מפרט השירותים – מכרז פומבי למתן שירותי ניקיון 8/2026

1. מבוא ותיאור כללי של שירותי הניקיון

1.1. המרכז האקדמי רופין כולל שני מוקדי פעילות, קמפוס רופין בשטח פנים של כ-25,000 מ״ר, וקמפוס מכמורת הכולל בשטח כולל של כ-5,500 מ״ר (ראה פירוט נספח ב׳) ובמסגרת מכרז זה מבקשת לקבל הצעת מחיר לשירותי הניקיון בשטחים אלו לפי הדרישות המפורטות במפרט זה ובמסמכי המכרז.

1.2. השירותים שיסופקו ע״י הקבלן הם שירותי ניקיון כהגדרתם במפרט זה. השירותים יבוצעו באמצעות קבלן שירותים כמשמעותו בחוק. קבלן השירותים יהיה בעל רישיון בתוקף של משרד הכלכלה לעסוק כקבלן שירות בתחום הניקיון.

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

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

1.5. כל המפורט במפרט זה יבוצע על ידי הקבלן במסגרת התמורה המפורטת בנספח הצעת המחיר למסמכי המכרז, למעט אם נקבע מפורשות אחרת.

1.6. במקרה של סתירה בין הוראות המפרט לבין הוראות החוזה יגברו הוראות החוזה.

2. פירוט השירותים - כללי

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

2.1.1. אספקת כלל העובדים הנדרשים לצורך ביצוע השירותים, בהתאם להוראות מפרט זה.

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

2.1.3. אספקה של כל החומרים הנדרשים לביצוע שירותים ואחריות לטיב החומרים ולהתאמתם למבנה ולציוד, למניעת נזקים ולפי מפרט מאושר ומבוקר MSDS ובכפוף לאישור ממונה הבטיחות של המזמין.

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

2.1.5. אספקת אמצעי קשר ומחשוב - הקבלן יצייד את מנהלי המשמרות בטלפונים ניידים, במחשב ומדפסת מחוברים לרשת האינטרנט וזאת בהתאם לדרישות המזמין. הקבלן יישא בכל הוצאות טלפונים ניידים לשירותים נשוא הסכם זה.

2.1.6. הקבלן יחזיק ויפעיל במשך כל תקופת ההתקשרות **רכב תפעולי** מסוג קלאב קאר (או רכב תפעולי שווה ערך באישור המזמין מראש ובכתב), בקמפוס הראשי של המזמין, לשימוש בלעדי של מנהל העבודה ו/או נציגיו המוסמכים. הרכב יהיה בבעלות הקבלן או בהחזקתו החוקית, יהיה תקין, מבוטח בביטוח חובה ובביטוח צד שלישי ומקיף, ויתוחזק על ידי הקבלן על חשבונו הבלעדי. הקבלן ידאג כי הרכב יהיה זמין לשימוש בכל עת במהלך שעות הפעילות הנדרשות על פי ההסכם. במקרה של השבתת הרכב עקב תקלה, טיפול או מכל סיבה אחרת, יספק הקבלן רכב חלופי תואם ותקין בתוך 24 שעות.

הקבלן ימנה מנהל עבודה אשר בידו רישיון נהיגה בתוקף. הקבלן יהיה אחראי לוודא, לפני תחילת העבודה ובאופן שוטף, כי מנהל העבודה וכל נהג אחר המורשה להפעיל את הרכב מחזיקים ברישיון נהיגה בתוקף בהתאם לדין ובהתאם לסוג הרכב, וכי הם מוסמכים, מתאימים ועברו הדרכת בטיחות מתאימה להפעלת הרכב. הנהיגה ברכב תתבצע אך ורק בהתאם להוראות הדין ובהתאם לנהלי הבטיחות והתנועה הפנימיים של המזמין בקמפוס, כפי שיעודכנו מעת לעת.

2.1.7. הקבלן יהיה אחראי באופן בלעדי, מלא ומוחלט לכל נזק, אובדן, תאונה, פגיעה בגוף או ברכוש לרבות רכוש המזמין, ולכל חבות משפטית, אזרחית, פלילית או מנהלית, הנובעת מהפעלת הרכב, מנהיגתו או מהשימוש בו, לרבות על ידי עובדיו, קבלני המשנה או מי מטעמו. הקבלן מתחייב לפצות ולשפות את המזמין, עובדיו או מי מטעמו, מיד עם דרישתו הראשונה, בגין כל נזק, הפסד, חסרון כיס, הוצאה לרבות שכר טרחת עורכי דין והוצאות משפט או תביעה של צד שלישי, הנובעים או קשורים לשימוש והפעלת הרכב כאמור.

2.1.8. הקבלן יציג למזמין, לפי דרישה ובכל מקרה לפני תחילת ביצוע העבודות, את פרטי הרכב, רישיון הרכב, רישיונות הנהיגה של מנהל העבודה ושל כל נהג אחר.

2.1.9. ביצוע שירותי ניקיון יומיים שוטפים במהלך שעות הפעילות המגדרות לעיל. שירותים אלו יתבצעו על-ידי צוותים קבועים ובתוספת צוותי גיבוי, ככל הנדרש לעמידה במשימות.

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

2.1.11. שירותי ניקיון נוספים תקופתיים יבוצעו רק באישור המזמין, יתבצעו על ידי צוותי הגיבוי. שירותים שבועיים וחודשיים בלבד יוכלו להתבצע על-ידי הצוותים הקבועים ובלבד שכל המשימות היומיות יסתיימו לשביעות רצון המזמין ולפי דרישת המזמין.

2.1.12. פינוי כלל פסולת מהמבנה ומהמזמין אל עמדת פינוי אשפה מרוכזת.

2.1.13. שעות הפעילות השגרתיות ומענה לקריאות ניקיון מאמצע חודש אוקטובר ועד לסוף חודש יולי בכל שנת פעילות (תאריכים מדוייקים ימסרו ע"י המזמין לזוכה בהתאם לגרף הלימודים השנתי):

קמפוס רופין:

יום	משמרת	תפקיד	כמות עובדים	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה	ש"ע ביום נטו, לאחר קיזוז 0.5 שעה הפסקה	ימי עבודה	סה"כ שעות חודשיות (21.2 ימי חול ו4.5 ימי שישי)	הערות
א'-ה'	בוקר	עובדי ניקיון	5	07:00	15:00	8	7.5	21.2	795	4 עובדי ניקיון בכיתות ובמשרדים. עובד אחד במעונות מהשעה 7:30 עד השעה 12:30 ולאחר מכן מצטרף לניקוי הכיתות והמשרדים
א'-ה'	בוקר	עובדי נקיון	4	10:00	18:00	8	7.5	21.2	636	
א'-ה'	בוקר	מנהל עבודה	1	07:00	15:00	8	7.5	21.2	159	
א'-ה'	צהריים/ ערב	עובדי נקיון	8	15:00	22:30	7.5	7	21.2	1187.2	
א'-ה'	צהריים/ ערב	מנהל עבודה	1	15:00	22:30	7.5	7	21.2	148.4	
ו'	בוקרודל ו	עובדי נקיון	2	07:00	15:00	8	7.5	4.33	69.28	
ו'	צהריים	עובדי נקיון	4	11:00	15:00	4	4	4.33	69.28	
ו'	בוקר	מנהל עבודה	1	07:00	15:00	8	7.5	4.33	32.47	
סה"כ									**3,097**	עד כניסת שבת

קמפוס מכמורת

יום	משמרת	תפקיד	כמות עובדים	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה	ש"ע ביום נטו, לאחר קיזוז 0.5 שעה הפסקה	ימי עבודה	סה"כ שעות חודשיות (21.2 ימי עבודה)	הערות
א'-ה'	בוקר	עובדי נקיון	2	07:00	16:00	8	7.5	21.2	318	
א'-ה'	לילה	עובדי נקיון	9	17:00	21:00	4	4	21.2	763.2	
א'-ה'	לילה	מנהל עבודה	1	17:00	21:00	4	4	21.2	84.8	
ו'	בוקר	עובד ניקיון	1	07:00	11:00	4	4	4.33	17.32	
ו'	צהריים	עובדי נקיון	2	14:00	16:00	2	2	4.33	17.32	
סה"כ									**1,201**	

2.1.14. המציע יביא בחשבון כי בתקופה שמתחילת חודש אוגוסט ועד אמצע חודש אוקטובר בכל שנת פעילות, ובהתאם ללוח השנה האקדמי, יחול צמצום בהיקף שעות העבודה הנדרש בקמפוס רופין. המועדים המדויקים לתחילת התקופה ולסיומה יימסרו לזוכה על ידי המזמין בהתאם ללוח הלימודים השנתי.

2.1.15. בתקופה זו, היקף שעות העבודה הנדרש ביחס להיקף השעות המלא המפורט בסעיף 2.1.10 יהיה כדלקמן:

2.1.15.1. **משמרת בוקר**: בחודש אוגוסט כ-75% מהיקף השעות המלא, בחודש ספטמבר כ-50%, ובחודש אוקטובר, עד לתום התקופה כ-75%.

2.1.15.2. **משמרת ערב :** לאורך כל תקופת הצמצום כ-50% מהיקף השעות המלא.

2.1.15.3. **בקמפוס מכמורת** – היקף השעות יעודכן בתיאום מול מנהל הקמפוס

2.1.16. הקבלן יעניק לעובדיו הפסקות במהלך יום העבודה בהתאם להוראות כל דין, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על עובדי ענף הניקיון. מובהר כי ככל שזמן ההפסקה אינו נחשב זמן עבודה על פי דין, הוא לא ייכלל במסגרת שעות העבודה הנדרשות במכרז, ועל הקבלן להעמיד את כוח האדם הנדרש באופן שיבטיח רציפות מלאה במתן שירותי הניקיון לאורך שעות הפעילות שנקבעו.

2.1.17. יובהר, כי המזמין אינו מתחייב לכמות והיקף שעות העבודה הנ"ל וכי ייתכנו שינויים/התאמות היקף השעות ו/או כמות העובדים ע"פ צרכי המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, המציע מצהיר כי לקח נתון זה בחשבון במסגרת הכנת הצעתו וכי הוא מוותר על כל טענה במקרה של שינויים בהיקף השעות ו/או השירותים. הקבלן נדרש לקחת לתשומת ליבו כי אופי הפעילות של אזורים מסוימים במבנה כוללים עבודה בשעות לא שגרתיות והקבלן יידרש להתאים את שירותי הניקיון לאופי הפעילות.

2.1.18. באחריות משמרת הערב לבצע את כלל עבודות הניקיון וההיערכות הנדרשות, כך שכלל שטחי הקמפוסים יהיו מוכנים לפתיחת יום הלימודים הבא. בכלל זה יבוצע ניקיון יסודי של המשרדים, כיתות הלימוד, תאי השירותים, המטבחונים, המסדרונות והשטחים הציבוריים, בהתאם לתוכנית העבודה ולרמות השירות שנקבעו במכרז.

2.1.19. למזמין תהא הזכות להורות על תוספת או הפחתה של ימי עבודה, בהתאם ללוח הפעילות האקדמית, חגים, מועדים, ימי בחירה או אירועים מיוחדים (כגון תשעה באב), וזאת באמצעות הודעה מוקדמת של לפחות **14ימים** מראש. הזכיין יידרש להתאים את תוכנית העבודה ואת מצבת כוח האדם בהתאם להנחיות המזמין, ללא פגיעה ברמת השירות.

2.1.20. מובהר, כי הקבלן יידרש, מלבד ניקיון השוטף לבצע פעולות ניקיון לאחר עבודות תחזוקה (כגון: צביעה, שיפוצים) ועבודות ניקוי בלתי צפויות (כגון: ניקוי לאחר הצפה של מים או שריפה) ניקוי פתחי אוורור, הזזת ריהוט וכיוצא בזה.

2.1.21. המזמין רשאי לדרוש מעובדי הקבלן לבצע כל עבודות ניקיון, המפורטות להלן וכן עבודות נוספות אשר תידרשנה שאינן מפורטות, לפי צורכי המזמין.

2.1.22. הפיקוח והבקרה על ביצוע שירותי הניקיון יבוצעו באופן שוטף על-ידי מפקח מטעם המזמין, אשר יהיה אחראי לבחינת איכות השירות, עמידת הקבלן בתוכנית העבודה, ברמות השירות וביתר התחייבויותיו על-פי הוראות ההסכם.

2.1.23. המזמין או מי מטעמו יהיו אלו שיקבעו אם הקבלן עמד בהתחייבויותיו לפי מפרט זה, ובכל מקרה של חילוקי דעות, המזמין יהיה הקובע הסופי.

2.1.24. הקבלן יהיה אחראי, לסידור כיתות הלימוד בהתאם לצורכי המזמין ולהנחיותיו, לרבות סידור והזזת שולחנות, כיסאות וציוד נלווה, ובנוסף סידורי כיתות לפי צרכים אחרים, היקף סידורי הכיתות לצרכים אחרים מוערך בכ־40 סידורים בחודש בממוצע. בסיום הפעילות יחזיר את הכיתה/הכיתות לסדר המקורי.

2.1.25. הקבלן יהיה אחראי לפתיחת כיתות הלימוד בתחילת יום הפעילות, בהתאם לרשימה שתימסר על ידי המזמין.

