

אוניברסיטת בר-אילן (ע"ר)
אגף תפעול

מכרז מספר 4/25

מכרז פומבי דו-שלבי

אספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן

מרץ 2025

עמוד 1

	חתימה וחותמת מורשה /! החתימה:
--	-------------------------------

א מבוא

1. הזמנה להציע הצעות

- 1.1 אוניברסיטת בר אילן ע"ר (להלן: "האוניברסיטה") באמצעות אגף התפעול (להלן: "המזמינה") מזמינה בזאת גופים ויחידים העומדים בדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעה לביצוע עבודות אחזקה שוטפת של החצרות והגינות, גינון והשקיה, עבודות פיתוח גינון והשקיה מעת לעת, ולאחזקה שוטפת של חצרות, הכל בקמפוס האוניברסיטה ברמת גן, כמפורט במכרז זה לרבות בחוזה המצורף למכרז על נספחיו.
- 1.2 במקרה בו האוניברסיטה תהיה מעוניינת בביצוע עבודות פיתוח גינות תהיה האוניברסיטה רשאית (אך לא מחויבת) לפנות לקבלן לקבלת הצעת מחיר, אשר תתבסס על הצעתו למכרז.
- 1.3 במסגרת ההצעה, יתייחס המציע לכתב הכמויות, ולכלל השירותים הנגזרים מכך (להתקנה ולשירותים כמפורט במסמכי מכרז זה).
- 1.4 **הערכת הצעות המחיר**
- 1.4.1 בשלב הראשון בבחינת הצעות המחיר, תתבצע השוואה של הצעות המחיר שהוגשו ביחס למחיר הממוצע של כלל ההצעות המשתתפות בשלב בחינת הצעות המחיר.
- 1.4.2 האוניברסיטה תהיה רשאית (אך לא חייבת) לפסול הצעה, בה הצעת המחיר חרגה ביותר מ-25% מעל או מתחת למחיר הממוצע של המחירים שהוצגו (המחיר הכולל לשנה).
- 1.5 **תקופת ההתקשרות**
- 1.5.1 תקופת ההתקשרות היא ל-2 שנים, כאשר לאוניברסיטה תהא שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, של עד 5 שנים נוספות (ובסה"כ 7 שנות התקשרות).
- 1.5.2 על אף האמור בסעיף 1.5.1 לעיל, במקרה בו הקבלן לא יבצע את עבודתו בהתאם למפרטי השירותים ולרמת השירותים הנדרשת על ידי האוניברסיטה, או בכל מקרה של הפרת התחייבויות הקבלן בהתאם להתקשרות זו תהא האוניברסיטה רשאית לפנות למציע שהגיע למקום השני במכרז (כשיר נוסף), ובמקרה בו ההתקשרות עם מציע זה לא תצלח – למציע השלישי וכן הלאה. תום תקופת ההתקשרות עם הכשיר הנוסף יהיה זהה לתקופת ההתקשרות עם הקבלן הקיים.
- 1.6 ניסוח המסמכים בלשון זכר נובע מטעמי נוחות בלבד. מובהר כי הפנייה מיועדת לגברים ולנשים גם יחד.

2. תיאור הדרישות מהקבלן

2.1. העבודות שיבוצעו על ידי הקבלן שייבחר במכרז תבוצענה בהתאם למפרטים המצורפים למכרז, ולנספחיו השונים, באופן שיבטיח את מצבם התקין והמטופח של כל שטחי האוניברסיטה (חצרות, גינות, שבילים, צמחיה וכו').

2.2. העבודות נשוא מכרז זה מחולקות לשני תחומים:

2.2.1. אחזקה והשקיית גינות

א. הקבלן יתחזק את כל השטחים הפתוחים בקמפוס הכוללים שטחי גינון, בור, חורשות הפטיו ועציצים בתוך מבנים וכן חלק מהשטחים הצמודים לגדרות מחוץ לקמפוס.

ב. בכלל זה יבצע, בין היתר את העבודות הבאות: גינון והשקיה, שיקום גינות, תחזוקת כל האמצעים הקיימים בשטחים המוגדרים כשטחי גינון, תחזוקת כל מערכות ההשקיה, וכל פעולה הנדרשת לנראות ותפעול בשטחי הגן ברחבי האוניברסיטה.

ג. עבודות הגינון, התחזוקה ושיקום מערכות ההשקיה יבוצעו על פי תכנית עבודה קבועה כמפורט במכרז ובמפרט המיוחד ועוד וכן על פי הזמנות ודרישות שיוצאו לקבלן מעת לעת (במסגרת עבודות מיוחדות ועבודות קבלניות).

ד. בעבודתו יהיה הקבלן כפוף מקצועית להוראות שיקבל ממנהל/ת הנוף ופיתוח בקמפוס שילווה את עבודת הקבלן בתחום הגינון, ויפקח על ביצועה.

2.2.2. אחזקת חצר

א. הקבלן יתחזק את כלל שטחי החצר ובכלל זה ידאג לטיפוח וניראות של השטחים הציבוריים באוניברסיטה, לרבות מדרכות וכבישים, שלמות וטיפול בריהוט גן ופסלים בשטח הקמפוס, וכן לפינוי פסולת לסוגיה – מכל רחבי הקמפוס לדחסנים וריכוזי פסולת / מוטמנים הנמצאים בשטח הקמפוס.

ב. בעבודתו יהיה הקבלן כפוף מקצועית להוראות שיקבל מנציג מחלקת ביטחון, בטיחות ואיכות הסביבה, שילווה את עבודת הקבלן בתחום החצרנות, ויפקח על ביצועה.

3. שלבים בניהול המכרז

- 3.1 שלב ראשון –
 - 3.2 שלב שני –
- תיבחן עמידת ההצעות בתנאי הסף כמפורט בסעיף 7.
 מציעים שיעברו את השלב הראשון ייבחנו בהיבטי האיכות כמפורט בסעיף 8.
לשלב פתיחת הצעות המחיר יעברו מציעים אשר יעמדו בכל אחד משני הסעיפים הבאים:
- א. ציון מינימלי של 27 נק' (מתוך 35 נק') ברכיב חוות הדעת;
 - ב. ציון משוקלל מינימלי של 30 נק' (מתוך 40 נק') בשלב האיכות.
- במקרה בו לא תהיינה 2 הצעות שיעמדו בדרישה של 30 נקודות מתוך 40 הנקודות בסוף שלב ב', תהיה האוניברסיטה רשאית להעביר הצעות שקיבלו ציון איכות משוקלל מינימלי של 27 נקודות בחוות הדעת, למרות שלא קיבלו ציון מינימלי של 30 נקודות בשלב האיכות).**
- 3.3 שלב שלישי – מעטפות המחיר של ההצעות שיעמדו בדרישות המפורטות בסעיף 3.2 לעיל יפתחו ויבדקו בהיבט המחירים כמפורט בסעיף 9.3 בהמשך.

4. לוח זמנים למכרז

4.1 להלן לוח הזמנים לעריכת המכרז:

תאריך	פעילות
10/3/2025	מועד פרסום המכרז
24/3/2025 בשעה 12:00	מועד אחרון לשאלות הבהרה
20/3/2025 בשעה 13:00	מועד סיום מציעים - חובה
22/4/2025 בשעה 14:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים
30/7/2025 (כולל)	תוקף ההצעה

5. שינויים

- 5.1 כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת ההצעות, האוניברסיטה רשאית לערוך שינויים והתאמות בתנאי המכרז וכן במועדים השונים שנקבעו במכרז או על פיו, ובכלל זה, לשנות את המועד למתן הבהרות ו/או את מועד מפגש המציעים (ככל שיתקיים) וכן לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות.
- 5.2 הודעה בדבר שינויים והתאמות כאמור תפורסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה, או לפי שיקול דעתה של האוניברסיטה. בנוסף רשאית האוניברסיטה לפרסם בכלי תקשורת אחרים לפי שקול דעתה.
- על כל מציע לבדוק מעת לעת את עמוד המכרזים של האוניברסיטה בכתובת: <https://tiful.biu.ac.il/michrazim>
- 5.3 האוניברסיטה תמסור הודעה בדבר השינויים לכל גורם שנרשם אצל עורך המכרז, כמתעניין במכרז עד לאותו מועד במייל michrazim.log@biu.ac.il.
- 5.4 האחריות לקבלת עדכונים ושינויים אלה הינה של המציע בלבד, ושינויים אלה יחייבו את המציע בין אם צירפם כשהם חתומים להצעתו, ובין אם לאו.

