

**נספח ד'
מפרט ניקיון**

תוכן עניינים

1.	תיאור כללי של שירותי הניקיון	3
2.	תיאור ופירוט השירותים – כללי	4
3.	פיקוח על שירותי הניקיון	4
4.	רישיונות עבודה והסמכות לקבלן, לקבלני המשנה מטעמו ולעובדיו	5
5.	כוח אדם למתן השירותים	5
6.	חפיפה מקצועית	6
7.	קבלת המבנים	6
8.	שירותים מקצועיים	6
9.	מוקד קריאות לניהול הפניות והתקלות	7
10.	רמות שירות וזמני תגובה לקריאות שירות ניקיון	7
11.	שיטת הבקרה ודיווחים	7
12.	הנחיות ניקיון ודגשים לעבודות הניקיון המופיעות במוסף א'	9
12.1.	כללי	9
12.2.	הכנת תכנית העבודה	10
12.3.	עבודות ניקיון כלליות	12
12.4.	חדרי שירותים	13
12.5.	מבואות כניסה ומסדרונות	14
12.6.	מחסני המזמין	14
12.7.	אולמות ישיבות	14
12.8.	מטבחונים	14
12.9.	סיוע של עובדי אחזקה לעובדי צוות הניקיון	14
12.10.	ניקיון התקרות האקוסטיות	15
12.11.	דגשים לעבודות הניקיון ביום שישי	16
13.	חומרי ניקיון וכלי עבודה	16
14.	דגשים לעבודות בגובה	19
15.	אירועים ופעילויות מיוחדות	19
16.	פינוי פסולת המתחם	19
17.	מוסף א' – תדירות ניקיון	21

1. תיאור כללי של שירותי הניקיון

1.1. תיאור שירותי הניקיון

- 1.1.1. השירותים שיסופקו ע"י קבלן הניקיון הם שירותי ניקיון כהגדרתם במפרט זה.
- 1.1.2. מודגש כי הקבלן נותן השירותים, המספק שירותי ניקיון, כהגדרתם במפרט זה, יהיה מחויב ברישיון עסק, רישיון כקבלני שירות, מטעם משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, לפי חוק העסקת עובדים על-ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996, רישיונות והסמכות רלוונטיות וביטוחים מתאימים והוא יהיה מחויב להמציא למזמין העתק נאמן למקור של רישיון זה וכן של כל נותן שירותים העובד מטעמו.
- 1.1.3. יובהר כי שירותי הניקיון הנדרשים במכרז יתבצעו במבנים ייצוגיים, אשר חשובה בהם החזות החיצונית והאסתטיקה. כמורכן, תשומת לב המציעים לכך שבמבני המשרדים נערכים מפגשים ואירועים המחייבים היערכות מתאימה בתוך תקופות זמן קצרות.
- 1.1.4. התחייבות חברת התחזוקה לאספקת השירות כנדרש תתבסס על היכרותו של הקבלן את האתרים/שטחים בהם יינתנו השירותים הנדרשים.
- 1.1.5. יובהר כי הפיקוח על שירותי הניקיון יבוצעו ע"י חברת התחזוקה. כל הוראה או התחייבות במפרט זה המתייחסת לקבלן, תתפרש כהתחייבות של חברת התחזוקה ושל הקבלן כלפי המזמין, ביחד ולחוד.
- 1.1.6. יודגש כי דרישת הניקיון היא לרמת ניקיון לשביעות רצונו של נציג המזמין, או מי שהוסמך על ידו. הדרישות המופיעות להלן הן כלליות ועל הקבלן ומי מטעמו לפעול בנוסף לאמור במסמכי המכרז, לפי דרישות האחראים, על פי הסטנדרטים בענף ונהלי הגהות והבטיחות הנהוגים בענף הניקיון.
- 1.1.7. כל המפורט במפרט זה יבוצע על ידי הקבלן במסגרת התמורה המגיעה לו כמפורט במסמכי המכרז, למעט אם נקבע מפורשות אחרת.
- 1.1.8. שעות פעילות השגרתיות של **הדיירים במשרדים** ומענה לקריאות ניקיון לפי הגדרות המזמין:
- 1.1.8.1. בימים א' עד ה': 08:00-20:00.
- 1.1.8.2. הקבלן נדרש לקחת לתשומת לבו כי אופי הפעילות של אתרים מסוימים כולל עבודה בשעות לא שגרתיות והקבלן יידרש להתאים את שירותי הניקיון לאופי הפעילות.

1.2. הגדרות

- 1.2.1. המזמין – נתיבי איילון (להלן: "המזמין").
- 1.2.2. חברת התחזוקה/ המציעה המעסיקה את הקבלן – (להלן: "החברה" או "חברת התחזוקה").
- 1.2.3. הקבלן/קבלן המשנה/קבלן השירותים – קבלן המשנה לשירותי ניקיון הפועל במסגרת חברת התחזוקה (להלן: "הקבלן" או "קבלן הניקיון").
- 1.2.4. מפקח – מפקח הניקיון מטעם חברת התחזוקה (להלן: "המפקח").
- 1.2.5. הממונה – מי שיוסמך על ידי המזמין לפיקוח ולניהול ההתקשרות מול החברה והקבלן (להלן: "הממונה").
- 1.2.6. המתחם – שטחי מבני נתיבי איילון וכלל האזורים שבהם מבוצע ההסכם (להלן: "המתחם").

2. תיאור ופירוט השירותים – כללי

2.1. השירותים נשוא הסכם זה כוללים:

- 2.1.1. ביצוע כל הנדרש לניקיון של כל המתחם, כמפורט במפרט זה.
 - 2.1.2. ביצוע שירותי ניקיון יומיים שוטפים במהלך שעות הפעילות שהוגדרו לעיל. שירותים אלו יתבצעו על-ידי צוות עובדי הניקיון הקבועים ובתוספת צוותי גיבוי, ככל הנדרש לעמידה במשימות. מובהר כי עבודות ניקיון כוללות גם הגשת קפה/תה וכו' בלשכות שונות ושטיפת כלים/הכנסה והוצאה מהמדיח במטבחונים.
 - 2.1.3. פינוי וניקוי מפגעים המסכנים את הציבור – יבוצעו בכל עת בעדיפות ראשונה על ידי העובדים הקבועים.
 - 2.1.4. ביצוע שירותי ניקיון יומיים קבועים אחרי יום העבודה – יתבצעו על ידי צוות עובדי הניקיון הקבועים.
 - 2.1.5. שירותי ניקיון תקופתיים – שבועיים, חודשיים, חצי שנתיים ושנתיים, יתבצעו על ידי צוותי הגיבוי. שירותים שבועיים וחודשיים בלבד יוכלו להתבצע על-ידי הצוותים הקבועים ובלבד שכל המשימות היומיות יסתיימו לשביעות רצון המזמין.
 - 2.1.6. פינוי פסולת מהמבנים אל עמדת פינוי אשפה מרוכזת/מכולה.
- 2.2. לצורך ביצוע שירותי הניקיון והשירותים המיוחדים על הקבלן לספק את כל המפורט להלן:
- 2.2.1. אספקת כלל העובדים הנדרשים לצורך ביצוע שירותי הניקיון, בהתאם להוראות מפרט זה.
 - 2.2.2. אספקה של כל כלי העבודה הנדרשים למתן השירות, לרבות כלים ידניים ומכניים.
 - 2.2.3. אספקה של כל החומרים הנדרשים לביצוע שירותי הניקיון ואחריות לטיב החומרים ולהתאמתם למבנה ולציוד, למניעת נזקים ולפי מפרט מאושר ומבוקר MSDS ובכפוף לאישור ממונה הבטיחות של המזמין (ככל שיש כזה).
 - 2.2.4. אספקה של כל החומרים המתכלים וטואלטיקה כדוגמת: נייר טואלט, סבון נוזלי לידיים ולכלים, חומרי ריח, חומרי חיטוי, מוצרי היגיינה מגבות נייר, אלכוהול, סוללות למתקני ריח, אסלוניות, טבליות למדיח וכל החומרים הנדרשים לביצוע שירותי הניקיון. החומרים המתכלים יהיו מסוג ואיכות מעולה, זהים ו/או שווי ערך למפורט בהמשך, כל החומרים כולל חומרי הטואלטיקה יהיו לפי אישור המזמין.
- 2.3. יובהר כי כל המפורט במפרט זה יבוצע על ידי הקבלן ועל חשבונו במסגרת התמורה המגיעה לו כמפורט במסמכי המכרז, למעט אם נקבע מפורשות אחרת.
- 2.4. למען הסר ספק, מודגש כי המזמין רשאי לבצע כל שירות באמצעות קבלנים אחרים, ולפי שיקוליו בלבד יחליט אם לפנות אל הקבלן דרך חברת התחזוקה בבקשה להגיש הצעה לביצוע שירותים אלו.
- 2.5. המזמין שומר לעצמו את האפשרות להוסיף משימות ניקיון בהתאם לצרכיו.

