מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה

מינהל הדיור הממשלתי

חוזה ניהול, תפעול ותחזוקה
למבנה בשכירות

תוכן עניינים

1. מבוא ופרשנות 3
2. הגדרות 3
3. התחייבויות המשכיר 4
4. התחייבויות המשרד 6
5. תקופת החוזה 7
6. הגנה על זכויות עובדים 8
7. שעות עבודה 9
8. מעמד המשכיר כקבלן עצמאי 9
9. אחריות בנזיקין 10
נספח א' - תנאי הניהול והתחזוקה 18
1. כללי 18
2. משמעת: 18
3. חלוקת הוצאות בין המשכיר לבין המשרד 20
4. חשמל אנרגיה ומשאבים 20
5. אספקת חומרים וחלקים – כללי 20
6. כלי עבודה 21
7. מערכת ממוחשבת לניהול התפעול והתחזוקה 21
8. מוקד המשכיר 23
9. ריכוז מטלות המשכיר 24
נספח א1 - שטחים פנימיים (משרדים) 35
נספח א2 - שטחים נוספים (מחסנים ועוד) 35
נספח א3' – הוראות תכ"ם 7.3.9.2 , 7.3.9.3 36
נספח א4' – תדירות ניקיון 37

נכ. 2025-6339

חוזה ניהול, תפעול ותחזוקה שנערך ונחתם ב_____ בתאריך _____

בין

(ת.ז./ תאגיד מספר) בשיעור של אחוזים

(להלן ביחד ולחוד : **המשכיר**) **מצד אחד**

לבין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל באמצעות משרד _____ (להלן : **המשרד**)

מצד שני;

והואיל וביום ___ בחודש_____ שנת _____ נחתם חוזה שכירות בין המשכיר לבין מינהל הדיור הממשלתי שמספרו _____ (להלן : **חוזה השכירות**) ;

והואיל והמשכיר מעוניין לתת שירותי ניהול, תפעול ותחזוקה למשרד והמשרד מעוניין לקבל שירותי ניהול, תפעול ותחזוקה בהתאם לתנאי חוזה זה ;

לפיכך, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. **מבוא ופרשנות**

1.1. המבוא לחוזה זה והנספחים המצורפים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.2. כותרות סעיפי חוזה זה נועדו לשם הנוחיות בלבד, ולא תהא להם משמעות כלשהי בפרשנות חוזה זה.

1.3. מטרת חוזה זה היא להסדיר את ניהול תחזוקת הרכוש הכולל שבמבנה המפורט בחוזה השכירות וכן מתן שירותים נוספים בתוך המושכר. חוזה זה מהווה **נספח א'** של חוזה השכירות.

1.4. על חוזה זה יחולו ההגדרות המפורטות בחוזה השכירות אם אין בעניין הנדון או בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור.

2. **הגדרות**

בהעדר כוונה אחרת העולה מתוכן הכתוב, יהיו למונחים הבאים פרושים כדלהלן :

"**המשכיר**" המשכיר כהגדרתו בחוזה השכירות או חברת ניהול/תחזוקה מטעמו או קבלני משנה מטעמו המבצעים את השירותים במושכר ובשטחים המשותפים, מבלי לגרוע מאחריותו של המשכיר לביצוע השירותים כמפורט בחוזה זה ;

"**חברת הניהול**" חברת ניהול, חברת תחזוקה ו/או כל גורם אחר אשר מבצע עבודות ניהול, תחזוקה, אחזקה, שמירה, אבטחה (שירותי מודיעין ושוער בכניסה למבנה) ו/או ניקיון במבנה ו/או במושכר מטעם המשכיר ו/או מטעם הבעלים של המבנה ;

"**אמצעי מניה**" מוני מים, גז, חשמל או סוגי אנרגיה אחרים, שעון המונה שעות עבודה וכדומה ;

"**המבנה**" כהגדרתו בחוזה השכירות ;

"**המועד הקובע**" המועד בו יתחיל המשכיר במתן השירותים בפועל או יום קבלת המושכר, לפי המאוחר מביניהם ;

"**המושכר**"	שטחי המושכר לצורך חוזה זה הם השטחים המפורטים **בנספח א1** ו**בנספח א2** וכן כל החניות המפורטות בחוזה השכירות;
"**המפרט הטכני**"	המפרט הכללי שהינו פרי העבודה של הוועדה הבין משרדית לסטנדרטיזציה של הסכמי החוזה לבניה ולמחשובם והוועדה של מערכת הביטחון (האוגדן הכחול) ו/או המאגר המאוחד (המחירון, המפרט הטכני והתרשימים) של מינהל הדיור הממשלתי במהדורה הרלוונטית;
"**הרכוש הכולל**"	מערכות כגון מעליות, מיזוג אויר, גילוי אש ועשן, חשמל, ניקוז, מערכות תקשורת נתונים וטלפוניה (למעט ציוד אקטיבי של השוכר), מערכות ביטחון וכדומה (כולל יחידות הקצה של מערכות אלו) הנמצאות בשטחים המשותפים ובשטחי המושכר, וכן שטחים משותפים כגון מבואות, חדרי מדרגות, פרוזדורים, שירותים וחצרות אשר משרתים את כלל הדיירים וכן את כלל שטחי המושכר, למעט חניה או שטח ציבורי כגון מקלט שהינו בשימוש של דייר מסוים או חלק מן הדיירים בלבד.
"**השירותים**"	כהגדרתם בסעיף 3.1 להלן.
"**מינהל הדיור הממשלתי**"	מינהל הדיור הממשלתי בחטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה באגף החשב הכללי במשרד האוצר;
"**ממונה ניהול התחזוקה**"	ממונה על ניהול התחזוקה - הארצי במינהל הדיור הממשלתי או מי שימונה לכך על ידי מנהל מינהל הדיור הממשלתי;
"**שעות העבודה הרגילות**"	השעות שבין 7:00 - 19:00;
"**תקן**" **או** "**תקנים**"	תקן ישראל, ובהיעדרו: תקן בינלאומי או הוראות יצרן.

3. **<u>התחייבויות המשכיר</u>**

3.1. המשכיר מתחייב לבצע את הטיפול הנובע מהשימוש השוטף ברכוש הכולל ובמושכר על ידי הדיירים והמבקרים במבנה הכולל תחזוקה שוטפת, תחזוקה מונעת ותחזוקת שבר הנכללים באחריות המשכיר לפי חוזה השכירות (להלן: **השירותים**). מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל ומבלי לגרוע מסעיף 8 לחוזה השכירות (תיקונים ואחזקה החלים על המשכיר), המשכיר מתחייב לספק את השירותים הבאים:

3.1.1. הדברה, סיוד וצביעה, גינון, הפעלת מערכות (כולל מערכות השקיה), מודיעין, מוקד בקרה ותשלום ארנונה;

3.1.2. הסרת מפגעים תברואתיים ומניעתם;

3.1.3. אספקת החשמל של מערכות מיזוג אוויר, מעליות, תאורה חיצונית ופנימית במבנה ושאר המערכות המשרתות את הרכוש המשותף;

3.1.4. החלפת נורות לתאורת הרכוש הכולל הפנימית והחיצונית במבנה, וכן טיפול והחלפת מנעולים, דלתות, ברזים וכיוצא באלה;

3.1.5. אספקת מים לשם תפעול וניקיון, כולל שירותים ציבוריים וגינון;

3.1.6. אספקת דלק;

3.1.7. תחזוקת כלל המערכות ברכוש הכולל הכוללת ביצוע תחזוקה מונעת, תחזוקת שבר ותחזוקה שוטפת;

3.1.8. ניקיון הרכוש הכולל;

3.1.9. ניקיון פנים המושכר

3.2. המשכיר מתחייב בעצמו או באמצעות חברת ניהול או באמצעות נותני שירותים מקצועיים ומיומנים לספק למשרד את השירותים בהתאם **לנספח א'** - תנאי הניהול והתחזוקה המצורף בזה (להלן: **תנאי הניהול והתחזוקה**) וכמפורט להלן, ובתנאי שהמשכיר יהיה אחראי על ביצוע כל השירותים כלפי המשרד.

3.3. יובהר כי משימות הניקיון השמירה והאבטחה, ככל שיוזמנו במסגרת חוזה זה, יינתנו אך ורק על ידי קבלני שירותים שיש להם רישיון תקף של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בהתאם לחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996 (להלן: **חוק קבלני כוח אדם**), ובמידת הצורך, לצורכי אבטחה, רישיון מתאים ממשרד המשפטים. יודגש כי ככל שהמשכיר יבקש לספק את שירותי הניקיון, השמירה והאבטחה בעצמו עליו להחזיק ברישיון כאמור.

3.4. כתנאי מוקדם לתשלום דמי הניהול למשכיר, מתחייב המשכיר למלא את כל התנאים בחוזה השכירות לביצוע תשלומים, אישורי ביטוחים והתנאים לגבי התקשרות עם המדינה (ראה חוזה השכירות).

3.5. המשכיר יקיים הפרדה של רישום פעולות והפרדה חשבונאית מלאה של פעולותיו ברכוש הכולל מפעולותיו בשטחים אחרים במבנה או במבנים אחרים או בעסקים אחרים.

3.6. המשכיר ידאג לשמור על הסדר הטוב במבנה, יקבע תיבות דואר, יקבע לוחות עם שמות ומיקומי הדיירים במבנה, יקבע שילוט ויסדיר את השילוט והפרסום על ידי הדיירים.

3.7. המשכיר יארגן ויחזיק מוקד בו ירוכזו פעולות ביצוע השירותים, שאליו יוכל המשרד לפנות בשעות העבודה הרגילות עם דרישות והודעות הנוגעות לביצוע כלל השירותים ופעולותיו של המשכיר בקשר לכך.

3.8. המשכיר ינהל מערכת ממוחשבת לניהול פעולות התחזוקה ותקלות שממנה ניתן יהיה לקבל דוחות סטטוס טיפול בתקלות ועמידה ב-SLA וכן פתיחת תקלות כאשר המוקד סגור, כהגדרתו להלן.

3.9. המשכיר יבצע את השירותים במקצועיות, באמינות, ביעילות ובחסכון.

3.10. המשכיר מתחייב כי לצורך ביצוע העבודות מושא חוזה זה לא יועסקו עובדים זרים למעט מומחי חוץ, וזאת בין במישרין ובין בעקיפין, בין אם על ידי המשכיר ובין באמצעות חברת ניהול או קבלן כוח אדם, קבלן משנה או כל גורם אחר עמו יתקשר המשכיר במישרין או בעקיפין, והכל בהתאם להוראת תכ"ם 7.4.2.6 "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה". בכל מקרה, עובדי המשכיר שיופעלו בתוך המושכר יהיו חייבים לקבל את האישורים המתאימים מקב"ט המשרד, ביחס לכל משרד בנפרד, על פי רמת הסיווג הנדרשת באותו משרד וכמפורט בסעיף 11 להלן. המשכיר יביא בחשבון כי יתכן שבחלק מהמשרדים יתאפשר ביצוע עבודות תחזוקה וניקיון רק בנוכחות עובדי המשרד ובמקרים אלה יידרש המשכיר לתגבר את העבודות בשעות הפעילות על חשבון הפחתה בפעילות בשעות הערב. המשכיר ייקח גם בחשבון כי יתכן שחלק מעבודות התחזוקה המבוצעות על ידי קבלני חוץ יצטרכו להיות בליווי של עובדי התחזוקה הקבועים (עקב צרכי ביטחון) ואישור כניסה מקדים.

3.11. המשכיר מודע לכך שקיימת פעילות במשרדים גם מעבר לשעות העבודה הרגילות ובשעות אלו יצטרך המשכיר לתת מענה לטיפול בתקלות דחופות על פי רמת השירות המוגדרת בתנאי הניהול והתחזוקה ללא תשלום נוסף.

3.12. הפרת סעיף 3.10 לעיל, בין היתר, הינה הפרה יסודית, והמשרד יהיה רשאי, לפי שיקול דעתו, לבטל את החוזה וכן את חוזה השכירות או לחלט את הערבות שברשותו, או שניהם יחד, וזאת מבלי לגרוע מזכויות המשרד על פי חוזה השכירות ועל פי כל דין, לרבות חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א-1970.

3.13. המשרד יהיה רשאי להזמין באמצעות המשכיר ביצוע עבודות נוספות של תחזוקה או התקנות חדשות ושינויים במבנה ובמערכות שבתוך המושכר (להלן: **עבודות נוספות**). בכל מקרה כזה יוציא המשרד למשכיר הזמנה בכתב כולל הגדרת המקור התקציבי ובחתימתם של מורשי החתימה של המשרד. עבודות נוספות יתבצעו על פי מחירי המאגר המאוחד התקף במועד ההזמנה ובהנחה שלא תפחת מ-10%. המשרד יהיה רשאי גם, בין עקב חוסר בסעיפים מתאימים במאגר המאוחד ובין מכל סיבה אחרת, לבקש מהמשכיר להשיג 3 הצעות מחיר לרבות מנותני שירותים אליהם יפנה המשרד את המשכיר. המשרד ו/או יועץ תחזוקה מטעמו ישמשו כמשקיפים בעת קיום המו"מ עם נותני השירותים. המשרד ישלם למשכיר את שכר העבודה שנקבע עם נותן השירותים ובתוספת עמלה ותקורה של 6%.

3.14. מינהל הדיור הממשלתי או המשרד יהיו רשאים לבצע במושכר פרויקטים להתייעלות סביבתית שבמסגרתם ייתכן שיוזמנו קבלנים חיצוניים לבצע עבודות התקנה במושכר. המשכיר יפעל ככל יכולתו לסייע להצלחת התהליך, בין היתר באמצעות אספקת מידע ככל שיידרש, ביצוע סיורים עם הקבלנים הזוכים להצגת המושכר ומתן המלצות לגבי התאמת העבודות למושכר.