2.1.26. ניקיון המשרדים יבוצע בשעות היום בלבד, בין השעות 08:00 - 16:00, בהתאם לתוכנית העבודה ולהנחיות המזמין.

3. רישיונות עבודה והסמכות לקבלן, ולעובדיו

3.1. מודגש כי הקבלן נותן השירותים, המספק שירותי ניקיון, כהגדרתם במפרט זה, יהיה מחויב ברישיון עסק, רישיון כקבלני שירות, מטעם משרד העבודה, וככל שידרש אישורים ממשרד הגנת הסביבה, הרווחה והשירותים החברתיים, לפי חוק העסקת עובדים על-ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996, רישיונות והסמכות רלוונטיות והוא יהיה מחויב להמציא למזמין העתק נאמן למקור של רישיון זה.

3.2. הקבלן יעביר לאישור המזמין ומחלקת הביטחון מטעם המזמין את עובדיו.

3.3. הקבלן יציג את הרישיונות כל אימת שיידרש לכך.

4. כוח אדם למתן השירותים

4.1. הנחיות כלליות

4.1.1. הקבלן יקצה כוח אדם בהיקף הדרוש לביצוע כל התחייבויותיו במהלך תקופת ההתקשרות בהתאם לתוכנית העבודה שתקבע (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.

4.1.2. אנשי המקצוע יהיו מוסמכים לתחום עיסוקם בהתאם לדרישות הקבועות בחוק, ויהיו בעלי כישורים המתאימים והמספיקים להבטחת איכות השירות נשוא הצעה זו.

4.1.3. עובדי הקבלן שיבצעו שירותים הנוגעים לאביזרים פגיעים, וילונות, ריהוט מיוחד המצופה בחומרים מיוחדים, תקרות, זכוכיות, שטיחים וכדומה, יהיו בעלי ניסיון של שנתיים לפחות בביצוע שירותים דומים.

4.2. נציגי הקבלן:

4.2.1. הקבלן יפעיל מנהלי עבודה אשר יהיו כפופים למנהל האתר מטעם הקבלן, עובדי הניקיון יעבדו במשמרות בוקר/ערב לפי ההגדרה במפרט זה ולפי תוכנית העבודה שתוגש ותאושר ע"י המזמין.

4.2.2. המנהל עבודה ייצג את הקבלן בכל הקשור לפעולת הצוותים בפרויקט כולו ולביצוע במועד של שירותי הניקיון ויהיה 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.

4.2.3. המנהל עבודה יבדוק ויבקר את ביצועי הצוותים וידאג לכוחות עזר מצוות הגיבוי של הקבלן, כאשר הצוותים הקבועים אינם מסוגלים להתמודד עם כמות שירותי הניקיון הנדרשים ויוודא כי הקבלן לא חורג מתוכנית העבודה והעלויות המוסכמות לפי תכנית העבודה.

4.2.4. מנהל העבודה יהיה בקשר עם המזמין או מי מטעמו ויהיה זמין על-ידי אמצעי קשר ותחבורה מתאימים כל אימת שיידרש.

4.2.5. הקבלן ידאג להציב מנהל עבודה חלופי לאורך כל שעות הפעילות בהם מבוצעים שירותי הניקיון. בעלי תפקיד אלו יאושרו מראש ע"י המזמין כמוסמכים להיות מנהלי עבודה גם אם מדובר בהיעדרות עקב מחלה, חופשה, מילואים וכו'.

4.2.6. הקבלן ידווח לנציג המזמין בכתב על כל היעדרות של עובד מטעמו שהיה אמור לבצע את שירותי הניקיון באותו יום. הדיווח יימסר ללא דיחוי עם היוודע דבר ההיעדרות, ובכל מקרה באותו יום.

הדיווח יימסר בדואר אלקטרוני לכתובת שיעביר המזמין, או בכל אמצעי כתב אחר שיסוכם בין הצדדים, ויכלול:

את זהות העובד הנעדר ותפקידו; את סיבת ההיעדרות באופן כללי; את הפתרון שניתן בפועל להבטחת רציפות השירותים, לרבות פרטי העובד המחליף ומועד תחילת עבודתו, ככל שהוצב.

חובת הדיווח תחול בנפרד לגבי כל יום היעדרות, גם כאשר מדובר בהיעדרות הנמשכת מספר ימים.

4.2.7. הקבלן לא יהיה רשאי להעסיק עובדים המועסקים במועד הפרסום המכרז בעבודות הניקיון של קמפוסי המרכז האקדמי, אלא לאחר קבלת אישור מראש ובכתב מהמזמין.

4.3. נותני שירותים גיבוי ותגבור:

4.3.1. במקרה שהקבלן לא יעמוד במצבת העובדים המינימאלית הקבועה בסעיף 2.1.10 לעיל, אם בשל מחסור קבוע בעובדים ואם בשל היעדרות זמנית של עובדים, יפעיל הקבלן עובדי גיבוי עד 4 שעות מרגע העדרות העובד ניקיון, כנדרש לביצוע והשלמת המשימות היומיות המוגדרות בהסכם זה, תהיה כחלק מהתמורה לשירותי הניקיון

ובכל מקרה לא ישולם תשלום בעבור החריגה משעות העבודה אשר נחתמו בתכנית העבודה מול הקבלן.

4.3.2. תגבור עובדים - המזמין יוכל לדרוש לתגבר את עבודות הניקיון שאינם חלק משירותי הניקיון השוטפים או התקופתיים אשר ישולמו לפי שכר שעה. הקבלן יידרש לעמוד בדרישות שימסרו לו על ידי המזמין:

4.3.3. הצבת עובדים בכמות של עד 10 עובדים תתבצע תוך 48 שעות.

4.3.4. הצבת עובדים בכמות של מעל 10 עובדים תבוצע בתאום עם המזמין.

4.4. מודגש בזאת כי במידה שהקבלן רוצה לחרוג מהשעות המוגדרות יבקש אישור מראש ובכתב, במידה ולא התקבל אישור המזמין לא ישולם לקבלן על שעות אלו אבל הקבלן כן ישלם לעובד הניקיון על ביצוע העבודה.

4.5. במידה והמזמין ירצה להוסיף/ לשנות את שעות הפעילות יגיש מראש ובכתב את הדרישה לצורך היערכות הקבלן.

5. כללי משמעת

5.1. הקבלן יחייב את עובדי הניקיון מטעמו בכללי משמעת כאמור להלן.

5.2. עובדי הקבלן יהיו חייבים בלבוש לפי קוד הלבוש כמפורט בסעיף 6 בעת מילוי תפקידם.

5.3. הקבלן יגבש מערכת של כללי משמעת לעובדי הניקיון במוקדי הפעילות, לרבות כללי משמעת לעניין מעשים או פעולות שיש בהם כדי לפגוע במשתמשים במוקדי הפעילות ובשלומו של כל אדם.

5.4. הקבלן יכתוב נהלי טיפול בהפרת כללי המשמעת על ידי עובדי הניקיון והוראות אכיפה וענישה כפועל יוצא מעבירת משמעת של עובד הניקיון על כללי המשמעת.

5.5. הקבלן יעביר את כללי המשמעת והנהלים האמורים למזמין תוך שלושה חודשים ממועד חתימה על ההסכם.

5.6. המזמין יעביר לקבלן את הערותיו והקבלן יעדכן את כללי המשמעת בהתאם.

5.7. הקבלן יאפשר לכל עובד ניקיון לעיין בכללי המשמעת בכל עת.

5.8. כללי המשמעת יכללו לכל הפחות את עבירות המשמעת המפורטות להלן:

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

5.8.2. עבירות של הטרדה מינית במקום העבודה.

5.8.3. עבירות של הפרת התחייבות לסודיות.

5.8.4. קבלת טובות הנאה.

5.8.5. גרימת נזק לרכוש.

5.8.6. רשלנות במילוי תפקיד.

5.8.7. אלימות.

5.8.8. שתיה לשכרה.

5.8.9. התנהגות שאינה הולמת.

5.8.10. אי ציות להנחיות נציג המזמין.

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

5.9. אם קיים חשד כי בוצעה עבירת משמעת, יפעל הקבלן באופן הבא:

5.10. הקבלן ישעה את עובד החברה החשוד בביצוע עבירת המשמעת.

5.11. הקבלן יברר את החשד וידווח למזמין על תוצאות הבדיקה ועל החלטות שקיבלה בעניינו של עובד הקבלן לאור הפרות המשמעת.

5.12. המזמין רשאי לבקש מהקבלן הסברים נוספים הן לגבי המקרה והן בקשר להחלטות שקיבל הקבלן בעניינו של העובד האמור.

5.13. המזמין רשאי להורות לקבלן להפסיק את העסקתו של עובד הקבלן במוקדי הפעילות ובלבד שינמק את החלטתו.

5.14. טיפול בעבירות פליליות: בנוסף לכל האמור לעיל, אם מתעורר חשד לביצוע עבירה פלילית על ידי עובד הקבלן, יפעל הקבלן כמפורט להלן:

5.14.1. במקרים שבהם יש חשד כי העבירה בוצעה בעניין הנוגע למוקדי הפעילות, יודיע הקבלן למזמין מיד עם היוודע החשד, יסייע לבדיקת המקרה ככל האפשר ויפעל על פי הנחיות המזמין.

5.14.2. עלה חשד נגד עובד הקבלן או הובא לידיעת הקבלן כי מתנהלת נגד עובד הקבלן חקירה פלילית בעניין שאינו נוגע למזמין, ידווח הקבלן לנציג המזמין מידית ויפעל על פי הנחיות המשטרה.

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

5.14.4. שתיית משקאות משכרים: הקבלן יאסור על עובדיו לשתות משקאות משכרים במתחם מוקדי הפעילות וכן לפחות 6 שעות לפני תחילת העבודה.

5.14.5. איסור פעילות פוליטית/מפלגתית/מדינית: הקבלן יקפיד כי עובדיו ונושאי משרה אצל הקבלן, לא יערכו כל פעילות פוליטית/מפלגתית ו/או מדינית במוקדי הפעילות לרבות תעמולה ו/או הסברה לבחירות לכנסת, בחירות לראשות ממשלה, בחירות לרשות מקומית, ולא יאפשרו לעשות שימוש בשטחי מוקדי הפעילות ו/או במבני מוקדי הפעילות ו/או אמצעי אחר הנוגע למוקדי הפעילות לצורך פעילות כאמור.

6. ביגוד והנעלה

6.1. הקבלן יוודא כי הופעת עובדי הקבלן תהיה על פי קוד לבוש מוגדר, נאותה, צנועה והולמת לתפקידם במוקדי הפעילות.

6.2. הקבלן יספק מדי עבודה אחידים לכל העובדים שמועסקים מטעמו באופן המבטיח הופעתם המסודרת בכל זמן פעילותם במרכז האקדמי רופין.

6.3. הלבוש יהיה נקי, במצב תקין ולא בלוי וללא קרעים. הקבלן ישלים לעובדיו את הביגוד לפי הצורך ובהתאם להנחיות המזמין.

6.4. ביגוד - המדים יהיו משני סוגים, לקיץ ולחורף, יכללו הופעה אחידה עם חולצות שיישאו את לוגו (הסמליל) הקבלן וכן נעלי בטיחות מוגנות החלקה, בצבע שחור.

6.5. דוגמת נעלי העבודה, המדים, צבעם וסמל הקבלן יוצגו לאישור המזמין בהתאם לתכנית ההתארגנות.

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

6.7. העובדים יגיעו לעבודה בכל יום עם בגדי עבודה שיוקצו להם על ידי הקבלן, הביגוד יהיה נקי ומסודר ועל גביו יופיעו פרטי הקבלן.

6.8. מובהר בזאת כי חל איסור על עובדי הקבלן ללבוש מדים הנושאים את סמל המכללה או המדינה ולהזדהות כעובד המכללה.

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

6.10. הקבלן יחליף את הביגוד ו/או נעלי העבודה ו/או כל פריט אחר במידה ויתבלה או לא יתאים לאופי העבודה או לפי דרישת המזמין. מובהר כי הקצאת הביגוד, האביזרים וההנעלה לעובדים כמפורט לעיל באחריות הקבלן ועל חשבונו, כלול במחיר.

6.11. הקבלן יציב בחדר יעודי שיוקצה ע"י המזמין, תאים אישיים (לוקרים), שניתן לנעול אותם, לכל אחד מעובדיו. הקבלן יספק למזמין מפתח מאסטר לכל התאים.

6.12. המזמין רשאי להפסיק את עבודתו של עובד שיפר את תנאי ההופעה והבטיחות הנדרשים.

6.13. הקבלן יחזיק במחסן אצל המזמין סטים חדשים במגוון מידות של ביגוד ונעלי עבודה כולל ביגוד לחורף.

7. שכר עובדים והטבות

7.1. המחיר עבור ערך שעת עובד ניקיון מנהל עבודה ניקיון הינה בהתאם למסמכי המכרז.

7.2. המזמין ישלם לחברה את שכר העבודה של עובדי הניקיון המפורט לעיל בלבד, גם אם הקבלן ישלם לעובדי הניקיון שכר גבוה יותר.

7.3. מודגש ומובהר כי המזמין אינו מאשר שעות נוספות מעבר לכמות השעות החודשית שאושרה בכתב ע"י המזמין בתחילת ההתקשרות או עודכנה במהלך תקופת ההסכם. כל השעות שבוצעו מעבר לכמות זו יהיו על חשבון החברה.

