

**נספח א' לחוזה  
המפרט**

**מכרז פומבי מס' 11516 - הזמנה למתן שירותי ניקיון אתר מוסך  
חשמלי \ תפעולי – מתחם לוד**

;

## מבוא

רכבת ישראל פונה לקבלת הצעות למתן שירותי ניקיון במוסך החשמלי החדש במתחם התפעולי בלוד.

על מנת לשמור על רמת הניקיון המתחייבת מדרישות החוזה, על הקבלן לתכנן, להיערך, להצטייד, ולבצע את עבודות הניקיון, בכל האמצעים, כל הכלים והציוד והעובדים הנדרשים בכל עת, לבצוע העבודות הנדרשות, ובהתאם ללוח הזמנים הנדרש ועל חשבון הקבלן.

## תוכן עניינים

מכרז פומבי מס' 11516- הזמנה למתן שירותי ניקיון אתר מוסך חשמלי \ תפעולי – מתחם לודשגיא! הסימניה אינה כ

2	מבוא
6	מסמך ב' 1 - מפרט כללי
6	1. תאור העבודה כללי
6	2. הגדרות
7	3. התחייבויות החברה
7	4. ריכוז מטלות הקבלן
7	5. מניעת הפרעות
7	6. שמירת הרכוש
8	7. הנחיות, תקנות והוראות
8	8. סילוק פסולת
8	9. מיחזור
9	10. מפגעי בטיחות
9	12. רישום נוכחות עובדי הקבלן
10	13. תיאום עם גורמים
10	14. אמצעים
10	15. ביגוד, ציוד, הנעלה, נראות ומיתוג
12	16. השתתפות בישיבות
12	17. מנגנון גריעה והוספה
12	18. מנגנון עבודות ניקיון נוספות
12	19. סגירה זמנית / סגירה פתאומית של המוסך חשמלי
12	20. מענק מצוינות לעובדי ניקיון
13	21. רווחה ותגמול
13	22. תנאים שיינתנו ע"י הרכבת ועל חשבונה
13	23. עבודות ניקיון ע"פ שיעון קיץ/חורף במתחם
13	24. עבודות ניקיון ע"פ שיעון קיץ / חורף במתחם הרכבת (נספח ב' 2 סעיף 5.1)
14	25. ממונה בטיחות
14	26. בטיחות וגהות
14	27. עבודה בגובה סנפלינג
15	28. תחקיר אירוע
15	29. סקר שביעות רצון של מנהל מתחם (מסמך ב' 11 - אישור קבלת שירותי ניקיון)
15	30. שטח שיועמד לשימוש עובדי הניקיון במתחם התפעולי
16	31. מוקד השירות הלוגיסטי
18	מסמך ב' 2 - מפרט המיוחד

1. תאור העבודה כללי ..... 18
2. תאור מתחם המוסך החשמלי (ראה נספח ב' 4) ..... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.
3. נהלי עבודה ותיאור העבודות ..... 18
4. צוותי העובדים ..... 20
- 5 במסמכי המכרז (ראה במסמך ב 3). ..... שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.
6. חומרי ניקוי וכלי עבודה ..... 24
1. מפרט ניקוי החצר התפעולית יומי ל, רחבות ושטחי מסילות (בגבולות המתחם) ..... 30
1. מתחמים תפעוליים - עבודות ניקיון שוטפות ותקופתיות, כלי עבודה וציוד מיכון ..... 30
- 1.2 מפרטי ניקיון\* ..... 30
- 1.2.1 מפרט ניקוי יומי בשעות היום / אחה"צ - למשרדים ..... 30
- 1.2.2 מפרט ניקוי יומי בשעות היום / אחה"צ של השטחים הציבוריים ..... 31
- 1.2.3 מפרט ניקוי יומי בשעות היום / אחה"צ לשטחי עבודה במוסכים ..... 31
- 1.3 מפרטים ועבודות ניקיון יסודיות ותקופתיות ..... 32
- 1.3.1 מפרט ניקוי חודשי למשרדים ומתקנים ..... 32
- 1.3.2 מפרט ניקוי חודשי לשטחי עבודה במוסכים ..... 32
- 1.4 עבודות תקופתיות \ יסודיות במתחם התפעולי ..... 33
- מסמך ב' 3 - אופני מדידה וכתב הכמויות ..... 34
- מסמך ב' 5 - מנגנון מענק מצויינות לעובדי ניקיון ..... 41
- מסמך ב' 7 - טופס דו"ח סיכום ביקור מפקח ניקיון במתחם ..... 42
- מסמך ב' 8 - ביצוע עבודות ניקיון בחיפוי חיצוני / קירות מסך ..... 43
- מסמך ב' 9 - אישור על הדרכת עובד לביצוע עבודה בגובה ..... 45
- מסמך ב' 10 - תחקיר אירוע במתחם תפעולי ..... 46
- מסמך ב' 11 - אישור קבלת שירותי ניקיון ..... 48
- מסמך ב' 12 - מיקור חוץ ברכבת ישראל ..... 50

- כל המסמכים הנ"ל הנם הרכוש של רכבת ישראל והם נמסרים למציע לשם הכנת הצעתו בלבד ואין המציע רשאי להעתיקם או לעשות בהם שימוש אחר כלשהו, בין אם יגיש הצעה ובין אם לאו.

- "תקן ישראלי" או "תקנים ישראליים" - כל תקן ישראלי רשמי לפי חוק התקנים, תשי"ג 1953- בעדכונים האחרונים בעת חתימת החוזה עם המציע הזוכה וכל תקנה או הוראה הנוגעות לעניין הצעה זה.

## מסמך ב' 1 - מפרט כללי

### 1. תאור העבודה כללי

כאמור במסמכי המכרז, המכרז פונה לקבלת הצעות למתן שירותי ניקיון במוסך החשמלי במתחם לוד ברכבת ישראל.

ביצוע העבודות יכלול את כל העבודה, החלקים, החומרים והאמצעים הנדרשים המפורטים בכל המסמכים והנספחים (מיום חתימת החוזה והתחלת העבודה לרבות תקופת האופציה ועד סיום החוזה, כל החלפים והחלקים של ציוד הניקיון יותקנו על חשבוננו של הקבלן במגבלות המפורטות כאמור).

לא תשולם לקבלן תמורה בגין חלקים ו/או עבודות להתקנתם למעט מעבר למגבלות כאמור לעיל. התמורה לכך תהיה כלולה בהצעת הקבלן כמפורט בכתב הכמויות.

### 2. הגדרות

במפרט כפי שהוא מוגדר להלן (פרט אם כוונה אחרת משתמעת מגופו של עניין) יתפרשו המונחים הבאים כדלהלן:

- 2.1 "המזמין" או "המזמינה": רכבת ישראל;
- 2.2 "מתחם תפעולי – מוסך חשמלי, משרדים, מעבדות, חדר אוכל, מתחמי רחצה ושירותים וחצרות שירות בהם יתבצעו שירותי הניקיון;
- 2.3 "הספק" או "הקבלן" או "החברה" או "המציע הזוכה": החברה הזוכה במכרז זה;
- 2.4 "מנהל החוזה מטעם הרכבת": נציגי המזמינה מול הקבלן הזוכה במתחם התפעול.
- 2.5 "מנהל החוזה מטעם הקבלן" או "נציג החברה": נציג בכיר של החברה בעל סמכות אשר יהיה מצוי בפרטי החוזה ומעודכן מול מנהל החוזה מטעם הרכבת;
- 2.6 "השירותים" או "סל השירותים": ביצוע עבודות הניקיון המתחייבות מדרישות החוזה לרבות המפרט. הקבלן יתכנן, יערך ויצטייד בכל הנדרש לבצע עבודות ניקיון, בכל האמצעים והעובדים הנדרשים בכל עת, לבצוע העבודות הנדרשות, ובהתאם ללוח הזמנים הנדרש.
- 2.7 "מוקד" או "מוקד לתקלות": מרכז קליטת ההודעות במשרדי הקבלן על תקלות / בעיות בכל הנושאים המטופלים והפצתן לעובדי הניקיון הרלוונטיים לצורך בצוע העבודה.
- 2.8 "מוקד 1500 של הרכבת": מוקד תקלות לקבלת קריאות מעובדי הרכבת בנושאים שונים והעברת הקריאה לספק הרלוונטי;
- 2.9 "נציג הרכבת מטעם מנהל החוזה": מי שמונה על ידי הרכבת לפקח על עבודת קבלן הניקיון באזור עליו הוא אמון; "מפקח ניקיון מטעם הקבלן": האדם שהתמנה ע"י הקבלן לבדוק, לטפל, להדריך, לדאוג לאספקה סדירה של חומרי ניקיון וחומרים מתכלים, לבדוק את רמת ביצוע העבודות וכו';
- 2.10 "שעת רג'י": שעת עבודה כהגדרתה בנספח B.1- טופס ההצעה הכספית;

**3. התחייבויות החברה**  
החברה תספק את כל כוח האדם, הציוד, החלקים והחומרים הנדרשים לביצוע המשימות המוטלות עליה. המשימות יתבצעו באמצעות כוח אדם קבוע ובאמצעות עובדי גיבוי ותגבור.

- 4. ריכוז מטלות הקבלן**
- 4.1 שיטות הניקיון הכלליות לפיהן יפעל הקבלן מפורטות להלן. ההגדרות נועדו להבהרת מהות המטלות שעל הקבלן לבצע בחוזה זה.
- 4.2 המוסך החשמלי בלוד, הוא מבנה בתוך מתחם בעל חשיבות רבה כיום ברציפות התפעולית ומשרת את עובדי רכבת ישראל והצי הנייד ומחייבים שמירה על רצף תפעולי תקין במתן שירות לחטיבת הנייד.
- 4.3 עובדי הקבלן יהיו זמינים בכל עת לביצוע עבודות במוסך התפעולי / חשמלי על פי סדר העדיפויות של דחיפות העבודות עפ"י החלטת נציג הרכבת מטעם מנהל החוזה.
- 4.4 הקבלן יפעיל במשרדו מוקד ממוחשב מאויש, שיפעל במשך כל שעות הפעילות (24/7), לקבלת הודעות על אירועים, בעיות, תקלות, רישום וניהול העבודות.
- 4.5 הקבלן יפעיל עובדים, כלי עבודה וכדומה במספר שיאפשר מתן שירות, בזמן ועל פי לוחות הזמנים המפורטים במסמך זה.
- 4.6 הקבלן מתחייב בהתחייבות יסודית שלא לתת את השירות באמצעות קבלנים ו/או קבלני משנה ללא קבלת אישור בכתב ומראש של הרכבת.
- 4.7 הקבלן יספק כחלק מאחריותו לביצוע העבודות את כל חומרי הניקיון לרבות חומרים מתכלים.
- 4.8 הקבלן לא יוכל לטעון לאי דיוקים או לחוסר פרוט בתיאור ויהיה מחוייב לבקר במתחם התפעולי ולוודא ולברר פרטים בנוגע לכמות וסוג הציוד ו/או הכלים הנדרשים לצורך ביצוע השירותים נשוא החוזה.

- 5. מניעת הפרעות**
- 5.1 הקבלן יבצע את עבודתו תוך שאיפה שלא להפריע לתפעול השוטף של המתחם ולצרכי העובדים במתחם התפעולי.
- 5.2 כמו כן, ללא קבלת אישור מראש ממנהל החוזה מטעם הרכבת לא ישתמש הקבלן בציוד, כגון: סולם, שרפרף, מתקני הרמה וכדומה לצורך עבודתו.

- 6. שמירת הרכוש**
- כל נזק שייגרם ע"י הקבלן במהלך עבודתו לרכוש רכבת ישראל יתוקן על-ידי ללא תשלום בסמוך למועד האירוע ובנזק שייגרם למתקן שאין לקבלן הידע המקצועי לתקנו- יתוקן ע"י רכבת ישראל על חשבונו המלא של הקבלן. תיקון הנזק יבוצע כך, שיאפשר הפעלה מלאה ותקינה של המתקן שנפגע. לעניין זה ייחשב כל קבלן משנה (ועובדיו) הפועלים מטעם הקבלן, כעובד של הקבלן.

**7. הנחיות, תקנות והוראות**  
הקבלן יפעל על-פי מערכת הנחיות, תקנות והוראות שיקבל מהמפקח מטעם הרכבת או ממנהל החוזה מטעם הרכבת. ההנחיות וההוראות יינתנו בתחילת העבודה, ו/או במהלכה, בין בכתב ובין בעל-פה.

**8. סילוק פסולת** לנקודות איסוף ייעודיות עבור סוגי הפסולת במתחם תפעולי החברה תהיה אחראית לפינני האשפה למקומות הייעודיים במתחם וצוות הניקיון ידאג להשאירמיד עם סיום העבודה ובכל מקרה לפחות אחת ליום את הפסולת, למקום מוסדר של המתחם התפעולי.

**9. מיחזור**  
רכבת ישראל מפעילה מערכי איסוף וטיפול בפסולת בהתאם לסוגי האשפה במתקניה השונים. איסוף הפסולת למיחזור (עיתונים, ניירות, בקבוקים, פחיות, סוללות וכדומה) יתבצע ע"י עובדי הניקיון הקבועים במוסך למקומות המורשים במתחם.

**9.1 מיחזור במוסך החשמלי**  
9.2 על הקבלן לפעול להפרדה בין הפסולות השונות כפי שיוגדר על ידי המנהל מטעם הרכבת וזאת על מנת לסייע לרכבת בפעולות המיחזור בה היא נוקטת.

9.3 מועד ביצוע ההפרדה בין הפסולות יהיה בכל עת בה מתקיימת פעילות הקבלן ברכבת.  
9.4 יובהר ויודגש כי הרכבת החלה בפעילות להפניית פסולות ואשפה למטרות מיחזור ושימוש חוזר, בהתאם לכך יופעלו ברכבת מערכים לניתוב אשפה תוך הפרדה לפי סוג הפסולת והאשפה.

9.5 הקבלן ישלב בעבודתו הפרדה בין סוגי פסולת האשפה כפי שיונחה ע"י המנהל, החל משלב הניקיון הכללי ועד להעברת הפסולת למקום בתוך שטחי הרכבת שעליו יורה מנהל החוזה מטעם הרכבת / מפקח מטעם הרכבת / מפקח ניקיון מטעם הקבלן (מתקני האצירה המיועדים למיחזור).

9.6 במידה ויונחה הקבלן לדרך איסוף מיוחדת המצריכה ציוד פרטני (דוגמת שקים מיוחדים) ציוד זה יסופק ע"י המזמינה או מי מטעמה, במצב אחר יבצע הקבלן הפרדה לפי סוג בין הפסולות בעת השלכתן למקום עליו הנחתה המזמינה וזאת בתנאי כי במקום מתקיימים מתקני אצירה המאפשרים הפרדה.

9.7 פעילות הקבלן להפרדת פסולות ואשפה לפי סוג תחול על כלל מתקני הרכבת.

**9.8 הקבלן יפעל ע"פ סדר עבודה כדלהלן, תפעול פרטני להפרדה במקור ותפעול שוטף:**

9.8.1 בבצוע עבודות הניקיון הכלליות במוסך ובציוד על הקבלן לאסוף ולרוקן את האשפה. בעת האיסוף יבצע הקבלן הפרדה בין סוגי הפסולת השונים, בדגש על הפרדת נייר ועיתונים לבין שאר האשפה. איסוף שקי המיחזור לנייר מהמוסך יעשה לאתר שייקבע במתחם ו/או לנציג המיחזור, על פי קביעת מנהל החוזה מטעם הרכבת.