6. נספחים במכרז

- 6.1.** הנספחים למכרז זה, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו, הם:
- נספחים לניהול המכרז וההסכם:**
- 6.1.1. נספח 1 – מפרטי השירותים;
 - 6.1.2. נספח 1-א' – עבודות גינון והשקיה;
 - 6.1.3. נספח 1-ב' – אחזקת חצר;
 - 6.1.4. נספח 1-ג' – הנחיות בטיחות וזהירות כלליות באחזקת גן;
 - 6.1.5. נספח 1-ד' – ריהוט גן לתחזוקה;
 - 6.1.6. נספח 1-ה' – מפת שטחי האוניברסיטה – גינון ואחזקת החצר (קובץ נפרד);
 - 6.1.7. נספח 1-ו' – דוגמא של לוח שנה אקדמי;
 - 6.1.8. נספח 2 – חוברת ההצעה;
 - 6.1.9. נספח 2-א' – תצהיר בהתאם לסעיף 2-ג' לחוק חובת המכרזים;
 - 6.1.10. נספח 2-ב' – תצהיר לפי סעיף 2-ב'(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים;
 - 6.1.11. נספח 2-ג' – תצהיר היעדר ניגוד עניינים;
 - 6.1.12. נספח 2-ד' – אישור המציע על קבלת תנאי המכרז וצרופותיו;
 - 6.1.13. נספח 2-ה' – מחוון חוות דעת (קובץ נפרד);
 - 6.1.14. נספח 3 – הסכם התקשרות;
 - 6.1.15. נספח 3-א' – אישור עריכת ביטוח;
 - 6.1.16. נספח 3-ב' – נוסח ערבות ביצוע;
 - 6.1.17. נספח 4 – נספח הפעלת קבלנים באוניברסיטה;

ב בחינת ההצעות במכרז

בחינת ההצעות תתבצע על ידי צוות בדיקה שימונה על ידי האוניברסיטה.

7. שלב 1 – תנאי סף – בחינת עמידת ההצעות בתנאים המפורטים

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע לעמוד בתנאים המפורטים להלן, במצטבר:

7.1. כללי

7.1.1. במכרז רשאים להשתתף רק מציעים העונים במועד הגשת ההצעה על כל התנאים המפורטים בפרק זה להלן. **מציע או הצעה שאינם עומדים בכל תנאי הסף המפורטים – ייפסלו.**

7.1.2. תנאי הסף המתייחסים למציע צריכים להתקיים במציע בעצמו. קיום תנאי סף בתאגיד קשור בארגון של המציע, בבעל מניות או בכל גורם אחר לא ייחשב כעמידה בתנאי הסף.

7.1.3. המציע רשאי להציג בהצעתו קבלן משנה לתחום הגינון וקבלן משנה לתחום אחזקת החצר. במקרה בו תנאי הסף כלשהו מתקיים בקבלן המשנה חייב המציע לציין הדבר במפורש בחוברת ההצעה.

7.1.4. במקרה של שימוש בקבלן משנה לתחום גינון ו/או לתחום אחזקת חצר, על קבלן המשנה לעמוד, בעצמו, בתנאי הסף 7.2 (מעמדו המשפטי של המציע) ו-7.3 (ניסיון המציע) לאותו תחום שירות.

7.1.5. אין להגיש הצעה על ידי מספר גורמים במשותף.

7.1.6. **מודגש:** המציע שיבחר כזוכה מתחייב להעסיק את קבלן המשנה שהציג בהצעתו בביצוע העבודות לפי מכרז זה עבור אוניברסיטת בר-אילן, בתחום השירות בו הוצג, וזאת במשך כל תקופת ההתקשרות עם האוניברסיטה – אלא אם כן ניתנה הסכמת האוניברסיטה מראש ובכתב להחלפתו.

נוצרה מניעה שאינה תלויה בזוכה מלהמשיך את העסקת קבלן המשנה, והזוכה לא העמיד קבלן משנה חלופי הולם שאושר על ידי האוניברסיטה, יהווה הדבר עילה מספקת להפסקת ההתקשרות עם הקבלן במועד לפי קביעת האוניברסיטה.

7.1.7. אין בהעסקת קבלן משנה בכדי לגרוע מהתחייבויות הקבלן כלפי האוניברסיטה.

7.2. מעמדו המשפטי של המציע

7.2.1. על המציע (ובמקרה של הצגת קבלן משנה – גם על קבלן המשנה) להיות תאגיד רשום המאוגד כדין בישראל או יחיד - אזרח ישראלי, הרשום במע"מ. ככל שמדובר בשותפות – עליה להיות רשומה.

7.2.2. על המציע (ובמקרה של הצגת קבלן משנה – גם על קבלן המשנה) להחזיק בכל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, כשהם תקפים.

7.3.

ניסיון המציע

7.3.1. תחום גינון

- על המציע** (ובמקרה של הצגת קבלן משנה לחתום הגינון – **רק על קבלן המשנה**) להיות בעל ניסיון בביצוע עבודות גינון, אחזקת גינה והשקיה, **כאחד** (לצורך תנאי סף זה, יקראו יחד - "השירותים") בהתאם לתנאים הבאים – **במצטבר**:
- א.** השירותים ניתנו לשני לקוחות בתקופה רציפה של **24 חודשים** קלנדריים מלאים לפחות, במהלך **5 השנים האחרונות** שמסתיימות במועד האחרון להגשת הצעות.
- ב.** תכולת השירותים שניתנו עבור כל אחד מהלקוחות הנ"ל:
- השירותים ניתנו **באתר אחד** לפחות של כל לקוח.
 - שטח הגינון המצרפי בכל אתרי אותו לקוח שהוצגו בהצעה הוא לפחות **70 דונם** שטח גינון אינטנסיבי (שאינו שטחי בור או חורשות).
 - השירותים באותו אתר ניתנו על ידי **לפחות 6 עובדים במשרה מלאה לגינון**, אשר כוללים אנשי גינון בתחומים הנדרשים לאספקת השירותים.

אתר – מערכת מבנים ושטחים פתוחים הנמצאים בתא שטח מוגדר אחד (כגון קמפוס מוסד חינוכי, קמפוס מוסד רפואי, רשות מקומית ספציפית, מתקן ממשלתי, ביטחוני או תעשייתי ובלבד שהוא מגודר, פארק עירוני וכדומה). ניסיון בגינון לבתים פרטיים, בתים משותפים ו/או קומפלקסים למסחר ו/או מגורים – לא ייחשב לצורך הוכחת העמידה בתנאי סף זה.

שוב מובהר כי במקרה של הצגת קבלן משנה – על קבלן המשנה בעצמו לעמוד בתנאי סף זה במלואו.

7.3.2. תחום אחזקת חצר

- על המציע בעצמו או באמצעות קבלן משנה מטעמו, להיות בעל ניסיון בביצוע שירות אחזקת מדרכות וחצרות בהתאם לתנאים הבאים – **במצטבר**: מובהר שלא ניתן להוכיח עמידה בתנאי סף זה באמצעות חיבור ניסיון של המציע עם ניסיון קבלן משנה!
- א.** השירות ניתן לשני לקוחות בתקופה רציפה של **24 חודשים** קלנדריים מלאים לפחות, במהלך **6 השנים האחרונות** המסתיימות במועד האחרון להגשת הצעות.
- ב.** תכולת השירות שניתן עבור כל אחד מהלקוחות הנ"ל:
- השירות ניתן **באתר אחד** לפחות של כל לקוח.
 - שטח המדרכות והחצרות המצרפי בכל אתרי אותו לקוח שהוצגו בהצעה הוא לפחות **15 דונם**.
 - השירות באותו אתר ניתן על ידי **לפחות 5 עובדים במשרה מלאה** שעיסוקם העיקרי הוא אחזקת חצר ו/או תיקונים.
- אתר** – מערכת מבנים ושטחים פתוחים הנמצאים בתא שטח מוגדר אחד (כגון קמפוס מוסד חינוכי, קמפוס מוסד רפואי, רשות מקומית ספציפית, מתקן ממשלתי, ביטחוני או תעשייתי ובלבד שהוא מגודר, פארק עירוני וכדומה). ניסיון בתחזוקת בניינים מכל סוג, בתים פרטיים, בתים משותפים ו/או קומפלקסים למסחר ו/או מגורים – לא ייחשב לצורך הוכחת העמידה בתנאי סף זה.