8. נהלי עבודה כלליים מול מקבלי השירותים

8.1. בכל חודש יוגשו החשבוניות לפי הפירוט להלן: במידה וידרשו שירותים נוספים אשר לא מפורטים ברשימה להלן, תועבר חשבונית נוספת בנפרד.

8.2. חשבונית לפי שעות עבודה. לחשבוניות יצורף קובץ אקסל המפרט את כלל שעות הפעילות שנעשתה במהלך החודש כאשר לכל עובד תהיה שורה נפרדת בקובץ - מתוך מערכת הנוכחות הממוחשבת הממוקמים בשטחי הקמפוס רופין ומכמורת (לא יתקבל דו"ח אקסל ידני).

8.3. חשבונית עבור מוצרי הטואלטיקה כולל פירוט המוצרים + תעודת משלוח חתומה ע"י המזמין.

8.4. הגשת חשבוניות:

8.4.1. חשבוניות פרופורמה על פעילות החודש תוגשנה בתחילת החודש העוקב ולא יאוחר מתאריך 5 לחודש.

8.4.2. לא יאושר תשלום מעבר לשעות התקן ללא הצגת אישור מראש על בקשת תגבור.

8.4.3. לא יבוצע על ידי המזמין תשלום שעות נוספות נפרד. הקבלן יעסיק את העובדים במשמרות בנות 8 שעות. במידה וכתוצאה מאי עמידה של קבלן באיוש העמדות ונדרש עובד למשמרת ארוכה יותר, קבלן השירות יישא במלוא עלות תשלום ש"נ.

8.4.4. עובד הנדרש לתשלום שעות נוספות יקבל על תשלום זה את כל התנאים הסוציאליים בהתאמה בהתאם לחוק.

8.4.5. תגבור שעות עבודה יבוצע אך ורק באישור מראש ובכתב על ידי המזמין.

8.4.6. בכל סוף חודש תוגש לאישור המזמין או מי מטעמו טבלת שעות תגבור שתכלול את שם העובד, תאריך ושעת התגבור, מספר שעות וסיבת התגבור. טבלה זו תוגש לאישור בצירוף אישור המזמין למשימות התגבור. רק לאחר אישור מסמך זה, ניתן יהיה לחייב שעות אלו בחשבונית.

9. רמות שירות

9.1. טיפול בתקלות/קריאות שירות/קריאות ניקיון:

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

9.1.2. הקבלן יטפל בתקלות/קריאות שירות בהתאם לרמת השירות המפורטת להלן.

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

9.1.4. צוות הקבלן יגיע לטיפול בקריאה בהתאם לזמן התגובה הנדרש והמפורט להלן.

9.1.5. הקבלן יתעד את כל הפרטים הנדרשים (לרבות: מועד הדיווח / תקלה, מועד ההגעה לאזור התקלה, מיקום התקלה, זמן הטיפול, מועד סיום הטיפול בתקלה) בהתאם להוראות ולדרישות המזמין.

9.1.6. הקבלן יבצע את העבודה באמצעות צוותיו ככל שנדרש בשעות הפעילות המוגדרות בסעיף 2.1.13 במסמך זה או בשעות מוגדרות ומתואמות מראש על ידי המזמין לביצוע עבודות מקצועיות תקופתיות.

10. זמני תגובה לקריאות שירות ניקיון

10.1. הקבלן יטפל בקריאות השירות בהתאם ללוחות הזמנים המפורטים להלן.

10.2. 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.

10.3. תיקון התקלות יתבצע על-פי לוח זמנים המופיע להלן:

דחיפות	כשל/תקלה	זמן תחילת טיפול	זמן סיום
קריאה דחופה	• קריאת שירות המהווה סכנה בטיחותית למשתמשים. • כל אירוע או קריאה העלול להשבית את פעילות האתר, לרבות: הצפות, חסימה של דרכי גישה. • סתימה או נזילות בשירותים או במטבחים • נוזלים שנשפכו ברחבי מוקדי הפעילות • כל קריאת ניקיון אחרת שתוגדר כדחופה על ידי המזמין.	טיפול מיידי	מיידי
קריאה בינונית	• קריאה העלולה להתפתח לסכנה בטיחותית אם לא תטופל בזמן • תקלה המפריעה לעבודה השוטפת	עד שעה	שעה
קריאה רגילה	• כתמים או לכלוך ברחבי מוקדי הפעילות כל קריאת ניקיון אחרת	עד שעתיים	שעה

11. טבלת פיצויים מוסכמים

11.1. המזמין יהא זכאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לחברה או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת עפ"י טבלת הפיצויים להלן.

	תקלה	שיעור פיצוי המוסכם על סטיה
1.	אי טיפול בזמן המוגדר לתקלות ניקיון דחופות	**500** ₪ **למקרה**
2.	אי טיפול בזמן המוגדר לתקלות ניקיון בינוניות/רגילות	**250** ₪ **למקרה**
3.	אי מתן מענה למנהל מחלקת הלוגיסטיקה או מי מטעמו כנדרש	**500** ₪ **למקרה**
4.	אי ביצוע עבודות וניקיון יומיים	**500** ₪ **עבור כל פעולה שלא בוצעה**
5.	אי ביצוע של עבודות תקופתיות על פי תוכנית העבודה	**750** ₪ **ליממה**

.6	אי הגשת דוחות, דיווחים ותוכניות עבודה כנדרש במפרט	**1,000** ₪ **לכל מקרה**
.7	אספקת כלים וחומרי עבודה שאינם מתאימים לדרישות המזמין	**1,500** ₪ **ליממה**
.8	ביצוע עבודה עם עובד שלא אושר	**1,500** ₪ **עבור כל מקרה**
.9	אי הופעת עובד גיבוי לעובד קבלן נעדר	**2,000** ₪ **לעובד**
.10	אי ביצוע או ביצוע חלקי של פעולות התיעוד הנדרשות	**750** ₪ **עבור כל מקרה**
.11	חוסר זמני של ציוד וחומרי ניקיון	**300** ₪ **למקרה**
.12	אי הגעת עובד עם הלבוש בהתאם לסעיף 6	**250** ₪ **למקרה**
.13	מעל 5% דיווחי כניסה ויציאה חסרים בחודש	**5,000** ₪ **למקרה**
.14	במידה ולא התקבל אישור המזמין על אי הגעת עובד	**250** ₪ **לשעה**
.15	איבוד מפתחות	**250** ₪ **למקרה**
.16	חריגה מהוראות והנהלים של המזמין כולל עבירת משמעת כאמור בסעיף 5	**1,000** ₪ **לחריגה**

12. ריכוז קריאות לניהול הפניות והתקלות

12.1. הקבלן ינחה את מנהל העבודה מטעמו לקבל את כלל הפניות מעובדי המזמין. המנהל עבודה ירכז את התקלות/קריאות הניקיון הנפתחות ע"י עובדי המזמין באמצעות פניות טלפוניות / הודעות בע"פ או ב SMS (להחלטת המזמין) .

12.2. המנהל עבודה יקבל את הפניות בשעות הפעילות של המתחם.

12.3. המנהל עבודה יסווג את קריאות הניקיון בהתאם לרמת הדחיפות המתאימה.

12.4. המנהל עבודה ינהל את התקלות ע"י תיעדוף הקריאות בהתאם לדחיפותן וחשיבותן ויסגור אותם מייד שהושלמו. מובהר כי קביעת רמת הדחיפות תקבע ע"י המזמין ועפ"י הגדרת רמות השירות במפרט השירותים.

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

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

12.7. המפקח מטעם המזמין יוכל לאתר בכל עת את נציג הקבלן לצורך מסירת הודעות על תקלות דחופות.

12.8. לאחר שמנהל העבודה / מנהל האתר הגיע לאזור התקלה ואישר כי התקלה טופלה יבצע סגירה לתקלה באמצעות מערכת ממוחשבת או בכל אמצעי אחר בכדי למדוד את זמן הטיפול.

12.9. כל הנתונים והמידע שייאגרו וייאספו במערכת הממוחשבת של המזמין יהיו שייכים למזמין. הקבלן אינו רשאי לעשות בהם שימוש אלא לצורך ביצוע העבודות עפ"י ההסכם.

12.10. הקבלן יוציא פעם בחודש דוח תקלות לפי קטגוריה עם משך זמן הטיפול.

13. שיטת הבקרה ודיווחים

13.1. רישום נוכחות

13.1.1. עובדי החברה יחתימו כרטיסי נוכחות בשעוני הנוכחות של המזמין. הכרטיסים יוחתמו בתחילת יום עבודה ובסיומו, ויהוו בסיס לוודא את נוכחות העובדים במתחם. עובד שלא יחתים את כרטיסו בשעון הנוכחות או בכל דרך אחרת שאושרה כאמור, ייחשב כאילו לא התייצב לעבודה. במקרה של אי הופעת עובד, המזמין רשאי לקזז (להפחית) מהתמורה המגיעה לקבלן בהתאם לחלק היחסי של היעדרות העובד הנ"ל. בנוסף, במידה ולא התקבל אישור המזמין, על הספק יוטל קנס בהתאם לסעיף 11 למסמך זה.

13.1.2. החברה תספק למזמין באופן מיידי ובכל מקרה לא יאוחר, תוך 48 שעות מהעברת בקשה, דו"ח נוכחות יומי (בחתך תקופתי בהתאם לדרישת המזמין) ממוחשב.

13.2. דיווחי ובקרה בפגישות קבועות

13.2.1. סיור יומי בבוקר בה יפגשו מנהל העבודה של משמרת בוקר ונציג המזמין.

13.2.2. פגישה חודשית בה יעלו הנושאים הפתוחים לטיפול נוכחים: מנהלי העבודה ונציג המזמין .

13.2.3. פגישה רבעונית בה יוצגו טבלת המדדים נוכחים: מנהל האזור, מנהלי העבודה ונציגי המזמין.

13.2.4. בנוסף לאחריות היומיומית של מנהלי העבודה, הקבלן יהיה מחויב ביישום הפעולות הבאות כחלק ממנגנון בקרה ופיקוח שאנו מוצאים בו הכרחי על מנת להבטיח כשירות מרבית של צוותי העבודה מטעם הקבלן:

13.2.4.1. פעם בתקופה לפי החלטת המזמין, יגיעו נציגי הקבלן לפגישה עם נציג המזמין בה יציגו את רמת העמידה ברמות השירות בטיפול בקריאות כמפורט בטבלה בסעיף 10.

13.2.4.2. ביקורת מטה פעמיים בשנה בראשות דרג ניהולי בכיר בחברה. במסגרת הביקורת ייבדקו הנושאים הבאים:

13.2.4.2.1. עבודה של מנהל האתר בהתאם לנהלי העבודה שהוגדרו לו.

13.2.4.2.2. שיחת חתך עם עובדים (נציג מכל תפקיד).

13.2.4.2.3. מעקב אחר ביצוע עבודות ניקיון ובקרות כולל תיעוד מתאים.

13.2.4.2.4. מעקב אחר תיקי עובדים ותהליכי גיוס.

13.2.4.2.5. בחינת בקיאות מנהל האתר וצוותי העבודה בנהלי העבודה.

13.2.4.2.6. בגמר הביקורת יוגש ע"י הקבלן דו"ח מקיף שיתייחס לכל הנושאים שפורטו לעיל בשקיפות מלאה. הדו"ח יכלול טבלת פעולות מתקנות נדרשות באם ישנן ובו יפורט תאריכי סיום טיפול והתחייבות הקבלן.

13.2.4.2.7. סיכום שנתי - בחודש ינואר של כל שנה ולא יאוחר מה-10 בחודש, יציג הקבלן סיכום של השנה החולפת. הסיכום יתבצע באתר המזמין. במסגרת הסיכום השנתי יוצגו נתונים וסטטיסטיקות שיכללו בין היתר:

13.2.4.2.8. הצגת פעילויות בקרה שבוצעו באתרי המזמין כולל ניתוח והצגת מדדי הצלחה.

13.2.4.2.9. סקירה וניתוח גיוסים, הכשרות, עזיבות עובדים, אירועי פיטורים, אירועי משמעת וכו'.

13.2.4.2.10. הצגת תחקירי אירוע מרכזיים מהשנה החולפת.

13.2.4.2.11. הצגת תכנון מול ביצוע של יעדי השנה החולפת.

13.2.4.2.12. תוצג תוכנית עבודה שנתית לשנה הבאה.

13.3. הקבלן יידרש לספק מידע לגבי ביצועיו לצורך בקרה שוטפת של המזמין ברמה שבועית וחודשית וכן לעמוד ביעדים כפי שייקבעו ברמה הרבעונית והשנתית ויכלול מדדים כגון: כמות תקלות וקריאות שנפתחו, כמות נותני שירות, כמות עובדים חסרים, כמות קריאות שטופלו בזמן/באיחור, אופן מימוש וניהול תכנית העבודה בפועל, חריגה משעות הפעילות ושעות נוספות וכו'.

13.4. מנהל האזור, מנהל האתר ומנהלי העבודה מתחייבים להשתתף אחת לחודש ובכל עת שיידרש בישיבה תקופתית אצל המזמין. כלל בעלי המקצוע יהיו מצויים בפרטי ההסכם ומצב שירותי הניקיון.