3. פיקוח על שירותי הניקיון

- 3.1. הפיקוח על שירותי הניקיון יבוצע באופן שוטף ע"י מפקח מטעם חברת התחזוקה - מנהל התפעול והתחזוקה אשר מפקח על שירותי הניקיון, גינון, הדברה וכלל הקבלנים החיצוניים.
- 3.2. בנוסף על האמור, לנציגי המזמין או מי מטעמו הזכות לבצע פיקוח על קבלן הניקיון.
- 3.3. חברת התחזוקה והמזמין יהיו אלו שיקבעו אם הקבלן עמד בהתחייבויותיו לפי מפרט זה, ובכל מקרה של חילוקי דעות, המזמין יהיה הקובע הסופי.
- 3.4. דיווחים והנחיות יועברו מהקבלן הן לחברה והן למזמין.

4. רישיונות עבודה והסמכות לקבלן, לקבלני המשנה מטעמו ולעובדיו

- 4.1. המזמין יהיה רשאי לדרוש בכל עת מהחברה ו/או מהקבלן את רשימת קבלני המשנה שעמם התקשר בחוזה לקבלת שירות ו/או עובדים מטעמו שהם בעלי רישיונות והסמכות כנדרש עפ"י מפרט זה.
- 4.2. הקבלן יעביר לאישור המזמין ומחלקת הביטחון מטעם המזמין את עובדיו ואת רשימת כל קבלני המשנה ועובדיהם.
- 4.3. הקבלן יציג את הרישיונות כל אימת שיידרש לכך.

5. כוח אדם למתן השירותים

5.1. הנחיות כלליות

- 5.1.1. הקבלן יקצה כוח אדם בהיקף הדרוש לביצוע כל התחייבויותיו במהלך תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות ההארכה, אם וככל שיהיו), באופן מלא ורצוף, בכל עת, ובמשך כל ימות השנה, בהתאם לנדרש מאופי התפקיד ומהיקף השירותים הנדרשים בהתאם למסמך זה.
- 5.1.2. הקבלן יקפיד על נהלים ועבודה בהתאם לכללי הבטיחות: תקינות כלי עבודה, הקפדה על נהלי בטיחות, ביצוע הכשרות, ביצוע הסמכות, ביצוע הדרכות וריענונים, שימוש נכון בכלים וכן הלאה.
- 5.1.3. הקבלן יקפיד על הופעה נקייה ומסודרת של עובדיו, הכוללת ביגוד, נעלי עבודה, תגי שם וכל הנדרש במכרז/חוזה זה.

5.2. פירוט צוות העובדים

5.2.1. פירוט אחריות העובדים

- 5.2.1.1. כל עובד יהיה אחראי על ביצוע המטלות היומיות השונות בהתאם לתפקידו ולגזרה בה הוצב באתר.
- 5.2.1.2. כל עובד אחראי להגיע בזמן בתחילת המשמרת לבצע את כל המטלות הנדרשות ממנו באתר העבודה בו הוצב במשך כל זמן המשמרת, למעט בזמן ההפסקה או במידה וקיבל משימה אחרת ממנהל העבודה או המפקח או מי מטעמם.
- 5.2.1.3. כל עובד אחראי לדווח למנהל העבודה בכל יום על מועד הגעתו ועזיבתו.
- 5.2.1.4. בכל מקרה שעובד לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מידית ויזעיק את מנהל העבודה ו/או המפקח.
- 5.2.1.5. העובד יתריע על מפגעים, שברים, בעיות, תקלות וכדומה (למשל ברז דולף, ריצוף פגום, מפגעי בטיחות, ריהוט שבור וכדומה).

5.3. ביגוד ונעלי עבודה

- 5.3.1. הקבלן יספק מדי עבודה אחידים לכל העובדים שמועסקים מטעמו באופן המבטיח הופעתם המסודרת בכל זמן פעילותם באתר.
- 5.3.2. הקבלן יספק לעובדיו נעלי עבודה סגורות תקינות כמקובל בענף, המתאימות לביצוע מטלות הניקיון.
- 5.3.3. הקבלן יספק לכל עובד מטעמו תג זיהוי אישי, עם סיכת הידוק לדש הבגד.
- 5.3.4. הקבלן ידאג לספק לעובדיו ביגוד ונעליים תקינים ובמידה ואלה יתבלו או לפי דרישת המזמין, ידאג להחליפם באופן מדי, לצורך כך הקבלן יחזיק במחסן באתר סטים חדשים במגוון מידות של ביגוד ונעלי עבודה כולל ביגוד לחורף.

5.4. מצבי חירום .5.4

- 5.4.1. המזמין הינו מפעל חיוני שעובד גם במצבי חירום במדינה.
- 5.4.2. הקבלן יפעל לקבלת אישור מפעל חיוני ממשרד העבודה, אשר יעמוד בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות בין החברה לבין המזמין, ויהיה חייב לספק שירות גם במצבי חירום. במידה ואין דרכי הגעה עבור העובדים יספק עבורם הסעה.
- 5.4.3. הקבלן מחויב להעמיד עובדים שעומדים בתקני המדינה במצבים שונים כגון מגיפות ויעמוד בכל תקנות הבריאות של משרד הבריאות.

6. חפיפה מקצועית

- 6.1. טרם תחילת מתן השירות תוגדר תקופה בת 30 ימים (להלן: "תקופת החפיפה") שבמהלכה הקבלן ועובדיו ילמדו את מהות העבודה לרבות תכניות עבודה, נהלי העבודה, לוחות זמנים, מבנה האתר, מטלות הניקיון היומיות והתקופתיות.
- 6.2. במהלך תקופת החפיפה הקבלן יידרש להכין תכנית עבודה שנתית ותוכנית עבודה שבועית של מטלות הניקיון. בנוסף הקבלן יהיה אחראי להסדיר את הנושאים הלוגיסטיים-תפעוליים (כגון: להסדיר כרטיסי נוכחות לעובדיו, להנפיק תגים אישיים לעובדיו, להסדיר את נושא היומן, להסדיר ביגוד ונעלי עבודה, לספק חומרי ניקוי, חומרים מתכלים, ציוד, הדרכות, הכשרות, הסמכות וכן הלאה).
- 6.3. הקבלן, עובדיו, אנשי הקשר מטעמו וכל מי מטעמו שיידרש לצורך הגשת השירות יגיע לאתר כדי ללמוד את העבודה ולפרק הזמן הנדרש במהלך תקופת החפיפה. מובהר כי הקבלן ומי מטעמו לא יהיה זכאי לתשלום עבור לימוד המצב הקיים באתר במהלך תקופת החפיפה, וכי הקבלן לא יבוא בטענה למזמין כי כמות שעות החפיפה גדולה מהכמות לה ציפה.

7. קבלת המבנים

- 7.1. הקבלן יסייר במבנים במהלך תקופת החפיפה ובתום 30 הימים יהא עליו להציג דוח מפורט, לרבות צילומים, של ליקויים ונזקים אשר נגרמו כתוצאה מעבודות הניקיון בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. לא יחשבו כליקויים אי ביצוע עבודות ניקיון תקופתיות. הכנת הדוח תהיה על חשבון הקבלן.
- 7.2. דוח הליקויים המפורט יוגש לנציג המזמין לבדיקה ולאישור וישמש לאחר האישור עדות למצב המבנים בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. הליקויים והנזקים שיתגלו במבנים לאחר אישור הדוח ו/או כתוצאה מעבודות או מחדלי הקבלן יטופלו ויתוקנו על חשבון הקבלן.
- 7.3. בסיום החוזה הקבלן ימסור לנציג המזמין את המבנים והמתקנים במצב תקין, כאשר כל המבנים נקיים ומטופלים היטב.
- 7.4. הדוח יוכן בהתאם להנחיות קב"ט המזמין ובליווי כפי שיגדיר. הדוח יישמר במעטפה חתומה וסגורה בכספת באתר כפי שיקבע על-ידי הממונה וקב"ט המזמין. אין להוציא אל מחוץ לאתר צילומים או תוכניות ללא אישור מפורש בכתב מקב"ט המזמין.

