ופינוי המכלים בכל קומה, ובמידה והתקלקלה עליו לתקנה. במקרה זה על הקבלן לדאוג לאספקת שואבי אבק חלופיים, עד לתיקון המערכת, על חשבונו, בהתאם לכמות ולצורך לביצוע העבודה.
- 9.12.3 ניקוי אבק
- 9.12.3.1 יש להסיר אבק מדי יום באמצעות סמרטוטים יבשים, לחים ובעזרת שואב אבק (בהתאם לצורך) מן המקומות הבאים: דלתות, משקופים, שולחנות, כסאות, כונניות, ארונות, מכשירי טלפון, שילוט, לרוקן ולנקות מאפרות, מסגרות אלומיניום ומסגרות עץ לחלונות, אביזרי חשמל, מנורות וגופי תאורה, מכשירי חשמל כמו טלוויזיות, רדיו, קירות ותקרות (במידת הצורך), תמונות, רהיטים כולל ספות וכורסאות, וילונות וצילונים.
- 9.12.3.2 יש לשאוב אבק מדי יום מהמחיצות המרופדות של ה-open space.
- 9.12.3.3 ניקוי המקלדות והטלפונים יעשה באמצעות חומרי ניקוי מיוחדים מתאימים.
- 9.12.4 אולמות ישיבות

- 9.12.4.1 יש לנקות את חדרי הישיבות היטב לפני ואחרי כל ישיבה, (באורח שוטף בכל שעות היום), לפנות כלי שתייה ואוכל מהשולחנות (אם יש), לנקותם ולטאטא החדר לאחר כל ישיבה, לשטוף בסוף היום ובמהלכו אם יש צורך, לפנות אשפה במהלך היום, לנקות שטיחים.
- 9.12.5 משרדי המחשב ותקשורת
- 9.12.5.1 יש להקפיד על ניקיון האזור, המחשבים, וכל הציוד האחר בעזרת חומרים וכלים בהתאם להוראות והדרכת המפקח.
- 9.12.5.2 יש להיזהר מגרימת נזק ע"י שימוש בחומרים שאינם מתאימים.
- 9.12.5.3 אין לנקות מסכי מחשבים.
- 9.12.5.4 האחריות לנזק שייגרם במידה שלא יפעלו לפי הנחיות אלה תהא על הקבלן.
- 9.12.6 מתקנים מיוחדים
- 9.12.6.1 יש לנקות באמצעות מטליות אבק ומטליות לחות כל מכשיר ומתקן הנמצאים בשטחי המשרדים כולל: מתקני מים קרים וחמים, מעקות מתכת, עציצים, מחיצות ניידות מאלומיניום או מחומרים אחרים.
- 9.12.7 הצבת פחים ומכולה:
- 9.12.7.1 הקבלן יהיה אחראי על הצבת פחים בגדלים שונים לאיסוף אשפה מסוגים שונים.
- 9.12.7.2 פריסת הפחים תותאם לצרכים תפעוליים במשרדים ומחוצה להם תוך הבטחת רמת ניקיון גבוהה, בהתאם לדרישות המפרט.
- 9.12.7.3 מיקום הפחים יאושר ע"י המשרד.
- 9.12.8 ריקון פחים ופינוי אשפה
- 9.12.8.1 יש לרוקן מכלי ופחי אשפה ולפנות אשפה באורח שוטף עפ"י המפורט בתוכנית העבודה.
- 9.12.8.2 יש להוציא את שקיות האשפה מהסלים בחדרים, לקשור ולפנות ולהחליף בשקית חדשה. יש לוודא פינוי וניקוי סלי האשפה ומאפרות בפרוזדורים, אזורי עישון, מכלי האשפה במשרדים, ובשירותים.
- 9.12.8.3 יש לפנות שאריות אשפה מכל סוג שהוא בכל שטחי המשרדים והפרוזדורים כולל אריזות, קרטונים וכדומה במקרה הצורך.
- 9.12.8.4 האשפה תפונה ע"י עובדי הקבלן למכולת האשפה הממוקמת בבניין.
- 9.12.9 ניקיון מטבחונים
- 9.12.9.1 יש לנקות באורח שוטף עפ"י התוכנית היומית את המטבחונים המשמשים מחלקות שונות כולל ניקיון הרצפות, הכיורים, ניגוב מכשירי תמי בר, משטחי שיש, חרסינה ונירוסטה. סה"כ קיימים ברחבי הבניין כ- 31 מטבחונים.

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

9.12.10. חדרי אוכל ומזנון

9.12.10.1. יש לנקות את חדרי האוכל במתחם מדי יום.

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

9.12.10.3. בסוף היום יתבצע ניקוי של פינת הקופאי.

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

9.12.11. מחשבים אישיים

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

9.13. דגשים לעבודות ניקיון בבניין A בימים: 'א' - 'ה'

9.13.1. בנוסף לאמור לעיל על עובדי הניקיון בבניין A יחולו דגשים נוספים כמתואר להלן:

9.13.1.1. טיפול שוטף בעדיפות ראשונה בכל צורך בלשכות השר, סגן השר והמנכ"ל, מעברים, שטחים ציבוריים לרבות הכנת חדרי ישיבות ופינויים מייד בתום הישיבה.

9.13.1.2. יש להקפיד על ניקיון והברקת הלשכות ואגף היועץ המשפטי, וכל המתקנים הקשורים בהם, באופן קבוע.

9.13.1.3. העבודה תכלול פינוי ורחיצת כלי שתייה ואוכל בכל שעות היום.

9.13.1.4. ניקיון שירותים והברקת השירותים, כמפורט בסעיף 9.14.5.1 להלן.

9.13.1.5. ריקון פחים ופינוי אשפה.

9.13.1.6. ניקוי הלובי והמדרגות בבניין A.

9.13.2. פרחים

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

9.14. שירותים – דגשים לניקיון בימים: 'א' - 'ה'

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

- 9.14.1.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 9.14.1.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 9.14.1.3 מילוי חומרים מתכלים כגון ניירות טואלט, מגבות נייר וכן הלאה.
- 9.14.1.4 ריקון ופינוי אשפה.
- 9.14.1.5 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 9.14.2 עבודות שוטפות במשך משמרת הבוקר (7:00 עד 12:00)**
- 9.14.2.1 ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה.
- 9.14.2.2 ניקיון תאי השירותים בכל הקומות בגזרת האחריות.
- 9.14.2.3 ניקוי יזום, 2 פעמים ביום, של תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש, כיורים, משתנות, מראות וכדומה והשלמת חומרים מתכלים.
- 9.14.2.4 בכל גזרת אחריות יבוצע פעם 1 ביום לפחות, ניקוי יסודי יזום של חדר שירותים אחד לפחות.
- 9.14.2.5 טאטוא ושטיפת רצפות.
- 9.14.2.6 הקפדה על מילוי ניירות טואלט ומגבות נייר במקרה הצורך.
- 9.14.2.7 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 9.14.2.8 ניקוי חדרי ישיבות במבואה.
- 9.14.2.9 ניקוי הלובי והמבואה.
- 9.14.2.10 ניקוי פסלים וחפצי נוי במבואה.
- 9.14.2.11 ניקוי דלתות אש.
- 9.14.2.12 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
- 9.14.3 עבודות שוטפות במשך משמרת אחה"צ (13:00 עד 18:00)**
- 9.14.3.1 השלמת מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה, שלא הושלמו בשעות הבוקר.
- 9.14.3.2 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
- 9.14.4 עבודות בסיום משמרת הבוקר (12:00 עד 12:30) ואחה"צ (18:00 עד 18:30)**
- 9.14.4.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 9.14.4.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 9.14.4.3 מילוי ניירות טואלט ומגבות נייר.
- 9.14.4.4 ריקון ופינוי אשפה.
- 9.14.4.5 ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.
- 9.14.4.6 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 9.14.4.7 דיווח למנהל העבודה ולמפקח על עבודות שלא בוצעו / שיש לסיימן.