13.5. על הקבלן מוטלת האחריות לכך שדיווח נציגיו יוגשו בסטנדרטים נאותים בפורמט דיגיטלי שיאושר מראש על ידי המזמין ויציג את כל הדיווחים הנדרשים מהקבלן בטבלאות וגרפים מסודרים.

14. אספקת מערכת אוטומציה (רובוטית) לשירותי ניקיון (אופציונאלי)

14.1. המזמין רשאי לדרוש מהקבלן מערכת אוטומציה רובוטית לביצוע עבודות ניקיון במוקדי הפעילות, במטרה לייעל את תהליכי העבודה, לשפר את רמת השירות, לצמצם עבודות ידניות ולייעל את ניצול כוח האדם.

14.2. המערכת תאפשר ביצוע אוטומטי של עבודות ניקיון, לרבות שטיפת רצפות, קרצוף, שאיבה וייבוש משטחים, בהתאם לסוג המערכת המוצעת, וכן תכלול יכולות ניווט אוטונומי, תכנון מסלולי עבודה, דיווח על ביצוע המשימות והפקת נתוני ביצוע ובקרה.

14.3. הקבלן יהיה אחראי, על חשבונו, לאספקת המערכת, התקנתה, הפעלתה, הטמעתה, תחזוקתה ותפעולה לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות אספקת כל הציוד הנלווה, רישיונות השימוש, כרטיסי SIM, שירותי תקשורת, עדכוני תוכנה, שירותי תמיכה, תיקונים, חלפים וכל רכיב אחר הנדרש להפעלתה התקינה והרציפה.

14.4. המערכת תפעל באופן בטיחותי בסביבה מאוכלסת, תאפשר עבודה בשעות הפעילות או מחוץ להן, בהתאם להנחיות המזמין, ותהיה מותאמת לסוגי הרצפות והשטחים במוקדי הפעילות.

14.5. שילוב מערכת האוטומציה לא יגרע מאחריות הקבלן לעמידה במלוא דרישות ההסכם, ברמות השירות (SLA), בתוכנית העבודה ובאיכות הניקיון הנדרשת, ולא יהווה עילה להפחתת רמת השירות או לאי־עמידה בהתחייבויותיו כלפי המזמין.

15. הנחיות ניקיון כלליות ותוכנית עבודה

15.1. למען הסר ספק, הדגשים ומפרטי הניקיון המובאים להלן הם חלקיים בלבד. בנוסף לדגשים המובאים להלן יקבל הקבלן הנחיות מהאחראיים ו/או ממי שהוסמך על ידם לאורך תקופת ההתקשרות. כמו כן, לאחראים או מי מטעמם, שמורה הזכות לשנות ולהתאים את הדרישות לצורך בפועל לאורך כל תקופת ההתקשרות.

15.2. הקבלן יציג תכנית עבודה על בסיס הוראות הניקיון במפרט זה ועל בסיס הטבלה בנספח א׳ אותה הוא ידייק על ידי ביצוע סיור באתר ויציג תכנית עבודה מקצועית כוללת עבור עבודות הניקיון.

15.3. לאחר מספר חודשי עבודה תתקבע תכנית עבודות הניקיון והיקף השעות הנדרש לפי העדכונים הנדרשים בשטח.

15.4. תוכנית עבודה - כללי:

15.4.1. הכנת תוכנית העבודה תבוצע ע״י מנהל האזור מטעם הקבלן ותועבר לאישור המזמין.

15.4.2. בתכנון הצבת הצוותים יתחשב הקבלן ברכיבים שונים, לרבות ביצוע שירותי הניקיון הנדרשים במהלך יום העבודה על פי עומס העבודה וצריכת החומרים המשתנה, על פי מספר העובדים והסטודנטים במבנה בימי השבוע השונים ובשעות היום השונות, לרבות פעילויות עד שעות מאוחרות, ואת ההתנהגות והצרכים השונים של העובדים והסטודנטים במבנה, לרבות, כמות הישיבות והצורך בהכנה ופינוי לקראתן ואחריהן וכדומה.

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

15.4.4. הקבלן יתכנן את פעולות הניקיון ותדירותן בתוכנית עבודה מפורטת בהתאמה לתדירות הנדרשת ולמפרט המתאים לאותו אזור ותדירות כמפורט בנספח א׳ למפרט זה ובאישור המזמין.

15.4.5. צוותי הביצוע של שירותי הניקיון התקופתיים יפעלו בימים ובשעות שבהם ההפרעה לפעילות המזמין תהיה מינימלית.

15.4.6. הקבלן יוודא כי בעבודות הניקיון נשמר מרווח סביר של מספר שעות בין פעולות הניקיון הנדרשות לביצוע מס׳ פעמים ביום, בתאום עם מפקח העבודה הניקיון מטעם המזמין, יגיש לאישור המזמין תוכנית עבודה מפורטת הכוללת את פעולות הניקיון המתוכננות ואת מרווחי הזמן ביניהן ויציג שינויים בתכנית במידה וקיימים בתחילת כל חודש.

15.4.7. עובדי הניקיון במשמרת הערב יבצעו את כל הפעולות הנדרשות להכנת מבני המזמין לקראת היום הבא, לרבות: הכנת הכיתות, אולמי ההרצאות, הספריה, המשרדים וטיפול בתקלות ובמפגעי ניקיון. עבודות ברעש אשר לא ניתן היה לטפל בהם בשל השימוש במבנים בשעות היום.

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

15.4.9. הקבלן יפעל גם על פי המצב בפועל. לדוגמא, במקרים שבהם קיים עומס גדול של סטונדטים 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, לכל אזור נפרד במבנה.

15.4.10. מעת לעת ולעיתים בהודעה קצרה, המזמין רשאי לדרוש מהקבלן לשנות את זמני הביצוע של פעולות הניקיון המתוכננות וזאת בהתאמה לשינויים בפעילויות המזמין.

15.4.11. הקבלן ימציא טופס חתימות על ביצוע העבודה בשעות הסבבים בחדרי השירותים הפזורים.

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

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

15.4.14. בסמכות הקבלן להחליט איזה ציוד ידני ו\או מכני יפעיל לצורך ביצוע שירותי הניקיון ובאיזה חומרים ישתמש בכפוף להוראות היצרן, ובלבד שיסיים את מתן השירותים בזמן וללא גרימת נזקים ו\או מטרדים מיותרים לרבות מטרדי רעש, אבק וכדומה וכן יישמע לכל הוראות נציג המזמין. למזמין שמורה הזכות לדרוש מהקבלן להחליף או לשנות את הציוד בו הוא משתמש.

15.4.15. בנוסף לעבודות הניקיון, הקבלן יהיה אחראי בפועל על חידוש המלאי והחוסרים ברחבי מוקדי הפעילות שבאחריות המזמין לדוגמא: אספקה וחידוש של כל החומרים המתכלים (לטובת הניקיון) במטבחונים ובשירותים.

15.5. **דגשים לעבודות הניקיון המופיעות במפרט ובנספח א':**

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

15.5.2. ניקיון יסודי יחשב ניקיון המתבצע בהשקעת זמן ובהקפדה יתרה על הביצוע לרבות וכמפורט ניקיון מאחורי ריהוט, ניקיון בגובה, ניקיון בחומרים נוספים וכד'. דוגמה לניקיון יסודי ו/או מקצועי היא ניקוי, שטיפה במכשיר לחץ מים וקיטור כנדרש להורדת חומרים דביקים כדוגמת מסטיק מריצוף וכדומה. פעולות אלה מתבצעות אחת לתקופה, בהתאם לתוכנית העבודה ולא מידי יום.

15.5.3. שטיפת השטחים כולל שטחים חיצוניים לא תבוצע באמצעות מים זורמים, וכן אין להשאיר מים עומדים ושלוליות.

15.5.4. הקבלן יענה בעדיפות ראשונה לקריאות להסרת מפגעי ניקיון ומטרדים בטיחותיים והיגייניים, הסרת לכלוך סביבתי, ניקוי חומרים שנשפכו, השלמת חומרים מתכלים וכד', בכל מבני המזמין ואתריו. רמת השירות לטיפול במפגעי ניקיון ומטרדים בטיחותיים תהא בהתאמה לרמת השירות לתיקון תקלות כמפורט במסמך זה.

15.5.5. עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף איסוף וסידור של פסולת אריזות ופסולת גסה ומיחזור וכן הפרדת פסולת לפי הנחיות המזמין.

15.5.6. חל איסור מוחלט על שטיפת רצפות במים זורמים ובהצפת הרצפות או שימוש בצינורות כיבוי אש למטרות ניקיון. שטיפת רצפות תעשה ע"י שימוש בדלי מים, מטלית רצפה ומגב.

15.5.7. אין להשתמש בכלור/אקונומיקה בשטיפת רצפות למעט בשירותים.

15.5.8. כל האמור לגבי שטיפת רצפות תקף לגבי משטחי PVC ופרקטים (לרבות SPC).

15.5.9. ניקיון ושטיפה יסודית של כל השטחים במבנה לרבות משטחי פרקט SPC, ניקיון ושאיבה יסודית בחדרי הישיבות ניקיון באמצעות מגב וסחבה רטובה, דלי מים וחומרי ניקוי לרצפות עם ריח נעים. יש להזיז את הפריטים הניידים בחדר הנשטף.

15.5.10. בתום השטיפה יש לייבש את הרצפה עם מטלית יבשה. בנוסף יש לדאוג כי החדרים נשארים נקיים לאורך כל שעות היום, לצורך כך יש לעבור עם סחבה לחה בחדרים לפחות פעמיים במשך המשמרת.

15.5.11. פחי אשפה: ריקון, הכנסת ניילון חדש ושטיפה במידת הצורך.

15.5.12. המזמין יציב פחים נפרדים לנייר, לבקבוקים ולאשפה אחרת. עובדי הניקיון יקפידו על חלוקת האשפה לפחים המיועדים. יודגש כי נציג המזמין אחראי על פינוי האשפה הניתנת למחזור למקומות איסוף המיועדים לכך.

15.5.13. ניקוי כיורי מטבחונים, שטיפה, ניגוב לח של המראה וייבוש, ניקוי קרמיקה, סבוניה, סיפון וברזים, שטיפת כלים במשרדי ההנהלה ולאחר אירועים (בקמפוס מכמורת).

15.5.14. ניקוי מתחמי המזנונים, שטיפת וטאטוא, פינוי אשפה, ניקוי שולחנות וכסאות, איסוף וריקון פחי האשפה, החלפת שקיות האשפה,

15.5.15. ניקוי דלתות וחזיתות זכוכית.

15.5.16. הסרת קורי עכביש.

15.5.17. ניגוב אבק במטלית יבשה מכיסאות, ארונות

15.5.18. המשימות הבאות יתבצעו באופן יומי:

15.5.18.1. שטיפה יסודית של הרצפה ריקון הפחים.

15.5.18.2. דגשים לניקוי אבק - יש להסיר אבק באמצעות סמרטוטים יבשים, לחים ובעזרת שואב אבק (בהתאם לצורך) מן המקומות הבאים: דלתות, משקופים, שולחנות, כסאות, כוננויות, ארונות, מכשירי טלפון, שילוט, תמונות, מסגרות אלומיניום ומסגרות עץ לחלונות, אביזרי חשמל, מנורות וגופי תאורה, מכשירי חשמל כמו, קירות ותקרות (במידת הצורך), רהיטים, מחיצות ומשטחי זכוכית ו/או פורמייקה כולל מתגים.

15.6. **עבודות חצי שנתיות**

15.7. פעמיים בשנה, במהלך חופשות **חול המועד פסח** ו**חול המועד סוכות** ,יבצע הקבלן ניקיון יסודי של כלל המבנים, אשר יכלול בין היתר:

15.8. הסרת כתמים קשים, מסטיקים ולכלוך עיקש ממשטחים ומרצפות.

15.9. ניקוי יסודי של כלל הריהוט במשרדים ובכיתות ובשטחים המיועדים להתכנסויות ולימוד סטודנטים.

15.10. ניקוי קירות מסך ומשטחי זכוכית משני צידיהם.

15.11. ניקוי יסודי של משרדים כולל חלונות, ארונות, מטבחונים, מיקרוגל ומקררים כולל הפשרה וניקוי פנימי .

15.12. ניקוי חלונות, תריסים ורשתות בשטחים הציבוריים של המעונות, לרבות שימוש בשיטת אוסמוזה ככל שיידרש.

15.13. ככל שהעבודה תבוצע באמצעות קבלן משנה לעבודות בגובה, הדבר יתאפשר רק לאחר קבלת אישור מראש מהמכללה, הצגת כלל האישורים, וההסמכות הנדרשים לביצוע עבודות בגובה ללא תוספת תשלום.

15.14. ניקיון חלונות (כולל תריסים ורשתות) של חדרי המגורים במעונות פעם בשלוש שנים. (היקף העבודה מוערך בכ-300 חלונות). השנה הראשונה לביצוע 2027.

15.15. ניקוי חדרי מדרגות ומדרגות חירום.