8. שירותים מקצועיים

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

9. מוקד קריאות לניהול הפניות והתקלות

- 9.1 חברת התחזוקה וקבלן הניקיון יפעילו מוקד אחד למעקב אחר כלל קריאות התחזוקה והניקיון בפרויקט.
- 9.2 המוקד ירכז את קבלת תקלות/קריאות הניקיון הנפתחות ע"י עובדי המזמין באמצעות המערכת הממוחשבת / פניות טלפוניות / הודעות בע"פ או ב SMS (להחלטת המזמין) – להלן "המוקד".
- 9.3 המוקד ינתב את קריאות הניקיון לעובדי קבלן השירותים בהתאם לרמת הדחיפות המתאימה.
- 9.4 קריאות דחופות ילוו ע"י המוקד בשיחת טלפון למפקח הניקיון ולנציג הקבלן במקביל לפתיחת תקלה במערכת הממוחשבת.
- 9.5 הקבלן ינהל את התקלות באמצעות המערכת הממוחשבת ע"י תיעודן הקריאות בהתאם לדחיפותן וחשיבותן ויסגור אותם במערכת מיד שהושלמו. מובהר כי קביעת רמת הדחיפות תקבע ע"י המזמין ועפ"י הגדרת רמות השירות במפרט השירותים.
- 9.6 התייעוד במערכת הממוחשבת יהווה אסמכתא למדידת רמת השירות וזמן התגובה של הקבלן בהתאם להסכם זה.
- 9.7 המוקד יוכל לאתר בכל עת לפחות את נציג הקבלן לצורך מסירת הודעות על תקלות דחופות.
- 9.8 כל הנתונים והמידע שייאגרו וייאספו במערכת הממוחשבת של חברת התחזוקה יהיו שייכים למזמין. חברת התחזוקה והקבלן אינם רשאים לעשות בהם שימוש אלא לצורך ביצוע העבודות עפ"י ההסכם.

10. רמות שירות וזמני תגובה לקריאות שירות ניקיון

10.1 טיפול בתקלות/קריאות שירות/קריאות ניקיון:

- 10.1.1 הקבלן יתממשק למערכת לניהול תקלות/ קריאות שירות של החברה.
- 10.1.2 קריאות השירות יפתחו ע"י: עובדים, אורחים, נותני השירות מטעם הקבלן, קבלני משנה וכיו"ב.
- 10.1.3 קריאת שירות/ניקיון תיחשב כל מפגע ניקיון או כל פנייה בנושאי ניקיון אשר התקבלה מהגורמים השונים.
- 10.1.4 היה והקבלן לא טיפל בקריאה בהתאם ללוחות הזמנים המפורטים במפרט השירותים ו/או לא טיפל בה ברציפות לשביעות רצון המזמין, תשלם החברה למזמין פיצויים מוסכמים כמפורט במפרט השירותים ובהסכם ההתקשרות. המזמין יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לחברה ו/או לחלט את ערבות הביצוע ו/או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת.

11. שיטת הבקרה ודיווחים

11.1 כללי

- 11.1.1 הקבלן יידרש לספק מידע לגבי ביצועיו לצורך בקרה שוטפת של החברה ברמה שבועית וחדשית וכן לעמוד ביעדים כפי שייקבעו ברמה הרבעונית והשנתית.
- 11.1.2 הקבלן או נציגו מתחייב להשתתף אחת לחודש ובכל עת שיידרש בישיבה תקופתית באתר. נציג הקבלן יהיה מצוי בפרטי ההסכם ומעודכן לגבי מצב שירותי הניקיון.
- 11.1.3 על הקבלן מוטלת האחריות לכך שדיווחיו יוגשו בסטנדרטים נאותים.

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

11.2. **ביקורת**

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

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

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

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

11.2.5. ביקורות משתנות: יקבעו בהתאם לתוכנית הביקורות של המפקח.

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

11.2.7. סעיף זה יחול גם על קבלני משנה ככל ויגישו שירותים למזמין באמצעות הקבלן.

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

11.3.1. הקבלן ידאג שכלל העובדים יהיו מצוידים במכשירי טלפון סלולאריים חכמים הכוללים אפליקציה לניהול האחזקה והניקיון כך שיאפשר לקיים עימם קשר בכל עת.

11.3.2. הקבלן יישא בכל הוצאות ציוד הקשר לשירותי הניקיון נשוא הסכם זה.

11.4. **רישום נוכחות**

11.4.1. על כל עובד קיימת חובת דיווח יומית בעת הגעתו לאתר ובעת עזיבתו את האתר. העובד ידווח למנהל העבודה על מועדי ההגעה והעזיבה שלהם ולאחר מכן יגיעו, ללא עיכוב, לאזור העבודה ויחלו בביצוע המטלות. מנהל העבודה ימלא פרטים אלה ביומן ובמידת הצורך ידווח למפקח על היעדרות עובדים.

11.4.2. הקבלן יפעיל שעוני נוכחות המבוססת **אמצעי ביומטרי או כל אמצעי אחר שיאשר המזמין** לצורך תיעוד זמני נוכחות של עובדי הקבלן במסגרת ביצוע השירותים (להלן: "**מערכת שעון נוכחות**"). מערכת שעון הנוכחות תכלול – שעוני נוכחות, מערכת לקליטת המידע ועיבודו וכרטיסי נוכחות.

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

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

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

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

11.4.7. מובהר כי הקבלן אחראי על דיווחי הנוכחות של העובדים. אי דיווח של עובדים על כניסה/יציאה מעל 5% מכמות הדיווחים החודשית יהיה המזמין רשאי לחייב את החברה בפיצוי מוסכם, כמפורט במפרט השירותים ובהסכם ההתקשרות. מודגש כי חיוב זה לא ישפיע על שכר העובדים.

12. הנחיות ניקיון ודגשים לעבודות הניקיון המופיעות במוסף א'

12.1 כללי

- 12.1.1 פירוט שירותי הניקיון בפרק זה הם שירותים מינימליים. אין בפרק זה כדי להעיד על היקף פעילות הניקיון הנדרש בפועל ואין לגרוע מאחריותו של הקבלן לניקיון המתחם בכל עת.
- 12.1.2 תיאורי העבודות הנדרשות נועדו להנחות את הקבלן לגבי העבודות אותן עליו לבצע, אך אינן מפרטות בדרך כלל את אופן ביצוע ההוראה, באלה כלים צריך הקבלן להשתמש לצורך ביצוע ובלבד שהתוצאה הסופית תהיה לשביעות רצונו של המזמין. ההנחה היא שהקבלן הינו חברה מקצועית בעלת ידע וניסיון מקיפים בתחום עבודות הניקיון המפורטות בחוזה זה, כך שפירוט ותיאור העבודות הנדרשות המפורטות בסעיף זה יספיקו להדרכתו. להלן תמצית הדרישות לגבי העבודות היומיות ובחתיך לפי שעות העבודה.
- 12.1.3 כניקיון יסודי יחשב ניקיון המתבצע בהשקעת זמן ובהקפדה יתרה על הביצוע לרבות וכמפורט מאחורי ריהוט, בגובה, בחומרים נוספים וכד'. דוגמה לניקיון יסודי ו/או מקצועי היא ניקוי, שטיפה במכשיר לחץ מים וקיסור כנדרש להורדת חומרים דביקים כדוגמת מסטיק מריצוף, מריחת ווקס על משטחי שיש, מריחת שמן על ריהוט מעץ וכדומה. פעולות אלה מתבצעות אחת לתקופה, בהתאם לתכנית העבודה ולא מידי יום.
- 12.1.4 הקבלן יענה בעדיפות ראשונה לקריאות להסרת מפגעי ניקיון ומטרדים בטיחותיים והיגייניים, הסרת לכלוך סביבתי, ניקוי חומרים שנשפכו, השלמת חומרים מתכלים וכד', בכל מבני המזמין ואתריו.
- 12.1.5 הקבלן יוודא כי בעבודות הניקיון נשמר מרווח סביר של מספר שעות בין פעולות הניקיון הנדרשים לביצוע מס' פעמים ביום, בתאום עם מפקח הניקיון מטעם חברת התחזוקה, יגיש לאישור המזמין תכנית עבודה מפורטת הכוללת את פעולות הניקיון המתוכננות ואת מרווחי הזמן ביניהן לפחות אחת לחודש.
- 12.1.6 המזמין רשאי לדרוש את שינוי זמני הניקיון ומרווחי הזמן בין פעולות הניקיון השונות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 12.1.7 עובדי הניקיון יבצעו את כל הפעולות הנדרשות להכנת האתרים לקראת היום הבא, לרבות: ניקיון הכנת המשרדים והשטחים הציבוריים וטיפול בתקלות ובמפגעי ניקיון אשר לא ניתן היה לטפל בהם בשל השימוש במשרדים בשעות היום.
- 12.1.8 הקבלן יהיה אחראי על סידור המזון במטבחונים ובמקררים, סידור המזון לפי תאריכי תפוגה למניעת פגיעת תוקף. בנוסף יפנה הקבלן בסוף השבוע את המקררים מאוכל וקופסאות שהצטברו.
- 12.1.9 ריקון פחי אשפה יתבצע במרווחי זמן המתאימים לתכולתם ולקצב הצטברות האשפה, ובלבד שלא יעלו על גדותיהם. פחי האשפה ירוקנו המרכזיים ושקיות ניילון יוחלפו בהתאם לצורך ומספר הפעמים שלא תפחת מהאמור במוסף א'.
- 12.1.10 הקבלן ועובדיו יעדכנו את המפקח בכל מקרה של תקלה ו/או מפגע שנתגלה במהלך העבודה, לרבות פגיעה במבנה, ברז נוזל, ריהוט שבור, ריצוף פגום וכן הלאה.
- 12.1.11 **הקבלן נדרש לתדרך ולהנחות את העובדים כי כניסה לשטחים ולמשרדים שונים מותרת אך ורק לצורך ביצוע השירותים ולא לכל מטרה אחרת. בכל מקרה ישאיר**