4. **<u>התחייבויות המשרד</u>**

4.1. <u>שירותי תחזוקת הרכוש הכולל</u>:

המשרד ישלם למשכיר דמי ניהול כנגד אספקת השירותים לרכוש הכולל לפי תנאי הניהול והתחזוקה בסך של _____ ₪ למ"ר לחודש, המחושבים כדלהלן: _____₪ x _____ מ"ר [או] _____ ₪ לחודש [סכום גלובלי].

המשכיר מצהיר כי רכיב השכר לעובדים בתחום הניקיון הינו בסך של _____ ₪ [למ"ר] לחודש מתוך סך דמי הניהול.

המשכיר מצהיר כי רכיב השכר לעובדים בתחום השמירה והאבטחה הינו בסך של _____ ₪ [למ"ר] לחודש מתוך סך דמי הניהול.

[הסעיפים הבאים ונספחים א1 ו/או א2 ימולאו כאשר יכללו גם השירותים הנוספים המפורטים בהם]

4.2. <u>שטחים נוספים (מחסנים ועוד) (לא למכרזים והצ"מ)</u>:

המשרד ישלם למשכיר דמי ניהול נוספים כנגד אספקת השירותים לשטחים הנוספים במושכר לפי **נספח א2** המצ"ב בסך של _____ ₪ לחודש, המחושבים כלהלן: _____ש"ח x _____ מ"ר.

4.3. סך דמי הניהול כוללים את כל התוספות לעובדי הניקיון האבטחה והשמירה בהתאם להסכם הקיבוצי והרחבתו למגזר הפרטי, עד למועד חתימת חוזה זה.

4.4. סך כל דמי הניהול הינם_____ ₪ לחודש בתוספת מע"מ כדין.

4.5. דמי הניהול ישולמו על ידי המשרד למשכיר בהתאם להוראת תכ"ם 7.7.1.1 ובהתאם להנחיות המפורטות להלן:

4.5.1. התשלום הראשון יבוצע ב-15 לחודש שלאחר 30 יום מהמועד הקובע, בגין התקופה מהמועד הקובע ועד לסוף הרבעון בו יחול המועד הקובע (בכפוף לאמור בפרוטוקול הקבלה הנזכר בחוזה השכירות). לאחר מכן, דמי הניהול ישולמו על ידי המשרד למשכיר בגין כל רבעון (או חלקו) ביום ה-15 לחודש השני של הרבעון.

4.5.2. אם התשלום האחרון יבוצע בגין תקופה של פחות מרבעון אזי חישוב התשלום יבוצע על בסיס שנה של 365 ימים.

לצורך סעיף זה: "רבעון" - תקופה של שלושה חדשים קלנדאריים החל באחד בינואר, אחד באפריל, אחד ביולי ואחד באוקטובר בכל שנה.

4.5.3. כל עוד המושכר לא אוכלס בידי המשרד, ישולם למשכיר תשלום חלקי בגין השירותים הניתנים בפועל למשרד. סעיף זה יחול, בשינויים המחויבים, גם בתקופות בהן המושכר אינו מאוכלס, באופן מלא או חלקי, מכל סיבה שהיא.

4.5.4. לחשבונית התשלום של המשכיר יצורף דו"ח סטטוס ביצוע ועמידה ברמת השירות שהוגדרה בנספח א' תנאי הניהול והתחזוקה (SLA) וכן דו"ח ביצוע תחזוקה מונעת. הדו"חות יופקו מהמערכת הממוחשבת כהגדרתה בסעיף 7 בנספח א'.

4.5.5. <u>אנרגיית מזגנים</u>: התשלום בגין צריכת אנרגיית מזגנים השייכים לרכוש הכולל יחולק עפ"י קריאות המונים ובמידה והם לא קיימים הם יחולקו באופן יחסי בין הדיירים, והמשרד יישא בחלקו היחסי עפ"י השטח בתשלום נפרד.

4.5.6. מודגש כי לא תשולם תוספת דמי ניהול עבור פעילות המשרד מעבר לשעות הפעילות למעט עלויות אנרגיה ישירות שהמשרד תיאם ואישר מראש או אם קיים מונה נפרד למערכות האנרגיה.

4.6. <u>הצמדה</u>

4.6.1. רכיבי השכר לגבי עובדים בתחום הניקיון יוצמדו לפי סך הכל עלות שכר שעת עבודה למעביד לשנה ראשונה כמפורט בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** להלן והוראת תכ"ם 7.3.9.2 **שבנספח אג'** וההודעות שפורסמו מכוחה. עלות שכר שעת עבודה לשנה ראשונה שביחס אליה תתבצע ההצמדה (שכר הבסיס) היא _____.

4.6.2. רכיבי השכר לגבי עובדים בתחום השמירה והאבטחה יוצמדו לפי סך הכל עלות שכר שעת עבודה למעביד כמפורט בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.**6 להלן והוראת תכ"ם 7.3.9.2 **שבנספח אג'** וההודעות שפורסמו מכוחה. עלות שכר שעת עבודה שביחס אליה תתבצע ההצמדה (שכר הבסיס) היא _____.

4.6.3. רכיבי דמי הניהול שאינם כלולים בסעיפים 4.6.1 ו-4.6.2 לעיל יוצמדו למדד המחירים לצרכן בהתאם להוראות התכ"ם (לפי הגדרתן בסעיף 6 להלן) התקפות במועדי התשלום שנקבעו לעיל. הוראת התכ"ם התקפה במועד חתימת חוזה זה הינה הוראת תכ"ם מספר 7.5.2.

4.6.4. תאריך הבסיס הינו [1][המועד האחרון להגשת הצעות במכרז בפועל] [יום ... ב..... __20]. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף לדמי הניהול או יופחת מהם, לפי השינוי במדד.

4.6.5. ההצמדה תבוצע ע"י המערכת הממוחשבת של המשרד אחד לכל שלושה חודשים בהתאם לאמור בהוראות התכ"ם כאשר ההצמדה תתחיל שלושה חודשים לאחר תאריך הבסיס.

4.6.6. על המשכיר לעיין בהוראות התכ"ם הנ"ל ובכל תיקון או עדכון להוראות אלה.

4.7. המשרד ירשה למשכיר ולבאים מכוחו ומטעמו להיכנס למושכר בכפוף לדרישות קב"ט המשרד, לשם ביצוע השירותים, אולם המשכיר יפעל כך שכל הפרעה למשרד תהיה קטנה ככל האפשר, ובסיומה יחזיר המשכיר את המצב לקדמותו בהקדם האפשרי.

4.8. המשרד מתחייב להודיע למשכיר על כל תקלה המחייבת פעולה מצד המשכיר, והמשרד מתחייב שלא לבצע את השירותים בעצמו או באמצעות אחרים כל עוד המשכיר יבצע את התחייבויותיו לפי תנאי הניהול והתחזוקה.

5. **<u>תקופת החוזה</u>**

[1] על המשרד למחוק ו/או למלא את החלופה המתאימה.

5.1. תקופת חוזה זה תהיה לכל תקופת חוזה השכירות לרבות תקופות מוארכות.

6. **הגנה על זכויות עובדים**

6.1. לצורך סעיף זה להלן יחולו הגדרות אלו:

6.1.1. **"השירותים"** - שירותי ניקיון, שמירה ו/או אבטחה או שירות אחר המפורט, מדי פעם, בתוספת הראשונה לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב- 2011 (להלן: **חוק הגברת האכיפה**);

6.1.2. **"תצהיר"** - תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש], התשל"א-1971;

6.1.3. **"הוראות התכ"ם"** - ההוראות למשרדי הממשלה לרבות הודעות וטפסים המתפרסמים מידי פעם על ידי החשב הכללי במשרד האוצר באינטרנט בכתובת; https://mof.gov.il/Takam

6.1.4. **"נותן השירותים"** - המשכיר בעצמו ו/או קבלן שירותי ניקיון ו/או שירות שמירה ואבטחה, בהתאם לעניין, המספק שירותים בשטחים הפנימיים ו/או הציבוריים במבנה כהגדרתו בחוזה השכירות ושירותים אלה כלולים בתנאי הניהול והתחזוקה. כאמור לעיל, יודגש כי נותן השירותים מחויב ברישיון לעסוק כקבלן שירותים בהתאם לחוק קבלני כוח אדם. אם המשכיר ו/או חברת הניהול מספקים את השירותים בעצמם עליהם להחזיק רישיון כאמור. ככל שאין למשכיר ו/או לחברת הניהול רישיון כאמור, לצורך מתן השירותים עליהם להתקשר אך ורק עם קבלני ניקיון ו/או שמירה ואבטחה שיש להם רישיון כאמור.

6.2. מוקדם ככל הניתן עובר לחתימת חוזה זה ימציא המשכיר למשרד את כל המסמכים המפורטים להלן:

6.2.1. העתק נאמן למקור של רישיון של כל נותן השירותים לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק קבלני כוח אדם.

6.2.2. הצהרה של כל אחד מנותני השירותים בדבר היקף משרות כוח האדם אשר יועסקו על ידיו לצורך ביצוע השירותים כאמור בסעיף 6 זה.

6.2.3. הצהרה של המשכיר כי דמי הניהול ודמי הניהול הנוספים, אם יהיו, כוללים את עלות שכר העובדים של נותן השירות וכן עלויות נוספות בגין השירותים הניתנים לפי חוזה זה, כולל רווח למשכיר ולנותן השירותים, וכי המשכיר בדק כי עלות השכר לעובדים אינה נמוכה מהתשלום הנדרש לפי דין לרבות הסכמים קיבוציים וצווי הרחבה.

6.3. **המשרד לא יתקשר עם המשכיר אם מצא כי במועד החתימה על החוזה התקיים אחד מן התנאים הבאים:**

6.3.1. לנותן השירותים, או מי מהם, אין רישיון לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק קבלני כוח אדם.

6.3.2. נותן השירותים לא העביר הצהרה בדבר היקף משרות כוח האדם אשר יועסקו על ידיו לצורך ביצוע השירותים כאמור בסעיף 6 זה.

6.4. **תשלומים לעובדי ניקיון שמירה ואבטחה המועסקים אצל קבלני שירותים:**

6.4.1. לאורך כל תקופת החוזה על המשכיר לוודא כי נותן השירותים פועל בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.9.2 **שבנספח א3'** ולסעיפים הבאים בנוגע למתן השירותים. הסעיפים להלן יחולו בשינויים המחויבים ככל שהמשכיר נותן את השירותים בעצמו.

6.4.2. נותן השירותים משלם לעובדים המועסקים על ידו בקשר לביצועו של חוזה זה, כל תשלום או זכות המגיעים לעובדים על פי כל דין, הסכם קיבוצי וצו הרחבה החלים עליהם וכן על פי הוראות חוזה זה (להלן: **הוראות הדין**).

6.4.3. שכר השעה אשר משולם לעובד במתן השירותים לא יפחת מעלות השכר המינימלית הנקבעת בהודעות התכ"ם בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.9.2 המצ"ב **בנספח א3'**, התקפות במועד התשלום

וכן ככל שייקבע בתקנות ערך שעה מינימאלית, לכשיפורסמו, על ידי שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, מכוח סמכותו לפי סעיף 28(ב)(1) לחוק הגברת האכיפה, וכפי שיעודכנו מעת לעת.

6.4.4. נותן השירותים יסדיר את יחסי העבודה בינו לבין העובדים המועסקים על ידו לצורך חוזה זה בחוזה העסקה התואם את דרישות חוזה זה ואת הוראת תכ"ם 7.3.9.2 **שבנספח א3'**. אם יבקש נותן שירותים להיטיב עם עובדיו יותר מהקבוע בחוזה זה או בהוראת תכ"ם 7.3.9.2 **שבנספח א3'**, הוא רשאי לעשות כן על פי שיקול דעתו בלבד ובלבד שנותן השירותים יישא בכל עלות נוספת שתידרש.

6.5. **ניהול ההתקשרות מול נותני השירותים**

6.5.1. המשכיר יערוך ביקורת במסגרת מתן השירותים לקיום דיני העבודה בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.9.2 **שבנספח א3'**. מטרת הביקורת היא בדיקת העדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ביצוע ההתקשרות.

6.5.2. אם שירות מן השירותים ניתן על ידי המשכיר בעצמו אזי הביקורות על המשכיר תבוצע על ידי חטיבת הביקורת באגף החשב הכללי במשרד האוצר בהתאם להוראת תכ"ם 7.3.9.3 **שבנספח א3'**.

חטיבת הביקורת רשאית לבחון את דו"חות הביקורת האמורים (להוסיף מידע על אופי ואופן הבדיקה – הדיווח למשרד). ככל שיימצא ליקוי בדו"ח הביקורת תיידע חטיבת הביקורת את המשרד וזה האחרון יעדכן את המשכיר. במקרה של אי תיקון הליקויים על ידי נותן השירותים המשרד רשאי לחייב את המשכיר להחליף את נותן השירותים.

כל שינוי בסעיף 6 זה או כל פרשנות של סעיף בו מחייבים אישור בכתב של מינהל הדיור הממשלתי ו/או היועץ המשפטי של המשרד ושל חשב המשרד (או של מי מטעמם).

7. **<u>שעות עבודה</u>**

7.1. עבודות התחזוקה השוטפות יבוצעו בעיקר בשעות היום כמפורט בתנאי הניהול והתחזוקה **שבנספח א'**. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהמשכיר ביצוע עבודות אינטנסיביות המפריעות לעבודה השוטפת בשעות הבוקר המוקדמות, בשעות הערב המאוחרות, בימי שישי או בתקופות מוגדרות כדוגמת פגרות מרוכזות של עובדי המשרד, לרבות חול המועד סוכות ופסח, בהתאם לצרכים ולפי קביעת המשרד. המשכיר יציב עובדים במספר שיאפשר הפעלה וביצוע העבודות בכל השעות המוגדרות, בכפוף להוראות הדין.

7.2. המשכיר יעשה כל מאמץ על מנת שההפרעות שייגרמו על ידו במתן השירותים במהלך שעות העבודה יהיו מועטות ככל האפשר.