16. הנחיות ניקיון לפי מתחמים

16.1. **כיתות לימוד**

16.1.1. **עבודות יומיות**

16.1.1.1. הקבלן יהיה אחראי לפתיחת כלל הכיתות עד **45 דקות לפני תחילת השיעורים**, בהתאם ללוח הלימודים שיועבר על-ידי המרכז האקדמי. פתיחת הכיתות תבוצע ,בהתאם למועדים שייקבעו על-ידי המזמין.

16.1.1.2. **סגירת כיתות** בתום יום הלימודים יבצע הקבלן סגירת הכיתות בהתאם למועדים שייקבעו על-ידי המזמין. בהתאם ללוח הפעילות בפועל. פעולת הסגירה תכלול, בין היתר:

16.1.1.2.1. כיבוי תאורה.

16.1.1.2.2. כיבוי מערכות מיזוג האוויר.

16.1.1.2.3. נעילת דלתות הכיתות.

16.1.1.2.4. סגירת חלונות ודלתות המבנים.

16.1.1.3. **רענון כיתות במהלך היום** הקבלן יבצע סבבי רענון יומיים, בהתאם למועדים שייקבעו על-ידי המזמין ,אשר יכללו לכל הפחות:

16.1.1.3.1. איסוף ופינוי פסולת.

16.1.1.3.2. ריקון פחי אשפה והחלפת שקיות בהתאם לצורך.

16.1.1.3.3. ניקוי נקודתי של הכיתות.

16.1.1.3.4. ניקיון הפרוזדורים והכניסות למבנים.

16.1.1.3.5. סידור השולחנות והכיסאות בכיתות.

16.2. הקבלן יבצע ניוד וסידור שולחנות וכיסאות בין המבנים ובהתאם לדרישות המרכז האקדמי. לצורך ביצוע משימות אלו יעמיד הקבלן, כחלק ממצבת כוח האדם, עובדים בעלי יכולת פיזית מתאימה .

16.2.1.1. **עבודות ניקיון יומיות - משמרת ערב**

משמרת הערב תהיה אחראית להכנת כלל הכיתות והמבנים לקראת יום הלימודים הבא, ותבצע את הפעולות הבאות:

16.2.1.1.1. טאטוא יסודי של כלל הרצפות והשטחים המרוצפים, לרבות כיתות, משרדים, מסדרונות, חדרי מדרגות, שירותים, מעבדות ומרפסות.

16.2.1.1.2. במעבדות ינוקו מסכים במברשת עדינה ללא חומרי ניקוי, שולחנות ינוקו בזהירות רבה במטלית לחה. נעילה ופתיחה של חדרי המעבדות אינן באחראיות קבלן הניקיון וחל איסור לשהות בהן אלא למטרות הניקיון.

16.2.1.1.3. שטיפה יסודית של כלל הרצפות והמשטחים המרוצפים בהתאם לתוכנית העבודה.

16.2.1.1.4. שטיפה יסודית של כל הכיתות לפחות פעמיים בשבוע ,ובתדירות גבוהה יותר בהתאם לצורך ולהנחיות המזמין.

16.2.1.1.5. תיעוד ביצוע הניקיון באמצעות טופס או מערכת ממוחשבת, בהתאם לדרישות המזמין.

16.2.1.1.6. הסרת אבק מכלל המשטחים והסרת קורי עכביש.

16.2.1.1.7. ניקוי יסודי של מעקות חדרי מדרגות משני צדדיהם.

16.2.1.1.8. ניקוי דלתות הכניסה, משקופים ופרזול, לרבות הסרת כתמים.

16.2.1.1.9. ניקוי הכניסות למבנים, מדרגות חירום חיצוניות, מדרגות כניסה למבנים לרבות איסוף פסולת, בדלי סיגריות ועלים. בקמפוס מכמורת הניקוי מתבצע גם ברחבות החיצוניות.

16.2.1.1.10. סידור כלל הכיתות במבנה ישיבה פרונטלי, בהתאם לדרישות המרכז האקדמי.

16.2.1.1.11. ניוד כיסאות בין המבנים בהתאם לצורכי הפעילות, באמצעות אמצעי שינוע מתאים.

16.2.1.1.12. ניקוי יסודי של לוחות ההוראה.

16.2.1.2. **עבודות ניקיון שבועיות**

16.2.1.2.1. ניקוי חלונות, מסגרות, מסילות, תריסים, דלתות, משקופים, פתחי אוורור ומשטחי זכוכית.

16.2.1.2.2. שטיפה וחיטוי של פחי אשפה ומאפרות.

16.2.1.2.3. ניקוי מתגי חשמל.

16.2.2. ניקוי יסודי של כלל הריהוט, לרבות שולחנות, כיסאות, ארונות, מדפים, ויטרינות ובמות מרצים.

16.2.3. ניקוי מתקני מים, מקררים, מיקרוגלים ומכשירי חימום במשרדים ובחדרי הסגל.

16.3. **עבודות ניקיון חודשיות**

16.3.1. רחיצת כלל החלונות, לרבות פנים וחוץ.

16.3.2. ניקוי תריסים, רשתות, מסגרות ומשקופים.

16.3.3. ניקוי יסודי של קירות, עמודים ופנלים.

16.3.4. ניקוי חדרי מדרגות והסרת כתמים.

16.3.5. הברשת קירות במברשות ייעודיות.

16.4. **מטבחונים**

16.4.1. על עובדי הניקיון לבצע ניקוי יזום ויסודי בכל המטבחונים הפרוסים בשטחי המזמין, הניקיון כולל ניקוי כל מוצרי החשמל, ניקוי ושטיפה של הריצפה, המשטחים וכלל שטח המטבחונים ומילוי של חומרים מתכלים ופינוי אשפה לפי הפירוט שלהלן:

16.4.1.1. **ניקיון יומי**

16.4.1.2. עובדי הניקיון יבצעו במטבחונים ניקוי יזום, מספר פעמים ביום את כל עבודות הניקיון הקשורות במטבחונים הכולל בין היתר פינוי פסולת, שטיפת רצפת המטבחון, כולל ניקיון משטחי חרסינה, כיורים, משטחי שיש וכיור, מכשירי חימום מזון וכלי מטבח שונים. השלמת חומרים מתכלים (מגבות נייר למטבחים, סבון כלים במטבחים, סבון ידיים נוזלי בכל הסבוניות), פחי אשפה. כמו כן, יידרש בין היתר גם:

16.4.1.2.1. ניקוי מיקרוגל ו/או טוסטר ככל שנדרש

16.4.1.2.2. שטיפת ריצפה, ניגוב כתמים ולכלוך מהרצפה

16.4.1.2.3. ניקיון משטחי עבודה

16.4.1.2.4. החלפת שקיות אשפה ושטיפת הפח בעת הצורך

16.4.1.2.5. ניקוי מתקני המים מכתמים חיצוניים

16.4.1.2.6. ניקוי שולחנות וכסאות

16.4.1.2.7. ניקוי ציוד מטבחונים (סלסלת כלים/ צנצנות וכו')

16.4.1.2.8. מילוי סבון כלים וסבון לשטיפת ידיים

16.4.1.2.9. מילוי נייר לניגוב ידיים

16.4.1.2.10. פינוי פחי מחזור (בקבוקים פלסטיק, פחיות) למקום ייעודי אשר יקבע ע"י המזמין

16.4.1.3. **ניקיון שבועי**

16.4.1.4. שטיפת רצפה יסודית.

16.4.1.5. ניקוי מדפים

16.4.1.6. ניקוי ארונות

16.4.1.7. ניקיון כלל מוצרי החשמל כגון: מיקרוגל, מדיח וכו'

16.5. **אולם כנסים - יבוצע לפני ארועים באישור המזמין**

16.5.1. טאטוא ושטיפה של רצפות האולם, המבואות, המעברים והכניסות.

16.5.2. שאיבת אבק משטיחים וניקוי יסודי של משטחי הרצפה בהתאם לסוג החיפוי.

16.5.3. ניקוי והסרת אבק מהבמה, דוכן הנואמים, שולחנות, כיסאות, פודיום, מעקות וכלל הריהוט.

16.5.4. ניקוי וחיטוי ידיות, משטחי מגע, מתגים, מעקות, דלתות ומשקופים.

16.5.5. ניקוי מסכי תצוגה, לוחות בקרה, עמדות הפעלה וציוד מולטימדיה בהתאם להנחיות היצרן ובאמצעים ייעודיים.

16.5.6. ריקון כלל פחי האשפה והחלפת שקיות בהתאם לצורך.

16.5.7. ניקוי וחיטוי חדרי השירותים הסמוכים לאולם, לרבות כיורים, אסלות, ברזים, מראות, מתקני סבון ונייר.

16.5.8. השלמת ציוד מתכלה בשירותים (נייר טואלט, מגבות נייר, סבון וכיו"ב).

16.5.9. ניקוי דלתות הכניסה, קירות זכוכית, מחיצות זכוכית ומשטחי זכוכית נגישים.

16.5.10. ניקוי יסודי של כלל הכיסאות, השולחנות, הבמה והפודיום.

16.5.11. ניקוי יסודי של קירות, פנלים, משקופים ודלתות.

16.5.12. ניקוי יסודי של גופי תאורה נגישים, מפזרי מיזוג ופתחי אוורור.

16.5.13. ניקוי וחיטוי מלא של כלל פחי האשפה.

16.5.14. הסרת אבק וקורי עכביש מכלל האזורים, לרבות אזורים גבוהים ונסתרים.

16.5.15. ניקוי יסודי של כלל החלונות (פנים וחוץ ככל שהגישה מאפשרת), מסגרות ותריסים.

16.5.16. קרצוף יסודי של הרצפות באמצעות מכונת שטיפה ייעודית, בהתאם לסוג הריצוף.

16.5.17. ניקוי יסודי של הקירות, העמודים, הפנלים והסרת כתמים.

16.5.18. ניקוי יסודי של כלל הריהוט, כולל אזורים נסתרים ומתחת לריהוט.

16.5.19. ניקוי יסודי של הבמה, חדרי ההכנה, חדר הבקרה.

16.5.20. **עבודות לאחר אירועים מיוחדים**

16.5.20.1. ניקיון מלא של האולם מיד בתום אירועים רבי משתתפים.

16.5.20.2. איסוף ופינוי פסולת מכל שטחי האולם והמבואות.

16.5.20.3. ניקוי כתמים חריגים מהרצפה, מהריהוט ומהקירות.

16.5.20.4. החזרת האולם למצב תקין ומוכן לשימוש בתוך פרק הזמן שיוגדר על-ידי המזמין.

16.5.20.5. ניסוח זה מתאים למסמכי מכרז ומגדיר באופן ברור את תדירות העבודות ואת רמת השירות הנדרשת.

16.6. **חדרי השירותים**

16.6.1. עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף עפ״י תכנית עבודה ניקוי יזום, ולאורך כל היום בהתאם לתדירות הנדרשת ווידוא כי חדרי השירותים נקיים. הניקיון היזום יכלול בין היתר: שטיפה של כל תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש, כיורים, מראות, פינוי פחי אשפה וכד׳ והשלמת חומרים מתכלים כגון: מילוי מכלי ריח בחדרי השירותים ומיכל חיטוי, נייר טואלט, מגבות נייר לשירותים, סבון ידיים נוזלי בכל הסבוניות, מוצרי היגיינה וכו׳.

16.6.2. **ניקיון יומי**

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

16.6.2.2. במהלך היום יבוצעו עבודות הניקיון נוספות עפ״י דרישה ממנהל העבודה. בכל קריאת שירות תבוצע בדיקה והשלמה של חומרים מתכלים וכן בדיקה וניקיון לפי צורך של משטחים, מראות, כיורים, שיש, אסלות ורצפה.

16.6.2.3. במהלך היום יבוצע ניקיון שוטף תחזוקתי כל פרק זמן שיקבע לפי תוכנית העבודה של הקבלן אשר אושרה על ידי המזמין.

16.6.2.4. יש לבצע ניקיון יסודי בשירותים כולל חיטוי ומילוי מתכלים בכל משמרת ערב.

16.6.2.5. ניגוב משטחים: כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.

16.6.2.6. ריקון פחים והחלפת שקיות

16.6.2.7. ניקוי אסלות מכתמים

16.6.2.8. ניקוי אבק

16.6.2.9. קרצוף האסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש, ניקוי משטח האסלה מתחת לקרש המושב וגם ניקוי לחצן הורדת המים.

16.6.2.10. ניקוי מתקן מברשת האסלה

16.6.2.11. חדרי שירותי נכים - ניקוי מתקני נגישות

16.6.3. **ניקיון חודשי**

16.6.3.1. שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא

16.6.3.2. שטיפת מחיצות יסודית לפי הוראות היצרן

16.6.3.3. קרצוף ושטיפת רצפה במכונה בעזרת חומר מתאים ולפי הוראות היצרן

16.6.3.4. הברקת כלל המתקנים

16.6.3.5. הסרת אבנית מברזים כיורים משטחים לפי הוראות היצרן

16.6.3.6. ניקוי מראות כולל קאנט מראות ע"י חומר לניקוי מראות ולפי הוראות היצרן

16.6.3.7. שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור

16.6.3.8. בדיקת מפיץ ריח ומילוי במידת הצורך

16.7. ניקוי וחיטוי מלא של חדרי השירותים, לרבות:

16.7.1. אסלות.

16.7.2. כיורים.

16.7.3. משטחי חרסינה.

16.7.4. ברזים.