עובד הפועל בתוך משרד את דלת החדר שבו הוא עובד, פתוחה, בכל עת עבודתו בחדר.

12.2. הכנת תכנית העבודה

- 12.2.1. תכנית העבודה תבוצע ע"י הקבלן בתאום עם מפקח הניקיון והמזמין.
- 12.2.2. תכניות העבודה תתבססנה על מגוון המטלות במסמכי המכרז בכלל ובמפרט זה בפרט ובנוסף על פעילות מתוכננת באתר (לדוגמה מקרים בהם צפוי עומס גדול של קהל). התוכניות יוכנו ברזולוציה של התקופות שצוינו לעיל. המפקח והממונה יתקנו ויבקרו את התוכניות שהוכנו ע"י הקבלן. על הקבלן יהיה לבצע את השינויים הדרושים בתוכנית העבודה כולל הכנתן מחדש עד לקבלת אישור המפקח והממונה, וזאת בכפוף להנחיותיהם לצרכים בשטח.
- 12.2.3. **לאחר אישורה, תימסר התוכנית למפקח, למזמין ולמי מטעמו ותשמש לצורך בדיקת עמידה הקבלן ברמות השירות.**
- 12.2.4. **תכנית העבודה תוזן לתוך המערכת לניהול התחזוקה ומעקב אחר הביצוע יבוצע באמצעות דיווח במערכת באמצעות האפליקציה.**
- 12.2.5. בתכנון הצבת הצוותים יתחשב הקבלן ברכיבים שונים, לרבות הצורך לבצע עבודות הכנה לפני פתיחת המבנים לפעילות שוטפת וביצוע שירותי הניקיון הנדרשים במהלך יום העבודה על פי עומס העבודה וצריכת החומרים המשתנה, על פי מספר העובדים והמבקרים במבנה בימי השבוע השונים ובשעות היום השונות, לרבות פעילויות עד שעות מאוחרות, ואת ההתנהגות והצרכים השונים של העובדים והמבקרים במבנים, לרבות ניקוי כלי אוכל ושתייה, כמות הישיבות והצורך בהכנה ופינוי לקראתן ואחריהן וכדומה.
- 12.2.6. הקבלן מתחייב לבצע ולהשלים את עבודות הניקיון באיכות מעולה, תוך עמידה בלוח הזמנים וללא גרימת נזקים ו/או מטרדים מיותרים לפעילות המתקיימת בפרויקט.
- 12.2.7. **הקבלן יתכנן את פעולות הניקיון ותדירותן בתוכנית עבודה מפורטת בהתאמה לתדירות הנדרשת ולמפרט המתאים לאותו אזור ותדירות כמפורט במוסף א' למפרט זה.**
- 12.2.8. צוותי הביצוע של שירותי הניקיון התקופתיים יפעלו בימים ובשעות שבהם ההפרעה לפעילות האתר תהיה מינימלית.
- 12.2.9. עובדי הניקיון יתחילו את עבודתם בחלקים שבהם עובדי המזמין יצאו מהמשרדים מוקדם וימשיכו בחלקים שבהם העובדים יוצאים מאוחר יותר.
- 12.2.10. במקרים שבהם עובדי הניקיון נתקלים בעובדי המזמין ששעות עבודתם המאוחרות אינן מאפשרות ביצוע שירותי ניקיון, יציין זאת נציג הקבלן בפני המפקח ומנהל העבודה ויפעלו על פי הנחיותיהם.
- 12.2.11. הקבלן יפעל גם על פי המצב בפועל. לדוגמא, במקרים שבהם קיים עומס גדול של קהל ועל מנת לשמור על ניקיון חלקי המבנה, יהיה חייב לבצע פעולות בתכיפות גדולה יותר מאשר הנדרש בתוכנית, אך בשום מקרה לא בתכיפות קטנה יותר. שירותי הניקיון יותאמו למרכיבי המבנה, כל מבנה בנפרד.
- 12.2.12. **מעט לעת ולעיתים עקב אילוצי אף בהודעה קצרה, המזמין או חברת התחזוקה רשאים לדרוש מהקבלן לשנות את זמני הביצוע של פעולות הניקיון המתוכננות וזאת בהתאמה לשינויים בפעילויות המזמין.**

- 12.2.13. לקבלן לא תהיה טענה כנגד הצורך להעביר את עובדיו מחלק אחד של המבנה למשנהו לצורך מתן השירות.
- 12.2.14. **הקבלן יהיה רשאי להציע לחברה מפרטי ניקיון ומערכות לשיפור והתייעלות תהליכי הניקיון, חומרים מתכלים ושיטות עבודה שלדעתו הם יעילים ומתאימים יותר מהנדרש במפרטי החוזה. המזמין לא מתחייב לקבל הצעות אלו.**
- 12.2.15. תכניות העבודה תכלולנה פירוט אודות המטלות של צוות הניקיון המיוחד.
- 12.2.16. תכניות העבודה תכלולנה התייחסות להתארגנות בזמן החופשות המרוכזות אצל המזמין, פסח וסוכות. במהלך זמן זה יבוצעו עבודות ניקיון תקופתיות על ידי כלל עובדי הקבלן הקבועים.
- 12.2.17. תכנית עבודה למטלות הקבועות של עובדי הניקיון :
- 12.2.17.1. תכנית עבודה זו תוכן מראש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה **שעתית**.
- 12.2.17.2. הקבלן יבנה תכנית זו לכל גזרות הניקיון באתר עבור כל אחד ואחד מעובדי הניקיון, כל אחד ואחד מהעובדים יקבל משימה מוגדרת לכל שעת עבודה באתר ובמקרה הצורך אף ברזולוציה גבוהה יותר משעה.
- 12.2.17.3. הקבלן ישבץ בתוכנית העבודה פרקי זמן במהלך היום המיועדים למטלות תקופתיות.
- 12.2.17.4. מעת לעת התכנית תעודכן בהתאם לצורך.
- 12.2.18. תכנית עבודה למטלות צוות הניקיון המיוחד :
- 12.2.18.1. הכנת תכנית עבודה תוגש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה **שעתית**. תכנית זו תוכן לכל המטלות של הצוות שמבוצעות על בסיס יומי קבוע. תכנית זו תעודכן מעת לעת בהתאם לצורך.
- 12.2.18.2. הכנת תכנית עבודה שתוגש מראש ותכסה תקופה של שנה לפי רזולוציה **שבועית**. תכנית זו תוכן עבור מטלות תקופתיות. תכנית זו תעודכן אחת לשבוע עד ליום ג' לגבי השבוע העוקב ובהתאם לצורך.
- 12.2.19. דגשים לתכנון תחילת משמרת הבוקר ואחה"צ
- 12.2.19.1. סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 12.2.19.2. ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 12.2.19.3. ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 12.2.19.4. ניקוי ושטיפת לובי הראשי של הבניין (לרבות ריצפה וריהוט).
- 12.2.19.5. דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 12.2.20. דגשים לתכנון לאורך משמרת הבוקר
- 12.2.20.1. ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תכנית העבודה.
- 12.2.20.2. ניקוי יבש ולח של כל השטחים, החדרים ועמדות העבודה לרבות משטחי עבודה, ציוד, ריהוט, מדפים וכדומה, אך למעט מסכי מחשב.
- 12.2.20.3. טאטוא ושטיפת רצפות.
- 12.2.20.4. ניקוי אבק.
- 12.2.20.5. ניקוי משרדים וחללים פתוחים.
- 12.2.20.6. ריקון ופינוי אשפה.
- 12.2.20.7. ניקוי מטבחונים.