- 9.14.5 **דגשים במהלך היום לעובדי ניקיון השירותים (א' - ה')**
- 9.14.5.1 ניקוי חדרי השירותים
- 9.14.5.2 יש לוודא שחדרי השירותים על כל תכולתם בכל גזרות המשרד יהיו נקיים ומצוחצחים לאורך כל שעות העבודה.
- 9.14.5.3 ניקיון חדרי השירותים יתבצע לפי תוכנית עבודה ויכלול שטיפה של הרצפות והקירות, ניקיון הכלים הסניטריים באמצעות חומרים מתאימים, ניקוי הברזים, סבוניות ומתקני שיש, מראות, דלתות, חלונות ומשקופים.
- 9.14.5.4 ניקיון כל חדר השירותים יעשה מינימום 2 פעמים ביום וככל הנדרש לשביעות רצון המפקח. ניקיון חדרי השירותים באזור המזנון יתבצע 4 פעמים ביום 2 פעמים בבוקר ו- 2 פעמים אחה"צ.
- 9.14.5.5 אספקה קבועה של החומרים המתכלים כגון אסלוניות (נייר כיסוי חד פעמי למושב אסלה), נייר טואלט (טישיו דו שיכבתי עדין), ניירות לניגוב ידיים (חוגלה קימברלי קלארק פרופשנל AIRFLEX) חומרי ריח וסבון קצף לפי הצורך.
- 9.14.5.6 ניקיון יסודי של חדר שירותים בכל גזרת אחריות יעשה פעם 1 ביום ויכלול, בין היתר, מירוק וצחצוח של כל תאי השירותים, המקלחות והמלתחות (בשירותים הסמוכים לחדר הכושר), לרבות ריצפה, קירות ומחיצות, דלתות ופרזול, אסלות, משתנות, כיורים, אביזרי צנרת וברזים, מראות וכדומה והשלמת חומרים מתכלים.
- 9.14.5.7 יש לפנות אשפה מהשירותים פעמיים ביום לפחות ועל פי הצורך.
- 9.14.5.8 יש להיזהר מגרימת נזק לכלים הסניטריים ו/או למשטחים ו/או לכל חלק אחר בחדרי השירותים ע"י שימוש בחומרים שאינם מתאימים. הקבלן יישא בעלויות נזקים ככל וייגרמו כתוצאה משימוש בחומרי ניקוי לא מתאימים לרבות נזקים לכלים ומשטחים מנירוסטה, אלומיניום, כרום, פלסטיק ו/או כל חומר/משטח אחר.
- 9.14.5.9 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 מפצי הריח כל אימת שידרש. **לפי החלטת המשרד, יידרש הקבלן לספק מתקני הפצת ריח הפועלים על חשמל.**
- 9.14.5.10 טאטוא כל משטחי הרצפה במבנים על כל סוגיהן (טרצו, פי.וי.סי., ציפוי אפוקסי, אבן מלוטשת ואבן מסותתת, זכוכית, קרמיקה ציפוי גומי וחומרים רכים דומים, בטון מוחלק), איסוף הלכלוך, שטיפת הרצפה במים וסבון באמצעות מטלית כולל הזזת עציצים, גריפת המים ואיסופם לדליים, ניגוב חוזר במטלית סחוטת ליבוש.

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

9.15. לובי ומבואות – דגשים לניקיון

9.15.1. יש לנקות באורח שוטף עפ"י התוכנית היומית את רצפת אולמות לובי ומבואות

לפחות פעם אחת ביום ועל פי הצורך. אזורים הניתנים לשטיפה ישטפו מדי יום כמפורט לגבי ניקוי רצפות.

9.15.2. אזורים אחרים ינוקו בשיטות אחרות כפי שידרוש המשרד. חפצי נוי וריהוט ינוקו פעם ביום.

9.16. אולמות ישיבות במבואות בניין C – דגשים לניקיון

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

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

9.17. עבודות יומיות חצון (א' - ה')

9.17.1. עבודות בתחילת משמרת הבוקר (06:30 עד 07:30)

9.17.1.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.

9.17.1.2. ריקון פחי האשפה מהרחבות והמעברים שמסביב לבניינים ופינוי אשפה.

9.17.1.3. איסוף פסולת גסה, טאטוא והסרת כתמים מהרחבות והמעברים, מסביב לבניינים.

9.17.1.4. ניקוי דלתות וחזיתות זכוכית בכניסות ראשיות מלכלוך ומכתמים.

9.17.1.5. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

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

9.17.2.1. ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה.

9.17.2.2. ניקוי פסולת גסה מהמדשאות.

9.17.2.3. ניקוי בריכה.

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

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

- 9.17.2.6. ניקוי יומיומי של הרחבות ושל המדשאות באמצעות מפוח/שואב.
- 9.17.2.7. שטיפה של הרחבה החיצונית. יבוצע בתדירות של פעם 1 בשבוע.
- 9.17.2.8. ניקיון יסודי והברשת מרבדי הדשא הסינטטי. יבוצע בתדירות של פעם 1 בשבוע.
- 9.17.3. **עבודות בסיום משמרת הבוקר (12:00 עד 12:30)**
- 9.17.3.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 9.17.3.2. ניקוי פסולת גסה מרחבות הכניסה והמדשאות.
- 9.17.3.3. ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 9.17.3.4. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 9.18. **תיאור ודגשים בעבודות היומיות של החצרן (א' - ה')**
- 9.18.1. חצרות ורחבות חיצוניות
- 9.18.1.1. אזורים אלו כוללים: רחבת הטקס, שבילים, מעברים חיצוניים, ריהוט גן ממתכת מעץ ומאבן, מעקות, גדרות, שטחי צמחיה טבעית ומלאכותית, פרגולות, אזור חניה עליונה (ניקיון החניון התת קרקעי באחריות אחרים), דרכי גישה, שערים ובריכה.
- 9.18.1.2. בנוסף למפורט בתוכנית היומית יטופלו אזורים אלה לקראת עריכת הטכסים.
- 9.18.1.3. ניקוי החצרות, הרחבות, דרכי הגישה, המעברים והמדשאות באמצעות מפוח (הכולל שאיבה).
- 9.18.1.4. 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 המיידית מחוץ לגבולות המתחם.
- 9.18.2. ניקיון יסודי והברשה של מרבדי הדשא הסינטטי
- 9.18.2.1. יש להברישי את מרבדי דשא סינטטי, בכיוון הסיבים, באמצעות מטאטא כביש. כתמים ולכלוך דביק ינוקו בעזרת שטיפה במים.
- 9.18.3. טיפול וניקוי בריכת הנוי בחצר
- 9.18.3.1. בכוונת המשרד להכשיר ולהסמיך 2 עובדים לטיפול וניקוי של הבריכה (חצרן ועובד נוסף של הקבלן). עובד אחד ישמש עובד ניקיון קבוע לבריכה והעובד השני יוכשר ויוסמך לצורך גיבוי. במקרה ואחד העובדים, מסיבה זו או אחרת, יפסיק את עבודתו במשרד, הקבלן יידרש להקצות עובד נוסף שיעבור הכשרה והסמכה לטיפול וניקוי הבריכה.
- 9.18.3.2. הבריכה תנוקה כל יום לפי הנחיות אנשי האחזקה כפי שיועברו לעובדי הקבלן במהלך ההסמכה וההכשרה שצויינו בסעיף שלעיל. העבודה כוללת ניקוי יומי של הפילטרים בבריכה והמסנן הקבוע שממוקם בקרבת הבריכה.

- 9.18.3.3. עבודות הניקיון בבריכה יכללו שימוש במכונה ייעודית שתפקידה סינון המים, וכן ניקוי פיזי של הבריכה לרבות הוצאה של לכלוך לרבות אבנים, ירוקת, בוצה, שלג, עלים וכדומה.
- 9.18.3.4. העבודה תכלול גם האכלה של דגי הנוי בהתאם ללוח הזמנים ולהנחיות שיועברו בעת ההכשרה ושיתעדכנו מעת לעת. למען הסר ספק מובהר כי עובד קבלן שלא עבר את ההדרכה וקיבל את ההסמכה לניקוי הבריכה והאכלת הדגים לא יורשה לבצע פעולות אלה.
- 9.18.3.5. פעמיים בשנה במועדים שיוגדרו מראש ויצויינו בתוכנית העבודה, יתבצע ניקוי של שפת הבריכה (אבני השיש) בחומר מיוחד (סילר). העבודה תתבצע אך ורק בנוכחות המפקח ו/או הממונה ו/או אחראי מטעמם. מובהר כי החומר המיוחד (סילר) רעיל מאוד ועשוי לפגוע בחי בבריכה, לפיכך יש להקפיד לבצע את העבודה בזהירות ואחריות.