16.7.5. מראות.

16.7.6. מתקני סבון ונייר.

16.7.7. מתקני ייבוש ידיים.

16.8. **ניקיון חלונות**

16.8.1. פנימי, ניקיון חלונות חיצוניים (שאינם באמצעות סנפלינג ו/או מוט טלסקופי), מחיצות מתועשות, מעקות, דלתות זכוכית.

16.8.2. **ניקיון חודשי**

16.8.2.1. ניקיון החלונות הפנימיים ייעשה עפ"י תכנית עבודה בגובה הסולם. יש לנקות את החלונות הפנימיים של המבנה עם חומרים מתאימים.

16.8.2.2. יהיו אזורים מוגדרים מראש כאזורים ציבוריים עם תנועת אנשים מרובה אשר יבוצע בהם ניקיון יומיומי כגון: חלונות פנימיים, דלתות זכוכית, מחיצות מתועשות, מעקות .

16.8.2.3. מנהל העבודה ועובדי הניקיון והמפקח מטעם המזמין יבצעו סיורים ויבצעו ניקוי חלונות במידת הצורך בגובה הסולם.

16.8.3. **ניקיון חצי שנתי**

16.8.3.1. ניקוי זכוכית וחלונות מסך - כל השמשות בשטחים הציבוריים ובמשרדים יעברו ניקוי יסודי משני צדי השמשות בגובה הסולם.

16.9. **ניקיון שטחים ציבוריים פנימיים**

16.9.1. עובדי ניקיון יבצעו באופן שוטף ניקוי יזום, בהתאם לתדירות הנדרשת בתכנית העבודה ניקוי של השטחים הציבוריים הפנימיים במבנה הכולל איסוף אשפה, פינוי פחים והחלפת שקיות בפחים, איסוף לכלוך במידת הצורך, טאטוא ושטיפה, ניקוי הריהוט הרך וכל מתקן אחר המוצב בשטחים הציבוריים.

16.9.2. **ניקוי יומי:**

16.9.2.1. ניקוי והחלפת פחים

16.9.2.2. שאיבת שטיחים

16.9.2.3. ניקיון שיש

16.9.2.4. ניקיון גרם המדרגות כולל שאיבה ושטיפה לפי הוראות היצרן.

16.9.2.5. ניקוי מעקות באזורים בציבוריים ובמדרגות

16.9.2.6. ניקיון שולחנות ריהוט רך

16.9.3. **ניקיון שבועי**

16.9.3.1. שאיבה ושטיפה יסודית לרבות משטחי פרקט SPC.

16.9.3.2. ניקוי כללי כולל שאיבת אבק של ריהוט בשטחים הציבוריים ולפי הוראות היצרן.

16.9.3.3. ניקוי מסגרות תמונות וחפצי אומנות.

16.9.4. **ניקיון חודשי**

16.9.4.1. ניקוי קורי עכביש מהתקרות והקירות.

16.9.4.2. ניקוי יסודי כולל שאיבת אבק של ריהוט בשטחים הציבוריים ולפי הוראות היצרן.

16.10. **ניקוי חדרים מיוחדים - חדר תקשורת**

16.10.1. בתחילת עבודות הניקיון במבנה צוות הIT יגדיר ביחד עם צוות הניקיון את המקומות הדורשים ניקיון ייעודי והניקוי יתבצע בהתאם להוראות הצוות העבודות יבוצעו בליווי אחראי חדר תקשורת מערכות מידע.

16.10.2. אין לשפוך מים בשום אזור בחדרים והניקוי יתבצע אך ורק באמצעות מטלית לחה.

16.10.3. ניקוי יומי:

16.10.3.1. סיורים יזומים וניקוי החדר והמערכות בהתאם לצורך.

16.10.3.2. פינוי אשפה וקרטונים ממיקום ספציפי בחדרים שיוגדר על ידי אנשי הIT ולפנותו למקום הייעודי במבנה.

16.10.4. ניקוי שבועי:

16.10.4.1. שטיפת וניגוב רצפה

16.10.4.2. ניקוי ארונות השרתים עם מטלית לחה נפרדת מזו של הרצפה.

16.10.4.3. ניקוי כתמים אצבעות מדלתות וקירות.

16.10.4.4. ניקוי מראה.

16.10.4.5. ניקוי מתגים וכבלים מאבק.

16.10.4.6. ניקוי אבק ממחשבים ושרתים

16.10.5. ניקוי חודשי:

16.10.5.1. ניקיון כללי לחדר כולל דלתות ושימוש בחומר הברקה.

16.10.5.2. ניקוי פתחי אוורור.

16.10.5.3. ניגוב מערכות הנמצאות בחדר.

16.10.5.4. ניקיון קורי עכביש מתקרות.

16.11. **ניקיון חללים מיוחדים נוספים: מרפסות, חדרי שירות, מדרגות חיצוניות וכדומה.**

16.11.1. יש לבצע ניקוי, שטיפה וטאטוא של כלל החללים המיוחדים במהלך שעות הפעילות לפי תכנית העבודה של הקבלן.

16.11.2. פעולות ניקיון אשר עלולות להפריע לפעילות השוטפת של המזמין יש לבצע לאחר שעות הפעילות הסדירות.

16.11.3. **ניקיון יומי:**

16.11.3.1. בחללים שיש בהם ריהוט ייחודי יש לבצע את עבודות הניקיון בחומרים מתאימים שיתאימו לתגמירים בלי לפגוע בהם.

16.11.3.2. יש לבצע סיורים יומיים בחדרי השירות ברחבי מוקדי הפעילות וניקוי לפי הצורך כולל פינוי הזבל למחזור לפי הצורך.

16.11.3.3. יש להתאים את תוכנית העבודה שיגיש הקבלן בהתאם לדרישות הספציפיות ולייחודיות של כל חלל מיוחד בנפרד.

16.12. **ניקיון מתחמי מזנונים**

16.12.1. עובדי ניקיון יבצעו באופן שוטף ניקוי יזום, בהתאם לתדירות הנדרשת בתכנית העבודה, ניקוי של מתחמי המזנונים הכולל שטיפה באמצעות מכונה.

16.13. **עבודות ניקיון שוטפות להפעלת אירועים:**

16.13.1. המזמין עורך אירועים באופן שוטף. מספר האירועים בשנה נקבע בהתאם לצרכי המזמין.

16.13.2. הקבלן יתאם עם המזמין את אספקת שירותי הניקיון השוטפים להפעלת האירועים.

16.13.3. הקבלן יתכנן את הפעולות הנדרשות להפעלת האירועים בתיאום עם תכנית הניקיון הכוללת של הפרויקט.

16.13.4. הקבלן יוודא כי כל מתחם הפרויקט נקי וזמין טרם כל אירוע מתוכנן ובמהלך יוודא כי המתקן שבו נערך האירוע נקי ויאסוף פסולת באופן שוטף.

16.13.5. ככל שבמהלך אירוע הוגש כיבוד, הקבלן ינקה את שאריות הכיבוד והמשקאות החמים לפחות פעמיים במהלך האירוע כך שאזור ההגשה יהיה נקי ומסודר בכל עת ככל שיידרש ע"י המזמין ובתיאום מראש.

16.13.6. בתום האירוע, הקבלן ינקה את המתקן שבו נערך האירוע, טקס או כנס ויחזיר את המתקן למצבו הקודם, לא יאוחר משלוש (3) שעות מתום האירוע או מיד, בהתאם לצורך.

16.13.7. הקבלן יכין את המבנה לאירועים לרבות סידור וניקיון המקום .

16.13.8. הציוד לאירועים כאמור יסופק על ידי המזמין.

16.13.9. במידה ונדרש הקבלן יתגבר את כמות עובדי הניקיון בימי האירועים.

16.13.10. היקף העובדים והשעות הנדרשות הנם בהתאם לדרישת המזמין והנ"ל איננו בהכרח חלק מתוכנית העבודה.

17. כלי עבודה וחומרי ניקיון

17.1. הקבלן יספק את כל החומרים, הכלים והאמצעים הנדרשים לביצוע העבודה. לדוגמא: אספקה של חומרי ניקוי וחומרים מתכלים, אספקה של כלי עבודה, הקפדה על שימוש בחומרים (ניקוי/מתכלים) נכונים המתאימים לדרישות המכרז/חוזה והמתאימים למשטחי העבודה, שימוש בחומרי עזר, חלקים למכונות ולכלים, הובלות, שימוש בכלי עבודה ושאר אמצעים וכן הלאה.

17.2. הקבלן יספק מתקנים מפיצי ריח לחדרי השירותים, כמו כן הקבלן יספק על חשבונו חומרים מפיצי ריח כולל החלפת סוללות המותאמים למתקנים לכל תקופת החוזה.

17.2.1. קמפוס רופין 111 מפיצי ריח

17.2.2. קמפוס מכמורת 17 מפיצי ריח

17.3. הקבלן יספק מתקני נייר לניגוב ידיים, סבוניות ומתקני נייר טואלט תוצרת "חוגלה" או מוצר שווה ערך בחדרי השירותים ובמטבחונים. מתקני הנייר יאושרו ע"י המזמין. הקבלן יספק את כל האמצעים להפעלת המתקנים וכן את נייר ניגוב הידיים.

17.4. 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.

17.5. כל חומרי הניקיון, חומרים מתכלים וכלי עבודה מכניים וחשמליים, הנדרשים לביצוע המשימות המפורטות, יסופקו על ידי הקבלן ועל חשבונו.

17.6. הכלים והחומרים יהיו תקניים כנדרש על פי חוק ועל פי התקנים הישראליים. כל חומרי הניקיון יהיו מקוריים, בריכוז המתאים, מתאימים לציוד ולרכיבים שיש לנקות ויאושרו מראש על ידי המזמין.

17.7. 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. הקבלן ישתמש אך ורק בחומרים המתאימים לפריטים/ריהוט/ציוד/כלים. מובהר בזה כי האחריות לביצוע נכון של העבודה ולשימוש נכון בחומרי הניקוי היא על הקבלן בלבד.

17.8. על חומרי הניקוי שבהם יבוצע שימוש לעמוד באחת מהדרישות הבאות:

17.9. דרישות אתר רכש ירוק של המשרד להגנת הסביבה: http://www.sviva.gov.il/Pages/HomePage.aspx

17.10. בעלי תו ירוק ישראלי או בינלאומי למוצר הניקיון מתוך רשימת התווים של ארגון GENICES המופיעים באתר: http://www.globalecolabelling.net/members_associates/map/

17.11. המזמין יעמיד לשימוש הקבלן מחסן המויעד לאחסנת כלי עבודה, מלאי מינימום של חומרי ניקיון וחומרים מתכלים בכמות שתספיק לביצוע משימותיו.

17.12. כל נזק ישיר או עקיף שייגרם למבנה, לחיפויים, לריהוט ולכל מרכיב אחר בבניין, לעובדים ו/או למבקרים ו/או לרכושם, עקב שימוש בחומרים ו/או כלי עבודה בלתי מתאימים לייעודם, ו/או שימוש בהם שלא על פי הוראות היצרנים ו/או הוראות הבטיחות ו/או חוסר אוורור והיווצרות רקב לאחר טיפול וכתוצאה ממנו, יתוקן על ידי הקבלן ועל חשבונו. הקבלן יהיה האחראי הבלעדי לכל נזק שייגרם כאמור ויישא במלוא האחריות למעשיו ו/או מחדליו ו/או של מי מטעמו.

17.13. הקבלן יהיה אחראי לאוורור מקומות העבודה לאחר שימוש בחומרים חריפים ו/או לחים ככל הנדרש להחזיר, לאחר ביצוע עבודותיו, את המבנה ומרכיביו ובמיוחד ריפוד ועץ למצב עבודה רגיל.

17.14. בפרק זה מצוינים חומרים מתכלים נדרשים. הקבלן לא ישתמש בשום חומר מתכלה שווה ערך ללא אישור החברה.

17.15. ככל שהקבלן יאחסן חומרים מסוכנים או רעילים אחרים הנדרשים לצורך עבודתו, יהיה עליו להפרידם מיתר החומרים ולשלט בצורה בולטת את היותם מסוכנים.

17.16. הקבלן יקצה ויסמן כלי עבודה נפרדים לעבודה בחדרי השירותים ולא ישתמש בכלים אלה לעבודה באזורים אחרים בפרויקט.

17.17. **להלן פירוט החומרים:**

17.17.1. סבון כלים בריכוז 24% מינימום וסקוטצ' לשטיפת כלים.

17.17.2. נייר טואלט 1/36 תאית 80 מ' מסוג טישו דו-שכבתי עדין ומשובח בצבע לבן. הנייר יהיה לא ממוחזר ומסיס במים, תוצרת "חוגלה" או מוצר דומה שווה ערך .

17.17.3. נייר לניגוב ידיים אוטו קד 150 מטר מנייר סופג דחוס בצבע לבן סלים רול תוצרת "חוגלה", או מוצר דומה שווה ערך.

17.17.4. סבון קצף/ סבון נוזלי רחיצת ידיים במטבחונים ובחדרי השירותים. הסבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע, ובצמיגות יעילה תוצרת "חוגלה" או מוצר דומה שווה ערך.

17.17.5. חומרים מחטאים ומפיצי ריח, כדוגמת אקונומיקה סמיכה כחול תוצרת סנו או שווה ערך.