- 12.2.20.8 ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.
- 12.2.20.9 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם האתר.
- 12.2.21 דגשים לתכנון בסיום משמרת הבוקר ואחה"צ
- 12.2.21.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 12.2.21.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 12.2.21.3 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 12.2.21.4 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 12.2.21.5 דיווח למנהל העבודה ולמפקח על עבודות שלא בצעו / שיש לסיימן.
- 12.2.22 דגשים לתכנון לאורך משמרת אחה"צ
- 12.2.22.1 השלמת מכלול המטלות הנדרשות על פי תכנית העבודה, שלא הושלמו בשעות הבוקר.
- 12.2.22.2 איסוף וריקון פסולת מפחי אשפה ומאפרות, לרבות החלפת שקיות הניילון וניקויים במטלית לחה. העובדים יפרידו את הפסולת לסוגיה לצרכי גריסה עפ"י הנחיית המזמין.
- 12.2.22.3 ניקיון המשרדים שהיו מאוישים בשעות העבודה ולא ניתן היה לנקות אותם.
- 12.2.22.4 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המזמין.
- 12.2.22.5 ניקוי מטבחונים יסודי לרבות ניקוי מקררים.
- 12.3 **עבודות ניקיון כלליות**
- 12.3.1 טאטוא ושטיפת רצפות - טאטוא כל משטחי הרצפה במבנים על כל סוגיהן, איסוף הלכלוך, שטיפת הרצפה במים וסבון באמצעות מטלית כולל הזזת עציצים, גריפת המים ואיסופם לדליים, ניגוב חוזר במטלית סחוטת ליבוש. שטיפת ריצפה צפה תיעשה במטלית לחה, ללא שפיכת או גריפת מים.
- 12.3.2 ניקוי אבק - יש להסיר אבק מדי יום באמצעות סמרטוטים יבשים, לחים ובעזרת שואב אבק (בהתאם לצורך) מן המקומות הבאים: דלתות, משקופים, שולחנות, כסאות, כונניות, ארונות, מכשירי טלפון, שילוט, לרוקן ולנקות מאפרות, מסגרות אלומיניום ומסגרות עץ לחלונות, אביזרי חשמל, מנורות וגופי תאורה, מכשירי חשמל כמו טלוויזיות, רדיו, קירות ותקרות (במידת הצורך), תמונות, רהיטים כולל ספות וכורסאות, וילונות וצילונים.
- 12.3.3 דגשים לציווד מחשבים ותקשורת
- 12.3.3.1 ניקוי המקלדות והטלפונים יעשה באמצעות חומרי ניקוי מיוחדים מתאימים יש להקפיד על ניקיון האזור, המחשבים, וכל הציווד האחר בעזרת חומרים וכלים בהתאם להוראות והדרכת המפקח.
- 12.3.3.2 יש להיזהר מגרימת נזק ע"י שימוש בחומרים שאינם מתאימים.
- 12.3.3.3 אין לנקות מסכי מחשבים.

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

12.3.4. דגשים למתקנים מיוחדים

12.3.4.1. יש לנקות באמצעות מטליות אבק ומטליות לחות כל מכשיר ומתקן הנמצאים בשטחי המשרדים כולל: מתקני מים קרים וחמים, מקררים (פנים וחוץ), מכשירי מיקרוגל (פנים וחוץ), מדיחי כלים, מעקות מתכת, עציצים, מחיצות ניידות מאלומיניום או מחומרים אחרים, וכיוצ"ב.

12.3.5. דגשים להצבת פחים ריקונם ופינוי אשפה

12.3.5.1. הקבלן יהיה אחראי על הצבת פחים בגדלים שונים לאיסוף אשפה מסוגים שונים.

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

12.3.5.3. מיקום וסוג הפחים יאושר ע"י המזמין.

12.3.5.4. יש לרוקן מכלי ופחי אשפה ולפנות אשפה באורח שוטף עפ"י המפורט בתוכנית העבודה.

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

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

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

12.4. חדרי שירותים

12.4.1. יש לוודא שחדרי השירותים על כל תכולתם בכל גזרות האתר יהיו נקיים ומצוחצחים לאורך כל שעות העבודה.

12.4.2. ניקיון חדרי השירותים יתבצע לפי תכנית עבודה ויכלול שטיפה של הרצפות והקירות, ניקיון הכלים הסניטריים באמצעות חומרים מתאימים, ניקוי הברזים, סבונות ומתקני שיש, מראות, דלתות, חלונות ומשקופים.

12.4.3. ניקיון כל חדר שירותים יעשה לפי טבלת התדירות (פעם אחת לפחות ניקיון ייסודי) וככל הנדרש לשביעות רצון המפקח.

12.4.4. אספקה קבועה של החומרים המתכלים כגון אסלוניות, נייר טואלט, ניירות לניגוב ידיים, חומרי ריח וסבון קצף לפי הצורך.

12.4.5. יש לפנות אשפה מהשירותים לפי טבלת התדירות.

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

12.4.7. הקבלן יספק מתקנים לנטרול ריחות / הפצת ריח בכל חדרי השירותים בכמות המתאימה לכל חדר שירותים לפי גודלו. אחריות הקבלן כוללת אספקה, התקנה, אחזקה שוטפת כולל חומרים מתכלים. הקבלן יחליף את סוללות מפיצי הריח כל אימת שיידרש. עפ"י החלטת המזמין, יידרש הקבלן להחליף את מתקני הפצת הריח למתקנים הפועלים על חשמל.

12.4.8. ניקוי יזום - עובדי הניקיון יבצעו באופן שוטף עבודות ניקיון יזומות בהתאם לתדירות הנדרשת ושטיפה של כל תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש,

כיוורים, משתנות, מראות וכד' והשלמת חומרים מתכלים. בניקיון היזום חובה להשתמש בחומרי חיטוי למניעת מחלות זיהומיות.

12.5. מבואות כניסה ומסדרונות

12.5.1. יש לנקות באורח שוטף עפ"י התוכנית היומית את רצפת מבואות הכניסה והמסדרונות לפחות פעם אחת ביום ועל פי הצורך. אזורים הניתנים לשיטה ישטפו מדי יום כמפורט לגבי ניקוי רצפות.

12.5.2. אזורים אחרים ינוקו בשיטות אחרות כפי שידרוש המזמין. חפצי נוי וריהוט ינוקו פעם ביום.

12.6. מחסני המזמין

12.6.1. הקבלן יהיה אחראי על ניקיון המחסנים שבאחריות המזמין במתקניו.

12.6.2. הניקוי יתבצע לפי תוכנית העבודה שתאושר על ידי המזמין ובהתאם לצורך ולתדירות התקופתית הנדרשת.

12.7. אולמות ישיבות

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

12.7.2. יש לנקות את חדרי הישיבות פעם ביום ניקיון יסודי, כחלק מהכנת המבנה לבוקר. חדרי ישיבות שמסיבה כלשהי לא נוקו, ינוקו כחלק מהכנות הבוקר בין השעות 6:30 - 8:00.

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

12.8. מטבחונים

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

12.8.2. הוספה של הוצאה והכנסה של כוסות וצלחות למדיח.

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

12.8.4. הקבלן יהיה אחראי על סידור המזון במטבחונים ובמקררים, בחינת המוצרים וסידור המזון לפי תאריכי תפוגה למניעת פקיעת תוקף (FIFO). בנוסף, בסוף השבוע יפנה הקבלן את המקררים מאוכל וקופסאות שהצטברו.