8. **<u>מעמד המשכיר כקבלן עצמאי</u>**

8.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי חוזה זה אינם יוצרים אלא יחס בין מזמין לקבלן המבצע הזמנות ו/או בין מוכר שירותים וקונה שירותים ו/או בין מוכר ידע לקונה ידע, וכי על המשכיר בלבד תחול האחריות לכל אובדן או נזק, לגוף או לרכוש, אשר ייגרמו למישהו, לרבות עובדיו המועסקים על ידיו או הבאים מכוח או מטעמו, בשל ביצוע השירותים.

8.2. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי חוזה זה למשרד או למינהל הדיור הממשלתי לפקח, להדריך, או להורות למשכיר ומי מטעמו אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות חוזה זה במלואו, ולא יהיו למשכיר או למועסקים על ידיו או מי מטעמו זכויות כלשהן של עובד מדינה והם לא

יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות בקשר עם ביצוע חוזה זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום חוזה זה או הפסקת ביצוע השירותים על פי חוזה זה מכל סיבה שהיא.

8.3. פרט לאמור לעיל, המשרד לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי, מס מקביל ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי המשכיר או מי מטעמו והמשכיר לבדו יישא באחריות בדבר הזכויות הסוציאליות של עובדיו ושל מי מטעמו והוא ידאג לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה והמשכיר לא ישלם לעובדיו וידאג שנותני השירותים לא ישלמו לעובדיהם שכר פחות משנקבע בדין.

9. **אחריות בנזיקין**

9.1. המשכיר יישא באחריות המוטלת עליו על פי הדין בגין כל פגיעה, נזק כספי, אובדן או נזק מכל סוג שהוא, אשר עלולים להיגרם למשרד, עובדיו, המבקרים במבנה או במושכר וכל צד שלישי אחר כתוצאה ממעשים או ממחדלים, שלו או של מי מטעמו, בכל הקשור לחוזה זה.

9.2. המשכיר מתחייב לשפות את המשרד בגין כל סכום שאותו המשרד יידרש לשלם בהתאם לפסק דין שיינתן כנגדו בגין נזקים שבאחריות המשכיר, כמפורט בסעיף 9.1 לעיל, לרבות הוצאות משפט, שכר טרחת עו"ד ומומחים והצורך להתגונן, ולרבות כל ההוצאות שייגרמו למשרד בעניין זה. אותו סכום יראוהו כחוב המגיע מהמשכיר למשרד לפי חוזה זה.

9.3. הוראה מהוראות חוזה זה אין בה ולא תתפרש כדי לעשות את המשרד וכל אדם הפועל מזמן לזמן בשמו, אחראים או כדי לחייב בפיצויים בעד כל אובדן, נזק או הפסד העלול להיגרם למשכיר, לעובדיו ולכל אדם אחר הפועל מזמן לזמן בשמו ומטעמו, לרבות חברת הניהול ונותני שירותים, או של כל צד שלישי, בכל הקשור לחוזה זה, והמשכיר, חברת הניהול או נותן השירותים לבדם יישאו באחריות להוצאות בכל מקרה מהמקרים המפורטים לעיל.

10. **ביטוח**

10.1. המשכיר מתחייב לבצע ולקיים בין באמצעותו ובין באמצעות חברת ניהול התחזוקה מטעמו את הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת המשרד, ולהציג למשרד את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

10.1.1. **ביטוח חבות מעבידים (ככל והמשכיר מעסיק עובדים)**

10.1.1.1. המשכיר יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

10.1.1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

10.1.1.3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.

10.1.1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - המשרד היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הוא נושא בחבות מעביד כלשהי כלפי מי מעובדי המשכיר, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

10.1.2. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי**

10.1.2.1. המשכיר יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

10.1.2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך של:

10.1.2.2.1. 6,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) בגין ניהול תחזוקה של מושכר בשטח של עד וכולל 1,000 מ״ר.

10.1.2.2.2. 20,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) בגין ניהול תחזוקה של מושכר בשטח של מעל 1,000 מ״ר עד וכולל 5,000 מ״ר.

10.1.2.2.3. 40,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) בגין ניהול תחזוקה של מושכר בשטח של מעל 5,000 מ״ר.

10.1.2.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability.

10.1.2.4. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.

10.1.2.5. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

10.1.2.6. כל סייג/חריג לגבי רכוש - המתייחס לרכוש מדינת ישראל שהמשכיר או כל איש שבשירותו פועלים או פעלו בו, יבוטל.

10.1.2.7. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - המשרד ככל שייחשב אחראי למעשי ו/או מחדלי המשכיר והפועלים מטעמו.

10.1.3. **<u>ביטוח אחריות מקצועית (דרישה לחברות ניהול בלבד)</u>**

10.1.3.1. המשכיר יבטח את אחריותו בגין פעילותו בביטוח אחריות מקצועית.

10.1.3.2. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של המשכיר עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר למתן השירותים, כולל גם תחזוקת כלל המערכות ברכוש הכולל הכוללת ביצוע תחזוקה מונעת תחזוקת שבר ותחזוקה שוטפת עבודות הדברה והפעלת מערכות, בהתאם לחוזה עם המשרד.

10.1.3.3. גבול האחריות לא יפחת מסך 4,000,000 ₪, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

10.1.3.4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

10.1.3.4.1. מרמה ואי יושר של עובדים.

10.1.3.4.2. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.

10.1.3.4.3. אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות המשכיר כנגד המשרד.

10.1.3.4.4. הארכת תקופת הגילוי ל 6 חודשים לפחות.

10.1.3.5. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל - המשרד, ככל שייחשב אחראי למעשי ו/או מחדלי המשכיר והפועלים מטעמו.

10.1.4. **<u>ביטוח רכוש</u>**

10.1.4.1. המשכיר יבטח בביטוח מסוג "אש מורחב" בערכי כינון את הרכוש, הציוד, כלי העבודה, החומרים והחלפים המשמשים אותו במתן השירותים, לרבות כנגד סיכוני פריצה ושוד.

10.1.4.2. נמחק

10.1.5. **<u>ביטוח שבר מכני (ככל ורלוונטי)</u>**

10.1.5.1. ביטוח שבר מכני למתקנים, למערכות ולציוד שבאחריות המשכיר.

10.1.5.1.1. אובדן או נזק פיסיים בלתי צפויים שייגרמו לכל המתקנים ו/או המערכות ו/או הציוד שבאחריות המשכיר כאמור המצוי במבנה בו ניתנים השירותים על כל חלקיו.

10.1.5.1.2. ערך המתקנים המערכות והציוד לצורכי הביטוח יקבע ע"י סוקר מוסמך.

10.1.5.2. נמחק

10.1.6. **<u>ביטוחים ע"י קבלנים וקבלני משנה מטעם המשכיר</u>**

10.1.6.1. המשכיר מתחייב לוודא כי קבלנים, קבלני משנה, נותני שירותים מטעמו אשר עמם הוא מתקשר לצורך לביצוע עבודות ושירותים הנדרשים על פי החוזה זה יציגו ביטוחים הולמים לתחומי פעילותם בהתאם לעבודה/שרות הניתן על ידם, הביטוחים יכללו כיסוי לכל רכוש* שלהם במסגרת פעילותם - ציוד, מתקנים וכל רכוש אחר אשר יובא, וימצא במושכר, לאחריות כלפי עובדיהם וכלפי צדדים שלישיים לרבות בגין נזקי גוף ורכוש, לרבות לגבי הפעלת קבלני משנה מטעמם, ביטוחי אחריות מקצועית/ חבות מוצר (כלל ורלוונטיים), כאשר הביטוחים יכללו את המשרד כמבוטח נוסף (בכפוף להרחבי השיפוי כאמור בחוזה זה) כולל סעיף ויתור על זכות התחלוף כלפי המשרד ועובדיו. הוויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

10.1.6.2. נמחק

10.1.7. **<u>כללי</u>**

בכל פוליסות הביטוח הנ"ל הנדרשות מהמשכיר (צד שלישי, מעבידים, אחריות מקצועית, רכוש, שבר מכני) יכללו התנאים הבאים:

10.1.7.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל - המשרד, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.

10.1.7.2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב המשרד.

10.1.7.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - המשרד, ועובדיו, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

10.1.7.4. המשכיר אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

10.1.7.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על המשכיר.

10.1.7.6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל - המשרד, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

10.1.7.7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.

10.1.7.8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.

10.2. המשכיר מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם המשרד, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. המשכיר מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי תקופת ביטוח, כל עוד החוזה עם המשרד בתוקף.

10.3. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי המשכיר למשרד עד למועד חתימת החוזה. המשכיר מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

10.4. מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ם בא/ים לצמצם את התחייבויות המשכיר לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונתו/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצג/ו הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח המחייבות הן אלו המופיעות לעיל. על המשכיר יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחיו ללא הסתייגויות.

10.5. המשרד שומר לעצמו את הזכות לקבל מהמשכיר בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שיוכל לבחון את עמידת המשכיר בסעיפים אלו ו/או מכל סיבה אחרת, והמשכיר יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. המשכיר מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות סעיף 10.1 לעיל.

10.6. המשכיר מצהיר ומתחייב כי זכות המשרד לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על המשרד או על מי מטעמו כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על המשכיר לפי החוזה, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

10.7. למען הסר ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים בסעיפי ביטוח אלו, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על המשכיר , ואין בהם משום אישור המשרד או מי מטעמו להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות לרבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

10.8. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח אלו כדי לפטור את המשכיר מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של המשרד על כל זכות או סעד המוקנים לו על פי כל דין ועל פי חוזה זה.

10.9. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של חוזה זה.

11. **הוראות ביטחון וסודיות וביצוע השירותים**

המשכיר מתחייב לקיים את כל הדרישות של קצין הביטחון של המשרד, לפי העניין, לגבי כל חלק מן השירותים שיתבצעו בתוך המושכר, לרבות שמירה ואבטחה בתוך היחידות ומחוצה להן, בהתאם לאמור להלן:

11.1. ביצוע השירותים יבוצע לאחר קבלת אישורו בכתב על ידי המשרד והקב"ט וכן בדיקה הכוללת מילוי טפסים לפי ראות עיני הקב"ט (לרבות בדיקה ביטחונית ופלילית, אם נדרש). לצורך ביצוע בדיקות אלה והכנת אישורי הכניסה למושכר, יעביר המשכיר את שמם המלא של העובדים ושמות נותני השירותים ועובדיהם וכל מי מטעמם, בצירוף מספרי תעודת זהות (9 ספרות) ואותם עובדים ימלאו טפסי ביטחון לפי דרישות הקב"ט, הכל עד שבועיים לפחות לפני תחילת העסקתם בשטח.

11.2. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול כל אחד מעובדי המשכיר ונותני השירותים עקב סיבות ביטחוניות גם לאחר תחילת העבודה וזאת ללא צורך בנימוק או הסבר כלשהו והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

11.3. הופסק ביצוע עבודה על ידי עובד כאמור, לא ישלם המשרד למשכיר או כל גורם אחר בעבור עבודתו בפועל של אותו עובד, אלא עד מועד ההודעה על הפסילה. כמו כן, לא ישמש הפסקת עבודתו של העובד עילה למשכיר או מעסיק העובד או לעובד לתביעת תשלום או פיצוי כלשהם ומשכיר ישפה ותפצה את המשרד בגין כל תביעה, דרישה, פיצוי, הוצאה או תשלום שהמשרד יידרש לשלם בעקבות תביעה דרישה , פיצוי, הוצאה או תשלום כאמור.

11.4. המשכיר יודיע מראש לעובדים ולנותני השירותים ועובדיהם כי עבודתם והמשך העסקתם בביצוע השירותים מותנות באישור ביטחוני.

11.5. המשכיר ו/או נותני השירותים יאפשרו ליווי צמוד בכל מקרה של תנועה במושכר, אם יידרשו לכך, וידאגו לכך שעובדיהם של נותני השירותים וכל מי מטעמם, שאינם בעלי אישור כניסה קבוע, לא ינועו במושכר בלא ליווי. הליווי יתבצע באמצעות הקב"ט של המשרד או עובדי התחזוקה שהם בעלי אישור כניסה קבוע.

11.6. המשכיר, נותני השירותים וכל מי מטעמם יאפשרו גישה לאתרים במושכר בהם יעבדו אך ורק לגורמים המוסמכים לכך לפי הגדרת קב"ט המשרד או המצוידים באישורי כניסה או המצוידים בתעודת עובד. המשכיר, נותני השירותים ועובדיהם ימנעו גישה לאתרים בהם יעבדו מכל גורם אחר.

11.7. המשכיר ונותני השירותים ידאגו לכך שעובדיהם, יזוהו בעת שהייתם במושכר באמצעות ביגוד ייחודי המאפשר להבחין בינם לבין אחרים.

11.8. כל הנכנסים למושכר מטעם המשכיר ונותני השירותים יקפידו על כל נהלי הרישום בכניסה למושכר וישתמשו אך ורק בכרטיסים המגנטיים שניתנו להם לצורך פתיחת דלתות.

11.9. עובדים מטעם המשכיר ונותני השירותים יכנסו למושכר וישהו בו אך ורק:

11.9.1. לצורך מילוי תפקיד שהוטל עליהם באופן ספציפי על ידי המשרד;

11.9.2. ו/או לפרק הזמן המינימלי הנדרש לביצוע העבודה;

11.9.3. ו/או לאזור הספציפי בו נדרשת העבודה.

11.10. המשכיר, נותני השירותים ועובדיהם יהיו מחויבים לחתום על הצהרת סודיות, בנוסח שיידרש על ידי קב"ט המשרד. חתימה על הצהרה/הצהרות סודיות הינה תנאי מוקדם לביצוע תפקידיהם של המשכיר, נותני השירותים, עובדיהם וכל גורם מטעמם.