- 9.8.2 הנײרות והעיתוננים ירוכזו בשקים מיוחדים (שקים ייעודים אשר מסומנים לנייר).
- 9.8.3 האשפה והפסולות המופרדות יפנו למקום עליו יורה המנהל מטעם הרכבת, כאשר האשפה המופרדת תושלך/תרוקן למתקני האצירה (המיועדים למחזור) ושאר האשפה למתקן כללי לאיסוף אשפה.
- 9.8.3 במידה ומכלי האשפה ומתקני אצירה מלאים יודיע על כך נציג הקבלן למנהל או נציג מטעמו על מנת שיפעל לריקונם ופינוי הפסולות והאשפה משטח הרכבת.
- 9.8.4 הקבלן מתחייב בזאת לסלק באופן שוטף את כל הפסולת והאשפה מאתר ביצוע השירותים תוך ביצוע הפרדה למחזור, למקום שעליו יורה המנהל מטעם הרכבת להלן באופן שאתרי ביצוע השירותים יהיו נקיים לאורך זמן.
- 9.8.5 בשום אופן לא יטאטא ו/או יעביר הקבלן פסולת כלשהי אל מסילות הברזל.

## **10. מפגעי בטיחות**

בכל מקרה בו נוצר מפגע בטיחותי כתוצאה מעבודת הקבלן, יתקין הקבלן אמצעים מתאימים כנדרש להגנת אזור המפגע מפני עובדים וגורמים נוספים, העלולים להסתובב בתחום המפגע. לא תשולם תמורה על התקנות אמצעים אלה. הקבלן יטפל במפגע ברציפות ועד לפתרון מלא של הבעיה. הודעה בנושא תועבר לנציג הרכבת מטעם מנהל החוזה באותו אתר.

## **11. כניסה למתחם התפעולי לצורך ביצוע עבודה (בהתאם למסמך ב' 12 - ריכוז ראשוני של הנדרש כדי להעסיק עובד מיקור חוץ ברכבת ישראל)**

- 11.1 הקבלן יקבל מרכבת ישראל אישורים ממחלקת הבטחון של הרכבת, על פי שמות עובדים, המאפשרים את כניסתם של עובדיו למתחם התפעולי, לצורך ביצוע העבודה ובאופן שוטף. הכניסה למוסך הרכבת לא דרך התחנות או קרוסלות עובדים אלא אך ורק דרך שערי בידוק בטחוני (גם אם מיקום שערי הכניסה משתנה לאור צרכי הרכבת).
- 11.2 ניסיון של הקבלן או עובדיו לעשות שימוש בהרשאות הכניסה הניתנות לו, שלא לצורך ביצוע העבודה, יחשב כהפרה גסה של החוזה וכעבירה פלילית.

## **12. רישום נוכחות עובדי הקבלן**

- 12.1 הרכבת תעמיד לרשות הספק ללא תמורה שעון נוכחות מגנטי באתרי העבודה. הספק יהא אחראי לכך שכל עובדיו יחתימו בתחילת ובסיום יום העבודה את הכרטיס המגנטי שיימסר להם על ידי הספק ועל חשבונו. הספק ינהל את מערכת הנוכחות בהתאם להנחיות הרכבת והנתונים יהיו זמינים ופתוחים למנהל החוזה ו/או נציגו בכל עת. למרות האמור, הספק יעביר לרכבת מיד עם דרישה נתונים מלאים ומפורטים בדבר

החתמת עובדיו על שעון הנוכחות כאמור לרבות כל מסמך אחר שיידרש על ידי הרכבת ביחס לכך. הרכבת רשאית, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לקבוע מנגנון אחר לרישום שעות נוכחות של עובדי הקבלן, בתיאום מראש עם הקבלן.

12.2 הדיווחים של עובדי הניקיון בתחילת ובסיום יום העבודה יהוו בסיס לתשלום לחברה. עובד שלא ידווח, הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום בגינו. הדיווחים ישמשו אך ורק לצורך הוכחת נוכחותם של העובדים במקום העבודה בלבד ולא ישמשו לשאלת חובת תשלום או אי תשלום שכרו של העובד ע"י הקבלן.

### **13. תיאום עם גורמים**

הקבלן מתחייב לבצע כל עבודה בתיאום מלא עם המפקח מטעם הרכבת / מנהל חוזה מטעם הרכבת והמפקח מטעם חברת הניקיון. הקבלן יביא לתשומת לב המפקח כל בעיה צפויה, לרבות הפרעות צפויות לעובדים ולמבקרים במתחם.

### **14 אמצעים**

14.1 הקבלן מצהיר ומתחייב, כי יש ברשותו את כל ההיתרים, הרישיונות, ההסמכות, הזכויות, ההרשאות, ככל שאלה נחוצים לביצועו של חוזה זה וכי הוא נוטל על עצמו את כל האחריות כלפי כל טוען שיטען או עשוי לטעון להפרת פטנט ו/או זכויות יוצרים, זיכיון, זכות הרעיון, וכד'.

14.2 הקבלן יחזיק בכל תקופת ההסכם ברישיון תקף מטעם אגף ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, המעיד על היותו קבלן שירות בתחום הניקיון, בהתאם להוראת חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כח אדם, התשנ"ו-1996.

14.3 הקבלן מצהיר ומתחייב, כי ברשותו כל האמצעים, העזרים, הכלים וכל הדרוש לשם ביצועו של חוזה זה והוא מתחייב להפעילם לביצועו.

14.4 הקבלן מצהיר ומתחייב, כי לרשותו כח אדם מיומן ומקצועי, אשר יועסק על ידו בביצועו של חוזה זה, באופן שתובטח רמת ניקיון גבוהה ובמועדים הנדרשים.

14.5 בעבודות שלביצוען דרוש רשיון, הן מהבחניה הבטיחותית, פלילית, ממשלתית והמקצועית, יגיש הקבלן רשיון כזה למזמינה ויעסיק עובדים בעלי רשיון מתאים, הכל לפי הענין והמקרה.

14.6 הקבלן מצהיר ומתחייב, כי בבעלותו ובאפשרותו להשיג כלי עבודה וחומרים בכמות ובאיכות מספקת לקיום התחייבויותיו על פי תנאי חוזה זה וכי ביכולתו להתמיד ולהשיג כלי עבודה וחומרים כאלו. בכל מקרה בו תיפגע יכולתו כאמור לעיל, עליו ליתן הודעה על כך לרכבת ישראל.

### **15 ביגוד, ציוד, הנעלה, נראות ומיתוג**

- 15.1 הקבלן מתחייב לספק לעובדיו על חשבונו ביגוד, ציוד והנעלה בהתאם לדרישות צו ההרחבה בענף הניקיון מיום 19.2.2014 ו/או בהתאם לחקיקה הרלבנטית ובהתאם לכל עדכון בהסכמים קיבוציים ו/או צווי הרחבה ו/או בחקיקה. ככל ויחול עדכון כאמור, הקבלן יישא בעלות העדכון על חשבונו.
- 15.2 על הקבלן לספק לכלל עובדיו מדי שנה, על חשבונו, את פריטי הביגוד וההנעלה כדלקמן:
- 15.2.1 ביגוד קיץ – על הקבלן לספק לכל עובד לפחות **3 סטים חדשים** של מדי עבודה, כאשר כל סט חדש כולל את הנ"ל: מקטורן שרוול קצר או חולצת עבודה בשרוול קצר, מכנסי עבודה ארוכים, כובע מצחיה.
- 15.2.2 ביגוד חורף – על הקבלן לספק לכל עובד לפחות **3 סטים חדשים** של מדי עבודה, כאשר כל סט חדש כולל את הנ"ל: מקטורן שרוול ארוך או חולצת עבודה בשרוול ארוך, מכנסי עבודה ארוכים, מעיל פליז, מעיל גשם וכובע גרב שחור חלק (חלק פנימי של הכובע עשוי פליז).
- 15.2.3 בנוסף, הקבלן יספק על חשבונו לכל עובד לפחות **2 זוגות** נעלי בטיחות תקינות עמידות בפני החלקה, עם כיפת מגן ככל שנדרש על פי הוראות תקנות הבטיחות.
- 15.2.4 בנוסף על הקבלן לספק לכל עובד לפחות סינר עבודה אחד לעונת הקיץ וסינר עבודה נוסף לעונת החורף.
- 15.2.5 על הקבלן לספק לעובדיו המפעילים גרניק, אטמי אוזניים אשר יגנו על עובדי הניקיון מפני מפגעי רעש.
- 15.2.6 הביגוד וההנעלה ייחשבו כבלוי בחלוף שנה מרגע מסירתו לעובד.
- 15.3 יובהר, כי הקבלן לא יגבה מעובדיו כל תשלום בגין העבודה, הציוד וההנעלה שיספק, וכן לא ידרוש מעובדיו תשלום פיקדון בגין בגדי העבודה ו/או הציוד ו/או ההנעלה ולא ינכה סכומים כלשהם ממשכורת העובד.
- 15.4 הנחיות בנושא נראות ולבוש עובדי הניקיון והמנהלים מטעם הספק יוגדרו על ידי רכבת ישראל והספק יהיה מחויב לעמוד בסטנדרט המוגדר.
- 15.5 **בתחילת הפעלת החוזה, טרם רכישת הביגוד וההנעלה, יציג הספק את מפרט הביגוד, ההנעלה והציוד האישי המוצע על ידו בהתאם לדרישות הרכבת ויקבל את אישור המתאים מטעם הרכבת טרם ביצוע הרכישה.**
- 15.6 פריטי הביגוד וההנעלה המפורטים בסעיף 16.2 לעיל יהיו אחידים בפריסה ארצית ויכללו את לוגו הרכבת כפי שיוכתב על ידי הרכבת (צבע פרטי הביגוד וההנעלה יוכתב בהמשך על ידי הרכבת), את שם חברת הניקיון והכיתוב "בשירות רכבת ישראל", וכן תג זיהוי עם שם העובד (למעט מכנסי עבודה, כובע גרב ונעלי בטיחות שאין צורך שיכללו את לוגו הרכבת, שם חברת הניקיון והכיתוב הנ"ל). יובהר, כי צבע פריטי הביגוד וההנעלה יוכתב על ידי הרכבת. פריטי הביגוד וההנעלה יותאמו לעונות השנה לרבות ציוד לעבודה במזג אוויר גשום, לצורכי הבטיחות ולכלל המגזרים והאוכלוסיות המועסקות במסגרת החוזה. הרכבת תהיה רשאית לבצע שינויים ולעדכן את סטנדרט הביגוד וההנעלה לאורך חיי החוזה והספק יידרש לבצע שינויים אלה על חשבונו.

15.7 בנוסף, לביגוד הנדרש בסעיף זה, הספק מחויב להחזיק על חשבון, מלאי ציוד מיגון אישי תקין, הכולל לכל הפחות קסדה ואפוד מגן לכל עובד וכן כל ציוד נוסף שיוגדר על ידי גורמי הביטחון ברכבת, אשר ישמש את העובדים כאמצעי הגנה בעת מקרה חירום ו/או מלחמה. מלאי ציוד המיגון אותו מחויב הספק להחזיק במוסד, לא יפחת מהמלאי הנדרש בהתאם למצבת כוח אדם המינימאלית הנדרשת במוסד. יובהר, כי מלאי זה הינו מלאי בטחון בלבד וקיומו בהיקפים שהוגדרו אינו גורע מאחריות הספק בעת אירוע חירום/מלחמה לצייד את כלל כוח האדם מטעמו הנדרש לעבודה בציוד המוגדר.

## **16 השתתפות בישיבות**

הקבלן מתחייב כי נציגו ישתתף עפ"י הזמנת המזמין בכל הישיבות אליהן יוזמן. נציג הקבלן יהיה אחד מבעלי החברה ו/או מנהל השירות / מנהל החוזה מטעם הקבלן. נציג הקבלן יהיה מצוי בפרטי החוזה ומעודכן לגבי מצב העבודות.

## **17 מנגנון גריעה והוספה**

17.1 מנגנוני גריעה והוספה של אזורים במוסד ושעות עבודה יבוצעו בהתאם לפירוט המנגנונים הקבוע בסעיף 24 לנספח B.1- טופס ההצעה ההכספית - "הצהרה וחתימה" (נספח ד' לחוזה).

## **18 מנגנון עבודות ניקיון נוספות**

18.1 עבודות ניקיון נוספות שלא במסגרת פרקים 1.3 / 2.3 לטופס ההצעה הכספית יבוצעו בהתאם לפירוט הקבוע בסעיף 24.6 לנספח B.1- טופס ההצעה ההכספית - "הצהרה וחתימה" (נספח ד' לחוזה).

## **19 סגירה זמנית / סגירה פתאומית של המוסד חשמלי**

19.1 מוסד שנסגר מסיבה כזו או אחרת בעת שיפוף / סגירה זמנית לתקופה העולה על שבוע, תוציא המזמינה הודעה בהתראה של חודש מראש. חלק מעובדי הניקיון במוסד שנסגר או בשיפוף יתגברו עפ"י הנחיית מנהל החוזה או שתתקבל החלטה להקפיא את העבודות לתקופת השיפוף ויתבצע זיכוי בהתאם..

## **20 מענק מצוינות לעובדי ניקיון**

20.1 מענק המצוינות ישולם לעובדים מצטיינים בהתאם לתנאים והקריטריונים שתקבע הרכבת מעת לעת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי עפ"י נספח ב' 5.

20.1 המענק ישולם אחת לשנה בכפוף להגשת אישור ר"ח מטעם החברה על ביצוע תשלום מענק מצוינות וההפרשה בגינה בפועל. גובה מענק המצוינות יהא 1% מבסיס השכר של כלל עובדי הקבלן באותה שנה.

## 21 רווחה ותגמול

רכבת ישראל רואה בשימור כוח האדם המוצע לביצוע ההתקשרות נדבך חשוב בהצלחת העבודה. אי לכך הרכבת והספק יפעלו בתחומי התגמול והרווחה באופן הבא:

### 22 תנאים שיינתנו על ידי הרכבת ועל חשבונה:

- 22.1 **מענקי מצוינות** - מענקי מצוינות מוגדלים מעבר לקבוע בצו ההרחבה (חצי שנתי / שנתי) במימון הרכבת ועל פי שיקול דעתה.
- 22.2 **מתנות ראש השנה ופסח** - בכוונת רכבת ישראל ליתן בראש השנה ובפסח שי מוגדל מעבר לקבוע בצו ההרחבה לחג לכוח האדם המועסק במסגרת ההתקשרות בסכום של עד 200 ₪ לעובד (כיום נקבע 212.5 ₪). השי יינתן על ידי המנהלים בשטח מטעם הרכבת ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הרכבת.
- 22.3 **מתנות בחגים נוספים** - יחולקו בהתאם להחלטות הרכבת כפי שיעודכנו מעת לעת.
- 22.4 **תקציב רווחה שנתי** - הרכבת תהא רשאית ולפי שיקול דעתה להעמיד תקציב שישולם לספק לצורך מתן תמריצים לעובדים (ימי גיבוש, תלושי ארוחות בוקר וכדומה, ציון חגים ומועדים וכו'). גובה התקציב יקבע על ידי הרכבת ולפי שיקול דעתה. הספק ימציא לרכבת תכנית כיצד לחלק תקציב זה ולפי אילו קריטריונים. הרכבת תהא רשאית לשנות את התוכנית לפי שיקול דעתה הבלעדי. הספק יפעל לפי התוכנית אשר אושרה על ידי הרכבת. מובהר, כי הרכבת רשאית לשנות מעת לעת החלטתה כאמור (ובכלל זה לבטל ו/או להוסיף) בסעיף זה ואין הספק רשאי להסתמך על האמור לעיל.