12.9. סיוע של עובדי אחזקה לעובדי צוות הניקיון

12.9.1. סיוע לעובדי הניקיון - סיוע לעובדי הניקיון במתחם האתר יכלול הזזה של רהיטים, ארונות, מקררים, פסלים וכדומה. הסיוע יתבצע בעת ביצוע ניקיונות בגזרות השונות.

12.9.2. שטיפת דלתות וחלונות - שטיפת דלתות וחלונות, דלתות פח עם חומר מתאים, דלתות עץ (עם חומר לניקוי רהיטי עץ) וזכוכית, משקופים לדלתות ולחלונות, חלונות, ארגזי תריסים, צילונים/רפפות ובאמצעות מוטות טלסקופיים, בהתאם לצורך.

12.9.3. שטיפת פנלים - קרצוף פנלים ושפתם העליונה.

12.9.4. וילונות - שאיבת אבק מווילונות.

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

12.9.6. סריקה ופינוי פסולת מארונות ציוד - כולל סריקה ופינוי פסולת מכל ארונות הציוד באתר לרבות ארונות לציוד כיבוי אש, ארונות אחסון וכדומה.

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

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

12.9.9. ניקוי רהיטים

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

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

12.10. ניקיון התקרות האקוסטיות

12.10.1. ניקוי התקרות האקוסטיות הדקורטיביות באתר יבוצע בסיוע עובדי התחזוקה המנוסים לעבודות מסוג זה. העבודה תתבצע באופן מקצועי ותוך הקפדה על זהירות על מנת שלא לפגוע ברכיבי התקרה, בקונסטרוקציה, בריהוט בחדר, במערכות המחשוב ובכלל הפריטים. מובהר כי כל נזק שייגרם לתקרה, כריות, קונסטרוקציה, ריהוט וכלל הפריטים בחדר יהיו באחריות מלאה של הקבלן. במידה וייגרם נזק הקבלן יידרש לתקנו ו/או לפצות את המזמין בשווי הנזק.

12.10.2. העבודה תתבצע בכל יום במהלך המשמרת השנייה. העבודה תתבצע באופן שיצמצם עד כמה שניתן את הפרעה לעבודת האתר. מובהר כי הציפייה מהקבלן לנקות את כלל התקרות האקוסטיות באתר 2 פעמים לפחות במהלך השנה.

12.10.3. הקבלן יכין תכנית עבודה שנתית מסודרת ובה יציין את המועדים ופרקי הזמן לניקוי של כל אזור ואזור באתר. התוכנית תוכן ברזולוציה יומית. בכל יום תפורט המטלה היומית, אזור העבודה, משך המטלה וכדומה. התוכנית תובא לאישור המפקח והמזמין ובמידת הצורך תעודכן לפי הערותיהם.

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

12.10.5. העובדים יבצעו את העבודה באמצעות סולמות וזיזו ריהוט כנדרש. העבודה תתבצע על פי כללי הבטיחות לרבות עובד אחד שיאבטח את הסולם ויסייע לעובד השני בעבודתו. העבודה תכלול פירוק חלקי התקרה, הובלת חלקי

התקרה והכריות לחצר המשק, ניקוי ושטיפה של הנ"ל (לרבות הכריות), החזרה והרכבה.

12.10.6. העבודה תכלול ניקוי של גרילים של מיזוג אוויר המותקנים בתקרות.

12.10.7. בתום העבודה העובדים יחזירו את החדר לקדמותו, לרבות החזרת ריהוט למקומו וניקיון של אזורים שהתלכלכו כתוצאה מעבודתם.

12.11. דגשים לעבודות הניקיון ביום שישי

12.11.1. עבודות הניקיון יתבצעו בימים א' – ה' כמפורט במפרט השירותים, עבודות אשר לא בוצעו במהלך השבוע ואשר נדרש לבצען לפי תכנית העבודה יבוצעו בימי שישי.

12.11.2. בנוסף, עובדי צוות הניקיון המיוחד ינצלו את העובדה שהאתר לא עובד במתכונת מלאה בימי שישי וייתנו עדיפות ביום זה לביצוע עבודות ניקיון שמהוות הפרעה לעבודת האתר במהלך ימי השבוע.

13. חומרי ניקיון וכלי עבודה

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

13.2. הקבלן יספק אמצעים לניטור מצב הניקיון בחדרי השירותים וחדרי הישיבות – מערכות ממוחשבות המאפשרות דיווח על קריאת ניקיון ומעקב אחר הטיפול.

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

13.4. הקבלן יספק מתקני נייר מגבת לניגוב ידיים, סבונים ומתקני נייר טואלט תוצרת "חוגלה" או מוצר שווה ערך בחדרי השירותים ובמטבחונים. מתקני הנייר יפעלו ללא מגע יד. הקבלן יספק את כל האמצעים להפעלת המתקנים וכן את נייר המגבת.

13.5. החומרים המתכלים יהיו מסוג ואיכות מעולים, זהים או שווי ערך למפורט במסמך זה, ובלבד (במקרה של שווי ערך) שיאושרו מראש ובכתב על-ידי החברה ויותאמו למתקנים המצויים במבנה.

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

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

13.8. על הקבלן לדאוג כי ניקיון של ריהוט, משטחים, כלים וציוד וכיוצ"ב יבוצע לפי הוראות היצרן ועל פי המפרטים של יצרני חומרי הניקיון השונים. הקבלן אחראי להכיר/לבדוק לגבי כל פריט/משטח אותו נדרש לנקות את הוראות היצרן ולהכיר/לבדוק את הוראות היצרן של חומרי הניקיון השונים באתר. הקבלן ישתמש אך ורק בחומרים המתאימים לפריטים/ריהוט/ציוד/כלים באתר. מובהר בזה כי האחריות לביצוע נכון של העבודה ולשימוש נכון בחומרי הניקוי היא על הקבלן בלבד.

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

13.9.1. דרישות אתר רכש ירוק של המשרד להגנת הסביבה :

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

13.9.2. בעלי תו ירוק ישראלי או בינלאומי למוצר הניקיון מתוך רשימת התווים של ארגון

GENICES המופיעים באתר :

[/http://www.globalecolabelling.net/members_associates/map](http://www.globalecolabelling.net/members_associates/map)

13.10. המזמין יעמיד לשימוש הקבלן מחסן שבו יאחסן הקבלן מלאי מינימום של חומרי ניקיון וחומרים מתכלים בכמות שתספיק לביצוע משימותיו, וכלי עבודה ככל הנדרש לביצוע עבודות אלה.

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

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

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

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

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

13.16. להלן פירוט החומרים :

13.16.1. נייר טואלט מסוג טישו דו-שכבתי עדין ומשובח בצבע לבן. הנייר יהיה לא ממוחזר ומסיס במים, תוצרת "חוגלה" או מוצר דומה שווה ערך.

13.16.2. , מגבות נייר רציפות (מסתובבות) לניגוב ידיים מנייר סופג דחוס בצבע לבן סלים רול תוצרת "חוגלה", או מוצר דומה שווה ערך.

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

13.16.4. חומרים למדיחי כלים, נוזל כלים וכל המתכלים הנדרשים לצורך שטיפת הכלים במטבחונים.

13.16.5. חומרים מחטאים ומפיצי ריח, כדוגמת סבון מוצק 'סנובון' כחול תוצרת סנו או שווה ערך.