12. הפרת החוזה ופיצויים מוסכמים

12.1. אם המשכיר הפר תנאי עיקרי לפי חוזה זה או אם הוא הפר הפרה יסודית, כהגדרתה בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), התשל"א-1970 או אם הוא הפר תנאי אחר בחוזה זה, ולגבי הפרה זו ניתנה למשכיר הארכה בכתב לקיומו והתנאי לא קוים תוך זמן סביר לאחר תום ההארכה, או אם לדעת המשכיר

הטיב או הזמינות של השירותים אינם בהתאם להתחייבויותיו של המשכיר על פי חוזה זה, אזי בכל אחד מהמקרים האלה יהיה רשאי המשרד לבטל חוזה זה או להורות למשכיר להחליף את חברת הניהול בחברת ניהול שתהיה מקובלת על המשרד או לבצע את השירותים או חלקם באמצעות עובדי מדינה או באמצעות אנשים אחרים, ואם המשכיר סיפק את השירותים או חלקם על ידי אדם אחר, לדרוש מהמשכיר לעשות כל דבר אשר לפי חוזה זה אמור היה להיעשות, ובנוסף לזכויותיו של המשרד על פי כל דין ועל פי ההוראות האחרות בחוזה זה. אם המשרד החליט לבצע את השירותים או חלקם, עלות השירותים תקוזז מדמי הניהול שישולמו למשכיר, בתוספת עמלת טיפול בת 10%.

12.2. מוסכם בין הצדדים כי הוראות הסעיפים המפורטים להלן ייחשבו כתנאים עיקריים לצורך סעיף 13.1, דהיינו: 3, 6, 11, 14 ו-17.

12.3. מבלי לגרוע מכל זכות העומדת למשרד לפי חוזה זה ולפי כל דין, מוסכם בין הצדדים כי סעיף 9.6 לתנאי הניהול והתחזוקה מהווה פיצויים מוסכמים בגין אי עמידה ברמת השירות הקבועה בתנאי הניהול והתחזוקה.

12.4. מבלי לגרוע מזכויות המשרד לבטל חוזה זה כאמור לעיל, אם הפר המשכיר אחת או יותר מההתחייבויות הכלולות בחוזה זה, יהא חייב לשלם למשרד פיצויים בעד נזקים או הפסדים שנגרמו לו כתוצאה מהפרה כאמור, ובנוסף ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהא המשרד זכאי לקבל נגד המשכיר כל סעד משפטי אחר, לרבות צו מניעה, צו עשה וצו ביניים.

12.5. יודגש כי אם המשכיר ו/או חברת ניהול מטעמו ו/או נותן שירותים מטעמם או אחד מהם הפר חובה המוטלת עליהם או כל אחד מהם לפי חוזה זה, יהיה מינהל הדיור הממשלתי רשאי לבטל את חוזה השכירות על ידי מתן הודעה על כך מראש למשכיר וזאת לאחר מתן למשכיר הזדמנות סבירה לתקן את ההפרה לאור נסיבות העניין והוראות הדין והוראות התכ"ם. ביטול חוזה השכירות יגרור גם ביטול חוזה זה בלי צורך במתן הודעה נפרדת מהמשרד למשכיר. אין בהוראות סעיף קטן זה להטיל על המשרד ומינהל הדיור הממשלתי והממשלה וכל מי שיבוא מטעמם, אחריות כלשהי לשלם למשכיר, לחברת הניהול ולנותני השירותים ועובדיהם ושליחיהם פיצויים כלשהם עקב ביטול חוזה זה וחוזה השכירות.

12.6. בנוסף לאמור לעיל, אם המשכיר לא יעמוד ברמת השירות (SLA) הקבועה בתנאי הניהול והתחזוקה שבנספח א', יחולו הפיצויים המוסכמים הקבועים בסעיף 10.6.5 **לנספח א'**. את הפיצויים המוסכמים יהיה רשאי המשרד לגבות בכל דרך חוקית, לרבות באמצעות קיזוז. הודעת הקיזוז תועבר למשכיר בכתב, ותכלול את מהות החריגה מרמת השירות הנדרשת, תאריך החריגה, שמו של נציג המשכיר שאליו הועברה הפניה והזמן שחלף עד אשר הפניה טופלה, ככל שהיא טופלה.

13. הסבת החוזה

13.1. המשכיר מתחייב לא להסב לאחר חוזה זה או כל חלק ממנו ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעות מחוזה זה, לרבות תשלום דמי הניהול, אלא אם הוסב חוזה השכירות לאחר בהתקיים התנאים המנויים לכך בחוזה השכירות.

14. זכות קיזוז

14.1. מבלי לגרוע מזכויות המדינה לפי חוזה זה או על פי כל דין, המדינה רשאית לקזז סכום שיגיע לה מהמשכיר מכל סכום אשר יגיע למשכיר מהמדינה.

15. וויתורים

15.1. ויתר צד אחד למשנהו על הפרת הוראה מהוראות חוזה זה, לא ייראה הוויתור כוויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה או הוראה אחרת, הדומה לה או שונה ממנה. כל וויתור, הארכה או הנחה במסגרת חוזה זה לא יהיה בר תוקף אלא אם כן נעשה בכתב ונחתם על ידי המוותר או הנותן, לפי העניין.

16. **תנאים לביצוע תשלומים, אישורי ביטוחים ותנאים לגבי התקשרות ע"י המדינה**

כתנאי מוקדם לכניסת חוזה זה לתוקפו ומימוש זכות ברירה לפיו:

16.1. ימציא המשכיר למשרד אישור מפקיד מורשה, מרו"ח או מיועץ מס, או העתק ממנו, המעיד שהמשכיר מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהלם וכן אישור שהמשכיר נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי החוק הנ"ל.

16.2. ימציא המשכיר למשרד תצהיר בכתב חתום על ידי נציגו, תקף למועד חתימת חוזה זה או מועד מימוש האופציה, לפי העניין, מאושר על ידי עורך דין בהתאם לסעיף 2ב(ב)(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התש"ל-1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**") כי עד מועד חתימת חוזה זה (או ממוש האופציה) לא הורשעו המשכיר ובעל זיקה אליו ביותר משתי עבירות ואם הורשעו ביותר משתי עבירות – כי במועד ההתקשרות חלפה לפחות שנה אחת ממועד ההרשעה האחרונה.

16.3. אם המשכיר נותן שירותי הניקיון ו/א שירותי שמירה ואבטחה בעצמו, במקום האמור בסעיף 17.2. לעיל ימציא המשכיר למשרד תצהיר בכתב חתום על ידי נציגו, תקף למועד חתימת חוזה זה (או מועד ממוש האופציה), מאושר על ידי עורך דין בהתאם לסעיף 2ב(ב)(2) לחוק עסקאות גופים ציבוריים כי התקיימו כל אלה:

16.3.1. כי עד מועד חתימת חוזה זה (או מימוש האופציה) לא הורשעו המשכיר ובעל זיקה אליו ביותר משתי עבירות, ואם הורשעו ביותר משתי עבירות – כי במועד ההתקשרות חלפו לפחות שלוש שנים ממועד ההרשעה האחרונה;

16.3.2. כי בשלוש השנים שקדמו למועד ההתקשרות (או מימוש האופציה) לא הוטלו על המשכיר או על בעל זיקה אליו עיצומים כספיים בשל יותר משש הפרות המהוות עבירה.

16.3.3. ימציא המשכיר למשרד נסח חברה עדכני מרשות התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, כאשר בנסח לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנת חתימת חוזה זה וכן כי לא מצוין שהמשכיר הינו חברה מפרת חוק או שהמשכיר בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

16.3.4. לצורך סעיף 17 זה, יחולו ההגדרות המופיעות בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים.

17. **הרשאה תקציבית**

17.1. נציגי המשרד החותמים על חוזה זה מצהירים בזה כי ההוצאות וההרשאות להתחייב הכרוכות בביצוע השירותים תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת התקציב הנוכחי.

18. **הודעות לפי החוזה**

כתובות הצדדים לצורך חוזה זה מפורטות להלן וכל הודעה שתישלח על ידי אחד הצדדים למשנהו בדואר רשום יראו אותה כאילו הגיעה לתעודתה 96 שעות מזמן שליחתה כיאות:

כתובת המשרד: _____

כתובת המשכיר: _____

ולראיה באו הצדדים על החתום:

המשרד: _____ _____

חשב משרד _____

המשכיר: חתימה: _____ שם מלא: _____ תפקיד: _____

המשכיר: חתימה: _____ שם מלא: _____ תפקיד: _____

נספח א' - תנאי הניהול והתחזוקה

1. **כללי**

1.1 המשכיר יקבע מערכת נהלים והוראות לגבי תפעול הרכוש הכולל על מערכותיו ונהלים, תוך 30 ימים מהמועד הקובע, והוראות אלה יותאמו לאופי המבנה ודייריו ובתיאום עם הדיירים. המשרד מתחייב לנהוג לפי ההוראות דלעיל, וזאת כל עוד אין הן נוגדות הוראות משרדי הממשלה וקציני הביטחון של משרדי הממשלה ואינן פוגעות בשימוש הסביר של המשרד במושכר. המשכיר יהיה רשאי לשנות את הנהלים מדי פעם בתיאום עם הדיירים לצורך שיפור השירות ו/או מטעמי חסכון בלבד. במקרה של מחלוקת בין המשכיר לבין המשרד יובא הנושא להכרעת מנהל מינהל הדיור הממשלתי או יועץ תחזוקה מטעמו.

1.2 המשכיר ימנה איש קשר, שיהיה אחראי על אספקת השירותים מטעם המשכיר במבנה (להלן: "**איש הקשר**").

1.3 להלן עיקרי תחומי הפעילות הנדרשים מאיש הקשר:

1.3.1 ינהל בפועל את אספקת השירותים, יהיה נוכח במבנה, ככל שיידרש, לצורך ניהול אספקת השירותים וניהול הקשר עם המשרד בהתאם לאמור בחוזה זה.

1.3.2 אחראי לעבודות, לביצוען במועד ולדיווח לרשות, בעל סמכות מטעם המשכיר להורות לעובדיו או עובדי חברת הניהול על ביצוע עבודות, או רכישת חומרים וחלקים.

1.3.3 אחראי לתגבור בכוחות עזר, כאשר הצוות הקבוע אינו מסוגל לפתור את הבעיות בכוחות עצמו.

1.3.4 יהיה זמין ע"י אמצעי קשר ותחבורה מתאימים ככל שיידרש.

1.3.5 יהיה נוכח בשטח בעבודות מיוחדות שיתבצעו על פי הוראת המשרד, על מנת לפקח ולוודא ביצוע עבודה, גם בשעות לא שגרתיות.

2. **משמעת**

2.1 המשכיר יחייב את עובדיו ואת עובדי חברת הניהול (להלן: "**העובדים**" או "**העובד**") בכללי משמעת כאמור להלן.

2.2 העובדים יהיו חייבים בלבוש לפי קוד הלבוש בעת מילוי תפקידם והפעלת סמכותם כאמור להלן.

2.3 כללי משמעת:

2.3.1 המשכיר יגבש מערכת של כללי משמעת לעובדים במבנה, לרבות כללי משמעת לעניין מעשים או פעולות שיש בהם כדי לפגוע במשתמשים, במבקרים במבנה ובשלומו של כל אדם.

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

2.3.3 כללי המשמעת יכללו לפחות את עבירות המשמעת המפורטות להלן:

2.3.3.1 עבירות של פגיעה בכבודו או בשלומו של כל אדם.

2.3.3.2 עבירות של הטרדה מינית במקום העבודה.

2.3.3.3 עבירות של הפרת התחייבות לסודיות.

2.3.3.4 קבלת טובות הנאה.

2.3.3.5 גרימת נזק לרכוש.

2.3.3.6 רשלנות במילוי תפקיד.

2.3.3.7 אלימות.

2.3.3.8 שתיה לשכרה.

2.3.3.9 התנהגות שאינה הולמת.

2.3.3.10 אי ציות להנחיות המשרד.

2.3.3.11 עישון בשטח המושכר.

2.3.4 אם קיים חשד כי בוצעה עבירת משמעת, יפעל המשכיר באופן הבא:

2.3.4.1 המשכיר ישעה את העובד החשוד בביצוע עבירת המשמעת מעבודה במושכר.

2.3.4.2 המשכיר יברר את החשד וידווח למשרד על תוצאות הבדיקה ועל החלטות שקיבל בעניינו של העובד לאור הפרות המשמעת.

2.3.5 המשרד רשאי לבקש הסברים נוספים הן לגבי המקרה והן בקשר להחלטות שקיבל המשכיר בעניינו של העובד האמור.

2.3.6 המשרד רשאי להורות למשכיר להפסיק את העסקתו של העובד במושכר ובלבד שינמק את החלטתו.

2.4 טיפול בעבירות פליליות - בנוסף לכל האמור לעיל, אם מתעורר חשד לביצוע עבירה פלילית על ידי העובד, יפעל המשכיר כמפורט להלן:

2.4.1 במקרים בהם יש חשד כי העבירה בוצעה בעניין הנוגע לאספקת השירותים למבנה, יודיע המשכיר למשרד מיד עם היוודע החשד, ויסייע לבדיקת המקרה ככל האפשר ויפעל על פי הנחיות המשרד.

2.4.2 עלה חשד נגד עובד או הובא לידיעת המשכיר כי מתנהלת נגד העובד חקירה פלילית בעניין שאינו נוגע לעבודתו במבנה, ידווח המשכיר למשרד מיידית ויפעל על פי הנחיות המשטרה.

2.5 השעיית עובדים - המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי להנחות את המשכיר להשעות עובד מביצוע תפקידו לתקופה של עד 22 ימי עסקים או להחליפו אם סבר כי העובד אינו מתאים לביצוע תפקידו ו/או קיים חשד שעבר עבירה פלילית.

2.6 שתיית משקאות משכרים - המשכיר יאסור על עובדיו לשתות משקאות משכרים במבנה וכן לפחות 6 שעות לפני תחילת העבודה.

2.7 קוד לבוש:

2.7.1 המשכיר יוודא כי הופעת עובדיו תהיה על פי קוד לבוש מוגדר, נאותה והולמת לתפקידם במבנה.

2.7.2 מובהר בזאת כי חל איסור על העובדים הזדהות כעובד המשרד.

2.7.3 קוד הלבוש יכלול הופעה אחידה עם חולצות שיישאו את לוגו (הסמליל) המשכיר/חברת הניהול ותג שמי.