### 23 תנאים שיינתנו על ידי הקבלן ועל חשבונה:

- 23.1 **תנאים בסיסיים בחדרי מנוחה** - באחריות החברה ועל חשבונה מתן תנאים בסיסיים בחדרי מנוחה ואזורי העבודה במתחם המוסך כדוגמת קפה, תה, סוכר וכ"ו. הרכבת תהא רשאית להורות לשנות ו/או להגדיל את התנאים כאמור אם וככל שהרכבת תסבור לפי שיקול דעתה שהדבר דרוש בנסיבות העניין.
- 23.2 **אירוע הרמת כוסית שנתי** - באחריות ספק השירותים ועל חשבונה לקיים אירוע הרמת כוסית אחת לשנה לכלל העובדים בראש השנה או בפסח (ניתן לביצוע בחלוקה לאזוריים). האירוע יכלול ארוחת צהריים/ערב חגיגית בעלות מינימאלית של 80 ₪ לעובד ותאושר ע"י מנהל החוזה מטעם רכבת ישראל. במעמד אירוע זה יחולקו תעודות הצטיינות לעובדים נבחרים על פי המלצת הספק ובאישור הרכבת.

### 24 עבודות ניקיון עפ"י שעון קיץ / חורף במתחם (נספח ב' 2 סעיף 5.1)

- 24.1 שעון הקיץ / חורף יכנס לתוקפו החל מיום ראשון לאחר מועד כניסת שעון חורף/קיץ (בד"כ במוצאי שבת).
- 24.2 הקבלן יידרש להתאים את כוח האדם / חומרי הניקיון / כלי העבודה למתכונת שעון הקיץ / חורף עפ"י הטבלאות המצורפות למפרט לגבי עבודות ניקיון עפ"י שעון הקיץ / חורף.

	<b>25</b>	<b><u>ממונה בטיחות</u></b>
25.1	החברה תעסיק באופן קבוע עובד שישמש כממונה בטיחות. ממונה הבטיחות יגיש בטרם כניסת החברה, תוכנית בטיחות וסקר סיכונים לעבודה אשר יאושר ע"י גורמי הרכבת ויודרך פעמיים בשנה את כל עובדי החברה בצוות הקבוע במתחם התפעולי ואת כל העובדים שאמורים לפעול מטעמה בכל כללי הבטיחות בעבודה לרבות החקיקה הרלבנטית וצווים שיתעדכנו מעת לעת.	
25.2	ממונה הבטיחות ינפיק לכל העובדים שהודרכו אישורים על ההדרכה שקיבלו.	
25.3	ממונה הבטיחות יבדוק פעמיים בשנה את כל כלי העבודה, ביגוד והנעלה והציוד שבשימוש החברה ויתן אישור לתקינותם. אי ביצוע דרישה זו יהווה עילה להפסקת עבודת החברה לאלתר. ממונה בטיחות הינו בעל הסכמה לביצוע הנדרש ממכון התקנים הישראלי (מת"י).	
25.4	ממונה הבטיחות של החברה ידווח אחת לחצי שנה למנהל החוזה מטעם הרכבת בכתב על ביצוע ההדרכות ובדיקת הכלים והציוד.	
	<b>26</b>	<b><u>בטיחות וגהות</u></b>
26.1	על הקבלן מוטלת האחריות הבלעדית לבטיחות ולגהות בביצוע עבודותיו. מבלי לפגוע באחריות הקבלן לבטיחות, רשאית המזמינה להפסיק את עבודת הקבלן כאשר זו מתבצעת לדעתו בתנאי בטיחות לא נאותים.	
26.2	על המשרד ועל המזמינה לא תחול כל אחריות לנזקים כתוצאה מליקוי בטיחות בעבודת הקבלן. הקבלן יעסיק, בין בצוותו ובין כקבלן משנה, ממונה בטיחות וכן אחראי האחזקה על פי פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש], התשי"ל-1970, בהתאם לצורך.	
	<b>27</b>	<b><u>עבודה בגובה סנפלינג</u></b>
27.1	הקבלן יספק על חשבונו את כל האמצעים הנדרשים לביצוע עבודה בכל גובה שהוא ובכלל זה שימוש באביזרים לעבודה בגובה כגון מנופים, סלים, במות הרמה ו/או כל ציוד לעבודה בגובה. על הקבלן להחזיק ערכות אישיות לעבודה בגובה שנבדקו ואושרו על ידי ממונה הבטיחות של הקבלן והאישור בתוקף.	
27.2	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. אי לכך, מצהיר הקבלן כי בהצעת המחיר לקח בחשבון עבודה בגבהים חריגים תוך היעזרות בכלים, ציוד ואביזרים מיוחדים לרבות הוצאות חריגות.	

27.3 הקבלן ימציא כל אישור בטיחות שידרש ע"י המזמינה כגון אישור עבודה בגובה, בר תוקף, לכל עובד וכן ידרשו עובדי הקבלן במתחם התפעולי וכל עובד של קבלן משנה מטעם הקבלן, לעבור הדרכת בטיחות תקופתית.

27.4 בתום ההדרכה תונפק לכל עובד תעודה אישית המאשרת את קבלת ההדרכה. ללא תעודה זו, לא יורשה העובד לבצע עבודה כלשהי במתחמי המזמינה.

## **28 תחקיר אירוע**

במידה ויתרחש אירוע במתחם התפעולי ונדרש לבצע תחקיר, תזמין המזמינה לביצוע תחקיר לאחר האירוע את צוות הקבלן מרמת עובד ועד רמת מנכ"ל החברה או מי מטעמו בכדי לברר את הנושא. מצ"ב מסמך ב' 10 - תחקיר אירוע בתחנות במתחם תפעולי למילוי.

## **29 סקר שביעות רצון של מנהל מתחם (מסמך ב' 11 - אישור קבלת שירותי ניקיון)**

29.1 הרפרנטים מטעם רכבת ישראל במוסך החשמלי הינם מנהל המוסך ומנהל המתחם ומי מטעמם אשר מונחים ע"י מנהל החוזה מטעם אגף הלוגיסטיקה.

29.2 הרפרנט מבצע בתדירות שתקבע המזמינה, סקר שביעות רצון במתחם התפעולי

29.3 הסקר נועד לבדוק את תפקוד ופעילות הקבלן במוסך החשמלי מבחינת עבודות ניקיון.

### **29.4 הפרמטרים לבדיקה של הרפרנט יהיו כדוגמת:**

29.4.1 ניקיון רחבת הכניסה.

29.4.2 ניקיון כלל הקומות במוסך (כולל הגג).

29.4.3 ניקיון אזור המסילות במוסך ורחבת הטיפולים.

29.4.4 ניקיון חדרי השירותים והרחצה.

29.4.5 ניקיון משרדים

29.4.6 ניקיון פחי אשפה

29.4.7 מצב חומרי ניקוי וחומרים מתכלים

## **30 שטח שיועמד לשימוש עובדי הניקיון במוסך התפעולי/חשמלי**

30.1 המזמינה תעמיד לשימוש החברה עפ"י שיקול דעתה בלבד, לצורך ביצוע עבודותיה על פי ההסכם, שטח שישמש אותה לצורכי מנוחה, שתיה ואכילה של עובדי הניקיון. השטח הנמסר לקבלן לא יכלול ציוד וריהוט (שולחן, כסאות, מוצרי חשמל, תנור, מזגן, טוסטר אובן, תנור חימום, מיקרוגל, מקרר וכו') שיסופקו על ידי הקבלן ועל חשבונו. המים והחשמל, יסופקו לחברה ללא תשלום.

30.2 במידה ויועמד לרשות החברה בחדרה קו טלפון לשימושה, תחויב החברה עבור כל הוצאות הטלפון כולל בגין הוצאות השימוש השוטפות, הוצאות בגין התקנת הקו והוצאות לתחזוקת ושימוש הקו.

30.3 מחסן ציוד ומלאי חומרי הניקיון – במוסך התפעולי יקבל ספק השירותים חדר \ מחסן אשר ישמש כמחסן ציוד וחומרים. החדר או המחסן שיסופק יהיה ריק וללא מדפים או כל ציוד כלשהו ובאחריות ספק השירותים לצייד את המחסן בריהוט מתאים ובלבד

שהמחסן יהיה מסודר ויכיל את המלאי הנדרש לביצוע העבודה. בנוסף, באחריות ספק השירותים לצייד את המחסן בלוקרים אישיים לשימוש העובדים. כמות הלוקרים תתאים לכמות העובדים המועסקים במתחם.

### 31 מוקד השירות הלוגיסטי - הרכבת מספקת ובאחריות הקבלן להשתמש בהתאם להנחיות.

- 30.1 הרכבת תעמיד לקבלן גישה למערכת אינטרנטית ממוחשבת לניהול קריאות.
- 30.2 הגורמים שבסמכותם להפעיל ו/או לפתוח קריאה לטיפול אצל הקבלן הינם:
- 30.2.1 מנהל החוזה באגף לוגיסטיקה ברכבת ישראל ו/או מי מטעמו.
- 30.2.2 מוקד השירות הלוגיסטי המופעל ע"י אגף לוגיסטיקה.
- 30.3 על הקבלן להיות זמין וערוך בכל שעות היממה (24/7) לקבלת קריאות באמצעות מוקד השירות הלוגיסטי של הרכבת, לביצוע הקריאות כהגדרתן להלן.
- 30.4 הרכבת מפעילה מוקד שירות טלפוני אשר יעביר קריאות שבר באמצעים שונים לרבות דואר אלקטרוני, טלפון ומסרונים. על הקבלן להיערך להיות זמין ולהגיב לקריאות בהתאם לנדרש.
- 30.5 על הקבלן להעמיד מענה טלפוני משרדי זמין החל מהשעה 00:07 – 17:30 וכן מספר טלפון נייד זמין 24/7.
- 30.6 בנוסף, מוקד השירות הלוגיסטי יספק לקבלן גישה לאתר אינטרנטי (WEB) לניהול ומעקב אחר קריאות שהועברו לטיפולו ועל הקבלן לדווח ביצוע וסטאטוס טיפול על בסיס פלטפורמה זו.
- 30.7 עם קבלת הודעת השבר, באחריות הקבלן ליצור קשר טלפוני עם פותח הקריאה בתוך 30 דקות מקבלתה ולתאם עימו את מועד הגעתו לטיפול. על הקבלן לדווח על זמן ההגעה לטיפול בקריאה במערכת הממוחשבת ובהתאם להנחיות נוספות ממנהל החוזה, בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו במפרט זה (SLA).
- 30.8 במידה והקבלן לא יצר קשר עם פותח הקריאה, מכל סיבה שהיא, באחריות הקבלן לעדכן את מוקד השירות הלוגיסטי במערכת הממוחשבת ובהתאם להנחיות נוספות ממנהל החוזה.
- 30.9 באחריות הקבלן לעדכן את מערכת הניהול בסטאטוס הטיפול בכל קריאה, כמו כן על הקבלן לסגור את הקריאה במערכת לאחר סיום הטיפול בה ולא יאוחר מ-72 שעות. מובהר ומודגש כי עדכון המערכת הינו תנאי לסיום הטיפול. אי עדכון ייחשב כליקוי ויגרור קנס.
- 30.10 לצורך טיפול ב"קריאת שבר משביתה" - תקלה משביתה פעילות שיש לתקנה באופן מיידי (לדוגמא: היעדרות עובד, מפגע בטיחותי וכד'). על הקבלן להיות ערוך לכך כי יהיה עליו לתת מענה באתר בו ארעה התקלה תוך **שעתיים** מרגע קבלת קריאה כאמור.
- 30.11 לצורך טיפול ב"קריאת שבר רגילה" - תקלה שוטפת, אשר לא מחייבת הגעה מיידיית אלא מתן מענה לקריאה במסגרת SLA שלא יעלה על **4 שעות** מרגע קבלת הקריאה.



30.12 הקבלן מאשר כי ידוע לו שבמשך ביצוע העבודות במוסך החשמלי תהיה תנועת רכבות והולכי רגל ולכן הוא מתחייב לנקוט בכל האמצעים הבטיחותיים הנדרשים על פי חוק ועל פי דרישת הגורמים המוסמכים ברכבת, סקר הסיכונים שנערך ע"י הקבלן ונספח הבטיחות הרכבתי כולל סימון ושילוט על פי הצורך, בהתאם לנספח הבטיחות.

## מסמך ב' 2 - מפרט המיוחד

### 1. תאור העבודה כללי

כאמור במסמכי המכרז, המכרז פונה לקבלת הצעות למתן שירותי ניקיון במוסך החשמלי במתחם התפעולי בלוד ברכבת ישראל ביצוע העבודות יכלול את כל העבודה, החלקים, החומרים והאמצעים הנדרשים ובמגבלות המפורטות בכל המסמכים והנספחים (מיום חתימת החוזה והתחלת העבודה, כל החלפים והחלקים על חשבונו של הקבלן במגבלות המפורטות כאמור). לא תשולם לקבלן תמורה בגין חלקים ו/או עבודות להתקנתם למעט מעבר למגבלות כאמור לעיל. התמורה לכך תהיה כלולה בהצעת הקבלן כמפורט בכתב הכמויות.

### 2. נהלי עבודה ותיאור העבודות

החברה תפעיל צוותי יום, צוותי אחה"צ וצוותים נוספים כנדרש על מנת למלא את המשימות היומיות והתקופתיות הנדרשות ותספק את כל כלי העבודה והחומרים הנדרשים לביצוע. העבודות שיתבצעו על ידי צוותי העובדים של החברה, במתחם התפעולי והחומרים וכלי העבודה שיספק יכללו בין היתר:

- 3.1 במתחמי התפעול נדרשת נוכחות חובה של עובדי ניקיון בשעות מוגדרות, לצורך שמירה רציפה של רמת ניקיון גבוהה, בכל שעות הנוכחות הנדרשות, בנוסף לדרישות הניקיון האחרות הנדרשות ע"פ המפרט.
- 3.2 בשעות הנוכחות שצוינו, באם צוינו, על עובדי הניקיון לבצע את כל שיידרשו ע"פ הנחיות המזמינה. אין בשעות הנוכחות שצוינו משום קביעת כמות השעות הנדרשות לבצוע כל העבודות במתחם התפעולי. הקבלן יערך בכל האמצעים וכוח האדם, בהתאם לנדרש לבצוע כל עבודות הניקיון ע"פ המפרט, במתחם התפעולי ובהתאם ללוח הזמנים הנדרש. ככל ונדרש להציב יותר עובדים על מנת לעמוד במשימות, העלות על חשבון הקבלן.
- 3.3 בכל מקום בו צוינו "שעות נוכחות חובה", רשאית הרכבת לשנות את שעת ההתחלה ושעת הסיום על פי שיקול דעתה הבלעדי בהתאם לצרכי הרכבת, בהתאם ללוח הזמנים של הרכבות, לשעון הקיץ / חורף או לכל צורך אחר ובתנאי שסה"כ שעות העבודה לא שונה.
- 3.4 פנוי וניקוי מפגעים המסכנים את העובדים - יבוצעו בעדיפות ראשונה.
- 3.5 הקבלן יידרש להגדיל את צוות היום, צוותי אחה"צ כנדרש לעמידה במשימות לרבות שימוש בכלי עבודה למניעת הפרעות מיותרות לפעילות המתחם
- 3.6 אספקה של כל כלי העבודה וכל חומרי הניקיון הנדרשים לביצוע עבודות הניקיון ואחריות לסוג הכלים ולטיב החומרים ולהתאמתם לאתר למניעת נזקים.
- 3.7 אספקה של כל החומרים המתכלים כדוגמת נייר טואלט, כיסוי לאסלות, סבון נוזלי לידים, חומרי ריח לתאי השירותים, חומרי חיטוי למשתנות ולאסלות, מגבות נייר לשירותים ולמטבחונים וכדומה.