13.16.6. שקיות ניילון לכל פחי האשפה לסוגיהם. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח. שקיות פוליאטילן לכל פחי האשפה לסוגיהם לרבות לפחים היגייניים בתאי שירותים לנשים. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח. סוג LD שחור

בגודל X8576 ו-LD לבן בגודל

- 13.16.7 .K400-להדברה יומית או שווה ערך.
- 13.16.8 . מטליות אבק מיקרופייבר.
- 13.16.9 . מטליות שטיפה מיקרופייבר בשני צבעים לצורך הפרדת חדרי השירותים מיתר המשרדים.
- 13.16.10 .אקונומיקה מבושמת מסוג "ז'אוול" בריח לימון, או מוצר דומה שווה ערך.
- 13.16.11 .תרסיס לניקיון חלונות.
- 13.16.12 .תרסיס לניקיון עץ.
- 13.16.13 .תרסיס נירוסטה.
- 13.16.14 .רשתות למשתנות המשמשות לניקוי הצנרת ולהפצת ריח, כדוגמת רשת דגם U-164 של חברת "טבת" או מוצר דומה שווה ערך.
- 13.16.15 .כולל אספקת אסלוניות למתקנים רגילים אוטומטיים לאסלות בתאי שירותים
- 13.16.16 .נוזל לניקוי כללי מסוג "פנטסטיק" רב תכליתי, או מוצר דומה שווה ערך.
- 13.16.17 .**מתקני הפצת ריח:**
- 13.16.17.1 . בחדרי השירותים מותקנים מתקני הפצת ריח.
- 13.16.17.2 . הקבלן יספק על חשבונו חומרים של מפיצי הריח כולל החלפת סוללות המותאמות למתקנים לכל תקופת החוזה.
- 13.16.17.3 . ככל שמתקן מפיץ ריח התקלקל, הקבלן יחליף אותו על חשבונו.
- 13.16.17.4 . על הקבלן להחזיק מלאי מתקנים, חומרים מפיצי ריח, סוללות מותאמות ואת כל החלקים הנדרשים על מנת לתת מענה מידי במקרה של תקלה.
- 13.16.18 .**ציוד וכלי עבודה:**
- 13.16.18.1 . הקבלן ירכוש על חשבונו וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות המפורטות במפרט זה.
- 13.16.18.2 . כלי עבודה המשמשים לעבודה יומיומית יאוחסנו בפרויקט ויחודשו באופן תדיר, בהתאם לצורך ולבלאי הציוד.
- 13.16.18.3 . כלי עבודה המשמשים לעבודות תקופתיות, יובאו ע"י הקבלן לצורך ביצוע העבודה בלבד. כלי העבודה יכללו בין היתר:
- מכונות שטיפה רכובות.
 - סולמות בגבהים שונים – רק עד 3 שלבים.
 - שלטי אזהרה סכנת החלקה (2 רגליים).
 - שלטי אזהרה "סכנת החלקה" 2 רגליים שישמשו בעת שטיפת רצפות לצורך בטיחות העוברים והשבים. (לפחות 4 יחידות).
 - עגלות נירוסטה מותאמות לחומרי ניקיון וחומרים מתכלים ועגלות סגורות לאיסוף אשפה.
 - מתקנים מתאימים לחומרים, כגון: מחזיקי בקבוקים, מחזיקי נייר וכדומה.
 - מתקן לניקוי קורי עכביש.
 - כרית פלא לניקיון.

- מטאטאים, יעה, מגבים, סחבות, דליים, מטליות, כלי ניקיון וכדומה. מטליות וסחבות יהיו מסוג שאינו מתפורר ואינו משיר חוטים וסיבים (חובה סחבות מיקרופיבר).

- מטליות מיקרופיבר בצבעים שונים לפי ייעוד.

13.16.19. עובדי הקבלן יאווררו מיד בסיום כל העבודה את המטליות וסמרטוטי הרצפה. עובדי הקבלן יחליפו סמרטוטי ריצפה ומטליות בתדירות גבוהה וימנעו משימוש בסמרטוטים ומטליות בלויים. הסמרטוטים והמטליות יהיו מאיכות משובחת שאינם משאירים סיבים ושאריות על הציוד המנוקה.

14. דגשים לעבודות בגובה

14.1. הקבלן יספק על חשבונו את כל האמצעים הנדרשים לביצוע עבודה בכל גובה שהוא ובכלל זה שימוש באביזרים לעבודה בגובה כגון מנופים, סלים, במות הרמה וכן עובדים, הסמכת ואישורי לעבודה בגובה.

14.2. הקבלן מצהיר בזאת כי ויתר מראש על כל תביעה ו/או טענה בגין ביצוע עבודה בגבהים המצריכים היערכות ו/או ציוד ו/או הוצאות חריגות עקב תנאי השטח.

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

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

15. אירועים ופעילויות מיוחדות

15.1. עבודות ניקיון שוטפות להפעלת אירועים:

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

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

15.1.3. הקבלן יתכנן את הפעולות הנדרשות להפעלת האירועים בתיאום עם תכנית הניקיון הכוללת של המתחם.

15.1.4. הקבלן יוודא כי כל המתחם נקי וזמין טרם כל אירוע מתוכנן ובמהלך יוודא כי המתקן שבו נערך האירוע נקי ויאסוף פסולת באופן שוטף.

15.1.5. ככל שבמהלך אירוע הוגש כיבוד, הקבלן ינקה את שאריות הכיבוד והמשקאות החמים לפחות פעמיים במהלך האירוע כך שאזור ההגשה יהיה נקי ומסודר בכל עת.

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

15.2. ניהול העבודה - מנהל העבודה הניקיון שמטעם הקבלן יהיה אחראי גם על ניהול וביצוע עבודות ניקיון באירועים.

16. פינוי פסולת המתחם

16.1. פינוי פסולת:

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

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

- 16.1.3. הקבלן יסלק מהמבנה בו מספק את שירותי הניקיון, מיד עם סיום העבודה בכל אזור, את כל הפסולת שתיווצר על-ידי עובדיו במהלך עבודתם, וינקה את המקום בשלמות.
- 16.1.4. ככל שנגרמים מפגעים תברואיים חוזרים בשל תדירות פינוי הפסולת, לרבות במקרים שבהם הפחים עולים על גדותיהם ונוצרות ערימות של פסולת, מיקום הצבת הפחים, תשתית שלא מתאימה וכיו"ב, הקבלן יתריע על כך לחברת התחזוקה והמזמין, כך שתימנע הישנות המפגעים התברואתיים.
- 16.1.5. הקבלן יהיה אחראי לפינוי הפסולת לפי הזרם הנכון (בהתאם להנחיות המחזור של הרשות והמזמין – פלסטיק, זכוכית, סוללות וכו').
- 16.1.6. הקבלן יפעל על פי החוק להסדרת הטיפול באריזות, התשע"א – 2011 בתיאום עם המזמין.
- 16.1.7. הקבלן יפנה את כל סוגי הפסולת, בתדירות כזו שתמנע תסיסתה ותימנע התרבות מזיקים, מטרדים כלליים, מטרדים חזותיים, נזקים לסביבה, ריח ומזיקים.
- 16.1.8. הקבלן יתאם את פינוי כל סוגי הפסולת, מכל מתקני האצירה, טרם הגיעו למלוא קיבולתם.
- 16.1.9. הקבלן יצבור פסולת, מכל סוג שהוא, אך ורק במתקני אצירה ייעודיים לכך ו/או במיקומים המיועדים לכך.
- 16.1.10. פסולת קרטון וכל פסולת אחרת שיש לדחוס, תידחס על-ידי הקבלן.
- 16.1.11. הקבלן יוודא, כי הפחים יוחזרו למקומם לאחר הפינוי.
- 16.1.12. הקבלן ימנה אחראי, בכל מתחם שיבקר את הפרדת הפסולת וכן יבצע הסברה לעובדי הקבלן ולאנשי המזמין, באשר להסדרי הפרדת הפסולת.
- 16.1.13. הקבלן יאסוף את כל סוגי הפסולת, כך שפנים המתחמים אשר באחריותו לנקות וסביבתם יהיו נקיים מפסולת בכל עת ותבוצע הפרדה של סוגי הפסולת בהתאם לזרמים הנדרשים.
- 16.1.14. בסוף כל יום יבצע הקבלן איסוף של כל הפסולת לפחים המיועדים לכך וניקיון כללי של כלל המתחמים לקראת היום העוקב.
- 16.1.15. משטחי עץ ימוקמו בנפרד לצורך החזרתם למקום ריכוז ייעודי לכך לפינוי כחלק מפסולת למחזור.
- 16.2. פסולת נייר וקרטונים**
- 16.2.1. הקבלן יטפל בכלל פסולת הנייר וקרטונים הנצברת במתחמי המזמין.
- 16.2.2. אשפת הנייר תפונה מהמתחם ותיגרס על ידי הקבלן באמצעות חברה העובדת מטעם המזמין.
- 16.2.3. פסולת קרטונים תפונה לקרטוניה ייעודית במתחם על ידי הקבלן ותפונה מהמתחם דרך קבלן משנה מוסמך ומאושר על ידי המזמין.