2.7.4 מובהר בזאת, כי על פרטי הלבוש לא יופיעו מספרי טלפון או כל דבר אחר למעט לוגו המשכיר, שם העובד ותפקידו כמוגדר לעיל.

2.7.5 הלבוש יהיה נקי, במצב תקין ולא בלוי וללא קרעים. המשכיר ישלים לעובדיו את הביגוד לפי הצורך.

2.8 איסור פעילות פוליטית/מפלגתית/מדינית - המשכיר יקפיד כי עובדיו, קבלני המשנה לא יערכו כל פעילות פוליטית/מפלגתית ו/או מדינית במבנה לרבות תעמולה ו/או הסברה לבחירות לכנסת, בחירות

לרשות ממשלה, בחירות לרשות מקומית, ולא יאפשרו לעשות שימוש בשטחי המבני ו/או אמצעי אחר הנוגע לפרויקט לצורך פעילות כאמור.

2.9 הפעלת גורמים אחרים - המשכיר נדרש מעת לעת להעסקת גורמים אחרים, לרבות קבלני משנה, לצורך ביצוע עבודות בציוד מיוחד או לצורך ביצוע פעולות שאין לו התמחות מספקת בהן. פעולת הגורמים האחרים תהיה מטעם המשכיר על חשבונו ובאחריותו המלאה.

2.10 גיבוי צוות התפעול והאחזקה:

2.10.1 המשכיר יגבה על חשבונו את הצוות הקבוע לאחזקה בהתאם לכמות כוח האדם ובעלי התפקיד הנדרשים לצורך מילוי משימותיו, לרבות - ביצוע תיקונים, ביצוע טיפולי אחזקה מונעת ותקופתית, הצבת עובדים כוננים וכדומה וזאת באמצעות עובדים מומחים, קבלני משנה וכלי עבודה מיוחדים ככל שנדרש.

2.10.2 צוות הגיבוי של המשכיר יענה לכל קריאה לתיקון תקלה, כאשר העובדים הקבועים אינם מצליחים, אינם מוסמכים ו/או אינם מסוגלים לפתור תקלות במועד וברמה הנדרשים בחוזה זה.

3. חלוקת הוצאות בין המשכיר לבין המשרד

3.1 אם חלקים מהרכוש הכולל ינוצלו על ידי דייר מסוים או דיירים מסוימים, יוקטנו דמי הניהול המשולמים על ידי המשרד בהתאם.

4. חשמל אנרגיה ומשאבים

4.1 על פי האפיון הטכני של מינהל הדיור הממשלתי, על המשכיר להתקין אמצעי מניה נפרדים בכל יחידה ממשלתית לשם מדידת השימוש באנרגיה לגבי המושכר. המשכיר מתחייב בזה להתקין אמצעי מניה לשם מדידת השימוש באנרגיה לגבי הרכוש הכולל.

4.2 לעניין מערכת שהינה משותפת לרכוש הכולל ולמשרד, יתקין המשכיר אמצעים שיאפשרו מדידה ישירה ונפרדת של צריכת משאבים על ידי המשרד בנפרד, וכן הרכוש הכולל בנפרד, באמצעות הפרדת מונים או באמצעות התקנת מערכות מניה אחרות.

4.3 במערכות מיזוג ואנרגיה המשרתות את הרכוש הכולל יותקנו מערכות מניה נפרדות.

5. אספקת חומרים וחלקים – כללי

במסגרת מתן השירותים יפעל המשכיר כדלהלן:

5.1 החומרים והחלקים הדרושים לביצוע כלל השירותים, יסופקו על ידי המשכיר וכמו כן יבצע המשכיר על חשבונו את כל העבודות הנדרשות לכך.

5.2 כל הציוד, החלקים, האביזרים והחומרים שיסופקו על ידי המשכיר יהיו מאיכות משובחת, יתאימו לדרישות התקנים ויבטיחו את פעולתם התקינה של הרכוש הכולל והמערכות המשותפות.

5.3 על חומרי הניקוי בהם יבוצע שימוש לעמוד באחד מהדרישות הבאות:

5.3.1 דרישות אתר רכש ירוק של המשרד להגנת הסביבה:

http://www.sviva.gov.il/Pages/HomePage.aspx.

5.3.2 בעלי תו ירוק ישראלי או בינלאומי למוצר הניקיון מתוך רשימת התווים של ארגון GENICES המופיעים באתר:

http://www.globalecolabelling.net/members_associates/map/.

5.4 המשכיר יספק ויחליף, ככל הנדרש, את החלקים והחומרים המתכלים לצורך תפעול שוטף ותקין של הרכוש הכולל והמערכות המשותפות. החומרים המתכלים יכללו:

5.4.1 חומרי סינון למיזוג אויר ביחידות קצה (בכל מקרה יכללו בפריט זה גם יחידות הקצה שבתוך המושכר);

5.4.2 נייר טואלט טישו דו שכבתי לבן או צבע בהיר אחר שיאושר על ידי המשרד;

5.4.3 מגבות נייר משתלבות לניגוב ידיים;

5.4.4 סבון נוזלי לרחיצת ידיים או סבון קצף בהתאם למתקן הקיים. הסבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע, ובצמיגות יעילה;

5.4.5 חומרים מחטאים ומפיצי ריח לאסלות, כדוגמת סבון מוצק לאסלה;

5.4.6 חומרי ריח נוזליים כלליים לשירותים, מתקנים להפצת ריח;

5.4.7 רשתות למשתנות המשמשים לניקוי הצנרת ולהפצת ריח;

5.4.8 שקיות ניילון לכל פחי האשפה לסוגיהם;

5.4.9 כל סוגי הצמחייה לרבות צמחים רב שנתיים ועונתיים;

5.4.10 חומרי הדברה למזיקים ולצמחיה לא רצויה וחומרי רפואה למחלות צמחיה. חומרי דישון לצמחים מכל סוג שהוא;

5.4.11 אביזרים חשמליים כגון: נורות חשמל, שקעים מפסקים;

5.4.12 ניירת, כלי כתיבה וציוד משרדי כנדרש לפעילות ניהול התחזוקה;

5.5 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.

6. כלי עבודה

לצורך מתן השירותים, יספק המשכיר - ללא תשלום נוסף - וישתמש **בכל כלי העבודה** הנדרשים לביצוע העבודות ובין היתר:

6.1 כלי עבודה ידניים וחשמליים לביצוע עבודות תחזוקה, ניקיון וגינון;

6.2 סולמות, פיגומים, אמצעי טיפול בקירות חיצוניים וכדומה;

6.3 כלים ואמצעים מתכלים כדוגמת סמרטוטים, מברשות וכדומה;

6.4 כלי רכב ואמצעי הובלה ופנוי;

6.5 כלי כיבוי, לחצני מצוקה וכל הנדרש לביצוע פעולות אבטחה;

6.6 אמצעי ניהול ומשרד לרבות: מחשבים, מדפסות, מכונות צילום וכיוצא באלה.

7. מערכת ממוחשבת לניהול התפעול והתחזוקה

7.1 המערכת הממוחשבת:

7.1.1 המשכיר יפעיל את מערך התפעול והתחזוקה וינהל את תכנית העבודה לתחזוקה באמצעות מערכת מחשב בה תותקן תוכנה ייעודית לניהול ותפעול שירותי התפעול והתחזוקה (להלן: "**המערכת**").

7.1.2 המשכיר יזין במערכת הממוחשבת את מצאי המערכות הנדרשות לתחזוקה.

7.1.3 המשכיר יזין במערכת הממוחשבת את כל מערכי התחזוקה המונעת וכן את כלל התחייבויותיו במסגרת חוזה זה (כגון צביעה תקופתית, החלפות מסננים וכו').

7.1.4 המערכת תאפשר ניהול ותיעוד של כלל פעולות התפעול והתחזוקה המבוצעות במבנה בהתאם לסוג הפעולה הנדרשת.

7.1.5 המערכת תאפשר יצוא של נתונים בפורמטים שונים ובניהם אקסל, CSV וכו'.

7.1.6 למערכת תהיה יכולת ממשקים עם מערכות מחשב ותוכנות נוספות כולל למערכות המחשב של הדיור הממשלתי.

7.1.7 המערכת הממוחשבת תהא אינטרנטית ונגישה לנציג המשרד במשרדו ולדיור הממשלתי, בכל עת, כנדרש לו לצורך עיון בנתונים והפקת דוחות מסוגים שונים באופן עצמאי.

7.1.8 המערכת תאפשר פתיחת וסגירת תקלות, ביצוע רשימות תיוג ודיווח עבודות תחזוקה באמצעות שימוש בטלפונים ניידים/מכשירים ייעודיים וכן חתימה ממוחשבת (עבודה ככל שניתן paperless).

7.1.9 המערכת תעמוד בכל דרישות המפרט להלן ותתמוך בכלל השירותים.

7.1.10 המשכיר יוסיף את המשרד והדיור הממשלתי כלקוח נוסף של המערכת הממוחשבת.

7.1.11 במערכת יהיו רמות הרשאות גישה למניעת זליגת מידע לא מורשה.

7.2 המערכת תכלול את הפונקציות הבאות:

7.2.1 ניהול תכנית עבודה

7.2.1.1 מעקב אחר מצאי המערכות הנדרשות לתחזוקה ומעקב אחר כלל התחייבויות הספק במסגרת חוזה זה.

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

7.2.1.3 יצירה וניהול של תוכניות תפעול ותחזוקה לפי מחזור יחיד של פעולות ולפי פעולות מחזוריות.

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

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

7.2.1.6 שיוך פקודות עבודה גם לפעולות אחזקת שבר, תוך טיפול בתקלות ותיעדוף של הטיפולים, בהתאם

7.2.1.7 ניפוק דו"ח פעולות תפעול ותחזוקה לפי שעות עבודה.

7.2.1.8 יכולת שליטה וניהול מועדי פעולות התפעול וטיפולי התחזוקה המתוכננים.

7.2.1.9 יכולת הפקת דו"ח מעקב אחר כל מועדי הפעולות והטיפולים המתוכננים – תכנון מול ביצוע.

7.2.2 ניהול טיפולים ותקלות (CRM)

7.2.2.1 המערכת תאפשר קבלת פניות מהמשרד לפתיחת תקלות ולבקשות תחזוקה שונות.

7.2.2.2 המערכת תאפשר ניהול תקלות (פתיחה, עדכון וסגירה) על ידי אנשים מורשים, מעקב והתראה על חריגת ברמת השירות וכן הוראות תחזוקה מונעת.

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

7.2.2.4 המערכת תאפשר שמירה ותיעוד של כל הפניות והתקלות שיפתחו במשך כל תקופת החוזה.

7.2.2.5 המערכת תאפשר סיווג של הקריאות על פי קריטריונים שיאושרו על ידי המשרד (כגון: דחוף, בינוני, רגיל) מראש ובהתאם לסיווגי דחיפות התקלה/הפנייה. סיווג התקלות יהיה זמין לצפייה על ידי נציגי המשרד.

7.2.2.6 ניהול האירועים יבוצע לפי שיוך לאזור רלוונטי.

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

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

7.2.2.9 שליפת הזמנות תחזוקה על פי סוג ההזמנה, אובייקט טכני, סטאטוס מערכת, תאריך יצירה, מרכז עבודה והמשך טיפול בהתאם.

7.2.2.10 מעקב על ביצוע בדיקות איכות עבור מיקום פונקציונאלי וציוד בסימוכין להזמנת תחזוקה.

7.2.2.11 תיעוד הבדיקות במערכת במשך כל תקופת החוזה.

7.2.3 הערה – כאשר גודל המבנה הכולל שבו נמצא המושכר, קטן מ-2,000 מ"ר, רשאי המשכיר לנהל את תהליכי התחזוקה בקובץ/יומן ממוחשב כתחליף למערכת ייעודית ולמוקד המשכיר, כל עוד כלל היבטי הניהול ודוחות המעקב אחר תחזוקה מונעת, ה-SLA וכלל התחייבויותיו במסגרת הסכם זו יוזנו לקובץ/יומן ממוחשב.

8. מוקד המשכיר

8.1 מוקד המשכיר הינו מוקד המאפשר ניהול כל היבטי תפעול התחזוקה, לרבות:

8.1.1 העברת מידע לפונים.

8.1.2 העברת בקשות לשירות.

8.1.3 פתיחת תקלה לפי קוד וסוג תקלה.

8.1.4 דיווח על תקלות לפי דחיפות.

8.1.5 רמת שירות ועיתוי מתאים לטיפול.

8.1.6 שימוש שוטף וקבוע מהמערכת הממוחשבת לניהול התחזוקה כהגדרתה בסעיף 7 כדוגמת:

8.1.6.1 הפקת דו"חות מצב הקשורים לביצוע העבודות בחוזה בחתכים שונים.

8.1.6.2 הפקת תכנית זימון תקופתית לתחזוקה מונעת והפקת דו"חות בכל תצורה מקובלת, לרבות "אקסל", CSV, "וורד" וקבצים סרוקים.

8.1.6.3 הפניית אנשי מקצוע ושרות האמונים לטפל בתקלות.

8.1.6.4 ווידוא סגירת הקריאות בהתאם ובדיקה מול הלקוח שהעבודה בוצעה לשביעות רצון, כולל הזנת משוב למערכת.

8.1.6.5 המוקד יוציא פקודות עבודה מהתוכנה הממוחשבת, יבצע מעקב ביצוע, יזין נתונים למערכת ויבצע רישום של כל פעולה במערכת הממוחשבת.

8.1.6.6 **המוקד יפתח תקלות ישירות במערכת Online עם קבלת הקריאה והסגירה תבוצע באמצעות הטכנאים באפליקציה לאחר שהעבודה הושלמה.**

8.2 מוקד המשכיר יאפשר למשרד, בנוסף לאמצעי התקשורת הרגילים (טלפון, דוא"ל, אפליקציית מידע ייעודית), לקבל גם מענה אנושי במשך שעות העבודה.

8.3 המשכיר יגיב לקריאות בקבועי הזמן הנקובים בסעיף 9 להלן בתיאום עם המשרד וידווח "סיום" עם גמר מתן השירות.