#### 9.19. דגשים לעבודות צוות הניקיון המיוחד (א' - ה')

- 9.19.1. **מטלות יומיות**
- 9.19.1.1. ניקוי יומי של חדר המדרגות.
- 9.19.1.2. ניקוי יומי של תאי המעליות מלכלוך וכתמים. ניקוי המעליות יתבצע 5 פעמים ביום, כאשר עד לשעה 07:00 יתבצע הניקוי הראשון.
- 9.19.1.3. שטיפת ריצוף השיש במשרד באמצעות מכונת מתאימה.
- 9.19.1.4. ניקוי שערים.
- 9.19.1.5. ניקוי עמדת קבלת הקהל באגף הקונסולארי.
- 9.19.1.6. ניקוי באגף התחבורה.
- 9.19.1.7. ניקוי המרפסות החיצוניות בקומה 4.
- 9.19.1.8. ניקוי חדר אשפה לרבות הדחסניות.
- 9.19.1.9. ניקוי רחבת הדי"פ והרמפות.
- 9.19.2. **מטלות יומיות שתבוצענה לאחר השעה 17:00**
- 9.19.2.1. ניקוי ושטיפת לובי הבניין, לרבות ריצפה וריהוט.
- 9.19.2.2. ניקוי ומרוק המעליות על כל תכולת התא, פנים וחוץ, למעט תקרת התאים.
- 9.19.2.3. טאטוא, ניגוב בסמרטוט לח והסרת כתמים מרצפות וציפויי P.V.C למיניהן.
- 9.19.2.4. שטיפה יסודית של כל רצפות הטרצו, שיש, זכוכית, ציפוי אפוקסי, קרמיקה וגרניט פורצלן.
- 9.19.2.5. ניקוי יבש ובמטלית לחה והסרת כתמים מדלתות עץ ומתכת למיניהן לרבות הפרזול.
- 9.19.2.6. הסרת כתמים בולטים מחלונות ומסגרות עד גובה 1.70 מטר.
- 9.19.2.7. ניקוי מאבק והסרת כתמים מכל הזכוכיות ומסגרותיהם.

9.19.2.8 הברקת דלתות מעליות ואלמנטים מנירוסטה.

#### 9.20 דגשים לניקוי חדרי שירותים:

9.20.1 עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף ניקוי יזום, בהתאם לתדירות הנדרשת (בוקר וערב) ושטיפה של כל תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש, כיורים, משתנות, מראות וכד' והשלמת חומרים מתכלים.

9.20.2 עובדי הניקיון יבצעו רישום מועד שעות ניקוי השירותים שבוצעו.

9.20.2.1 בניקיון היזום בבוקר ובערב חובה להשתמש בחומרי חיטוי למניעת מחלות זיהומיות.

9.20.2.2 במהלך היום יבוצעו עבודות הניקיון נוספות עפ"י דרישה מהמוקד. בכל קריאת שירות תבוצע בדיקה והשלמה של חומרים מתכלים וכן בדיקה וניקיון לפי צורך של משטחים, מראות, כיורים, שיש, אסלות וריצפה.

9.20.2.3 יש לבצע ניקיון יסודי בשירותים כולל חיטוי בכל משמרת ערב, בין השעות 17:00-22:00.

9.20.2.4 אחת לחודש יש לבצע ניקיון יסודי בשירותים אשר יבוצע על ידי צוות מקצועי המתמחה בביצוע עבודות ניקיון יסודי.

#### 9.21 דגשים לניקוי מטבחונים:

9.21.1 עובדי הניקיון יבצעו במטבחונים ניקוי יזום, מספר פעמים ביום, יפנו פסולת, ישטפו את המטבחון וישלימו חומרים מתכלים (נייר טואלט דו שכבתי, מגבות נייר לשירותים ולמטבחים, סבון כלים במטבחים, סבון ידיים נוזלי בכל הסבונות, מיכלי ריח בחדרי השירותים ומיכל חיטוי).

9.21.2 עובדי הניקיון יהיו אחראים על שטיפת הכלים בכל המטבחונים באתר כולל הדחת כלים ופיזורם מהמדיח, כמו כן יהיו אחראים על תפעול המדיח וכלל המתכלים הנדרשים עבור השטיפה וההדחה והשלמתם בעת הצורך.

9.21.3 יש לנקות את המטבחונים פעם ביום ניקיון יסודי בסוף היום כולל שטיפת רצפה והזזת רהיטים, כחלק מהכנת המבנה לבוקר. מטבחונים שמסיבה כלשהי לא נוקו במהלך משמרת הערב ינוקו כחלק מהכנות הבוקר בין השעות 7:00-8:00.

9.21.4 בסופי שבוע ינוקו המקררים ויזרקו לפח אוכל מצטבר.

#### 9.22 דגשים לניקוי מעליות:

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

9.22.2 יש להקפיד על ניקיון חריצי מסילות הדלתות בתאי המעליות.

9.22.3 יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" במעליות.

#### 9.23 דגשים לניקוי חדרי מדרגות ומעברים:

- 9.23.1 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.
- 9.23.2 יש לנקות מדי יום את כל המעקות בחדרי המדרגות ובמעברים.
- 9.23.3 יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" בכניסות לחדרי וגרמי מדרגות רטובים.

#### 9.24 דגשים לניקוי ביתני השומרים:

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

#### 9.25 דגשים לניקוי חדר הכושר:

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

#### 9.26 דגשים לניקוי החניון, חדר דחסנית אשפה, ורמפת העמסה:

- 9.26.1 יש לנקות בצורה יסודית את חניון מחלקת התחבורה, חדר דחסנית אשפה ורמפת העמסה.
- 9.26.2 יש לשטוף את הרמפה מינימום פעם במשמרת.
- 9.26.3 הקבלן יהיה אחראי ליצור קשר עם הגורמים ברשות המקומית, כדי להזמין פינוי אשפה. ההזמנה תתבצע על פי זמנים קבועים ועל פי הצורך בפועל.
- 9.26.4 ניקיון יומי באמצעות מכונת קיטור לניקיון כתמים קשים.
- 9.26.5 התקנה של מתקן לנטרול ריחות בחדר דחסניות האשפה, וכן טיפול חודשי לנטרול הריחות: המתקן, העבודה, התפעול והחומרים באחריות הקבלן. הטיפול כולל

אספקת מדחס אוויר 2 כ"ס, חומר ניטרול ריחות ולוח בקרה באופן כזה שהמערכת תפעל בצורה תקינה, יומיומית באופן קבוע ובנוסף אספקה של נוזל ריח לפי הצורך.  
9.26.6. יש להקפיד, בכל עת, כי הדלתות הכפולות בכניסה לחדר הדחסניות תהיינה סגורות.