עמוד 7

חתימה וחותמת מורשה /! החתימה:

--	--

7.4. כוח אדם של המציע

7.4.1. תחום גינון

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות מעסיק ישיר (לא ע"י קבלן משנה) של העובדים הבאים לפחות:
 א. מנהל עבודה העונה בהגדרתו למפורט בסעיף 2.2.1 בנספח 1.
 ב. איש השקיה העונה בהגדרתו למפורט בסעיף 2.2.1-ו-2.2.2 בנספח 1.

7.5. השתתפות בסיוור מציעים

על מציעים המעוניינים להשתתף בהליך להשתתף בסיוור מציעים במסגרתו יקבלו מידע על ההליך והשירותים הנדרשים.
 פרטי הסיוור – מועד ומיקום מפורטים בסעיף 12.6.
הצעת מציע שלא ישתתף בסיוור תיפסל.

לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף המציע יצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

סעיף	תיאור דרישה	ההוכחה
7.2 מעמד המציע		
7.2.1	תאגיד רשום בישראל	א. העתק תעודת רישום תאגיד ברשם הנוגע בדבר. ב. תעודת עוסק מורשה מרשות המסים. ג. פלט עדכני מטעם רשם החברות.
	יחיד	תעודת עוסק מרשות המיסים; צילום תעודת זהות
7.2.2	חוק עסקאות גופים ציבוריים	א. אישור תקף על ניהול ספרים כדין. ב. תצהירים בנוגע להעסקת עובדים בהתאם לסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, בנוסח תואם לנדרש בנספחים 2 א' (1), 2 א' (2)
7.3 ניסיון המציע		
7.3.1	ניסיון במתן שירותי תחזוקת גינון והשקיה כמפורט בסעיף 7.3.1.	טבלאות הניסיון המצורפות לחוברת ההצעה, כשהן מלאות ומפורטות.
7.3.2	ניסיון במתן שירותי תחזוקת חצר כמפורט בסעיף 7.3.2.	טבלאות הניסיון המצורפות לחוברת ההצעה, כשהן מלאות ומפורטות.
7.3.3	פרופיל החברה	כולל רשימת מקומות שתחזק - בנפרד
7.4 כוח אדם של המציע		
7.4.1	כוח האדם המועסק על ידי המציע	פירוט הכשרה וניסיון בעלי התפקידים המועסקים ע"י המציע. כולל קורות חיים וממליצים

8. שלב 2 – בחינת האיכות והניסיון המקצועי של המציע – 40 נקודות

במסגרת שלב זה המציעים ייבחנו בהיבטי האיכות המקצועית, כולל ניסיון הצוות המקצועי שילווה את האוניברסיטה, הצגת מגוון לקוחות של המציע, ופירוט חוזקות ויתרונות מרכזיים כפי שיתקבלו בחוות דעת לקוחות.

האוניברסיטה תדרג את ההצעות העומדות בתנאי הסף לפי טבלת אמות מידה כדלקמן:

8.1 פירוט הערכת חוות דעת וניסיון מקצועי

המציעים ימלאו את הטבלאות המצורפות בחוברת ההצעה גם מעבר לנדרש להוכחת עמידה בתנאי הסף בתחום הניסיון. הציונים למציע יינתנו בהתאם להיקפים שיוצגו, ובהתאם למשקלות המפורטים בטבלת אמות המידה המוצגת להלן:

משקל (נקודות)	תיאור	#
	ניסיון המציע בביצוע עבודות קודמות	1.
4	שירותי גיבון עבור כל לקוח נוסף מעבר ללקוחות שהוצגו בתנאי הסף בסעיף 7.3.1 יקבל המציע 1 נקודות ועד 2 נקודות. עבור כל לקוח עבורו בוצעו שירותי גיבון באתר ששטחו גבוה מ-100 דונם של "גיבון אינטנסיבי" יקבל המציע 1 נקודה ועד 2 נקודות.	1.1
2 1 1	אחזקת חצר עבור כל לקוח נוסף מעבר ללקוחות שהוצגו בתנאי הסף בסעיף 7.3.2 יקבל המציע 1 נקודות ועד 2 נקודות. עבור ניסיון בביצוע שירותי אחזקת חצר באתר ששטחו גבוה מ-15 דונם יקבל המציע 1 נקודות. עבור צוות עובדים של 5 עובדים בעבודות אחזקת חצר לפחות באתר אחד יקבל המציע 1 נקודות	1.2
2	אספקת שירות משולב מציע שסיפק שירות בשני התחומים ללקוח יקבל ניקוד כמפורט להלן: שירותי אחזקת החצר או שירותי גיבון אך לא שניהם ניתנו ע"י קבלן משנה שהועסק ע"י המציע – 1 נק'. כל השירותים ניתנו ע"י המציע עצמו – 2 נק'.	1.3
אחזקת חצר - 10 נק'	חוות דעת האוניברסיטה תבדוק את שביעות הרצון של שני לקוחות לפחות על ידי פנייה ללקוחות מתוך רשימת הלקוחות שפירט המציע, באופן אקראי, או ללקוחות אחרים שאינם מופיעים ברשימה, או	2.

משקל (נקודות)	תיאור	#
גינון - 10 נק'	<p>ללקוחות להם סיפק שירותים במהלך 6 השנים האחרונות, המסתיימות במועד הגשת ההצעות.</p> <p>חוות הדעת תתייחסנה למחווה המצורף למכרז בנספח 2-ה'. במקרה בו האוניברסיטה הינה, או שהייתה לקוחה של המציע במהלך 6 השנים האחרונות המסתיימות במועד האחרון להגשת הצעות תחווה האוניברסיטה את דעתה על המציע.</p> <p>במקרה בו האוניברסיטה תהיה אחד מנותני חוות הדעת, שיקלול ציוני חוות הדעת יתבצע על פי משקל של 60% לציון חוות הדעת של האוניברסיטה, ו - 40% לציון חוות הדעת הנוספת.</p> <p>הלקוחות יישאלו למידת שביעות הרצון שלהם מהמציע בהתאם להתאמת המענה לדרישותיהם, עמידה בלוחות זמנים, זמינות וגמישות לשינויים, רמת ספקי השירות בפועל וכדומה.</p> <p>בתחום הגינון תהיה אפשרות לקבל חו"ד טלפונית, או במסגרת ביקור באתר.</p> <p>במקרה בו ההצעה מוגשת על ידי קבלן גינון שמתכוון להפעיל קבלן משנה מטעמו לביצוע עבודות אחזקת החצר, תהיה האוניברסיטה רשאית לפנות ללקוח של קבלן המשנה לצורך קבלת חוות דעת בנושא אחזקת החצר.</p>	
10 נק' - 5 נק' לגינון 5 נק' אחזקת חצר	<p>סיור באתר לקוח</p> <p>האוניברסיטה רשאית לקיים סיור באתר של אחד הלקוחות המוצגים על ידי המציע או יותר לפי בחירת האוניברסיטה. במסגרת הסיור ייבחנו הפרמטרים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. נראות האתר בהיבט הגינון - גיזומים, ניקיון השטחים המגוננים, היקף שטחי גינון אינטנסיבי. 2. נראות האתר בהיבט אחזקת החצר - שלמות המתקנים, ניקיון השטחים הכלליים. 3. מפגש עם האחראי על הקבלן 4. במקרה יבוצע הסיור בשטח, הסיור יכלול את חוות הדעת על המציע. 	3.
40	סה"כ	

ככל שהאוניברסיטה תבחר שלא לממש את הסיור באתר המציע, או לבחון אתר של המציע בתחום אחד - יועבר הניקוד המתאים לרכיב חוות הדעת.

מעבר מציע משלב בחינת האיכות לשלב פתיחת הצעות המחיר מפורט בסעיף 3.2 לעיל.