8.4 המוקד יוכל לאתר בכל עת לפחות את מנהל התחזוקה לצורך מסירת הודעות על תקלות דחופות.

9. ריכוז מטלות המשכיר

9.1 אספקת שירותים לרכוש הכולל והמערכות המשותפות: על מנת לקיים תפקוד מתאים של המושכר ושיהיה נוח ונעים לקהל המבקרים והעובדים בו, יפעיל המשכיר עובדים מקצועיים ומומחים, המכירים את סוג המבנה והמתקנים, ברמה המאפשרת להם להתמודד עם ההנחיות הכלליות המפורטות להלן

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

9.1.2 עובדי המשכיר יטפלו בתיקון מיד עם גילויו ברציפות עד לתיקון התקלה; טיפול במפגעי בטיחות יהיה בעדיפות ראשונה. בכל מקרה של חילוקי דעות לגבי דחיפות תיקון התקלה או סיווגה (רגיל, דחוף או בהול) תקבע דעתו של נציג המשרד.

9.1.3 אם המשכיר אינו יכול לבצע את התיקון המושלם לפי רמות השירות שנקבעו בחוזה, הוא מתחייב לבצע כל פעולה אפשרית להפעלת המתקן/ציוד/מערכת באופן זמני, עד לגמר התיקון המושלם, וללא תשלום נוסף.

9.1.4 לטובת פיקוח על שירותי הניהול, יבצע המשכיר אחת לשנה מבדק רמת תחזוקה באמצעות יועץ תחזוקה שאושר על ידי מינהל הדיור הממשלתי. רשימת התיוג למבדק תועבר למשכיר על ידי מינהל הדיור הממשלתי.

9.1.5 לטובת חיסכון בעלויות אנרגיה, יבצע המשכיר אחת לחמש שנים סקר אנרגיה באמצעות יועץ אנרגיה שאושר על ידי מינהל הדיור הממשלתי. רשימת התיוג למבדק תועבר למשכיר על ידי מינהל הדיור הממשלתי.

9.1.6 המשכיר יעביר לידי נציג המשרד תכנית עבודה שנתית לעבודות התחזוקה המונעת, עבודות הניקיון התקופתיות וכן כלל המחויבויות לפי חוזה זה.

9.2 כל עבודות התחזוקה המונעת והעבודות התקופתיות יבוצעו במועדן בהתאם להוראות המפורטות להלן ובעדיפות לפי הסדר להלן:

9.2.1 על פי הוראות החוק ולפי כל דין (לדוגמה מעליות ומערכות כיבוי אש)

9.2.2 על פי הוראות היצרן;

9.2.3 על פי פירוט העבודות שבסעיפים 10.7 להלן;

9.2.4 על פי מערכי תחזוקה מונעת ושוטפת שהוכנו על ידי מנהל התחזוקה והתפעול של המשכיר, ויאושרו על ידי ממונה ניהול התחזוקה בנוגע לחצר, למבנים, למערכות ולציוד שיציע המשכיר;

9.3 ביצוע בדיקות וביקורות לרכוש הכולל, ולמערכות המשותפות כנדרש בדין, בחוקי העזר העירוניים ובתקנים ועל פי הוראות והנחיות הרשויות המוסמכות המתאימות;

9.4 הפעלת סבבי ביקורת בזמנים הנדרשים של כל חלקי הרכוש הכולל והמערכות המשותפות;

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

9.6 רמת שירות (SLA) ופיצויים מוסכמים

9.6.1 זמן מוקצב לתיקון תקלה - תיקון תקלות יתבצע על-פי לוח הזמנים המפורט להלן:

9.6.1.1 תיקון תקלות יהיה בעדיפות על פני המשימות השוטפות והמונעות. עובדי המשכיר בצוות הקבוע (באם קיים כזה) יטפלו בתקלה מייד עם גילויה ברציפות עד לתיקון התקלה ובכל מקרה לא יארך זמן סיום התיקון מרגע ההודעה על התקלה יותר מ-48 שעות. בכל מקרה של חילוקי דעות לגבי דחיפות תיקון התקלה תקבע דעת נציג המשרד.

9.6.1.2 תיקון המצריך הגעת מומחי המשכיר או קבלני משנה המשמשים כגיבוי, יתבצע על-פי לוח הזמנים המפורט בטבלה שלהלן. העובדים לא יעזבו את המבנה עד למתן פתרון, זמני ובטיחותי לתקלה. הארכת זמן הביצוע במקרים חריגים אך ורק באישור המשרד.

9.6.2 תגובה ותיקון תקלות יתבצע על-פי רמת השירות המפורטת להלן:

מס'	רמת דחיפות	תיאור התקלה ודוגמאות	זמן מענה צוות קבוע	זמן מענה צוות תגבור/צוות נייד
.1	דחופה	תקלה שיש בה סכנת בטיחות משמעותית. תקלה הגורמת לנזק מהותי לתשתית או יכולה לגרום במידה ולא תטופל מיידית לרבות השבתה כללית של חלקים נרחבים בו. הפרעה קשה לפעולת מערכת המחשוב במבנים, הצפת מים או הצפת ביוב גדולה	מיידי (15 דקות) למענה ראשוני, בידוד הבעיה והפעלה זמנית המשך לפי רמת דחיפות בינונית	שעתיים
.2	בינונית	תקלה של מערכת מרכזית המשפיעה על שטחים גדולים במבנה (לרבות: מיזוג אויר, מים, חשמל, תאורה) תקלת תברואה (לרבות: הצפות, סתימות ביוב תקלה שאי טיפול בה עלול להפוך אותה לדחופה.	30 דקות	6 שעות

מס'	רמת דחיפות	תיאור התקלה ודוגמאות	זמן מענה צוות קבוע	זמן מענה צוות תגבור/צוות נייד
		תיקון תקלות המפריעות למהלך העבודה הסדירה במושכר ובמבנה מפגע / תקלת ניקיון (מקרה בו נדרשת פעולת ניקיון מיידית) חוסר אפשרות לנעול דלת כניסה ראשית, זכוכית שבורה שאינה מהווה סיכון בטיחותי, ריצוף שקוע המהווה הפרעה, בור בכביש המפריע להולכים ולתנועה וכדומה		
.3	רגילה	תקלה שאינה מפריעה לתפעול התקין של הפרויקט ו/או כל חלק ממנו (לדוגמה: רטיבות בקיר, דליפת מים קלה מברז, אסלה שבורה), דלת חדר אינה נסגרת, תיקוני מסגרות ונגרות	24 שעות	48 שעות

9.6.3 מהתשלומים המגיעים למשכיר או לחברת ניהול התחזוקה או מהערבויות שתגיש, יהיה המשרד רשאי להטיל על המשכיר פיצויים מוסכמים כספיים כלהלן ולקזז סכומים אלה מהתשלומים המגיעים למשכיר מהמשרד, עקב אי-ביצוע עבודות, אי-הופעת עובדים, מחסור בכלי עבודה, חוסר תגובה נאותה להודעות על תקלות, חוסר ידע של עובדים, וכד'.

9.6.4 ביצוע הקיזוזים לא ימנע מהמשרד לקזז סכומים נוספים בגין כל נזק שייגרם כתוצאה מהפעלת המתחם ללא השגחה או טיפול מתאים.

9.6.5 קיזוזים אלה הינם בגדר פיצוי מוסכם מראש בגין הנזק שנגרם על ידי המשכיר. לגבי הפרות שלגביהן אין פירוט של סכום יחליט המשרד על גובה הסכום הנדרש.

9.6.6 להלן פירוט הפיצויים המוסכמים - הסכומים יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן כמפורט בחוזה לגבי הצמדה:

#	תיאור ההפרה	לוח זמנים לתיקון ההפרה ללא פיצוי	סכום הפיצוי המוסכם מעבר לתקופה המותרת לתיקון ההפרה
1.	אי תיקון תקלה דחופה	בהתאם לרמת השירות	2,000 ₪ בגין כל תקלה
2.	אי תיקון תקלה בינונית	בהתאם לרמת השירות	800 ₪ בגין כל תקלה
3.	אי תיקון תקלה רגילה	בהתאם לרמת השירות	250 ₪ לכל תקלה

#	תיאור ההפרה	לוח זמנים לתיקון ההפרה ללא פיצוי	סכום הפיצוי המוסכם מעבר לתקופה המותרת לתיקון ההפרה
4.	אי הופעת עובד (לרבות אי הצבת מחליף בעל כישורים מתאימים)	לא רלוונטי	750 ₪ לעובד
5.	אי הפעלת מוקד כנדרש	יום אחד	500 ₪ על כל יום נוסף
6.	אי ביצוע עבודה מונעת שבועית / חודשית / תלת חודשית	שלושה ימים	750 ₪ ליום עבור כל פעולה שלא בוצעה
7.	אי ביצוע עבודת תחזוקה מונעת חצי שנתית/שנתית	עשרה ימים	1,500 ₪ ליום עבור כל פעולה שלא בוצעה
8.	אי ביצוע עבודת ניקיון	לא רלוונטי	500 ₪ ליום עבור כל פעולה שלא בוצעה
9.	תלונת לקוח חוזרת על ניקיון	לא רלוונטי	250 ₪ לכל מקרה לכל תלונה חוזרת
10.	אי ביצוע או ביצוע חלקי של הדברה כנדרש	48 שעות	2,000 ₪ בגין כל מקרה
11.	אי ביצוע בדיקות תחזוקה הנדרשות על פי דין (כיבוי אש, מעליות, מאגרי מים וכו')	יום אחד	1,500 ₪ על כל יום איחור
12.	אי ביצוע עבודות התקנות ושינויים או תוספת כ"א תוך פרקי זמן שנקבעו בהזמנה	שלושה ימים	5% מערך ההזמנה על כל יום איחור
13.	אי תשלום שכר העובדים במועד	כל חודש	החל מהיום ה - 10 הורדה בסך 500 ש"ח עבור כל עובד לכל יום פיגור
14.	הפעלת עובדים שאין בידם אישור מהאחראי לביטחון	לא רלוונטי	1,000 ₪ על כל עובד בכל יום שבו הוא עובד ללא אישור

9.7 עבודות תקופתיות שלהן אין הוראות יצרן מוגדרות, ההוראות בסעיף 9.2 להלן או הוראות בדין, יבוצעו בתכיפות הבאה;

9.7.1 סיוד וצביעה כללית של כלל הרכוש הכולל כנדרש – מבואות ומסדרונות אחת לפחות אחת לשנה, חדרי משרדים לפחות אחת לארבע שנים (אפשר בפריסה יחסית לפי שנים). במידה ולא בוצע בתאום עם המשרד, המשרד יהיה רשאי לדרוש עבודות שוות ערך עפ"י מחירון המאגר המאוחד;

9.7.2 טיפול בלוחות חשמל ובדיקת הארקה כולל צילום תרמי - אחת לשנה או עפ"י הנחיות רשות הכיבוי;

9.7.3 טיפול במסנני אויר ליחידות מיזוג אויר – פעמיים בשנה;

9.7.4 טיפול מלא במתקני מיזוג אויר - פעמיים בשנה לפני חג הפסח ולפני ראש השנה;

9.7.5 טיפול במערכות גילוי וכיבוי אש - פעמיים בשנה או עפ"י החוק;

9.7.6 טיפול בזיפות וסיוד גגות - אחת לשנה;

9.7.7 טיפול במקלטים/ממ"קים - אחת לשנה או לפי תקן;

9.7.8 טיפול במערכות ניקוז וביוב - אחת לשנה;

9.7.9 טיפול בכל מערכת אחרת - לפחות אחת לשנה;

9.7.10 טיפול בחניות (צביעה וסימונים) – לפחות אחת לשנתיים או בהתאם לצורך.

9.8 **ניקיון וגינון והדברה**

9.8.1 במסגרת ביצוע השירותים, יפעיל המשכיר צוותים ככל הנדרש, על מנת למלא את המשימות היומיות הנדרשות ויספק את כל כלי העבודה והחומרים הנדרשים לביצוע המטלות ללא תוספת תשלום. העבודות שיתבצעו על ידי צוותי העובדים של המשכיר, ברכוש המשותף, במערכות המשותפות ובשטחים בפנים המושכר (אם נכללו בחוזה) והחומרים שיסופקו, יכללו בין היתר:

9.8.1.1 ביצוע עבודות ניקיון יומיות שוטפות לפני ובמהלך שעות העבודה הרגילות;

9.8.1.2 עבודות ניקיון תקופתיות - שבועיות, חודשיות, חצי שנתיות ושנתיות, והדברת מזיקים תקופתית, יתבצעו בהיקף הנדרש לביצוע העבודה, בשעות ובפרקי זמן שימנעו ככל האפשר הפרעות לדיירים;

9.8.1.3 עבודות גינון תקופתיות - שבועיות, חודשיות, חצי שנתיות ושנתיות, והדברת מזיקים תקופתית, יתבצעו בהיקף הנדרש לביצוע העבודה, בשעות ובפרקי זמן שימנעו ככל האפשר הפרעות לדיירים;

9.8.1.4 אספקה של כל החומרים הנדרשים לביצוע עבודות הניקיון והגינון והדרכת עובדי המשכיר בשימושם המתאים והנדרש;

9.8.1.5 אספקה של כל החומרים המתכלים מסוג ואיכות כמפורט בסעיף 55 לעיל;

9.8.2 המשכיר יקפיד להשתמש בכלי עבודה, סמרטוטים ומטליות נפרדים לצורך ניקוי אזורי שירותים נפרדים מאלה לצורך ניקוי אזורים בהם מעובד או מוגש מזון.

9.9 **ניקיון - תוכנית עבודה**

9.9.1 המשכיר יתכנן את פעולות הניקיון ותדירותן בתוכנית עבודה מפורטת בהתאמה לתדירות הנדרשת ולמפרט המתאים לאותו אזור ותדירות כמפורט בנספח א4' למפרט זה. הכנת תוכנית העבודה לעבודות הניקיון תבוצע ע"י מפקח הניקיון מטעם המשכיר ובתאום עם המשרד.

9.9.2 בתכנון הצבת הצוותים יתחשב המשכיר 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.