- 3.8 החומרים המתכלים יהיו מסוג ואיכות מעולה, זהים ואו שווי ערך למפורט בהמשך, שיאושרו על ידי המנהל מטעם הרכבת ויותאמו למתקנים המצויים במתחם התפעולי.
- 3.9 איסוף ומיון אשפה לסוגיה לרבות נייר וקרטונים למחזור.
- 3.10 **עבודות ניקיון תקופתיות / יסודיות** - חודשיות, תלת חודשיות, חצי שנתיות ושנתיות יתבצעו על ידי צוותים בהיקף כנדרש לביצוע העבודה, בשעות ובפרקי זמן שימנעו ככל האפשר הפרעות לעובדים. עם זאת עבודות המתבצעות בתוך שטח משרדים הממוקמים במתחם התפעולי יתבצעו בתיאום ובנוכחות עובדים.
- 3.11 **המזמינה רשאית עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדחות ביצוע ניקיון יסודי מכל סיבה שהיא למועד מאוחר יותר וזאת בהתראה של 7 ימים מהיום בו נקבע הניקיון היסודי. ככל וניתנה לקבלן הודעה בדבר דחיית ניקיון יסודי, הקבלן יתארגן לביצוע הניקיון היסודי במועד בו תקבע המזמינה לבצע אותו.**
- 3.12 **המזמינה רשאית עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לבטל ביצוע ניקיון יסודי מכל סיבה שהיא, וזאת בהתראה של 7 ימים לפחות מהיום בו נקבע הניקיון היסודי. ככל וניקיון יסודי בוטל בהתאם לסעיף זה, תקוזז 5% מהתמורה המשולמת לקבלן בטופס ההצעה הכספית עבור אותו מתחם בו היה אמור להיות מבוצע הניקיון היסודי.**
- 3.13 **ניקיון חצר תפעולית** - ניקוי החצר התפעולית יבוצע בימי שישי או בערבי חג או כשהחניון פנוי.
- 3.14 **ניקיון פנימי של פירי מעליות במוסך** - ניקוי פיר מצידו הפנימי כל 6 חודשים יבוצע ע"י עובד ייעודי בעל אישור עבודה בגובה בתוקף המוסמך לביצוע עבודות בגובה (לא עובד ניקיון של המתחם).
- ניקיון הפיר יבוצע בזמן טיפול מונע שטכנאי מעליות מגיע לבצע למעלית. באחריות מנהל חוזה הניקיון לתאם מול קבלן הניקיון את ביצוע ניקיון פיר המעלית.
- 3.15 **עבודת ניקיון קירות מסך/ניקיון בגובה** - עבודת ניקיון קירות מסך / ניקיון בגובה נדרשת במוסך החשמלי. לצורך ביצוע עבודה זו בלבד רשאי הקבלן להיעזר בשירותי קבלן משנה אשר יקבל את אישור מנהל החוזה מטעם הרכבת מראש, כאשר כלל תנאי החוזה חלים עליו ובכלל זה תדרוך טרם ביצוע העבודה, ועמידה בכללי בטיחות וזהירות והחקיקה הרלוונטית בנושאים אלו.
- ניקוי קיר מסך זכוכית ע"י עבודה בסנפליג / מוט טלסקופי / אוסמוזה הפוכה כל סוג של אמצעי הרמה כגון: במת הרמה/משאית עם סל הרמה וכו'. כל האמצעים הנדרשים לביצוע העבודה הינם על חשבונו של הקבלן. הקבלן יעביר לרכבת אישורים מתאימים לאישור עבודה בגובה. ללא הגשת אישור למנהל החוזה מטעם הרכבת, לא יבוצעו עבודות הניקיון. לכל אורך תקופת ההתקשרות על הקבלן להחזיק ברישיון ו/או אישורים תקפים לגבי ניקיון בגובה.
- 3.16 **טופס בקרת זמנים לניקיון שירותים** - יוצב במתקן על ידי הקבלן ועל חשבונו בכל חדר שירותים. הטופס והמתקן יאושרו על ידי המזמינה טרם התקנתם בחדרי השירותים. הטופס יוחלף מדי יום ויועבר למנהל המתחם התפעולי או מי מטעמו העוסק בתברואה וניקיון, לצורך בקרה ומעקב.

3.16.1 תדירות ניקיון שירותים במשרדים/ מתחם- 1 לשעה.

### **3. צוותי העובדים**

#### **4.1 נציג החברה**

- 4.1.1 החברה תגדיר עובד בכיר מצוות משרדה, שיהיה ממונה מטעמו על הקשר עם המזמינה ושיחשב כנציג החברה. נציג המציע יהיה אחראי מטעם החברה וייצגו כלפי המזמינה בכל הקשור לפעולת הצוותים ולביצוע במועד של העבודות.
- 4.1.2 נציג החברה יהיה בעל סמכות מטעם החברה לאשר לראשי הצוותים ביצוע עבודות ורכישת חומרים וחלקים.
- 4.1.3 נציג החברה יבדוק ויסכם את ביצועי העובדים וידאג לכוחות עזר מצוות הגיבוי של החברה, כאשר הצוות המקומי אינו מסוגל להתגבר ו/או לפתור את הבעיות בכוחות עצמו.
- 4.1.4 נציג החברה יהיה זמין למזמינה ע"י אמצעי קשר ותחבורה מתאימים כל אימת שיידרש.
- 4.1.5 נציג החברה יהיה מנהל בכיר בחברה.
- 4.1.6 החברה תציג למזמינה את נציגה, לאישור, שבועיים לפני מועד תחילת העבודה.
- 4.1.7 החברה לא תהיה רשאית להחליף את נציגה ללא אישור המזמינה ולפני שהציגה בפניו נציג אחר וקיבלה את אישור המזמינה למועמדותו.

#### **4.2 מפקח נקיון מטעם קבלן הניקיון - נהלי עבודה**

##### **4.2.1 המטרה**

מעקב אחר מערך הניקיון השוטף במתחם באחריות המפקח, תוך שמירה על קשר רציף ושוטף עם נציגי הרכבת האמונים על אזור פעילותו, בקרה שוטפת על אנשי הניקיון שתחת אחריותו.

##### **4.2.2 כללי:**

- 4.2.2.1 המפקח יהיה עובד החברה.
- 4.2.2.2 החברה תספק למפקח גיבוי מלא ותסייע בידו למלא את תפקידו בהתאם לכתוב בתנאי החוזה לרבות המפרט.

##### **4.2.3 ימים, שעות עבודה, כמות של המפקחים**

- 4.2.3.1 המפקח יעבוד באופן בלעדי לטובת פיקוח במתחמי המוסך החשמלי נשוא חוזה זה. כל הפעלה אחרת דרושה אישור בכתב מהמזמינה.
- 4.2.3.2 הפיקוח יבוצע במשך 6 ימים בשבוע בשעות העבודה הנהוגות במתחם התפעולי שבאחריותו ובמידת הצורך גם לאחר מכן, לרבות: פגישות, ישיבות, תדרכים שיערכו מעת לעת על פי דרישת המזמינה.
- 4.2.3.3 המפקח יוכל לעסוק אף הוא בעבודות הניקיון בעת הצורך והשעות לא יחשבו כמילוי מקום של עובד חסר.

<b>4.2.4</b>	<b><u>כישורי מפקח הניקיון</u></b>
4.2.4.1	השכלה – בגרות מלאה
4.2.4.2	ניסיון - לפחות שלוש שנים בניהול ופיקוח על עובדי ועבודות ניקיון באתרים בגדלים שונים:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ידע מקיף בחומרי ניקיון והשימוש בהם למטרות שונות.</li> <li>• יחסי אנוש ונכונות למתן שירות.</li> <li>• יכולת ביטוי בכתב</li> </ul>
4.2.4.3	<b>ידיעת שפות - עברית - ידיעה מלאה. שפות אחרות – יתרון</b>
4.2.4.4	<b><u>תחומי פעילות</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• אחריות לביצוע כל העבודות המוגדרות במסמך זה ואשר ידרשו ע"י המזמינה.</li> <li>• ריכוז הקשר של החברה מול הגורמים הפנימיים במשרד.</li> <li>• בדיקת רמת ביצוע העבודות המתבצעות על ידי הצוותים הקבועים ועל ידי צוותי הגיבוי במתחם התפעולי.</li> <li>• הדרכת עובדי החברה במתחם התפעולי ואחריות לעבודה בטיחותית של עובדי הניקיון וכלי העבודה על פי הנחיות ממונה הבטיחות של החברה.</li> <li>• כתיבת נוהלי עבודה ובדיקת בצוע העבודה על פיהם.</li> <li>• הכנת דו"חות נוכחות ופעילות של כל עובדי החברה.</li> <li>• פיקוח על בטיחות העובדים תחת סביבת עבודה חשמלית !!</li> </ul>
<b>4.2.5</b>	<b><u>תהליך קליטת מפקח ניקיון של החברה</u></b>
4.2.5.1	סינון ראשוני בחברה על ידי מנכ"ל החברה או נציג מטעמו.
4.2.5.2	ראיון במשרדי המזמינה על ידי נציג הרכבת. טרם הפגישה יישלחו למשרדי המזמינה, כל הטפסים הנחוצים להכרות ראשונית עם המועמד (קורות חיים, צילום ת"ז, תעודות מקצועיות). על הרכבת לאשר את המועמד לתפקיד מפקח הניקיון של החברה, טרם התחלת עבודתו.
4.2.5.3	הרכבת רשאית בכל עת, לבקש מהחברה, להפסיק עבודתו של המפקח על רקע מקצועי / שירותי ועל פי שיקול דעתה הבלעדי. החברה תהיה מחויבת להיענות לבקשת המזמין. החברה תהיה מחויבת להציג לאישור הרכבת מפקח מחליף במקום
<b>4.2.6</b>	<b><u>לו"ז פעילות שוטף:</u></b>
4.2.6.1	המפקח יהיה נוכח בקביעות במוסך ובהתאם להגדרת השעות המצורפת.
4.2.6.2	המפקח יבצע משימות על פי תוכנית עבודה חודשית שתאושר מראש ע"י המזמינה ולוח זימון פעולות (עבודות יסודיות / תקופתיות).

- 4.2.6.3 המפקח יסייע ויספק מענה שוטף לקריאות בנושא ניקיון שיתקבלו אצלו במוקד חברת הניקיון.
- 4.2.6.4 יבצע מטלות נוספות שיוטלו עליו מעת לעת ע"י המזמינה, שבתחום אחריות הניקיון השוטף באזור.
- 4.2.6.5 בכל הגעה למחתם התפעולי, יזדהה תחילה המפקח, בפני נציג המזמינה, כמתחייב בנהלי הביטחון של המזמינה.
- 4.2.6.6 במסגרת עבודתו יבצע ביקורת איכות לצוותי העבודה שבאחריותו מטעם חברת הניקיון וכן לקבלני המשנה אשר מועסקים במתחם. בכל מקרה יבצע ביקורת יזומה אחת ליום במתחם מנהל החוזה מטעם הרכבת, רשאי לדרוש ועפ"י החלטתו הבלעדית ובמידת הצורך, לבצע ביקורות נוספות במתחם
- 4.2.6.7 הביקורות יתועדו בטופס ביקורת (נספח ב' 7 - טופס דו"ח סיכום ביקור מפקח ניקיון במתחם) שיופץ ע"י המזמינה לחברת הניקיון ויעודכן מעת לעת לפי ראות עיניה של המזמינה.

#### **4.3 צוות עובדי ניקיון קבוע**

- 4.3.1 הקבלן ימנה צוות עובדי החברה, כמפורט בטבלת עובדי ניקיון המפורטת מטה בסעיף 5, מחולקים לפי הפירוט בטבלה.
- 4.3.2 העובדים יהיו בעלי מקצוע וכישורים שיפורטו להלן. **מודגש כי כל עובדי הצוות ישתתפו בביצוע כל העבודות ויסייעו כנדרש.** ככל ויבוצעו עבודות המחייבות רישיון או הסמכה או היתר, העבודות תבוצענה אך ורק על ידי בעלי מקצוע מוסמכים ומורשים.
- 4.3.3 מודגש כי הצוותים המפורטים בטבלת עובדי הניקיון הינם צוות מינימום, והחברה תתגבר את הצוותים בעובדים נוספים ככל שידרש לביצוע העבודות המפורטות.
- 4.3.4 חלוקת העבודה והחלטה על סדרי העדיפויות לביצוע עבודות, מעבר לקביעת המזמינה, תעשה על ידי מפקח הניקיון מטעם הקבלן.
- 4.3.5 העובדים יורשו להעדר מהעבודה, היעדרות מתוכננת, ללא הצבת מחליף, רק על פי אישור בכתב של המזמינה. כל היעדרות ללא אישור המנהל תחשב כהפרת תנאי החוזה והחברה תיקנס בהתאם.
- 4.3.6 הרכבת רשאית לדרוש החלפת עובד, הן עקב חוסר ידע או יעילות, התאמה לעבודה, אי התאמה לדרישות התפקיד. לחברה לא תהיה זכות ערעור בנושא זה על החלטת המנהל מטעם הרכבת.

#### **4.4 כישורי עובדי הניקיון הקבועים**

- 4.4.1 עובדי הניקיון הקבועים יהיו כישורים / ניסיון בביצוע עבודות ניקיון במתחם ויהיו בקיאים בהפעלת מכונות שטיפה וניקיון רכובות וידניות, ג'רניק וכו'.
- 4.4.2 העובדים יהיו מצויים בחומרי הניקוי המקובלים ויבינו את הנזקים האפשריים מניקוי בחומרים בלתי מתאימים.
- 4.4.3 במתחם התפעולי יוקצו עובדים קבועים לו. העובדים הקבועים יוחלפו לפי הצורך במקרה חופש או מחלה על ידי עובדים מצוות הגיבוי של הקבלן.
- 4.4.4 **החברה תכשיר מראש עובדי גיבוי בעלי אישורים מתאימים לעבודה, לרבות הכשרה מתאימה, ואישורים רלבנטיים מהממונה בטיחות ברכבת.**

#### **4.5 גיבוי לצוות הניקיון**

- 4.5.1 החברה תתגבר ותגבה על חשבונה את הצוות הקבוע, באמצעות עובדים נוספים, עובדים מומחים וכלי עבודה מיוחדים כמפורט במפרט.
- 4.5.2 החברה תהיה אחראית לצייד את צוותי הגיבוי בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודה ולרבות כלי עבודה מיוחדים.
- 4.5.3 הקבלן יתגבר את עובדיו הקבועים גם בעת ביצוע עבודות תקופתיות \ יסודיות כדוגמת ניקוי חלונות, ניקוי יסודי של המשרדים, השירותים והמטבחונים וכדומה.