9. שלב 3 – בחינת הצעות מחיר – 60 נקודות

9.1

מילוי הצעת המחיר (בקובץ התמחור)

- 9.1.1. הצעת המחיר תהיה בשקלים בלבד.
- 9.1.2. בהצעת המחיר יציין המציע את המחירים המבוקשים על ידיו לביצוע הפעולות המפורטות בטבלאות התמחור, ואשר מבטאות תמורה מלאה וסופית למפרטי השירותים המצורפים בנספח 1 ותתי נספחים.
- 9.1.3. הצעת המחיר תכלול את מלוא ההוצאות שיידרשו מהקבלן, לרבות רישיונות, העסקת כוח אדם בהתאם לפירוט כוח האדם בסעיף , ציוד, מיסים וכל הוצאה אחרת, למעט מע"מ שיתווסף לחשבונית בהתאם לשיעורו בד"ן.
- 9.1.4. המציע יצרף אישור מרואה החשבון מטעמו על כך שהצעת המחיר עומדת בדרישות כל דין, וכוללת רווח קבלני

9.2

הצעת מחיר – גיבון

9.2.1 מחיר לפי דונמים וכמות עובדים מינימלית לתחזוקה

התמורה בגין השירותים שיסופקו תהיה בהתאם להיקף השטחים המגוונים בקמפוס לפי טבלת ריכוז השטחים המצורפת להלן:

שטח (דונם)	תיאור	סד'
112.1	אינטנסיבי - עבור תחזוקה שוטפת של גיבון והשקיה - טיפול בשטח אינטנסיבי מגוון כולל שתילות מילוי ושתילות עונתיות וכן כולל טיפול שוטף בכל מערכת ההשקיה.	1
12.6	חורשה - עבור תחזוקה שוטפת של גיבון והשקיה – טיפול בשטח חורשה כולל מערכת השקיה וכן כולל ע"פ הצורך – שתילות מילוי ושתילות צמחיה, לרבות זריעת פרחי בר ושתילת גיאופיטים ועצים.	2
7.6	אזורי בור + אזור חממות - עבור תחזוקה שוטפת של גיבון – טיפול בשטח אקסטנסיבי (תחזוקה נמוכה) בעיקר שטחי בור לרבות זריעת פרחי בר ושתילת גיאופיטים ללא מערכת השקיה.	3
11.8	פארק אלקטרה (בתוך ומחוץ לגבולות הקמפוס כמסומן במפה המצורפת) + 2 פטיו + חזית + חניון אלקטרה – עבור תחזוקה שוטפת של גיבון והשקיה - טיפול בשטח אינטנסיבי מגוון כולל שתילות מילוי ושתילות עונתיות וכן כולל טיפול שוטף בכל מערכות ההשקיה.	4
ללא תשלום בנפרד	טיפול במניעת התפתחות של עשבייה וצמחייה לא רצויה באזורים שאינם מגוונים כגון, גגות, מרפסות, מדרכות ושבילים, רחבות שונות (לרבות רחבות פטיו במבנים).	5
ללא תשלום בנפרד	עבור עבודה מחוץ לגבולות הקמפוס – גיזום עצים וצמחיה למצלמות, אזור מחוץ לשערים שטחים אלו יכנסו כחלק משטחי גיבון בתחזוקה מלבד גיזום עצים וצמחיה עבור מצלמות.	6

9.2.2. עבודות גינון ופיתוח (עבודות מיוחדות)

- א. עד סכום של 60,000 ₪ התשלום יתבצע על בסיס הנחה בגובה 14% ממחירון דקל (או המחירון הישים במועד הזמנת העבודה).
ב. מעל לסכום זה, המציע יציג אחוז הנחה **נוספת** (מעבר ל-14%) על מחירון דקל (או המחירון הישים במועד הזמנת העבודה).

9.2.3. טיפול בעצים ובחדקונית הדקל

עבור צוות גיזום עצים לפי יומית (להערכת האוניברסיטה מדובר בלפחות 30 ימים בשנה), 3 שבועות גיזום מרוכז ועוד ימים נוספים לפי צורך ותוכנית עבודה של גיזום /או עבודות גיזום, השלמת עבודות גיזום, גיזום למצלמות ובטיחות, שבר וכו' לפי סעיף 3.11 במפרט.

9.2.4. רכישת צמחיה ועצים

מחיר לאספקת צמחים ועצים כמפורט בסעיף 1.8 במפרט.

9.2.5. הצעת מחיר – אחזקת חצר

הצעת המחיר לאחזקת החצר תתבסס על 3 תחומים:

א. הפעלת צוות עובדים

- (1) עבור פעולות אחזקה שוטפת של החצר נדרש לאוניברסיטה צוות עובדים שיפעל בשטחי הקמפוס בהתאם למפורט בטבלת כוח האדם שבסעיף 3.5 שבנספח 1.
(2) המציע יציין בטבלה המתאימה שבקובץ האקסל את המחיר המבוקש על ידיו עבור העסקת עובד כנדרש לפי התפקיד ושעת עבודה.
(3) האוניברסיטה תהא רשאית לשנות את היקף העובדים ואת התמהיל שלהם מעת לעת על פי צרכיה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי.

ב. עבודות מיוחדות בקבלנות

- (1) חישוב התשלום עבור העבודות הקבלניות (צביעת ספסלים, עמודי תאורה, כבישים וכו') יבוצע על פי מכפלת הסכומים בין מחירי היחידות וההיקפים המצויינים בכתב הכמויות. בכפוף להוצאת הזמנה מטעם הנציג של האוניברסיטה
(2) האוניברסיטה אינה מתחייבת לבצע פעילות בהיקף כלשהו בסעיף זה, אלא בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. התשלום לקבלן יהיה בהתאם לעבודות שיבוצעו בפועל בלבד.

ג. עבודות מכונת טיאוט לסוגיה

המציע יפרט את המחיר המבוקש על ידיו להפעלת מכונת טיאוט בהתאם למפורט בקובץ לפי סוג המכונה.

המחירים אותם יציין המציע בהצעתו יהיו סופיים, ויכללו את כל ההוצאות הנדרשות ממנו לצורך אספקת השירותים בהתאם לכתב הכמויות ולדרישות האוניברסיטה. מחירים אלה יכללו, בין היתר: העסקת כוח אדם נהג ומפעיל, הוצאות נלוות, ביטוחים, רישיונות, אמצעים נדרשים (לרבות כלי רכב, כלי עבודה, ביגוד מגן וכו'), עלויות הכשרה, מיסים (למעט מע"מ שישולם בהתאם לשיעורו בדין במועד הוצאת החשבונית).

--	--

9.3. בחינת הצעות המחיר

- 9.3.1. הצעות המחיר יוגשו בקובץ אקסל בהפרדה לתחומי הפעילות השונים.
9.3.2. השוואת הצעות המחיר יתבססו על הסכום השנתי הצפוי לכל אחד מהתחומים, כפי שפורט בהצעה בקובץ האקסל המצורף.

$\text{ציון מחיר} = 60 * \frac{\text{מחיר ההצעה הנמוכה ביותר לשנה}}{\text{מחיר ההצעה הנבחרת}}$
--

- 9.3.3. ההצעה הזולה ביותר תקבל את הציון 60, ולשאר ההצעות יינתנו ציונים באופן יחסי אליה.

10. שקלול ציוני המציעים והבחירה בזוכה

- 10.1. ציון המציעים ישוקלל לפי סיכום ציוני האיכות של ההצעה (במשקל 40 נקודות) ושל ציון הצעת המחיר (במשקל 60 נקודות).
10.2. האוניברסיטה תבחר בהצעה שתזכה בציון המשוקלל הגבוה ביותר.
10.3. **עדיפות לפי דין להצעות מסוימות**

- 10.3.1. קיבלו שתי הצעות או יותר ציון סופי משוקלל זהה שהוא התוצאה המיטבית במכרז, אחת מההצעות היא של **עסק בשליטת אישה** כמשמעותו בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, ואף אחת מהן אינה של עסק אשר משרת מילואים פעיל מחזיק בשליטה בו (כמובנו בסעיף 10.3.2 להלן) - והומצאו על כך **בעת הגשת ההצעה אישור ותצהיר** כנדרש בסעיף 2 לחוק הנ"ל, תינתן להצעה זו קדימות על פני הצעה בעלת ציון סופי זהה, אשר אינה עסק בשליטת אישה כאמור.
10.3.2. קיבלו שתי הצעות או יותר ציון סופי משוקלל זהה שהוא התוצאה המיטבית במכרז, אחת מההצעות היא של **עסק אשר משרת מילואים פעיל מחזיק בשליטה בו** כמשמעותו בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, ואף אחת מהן אינה של עסק בשליטת אישה (כמובנו בסעיף 10.3.1 לעיל) - והומצאה על כך **בעת הגשת ההצעה הצהרה של מחזיק בשליטה** כנדרש בסעיף 2 לחוק הנ"ל, תינתן להצעה זו קדימות על פני הצעה בעלת ציון סופי זהה, אשר אינה עסק אשר משרת מילואים פעיל מחזיק בשליטה בו כאמור.