9.9.3 המשכיר יבצע וישלים את עבודות הניקיון באיכות מעולה, תוך עמידה בלוח הזמנים וללא גרימת נזקים ו/או מטרדים מיותרים לפעילות המתקיימת בפרויקט.

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

9.9.5 צוותי הביצוע של שירותי הניקיון התקופתיים יפעלו בימים ובשעות שבהן ההפרעה לפעילות המשרד תהיה מינימלית.

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

9.9.7 במקרים בהם עובדי הניקיון נתקלים בעובדים ששעות עבודתם המאוחרות אינן מאפשרות ביצוע שירותי ניקיון, יציין זאת נציג המשכיר בפני נציג המשרד ויפעלו על פי הנחיותיו.

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

9.9.9 מעת לעת ולעיתים עקב אילוץ אף בהודעה קצרה, המשרד רשאי לדרוש מהמשכיר לשנות את זמני ביצוע של פעולות הניקיון המתוכננות וזאת בהתאמה לשינויים בפעילויות המשרד.

9.9.10 המשכיר יהיה רשאי להציע לחברה מפרטי ניקיון, מערכות לשיפור והתייעלות תהליכי הניקיון, חומרים מתכלים ושיטות עבודה שלדעתו הינם יעילים ומתאימים יותר מהנדרש במפרט. המשרד לא מתחייב לקבל הצעות אלו.

9.9.11 בסמכות המשכיר 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 המשרד.

9.10 פירוט עבודות הניקיון

9.10.1 פעילות הניקיון המפורטת בפרק זה הינה פעילות מינימום. אין בה כדי להעיד על היקף פעילות הניקיון הנדרש בפועל ואין לגרוע מאחריותו של המשכיר לניקיון הפרויקט בכל עת.

9.10.2 דגשים לעבודות הניקיון המופיעות בנספח א4' :

9.10.2.1 עבודות הניקיון התקופתיות יתבצעו באופן יסודי כנדרש להשלמה ולהרחבה של הפעולות המתבצעות בעבודות הניקיון השוטפות היומיות.

9.10.2.2 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 הינה 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 ועפ"י תכנית העבודה ולא מידי יום.

9.10.2.3 ניקוי שטיחים על פי קריאות מבוצעות בימים ראשון וחמישי. המשכיר ישתמש ב 3 חלופות לביצוע: ניקוי עם חול אורגני, ניקוי חצי רטוב, קרצוף וניקוי הזרקה יניקה. המשכיר יכול להציע שיטות נוספות לאישור המשרד.

9.10.2.4 ניקוי המשטחים עתירי שמן או שומן יבוצע באמצעות ציוד לחץ מים קרים, או חמים או קיטור או הקפאה או כל אמצעי אחר כנדרש על-פי המקום, המשטח וסוג החומר, לפי העניין כך שהמשטח יהיה נקי.

9.10.2.5 שטיפת שטחים לא תבוצע באמצעות מים זורמים, וכן אין להשאיר מים עומדים ושלוליות.

9.10.2.6 עבודות ניקוי של גופי תאורה ומוצרי חשמל יבוצעו בליווי/עפ"י הנחיה של חשמלאי.

9.10.3 דגשים לעבודות ניקיון יומיות

9.10.3.1 עבודות הניקיון ירוכזו בתחילת היום (לפני תחילת יום העבודה) על מנת למנוע הפרעה להתנהלות היומית במשרדים.

9.10.3.2 המשכיר ייענה בעדיפות ראשונה לקריאות להסרת מפגעי ניקיון ומטרדים בטיחותיים והיגייניים, הסרת לכלוך סביבתי, ניקוי חומרים שנשפכו, השלמת חומרים מתכלים וכד', בכל שטחי מבני המשרד. רמת השירות לטיפול במפגעי ניקיון ומטרדים בטיחותיים תהה בהתאמה לרמת השירות לתיקון תקלות כמפורט בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל.

9.10.3.3 המשכיר יוודא כי בעבודות הניקיון נשמר מרווח סביר של מספר שעות בין פעולות הניקיון המתכוננות לאותו יום. המשכיר בתאום עם מפקח הניקיון מטעמו, יגישו לאישור המשרד תוכנית עבודה מפורטת הכוללת את פעולות הניקיון המתוכננות ואת מרווחי הזמן ביניהם.

9.10.3.4 המשרד רשאי לדרוש את שינוי זמני הניקיון ומרווחי הזמן ביניהם בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

9.10.3.5 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 בשטחים בשעות היום.

9.10.3.6 ריקון פחי אשפה יתבצע במרווחי זמן המתאימים לתכולתם ולקצב הצטברות האשפה ובלבד שלא יעלו על גדותיהם, מהחצרות והמבנים בכל המבנים, אל פחי האשפה המרכזיים והחלפת שקיות ניילון בפחים.

9.10.3.7 עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף איסוף וסידור של פסולת אריזות ופסולת גסה וכן הפרדת פסולת לפי הנחיות המשרד.

9.10.3.8 עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף איסוף פסולת גסה מהמדרכות, הרחבות, המעברים והחניונים.

9.10.4 דגשים לעבודות ניקיון רבעוניות:

9.10.4.1 המשכיר יבצע עבודות ניקיון תקופתיות בתדירות תלת חודשית (בנוסף לניקיון יומי, שבועי וחודשי),

9.10.4.2 עבודות אלו תבוצענה בתדירות של אחת לשמונים עד מאה (80-100) ימים.

9.10.4.3 ביצוע העבודות יכול להתפרס לאורך התקופה עפ"י תכנית עבודה מאושרת ע"י המשרד.

9.10.5 דגשים לעבודות ניקיון חצי שנתיות:

9.10.5.1 המשכיר יבצע עבודות ניקיון תקופתיות בתדירות חצי שנתית (בנוסף לניקיון יומי, שבועי, חודשי ותלת חודשי), שתבוצענה בתדירות של מאה ושבעים עד מאה ותשעים (170-190) ימים.

9.10.5.2 ביצוע העבודות יכול להתפרס לאורך התקופה עפ"י תכנית עבודה מאושרת ע"י המשרד.

9.10.5.3 עבודות אלו תכלולנה בין היתר את הפעולות הבאות: ניקיון מרזבים וכלל המקומות הנדרשים למניעת סתימות, הצפות ונזקים למעברים (ניקיון ייעשה לפני עונת הגשמים ואחריה), קרצוף ומריחת וקס לכל משטחי השיש ו- PVC וכן טיפול למשטחי העץ (חיפוי קירות ודק).

9.10.5.4 ניקוי קירות מסך וחלונות חיצוניים פעמיים בשנה (סנפלינג או אמצעי אחר).

9.10.6 דגשים לעבודות ניקיון שנתיות:

9.10.6.1 המשכיר יבצע עבודות ניקיון בתדירות שנתית (בנוסף לניקיון יומי, שבועי, חודשי, תלת חודשי וחצי שנתי) אשר תבוצענה בתדירות של לפחות אחת לשנה.

9.10.6.2 עקב מורכבותן, יבצע המשכיר את עבודות הניקיון השנתיות בעיקר בפגרות וחופשות מרוכזות ובזמן בו הפעילות נמוכה בפרויקט הפעולות.

9.10.6.3 ביצוע העבודות יכול להתפרס לאורך התקופה עפ"י תכנית עבודה מאושרת ע"י המשרד. עבודות אלו תכלולנה בין היתר את הפעולות הבאות: ניקוי תקרות אקוסטיות ופנים גופי תאורה (יתבצע בליווי איש תחזוקה/חשמלאי לפי הצורך), ניקוי וילונות, תריסים ורפרפות , ניקוי יזום בכלל השטיחים על פי השיטה המופיעה בסעיף 9.10.2.3.

9.10.7 דגשים לניקוי חדרי שירותים:

9.10.7.1 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.

9.10.7.2 בניקיון היזום בבוקר ובערב חובה להשתמש בחומרים חיטוי למניעת מחלות זיהומיות.

9.10.7.3 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 ורצפה.

9.10.7.4 יש לבצע ניקיון יסודי בשירותים כולל חיטוי בכל משמרת ערב 00:22-00:17.

9.10.7.5 אחת לחודש יש לבצע ניקיון יסודי בשירותים אשר יבוצע על ידי חטיבה מקצועית.

9.10.8 דגשים לניקוי מטבחונים:

9.10.8.1 עובדי הניקיון יבצעו ניקוי יזום, מספר פעמים ביום, פינוי פסולת ושטיפה של כל המטבחונים לרבות השלמת חומרים מתכלים (נייר טואלט דו שכבתי, מגבות נייר

מסוג צץ רץ לשירותים ולמטבחים, סבון כלים במטבחים, סבון ידיים נוזלי בכל הסבוניות, מכלי ריח בחדרי השירותים ומיכל חיטוי).

9.10.9 דגשים לניקוי חדרי ישיבות:

9.10.9.1 יש לנקות את חדרי הישיבות פעם ביום ניקיון יסודי במשמרת ערב.

9.10.9.2 במשמרת ערב יתבצע ניקיון לכלל חדרי הישיבות כחלק מהכנת המבנה לבוקר. חדרי ישיבות שלא נוקו במהלך משמרת הערב יבוצע כחלק מהכנות הבוקר בין השעות 7:00 -8:00.

9.10.9.3 במהלך היום בשעות העבודה של המתחם יתבצע ניקיון יזום של חדרי הישיבות על פי צורך ובזמן שחדר ישיבות מתפנה אחרי אסיפה, דיון, פגישת עבודה או כל אירוע אחר.

9.10.10 דגשים לניקוי המלתחות:

9.10.10.1 במלתחות עובדי הניקיון יבצעו ניקיון רגיל פעמיים ביום הכולל חיטוי במשמרת ביניים וערב 17:00-22:00.

9.10.11 דגשים לניקוי מעליות נוסעים:

9.10.11.1 נדרש לבצע ניקיון פעם ביום במעליות נוסעים לפני השעה 7:30 בבוקר.

9.10.11.2 נדרש לבצע ניקוי וחיטוי לחצנים בכל קומה ובמעלית לפחות 8 פעמים ביום (אחת לשעה לפחות).

9.10.11.3 נדרש לבצע ניקוי כתמים אצבעות מדלתות וקירות ומראה.

9.10.12 דגשים לניקוי קפיטריות ומטבחונים:

9.10.12.1 נדרש לבצע ניקיון פעם ביום בקפיטריות ובמטבחונים.

9.10.12.2 הניקיון יבוצע על ידי משמרת ערב, במידה ולא בוצע ניקיון יש לבצע כחלק מההכנות לבוקר.

9.10.12.3 שיטת העבודה לניקיונות יומיים: ניקיון שולחנות וכיסאות בתדירות הנדרשת, טיאוט ושטיפת רצפה וניקוי דלתות כניסה.

9.10.13 דגשים לניקוי מרחבי עבודה אישיים:

9.10.13.1 נדרש לבצע ניקיון תקופתי יסודי במרחבי עבודה אישיים ומשרדים על בסיס יומי בחלוקה לאזורי עבודה ועפ"י תכנית העבודה שתקבע ע"י מפקח הניקיון מטעם המשכיר ותאושר ע"י המשרד.

9.10.14 דגשים לניקוי אזורים טכניים:

9.10.14.1 נדרש לבצע ניקיון תקופתי יסודי הכולל ניקוי קורי עכביש, דלתות ודלתות רשת, רצפה + שטיפה, אבק על מתקנים אשר אינם קשורים לחשמל, מדפים, קופסאות וארונות.

9.11 **הדברה בכל שטחי המבנה וסביבתו**

9.11.1 המשכיר יבצע הדברות, ריסוסים ופעולות מניעה כגון: סתימת סדקים ופתחים למניעת מסתור ומחיה של תיקנים, ניקוי וייבוש וחשיפה לאור של אזורי מחיה ומסתור פוטנציאלים, חסימת דרכי גישה לתיקנים, אחזקה תקינה של פתחי ביוב (דפנות

פתחים שלמות וחלקות, ניקוז ויבוש מים עומדים וכו', בכל שטחי המבנה, לפי הצורך ולפחות פעמיים בשנה.

9.11.2 בכל מקרה של איתור מפגע תברואתי יסלק המשכיר את המפגע באופן מידי.

9.11.3 המשכיר יבצע את ההדברה רק באמצעות מדביר בעל רישיון הדברה בתוקף, המורשה לכך מטעם המשרד לאיכות הסביבה בעל רישיון עסק, רישיונות הדברה והיתר רעלים ותעודת ביטוח מתאימה.

9.11.4 חומרי הדברה:

9.11.4.1 המשכיר או קבלן המשנה ישתמש רק בחומרי ההדברה בעלי תו תקן ישראלי ומאושרים על ידי משרד הבריאות בלבד.

9.11.4.2 המשכיר יתעד את ההדברות שערך לרבות המועד בהן נערכו ההדברות וסוג ההדברות בתיק הדברה וניטור ייעודי לכך.

9.11.5 המשכיר יסמן במדבקה בולטת את המיקום שבו בוצעה הדברה ובמידה ולהדברה יש סכנה לבעלי חיים (כגון כלבים וחתולים) יציין זאת וידווח לנציג המשרד.

9.11.6 היה והמשכיר יאחסן בבניין חומרי הדברה ו/או חומרים מסוכנים או רעילים אחרים הנדרשים לצורך עבודתו, יהיה עליו להפרידם מיתר החומרים ולשלט בצורה בולטת את היותם מסוכנים.

9.12 **מתקני הפצת ריח:**

9.12.1 במבואות ובמשרדים, חדרי השירותים ומטבחונים מותקנים מתקני הפצת ריח לאזורי קבלת קהל.

9.12.2 המשכיר יספק על חשבונו חומרים של מפיצי הריח כולל החלפת סוללות המותאמות למתקנים לכל תקופת החוזה.

9.12.3 אם מתקן מפיץ ריח התקלקל, יחליף המשכיר אותו על חשבונו.