#### **4.6 הדרכת עובדים**

- 4.6.1 הספק יעביר על חשבוננו הדרכה והכשרה לעובדיו בעת קליטה לעבודה ובאופן שוטף בכל הקשור למתן השירותים ובכלל זה לגבי אופן ביצוע העבודות השונות, בטיחות בעבודה והתנהלות במתחם תפעולי בסביבה חשמלית..
- 4.6.2 אם וככל שהרכבת תדרוש דרישות מיוחדות בהדרכה החורגות מהאמור לעיל, הרי שהרכבת תישא בעלות שעות כוח האדם המודרך מקרב עובדי הניקיון הכרוכות בכך.

#### **4.7 השלמה, החלפה של עובדים**

- 4.7.1 **כללי** - החברה תמלא מייד את מקומו של כל עובד אשר ייעדר מהעבודה מכל סיבה שהיא ובכל מקרה לא תישאר פונקציה שעליה התחייבה החברה, בלתי מאוישת.
- 4.7.2 **החלפה קבועה או הוספת עובדים** - עובד המחליף עובד קבוע לתקופה שמעבר ל- 48 השעות הראשונות, או עובד נוסף הנדרש לביצוע משימות קבועות, יהיה בעל אותם כישורים, לפחות, כשל העובד שהוחלף או כנדרש לביצוע המשימות וכמפורט להלן. במידה ולא יוצב עובד מחליף כנדרש לעיל, לא ישולמו ימי העבודה ועל החברה יוטלו הורדות / קנסות כמפורט באופני המדידה המיוחדים להלן.
- 4.7.3 כעובד מחליף יחשב רק עובד אשר עבר הליך של הדרכה והכשרה לתפקיד והוצא לו אישור לעבודה לרבות אישור ממונה בטיחות מטעם הרכבת.

- 4.7.4 כל החלפה של עובד קבוע בעובד קבוע אחר, תחל בהדרכה ובחפיפת זמן של שניהם. החפיפה תתבצע כאמור על-ידי החברה ועל חשבונה. ההחלפה תאושר מראש על ידי המזמינה.
- 4.7.5 זכות המזמינה לדרוש החלפת עובד, עקב חוסר ידע, חוסר יעילות, אי התאמה לעבודה, הופעה לא אסתטית, אי התאמה מבחינת יחסי אנוש ותודעת שרות וכל מגרעת נוספת שיש בה כדי לפגום בטיב העבודה.

#### **4.8 הפרדה**

- 4.8.1 **אזהרה:** עובדי החברה יקיימו הפרדה מוחלטת בין כלי עבודה המשמשים לניקוי אזורים בהם מכינים או מגישים מזון, לבין כלי עבודה המשמשים לביצוע עבודות בשירותים ובחלקי המבנה האחרים.
- 4.8.2 לשם ביצוע ההפרדה, החברה תצבע ותסמן את כלי העבודה המשמשים לעבודה באזורי שירותים בצבע שונה מכלי העבודה המשמשים לאזורי המזון.
- 4.8.3 גם סחבות ומטליות יהיו בצבעים שונים. החברה תציג למזמינה את מערכת הצבעים השונים, לפני שתתחיל בביצוע העבודות.
- 4.8.4 **הערה:** לפני תחילת פעילות החברה תוצג רשימת חומרי הניקוי בפני המזמין לאישור.
- 4.8.5 **חברת הניקיון תדאג להפרדה בין המוסך החשמלי לשאר מתחם לוד ותוודא שהציוד שבאחריותה לא ייצא מהמוסך התפעולי ויהיה לשימוש בלבד.**

#### **4. חומרי ניקוי וכלי עבודה**

יובהר, כי כל חומרי הניקיון שיספק הקבלן יהיו איכותיים מתוצרת חברה מוכרת ונושאת תו תקן. כמו כן, השימוש יהיה על פי הוראות יצרן. אריזות יצרן שהחומר בהם מוכן לשימוש לא ידוללו במים - חל איסור מהילת חומרי ניקוי במים משום שזה פוגע באיכות הפעולה של חומר הניקוי ובכך מוריד את הריכוזיות שלו ובכך פוגע בביצוע העבודה של חומר הניקוי.

- 6.1.1 חומרי הניקיון הדרושים יהיו כדוגמת החברות הבאות או שוו"ע: סנו, חוגלה קימברלי,

#### **יעקובי**

- 6.1.2 פורצל לשירותים



פנטסטיק כללי	6.1.3
משמר קריסטל מדרגות	6.1.4
ספריי פנטסטיק ניקוי דלתות ומשקופים	6.1.5
סיליקון ניקוי שמשות	6.1.6
רם סטופיל M3 לניקוי נירוסטה מעלית מאפרות בלובי	6.1.7
ספרי פנטסטיק לניקוי שולחנות	6.1.8
ספריי סקאי ניקוי כורסאות	6.1.9
שמפיזה קרבונה לניקוי שטיחים-תחליף	6.1.10
אוניברסל סמרטוטים צבעוני לכללי	6.1.11
סמרטוטי ריצפה - תחליף גילדה	6.1.12
דליים	6.1.13
כפפות בד	6.1.14
כפפות גומי	6.1.15
נוזל כלים + כרית יפני לשטיפת כוסות וכלי אוכל	6.1.16
ספריי פנטסטיק	6.1.17
ספריי לרהיטים	6.1.18
סקוטש	6.1.19
לבוכליר לניקוי אסלות ומשתנות	6.1.20
SASA לניקוי כללי	6.1.21
מתקן לניקוי קורי עכביש	6.1.22
מטאטא קטן + גדול + יעה	6.1.23
מברשת לשירותים כללי + מיתקן	6.1.24
מברשת קשה + רכה	6.1.25
סטרולופון לניקוי טלפונים	6.1.26
רם חול לניקוי כיורים	6.1.27
סבון ידיים נוזלי כרית פלא לניקיון	6.1.28
כלור לניקוי והכלרה של תריסי פתחי אוורור	6.1.29
כל חומר ניקוי אחר אשר נדרש לביצוע ניקוי חדרי השירותים, משרדים, מטבחונים וכדומה אשר יידרש על ידי המתאם מטעם הרכבת, לרבות אך לא רק:	6.1.30
נוזל כלים פיירי / סוד או שווה ערך.	6.1.31
נוזל רצפות ריחני לדוגמא בניחוח לימון או ורדים.	6.1.32
אקונומיקה ריחנית לדוגמא בריח לימון.	6.1.33
חומר לחיטוי אסלה כדוגמת 00, סנובון או שווה ערך.	6.1.34
ספרי / נוזל לניקוי חלונות סנו / סנט מוריץ / אג'קס.	6.1.35
סמרטוטי רצפה מיקרופייבר גדולים לניקוי רצפה / קטנים לניקוי משטחים.	6.1.36

- 6.1.37 ספריי לניקוי אבנית.
- 6.1.38 ניירת - הנייר יהיה בהתאם לסוג המכשירים הקיימים. סוגי הנייר הדרוש יהיה כדוגמת החברות הבאות או שו"ע: סנו, חוגלה קימברלי, יעקובי, בהתאם לפירוט כדלקמן:
- 6.1.39 גימבו טישו
- 6.1.40 גימבו פטנט
- 6.1.41 מגבות נייר לידיים
- 6.1.42 נייר טישו 26 לניקוי חלונות
- 6.1.43 שקיות אשפה ניילון - סוג שקיות אשפה ניילון יהיה כדוגמת החברות הבאות או שו"ע: סנו, חוגלה קימברלי, יעקובי, בהתאם לפירוט כדלקמן:
- 6.1.44 50X50 לסלים
- 6.1.45 50X70 בהתאם לצורך לשואבי אבק קטנים
- 6.1.46 50X70 גלילונים
- 6.1.47 70X90 כחול
- 6.1.48 75X90 שחור
- 6.1.49 פירוט חומרים מתכלים - החומרים המתכלים יהיו כדוגמת החברות הבאות או שו"ע: סנו, חוגלה קימברלי, יעקובי.
- 6.1.50 הקבלן יספק על חשבונו את כל החומרים והחומרים המתכלים כדלקמן:
- 6.1.51 לחדרי שירותים במתחם- נייר טואלט מסוג קרפ עדין ומשובח בצבע קרם בהיר או לבן ונייר פטנט. הנייר יהיה לא ממוחזר ומסיס במים.
- 6.1.52 לחדרי שירותים במתחמים תפעוליים - נייר טואלט דו שכבתי מסוג קרפ עדין ומשובח בצבע קרם בהיר או לבן ונייר פטנט. הנייר יהיה לא ממוחזר ומסיס במים.
- 6.1.53 מגבות נייר משתלבות (צץ רץ) לניגוב ידיים, נייר דו שכבתי בצבע לבן.
- 6.1.54 סבון נוזלי, לרחיצת ידיים. הסבון יהיה על בסיס צימחי, ריחני, בעל צבע, ובצמיגות יעילה.
- 6.1.55 חומרים מחטאים ומפיצי ריח לאסלות, כדוגמת סבון מוצק לאסלה אסלוניות למתקנים אוטומטיים לאסלות בתאי שירותים.
- 6.1.56 שקיות פוליאטילן לכל פחי האשפה לסוגיהם לרבות לפחים היגייניים בתאי שירותים לנשים. עובי הניילון יותאם לתכולה, לגודל ולנפח הפח.
- 6.1.57 חומרים מיוחדים לפרקט, ניקוי עץ, נירוסטה וכד'.
- 6.1.58 מטליות וסחבות יהיו מסוג שאינו מתפורר ואינו משיר חוטים וסיבים. (סחבות מיקרופיבר).
- 6.1.59 הערה: כל החומרים יעמדו בתקנים הישראליים.
- 6.1.60 על החומרים להיות חומרים ירוקים.
- 6.1.61 באחריות הקבלן להחליף את הציוד המתכלה (כגון: מטליות רצפה, סחבות, מגבים, מטאטאים וכו') בהתאם לצורך ו/או עפ"י הנחיות הרכבת.

**6.2 מיכלי ריח**

הקבלן יתקין על חשבונו בכל חדרי השירותים במוסך החשמלי מתקני ריח עם סוללות – עם תחילת עבודתו במתחם יובהר, כי אופן פריסת מתקני הריח בכל מתחם תפעולי, ייקבע בהמשך על ידי המתאם מטעם הרכבת. הקבלן יהא אחראי להחלפת המיכלים וכן החלפת הסוללות. במידה והמכשיר מתקלקל, על הקבלן להחליפו וזאת על חשבונו.

**6.3 כלי עבודה**

הקבלן ירכוש על חשבונו וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות נשוא מפרט זה. חל איסור על הקבלן להשתמש בכלי עבודה של המזמינה ועובדיה.

**הציוד שימוקם במוסך החשמלי עפ"י הטבלאות שלהלן ע"י הקבלן כגון: מכונת שטיפה הליכה, מכונת שטיפה רכובה, גרניק יהיו לפחות משנת 2019 ומעלה.**

**להלן רשימת כלי העבודה הנדרשים:**

- 6.3.1 ציוד מכני לשטיפת משטחי ריצוף כולל ציוד לשטיפה בלחץ מים (גרניק) ובקיטור.
- 6.3.2 ציוד מכני להברקת רצפות (פוליש ווקס) וציוד מתאים לניקוי אבן מסותתת.
- 6.3.3 אספקת שלטי אזהרה סכנת החלקה 2 רגליים למתחם בהתאם לנדרש ולגודל המתחם ולבטיחות העובדים במקום.
- 6.3.4 ציוד לרחיצת חלונות לרבות מגבהים.
- 6.3.5 כל כלי העבודה הנדרשים לביצוע עבודות במקומות גבוהים לרבות בחללים גבוהים מעל תקרות ביניים, כולל סולמות בגובה ככל הנדרש לביצוע העבודות.
- 6.3.6 סולמות בגבהים שונים.
- 6.3.7 שואבי אבק מותאמים לשטיחים..
- 6.3.8 מטאטאים, מגבים, סחבות, דליים, מטליות, כלי ניקיון וכדומה.
- 6.3.9 עגלות שרות נקיון ושטיפה מפלסטיק בעלת 4 גלגלים, שני מדפים, וסל ובעלת תו תיקני כולל מעצור בגלגלי העגלה. יסופק לכל עובד ניקיון מתחם.
- 6.3.10 מתקנים מתאימים לחומרים, כגון: מחזיקי בקבוקים, מחזיקי נייר מכל סוג שהוא לרבות נייר לניגוב ידיים / ניר טואלט, סבוניות / מתקנים לסבוניות וכדומה.
- 6.3.11 פחים בחדרי השירותים
- 6.3.12 מכשירי קשר סולריים - (אמצעי קשר).
- 6.3.13 משאבת מים 3 מנועים.

**6.4 חומרי ניקוי וחיטוי**

6.4.1 באחריות הספק לספק על חשבונו את כל חומרי החיטוי והניקיון הנדרשים לביצוע העבודה, לרבות חומר מסיר גרפיטי וכל חומר שימש לבצוע עבודות הניקיון וטיפול החזות. החומרים אשר יסופקו על ידי הספק יאושרו מראש ע"י רכבת ישראל.

6.4.2 כל חומרי הניקוי והחיטוי יעמדו בתקנים ובאישורים הנדרשים בהתאם להנחיות רכבת ישראל ובהוראות השימוש כפי שיוגדרו על ידי היצרן.

6.4.3 באחריות ספק השירותים לספק על חשבונו את כל החומרים המתכלים לרבות, ניירות טואלט, נייר ניגוב, וסבון לרחיצת ידיים.

6.4.4 ספק השירותים יספק על חשבונו את כל שקיות האשפה הנדרשות לאיסוף וריכוז האשפה כחלק מפעולות הניקיון שעליו לבצע לרבות שקיות / שקי איסוף עיתונים ונייר למחזור במידה ויידרש לכך.

6.4.5 ספק השירותים יספק על חשבונו שקיות אשפה מתכלות עם לוגו של רכבת ישראל בהתאם לדוגמא וגרפיקה שתיתן ותאושר על ידי הרכבת, לפני השימוש.

## **6.5 אופן השימוש בחומרי ניקוי וחיטוי**

6.5.1 הספק יבצע שימוש בכל חומר ב"רמה הטכנית" של החומר (לא מהול) אלא אם הוראות היצרן לגבי השימוש בחומר ו/או הוראות רכבת ישראל לגבי שימוש בחומר מאפשרות או מחייבות את מהילת החומר. במקרה זה, יינתן יחס המהילה כחלק מהליך אישור החומר על ידי רכבת ישראל.