#### 9.27. דגשים לעבודות התקופתיות של עובדי צוות הניקיון המיוחד

- 9.27.1. סיוע לעובדי הניקיון - סיוע לעובדי הניקיון במתחם המשרד יכלול הזזה של הריטים, ארונות, מקררים, פסלים וכדומה. הסיוע יתבצע בעת ביצוע ניקיונות בגזרות השונות.
- 9.27.2. שטיפת קירות - שטיפת הקירות אוניקס (אריחי אבן טבעית שקופה למחצה), זכוכית, פח נירוסטה, קרמיקה באמצעות סמרטוטים לחים ויבשים בהתאם לצורך ובאמצעות מוטות טלסקופיים.
- 9.27.3. שטיפת דלתות וחלונות - שטיפת דלתות וחלונות לרבות דלתות כניסה ראשיות למבנים, דלתות פח עם חומר מתאים, דלתות עץ (עם חומר לניקוי רהיטי עץ) וזכוכית, משקופים לדלתות ולחלונות, חלונות, ארגזי תריסים, ציילונים/רפפות ובאמצעות מוטות טלסקופיים, בהתאם לצורך.
- 9.27.4. שטיפת פנלים - קרצוף פנלים ושפתם העליונה.
- 9.27.5. חדר גנרטור - ניקיון יסודי של חדר הגנרטור על פי הנחיות המפקח ו/או טכנאי מטעם המשרד. הניקיון יכלול הסרת קורי עכביש, ניקיון רצפה, ניקוי אבק וכדומה.
- 9.27.6. וילונות - שאיבת אבק מוילונות.
- 9.27.7. תקרת הזכוכית- תקרת הזכוכית בבניין B1, תנוקה מלמעלה באמצעות הליכה על הגג, תוך שמירה על עקרונות הבטיחות ובפנים באמצעות מתקן הרמה עד לגובה של כ- 15 מ', שיספק קבלן הניקיון.
- 9.27.8. מעקות - יש להסיר אבק על-ידי ניגוב במטלית לחה ממעקות חיצוניים ופנימיים העשויים מאלומיניום, מנירוסטה, מפלדה צבועה, מאבן ומבטון.
- 9.27.9. פרגולות בכניסה - שטיפת הפרגולות וניקיון והברקת לוחות העץ ועמודי המתכת לפי הצורך.
- 9.27.10. ניקוי של קונסטרוקציות ומסבכים - יש לנקות ולהסיר אבק מעמודים ואלמנטי קונסטרוקציות מעץ, פלדה צבועה, נירוסטה, אלומיניום, אבן ובטון בגבהים של כ- 4 מטר ומתחת למפלס ריצוף. כנייל לגבי לוחות עץ במסבכים בגבהים של כ- 4 מטר.
- 9.27.11. סריקה ופינוי פסולת מארונות ציוד - כולל סריקה ופינוי פסולת מכל ארונות הציוד במשרד לרבות ארונות לציוד כיבוי אש, ארונות אחסון וכדומה.
- 9.27.12. מובהר כי מטלה זו לא כוללת ארונות חשמל וכי חל איסור על עובדי הקבלן לפתוח ארונות אלה.
- 9.27.13. ארונות בהם ציוד אלקטרוני/טכנולוגי ו/או ציוד רגיש וכיוצא ב"ב יסרקו בליווי המפקח או מי מטעמו.
- 9.27.14. ניקיונות באיזורים טכניים, מחסנים וחדרי מכוונות:  
9.27.14.1. יבוצעו בליווי טכנאי ו/או איש מקצוע רלבנטי.

- 9.27.14.2 יש לשטוף ריצפה בחדרי מכוונות, במעברים טכניים, בחדרי מעליות, בחדרי תקשורת קומתיים, במחסנים, בחדרי ניקיון (סלופסינק) במטבחים שאינם בשימוש שוטף, באולמות שאינם בשימוש השוטף ובמשרדים שאינם בשימוש.
- 9.27.14.3 יש להסיר אבק וכורי עכביש מהציוד בחדרי מכוונות, מצנרת, מתעלות אור, בחדרי מעליות, במעברים טכניים, בחדרי תקשורת, במחסנים.
- 9.27.14.4 אזורים אלו כוללים: פרגולות, אזור חניה עליונה (ניקיון החניון התת קרקעי באחריות אחרים), מנהרות שירות, חניון הרכב של מחלקת התחבורה, חצרות מסביב לבנינים ועוד. כל השטחים חייבים להיות תמיד נקיים. אחת לחודש יש לשטוף את הרצפות במים וחומרי ניקוי.
- 9.27.15 ניקיון יסודי של פנים המשרד:
- 9.27.15.1 יש להסיר אבק מעמודים ואלמנטי קונסטרוקציות מעץ, פלדה צבועה, נירוסטה, אלומיניום, אבן ובטון בגבהים של כ-4 מטר ומתחת למפלס ריצוף. כני"ל לגבי לוחות עץ במסבכים בגבהים של כ-4 מטר.
- 9.27.15.2 ניקיון יסודי של פסי החלוקה בחדרי האוכל כולל פירוק החזיתות, ניקיון בחללים הפנימיים ובמידת הצורך שימוש בקיטור חם לרבות אטימה וכיסוי של הרכיבים החשמליים בפסי החלוקה.
- 9.27.15.3 יש להסיר אבק וכורי עכביש מהציוד ולשטוף ריצפה במטבחים, באולמות ובמשרדים שאינם בשימוש.
- 9.27.16 ניקיון עמדת השידור באודיטוריום:
- 9.27.16.1 מובהר כי עמדת השידור תנוקה ע"י עובד מנוסה ומיומן ובמידת הזהירות הנדרשת ע"מ שלא לפגוע בציוד ובמערכות.
- 9.27.17 ניקיון של תעלות ניקוז ותקרות עץ (תלת חודשי - 4 פעמים בשנה)
- 9.27.17.1 תקרות: יש לנקות אבק מתקרות עץ, דמויות עץ, מגשי פח מחורר ושלם, אריחים מינראליים וגבס בכל רחבי הבניין.
- 9.27.17.2 בתיאום עם מחלקת אחזקה יש להרים רשתות מעל לתעלות ניקוז, לפנות לכלוך ששקע והצטבר בתחתית התעלה, לשטוף את התעלות ולהחזיר את הרשת. מבלי לגרוע מהאחריות הבלעדית של הקבלן לנושא הבטיחות, התעלה הפתוחה תגודר ותסומן ע"י הקבלן עפ"י דרישות הבטיחות.
- 9.27.18 ניקיון יסודי של החלונות החיצוניים (פעמיים בשנה)

- 9.27.18.1 ניקוי יסודי של כל החלונות החיצוניים בכל חלקי הבניין ובכל הקומות, על ידי עובדי ניקיון מיומנים בעלי ציוד מתאים לעבודה בגובה.
- 9.27.18.2 בעת עבודה בגובה לניקוי חלונות, הקבלן יוודא עמידה בכל דרישות הבטיחות.
- 9.27.19 מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לרצפות טרצו (פעמיים בשנה)
- 9.27.19.1 מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לכל רצפות טרצו ושיש על ידי ציוד ומכשור מקצועי מתאים שיסופק על ידי הקבלן.
- 9.27.19.2 פוליש וקס מסוג קריסטל על ריצוף אבן ומרצפות טרצו, לרבות המדרגות. לפני הביצוע יעשה ניסיון על שטח קטן לבדיקת הטיב ואי החלקה.
- 9.27.19.3 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.
- 9.27.20 ניקוי ריצוף אבן מלוטשת (פעמיים בשנה)
- 9.27.20.1 ניקיון של האבן המשתלבת והגרנוליט בפיתוח ובמרפסות. ריצוף זה מסותתים ואינו חלק.
- 9.27.20.2 הריצוף ינוקה עם קיטור באזורים הבאים:
- 9.27.20.3 גג בניין B2 - אולם האירועים, כולל הרחבה לפני ביתן הכניסה, אתר הנצחה וכל הריצופים באזור.
- 9.27.20.4 כל רחבת הטקס בכניסה לבניין A, וכן איזור הכניסה משדרות הלאום.
- 9.27.20.5 יתר הריצופים ינוקו ניקוי יסודי.
- 9.27.20.6 כל הטיפולים - ללא דטרגנטים.
- 9.27.20.7 הקבלן אחראי לביצוע נכון של הניקיון ללא פגיעה בפני האבן, תרניי דגלים, אלומיניום, זכוכית וחומרים אחרים באזור המנוקה.
- 9.27.21 ניקוי רהיטים
- 9.27.21.1 ניקוי ריהוט מעץ יכלול ניקוי על פי הוראות היצרן לרבות שימוש בספריי ייעודי מיוחד להחזרת הברק.
- 9.27.21.2 ניקוי ריהוט מעור יכלול ניקוי על פי הוראות היצרן לרבות שימוש בספריי ייעודי מיוחד להחזרת הברק.
- 9.27.22 ניקוי מחסן המצוי בחניון המנהלים

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

#### 9.28. דגשים לניקוי צוות ניקיון התקרות האקוסטיות

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

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

9.28.2. ניקוי התקרות האקוסטיות הדקורטיביות במשרד יבוצע על ידי 2 עובדים מקצועיים ומנוסים לעבודות מסוג זה. העבודה תתבצע באופן מקצועי ותוך הקפדה על זהירות על מנת שלא לפגוע ברכיבי התקרה, בקונסטרוקציה, בריהוט בחדר, במערכות המחשוב ובכלל הפריטים. מובהר כי כל נזק שייגרם לתקרה, כריות, קונסטרוקציה, ריהוט וכלל הפריטים בחדר יהיו באחריות מלאה של הקבלן. במידה וייגרם נזק הקבלן יידרש לתקנו ו/או לפצות את המשרד בשווי הנזק.