10.3.3. במקרה בו שתי הצעות שונות בעלות ציון סופי משוקלל זהה תזכנה לעדיפות נוגדת - כאשר האחת היא עסק בשליטת אישה, והשניה היא עסק אשר משרת מילואים פעיל מחזיק בשליטה בו - תהא רשאית האוניברסיטה לפעול באחת משתי דרכים אלו לפי שיקול דעתה:

א. לפנות אל כל אחד מהמציעים בבקשה להגשת הצעה כספית מיטבית במכרז;

או –

ב. לבחור באחת ההצעות המדוברות אשר משיאה לאוניברסיטה את מירב היתרונות, ובלבד שהחלטתה זו נומקה בכתב ונמסרה לידיעת כל אחד משני המציעים בעלי עדיפות נוגדת כאמור - עם מסר ברור כי ההתקשרות עם מי שהוכרז כזוכה תכנס לתוקפה רק כעבור 7 ימים מיום מסירת הודעה זו, כדי ליתן אפשרות למציע בעל העדיפות הנוגדת להמציא צו שיפוטי המורה אחרת אם ירצה בכך.

10.3.4. (1) האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז אחר למתן השירות האמור ו/או לא לחתום על הסכם עם הזוכה בהתאם לשיקול דעתה.

(2) בנוסף, האוניברסיטה תהיה רשאית להחליט שלא לקבל הצעה כלשהי או שלא לקבל אף הצעה, או לקבל חלקים מהצעה, או להתקשר עם מספר מציעים, והכל בהתאם לשיקול דעתה המלא של האוניברסיטה, בכפוף להוראות מכרז זה ובכפוף להוראות כל דין. פיצול העבודה לא יגרור שינוי במחיר.

(3) החליטה האוניברסיטה לפעול כאמור בס"ק (1) ו (2) לעיל, לא תהיה למציעים ו/או למי מהם כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי אדם ו/או גוף אחר הפועל בשמה ו/או מטעמה, ולחילופין, המציעים ו/או מי מהם מוותרים בהגשת ההצעה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כאמור.

ג אופן התנהלות המכרז

11. עיון במסמכי המכרז

- 11.1. באפשרות המציעים להוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של האוניברסיטה, לצורך עיון ו/או הגשת המענה למכרז.
- 11.2. עיון במסמכי המכרז אפשרי גם במשרדי אוניברסיטת בר-אילן, רמת גן, בבניין 408, חדר 209, בימים א' עד ה' בין השעות 09:00 - 13:00 (בתאום מראש בטלפון: 03-7384557).
- 11.3. על ספק המעוניין להשתתף במכרז להשאיר פרטים אודות הגורם המתעניין (שם המציע, שם איש קשר מטעם המציע, כתובת, מספר טלפון, מספר פקס' וכתובת דואר אלקטרוני), **לצורך קבלת עדכונים בנוגע למכרז.**

12. הליך ההבהרות

- 12.1. כל מציע יידרש להקצות איש קשר מטעמו, אשר ירכז את הטיפול במכרז מצד המציע.
- 12.2. החל מיום פרסום המכרז ועד ליום **24/3/2025** בשעה 12:00 רשאי כל מציע לפנות לאוניברסיטה בכתב באמצעות דואר אלקטרוני michrazim.log@biu.ac.il ולהעלות כל בקשה להבהרה, הסתייגות או שאלה הקשורה במכרז או בהתקשרות שתבוא בעקבותיו.
- 12.3. בפניה כאמור, יציין המציע את פרטיו ואת פרטי המכרז, ואת שאלותיו / הערותיו יציג בטבלה במבנה הבא:

מס'	עמ'	כותרת	סעיף	שאלה / בקשה
-----	-----	-------	------	-------------

- 12.4. יובהר, שאין לרשום כל שינוי, תוספת, מחיקה, הערה או הסתייגות במסמכי המכרז ללא קבלת אישור מראש מהאוניברסיטה, דבר שעלול לגרום לפסילת ההצעה.
- 12.5. לאוניברסיטה יהיה שיקול דעת במתן התשובות.
- 12.6. **סיוור מציעים (חובה)**
- 12.6.1. סיוור מציעים באתר יתקיים ביום ה', **20/3/2025**, בשעה 13:00.
- 12.6.2. מקום הכינוס לסיוור יהיה אולם **בק** בבניין 410.
- 12.6.3. מציעים יוכלו להגיע לאוניברסיטה בתיאום מראש לשם בחינת מצב ראשי מערכת ההשקיה, כחלק מהליך התמחור.
- האוניברסיטה תאפשר גישה לכלל ראשי המערכת בימים שיתואמו מראש במסגרת כנס המציעים.**
- 12.7. **מסמך הבהרות – בעקבות הליך ההבהרות**, יוכן מסמך מסכם, אשר ירכז את הפניות, השאלות, ההסתייגויות וכן נושאים ודגשים למציעים.
- 12.8. מסמך זה יישלח בדואר אלקטרוני לכל מי שנרשם אצל עורך המכרז, וכן יפורסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה וזאת מבלי לחשוף את זהות הפונה. לאוניברסיטה יהיה שיקול דעת באשר לחשיפת תוכן הפניה.
- 12.9. באחריות המציעים לוודא את קבלת מסמך ההבהרות, ולפעול על פיו.
- 12.10. מסמך ההבהרות מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, ועל כל מציע, לצרפם למסמכי המכרז, כשהם חתומים על ידי המציע.

13. הוראות לגבי הכנת ההצעה

- 13.1. למען הסר ספק, "ההצעה" כוללת את כתב המכרז (ההזמנה להציע הצעות), חוברת ההצעה (נספח 2), הסכם ההתקשרות (נספח 3), הנספחים והצרופות לכל אלה, ההבהרות שנשלחות מעת לעת למציעים על ידי האוניברסיטה, וכן כל מסמך נוסף שעל המציע להמציא, להגיש ולמסור לפי כל אלה לאוניברסיטה וכן כל מסמך הנחוץ לשם הוכחת עמידת המציע בתנאי הסף או לשם ניקודו בשלבי בחינת ההצעה והציון.
- 13.2. המציע יכין 2 עותקים זהים במבנה המפורט בסעיף 13.1, כאשר הם חתומים על ידי המציע בהתאם לאמור בסעיף 13.6.
- 13.3. ההצעה והעותק ייכרכו באופן שימנע את התפרקותם, וההצעה המקורית תסומן "מקור".
- 13.4. בנוסף לאמור בסעיף 13.2, יכין המציע קובץ סרוק של ההצעה החתומה על כל נספחיה והקבצים הנדרשים בסעיפים לעיל.
- 13.5. ההצעה תמולא בשפה העברית בלבד.
- 13.6. לאישור מסמכי המכרז וצרופותיו, יחתום המציע על גבי הטופס המצורף כנספח 2-ד'.
- 13.7. המציע ימלא את כל המקומות המיועדים למילוי במסמכי המכרז, תוך מתן דגש מיוחד למילוי חוברת ההצעה המצורפת למכרז (כנספח 2) זה במלואה.
- במקרה של סתירה בין חוברת ההצעה לבין גוף המכרז, יפורשו המסמכים באופן המקיים את מטרת המכרז.
- 13.8. העדר נתון או העדר התייחסות לסעיף כלשהו במסמכי ההצעה, ו/או הסתייגות, שינויים, תוספות ו/או חריגות מנוסח מסמכי ההצעה כפי שפורסמו – עלולים לגרום לפסילת ההצעה, לפי שיקול דעת האוניברסיטה.
- 13.9. מכל מקום, אף אם המציע יוסיף, יסתייג, יחרוג ו/או ישנה כאמור, והאוניברסיטה תחליט על פי שיקול דעתה שלא לפסול את ההצעה - תהיה האוניברסיטה רשאית להחליט על קבלת ההצעה בהתעלם מאותן תוספות, הסתייגויות, חריגות ושינויים.
- 13.10. המציע יצרף להצעתו את כל האישורים והתצהירים הנדרשים על פי המכרז.