6.5.2 באחריות הספק לציין בבקשתו לאישור החומר את יחס המהילה הרצוי לטובת קבלת אישור תואם.

6.5.3 הספק מתחייב לעשות כל שנדרש על מנת לבצע שימוש מיטבי בחומרי הניקוי וחיטוי כמיטב הבנתו המקצועית ובהתאם לאישורי הרכבת והוראות היצרן, ולמנוע כל פגיעה בגוף או בציד כתוצאה מהשימוש בחומר.

6.5.4 האחריות לשימוש בחומרים הינה של ספק השירותים בלבד ולא תהיה לו כל טענה או תביעה בנושא.

## **6.6 נראות ומיתוג ציוד וכלי עבודה**

6.6.1 הספק ימתג על חשבונו את ציוד העבודה הרלוונטי כדוגמת עגלות, דליים, מכשירי נשיאת ציוד ניקיון באופן אחיד בהתאם להנחיות רכבת ישראל.

6.6.2 כלל הציוד הממותג ישמש את צוותי הניקיון בכלל המתחם. יובהר כי יינתן דגש רב על תקינות ונראות הציוד ובאחריות הספק לוודא כי ציוד העבודה וכלי נשיאת הציוד יהיו תקינים, ממותגים ואחידים לרבות שימוש בכלים בגדלים ובצבעים אחידים.

## **6.7 אישור ציוד ושיטות עבודה**

6.7.1 ספק השירותים יבצע שימוש בציוד, מכונות ומכשור המתאימים לכל סוג פעולה הנדרשת לביצוע בהתאם למפורט במפרט סוגי הניקיון.

6.7.2 כלל הציוד ושיטות העבודה יאושרו על ידי רכבת ישראל. הספק נדרש להעביר למנהל החוזה מטעם הרכבת טרם תחילת עבודתו ובמהלך חיי החוזה, את רשימת הציוד עבור המתחם התפעולי ולקבל את אישורו לתקינות רשימת הציוד. במקרים בהם יבקש הספק להחליף או לשנות פריט אחד או יותר מרשימת הציוד / משיטות העבודה שאושרו מראש ו/או במקרים בהם הספק יידרש על ידי רכבת ישראל לשנות את שיטת העבודה או סוג הציוד בו מבוצע שימוש, על הספק להעביר עדכון לרשימת הציוד / שיטות העבודה (לרבות העברת חומרים טכניים בנושא, ביצוע הדגמה ככל ויידרש על ידי הרכבת) ולקבל את אישור מנהל החוזה מטעם הרכבת לשינוי / החלפה האמורים.

1. מפרט ניקוי החצר התפעולית יומי לרחבות ושטחי מסילות (בגבולות המתחם)

מס'	תאור
1.	ריקון סלי אשפה, החלפת שקיות וסילוק הפסולת בשקיות למכולות וניקיון סביב למכולת אשפה.
2.	איסוף פחיות, שקיות ניילון וכל לכלוך נוסף שבשטח החצר התפעולית.
3.	איסוף שקי מחזור פסולת לאתר במתחם ו/או לנציג תאגיד המחזור.
4.	ניקיון שטחי גינון.

1. מתחמים תפעוליים - עבודות ניקיון שוטפות ותקופתיות, כלי עבודה וציוד מיכון

1.1 כללי

1.1.1 עובדי הניקיון במתחם התפעולי במשמרת יום יתמקדו בניקיון השטחים הציבוריים: שירותים, מקלחות, חדרי אוכל, פינות קפה, חצרות וכדומה עפ"י הקיים בכל מתחם.

1.1.2 עובדי הניקיון במתחמים התפעוליים במשמרת ערב (שעות אחר הצהריים) יתמקדו בניקיון המשרדים וכן בניקיון השטחים הציבוריים הנ"ל לשם הכנתם ליום הבא.

1.1.3 מודגש כי עובדי הניקיון במתחמים ייתנו מענה לצרכים / קריאות השונים הנדרשים במהלך שעות עבודתם בכל מתחם.

1.2 מפרטי ניקיון\*

\*מובהר כי הקבלן מחויב לבצע את עבודות הניקיון החודשיות במתחם התפעולי בהתאם למפרטי הניקיון שלהלן, ובהתאם לפירוט שעות עבודה המינימאליות בהתאם לפירוט שעות העבודה המינימאליות במתחם התפעולי המצורף כנספח א'2

עוד יובהר, כי הרכבת תהא רשאית בכל עת ועת במשך תקופת ההתקשרות, לרבות תקופת האופציה, להחליט על הוספה ו/או גריעה מהאתרים המפורטים בנספח א'2 במלואם ו/או בחלקם ו/או הוספה ו/או גריעה משעות העבודה המינימאליות המפורטות בנספח א'2 ו/או לבצע שינויים בפריסת עובדי הניקיון במתחם התפעולי והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, ובכפוף למנגנונים המפורטים בסעיף 24 לנספח התמורה (נספח ד'). החלטת הרכבת כאמור תהא סופית ובלתי ניתנת לערעור, והקבלן מתחייב למלא אחר ההחלטה מיד עם קבלתה ומוותר על כל טענה ו/או דרישה מהרכבת ביחס לכך ובכלל זה טענה על הפסד רווחים ו/או הכנסה, אם וככל שתחליט הרכבת על שינויים כאמור.

1.2.1 מפרט ניקוי יומי בשעות היום / אחה"צ - למשרדים

מס'	תאור
1.	ריקון סלי אשפה, החלפת שקיות אשפה וסילוק אסופה בשקיות אשפה למכולות ניקיון
2.	ריקון מאפרות וניקיון
3.	טיאטוא הרצפה
4.	ניקוי וחיטוי שולחנות

מס'	תאור
5.	הסרת אבק וניקוי ריהוט משרד
6.	שטיפת הרצפה
7.	ניקוי כיורים ומכשירי חשמל (מיקרו/טוסטר) של פינות מטבח בחדרים או לידם (אם קיים)
8.	ניקוי הכניסה לחדרים, פינות המתנה
9.	ניקוי ושטיפת מסדרונות, מדרגות ומעקים
10.	ניקוי שולחנות וכסאות במטבחונים ובפינות קפה
11.	איסוף שקי מחזור פסולת לאתר במתחם ו/או לנציג תאגיד המחזור.

**1.2.2 מפרט ניקוי יומי בשעות היום / אחה"צ של השטחים הציבוריים (שירותי עובדים ומקלחות, גינות, חצרות, חדרי אוכל, פינות קפה וכדומה)**

מס'	תאור
1.	ריקון סלי אשפה ושטיפתם, חיטויים והחלפת שקיות
2.	ניקוי וחיטוי השירותים כולל אסלות, מכסי אסלות ומיכלי הדחה
3.	ניקוי וחיטוי משתנות
4.	ניקוי חרסינות וקירות במקלחות / שירותים
5.	ניקוי מראות ומתקנים לניגוב ידיים במקלחות / שירותים
6.	ניקוי וחיטוי כיורים, ברזים, מתקני סבון וחרסינות
7.	ניקוי דלתות וידיות
8.	אספקה שוטפת של נייר טואלט, נייר לניגוב ידיים וסבון נוזלי במקלחות / שירותים
9.	<b>חצר:</b> ניקוי חצר, שטחים, איסוף עשביה, ניקיון גינות.
10.	חדרי אוכל / פינות קפה – ניקיון שולחנות, כסאות, כיורים, איזורי הכנת האוכל / שתיה.

**1.2.3 מפרט ניקוי יומי בשעות היום / אחה"צ לשטחי עבודה במוסכים**

מס'	תאור
1.	ריקון פחי אשפה וסילוק הפסולת למכולות.
2.	ניקוי שולחנות עבודה והברשתם במברשת יד קשה.
3.	ניקוי והברשת כתמי שומן מהרצפות וטיאטוא.

מס'	תאור
4.	ניקוי כתמי שומן ופיח במכשיר קיטור עד הסרתם המלאה.
5.	טיאטוא הרחבות מסביב למוסך והשקיית אדניות.

**1.3 מפרטים ועבודות ניקיון יסודיות ותקופתיות**

**1.3.1 מפרט ניקוי חודשי למשרדים ומתקנים**

מס'	תאור
1.	ניקוי יסודי של חלונות ושמשות, מעקים, משקופים, מסגרות וידיות.
2.	ניקוי יסודי של קירות מסך/חלונות גבוהים (ניקוי בגובה – לא סנפלינג)
3.	ניקוי קירות ותקרות כולל הסרת קורי עכבישים
4.	ניגוב אבק משלטים, הסרת כתובות
5.	ניקוי דלתות/משקופים/מעקות
6.	ניקוי מאווררים, מזגנים ותנורי חימום
7.	ניקוי ריהוט משרדי
8.	קרצוף יסודי של ריצפה ופנלים
9.	ניקוי תריסים ווילונות
10.	ניקוי מדפים.
11.	ניקוי מקררים
12.	ניקוי מתקני שתייה וקומקומים חשמליים
13.	ניקוי וחיטוי של כיורים בפינות מטבח + משטחים
14.	שטיפת פחי אשפה וסלי אשפה
15.	השקיית אדניות, גינות נוי וצמחיה
16.	שאיבת וקרצוף שטיחים ושטיחים מקיר לקיר בשואב אבק

**1.3.2 מפרט ניקוי חודשי לשטחי עבודה במוסכים**

מס'	תאור
1.	קרצוף הרצפות והסרת גבשושי לכלוך, שמן ופיח מצטברים.
2.	רחיצת פחי אשפה בדטרגנטים (ראה נספח ניקוי וחיטוי).
3.	רחיצת הרצפה והבורות במסירי שומן (ראה נספח ניקוי וחיטוי).
4.	ניקוי גופי תאורה.



מס'	תאור
.5	ניקוי חלונות ושמשות.
.6	ניקיון רציפים

1.4 עבודות תקופתיות \ יסודיות במתחם התפעולי

דגשים למפרט	מיכון נדרש באתר							המקומות	המבנה
	שואב מיים-3 מנועים	שטיפה בקיטור	ניקוי בגובה	שטיפה רכובה	שטיפה הליכה	מכונת שטיפה בלחץ (גרניק)			
ניקוי בגובה לחלונות מבנה המוסך כחלק מניקיון חודשי למתחם	*	*	* פעם בחודש	*	*	*		מוסך חשמלי לוד	מתחם לוד – מוסך חשמלי

**מסמך ב' 3 - אופני מדידה וכתב הכמויות**

- 1. אופני מדידה**
- 1.1 כללי**
- 1.1.1 יחידת ביצוע עבודה המוגדרת בכתב הכמויות מתייחסת לביצוע מושלם של הפעולות הנדרשות והמפורטות בחוזה זה לגבי אותה עבודה.
- 1.1.2 תשלום מלוא הסכום החודשי המגיע לקבלן עבור השירות בחודש מסויים, מותנה בביצוע מכלול הפעולות הנדרשות באותו חודש, גם כאשר הן כלולות בסעיפים שונים של כתב הכמויות, ובין היתר:
- 1.1.2.1 ביצוע עבודות הניקיון השוטף והתקופתי ברמה ובתכיפות הנדרשות.
- 1.1.2.2 אספקה ושימוש בכל האמצעים הנדרשים לביצוע העבודה, כדוגמת חומרים וחלקים, חומרי עזר, חומרי ניקיון, חומרים מתכלים, כלי עבודה, הסעות וכדומה.
- 1.1.2.3 קיום כל התנאים הנדרשים והמפורטים בהצעה לגבי כל סעיף בנפרד, ותנאים הכלליים המשתייכים לחוזה כולו, לרבות קיום מוקד במשרד הקבלן, השתתפות בישיבות ובסידורים, ביצוע כל הרישומים בטפסים, הפעלת המוקד, עמידה בלוחות הזמנים המפורטים, אספקת ביגוד לעובדים וכדומה.
- על הקבלן להגיש אחת לחודש לנציג הרכבת שיוגדר הצהרה / דוח של כלל שירותי הניקיון שניתנו על ידו באותו חודש.**
- 1.2 מחירים**
- 1.2.1 מחיר מתחם תפעולי**
- מבלי לגרוע מהאמור בנספח ד' לחוזה (טופס הצעה הכספית- "הצהרה וחתימה") יובהר, כי ההתשלומים עבור ביצוע הפעולות הקבועות והתקופתיות של הניקיון, ישולמו מידי חודש ללא תלות בהיקף הפעולות שנדרשו בפועל באותו חודש. התשלום בגין הפעולות מותנה בביצוע כל סעיפי ההסכם במלואם. המחיר כולל:
- 1.2.1.1 כל החלקים והחומרים הנדרשים לביצוע העבודות שבאחריות החברה לרבות חומרי עזר, ציוד, חלקים וחומרים, חומרים מתכלים ובהם נייר טואלט, מגבות נייר, חומרי ריח וכדומה, חומרי ניקיון וכדומה.
- 1.2.1.2 הוצאות מנהלה כגון: תשלום עבור מזון, הסעת העובד למקום וממנו, הובלת ציוד, חלקים, חומרים וכלי עבודה.
- 1.2.1.3 כל ההוצאות בגין ביטוח לרבות ביטוח צד ג', ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות מקצועית, וכל ביטוח אחר כנדרש.
- 1.2.1.4 כל ההוצאות לקיום הערבויות לכל פעילויות החברה.
- 1.2.1.5 שימוש בכלי עבודה ובחומרי עזר כנדרש לביצוע העבודה.
- 1.2.1.6 מימון כל הפעילויות המפורטות לעיל וכל פעילות נלווית ונוספת שיידרשו לרבות מימון בנייים על ידי החברה של הוצאת עלות השירותים.
- 1.2.1.7 הפעלת האמצעים הנדרשים במשרדי החברה לרבות מנהלים ועובדים, מערכות מחשב, מערכות גביה, ייעוץ משפטי, ייעוץ הנדסי וכדומה.

**מפרט אספקת שירותי ניקיון למתחם תפעולי \ חשמלי של רכבת ישראל**

1.2.1.8 כל הוצאותיה הישירות והעקיפות של החברה או כל הוצאה אחרת, למעט אם צוין במפורש עבור הוצאה כלשהי כי תשולם בנפרד ע"י המזמין.

1.2.1.9 כל ההדרכה והסיוע הנדרשים לרבות כל ההוצאות.

1.2.1.10 כל הוצאות הביטוחים לעובדים, מסים סוציאליים וכד'.

1.2.1.11 כל ההדרכה הנדרשת לקיום הנהלים, ההדרכה, וכדומה.

1.2.1.12 הוצאות הנהלת עבודה.

1.2.1.13 רווח החברה.