9.28.3. 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.

9.28.4. הקבלן יכין תוכנית עבודה שנתית מסודרת ובה יציין את המועדים ופרקי הזמן לניקוי של כל איזור ואיזור במשרד. התוכנית תוכן ברזולוציה יומית. בכל יום תפורט המטלה היומית, איזור העבודה, משך המטלה וכדומה. התוכנית תובא לאישור המפקח והממונה ובמידת הצורך תעודכן לפי הערותיהם.

9.28.5. בתחילת העבודה העובדים יכסו ביריעות ניילון, שיסופקו על ידי הקבלן, את השולחנות וציוד המחשוב בכל חדר וחדר.

- 9.28.6. 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.
- 9.28.7. העבודה תכלול ניקוי של גרילים של מיזוג אוויר המותקנים בתקרות.
- 9.28.8. בתום העבודה העובדים יחזירו את החדר לקדמותו, לרבות החזרת ריהוט למקומו וניקיון של איזורים שהתלככו כתוצאה מעבודתם.

**9.29. דגשים לניקוי צוות ניקיון יסודי של השטיחים**

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

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

- 9.29.2. ניקוי השטיחים במשרד יבוצע על ידי שני עובדים מקצועיים ומנוסים לעבודות מסוג זה. העבודה תתבצע ברמת המקצועיות ותוך הקפדה על זהירות על מנת שלא לפגוע בשטיחים השונים המותקנים במשרד, בריהוט בחדר, במערכות המחשוב ובכלל הפריטים בחדרים. מובהר כי כל נזק שייגרם לשטיחים, ריהוט וכלל הפריטים בחדר יהיו באחריות מלאה של הקבלן. במידה וייגרם נזק הקבלן יידרש לתקנו ו/או לפצות את המשרד בשווי הנזק.
- 9.29.3. העבודה תתבצע בכל יום במהלך המשמרת השנייה. העבודה תתבצע באופן שיצמצם עד כמה שניתן את הפרעה לעבודת המשרד. מובהר כי הקבלן נדרש לנקות את כלל השטיחים במשרד פעמיים (2) לפחות במהלך השנה.

- 9.29.4. הקבלן יכין תוכנית 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 המפקח והממונה ובמידת הצורך תעודכן לפי הערותיהם.
- 9.29.5. מובהר בזה כי **ליווי האירועים שיתקיימו במשרד, כמפורט בסעיף 10 להלן**, הינו חלק אינטגרלי מעבודתם של העובדים. הקבלן ייקח זאת בחשבון בעת הכנת תוכנית העבודה השנתית.
- 9.29.6. העבודה תתבצע בהתאם להוראות היצרן ובאמצעות הציוד והחומרים. השימוש בחומרים יהיה בהתאם לספק החומרים לניקוי השטיחים. החומרים הנדרשים כיום הם חומר ניקוי מיוחד (נסורת), מרכז מרוכז בגלונים ומסיר כתמים קשים.
- 9.29.7. בתחילת העבודה העובדים יזיזו ריהוט וציוד כנדרש ותתבצע שאיבה של האבק יסודית מהשטיחים בחדר.
- 9.29.8. אחד העובדים יפזר חומר ניקוי מיוחד (נסורת) ויתבצע הידוק של הנסורת באמצעות מכונה ייעודית מיוחדת. ההידוק יבוצע על פי הצורך. העבודה תתבצע על פי כללי הבטיחות לרבות שימוש בכפפות ומסיכות (ככל ונדרש).
- 9.29.9. בתום העבודה העובדים יחזירו את החדר לקדמותו, לרבות החזרת ריהוט למקומו וניקיון של איזורים שהתלכלכו כתוצאה מעבודתם.

#### 9.30. דגשים בעבודות הניקיון ביום שישי

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

#### 9.31. דגשים כללים לשימוש בכלי עבודה וחומרי ניקיון:

- 9.31.1. הקבלן יספק את כלל החומרי הניקיון, החומרים המתכלים, חומרי ההדברה וכלי עבודה וניקיון לביצוע העבודה במפרט זה ועפ"ע ההנחיות לעיל.
- 9.31.2. הקבלן יספק מתקנים מפיצי ריח לחדרי השירותים, כמו כן הקבלן יספק על חשבונו חומרים מפיצי ריח כולל החלפת סוללות המותאמים למתקנים לכל תקופת החוזה.
- 9.31.3. הקבלן יספק מתקני נייר מגבת לניגוב ידיים בחדרי השירותים ובמטבחונים. מתקני הנייר יפעלו ללא מגע יד. הקבלן יספק את כל האמצעים להפעלת המתקנים וכן את נייר המגבת.

- 9.31.4 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.
- 9.31.5 כל חומרי הניקיון, ההדברה, חומרים מתכלים וכלי עבודה מכניים וחשמליים, הנדרשים לביצוע המשימות המפורטות, יסופקו על ידי הקבלן ועל חשבוננו.
- 9.31.6 הכלים והחומרים יהיו תקינים 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.
- 9.31.7 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.
- 9.31.8 על חומרי הניקוי שבהם יבוצע שימוש לעמוד באחת מהדרישות הבאות:
- 9.31.8.1 דרישות אתר רכש ירוק של המשרד להגנת הסביבה:  
<http://www.sviva.gov.il/Pages/HomePage.aspx>
- 9.31.8.2 בעלי תו ירוק ישראלי או בינלאומי למוצר הניקיון מתוך רשימת התווים של ארגון GENICES המופיעים באתר:  
[http://www.globalecolabelling.net/members\\_associates/ma](http://www.globalecolabelling.net/members_associates/ma)  
/p
- 9.31.9 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.
- 9.31.10 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 אזורר והיווצרות רקב לאחר טיפול וכתוצאה ממנו, יתוקן על ידי הקבלן ועל חשבוננו. הקבלן יהיה האחראי הבלעדי לכל נזק שייגרם כאמור ויישא במלוא האחריות למעשיו ו/או מחדליו ו/או של מי מטעמו.
- 9.31.11 הקבלן יהיה אחראי לאזורר מקומות העבודה לאחר שימוש בחומרים חריפים ו/או לחים ככל הנדרש להחזיר, לאחר ביצוע עבודותיו, את המבנה ומרכיביו ובמיוחד ריפוד ועץ למצב עבודה רגיל.
- 9.31.12 בפרק זה מצוינים חומרים מתכלים נדרשים. הקבלן לא ישתמש בשום חומר מתכלה שווה ערך ללא אישור החברה.

- 9.31.13 ככל שהקבלן יאחסן חומרים מסוכנים או רעילים אחרים הנדרשים לצורך עבודתו, יהיה עליו להפרידם מיתר החומרים ולשלט בצורה בולטת את היותם מסוכנים.
- 9.31.14 הקבלן יקצה ויסמן כלי עבודה נפרדים לעבודה בחדרי השירותים ולא ישתמש בכלים אלה לעבודה באזורים אחרים בפרויקט.
- 9.31.15 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.
- 9.31.16 להלן פירוט החומרים :
- 9.31.16.1 נייר טואלט מסוג טישו דו-שכבתי עדין ומשובח בצבע לבן. הנייר יהיה לא ממוחזר ומסיס במים, כדוגמת 'מישור' מתוצרת סנו או שווה ערך.
- 9.31.16.2 מגבות נייר משתלבות (צף רץ) לניגוב ידיים, נייר קרפ משובח בצבע בהיר כדוגמת 'דן' תוצרת סנו או שווה ערך.
- 9.31.16.3 סבון קצף לרחיצת ידיים במטבחונים ובחדרי השירותים. הסבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע, ובצמיגות יעילה מתוצרת סנו או מוצר שווה ערך.
- 9.31.16.4 חומרים מחטאים ומפיצי ריח, כדוגמת סבון מוצק 'סנובון' כחול תוצרת סנו או שווה ערך.
- 9.31.16.5 שקיות ניילון לכל פחי האשפה לסוגיהם. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח. שקיות הניילון יהיו בעובי המתאים לנפח וסוג האשפה בפח, כך שהשקיות לא תיקרענה בהרמת האשפה ותגלוש אשפה מחוץ לשקיות.
- 9.31.16.6 K400-להדברה יומית או שווה ערך.
- 9.31.16.7 מטליות אבק מיקרופייבר.
- 9.31.16.8 מטליות שטיפה מיקרופייבר.
- 9.31.16.9 אקונומיקה מבושמת בלבד.
- 9.31.16.10 תרסיס לניקיון חלונות.
- 9.31.16.11 תרסיס לניקיון עץ.
- 9.31.16.12 תרסיס נירוסטה.
- 9.31.16.13 שקיות אשפה בהתאם לגודל הפחים
- 9.31.17 מתקני הפצת ריח:
- 9.31.17.1 בחדרי השירותים מותקנים מתקני הפצת ריח.
- 9.31.17.2 הקבלן יספק על חשבונו חומרים של מפיצי הריח כולל החלפת סוללות המותאמות למתקנים לכל תקופת החוזה.
- 9.31.17.3 ככל שמתקן מפיץ ריח התקלקל, הקבלן יחליף אותו על חשבונו.