14. הגשת ההצעה

- 14.1. את ההצעה יש להגיש במעטפה סגורה וחתומה, ללא זיהוי חיצוני, למעט שם המכרז ומספר המכרז, כדלקמן:
- 14.1.1. מעטפה אחת שתסומן "תנאי סף ואיכות" שתכלול:
- א. את כל מסמכי ההצעה שיש להגיש, במקור (למעט הצעת המחיר, שתוגש במעטפה נפרדת);
 - ב. מדיה דיגיטלית (תקליטור / דיסק און קי) המכילה סריקה ממוחשבת של כלל המסמכים החתומים המפורטים בסעיף א' לעיל;
- 14.1.2. מעטפה שניה שתסומן "הצעת מחיר" שתכלול:
- א. תדפיס של הצעת המחיר במקור;
 - ב. קובץ הצעת המחיר באקסל;
 - ג. מדיה דיגיטלית (תקליטור / דיסק און קי) המכילה סריקה ממוחשבת של כלל המסמכים החתומים המפורטים בסעיף א' לעיל, ואת קובץ האקסל המלא בידי המציע;

- ד. במקרה של סתירה בין הצעת המחיר המודפסת וקובץ התמחור הממוחשב יגבר הנוסח המודפס והחתום.
- 14.2. המעטפות יוגשו לאחר סיום הליך ההבהרות ולא יאוחר מיום **22/4/2025** בשעה **14:00** לתיבת המכרזים המוצבת בבניין הרכש, מבנה מס' 408, חדר 209 באוניברסיטת בר-אילן.
- 14.3. על המעטפה יש לציין את מספר המכרז ואת שמו, ללא זיהוי המציע.
- 14.4. הגשת ההצעה במועד המצוין לעיל היא על אחריות המציעים. ועדת המכרזים לא תדון בהצעה אשר לא תמצא בתוך תיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות. לא תותר הגשת הצעה במועד מאוחר למועד האחרון להגשת הצעות.
- 14.5. לא תתאפשר כניסת מציעים לשטח האוניברסיטה באמצעות רכב לצורך הגשת ההצעה.
- 14.6. בשום מקרה אין להגיש הצעות בדואר אלקטרוני או בפקס.
- 14.7. הגשת הצעה חתומה מהווה ראייה לכך, שהמציע קרא את כלל מסמכי המכרז, הבין את האמור בהם ונתן להם את הסכמתו הבלתי מסויגת.
- 14.8. המציע יהיה אחראי לבדיקת תנאי ההזמנה ותנאי ההתקשרות וכל מידע רלוונטי הקשור לביצוע ההתקשרות על פי הזמנה זו, לרבות הדינים והתקנים הרלוונטיים, ובהגשת הצעתו הוא מסכים לתנאים כאמור ומוותר על כל טענת אי ידיעה ו/או טעות ו/או אי התאמה.
- 14.9. כל הצעה שתוגש תהא סופית, בלתי חוזרת ובלתי ניתנת לביטול, ולא ניתן יהיה לשנותה ו/או לתקנה, אלא אם נכתב אחרת במסמכי המכרז ו/או אם האוניברסיטה אישרה כי נפלה טעות משמעותית במסמכי המכרז, והיא תחייב את המציע לתקופה כמפורט בהצעה.
- 14.10. חל איסור על המציעים ו/או מי מהם לתאם מחירים ו/או הצעות עם מציעים אחרים ו/או מי מהם, ו/או לבוא בהסדרים עם מציעים או מציעים פוטנציאליים כאמור בנוגע למניעת הצעת הגשה על ידם וכל כיו"ב. יודגש שכל פעולה בניגוד לאמור לעיל עלולה להוות עברה פלילית בין היתר בהיותה בגדר הסדר כובל. האוניברסיטה תהא רשאית על פי שיקול דעתה המוחלט לפסול כל הצעה בה קיים לדעתה חשש לתאום פסול כאמור.
- 14.11. האוניברסיטה רשאית להחליט שלא לקבל אף הצעה, או לקבל חלקים מהצעה, או לממשה בשלבים, והכל בהתאם לשיקול דעתה המלא, אילו ציה וצרכיה של האוניברסיטה, בכפוף להוראות מכרז זה ובכפוף להוראות כל דין. החליטה האוניברסיטה לפעול כאמור לעיל, לא תהיה למציעים ו/או למי מהם כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי אדם ו/או גוף אחר הפועל בשמה ו/או מטעמה, ולחילופין, המציעים ו/או מי מהם מוותרים בהגשת ההצעה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כאמור.
- 14.12. האוניברסיטה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, והיא תהיה רשאית לבטל ו/או לצמצם ו/או להרחיב את היקף המכרז ו/או לפרסם מכרז חדש ו/או לדחות את מועד ביצוע המכרז - וכן תהיה רשאית לפצל את המכרז ולבחור יותר מזוכה אחד לביצוע העבודות/מתן השירותים על פי מכרז זה – והכל לפי שיקול דעתה, אילו ציה וצרכיה של האוניברסיטה, בכפוף להוראות מכרז זה ובכפוף להוראות כל דין. החליטה האוניברסיטה לפעול כאמור לעיל, לא תהיה למציעים ו/או למי מהם כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי אדם ו/או גוף אחר הפועל בשמה ו/או מטעמה, ולחילופין, המציעים ו/או מי מהם מוותרים בהגשת ההצעה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כאמור.

15. תוקף ההצעה

- 15.1. ההצעה תעמוד בתוקפה עד ליום **30/7/2025** (כולל).
15.2. במקרה בו לא תשלים ועדת המכרזים את בחינת ההצעות עד תפוגת ההצעות, תהיה רשאית להאריך המועד לבחירת ההצעה הזוכה ב- **30 יום** נוספים, לפי שקול דעתה.

16. חתימה על החוזה

- 16.1. המציע שיזכה במכרז יידרש לחתום על ההסכם המצורף ולהחזירו לאוניברסיטה, בצירוף המסמכים הנלווים בתוך **5 ימי עבודה** מהודעת האוניברסיטה על זכייתו, או במועד שייקבע לכך על ידי האוניברסיטה.
16.2. כתנאי לחתימת החוזה על ידי האוניברסיטה, יידרש הזוכה להמציא לאוניברסיטה, בתוך המועד שייקבע בהודעת הדרישה, את כל המסמכים, ההתחייבויות והאישורים המפורטים בחוזה, לרבות ערבות ביצוע.
16.3. אי המצאת המסמכים בתוך המועד שהוקצב לכך מהווה הפרה של תנאי המכרז. במקרה כזה תהיה ועדת המכרזים רשאית להכריז על ביטול זכייתו של המציע במכרז, ומסירת ההתקשרות למציע אחר (כשיר נוסף).

17. בחירה בכשיר נוסף

- 17.1. במקרה בו המציע הזוכה לא יחתום על ההסכם, או לא יעמוד בכל אחד מהתנאים המפורטים במסמכי המכרז, לרבות תנאי ההתקשרות, תהיה האוניברסיטה רשאית, לפי שקול דעתה הבלעדי, לבטל את ההתקשרות עם הקבלן הזוכה ולפנות אל המציע הבא ברשימת המציעים הכשירים בסדר העדיפויות בהתאם לציון המצרפי הסופי שהוענק לו.
17.2. האוניברסיטה תהיה רשאית להמשיך ולפנות כך לכל מציע ברשימה, לפי סדר הציון המצרפי הסופי, עד אשר תימצאנה הצעות העומדות בכל התנאים הנדרשים, ובלבד שכל מציע יתקשר עם האוניברסיטה בתנאי ההצעה שהגיש.
17.3. במקרה בו האוניברסיטה תחליט להפעיל סעיף זה, תוצמד הצעתו הכספית של הכשיר הנוסף על פי המנגנון המפורט בהסכם.

ד כללי

18. דרישה למידע נוסף או הבהרות

- 18.1. ועדת המכרזים רשאית לבקש מכל מציע, בכל שלב של המכרז, הבהרות בכתב או בעל פה להצעה, השלמת מידע חסר, המלצות או אישורים המתייחסים לדרישות המפורטות במכרז, לצורך בחינת עמידתו של המציע בתנאי המכרז. כן רשאית ועדת המכרזים לבצע כל פעולה אחרת הדרושה לבחינת ההצעה ובלבד שלא יהיה בכך כדי לאפשר למציע לשנות את הצעתו או להעניק לו יתרון בלתי הוגן על מציעים אחרים. ההבהרות יהיו חלק בלתי נפרד מההצעה.
- 18.2. ועדת המכרזים רשאית להורות על תיקון פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם, אם מצאה כי אין בכך כדי לפגוע בשוויון בין המציעים או כי החלטה זו משרתת באופן המרבי את תכליתו של מכרז זה.