**1.3 תקן עובדי ניקיון**

מיקום	כמות עובדים	ימי עבודה	משעה	עד שעה	סה"כ שעות עבודה	סה"כ שעות לחודש	עבודה
משמרת בוקר	8	א-ה	7:00	15:00	8	1353.6	
משמרת צהריים	4	א-ה	15:00	20:00	5	423	
משמרת בוקר	3	ו'	7:00	12:00	5	63.45	

**תקן עובדי ניקיון – מוסך תעלות**

מיקום	כמות עובדים	ימי עבודה	משעה	עד שעה	סה"כ שעות עבודה	סה"כ שעות חודשיות	עבודה
משמרת בוקר	3	א-ה	7:00	17:00	10	634.5	
משמרת בוקר	3	ו'	7:00	14:00	5	90.93	

**תקן פיקוח-מנהל ניקיון המתחם**

מיקום	כמות עובדים	ימי עבודה	משעה	עד שעה	סה"כ שעות עבודה	סה"כ שעות חודשיות	עבודה
פיקוח	1	א-ה	7:00	17:00	10	211.5	
פיקוח	1	ו'	7:00	20:00	5	21.15	

**סה"כ שעות נדרשות למתחם – מוסך חשמל לוד**

סה"כ שעות עבודה	
2565.48	ניקיון
232.65	פיקוח

**עבודות נוספות**

מבלי לגרוע מהאמור בנספח ד' לחוזה (טופס הצעה הכספית- "הצהרה וחתימה"), יובהר, כי העבודות הנוספות יתבצעו רק עפ"י הזמנות בכתב עליהן חתומים מורשי חתימה של רכבת ישראל. עבודות נוספות יתבצעו על פי החלטת המפקח באחת משלוש שיטות בסיסיות:

- 1.3.1.1 על פי מחירון המאגר המאוחד ובהפחתת ההנחה שהקבלן הציע.
- 1.3.1.2 על פי מחירי שעות עבודה נטו.
- 1.3.1.3 על פי ניתוח מחירים אם וכאשר יתברר כי אין מספיק סעיפים במאגר המאוחד כנדרש לתכנון וביצוע העבודה וכמו כן לא ניתן לבצעה על פי חישוב שעות עבודה.

**1.4 הורדות / קנסות**

1.4.1 מהתשלומים המגיעים לחברה או מהערבויות שהגישה, יורדו סכומים, עקב אי-ביצוע עבודות, אי-הופעת עובדים, מחסור בכלי עבודה, חוסר תגובה נאותה להודעות על תקלות, חוסר ידע של עובדים, וכד'. מודגש כי פירוט ההורדות שלהלן הינו חלקי בלבד, וכולל רק חלק מההפרות האפשריות של תנאי החוזה.

**1.4.2 להלן פירוט ההורדות (מחירי ההורדות צמודים למדד הקובע בחוזה):**

מס'	תאור	הנושא / אירוע	זמן להגעה / מימוש	זמן ההפרה	ערך ההורדה
1.	אי-הופעת עובד קבוע, לרבות הצבת מחליף בעל כישורים מתאימים	מפקח ניקיון / מנהל אזור		יום היעדרות	600 ₪
2.		עובד ניקיון		יום היעדרות ראשון	300 ₪
<ul style="list-style-type: none"> <li>• לעובד שיאחר מעל לשעתיים אך פחות מ- 4 שעות לא ישולם שכר אותו יום אך ללא קיזוז נוסף. עובד שלא יאושר על ידי המזמין, עקב אי-התאמה, יחשב כאילו לא הופיע באותו יום.</li> <li>• לעניין אי הופעת עובד, הרי שבמקרים בהם לא יספק הזוכה כלי עבודה ו/או חומרים וחלקים הנדרשים לביצוע העבודה, ועקב כך יגרם ביטול זמן של העובד, יחשב הדבר כאילו העובד לא הופיע לעבודתו.</li> </ul>					
3.	אי שימוש בביגוד והנעלה אחידים	התייצבות עובד למשמרת ללא ביגוד והנעלה כנדרש או ביגוד / הנעלה חלקית (כולל בעיות היגיינה)		כל מקרה	200 ₪

**מפרט אספקת שירותי ניקיון למתחם תפעולי \ חשמלי של רכבת ישראל**

מס'	תאור	הנושא / אירוע	זמן להגעה / מימוש	זמן ההפרה	ערך ההורדה
.4	<b>אי תשלום שכר העובדים במועד</b>	תשלום שכר העובדים - הקבועים בצוות המינימום ועובדים נוספים שיועסקו במתחם בקביעות - עד 9 לחודש	כל חודש	יום נוסף	החל מהיום ה - 10 הורדה בסך 500 ש"ח עבור כל עובד לכל יום פיגור
.5	<b>הפעלת עובדים שאין בידם אישור מהאחראי לביטחון</b>	העסקת עובדים שלא קיבלו את האישור של האחראי לביטחון של המזמין	מתחילת החוזה	יום	500 ש"ח עבור כל יום בו נמצא עובד שלא קיבל אישור, לכל עובד בנפרד
.6	<b>אי הגשת דו"חות כנדרש</b>	הגשת דו"ח חודשי בנוגע לביצוע העבודות הנדרשות באותו חודש	חודש	שבוע	1,000 ₪ לכל שבוע
.7	<b>אי-ביצוע ניקיון תקופתי / יסודי במתחם תפעולי</b>	<b>אי-ביצוע ניקיון תקופתי / יסודי חודשי</b>	חודש	שבוע נוסף	600 ₪ עבור כל שבוע + קיזוז 5% מהעלות חודשית במתחם בהתאם לטופס ההצעה הכספית
2 שבועות				800 ₪ עבור כל שבוע + קיזוז 5% מהעלות חודשית במתחם בהתאם לטופס ההצעה הכספית	
חודש				1,000 ₪ עבור כל חודש + קיזוז 5% מהעלות חודשית במתחם בהתאם לטופס ההצעה הכספית	
.8	<b>אי-ביצוע ניקיון תקופתי / יסודי תלת חודשי</b>	<b>אי-ביצוע ניקיון תקופתי / יסודי תלת חודשי</b>	תלת חודשית	2 שבועות	800 ₪ עבור כל שבוע + קיזוז 5% מהעלות חודשית במתחם בהתאם לטופס ההצעה הכספית
.9				<b>אי-ביצוע ניקיון תקופתי / יסודי שנתי</b>	חצי שנה

מס'	תאור	הנושא / אירוע	זמן להגעה / מימוש	זמן ההפרה	ערך ההורדה
10.		<b>אי-ביצוע ניקיון תקופתי / יסודי שנתי</b>	שנה	חודש	1,200 ₪ עבור כל חודש + קיזוז 5% מהעלות חודשית במתחם בהתאם לטופס ההצעה הכספית
11.	<b>שימוש בחומרים בלתי מאושרים לרבות שימוש בחומרי ניקיון שלא לפי הוראת היצרן, לרבות דילול החומרים.</b>	שימוש בחומרי ניקיון שלא אושרו ע"י המזמין לרבות שימוש בחומרי ניקיון שלא לפי הוראת היצרן, לרבות דילול החומרים.	מתחילת החוזה	יום	500 ש"ח ליום
12.	<b>החלפת ציוד מתכלה</b>	שימוש בציוד לא תקין / אי החלפת ציוד מתכלה (מטליות, סמרטוט, מטאטא, מגב וכ"ו)	מתחילת החוזה	כל הפרה	250 ₪ לכל תלונה
13.	<b>ניקיון חלקי / אי שביעות רצון מפעולות הניקיון</b>	תלונה על מקום כלשהו לא נקי		יום	250 ₪ לכל תלונה
14.	<b>מיכלי ריח בשירותים במתחם</b>	אי התקנת מיכל ריח בשירותים	2 חודשים	שבוע	200 ₪ לכל מתקן לאחר שבוע
15.		אי החלפת חומר במתקן הריח שנגמר		יום	100 ₪ לכל יום איחור
16.		התראה שנייה לאחר הודעה ראשונה על מתקן ריח לא תקין		יום	100 ₪ לכל מתקן לכל יום איחור
17.	<b>אי ביצוע ניקיון יומי במתחמים תפעוליים</b>	אי ביצוע ניקיון יומי למשרדים במתחמי התפעול	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו

**מפרט אספקת שירותי ניקיון למתחם תפעולי \ חשמלי של רכבת ישראל**

מס'	תאור	הנושא / אירוע	זמן להגעה / מימוש	זמן ההפרה	ערך ההורדה
.18		אי ביצוע ניקיון יומי לשירותי עובדים ומקלחות	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו
.19		אי ביצוע ניקיון יומי לשטחי עבודה במוסכים	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו
.20					
.21	<b>אי ביצוע ניקיון יומי במוסך</b>	אי ביצוע ניקיון יומי למבני המתחם כולל רציפים, משרדים, חדר אוכל	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו
.22		אי ביצוע ניקיון יומי לשירותים ציבוריים	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו
.23		אי ביצוע ניקיון יומי לרציפים	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו
.24		אי ביצוע ניקיון יומי למגרש חניה, רחבות ושטחי מסילות (בגבולות אורך הרציפים)	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל סעיף במפרט הניקיון או חלק ממנו
.25		<b>אי אספקת ציוד מכני / החלפת ציוד תקול בציוד חלופי למתחם</b>	אי הספקת מכונה לניקוי משטחים רכובה קבועה למתחם	מתחילת החוזה	יום
.26	אי הספקת מכונה לניקוי משטחים ידנית קבועה למתחם		מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל יום שלא נמצא / לא הוחלף בציוד אחר תקול

**מפרט אספקת שירותי ניקיון למתחם תפעולי \ חשמלי של רכבת ישראל**

מס'	תאור	הנושא / אירוע	זמן להגעה / מימוש	זמן ההפרה	ערך ההורדה
27.		אי הספקת מכונה לניקוי משטחים ידנית קבועה למתחם	מתחילת החוזה	יום	100 ש"ח לכל יום שלא נמצא / לא הוחלף בציוד אחר תקול
28.					
29.	<b>אי התאמה בין מה שהוצהר/דיווח שבוצע ע"י הקבלן לבין מה שבוצע בפועל</b>	אי התאמה בין הדיווח של חברת הניקיון לביצוע שירותי הניקיון בפועל של חודש מסויים, לבין ממצאי ביקורת שבוצעו ע"י הרכבת ושסותרים את הצהרת החברה		מייד	2,500 ₪ לחודש
30.				י	
31.	<b>עדכון וסגירת קריאה במערכת הניהול</b>	אי סגירת הקריאה במערכת לאחר סיום הטיפול בה		לא יאוחר מ- 72 שעות	300 ש"ח לכל קריאה שלא נסגרה בזמן

**הערה ודוגמא לסעיף 29:**

1. קבלן ניקיון שלא ביצע עבודות עפ"י המפרט בין אם דיווח שעות לא תקין, עבודות תקופתיות וכדומה, יקנס הקבלן עפ"י עפ"י הדוגמא הבאה:
  - קבלן שאמור לנקות פיר מעלית במוסך (תדירות חצי שנתית) ודיווח שביצע את הניקיון, יקנס עפ"י סעיף 10 לעיל בכך שלא ביצע את הניקיון.
  - הקבלן יקנס גם עפ"י סעיף 29 על כך שדיווח שבוצע הניקיון למרות שלא בוצע בפועל.



**מסמך ב' 5 - מנגנון מענק מצויינות לעובדי הניקיון**

1. מענק המצוינות ישולם לעובדי ניקיון מצטיינים בהתאם לתנאים והקריטריונים הבאים:
  - א. ותק - 20%
  - ב. התמדה - 20%
  - ג. הערכת מנהל ישיר (מטעם חברת הניקיון) - 40%
  - ד. הערכת מנהל מתחם - 20%
2. המענק ישולם אחת לשנה, בכפוף להגשת אישור רו"ח מטעם הקבלן על ביצוע תשלום מענק מצוינות וההפרשה בגינה בפועל. גובה מענק המצוינות יהא 1% מבסיס השכר של כלל עובדי הקבלן באותה שנה.
3. בסיס השכר לצורך חישוב מענק המצוינות, מורכב מהשכר המינימאלי בהתאם לסעיף 2 לצו העסקת עובדים על ידי קבלני שירות בתחומי השמירה והניקיון בגופים ציבוריים, התשע"ג- 2013, בתוספת גמול שעות נוספות או ביום מנוחה (ככל שהעובד זכאי להם) וקצובת נסיעה (ככל שהעובד זכאי להם).
4. במידה ומנהל החוזה של הרכבת רואה לנכון לתת את מענק המצוינות לעובדים אשר התקבלו עליהן חוות דעת חיוביות מצד גורמי הרכבת, יהיה רשאי להחליט זאת ולעדכן על כך את הקבלן.
5. באחריות מנהלי החוזים מטעם הרכבת לקבוע כמות עובדים מינימלית אשר יחולק להם המענק.
6. באחריות הקבלן להעביר את הרשימות של העובדים אשר להם חולק המענק עם התייחסות ליחס הניתן ע"פ המדדים.
7. לרכבת שמורה הזכות בכל עת לשנות ו/או להחליף את הקריטריונים הקבועים לעיל.

**מסמך ב' 7 - טופס דו"ח סיכום ביקור מפקח ניקיון במתחם**

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_

מאת: \_\_\_\_\_

**הנדון: דו"ח סיכום ביקור מפקח ניקיון במתחם " \_\_\_\_\_ "**

בתאריך \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_ במסגרת סבב ביקורים שלי באזור  
נבדקו הנושאים הר"מ:

- א. מצב ניקיון כללי של המתחם: \_\_\_\_\_
- ב. בדיקה מדגמית של ניקיון משרדים: \_\_\_\_\_
- ג. מצב ניקיון השירותים (אסלות, כיורים וכו'): \_\_\_\_\_
- ד. האם מתקני נייר ידים תקינים: \_\_\_\_\_
- ה. מצב פחי אשפה - ניקיון / תקינות: \_\_\_\_\_
- ו. מצב חומרי ניקוי וחומרים מתכלים (טואלטיקה): \_\_\_\_\_
- ז. לוודא כי העובד/עובדים יודעים את תפקידם: \_\_\_\_\_
- ח. בדיקת העובדים על דיווחי שעות כנדרש: \_\_\_\_\_

**הערות כלליות:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

בברכה

חתימה מפקח ניקיון אזורי

שם

מסמך ב' 8 - ביצוע עבודות ניקיון בחיפוי חיצוני / קירות מסך

לכבוד  
רכבת ישראל

הנדון: כתב התחייבות בלתי חוזרת לביצוע עבודות ניקיון במעטפות / חיפויים חיצוניים / קירות מסך  
המתחם תפעולי

הח"מ מאשרים בזאת ומתחייבים כלפיכם כדלקמן:

1. ברשותנו כל האישורים הנדרשים על פי כל דין לבצע עבודות ניקיון של מעטפות / חיפויים חיצוניים / קירות מסך / מתחמים תפעוליים (לרבות חלונות), לרבות אישורים כדן לביצוע ניקוי באמצעות חבלים, סנפלינג וכל מתקן ו/או אמצעי אחר שבאמצעותו ו/או בעזרתו מתבצע ניקוי של מעטפת הבניין.
2. ידוע לנו כי הינכם מאשרים לנו שימוש במתקן לצורך הניקוי רק בעקבות בקשה מפורשת שלנו, וכי השימוש במתקן נעשה על דעתנו, אחריותנו ועלינו בלבד חלה חובה בלעדית לבדוק ולוודא את תקינותו ובטיחותו המלאה של המתקן.
3. אנו מתחייבים ומאשרים כי בכל עבודה ו/או פעולה שתבצע על ידינו עבורכם אנו נפעל בהתאם להוראות כל דין, לרבות דיני בטיחות בעבודה וננקוט בכל אמצעי הזהירות האפשריים בכדי למנוע פגיעה ו/או נזק ו/או הפסד מכל סוג ומין.
4. הננו לאשר כי אתם לא תישאו בכל אחריות שהיא לנזקים, לגוף ו/או לרכוש שייגרמו בקשר ישיר ו/או עקיף לביצוע פעולות ו/או עבודות שלנו ו/או של מי מטעמנו עבורכם, לרבות בבניין, בסביבתו, בדרך אליו ובקשר אליו. מבלי לגרוע מכלליות האמור, אתם לא תהיו אחראים לכל נזק שייגרם לנו ו/או לעובדים שלנו ו/או לנציגינו ו/או למי מטעמנו ו/או לצד שלישי כלשהו, מכל מתקן ו/או אמצעי לצורך ביצוע העבודות.
5. אנו נוטלים על עצמנו את מלוא האחריות לכל נזק שאתם אינכם אחראים לו, לרבות כאמור בסעיף 4 לעיל ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לכל נזק שייגרם לכם.
6. אנו נפצה ונשפה אתכם מיד עם דרישתכם בגין כל תביעה, חיוב, הוצאה, נזק או הפסד שייגרמו לכם בקשר ישיר ו/או עקיף לביצוע פעולות ו/או עבודות שלנו עבורכם.
7. אנו מצהירים כי בידינו הביטוחים דלקמן, לצורך ובקשר לביצוע הפעולות והעבודות שלנו עבורכם:
  - א. ביטוח חבות מעבידים (העתק פוליסה מצ"ב).
  - ב. ביטוח צד ג' (העתק פוליסה מצ"ב).
  - ג. ביטוח אחריות מקצועית.