17. מוסף א' – תדירות ניקיון

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

#	נושא/מיקום	תדירות				
		שנתי	חצי שנתי	תלת-חודשי	חודשי	דו-שבועי
	שטיחים					
1.	ניקיון מקצועי של כלל השטיחים	X				
2.	שאיבת שטיחים לפי תכנית עבודה					X
	כללי					
3.	ניקוי מאווררים/ וונטות			X		
4.	כיבוס וילונות כולל פירוק והרכבה	X				
5.	ניקוי חלונות			X		
6.	ניקוי מפזרי אויר וכיסויי מנורות (בסיוע חשמלאי) – לפי תכנית עבודה בתדירות של פעמיים בשנה		X			
7.	ניקוי תריסים		X			
	חדרי ישיבות					
8.	ניקיון משטח תחתון מסימני רגליים				X	
9.	פינוי כלי אוכל והעברתם למטבח (בהתאם לצורך)					X
10.	ניקיון רגלי שולחנות בחדרי ישיבה בעמידה				X	
11.	ניקיון מתגי לחיצה			X		
12.	ניקיון כיסאות מאבק וריפוד			X		
13.	ניקיון אבק מעל מסכי הטלוויזיה			X		
14.	ניקיון תעלות פלסטיק בצדדי החדר			X		
15.	ניקיון פתחי מיזוג			X		
16.	ריקון פחים					X
17.	ניקיון מכסה הפחים ובמידת הצורך ניקיון פנימי					X
18.	שאיבת שטיחים					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 במידת הצורך שימוש בספריי ייעודי					X
23.	ניקיון מסכי טלוויזיה מאבק וסימני ידיים עם מטלית וחומר ניקוי ייעודי					X

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
.24	ניקיון דלתות, ידיות, מחיצות עץ ומחיצות זכוכית (כולל פרספקס)	X				
.25	אדני חלונות	X				
	מבואות כניסה					
.26	הברקת מעקות שקופים	3X				
.27	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות עד גובה הסולם	3X				
.28	דלתות כניסה זכוכית	3X				
.29	ניקוי פנימי חלונות ומסגרות כל הגובה		X			
.30	מנורות בגובה		X			
.31	ניקוי גריל מיזוג		X			
.32	הבקרה קריסטלית למשטחי שיש		X			
.33	שטיפת ריצפה במים וסבון ייעודי	X				
.34	ניקוי חלונות ודלתות חיצוניים יסודי	X				
.35	פינוי אשפה	X				
.36	הברקת מתקני מעבר לבניין ודלתות פנימיות	X				
.37	שאיבת שטיחים סופחים בעונת החורף	X				
.38	ניקוי כתמים מדלתות כניסה	X				
.39	ניגוב כורסאות ושולחנות המתנה	X				
.40	ניקוי אבק מדלפק מודיעין	X				
.41	פינוי אשפה	X				
	חדרי שירותים					
.42	שטיפת קירות יסודית עם חומר מחטא		X			
.43	שטיפת מחיצות יסודית	X				
.44	קרצוף שטיפת ריצפה במכונה וחומר מתאים		X			
.45	הברקת כל המתקנים		X			
.46	הסרת אבנית מברזים כוורים, משטחים ומראות		X			
.47	שאיבת אבק והברקת פתחי אוורור		X			
.48	ניקוי קאנט מראות	X				
.49	בדיקה מפיץ ריח (תרסיס + סוללות)		X			

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	שנתי	
.50	החלפת גומי ריחני ומטרל ריח למשתנות (ולפי הצורך)				X	
.51	מילוי מוצרים (סבון/ נייר/ אסלוניות)	2X				
.52	מחטא אסלות (לניאגרה)				X	
.53	ניגוב משטחים : כיור, ברזים, מראות, מתקן נייר ידיים, כתמים ממחיצות ודלתות.	2X				
.54	ריקון פחים והחלפת שקיות	2X				
.55	ניקוי אסלות ומשתנות מכתמי שתן והסביבה הקרובה	2X				
.56	ניקוי אבק ממתקנים ומעל המחיצות	2X				
.57	קרצוף אסלות בחומר מחטא וניקוי האסלה חיצונית כולל שטיפת הקרש (כמות מינימלית)	4X				
.58	ניקוי מתקן מברשת אסלה	2X				
.59	שטיפת רצפה	2X				
מסדרונות						
.60	ניקוי והברקה תקרה אקוסטית					X
.61	שאיבה וניקוי פתחי מיזוג אוויר					X
.62	ניקיון אבק בגובה - מנורות קיר, מנורות תלויות				X	
.63	הזזת ריהוט, שטיפה ושאיבה					X
.64	ניקוי אבק מריהוט כולל הזזת ריהוט					X
.65	פינות ישיבה במסדרונות ומבואות – ניקוי ספות (שאיבה וניקוי + טיפול כיסוי בעור)				X	
.66	שטיפת רצפות	X				
.67	פינוי אשפה מפחים מרכזיים	X				
.68	ניקוי פנימי לפחי אשפה			X		
.69	ניקוי דלתות ומחיצות	X				
.70	ניקוי כתמים ממשטחי רצפה ושטיחים	X				
.71	שאיבת שטיחים	X				
.72	פינוי קרטונים	X				
.73	ניגוב מעקות	X				
.74	ניקוי אבק מפריטים דקורטיביים	X				
מרחבי עבודה אישיים ומשרדים						

#	נושא/מיקום	תדירות				
		יומי	שבועי	דו-שבועי	חודשי	תלת-חודשי
		שנתי	חצי שנתי	שנתי	שנתי	שנתי
.75	ניקוי יסודי של רגלי הכיסאות והשולחנות (לפי תוכנית חודשית)				X	
.76	שאיבה והברקה של פתחי מיזוג אוויר (לפי תוכנית שנתי)	X				
.77	ניקוי יסודי של מתגים ומפסקים (לפי תוכנית שנתי)					X
.78	ניקיון יסודי למשטחי עבודה כולל פינות (לפי תוכנית חודשית)				X	
.79	הזזת כל מה שניתן ושאיבה יסודית או שטיפה (לפי תוכנית שנתי)	X				
.80	הברקת מחיצות זכוכית והסרת אבנית (לפי תוכנית חודשית)				X	
.81	ניקוי מדפים על פי המותר (לפי תוכנית שנתי)	X				
.82	החלפת שקיות בפחים					X
.83	ניקוי פחים חיצוני ופנימי (לפי הצורך)					X
.84	ניקוי נקודתי ע"פ דרישה					X
.85	שאיבת שטחים (לפי תוכנית)					X
.86	ניקוי ושטיפת ספות בד ועור בחומרים יעודיים				X	
עמדות מיחזור						
.87	פינוי אלקטרוניקה				X	
.88	פינוי זכוכית ופולסטיק					X
.89	פינוי חומ"ס					X
.90	פינוי אריזות קרטונים					X
מטבחונים						
.91	הכנסה וריקון כלים במדיח/שטיפת כלים וניקיון המדחים					X
.92	מילוי חומרים מתכלים (נייר מגבת, סבון נוזלי וכו') – השלמה עפ"י הצורך במהלך היום					2X
.93	ניקוי מיקרוגל טוסטר					2X
.94	ניגוב כתמים ולכלוך מהרצפה					X
.95	ניקיון משטחי עבודה					X
.96	ניקיון שיש וכיור					X
.97	סידור פינת הקפה ומילוי חומרים (כולל חלב, קפה וכו')					X
.98	החלפת שקיות אשפה					X
.99	ניקוי מקררים חיצוני					X

#	נושא/מיקום	תדירות				
		שנתי	חודשי	דו-שבועי	שבועי	יומי
.100	שטיפת רצפה					X
.101	ניקוי מתקני המים מכתמים חיצוניים					X
.102	הזזת כלל המקררים ומכונות השתייה וניקיון מאחוריהם				X	
.103	שטיפה יסודית של הרצפה					X
.104	שאיבת רצפה				X	
.105	החלפת אביזרי שטיפה				X	
.106	החלפת סבון במידת הצורך				X	
.107	ניקוי מתקן נייר ידיים עם חומר מבריק				X	
.108	ניקיון יסודי לגומי איטום המקררים מלכלוך				X	
.109	ניקוי מתקני אגירת מים ממכונות השתייה				X	
.110	ניתוק המקררים מהחשמל והפשרת המקפיאים תוך ניקוז מים כראוי	X				
.111	ניקיון פנימי של המקררים				X	
.112	ניקוי פתחי מיזוג		X			
.113	חיטוי כוורים			X		
.114	ניקיון אבק יסודי בגובה			X		
.115	ניקיון אבק מעל ארונות			X		
	מפיצי ריח ומחטאי אסלות					
.116	החלפה בהתאם לצורך/ 30 יום		X			