19. הצעה מסויגת או מותנית

- 19.1. מציע לא יסייג את הצעתו או יתנה אותה באופן שאינו עולה בקנה אחד עם דרישות המכרז. האוניברסיטה תהיה רשאית לפסול הצעה מסויגת או מותנית או להתעלם מהסייג או מהתנאי, מטעמים שיירשמו.
- 19.2. מציע המבקש להתנות או להסתייג מדרישות המסמך, רשאי להעלות את השגותיו או הערותיו במסגרת הליך ההבהרות בלבד.

20. הצעה תכסיסנית

- 20.1. הצעה תכסיסנית או שיש בה משום חוסר תום לב או הצעה שמניתוח שלה עולה כי היא הפסדית או שאין לה בסיס כלכלי ברור ומוצק שניתן להסבירו – תיפסל.
- 20.2. המציע יידרש לצרף אישור מטעם רואה החשבון מטעמו, המאשר כי הצעת המחיר אינה הפסדית, תנאי העובדים נשמרים על פי כל דין, ושהרווח אותו קבע המציע הינו רווח הוגן, שימנע פעילות הפסדית.
- 20.3. בנוסף, יידרש המציע לצרף אישורים מטעם לקוחותיו (אותם מציג במענה לסעיפי תנאי הסף והאיכות), המפרטים את ניסיונו באספקת השירותים במסגרת ההתקשרות מולם.

21. ביטול ושינוי

- 21.1. האוניברסיטה תהיה רשאית, בכל שלב של המכרז, לבטל את המכרז, כולו, או חלקו. המציעים מוותרים בזאת על סעד של אכיפה או פיצויים בשל ביטול המכרז.
- 21.2. האוניברסיטה תהיה רשאית לבחור יותר מספק אחד, ולפצל ביניהם את העבודה, בהתאם לתנאים הקבועים בהסכם ובהצעה.
- 21.3. האוניברסיטה רשאית לשנות את תנאי המכרז עד למועד הגשת ההצעות. הודעה על השינוי תפורסם בהתאם לקבוע בסעיף 5.2.

22. קניין האוניברסיטה במסמכים

הזכויות הקנייניות במכרז זה ובכל המסמכים המצורפים להסכם למכרז זה, הן של האוניברסיטה. המציע אינו רשאי להשתמש במסמכים אלו לשום מטרה אחרת מלבד עריכת הצעה למכרז זה.

23. עיון בהצעות מתחרים

23.1. בהתאם לדין, יש למציעים זכות עיון במסמכי ההצעה הזוכה. לכן, במידה ומציע סבור כי ישנם חלקים חסויים בהצעתו אשר הוא מבקש כי לא יתאפשר כל עיון בהם – עליו לפרטם במסגרת מסמכי ההצעה, וועדת המכרזים תשקול את בקשתו, ואינה חייבת לקבלה. **על המציע לקחת בחשבון כי אם יציין סעיפים חסויים בהצעתו, יימנע ממנו, במסגרת זכות העיון לעיין בסעיפים המקבילים בהצעות המתחרות.**

23.2. למרות האמור בסעיף 23.1 לעיל, הצעת המחיר אינה בגדר פרט חסוי.

23.3. האוניברסיטה שומרת על זכותה לפרסם באופן פומבי באתר האינטרנט ובכל דרך אחרת שלה את פרטי הזוכה והזכייה במכרז. הגשת ההצעה כמוה כהסכמה לפרסום זה.

24. סמכות שיפוט

סמכות השיפוט הבלעדית לדון בתובענה שעילתה במכרז זה נתונה לבתי המשפט המוסמכים במחוז תל אביב.

נספח 1 למכרז – מפרט השירותים והאמצעים הנדרשים מהקבלן

1. כללי

- 1.1 אספקת השירותים תבוצע בהתאם למפרטים המיוחדים המובאים במסמך זה, תוך הקפדה על עמידת הקבלן ברמת השירותים הנדרשת, תכולתם והיקפם.
- 1.2 אספקת השירותים תבוצע בהתאם למפרט העבודות של האוניברסיטה.
ככל שלא ינתן מענה לשירות מסוים, תתבצע ההתאמה לפי המפרטים הכלליים והמפרטים הבינמשרדיים (המפרט הכללי לעבודות בנייה בהוצאת הוועדה הבין משרדית בהשתתפות משרד הביטחון / אגף הבינוי, משרד הבינוי והשיכון/ מינהל התכנון וההנדסה ומע"צ המפרטים של האוניברסיטה **דנים בנושאים הבאים:**
- 1.3.1 עבודות תחזוקת גנים והשקיה.
- 1.3.2 עבודות אחזקת חצר.
- 1.3.3 הנחיות בטיחות כלליות באחזקת הגן.
- 1.4 הקבלן ועובדיו יפעלו בהתאם להנחיות ודרישות הגורמים המוסמכים מטעם האוניברסיטה ובפיקוחם.
- 1.5 תשלום לקבלן עבור ביצוע הפעולות הנדרשות יתבצע בכפוף לאישור הגורם המוסמך מטעם האוניברסיטה כי הפעילות שבוצעה עומדת בכלל הדרישות המפורטות להלן.
- 1.6 **מתחם לניהול פעילות הקבלן**
- 1.6.1 האוניברסיטה תעמיד לשימוש הקבלן מתחם ייעודי, אשר ישמש את הקבלן ועובדיו לניהול וביצוע כלל הפעולות הנדרשות במפרט זה, לרבות: החתמת כרטיס נוכחות, החלפת בגדים, אחסון ולקיחת ציוד המשמש לביצוע העבודות, בקרה על העבודה המבוצעת באוניברסיטה ועוד.
- 1.6.2 הקבלן לא יבצע שינויים בחדר/ים כגון עבודות בינוי שיפוץ או חשמל.
- 1.6.3 במידה ויש דרישה כזו היא תבוצע על ידי האוניברסיטה.
- 1.6.4 הקבלן ישמור על המתחם נקי ומסודר, וכן ישמור על בטיחות לפי הנחיות האוניברסיטה.
- 1.6.5 התקנת מערכת טלפוניה, ריהוט משרדי ורשת תקשורת (כולל עבור שעון הנוכחות) באחריות הקבלן.
- 1.6.6 הקבלן אחראי לסביבת העבודה של מנהל העבודה הכולל: מחשב + מסך, מדפסת וכתובת דוא"ל למשלוח וקבלת הודעות.
- 1.7 **שמירה על זכויות העובדים**
- 1.7.1 הקבלן מחוייב לשלם לעובדיו את מלוא זכויותיהם המגיעות להם על פי חוק, הסכמים קיבוציים ו/או הרחבות רלוונטיות.
- 1.7.2 הקבלן יקפיד על הפרשת כל התשלומים המחוייבים בגין העסקת עובדיו.
- 1.7.3 הקבלן יעביר לידי האוניברסיטה, אחת לחצי שנה אישור מטעם רואה החשבון מטעמו, המאשר את הפרשת כל הסכומים הנדרשים בגין העסקת העובדים הפועלים בקמפוס האוניברסיטה.