9.31.17.4 על הקבלן להחזיק מלאי מתקנים, חומרים מפיצי ריח, סוללות מותאמות ואת כל החלקים הנדרשים על מנת לתת מענה מידי במקרה של תקלה.

#### 9.31.18. ציוד וכלי עבודה:

9.31.18.1 הקבלן ירכוש על חשבונו וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות המפורטות בהצעת המחיר.

9.31.18.2 כלי עבודה המשמשים לעבודה יומיומית יאוחסנו בפרויקט ויחודשו באופן תדיר, בהתאם לצורך ולבלאי הציוד.

9.31.18.3 כלי עבודה המשמשים לעבודות תקופתיות, יובאו ע"י הקבלן לצורך ביצוע העבודה בלבד. כלי העבודה יכללו בין היתר:

- מכונות שטיפה רכובות.
- 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.

9.31.19 עובדי הקבלן יאוווררו 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.

#### 9.32 דגשים לעבודות בגובה

9.32.1 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, הסמכת ואישורי לעבודה בגובה.

9.32.2 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.

- 9.32.3. אי לכך, מצהיר הקבלן כי בהצעת המחיר לקח בחשבון עבודה בגבהים חריגים תוך היעזרות בכלים, ציוד ואביזרים מיוחדים לרבות הוצאות חריגות.
- 9.32.4. האחריות על נקיטת אמצעי הבטיחות הינה של הקבלן בלבד.
- 9.32.5. **תשומת לב הקבלן כי העבודה כולל ניקוי תקרת הזכוכית באטריום.**

## 10. אירועים ופעילויות מיוחדות

### 10.1. עבודות ניקיון שוטפות להפעלת אירועים:

- 10.1.1. המשרד עורך אירועים באופן שוטף. מספר האירועים בשנה נקבע בהתאם לצרכי המשרד.
- 10.1.2. הקבלן יתאם עם המשרד את אספקת שירותי הניקיון השוטפים להפעלת האירועים.
- 10.1.3. הקבלן יתכנן את הפעולות הנדרשות להפעלת האירועים בתיאום עם תכנית הניקיון הכוללת של המתחם.
- 10.1.4. הקבלן יודא כי כל המתחם נקי וזמין טרם כל אירוע מתוכנן ובמהלך יוודא כי המתקן שבו נערך האירוע נקי ויאסוף פסולת באופן שוטף.
- 10.1.5. ככל שבמהלך אירוע הוגש כיבוד, הקבלן ינקה את שאריות הכיבוד והמשקאות החמים לפחות פעמיים במהלך האירוע כך שאזור ההגשה יהיה נקי ומסודר בכל עת.
- 10.1.6. בתום האירוע, הקבלן ינקה את המתקן שבו נערך האירוע, טקס או כנס ויחזיר את המתקן למצבו הקודם, לא יאוחר משלוש (3) שעות מתום האירוע.
- 10.1.7. הקבלן יכין את המבנים לאירועים לאומיים וחגים ואירועים חריגים כדוגמת יום העצמאות לרבות סידור וניקיון המקום, סידור הציוד, קישוט, כיסאות, שולחנות וכדומה על ידי הקבלן, בהתאם להוראות המשרד.
- 10.1.8. הציוד לאירועים כאמור יסופק על ידי המשרד.
- 10.1.9. **היקף העובדים והשעות הנדרשות הנם בהתאם לאמור במפרט הניהול.**
- 10.1.10. התעריף לשעה למתן שירותי ניקיון באירועים כמפורט לעיל בתנאים זהים לתעריף הרגיל.
- 10.2. מעת לעת, הקבלן עשוי להידרש להקצות עובדים לליווי אירועים ופעילויות מיוחדות כמפורט בסעיף 9.30 להלן.
- 10.3. העבודות עשויות להידרש בכמויות ובהיקפים שונים ולקבלן לא תהיה טענה כנגד עבודתו ביחידות עבודה קטנות.
- 10.4. במידה ועובדי הקבלן הקבועים לא יוכלו לבצע עבודות אילו הקבלן יעמיד לרשות המשרד עובדים בכמות וברמת הניסיון הנדרשים והתשלום יבוצע לפי נספח התמורה. מובהר כי הממונה מטעם המשרד הינו הגורם היחיד והבלעדי שיחליט אם עובדי הקבלן מסוגלים לבצע את העבודות במסגרת העבודה הקבועה.
- 10.5. הקבלן יהיה אחראי לביצוע העבודות המוגדרות במסגרת ליווי אירועים ולתכנן את היקף הצוותים הנדרשים בהתאם להזמנת העבודה, כלי העבודה החומרים יקבע על ידו ובאחריותו, ובאישור הממונה.

- 10.6. ניהול העבודה - בכל עת ביצוע עבודות מיוחדות, יוצב מנהל עבודה מטעם הקבלן שיהיה אחראי על ניהול וביצוע העבודות כנדרש.
- 10.7. צוותים מטעם הקבלן ו/או קבלני משנה שיעסקו בעבודות מיוחדות כגון ניקיון חיצוני של חלונות באמצעות חבלים ו/או עבודות ניקיון שמתבצעות אחת לתקופה באמצעים/מכשירים מיוחדים וכיוצ"ב.
- 10.8. שעות הפעילות - צוותי הביצוע של עבודות מיוחדות יפעלו בימים ובשעות שבהן ההפרעה לפעילות המשרד תהיה מינימאלית.
- 10.9. היקף הצוותים - היקף עובדים לעבודות מיוחדות ייקבע על ידי המפקח.
- 10.10. ניהול העבודה - מנהל העבודה הניקיון שמטעם הקבלן יהיה אחראי גם על ניהול וביצוע עבודות ניקיון מיוחדות.

## 11. הוראות בטיחות

- 11.1. 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.
- 11.2. **תוכנית בטיחות**
- 11.2.1. הקבלן יכין תוכנית מבדק בטיחות שנתית כחלק מתוכנית הבטיחות הכוללת של החברה לאישור המשרד.
- 11.2.2. הקבלן יבצע את תוכנית הבטיחות עפ"י התוכנית שנקבעה.
- 11.3. **בטיחות וגהות בעבודה:**
- 11.3.1. מבלי לגרוע מהאמור בחוזה, על הקבלן מוטלת האחריות הבלעדית לקיום כל תנאי וכללי הבטיחות והגהות בביצוע עבודותיו, כנדרש ע"פ כל דין.
- 11.3.2. הקבלן יציג אישורים/תעודות לאסמכתאות ייעודיות לעובדיו לעבודה בגובה או כל אישור אחר הנדרש עפ"י דין.
- 11.3.3. הקבלן יציג למשרד אישורים לכל הכלים המחייבים אישור "בודק מוסמך"; כמו כן יציג הקבלן אישור חשמלאי לתקינות ציוד חשמלי מיטלטל וכבלים מאריכים.
- 11.3.4. 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.
- 11.3.5. 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.
- 11.3.6. הקבלן אחראי לתאם את העבודות השונות של כל גוף או קבלן נוסף המגיע לפעול בפרויקט עם תוכנית 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.