9.13 **פירוט עבודות הגינון (פנים וחוץ)**

9.13.1 עבודה שבועית- גינון

9.13.1.1 השקיה, ניקוי עלים וגיזום צמחיה;

9.13.2 גינון חצי שנתי (בנוסף לשבועי)

9.13.2.1 טיפול יסודי בצמחיה, החלפת צמחים כנדרש ושתילת צמחיה עונתית.

9.13.2.2 ביצוע כל פעולות ההדברה הנחוצות לצמחיה ולפחות פעמיים בשנה ובהתאם לצורך.

9.14 **פינוי אשפה**

9.14.1 המשכיר יהיה אחראי על הצבת פחים בגדלים שונים לאיסוף אשפה מסוגים שונים (הפחים יסופקו על ידי המשרד).

9.14.2 פריסת הפחים תותאם לצרכים תפעוליים במשרדים ומחוצה להם תוך הבטחת רמת ניקיון גבוהה, בהתאם לדרישות המפרט.

9.14.3 מיקום הפחים יאושר ע"י המשרד.

9.14.4 המשכיר ינחה את עובדי הניקיון והתחזוקה לביצוע הפרדה ופינוי פסולת בזרמים נפרדים, בהתאם לכללים הנהוגים על ידי המשרד, גם אם יונהגו לאחר הכניסה

למושכר (ובכלל זה מתן אפשרות להצבת מתקני איסוף של קבלנים חיצוניים עימם התקשר המשרד) או כללים שנקבעו על ידי הרשות המקומית או הוראות החוק.

נספח א1 - שטחים פנימיים (משרדים)

נספח א2 - שטחים נוספים (מחסנים ועוד)

נספח א3' – הוראות תכ"ם 7.3.9.2 , 7.3.9.3

קישור להוראת תכ"ם 7.3.9.2 "הגנה על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון".

קישור להוראת תכ"ם 7.3.9.3 "מערך מרכזי לביקורת על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה וההסעדה".

נספח א4' – תדירות ניקיון

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

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
	שטיחים							
.1	ניקיון מקצועי של כלל השטיחים							X
.2	ניקיון שטיחים לפי תכנית עבודה	X						
	חדרי ישיבות							
.3	ניקיון משטח תחתון מסימני רגליים			X				
.4	ניקיון רגלי שולחנות בחדרי ישיבה בעמידה			X				
.5	ניקיון מתגי לחיצה				X			
.6	ניקיון כיסאות מאבק וריפוד				X			
.7	ניקיון כיסאות מאבק וריפוד				X			
.8	ניקיון אבק מעל מסכי הטלוויזיה				X			
.9	ניקיון תעלות פלסטיק בצדדי החדר				X			
.10	ניקיון פתחי מיזוג				X			
.11	ריקון פחים	X						
.12	ניקיון מכסה הפחים ובמידת הצורך ניקיון פנימי	X						
.13	שאיבת שטיחים	X						
.14	ניקיון השולחן באמצעות מטלית לחה	X						
.15	סידור כיסאות מסביב לשולחן	X						
.16	ניקוי משטח תחתון ללוחות מחיקים	X						
.17	ניקיון לוחות מחיקים במידת הצורך שימוש בספריי ייעודי	X						
.18	ניקיון מסכי טלוויזיה מאבק וסימני ידיים	X						
.19	ניקיון דלתות, ידיות, מחיצות עץ ומחיצות זכוכית	X						
.20	ניקוי פנימי של חלונות ואדני חלונות				X			
	מבואות כניסה							
.21	ניקיון אבק קרוסלת כניסה ומעברי בטחון		X					

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.22	הברקת מעקות שקופים		X					
.23	שטיפת מדרגות	X						
.24	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות עד גובה הסולם				X			
.25	ניקוי אבק יסודי מעל דלת מסתובבת ובגובה סולם בכל המבואה				X			
.26	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות כל הגובה						X	
.27	ניקוי קירות מסך פנימיים וחיצוניים, קירות עץ (**בכל שטחי הבניין**)						X	
.28	מנורות בגובה						X	
.29	ניקוי גריל מיזוג						X	
.30	הבקרה קריסטלית למשטחי שיש						X	
.31	שטיפת ריצפה במים וסבון ייעודי	X						
.32	ניקוי חלונות ודלתות חיצוניים יסודי	X						
.33	פינוי אשפה	X						
.34	הברקת מתקני מעבר לבניין ודלתות פנימיות	X						
.35	שאיבת שטיחים סופחים בעונת החורף	X						
.36	ניקוי כתמים מדלתות כניסה	X						
.37	ניגוב כורסאות ושולחנות המתנה	X						
.38	ניקוי אבק מדלפק מודיעין	X						
.39	פינוי אשפה	X						
.40	ניגוב מדרגות פנימיות ומעקות	X						
	חדרי שירותים							
.41	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא				X			
.42	שטיפת מחיצות יסודית				X			
.43	קרצוף ריצפה במכונה וחומר מתאים					X		
.44	הברקת כל המתקנים				X			
.45	הסרת אבנית מברזים כיורים, משטחים ומראות				X			
.46	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור				X			
.47	ניקוי קאנט מראות				X			
.48	בדיקה מפיץ ריח				X			

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.49	החלפת גומי ריחני למשתנות				X			
.50	מילוי מוצרים (סבון/ נייר/ אסלוניות)	2X						
.51	ניגוב משטחים: כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.	2X						
.52	ריקון פחים והחלפת שקיות	2X						
.53	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן והסביבה הקרובה	2X						
.54	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות	2X						
.55	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש	2X						
.56	ניקוי מתקן מברשת אסלה	2X						
.57	שטיפת רצפה	2X						
	מלתחות							
.58	ניקוי תעלות ניקוז במלתחות תוך שימוש בחומר מחטא		X					
.59	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא		X					
.60	שטיפת מחיצות יסודית		X					
.61	ניקוי פתחי יניקת אוויר				X			
.62	קרצוף ריצפה במכונה וחומר מתאים - בהתאם לצורך				X			
.63	הברקת כל המתקנים				X			
.64	הסרת אבנית מברזים כיורים, משטחים ומראות				X			
.65	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור				X			
.66	בדיקה מפיץ ריח				X			
.67	ניגוב קירות מאבק				X			
.68	ניגוב משטחים: כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.	2X						
.69	ריקון פחים והחלפת שקיות.	2X						
.70	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן.	2X						
.71	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות .	2X						
.72	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש.	2X						
.73	ניקוי מתקן מברשת אסלה.	2X						
.74	שטיפת רצפה באופן יסודי	2X						

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
	מעליות שירות ונוסעים							
.75	שטיפת רצפה		X					
.76	ניקיון כללי לדלתות המעלית שימוש בחומר הברקה		X					
.77	ניקוי וחיטוי כפתורים ולחצנים	8X						
.78	ניקוי מסילות יסודי		X					
.79	ניגוב רצפה	X						
.80	ניקוי כתמי אצבעות מדלתות וקירות	X						
.81	ניקוי מראה	X						
.82	ניקוי ידית מסביב למעלית	X						
.83	ניקוי תקרת המעליות				X			
	גרמי מדרגות							
.84	מעבר יומי וניקיון ע"פ צורך	X						
.85	ניגוב כתמים	X						
.86	ניגוב דלתות כניסה לבניינים	X						
.87	טאטוא המדרגות כלל הקומות		X					
.88	שטיפה		X					
.89	ניגוב מעקות		X					
.90	ניקוי דלת כניסה		X					
.91	ניגוב רמקולי כריזה מאבק				X			
.92	ניקוי משקופי דלתות מכתמים		X					
.93	ניגוב דלתות מכתמים		X					
.94	ניקיון רגיל				X			
.95	ניקיון שלטי יציאה				X			
.96	ניקיון קורי עכביש מתקרות				X			
.97	ניקוי פתחי אוורור				X			
.98	ניקוי אבק מלחצני מצוקה ומתגים כללי				X			
	מסדרונות							
.99	ניקוי והברקה תקרה אקוסטית				X			
.100	ניקוי נירוסטה בגובה				X			

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.101	שאיבה וניקוי פתחי מיזוג אוויר				X			
.102	ניקיון אבק בגובה - מנורות קיר, מנורות תלויות				X			
.103	הזזת ריהוט, שטיפה ושאיבה		X					
.104	ניקוי אבק מריהוט כולל הזזת ריהוט		X					
.105	שטיפת רצפות	X						
.106	שטיפת מדרגות		X					
.107	פינוי אשפה מפחים מרכזיים	X						
.108	ניקוי פנימי לפחי אשפה			X				
.109	ניקוי דלתות ומחיצות	X						
.110	ניקוי כתמים ממשטחי רצפה ושטיחים	X						
.111	שאיבת שטיחים	X						
.112	איסוף פסולת מעציצי פנים וגיזומם במידת הצורך	X						
.113	פינוי קרטונים	X						
.114	ניגוב מעקות		X					
.115	ניקוי אבק מפריטים דקורטיביים		X					
	מרחבי עבודה אישיים ומשרדים							
.116	ניקוי יסודי של רגלי הכיסאות והשולחנות (לפי תוכנית חודשית)	X			X			
.117	שאיבת והברקה פתחי מיזוג אוויר (לפי תוכנית שנתית)	X						X
.118	ניקוי יסודי של מתגים ומפסקים (לפי תוכנית שנתית)	X						X
.119	ניקוי חלונות פנימי (לפי תוכנית חצי שנתית)	X					X	
.120	ניקוי וילונות (לפי תוכנית שנתית)	X						X
.121	ניקיון יסודי למשטחי עבודה כולל פינות (לפי תוכנית חודשית)	X			X			
.122	הזזת כל מה שניתן ושאיבה יסודית או שטיפה (לפי תוכנית שנתית)	X						X
.123	הברקת מחיצות זכוכית והסרת אבנית (לפי תוכנית חודשית)	X			X			
.124	ניקוי מדפים על פי המותר (לפי תוכנית שנתית)	X						
.125	החלפת שקיות בפחים	X						
.126	ניקוי פחים חיצוני ופנימי (לפי הצורך)	X						
.127	ניקוי נקודתי ע"פ דרישה	X						

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.128	שאיבת שטחים (לפי תוכנית)	X						
.129	שאיבת שטיחים משרדים	X						
	עמדות מיחזור							
.130	פינוי אלקטרוניקה וניילון (עפ"י הצורך)				X			
	חניונים							
.131	החל משעה 7:00 יבוצע ניקיון בעזרת מטאטא רכוב	X						
.132	החלפת שקיות בכלל הפחים	X						
.133	ניקיון פינות עישון בחניון	X						
.134	טאטוא ואיסוף פסולת	X						
.135	ניקיון מתגי לחיצה חיצוניים במעליות	X						
.136	ניגוב שבילי מעברי למעליות	X						
.137	ניקוי אבק ממעקות	X						
.138	טאטוא שבילי הליכה בחניון (יומית עפ"י צורך)	X						
.139	שטיפת פחי אשפה ומאפרות				X			
.140	ניקוי קורי עכביש משלטי הכוונה ותמרורים				X			
.141	ניקוי מראות עזר				X			
.142	טאטוא ממוכן יסודי רטוב				X			
.143	קרצוף והברקה לובי כניסה למעליות ושבילי גישה				X			
.144	ניקיון אבק מצנרת ספרינקלרים וכדומה				X			
.145	ניקוי אבק מארונות אש						X	
	קפיטריות/מטבחונים							
.146	ניקוי כלל השולחנות והכיסאות כולל רגליים	X						
.147	הכנסה וריקון כלים במדיח	X						
.148	מילוי חומרים מתכלים (נייר מגבת, סבון נוזלי וכו') – השלמה עפ"י הצורך במהלך היום	2X						
.149	ניגוב כתמים ולכלוך מהרצפה	X						
.150	ניקיון משטחי עבודה	X						
.151	ניקיון שיש וכיור	X						
.152	סידור פינת הקפה	X						

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.153	החלפת שקיות אשפה	X						
.154	ניקוי מקררים חיצונית	X						
.155	שטיפת רצפה	X						
.156	ניקוי מתקני המים מכתמים חיצוניים	X						
.157	הזזת כלל המקררים ומכונות השתייה וניקיון מאחוריהם		X					
.158	שטיפה יסודית של הרצפה		X					
.159	שאיבת רצפה		X					
.160	החלפת אביזרי שטיפה		X					
.161	החלפת סבון במידת הצורך		X					
.162	ניקוי מתקן נייר ידיים עם חומר מבריק		X					
.163	ניקיון יסודי לגומי איטום המקררים מלכלוך		X					
.164	ניקוי מתקני אגירת מים ממכונות השתייה		X					
.165	ניתוק המקררים מהחשמל והפשרת המקפיאים תוך ניקוז מים כראוי				X			
.166	ניקיון פנימי של המקררים				X			
.167	ניקוי פתחי מיזוג				X			
.168	חיטוי כיורים				X			
.169	ניקיון אבק יסודי בגובה				X			
.170	ניקיון אבק מעל ארונות				X			
	רחבות ומעברים							
.171	ניקוי כניסה במבואות עם לחץ מים/קירצוף יסודי במכונה				X			
.172	טאטוא הרחבות	X						
.173	איסוף פסולת	X						
.174	ריקון מאפרות וניגובן	X						
.175	טאטוא מדרגות מעלים	X						
.176	הסרת דביקים	X						
.177	ניגוב חיצוני פחי אשפה	X						
.178	איסוף בדלי סיגריות	X						
.179	איסוף פסולת מאגני ניקוז		X		X			

#	נושא/מיקום	תדירות						
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
.180	ריקון מאפרות עומדות					X		
.181	שטיפת רחבות עם מתקן לחץ מים				X			
.182	ניקוי מעקות		X-2X					
.183	ניקוי כניסה למבואות עם לחץ מים/ קרצוף יסודי במכונה				X			
.184	ניקוי פתחי ניקוז ממעליות כניסה לבניין				X			
	אזורים טכניים							
.185	חדר גנרטור		X					
.186	חדר משאבות ספרינקלרים		X					
.187	חדר מעלית		X					
.188	חדר מצברים				X			
.189	חדר UPS				X			
.190	מכולת אשפה - איסוף פסולת סביב המכולה ושטיפת תעלת הניקוז	X						