17.17.6. שקיות ניילון לכל פחי האשפה לסוגיהם. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח. שקיות לכל פחי האשפה לסוגיהם לרבות לפחים היגייניים בתאי שירותים לנשים. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח.

17.17.7. מטליות אבק מיקרופייבר.

17.17.8. מטליות שטיפה מיקרופייבר בשני צבעים לצורך הפרדת חדרי השירותים.

17.17.9. אקונומיקה מבושמת מסוג "ז'אוול" בריח לימון, או מוצר דומה שווה ערך.

17.17.10. תרסיס לניקיון חלונות.

17.17.11. תרסיס נירוסטה 3M.

17.17.12. נוזל לניקוי כללי מסוג "פנטסטיק" רב תכליתי, או מוצר דומה שווה ערך.

17.17.13. מסיר שומנים

17.17.14. חומר לניקוי אבנית שו"ע ל"דורגול"

17.17.15. ספריי להורדת דבקים

17.18. **מתקני הפצת ריח (בתאי שירותים ולובי של מבנים גדולים):**

17.18.1. בחדרי השירותים יותקנו מתקני הפצת ריח.

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

17.18.3. ככל שמתקן מפיץ ריח התקלקל, הקבלן יחליף אותו על חשבונו.

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

17.19. **ציוד וכלי עבודה:**

17.19.1. הקבלן ירכוש וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות המפורטות בהצעת המחיר.

17.19.2. כלי עבודה המשמשים לעבודה יומיומית יאוחסנו במבנים השונים במקומות קבועים עפ"י הנחיית המזמין ויחודשו באופן תדיר, בהתאם לצורך ולבלאי הציוד.

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

- 4 מכונות שטיפה (למבנים 60, 27, 20, 30)- סוגי המכונות בהתאם לאישור המזמין.
- מכונה לקרצוף ולהנחת ווקס
- מכונת לחץ מים (גרניק)
- סולמות בגבהים שונים לפי הגבהים הנדרשים עד גובה 1.8 מ׳.
- שלטי אזהרה ״סכנת החלקה״ 2 רגליים שישמשו בעת שטיפת רצפות לצורך בטיחות העוברים והשבים.
- עגלות פלסטיק מותאמות לחומרי ניקיון וחומרים מתכלים ועגלות סגורות לאיסוף אשפה. לכל עובד ניקיון במשמרת תהיה עגלה משלו.
- 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).
- מתקן לניקוי פינות
- מטאטא לניקוי תקרות
- ציוד טלסקופי לרחיצת שמשות
- מגבים מגומי לשמשות
- מטליות מיקרופייבר בצבעים שונים לפי ייעוד.
- שואבי אבק חשמליים תעשייתיים בכמות המספקת לשימוש ע״פ תוכני העבודה, המיועדים לשאיבת אבק מהשטיחים, וילונות, ריהוט מרופד וממכשירים וכלים הדורשים שימוש בשואב אבק.
- שואב אבק דוגמת דייסון לשאיבה נקודתית

17.20. עובדי הקבלן יתלו בשטח מאוורר 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.

18. **עבודות בגובה**

18.1. הקבלן יספק על 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.

18.2. 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.

18.3. אי לכך, מצהיר הקבלן כי בהצעת המחיר לקח בחשבון עבודה בגבהים חריגים תוך היעזרות בכלים, ציוד ואביזרים מיוחדים לרבות הוצאות חריגות.

18.4. האחריות על נקיטת אמצעי הבטיחות הינה של הקבלן בלבד.

19. **היערכות למצבי קיצון**

19.1. החברה תציג תכנית היערכות למצבי קיצון ולשעת חירום ונהלי עבודה למניעת השבתת השירותים והמשך ביצוע עבודות הניקיון כנדרש.

19.2. על הקבלן לצפות את הסיכונים הבאים:

19.2.1. מלחמה או אירוע בטחוני

19.2.2. רעידות אדמה

19.2.3. מזג אוויר קיצוני - שלג , הצפות

19.2.4. אירוע חירום מקומי בשגרה - אירוע המשפיע על תפקודו השוטף של מבנה בודד (כגון: הצפות, שריפה, קריסת מבנה ועוד).

19.2.5. מגפות - הקבלן ידאג שעובדיו ישמעו להוראות משרד הבריאות.

19.2.6. אירוע חירום משמעותי בשגרה - אירוע המתרחש במהלך שגרה וגורם לשיבוש חיי השגרה באופן משמעותי ברמה ארצית או אזורית (דוגמא: השריפה הגדולה שהייתה ביערות הכרמל, אירוע מזג אוויר סוער, תאונות ותקלות תפעוליות, הפרות סדר, אירועי חומרים מסוכנים וכיוצא בזה).

19.2.7. על הקבלן לבצע תהליך ניתוח של כל הסיכונים אשר עשויים לשבש את אספקת הציוד או מתן השירותים בשעת חירום ויכין תכנית מענה בהתאם, לרבות הקצאת משאבי ציוד וכוח אדם למימושה, דרכי אספקת כוח האדם והציוד.

20. **הוראות בטיחות**

20.1. 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.

20.2. הקבלן ימנה מטעמו ממונה בטיחות אשר יעביר הדרכות בטיחות תקופתיות בהתאם לדרישות מנהל הבטחון של המזמין מטעם חברת הניקיון ויהיה איש הקשר האחראי על אירועי בטיחות במבנה מטעם חברת הניקיון.

20.3. תוכנית בטיחות:

20.3.1. הקבלן יכין תוכנית מבדק בטיחות שנתית כחלק מתוכנית הבטיחות הכוללת לאישור המזמין.

20.3.2. הקבלן יבצע את תוכנית הבטיחות עפ"י התוכנית שנקבעה.

20.4. בטיחות וגהות בעבודה:

20.4.1. מבלי לגרוע מהאמור בחוזה, על הקבלן מוטלת האחריות הבלעדית לקיום כל תנאי וכללי הבטיחות והגהות בביצוע עבודותיו, כנדרש ע"פ כל דין.

20.4.2. הקבלן יציג אישורים/תעודות לאסמכתאות ייעודיות לעובדיו לעבודה בגובה או כל אישור אחר הנדרש עפ"י דין.

20.4.3. הקבלן יציג למזמין אישורים לכל הכלים המחייבים אישור "בודק מוסמך"; כמו כן יציג הקבלן אישור חשמלאי לתקינות ציוד חשמלי מיטלטל וכבלים מאריכים.

20.4.4. הקבלן ינקוט בכל האמצעים בכדי לשמור על תנאי הבטיחות וציוד הבטיחות של העובדים ושל צד ג' כנדרש בתקנות הממשלתיות, בפקודות ובהוראות מקצועיות של המזמין בתחום הבטיחות והגהות ועל פי כל דין.

20.4.5. 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.

20.4.6. 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.

20.4.7. המזמין רשאי להפסיק את עבודתו של הקבלן במידה וזו נעשית בתנאים בטיחותיים וגהותיים אשר אינם מתאימים לדרישות הרשויות או לדרישותיו. במקרה זה המזמין יהיה רשאי להפעיל קבלן נוסף לביצוע העבודות ולחייב את הקבלן בהוצאות מכל סוג שהוא שייגרמו לו.

20.5. סימון כלי עבודה וחומרים:

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

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

20.6. אמצעי זהירות:

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

20.6.2. 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.

נספח א' - טבלה ראשונית לתדירות ניקיון

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

#		תדירות						
	נושא/מיקום	**יומי**	**שבועי**	**דו-שבועי**	**חודשי**	**תלת-חודשי**	**חצי שנתי**	**שנתי**
	כללי							
1.	ניקוי חלונות חיצוני (סנפלינג ו/או מוט טלסקופי)						X	
2.	ניקוי גגות מבנים 27, 60 ופינוי האשפה						X	
3.	ניקוי מפזרי אויר וכיסויי מנורות (בסיוע חשמלאי) - לפי תכנית עבודה בתדירות של פעמיים בשנה					X קמפוס מכמורת	X קמפוס ראשי	
4.	ניקוי תריסים ונציאנים/צלונים							X
5.	ניקוי רצפת טרצה אפוקסי בחומרים ייעודיים						X מכמורת	
6.	הסרת חלודה ממעקה נירוסטה קמפוס מכמורת				X			
7.	ניקוי ושימון מעקה טיק בורמזי						X	
8.	ניקיון קולרים	X						
9.	ניקוי יסודי של קירות, עמודים ופנלים.							X

#		תדירות						
	נושא/מיקום	**יומי**	**שבועי**	**דו-שבועי**	**חודשי**	**תלת-חודשי**	**חצי שנתי**	**שנתי**
	כיתות וחדרי ישיבות							
10	ניקיון משטח תחתון מסימני רגליים			X				
11	ניקיון רגלי שולחנות בחדרי ישיבה בעמידה				X			
12	ניקיון מתגי לחיצה				X			
13	ניקיון מתגי לחיצה ניקיון כיסאות מאבק וריפוד				X			
14	ניקיון אבק מעל מסכי הטלוויזיה (במ ברשת עדינה ללא חומרים)				X			
15	ניקיון תעלות פלסטיק בצדדי החדר				X			
16	ריקון פחים	X						
17	ניקיון מכסה הפחים ובמידת הצורך ניקיון פנימי	X						
18	שאיבת שטיחים (באולם כנסים)	X						
19	ניקיון השולחן באמצעות מטלית לחה	X						
20	סידור כיסאות מסביב לשולחן	X						
21	ניקוי משטח תחתון ללוחות מחיקים	X						
22	ניקיון לוחות מחיקים	X						

#		תדירות						
	נושא/מיקום	**יומי**	**שבועי**	**דו-שבועי**	**חודשי**	**תלת-חודשי**	**חצי שנתי**	**שנתי**
	במידת הצורך שימוש בספריי ייעודי							
23	ניקיון מסכי טלוויזיה מאבק וסימני ידיים (במברשת עדינה ללא חומרים)		קמפוס X מכמורת		קמפוסX רופין			
24	ניקיון דלתות, ידיות, מחיצות עץ ומחיצות זכוכית (כולל פרספקס)			קמפוס X מכמורת	קמפוסX רופין			
25	ניקוי פנימי של חלונות					X קמפוס מכמורת	קמפוס X רופין	
26	אדני חלונות				X	X קמפוס מכמורת		
	מבואות כניסה							
27	ניקיון אבק קרוסלת כניסה ומעברי בטחון				X			
28	הברקת מעקות שקופים		קמפוסX רופין	קמפוסX מכמורת				
29	טאטוא יומי +שטיפת גרמי מדרגות			X				
30	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות עד גובה הסולם					X		
31	דלתות כניסה זכוכית	קמפוסX		קמפוסX				

#		תדירות						
	נושא/מיקום	יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
		רופין		מכמורת				
32	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות כל הגובה		X					
33	הברקה קריסטלית למשטחי שיש בספרייה							X
34	שטיפת ריצפה במים וחומר ייעודי לרבות משטחי פרקט SPC	X						
35	ניקוי חלונות ודלתות חיצוניים יסודי			קמפוס X מכמורת	קמפוסX רופין			
36	פינוי אשפה	X						
37	הברקת מתקני מעבר לבניין ודלתות פנימיות			קמפוסX מכמורת	קמפוסX רופין			
38	שאיבת שטיחים סופחים בעונת החורף (		X					
39	ניגוב כורסאות ושולחנות המתנה	X						
40	פינוי אשפה	X						
41	ניקיון באמצעות מכונת שטיפה	X						
	חדרי שירותים							
42	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא				X			

#		תדירות						
	נושא/מיקום	יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
43	שטיפת מחיצות יסודית				X			
44	קרצוף שטיפת ריצפה במכונה וחומר מתאים	X						
45	הברקת כל המתקנים				X			
46	הסרת אבנית מברזים כיורים, משטחים ומראות				X			
47	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור				X			
48	ניקוי קאנט מראות				X			
49	בדיקה מפיץ ריח (תרסיס +סוללות)				X			
50	מילוי מוצרים (סבון/ נייר/)	5X						
51	מחטא אסלות (לניאגרה)	במדעי הים X						
52	ניגוב משטחים: כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.	5X						
53	ריקון פחים והחלפת שקיות	5X						
54	ניקוי אסלות מכתמי שתן והסביבה הקרובה	5X						
55	ניקוי אבק ממתקנים	5X						

#		תדירות						
	נושא/מיקום	**יומי**	**שבועי**	**דו-שבועי**	**חודשי**	**תלת-חודשי**	**חצי שנתי**	**שנתי**
	ומעל המחיצות							
56	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש ומתחתיו(כמות מינימלית)	X						
57	ניקוי מתקן מברשת אסלה	X						
58	שטיפת רצפה	X						
	מסדרונות וחדרי מדרגות							
59	ניקוי והברקה תקרה אקוסטית					X קמפוס מכמורת		
60	הזזת ריהוט, שטיפה ושאיבה			X				
61	ניקוי אבק מריהוט כולל הזזת ריהוט				קמפוס X מכמורת	X קמפוס רופין		
62	פינות ישיבה במסדרונות ומבואות – ניקוי ספות (שאיבה וניקוי + טיפול כיסוי בעור)				X			
63	שטיפת רצפות לרבות משטחי פרקט SPC	X						
64	פינוי אשפה מפחים מרכזיים	X						
65	ניקוי פנימי לפחי אשפה			X				
66	ניקוי דלתות ומחיצות	X						