11.3.7. המשרד והחברה רשאים להפסיק את עבודתו של הקבלן במידה וזו נעשית בתנאים בטיחותיים וגהותיים אשר אינם מתאימים לדרישות הרשיות 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 לו.

11.3.8. סימון כלי עבודה וחומרים :

11.3.8.1. הקבלן יסמן באופן ברור ויקפיד להשתמש בכלי עבודה, סמרטוטים ומטליות נפרדים ובצבע שונה לניקוי אזורים כלליים וחדרי שירותים.

11.3.8.2. הקבלן ישתמש לאחסון חומרי ניקוי במיכלים המקוריים ולא יעבירם למכלים או בקבוקים זמניים לא מסומנים (בקבוקי שתייה למשל).

#### 11.4. אמצעי זהירות:

11.4.1. הקבלן אחראי לבטיחות העבודה והעובדים ובנקיטת כל אמצעי הזהירות הדרושים למניעת תאונות עבודה.

11.4.2. 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.

11.4.3. 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.

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

11.4.5. 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, אבל רק לנושאי מסכות גז.

#### 12. פינוי פסולת המתחם

##### 12.1. פינוי פסולת:

12.1.1. הקבלן ידאג לאיסוף, הפרדה ופינוי הפסולת בפרויקט מהפחים השונים במבנים ויעבירה לפחים המרכזיים בפרויקט.

12.1.2. הקבלן יהיה אחראי לתאם את פינוי הפסולת, בהתאם לתוכנית העבודה.

- 12.1.3. 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.
- 12.1.4. הקבלן יעביר לחברת התחזוקה ולמשרד דרישה להתקנת שלטים על מתקני הפסולת השונים, שיצביעו על סוגי הפסולת שאותם ניתן להשליך בכל כלי אצירה, בהתאם לזרמים השונים.
- 12.1.5. ככל שנגרמים מפגעים תברואיים חוזרים בשל תדירות פינוי הפסולת, לרבות במקרים שבהם הפחים עולים על גדותיהם ונוצרות ערימות של פסולת, מיקום הצבת הפחים, תשתית שלא מתאימה וכיו"ב, הקבלן יתריע על כך לחברת התחזוקה ומשרד, כך שתימנע הישנות המפגעים התברואתיים.
- 12.1.6. הקבלן יהיה אחראי לפינוי הפסולת לפי הזרם הנכון (בהתאם להנחיות המחזור של הרשות והמשרד – פלסטיק, זכוכית, סוללות וכו').
- 12.1.7. הקבלן יפעל על פי החוק להסדרת הטיפול באריזות, התשע"א – 2011 בתיאום עם המזמין.
- 12.1.8. הקבלן יפנה את כל סוגי הפסולת, בתדירות כזו שתמנע תסיסתה ותימנע התרבות מזיקים, מטרדים כלליים, מטרדים חזותיים, נזקים לסביבה, ריח ומזיקים.
- 12.1.9. הקבלן יתאם את פינוי כל סוגי הפסולת, מכל מתקני האצירה, טרם הגיעו למלוא קיבולתם.
- 12.1.10. הקבלן יצבור פסולת, מכל סוג שהוא, אך ורק במתקני אצירה ייעודיים לכך ו/או במיקומים המיועדים לכך.
- 12.1.11. פסולת קרטון וכל פסולת אחרת שיש לדחוס, תידחס על-ידי הקבלן.
- 12.1.12. הקבלן יוודא, כי הפחים יוחזרו למקומם לאחר הפינוי.
- 12.1.13. הקבלן ימנה אחראי, בכל מתחם שיבקר את הפרדת הפסולת וכן יבצע הסברה לעובדי הקבלן ולאנשי המשרד, באשר להסדרי הפרדת הפסולת.
- 12.1.14. 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.
- 12.1.15. בסוף כל יום יבצע הקבלן איסוף של כל הפסולת לפחים המיועדים לכך וניקיון כללי של כלל המתחמים לקראת היום העוקב.
- 12.1.16. אזורי האצירה המרכזיים לפסולת אורגנית יהיו נקיים בכל עת. הקבלן ישטוף את העמדות לאצירת האשפה האורגנית וסביבתן לפחות פעם בשבוע.
- 12.1.17. משטחי עץ ימוקמו בנפרד לצורך החזרתם למקום ריכוז ייעודי לכך לפינוי כחלק מפסולת למחזור.
- 12.2. **פסולת נייר וקרטונים**
- 12.2.1. הקבלן יטפל בכלל פסולת הנייר וקרטונים הנצברת במתחמי המזמין.
- 12.2.2. אשפת הנייר תפונה מהמתחם ותיגרס על ידי הקבלן באמצעות חברה העובדת מטעם המזמין.

12.2.3. פסולת קרטונים תפונה לקרטוניה ייעודית במתחם על ידי הקבלן ותפונה מהמתחם דרך קבלן משנה מוסמך ומאושר על ידי המשרד.

**12.3. פסולת מיכלי משקה**

12.3.1. איסוף מיכלי משקה יתבצע בעמדות מחזור ייעודיות וכלובי אצירה ייעודיים (מיחזוריות) והכל בהתאם להוראות כל דין.

12.3.2. הקבלן יהיה אחראי לפינוי הפסולת, בהתאם לצורך ועל פי כל דין.

### 13. מוסף א' – תדירות ניקיון

את כלל העבודות המפורטות יש לבצע על פי התכולות הנדרשות בכלל סעיפי המפרט ובהתאם לתדירויות המוגדרות במוסף זה – תדירות ניקיון.

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
	<b>שטיחים</b>					
1.	ניקיון מקצועי של כלל השטיחים					X
2.	שאיבת שטיחים לפי תכנית עבודה	X				
	<b>כללי</b>					
3.	ניקוי מאווררים/ וונטות				X	
4.	כיבוס וילונות כולל פירוק והרכבה					X
5.	ניקוי חלונות חיצוני (סנפלינג)					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
	<b>חדרי ישיבות</b>					
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				

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
.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	X				
.25	ניקיון דלתות, ידיות, מחיצות עץ ומחיצות זכוכית (כולל פרספקס)	X				
.26	ניקוי פנימי של חלונות	X				
.27	אדני חלונות	X				
	<b>מבואות כניסה</b>					
.28	ניקיון אבק קרוסלת כניסה ומעברי בטחון	3X				
.29	הברקת מעקות שקופים	3X				
.30	טאטוא יומי + שטיפת גרמי מדרגות	3X				
.31	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות עד גובה הסולם	3X				
.32	ניקוי אבק יסודי מעל דלת מסתובבת ובגובה סולם בכל המבואה	3X				
.33	דלתות כניסה זכוכית	3X				
.34	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות כל הגובה		X			
.35	ניקוי חלונות מגדלי שמירה (ולפי הצורך)		X			
.36	מנורות בגובה	X				
.37	ניקוי גריל מיזוג	X				
.38	הבקרה קריסטלית למשטחי שיש		X			
.39	שטיפת ריצפה במים וסבון ייעודי	X				
.40	ניקוי חלונות ודלתות חיצוניים יסודי	X				
.41	פינוי אשפה	X				
.42	הברקת מתקני מעבר לבניין ודלתות פנימיות	X				
.43	שאיבת שטיחים סופחים בעונת החורף	X				
.44	ניקוי כתמים מדלתות כניסה	X				

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	
.45	ניגוב כורסאות ושולחנות המתנה	X				
.46	ניקוי אבק מדלפק מודיעין	X				
.47	פינוי אשפה	X				
.48	ניגוב מדרגות פנימיות ומעקות	X				
.49	ניקיון תקרת זכוכית חיצונית באטריום				X	
	<b>חדרי שירותים</b>					
.50	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא				X	
.51	שטיפת מחיצות יסודית	X				
.52	קרצוף שטיפת ריצפה במכונה וחומר מתאים				X	
.53	הברקת כל המתקנים				X	
.54	הסרת אבנית מברזים כוורים, משטחים ומראות				X	
.55	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור				X	
.56	ניקוי קאנט מראות				X	
.57	בדיקה מפיץ ריח (תרסיס + סוללות)				X	
.58	החלפת גומי ריחני ומטרל ריח למשתנות (ולפי הצורך)				X	
.59	מילוי מוצרים (סבון/ נייר/ אסלוניות)					2X
.60	מחטא אסלות (לניאגרה)				X	
.61	ניגוב משטחים: כוור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.					2X
.62	ריקון פחים והחלפת שקיות					2X
.63	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן והסביבה הקרובה					2X
.64	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות					2X
.65	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש (כמות מינימלית)					4X
.66	ניקוי מתקן מברשת אסלה					2X
.67	שטיפת רצפה					2X