- ד. אנו מתחייבים לבצע כל תשלום שנידרש לחברת הביטוח בגין פוליסות אלה וכן מתחייבים אנו לדאוג שפוליסות ביטוח אלה תהיינה בתוקף כל עוד אנו מבצעים בעבורכם את השרות.
- ה. כמו כן אנו מתחייבים לא לבצע כל שינוי בפוליסות אלה ללא קבלת אישורכם והסכמתכם לכך מראש ובכתב.
- ו. אנו מתחייבים להמשיך ולחדש את הפוליסות ולהעביר לידכם עותק מהם הנושא תאריך עדכני כל עוד אנו מבצעים עבודות עבורכם. עותקים אלו יועברו לידכם 14 יום טרם סיום תפוגת הפוליסות המפורטות לעיל.
- ז. מבלי שהדבר יטיל עליכם אחריות אנו נמציא לכם העתקי הפוליסות טרם תחילת העבודות, והעבודות לא תתחלנה עד אשר לא תאשרו לנו בכתב כי הפוליסות הינן לשביעות רצונכם.
- ח. אין באמור לעיל כדי להטיל עליכם אחריות ו/או חבות כלשהי.
- ט. אין בביצוע הביטוחים ו/או באמור לעיל כדי לגרוע מכל חבות ו/או אחריות שיש לנו כלפיכם.
8. אנו מצהירים כי כל אדם ו/או גוף שיועסק ו/או יפעל מטעמנו יחתום על מסמך זה טרם ביצוע כל פעולה ו/או עבודה עבורכם וכל זאת מבלי לגרוע מהתחייבויותינו על פי מסמך זה.
9. ידוע לנו כי רק על סמך התחייבויותינו דלעיל, הסכמתם להתיר לנו לבצע עבורכם עבודות ניקיון כמפורט בכתב זה.
10. אתם תהיו רשאים בכל עת להפסיק את ההתקשרות עימנו ובלבד שמסרתם לנו הודעה בכתב.
11. במידה והתחייבות זו חתומה על ידי יותר מחותם אחד, תחייב ההתחייבות את החתומים ביחד ולחוד.
12. התחייבות זו הינה בנוסף ומבלי לגרוע מכל התחייבות שיש לנו כלפיכם על פי הסכם ו/או על-פי כל דין.
13. ידוע לנו כי בהתאם לדרישות התקנה "עבודה בגובה" יש להמציא אישורים על מעבר השתלמות ל"עבודה בגובה" לכל עובדי הקבלן או מי מטעמו שמגיע לבצע את עבודת ניקיון החיפוי/קיר מסך כולל מנהל העבודה בזמן ביצוע העבודה בהתאם לדרישות התקנה וחוק הפיקוח על העבודה.

**לראיה באנו על החתום:**

---

**חתימה**

---

**שם ומשפחה**

**מסמך ב' 9 - אישור על הדרכת עובד לביצוע עבודה בגובה**

**(א) המבצע**

תופש המפעל/ מבצע הבניה/ בעל מכונת הרמה/ אחר (מחק את המיותר) \_\_\_\_\_  
שם ומשפחה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_  
המפעל \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

**(ב) פרטי מדריך העבודה בגובה**

שם ומשפחה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
ותק וניסיון בעבודה בגובה (בשנים) \_\_\_\_\_ תעודה מס' \_\_\_\_\_ בתוקף עד \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

**(ג) פרטי העובד שהודרך לביצוע עבודה בגובה**

שם המשפחה \_\_\_\_\_ שם פרטי \_\_\_\_\_ שם האב \_\_\_\_\_  
מס' ת.ז. \_\_\_\_\_ שנת לידה \_\_\_\_\_ מקצוע \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_

**(ד) תוקף האישור**

האישור בתוקף מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ (תוקף ההדרכה לא יעלה על שנתיים)

**(ה) הצהרת המדריך**

אני החתום מטה מצהיר בזה כי האדם שפרטיו מפורטים בסעיף (ג) לעיל, הודרך על ידי לשמש כאדם העובד בגובה בתחומים אלה: (1) על סולמות; (2) מתוך סלים להרמת אדם; (3) מתוך בימות הרמה מתרוממות ופיגומים ממוכנים; (4) בתוך מקום מוקף; (5) מעל לפיגומים נייחים; (6) מעל גגות/כולל קו חיים; (7) מעל מבנה קונסטרוקציה; (8) בטיפול בעצים וגיזומים; (9) בהקמת בימות והתקנת מערכות תאורה והגברה; (מחק את המיותר), וכי הוא עומד בכל הדרישות המפורטות בפרקים ב' ו - ג' לתקנות הבטיחות בעבודה עבודה בגובה, התשס"ז – 2006. (להלן - התקנות).

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ שם המדריך  
\_\_\_\_\_ חתימה

**(ו) הצהרת העובד בגובה**

אני מצהיר בזה שכל הנתונים האישיים המפורטים בסעיף (ג) לעיל נכונים, וכי הודרכתי לבצע עבודה בגובה, על ידי מדריך העבודה בגובה \_\_\_\_\_ כנדרש בתקנה 25(2) על פי התקנה החדשה.

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ שם הממנה  
\_\_\_\_\_ חתימה

**מסמך ב' 10 - תחקיר אירוע במתחם תפעולי**

לכבוד

---

תאריך: \_\_\_\_\_

הנדון: \_\_\_\_\_  
(כותרת תמציתית של האירוע)

1. **תיאור האירוע** (תיאור תמציתי של האירוע ושל התוצאות העיקריות, המקום והזמן)

---

---

---

---

2. **ממצאים** (תיאור מפורט לפי סדר כרונולוגי של השתלשלות האירוע)

- א. \_\_\_\_\_
- ב. \_\_\_\_\_
- ג. \_\_\_\_\_

התרחשות האירוע (פירוט התרחשות האירוע)

- א. \_\_\_\_\_
- ב. \_\_\_\_\_
- ג. \_\_\_\_\_

3. **מסקנות** (קביעה ברורה באשר לסיבת האירועים וסיכום הגורמים הישירים והתורמים)

- א. \_\_\_\_\_
- ב. \_\_\_\_\_
- ג. \_\_\_\_\_
- ד. \_\_\_\_\_
- ה. \_\_\_\_\_

4. **המלצות/לקחים** (ההמלצה היא לקח שראוי להיכתב באופן ברור מובן ופשוט. הנוסח יגדיר מי אחראי, ועד מתי צריך לבצע את הדברים)

- א. \_\_\_\_\_  
אחריות: \_\_\_\_\_  
מועד ביצוע: \_\_\_\_\_
- ב. \_\_\_\_\_  
אחריות: \_\_\_\_\_  
מועד ביצוע: \_\_\_\_\_
- ג. \_\_\_\_\_  
אחריות: \_\_\_\_\_  
מועד ביצוע: \_\_\_\_\_
- ד. \_\_\_\_\_  
אחריות: \_\_\_\_\_  
מועד ביצוע: \_\_\_\_\_

שם וחתימת מבצע התחקיר

שם \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

**מסמך ב' 11 - אישור קבלת שירותי ניקיון**

**ימולא ע"י מנהל המתחם**

1. מתחם: \_\_\_\_\_
2. חודש עבודה: \_\_\_\_\_ שנה: \_\_\_\_\_
3. פירוט השירותים ואיכותם. (אם תקין – יש לסמן V בלבד. אם לא תקין- נא לפרט.)

מס"	שירות	רק תקין (יש לסמן V)	פערים/נושאים לשיפור/ליקויים- יש לפרט (תאריכים ספציפיים/תופעות חוזרות וכיו"ב)
1	ניקיון שירותים/מקלחות		
2	ניקיון מטבחון/חדר אוכל		
3	ניקיון רחבות שוטף		
4	ניקיון רציפים		
5	ניקיון מעליות ודרגנועים		
6	ניקיון חנייה		
7	ניקיון מנהרות/גשרים		
8	ניקיון משרדים/קופות		
9	אספקת חומרי ניקוי		
10	אספקת מיכון ואביזרים/מכונת שטיפה		
11	מחזור ומיון פסולת		
12	אשורי בטחון לעובדים		
13	הופעת העובדים-לבוש		

הריני מאשר את ביצוע העבודות והשירותים כמפורט במסמך זה:

שם ושם משפחה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_



**אישור קבלת שירותי ניקיון-יסודי**

ימולא ע"י חברת הניקיון

מס'	ניקיון תקופתי יסודי תאריך ביצוע:	בוצע (לסמן V)	פערים/נושאים לשיפור/ליקויים - יש לפרט (תאריכים ספציפיים/תופעות חוזרות וכיו"ב) <u>הפרמטרים לפי דרישת מנהל המתחם במעמד התאום</u>
1	קרצוף רציפים והסרת מסטיקים		
2	ניקיון שילוט פרסומות		
3	ניקוי גופי תאורה ורמקולים		
4	הסרת קורי הכביש		
5	ניקוי שילוט אלקטרוני		
6	ניקוי ספסלים ומושבים		
7	ניקוי חלונות גבוהים		
8	ניקוי קירות ותקרות		
9	ניקוי דלתות ומשקופים		
10	ניקוי מאווררים ופתחי אוורור		
11	ניקוי ורחיצת תאי מעליות		
12	ניקוי מדרגות ודרגנועים		

**חתימת המבצע מטעם חברת הניקיון - הריני מאשר את ביצוע העבודות והשירותים כמפורט במסמך זה:**

שם ושם משפחה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

**חתימת מקבל השרות - מנהל המתחם - הריני מאשר את ביצוע העבודות והשירותים כמפורט במסמך זה:**

שם ושם משפחה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

**מסמך ב' 12 - ריכוז ראשוני של הנדרש כדי להעסיק עובד מיקור חוץ ברכבת ישראל**

1. לצורך הסדרת עבודתם של עובדי מיקור חוץ הנגישים למידע השייך לרכבת ישראל יש להמציא את המסמכים הבאים.
2. **העובד ימלא ויחתום על:**
  - 2.1 " התחייבות לשמירת סודיות".
  - 2.2 " טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי".
  - 2.3 " טופס פתיחת חשבון ברשת" - יוגש רק אם יש צורך בגישה למחשב - חתום ע"י העובד ומאושר ע"י מנהל האגף ברכבת, אשר מעסיק את עובד מיקור חוץ ( ראה פירוט בסעיף 5 ).
3. **החברה המעסיקה את העובד תגיש את:**
  - 3.1 **קובץ " אישור העסקת עובד מיקור חוץ ברכבת ישראל "** - מסמך ( טבלת אקסל ) מהחברה המעסיקה את העובד אשר מאשרת בו את כלל העובדים שהיא מעסיקה מטעמה במתקני הרכבת - מסמך זה יוגש פעם בשנה בחודש דצמבר או בעת הוספת/גריעת עובדים.
  - 3.2 **קובץ "בקשה לאישורי ביטחון"** - מסמך ( טבלת אקסל ) מהחברה המעסיקה את העובד אשר מבקשת בו לבדוק את העובדים החדשים מאז הבדיקה הקודמת .
  - 3.3 תשומת הלב, כי קיים איסור בחוזה להפעלת עובדים שאינם אזרחי ישראל.
  - 3.4 **שני קבצי האקסל הנ"ל ושני הטפסים התחייבות לשמירת סודיות ו- טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי) חייבים להגיע במייל ישירות מהחברה לאגף הביטחון לקרן לדוביץ [KERENLD@RAIL.CO.IL](mailto:KERENLD@RAIL.CO.IL).**
4. **בדיקה ביטחונית של העובד:**
  - 4.1 כניסה למתחמי הרכבת ו/או גישה למידע של הרכבת מותנה באישור של אגף הביטחון בהסתמך בבדיקה ביטחונית, בהתאם לפעילות העובד.
  - 4.2 כל עובד ימלא טופס " טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי " כפי שמופיע למעלה אך הרכבת שומרת לעצמה את הזכות להנחות על בדיקות נוספות בהתאם לחשיפת העובד למידע ו/או מערכות הרכבת.
  - 4.3 פרטי העובדים, שאושרה כניסתם למתחמי הרכבת, יופיעו בבקורות הכניסה שבמתחמי הרכבת וגם במוקד הביטחון הארצי.
  - 4.4 האישור שיינתן הוא עד לסוף השנה הנוכחית - בלבד , או לפי שיקול אגף הביטחון.
5. **מנהל האגף ברכבת, המעסיק את העובד אשר יש לו צורך בגישה למחשב, ימלא את:**
  - 5.1 " טופס הגדרת פעילות עובד מיקור חוץ ברכבת ישראל" - **אישור מהגורם המעסיק ברכבת** סמנכ"ל / מנהל אגף ( המגדיר ומאשר את הפעלת העובד ומתאר את המערכות ו/או המחיצות שלעובד יש צורך בהן - כולל את אופי ההרשאה בכל אחת מהמערכות ו/או המחיצות.
  - 5.2 " טופס פתיחת חשבון ברשת" - לאחר חתימת העובד מנהל האגף ברכבת, אשר מעסיק את עובד מיקור חוץ, יאשר את הטופס.
  - 5.3 תיאור תפקיד " - תיאור פעילות העובד אם שונה ממשרה רכבת
  - 5.4 רק בהמצאת כל המסמכים הנ"ל לקרן לדוביץ [KERENLD@RAIL.CO.IL](mailto:KERENLD@RAIL.CO.IL) יתחיל הליך הבדיקה לצורך אישור העבודה ו/או פתיחת ההרשאות המבוקשות

6. רק אחרי קבלת האישור הביטחוני העובד יוכל להיכנס למתחמי הרכבת ו/או להיחשף למידע ו/או למסמכי ומערכות הרכבת
7. עד גמר הסדרת האישורים אין לחשוף את העובד בגישה למחשב ו/או למסמכים המכילים מידע על הרכבת