#		תדירות						
	נושא/מיקום	יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
67	ניקוי כתמים ממשטחי רצפה ושטיחים (במידה וקיימים שטיחים)	X						
68	פינוי קרטונים	X						
69	ניגוב מעקות		X					
70	ניקוי אבק מפריטים דקורטיביים		X					
71	ניקון באמצעות מכונת שטיפה	X						
	מרחבי עבודה אישיים ומשרדים							
72	ניקוי יסודי של רגלי הכיסאות והשולחנות				X			
73	ניקוי יסודי של מתגים ומפסקים (לפי תוכנית שנתית)		X					
74	ניקוי חלונות פנימי (לפי תוכנית חצי שנתית)						X	
75	ניקיון יסודי למשטחי עבודה כולל פינות		X					
76	הזזת כל מה שניתן ושאיבה יסודית או שטיפה (לפי תוכנית שנתית)							X
77	הברקת מחיצות זכוכית והסרת				X			

#		תדירות						
	נושא/מיקום	**יומי**	**שבועי**	**דו-שבועי**	**חודשי**	**תלת-חודשי**	**חצי שנתי**	**שנתי**
	אבנית (לפי תוכנית חודשית)							
78	ניקוי מדפים בספרייה						X	
79	החלפת שקיות בפחים	X						
80	ניקוי פחים חיצוני ופנימי						x	
81	ניקוי נקודתי ע"פ דרישה	X						
82	ניקוי ושטיפת ספות בד ועור בחומרים יעודיים						X	
83	**שטיחים באולם כנסים**							
84	ניקיון מקצועי של כלל השטיחים							X
	מטבחונים							
85	מילוי חומרים מתכלים (נייר מגבת, סבון נוזלי וכו') – השלמה עפ"י הצורך במהלך היום	X						
86	ניקוי מיקרוגל טוסטר		x					
87	ניגוב כתמים ולכלוך מהרצפה	X						
88	ניקיון משטחי עבודה	X						
89	ניקיון שיש וכיור	X						
90	החלפת שקיות אשפה	X						

#		תדירות						
	נושא/מיקום	יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי	חצי שנתי	שנתי
91	ניקוי מקררים חיצונית	X						
92	שטיפת רצפה	X						
93	ניקוי מתקני המים מכתמים חיצוניים	X						
94	הזזת כלל המקררים ומכונות השתייה וניקיון מאחוריהם				X			
95	שטיפה יסודית של הרצפה		X					
96	טאטוא/ שאיבת רצפה		X					
97	החלפת מטליות וייבוש על מתקני ייבוש		X					
98	ריקון פחים והחלפת שקיות אשפה	X						
99	ניקוי פחים	X						
00	ניקוי מתקן נייר ידיים		X					
01	ניקיון יסודי לגומי איטום המקררים מלכלוך				X			
02	ניקוי מתקני אגירת מים בברי מים		X					
03	ניתוק המקררים מהחשמל והפשרת המקפיאים תוך ניקוז מים כראוי						X	

#		תדירות						
	נושא/מיקום	**יומי**	**שבועי**	**דו-שבועי**	**חודשי**	**תלת-חודשי**	**חצי שנתי**	**שנתי**
04	ניקיון פנימי של המקררים				X			
05	חיטוי כיורים				X			
06	ניקיון אבק יסודי בגובה עד גובה מותר				X			
07	ניקיון אבק מעל ארונות ובתוך הארונות				X			
	אזורים טכניים (בליווי איש אחזקה)							
08	חדר גנרטור					X		
09	חדרי תקשורת					X		
10	חדר טכני בניין 20					X		
	מפיצי ריח							
11	החלפה בהתאם לצורך/ 30 יום				X			

תוכנית עבודה לעובד ניקיון במעונות
ימי עבודה ראשון עד חמישי בין השעות 7:30-12:30

סוג העבודה	**מועד ביצוע**
רחבת כניסה ראשית למעונות	כל יום - בכתמים קשים להיעזר במכונת גרניק (ציוד של המעונות)
מתחם למידה, לובי, פינת טלויזיה	כל יום: טיטוא, ניקוי אבק בכל הציוד לפי הצורך. שטיפה בעזרת מכונת שטיפה. לנקות ולהבריק זכוכיות בחדרי למידה סגורים כולל סידור הכיסאות, הכורסאות והספות
משרדי מעונות **אחזקה והנהלה**	כל יום פינוי אשפה כל יום ראשון/לפי הצורך- שטיפה , אבק
חדר כביסה	כל יום-ניקיון ושטיפה
פינוי וניקוי פחי אשפה ומאפרות ברחבי המעונות	כל יום. לנקות בסמרטוט את המכסים של המאפרות והאשפתונים ולאסוף בדלי סיגריות מסביב
שירותים ציבוריים במבואה	כל יום בבקר
מעקים בלובי	פעם בחודש, למעט בתקופה מגיפה (קורונה)כל יום
חלונות בכניסה הראשית, בפטיו, חדרי למידה ומשרדים	פעם בחודש אבק פעם ב-3 חודשים הברקה
פתחי איורור (רפרפות)	ניקוי אבק פעם כל רבעון
מסדרונות	כל יום, של שני הבניינים בכל הקומות בעזרת מכונת השטיפה
מעליות	פעם בחודש להבריק את הדלתות, מעקים וקירות נרוסטה של המעלית – רק בחומר המיועד לכך
חדרי מדרגות	פעם בחודש 5 גרמי מדרגות בשני הבניינים, 3 קומות.
ארונות חשמל וכיבוי אש	פעם בשנה לטאטא בפנים, לפנות אשפה ולנקות דלתות
חדרי חשמל	פעם בשנה בנין 1
חדר שרתים נמצאת בקומה 0 בנין 1	פעם בחצי שנה
ניקיון גגות	פעם בשנה
מתגים	לפי הצורך
רחבת יציאה לגינה בין שני הבניינים **רחבת כניסה ראשית** **רחבת יציאה/כניסה לבנין 2 (ליד המעלית)** **רחבת הצלה (ליד בנין 1)** **גרם מדרגות חיצוני ליד בנין 2**	לטאטא פעם בשבוע ולאסוף בדלי סיגריות גם לאורך המדרון/מדרגות הרחבות מרוצפות באבן משתלבת/גרנוליט. לפי הצורך יש להשתמש במכונת גרניק

קומת עמודים בנין 1	שטיפה פעם בחודש. כל יום איסוף אשפה ובדלי סגריות לפי הצורך יש להשתמש במכונת גרניק
ניקיון חדרי/דירות מגורים	לפי הצורך בזמן עזיבה/כניסה של דיירים. ניקיון לאחר תקלה/תיקונים, הצפות ביוב, עובש וכדו' **ביום של ניקיון חדרים תרד פעילות ניקיון אחרת**
הנחיות כלליות	כל יום לבדוק ולמלא נייר טואלט +נייר ניגוב, סבון בשירותים ובמשרדים ולמלא בהתאם לאחסן חומרי ניקוי וסמרטוטים בארונות שירותים

נספח ב' - תיאור המבנים

1. **תאור כללי**

תאור המבנים שלהלן הינו כללי בלבד, ולכן הינו בלתי מחייב ונועד להבהיר ולתת מושג על מהות המבנים והיקפיהם. לא ניתן לטעון לאי דיוקים בכל הקשור לשטחי המבנים וחלוקתם.

1.1. באופן כללי כוללים השטחים, המעברים, לובי הכניסה לבניינים, חדרי המדרגות, קירות חיצוניים לרבות קיר מסך (כל חלון שאינו ניתן לניקוי מתוך הבניינים), מתקני שילוט, שטחי פינוי אשפה, גגות, חיפויי תקרות, קירות ורצפה, דלתות וחלונות, מעליות, לרבות עמדות כיבוי אש ומטפים בכל הבניינים, תאורה ומיזוג אויר, וכדומה ריהוט נייד וציוד משרדי .

2. **קמפוס רופין:**

המבנה	מספר כיתות	משרדים	מעבדות	תאי שירותים	חדר מרצים וחדרי ישיבות	סה"כ מ"ר
ביתן 21	3	--	--	7	--	494
ביתן 22	3		---	7	--	613
ביתן 23	1	--	2	5	--	472
ביתן 24	3	--	--	5	--	412
קרוואנים 41-43	--	11	--	--	--	136
בניין מחשבים 28	--	10	5	8	חדר ישיבות	1055
בניין 25	7	3		13	1	1678
אולם כנסים 36	--	-	--	7	--	391
בניין מרכזי 31	8	16	--	16	1	1570
משרדי הנהלה 33-35	--	15	--	2	חדר ישיבות	200
ספריה 30	10	--	--	24	1	3979
בניין ייעוץ והרשמה 26	--	18	-	7		482
בית 3	--	12	--	3		229
בית 5	5	6	--	7	--	550
בית 9	5	9	--	7	1	550

בית 4	--	6	--	2	חדר ישיבות	167
אחזקה 29	--	4		+1 מקלחת	--	280
בנין ביה״ס לכלכלה ומנע״ס 20	15	43		40	חדר מרצים + 2 חדרי ישיבות	4,800
בית 1		13		4		187
בית 14	--	6	--	2		150
מעונות 60	--	3	--	3		1100
שערים 2+1		2		1		20
בניין הנדסה וסיעוד	14	50	7	40		4,500
יד לבנים ואתר הנצחה		2			--	
סה״כ	**74**	**229**	**14**	**211**	**11**	**24,015**

פירוט חדרי השירותים בקמפוס רופין

המבנה	מיקומים	כמות סה״כ
ביתן 21	שרותי נכים, גברים, נשים לובי כניסה ליד המיקרוגלים	4
ביתן 22	שרותי נכים, גברים, נשים לובי כניסה ליד המיקרוגלים	4
ביתן 23	שרותי נכים, גברים, נשים לובי כניסה ליד המיקרוגלים	4
ביתן 24	שרותי נכים, גברים, נשים לובי כניסה ליד המיקרוגלים	4
בניין מחשבים 28	שרותי מרצים, גברים, נשים שרותי משרדים מצד ימין, ובלובי	5
בניין 25	קומה 1 : שרותי נכים, גברים, נשים קומה 2 : שרותי גברים, נשים ליד אולם הנדסה	6
אולם כנסים 36	לובי כניסה, שרותים כללי, נכים, שרותי גברים ועוד שרותי גברים.	5
בניין מרכזי 31	קומה 1 : שרותי גברים, נשים קומה 2 : שרותי נכים, גברים, נשים, שרותי מרצים לובי, מטבחון, להוסיף בלובי קומה 2 (אזור אוכל)	9
משרדי הנהלה 33-35	שרותי נכים, לובי כניסה	2
ספריה 30	קומה 0 : שרותי נשים+ גברים קומה 1 : שרותי גברים+ נשים קומה 2 : גברים+ נשים	12

בניין ייעוץ והרשמה 26	שרותים קומה תחתונה קומה עליונה שרותי נכים וגברים	3
בית 3	בכניסה ליד השרותים	1
בית 5	מתחם שרותים קומת כניסה לובי, שרותי נשים קומה 2	3
בית 9	שרותי נכים, נשים, גברים במבואת כניסה קומה 1, קומה 2 בלובי גם מטבחון	5
בית 4	בשרותים	1
אחזקה 29	בשרותים	1
בנין ביה"ס לכלכלה ומנע"ס 20	שרותים נכים גברים, נשים כל הקומות, ושרותי מרצים. לובי מעלית קומה 1, ליד מטבחון במסדרון הארוך של המרצים, באזור אוכל סטודנטים קומה 2	18
בית 1	שרותי נשים אגודה, ושרותי משרדי תפעול	2
בית 14	חדר שרותים	1
מעונות 60	בלובי ובשרותים, ובאזור מכונות צילום והשולחנות לימוד	4
בניין הנדסה 27	שרותי נשים, גברים, נכים כל הקומות, קומה 2 משרדים ליד המטבחון משרדים, קומה 1 מטבחון, קומה 0 מטבחון סטודנטים, ומחוץ ליד המשרדים, קומה -1 ליד המיקרוגלים.	17
סה"כ		**111**

קמפוס מכמורת

תיאור	מספר כיתות	משרדים	מעבדות	מספר סבבים	תאי שירותים	מטבחון	סה"כ מ"ר
משרדים		11		1	2		200
קפיטריה				6		1	70
שירותים מזרחיים				14	4		10
כיתה 2+1 +משרד	2	2					220א
כיתה 3 מעבדות4-3-2	1		3				T
כיתה 4+משרדים	4	2					150
כיתה-5	1						140
מעבדה			1				120
מעבדה			1				120
אחזקה +מחסן							
שירותים דרומיים+נכים				14	5		15
ספריה +חדרי מחשב+עיון+כיתה 6	5						360
משרדים	4			1			50
משרדים +מטבחון		2				1	50
מקלחות + ושירותים מערביים					6		20
תואר שני	1		3				230
כיתת ים	1						230
מקלחות שרותי מעגן					3		
מבנה אמנון ומלכה	4	17	11		31	2	3200
חדרים משותפים			5				
סה"כ	**23**	**34**	**24**	**36**	**51**	**4**	**5475**