#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	
.91	שאיבה וניקוי פתחי מיזוג אוויר				X	
.92	ניקיון אבק בגובה - מנורות קיר, מנורות תלויות				X	
.93	הזזת ריהוט, שטיפה ושאיבה		X			
.94	ניקוי אבק מריהוט כולל הזזת ריהוט		X			
.95	פינות ישיבה במסדרונות ומבואות – ניקוי ספות (שאיבה וניקוי + טיפול כיסוי בעור)				X	
.96	שטיפת רצפות					X
.97	פינוי אשפה מפחים מרכזיים					X
.98	ניקוי פנימי לפחי אשפה			X		
.99	ניקוי דלתות ומחיצות					X
.100	ניקוי כתמים ממשטחי רצפה ושטיחים					X
.101	שאיבת שטיחים					X
.102	פינוי קרטונים					X
.103	ניגוב מעקות					X
.104	ניקוי אבק מפריטים דקורטיביים					X
<b>מרחבי עבודה אישיים ומשרדים</b>						
.105	ניקוי יסודי של רגלי הכיסאות והשולחנות (לפי תוכנית חודשית)				X	
.106	שאיבה והברקה של פתחי מיזוג אוויר (לפי תוכנית שנתית)	X				
.107	ניקוי יסודי של מתגים ומפסקים (לפי תוכנית שנתית)					X
.108	ניקוי חלונות פנימי (לפי תוכנית חצי שנתית)		X			
.109	ניקוי וילונות כולל פירוק והרכבה (לפי תוכנית חצי שנתית)		X			
.110	ניקיון יסודי למשטחי עבודה כולל פינות (לפי תוכנית חודשית)				X	
.111	הזזת כל מה שניתן ושאיבה יסודית או שטיפה (לפי תוכנית שנתית)	X				
.112	הברקת מחיצות זכוכית והסרת אבנית (לפי תוכנית חודשית)				X	
.113	ניקוי מדפים על פי המותר (לפי תוכנית שנתית)	X				

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
.114	החלפת שקיות בפחים	X				
.115	ניקוי פחים חיצוני ופנימי (לפי הצורך)	X				
.116	ניקוי נקודתי ע"פ דרישה	X				
.117	שאיבת שטחים (לפי תוכנית)	X				
.118	ניקוי ושטיפת ספות בד ועור בחומרים יעודיים				X	
	<b>עמדות מיחזור</b>					
.119	מחזור נייר					
.120	פינוי אלקטרוניקה				X	
.121	פינוי זכוכית ופלסטיק	X				
.122	פינוי חומ"ס	X				
.123	פינוי אריזות קרטונים					
	<b>חניונים, מעברים, שבילים, חצרות</b>					
.124	ניקיון בעזרת מטאטא רכוב או ידנית	X				
.125	החלפת שקיות בכלל הפחים	X				
.126	ניקיון פינות ישיבה ופרגולות חיצוניות (ופינות עישון אם קיימות)	X				
.127	טאטוא ואיסוף פסולת	X				
.128	ניגוב שבילים/ מעברים למעליות	X				
.129	ניקוי אבק מאחזי יד (מעקות)	X				
.130	טאטוא שבילי הליכה בחניון (יומית עפ"י צורך)	X				
.131	שטיפת פחי אשפה ומאפרות	X				
.132	ניקוי קורי עכביש משלטי הכוונה ותמרורים				X	
.133	ניקוי מראות עזר				X	
.134	ניקיון אבק מצנרת ספרינקלרים וכדומה				X	
.135	ניקוי אבק מארונות אש	X				
.136	ניקוי, טיפול/שימון ריהוט חיצוני				X	
.137	ניקוי ושטיפה כניסה ראשית	X				

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
.138	ניקוי ושטיפה מבואת רכבים פנימית	X				
.139	טאטוא מדרגות מעלי עצים ושיחים	X				
.140	הסרת דביקים (מסטיקים)	X				
.141	שטיפת רחבות עם מתקן לחץ מים				X	
	<b>מטבחונים</b>					
.142	הכנסה וריקון כלים במדיח/שטיפת כלים	X				
.143	מילוי חומרים מתכלים (נייר מגבת, סבון נוזלי וכו') – השלמה עפ"י הצורך במהלך היום	2X				
.144	ניקוי מיקרוגל טוסטר	2X				
.145	ניגוב כתמים ולכלוך מהרצפה	X				
.146	ניקיון משטחי עבודה	X				
.147	ניקיון שיש וכיור	X				
.148	סידור פינת הקפה ומילוי חומרים (כולל חלב, קפה וכו')	X				
.149	החלפת שקיות אשפה	X				
.150	ניקוי מקררים חיצוניים	X				
.151	שטיפת רצפה	X				
.152	ניקוי מתקני המים מכתמים חיצוניים	X				
.153	הזזת כלל המקררים ומכונות השתייה וניקיון מאחוריהם				X	
.154	שטיפה יסודית של הרצפה	X				
.155	שאיבת רצפה				X	
.156	החלפת אביזרי שטיפה				X	
.157	החלפת סבון במידת הצורך				X	
.158	ניקוי מתקן נייר ידיים עם חומר מבריק				X	
.159	ניקיון יסודי לגומי איטום המקררים מלכלוך				X	
.160	ניקוי מתקני אגירת מים ממכונות השתייה				X	
.161	ניתוק המקררים מהחשמל והפשרת המקפיאים תוך ניקוז מים כראוי					X

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
.162	ניקיון פנימי של המקררים			X		
.163	ניקוי פתחי מיזוג				X	
.164	חיטוי כוורים			X		
.165	ניקיון אבק יסודי בגובה			X		
.166	ניקיון אבק מעל ארונות			X		
	<b>אזורים טכניים (בליווי איש אחזקה)</b>					
.167	חדר גנרטור				X	
.168	חדר מעלית				X	
.169	חדר מצברים				X	
.170	חדר UPS				X	
	<b>פחים מוטמנים/דחסנית</b>					
.171	איסוף פסולת סביב הפחים/דחסנית					X
.172	שטיפת תעלת ניקוז					X
.173	שטיפה חיצונית של גוף הדחסנית במים וסבון				X	
.174	שטיפה במים של סביבת הדחסן				X	
	<b>מפיצי ריח ומחטאי אסלות</b>					
.175	החלפה בהתאם לצורך/ 30 יום				X	
	<b>חדר כושר</b>					
.176	טאטא ושטיפת הרצפה					X
.177	ריקון אשפה					X
.178	ניקיון וחיתוי המכשירים					3X
.179	ניקיון עמדת תמי 4					X
.180	ניקוי מראות					X
	<b>מלתחות</b>					
.181	ניקוי תעלות ניקוז במלתחות תוך שימוש בחומר מחטא					2X
.182	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא					X
.183	שטיפת מחיצות יסודית					X

#	נושא/מיקום	תדירות				
		שנתי	חודשי	שבועי	דו-שבועי	חודשי
.184	ניקוי פתחי יניקת אוויר		X			
.185	קרצוף/שטיפה ריצפה במכונה וחומר מתאים - בהתאם לצורך		X			
.186	הברקת כל המתקנים		X			
.187	הסרת אבנית מברזים כוורים, משטחים ומראות					X
.188	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור		X			
.189	בדיקה מפיץ ריח		X			
.190	ניגוב קירות מאבק		X			
.191	ניגוב משטחים: כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.					2X
.192	ריקון פחים והחלפת שקיות.					2X
.193	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן.					2X
.194	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות.					2X
.195	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש.					2X
.196	ניקוי מתקן מברשת אסלה.					2X
.197	שטיפת רצפה באופן יסודי					2X
.198	ניקוי יסודי ומקצועי					X