- 1.7.4. בנוסף, האוניברסיטה תהיה רשאית לדרוש מהזכיין העברת תלושי שכר של עובדים לשם ביצוע ביקורת על עמידתו בתנאי העסקה נאותים.
- 1.7.5. אין בביצוע מהלך זה כדי להטיל אחריות מכל סוג שהוא כלפי העובדים על האוניברסיטה.
- 1.8. **העסקת עובדים זרים**
העסקת עובדים זרים ו/או מבקשי מקלט תבצע על פי כל דין.
2. **הפעלת כוח אדם**
- 2.1. **דגשים להעסקת עובדים בתחומי הפעילות**
- 2.1.1. כל עובדי הקבלן שיועסקו באוניברסיטה ישלטו בשפה העברית.
- 2.1.2. כל העובדים יאושרו על ידי נציגי האוניברסיטה. עובד שלא ימצא מתאים יוחלף באחר לפי הדרישות.
- 2.1.3. צוות העובדים שיועסקו יהיו בגירים מעל גיל 18 ויאשרו ע"י אגף התפעול באוניברסיטה – מחלקת ביטחון, בטיחות ואיכות הסביבה ו/או מנהל/ת גינון ופיתוח.
- 2.1.4. הצוות יהיה צמוד לפעילות המוגדרת לה שובץ בכל שעות העבודה (עובד בתחום אחזקת החצר לא יפעל במסגרת עבודות הגינון – ולהיפך). אי עמידה בתנאי זה עלול לגרור הפעלת פיצוי מוסכם.
- 2.1.5. עם חתימת ההסכם ימציא הקבלן רשימה מחייבת של צוות העובדים המקצועיים.
- 2.1.6. **מספר העובדים** – מובהר בזאת כי הגדרת כמות העובדים בטבלה בסעיף 03.5 הינה נגזרת הנדרשת עפ"י הצורך לעמוד בדרישות ההסכם במלואם.
- 2.1.7. הפחתת מספר העובדים שלא בהסכמת האוניברסיטה תחשב כהפרת ההסכם.
- 2.1.8. במקרה שהקבלן יוסיף עובדים משיקוליו, תוספת זאת תהיה ללא תוספת עלות כלשהי. בכל מקרה לא יפעיל הקבלן פחות עובדים מהנדרש בחוזה.
- 2.1.9. היעדרות עובדים תגרור הפחתה בתשלום החודשי, על פי שעות העבודה בפועל ו/או בהתאם לטבלת הפיצוי המוסכם.
- 2.1.10. למען הסר ספק, בחגים וימי שבתון על הקבלן לדאוג לעובדים חלופיים מאושרים ע"י מנהל תחום גינון, במקום העובדים הזכאים לחוג את חגם, במתכונת של לפחות 50% מהצוותים. בזמן הרמדאן שעות העבודה יהיו בתאום ובאישור האוניברסיטה בכל חריגה או אי הגעת לעבודה בזמן.
- 2.1.11. **חגים ומנהגים:**
- (1) הקבלן יציג רשימה של חגים ומנהגים דתיים חשובים עבור כל קבוצה דתית המיוצגת בקבלן.
- (2) הרשימה תתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים.
- 2.1.12. מנהלי העבודה, איש השקיה והעובדים אינם רשאים לעזוב את אזור עבודתם במהלך יום העבודה ללא אישור מנהל תחום גינון.
- 2.1.13. עבודות נוספות שאינן במסגרת התחזוקה השוטפת כמפורט במכרז עבור שירותי גינון, עבודת פיתוח ועבודות ברג'י (בהתאם למחירון דקל והזמנת עבודה) יבוצעו ע"י עובדים נוספים לצוות הקבוע שיאושרו ע"י מנהל תחום גינון.
- 2.1.14. בעבודות פיתוח, גינון והשקיה שלא במסגרת עבודת אחזקה שוטפת – יעסוק צוות נפרד שאינו אינטגרלי מצוות התחזוקה ובכפוף להוצאת הזמנת עבודה.

2.1.15. במקרה והשתמש הקבלן באנשי הגינון / התחזוקה הקבועים לא יבוצע תשלום עבור העבודה אלא עבור החומרים בלבד ולפי מחירון דקל לחומרים.

2.2 עובדים בתחום הגינון

להלן העובדים שיועסקו ישירו על ידי הקבלן (ולא באמצעות קבלן משנה):

2.2.1 מנהל עבודה

בא כוחו המוסמך של הקבלן יהיה "מנהל עבודה מוסמך" לפי התנאים הבאים:

- א. מי שימונה על ידי הקבלן כמנהל עבודה ויועסק על ידי, ולא באמצעות קבלן משנה, ואשר יהיה מוסמך וחייב לחתום ביומני עבודה כאחראי לביצוע העבודות לשביעות רצונו של מנהל תחום גינון ומנהל מחלקת ביטחון ובטיחות של הקמפוס. ידע רב בנושאי גינון, צמחים, עצים, תחזוקת השקיה, הגנת הצומח, הפעלת מגוון מיכון ועוד.
- ב. על מנהל העבודה להיות בעל השכלה מקצועית על פי אחת מהאפשרויות הבאות לפחות:

(1) אגרונום במגמת מדעי הצמח

(2) הנדסאי / טכנאי באדריכלות נוף

(3) בעל תעודה של משרד העבודה לסוג מקצועי בגנות 2

- ג. על המנהל להיות בעל ניסיון של **3 שנים** כמנהל עבודה בתחום תחזוקת גנים ציבוריים של **70 דונם** לפחות ובעל המלצות שייבדקו.
- ד. מנהל העבודה ישהה באוניברסיטה / אתר במשך כל היום ויועסק אך ורק בניהול, הדרכת העובדים בנושאי גינון ואחזקה, ובפיקוח על העבודה.
- ה. למנהל העבודה יוצמד רכב תפעולי **4 גלגלים** (לא אופניים).
- ו. מנהל העבודה (מנהל את כלל הפעילות של עובדי הקבלן באוניברסיטה) יקבל פניות ממערכת "עוצמה" (מוקד 8000), ויהיה אחראי לטפל בהן באמצעות צוות אחזקת החצר.
- ז. מנהל העבודה יגיש קורות חיים ורשימת **3 ממליצים** מהעבודות האחרונות שעבד בהן. (מובהר: נדרש כי מנהל העבודה אשר הוגדר במסגרת ההצעה למכרז – הוא אשר יספק את השירותים לאוניברסיטה. החלפת מנהל העבודה מותנית בקבלת אישור האוניברסיטה מראש, ובעמידת מנהל העבודה החלופי בדרישות המפורטות במפרט זה).

2.2.2 איש השקיה

- א. הקבלן יעסיק, שלא באמצעות קבלן משנה איש להשקיה שיהא בעל היכולות הבאות:
- (1) תעודת סיום קורס השקיה ממוסד מוכר / או
- (2) בעל ניסיון מוכח של לפחות **חמש שנים** במשרה מלאה בתחום תחזוקת מערכות השקיה ממוחשבות של מוטורולה או מערכות מקבילות.
- ב. איש ההשקיה יעסוק רק בעבודות הקשורות למערכות ההשקיה ובתיאום עם נציג האוניברסיטה בתחום ניהול, אוטומציה ובקרה של מערכות ההשקיה באוניברסיטה.

--	--

- ג. איש ההשקיה יקבל וידווח ברמה יומית על תקלות ואופן הטיפול בהן, ועליו לדווח על תיקון התקלה לא יאוחר מ-48 שעות לאחר פתיחתה.
- ד. איש ההשקיה יהיה זמין לאורך כל היום, ועל הקבלן לדאוג שלמומחה ההשקיה יהיה טלפון חכם תקין להתקנת האפליקציה הנדרשת ע"י האוניברסיטה.
- ה. לאיש ההשקיה תהיה עזרה מדי פעם מתוך צוות הגננים לחפירות לצנרת השקיה ועוד
- ו. לאיש ההשקיה יוצמד רכב תפעולי 4 גלגלים (לא אופניים) עם אפשרות לנשיאת חלקי חילוף, וטלפון חכם להתקנת האפליקציה של ICC מוטורולה.
- ז. בכל בוקר המערכת ההשקיה הממוחשבת של האוניברסיטה מוציאה דו"ח תקלות יומי. איש ההשקיה ו/או מנהל העבודה יעברו ויתקנו את התקלות. בסוף כל יום יסמנו את התקלות שטופלו, ויגישו ביום למחרת לכל היותר את דו"ח התקלות עם הערות וסימון לתקלות שטופלו.

2.2.3. אנשי גיבון מקצועיים

- א. הקבלן יעסיק לפחות 4 גננים מקצועיים בגיבון בעלי היכולות הבאות לפחות:
(1) תעודה של גבן מוסמך.
(2) ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום הגיבון וההשקיה בתחום גיבון ציבורי.
- ב. מודגש בזאת עובדים מיומנים ככל שיידרש לביצוע מושלם של הוראות הסכם זה.
- ג. צוות זה יהיה צמוד לאתר בכל שעות העבודה.
- ד. בצוות יכלול עובד אחד לפחות עם הסמכה לעבודות גובה.
- ה. העובדים יהיו בעלי ידע וניסיון בעבודות גיבון הכולל: גיזום שיחים, טיפול בצמחיה, כיסוח דשא וידע בסיסי בהשקיה.

2.3. עובדים בתחום אחזקת החצר

2.3.1. אחראי אחזקת חצר

- א. הקבלן ימנה אחד מאנשי צוות אחזקת החצר הפועל באוניברסיטה כאחראי, שתפקידו יהיה לסייע למנהל העבודה בנושא אחזקת החצר.
- ב. האחראי יקבל קריאות ממפקח השטח של האוניברסיטה.
- ג. האחראי יהיה אחד מאנשי הצוות ויעסוק כחלק מצוות העובדים בעבודה שוטפת.

2.4

רישום נוכחות עובדים

- 2.4.1. הקבלן ינהל פנקס שעות עבודה כמשמעותו בחוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א - 1951 ויבצע רישום של שעות העבודה של כל עובדיו בקמפוס, כולל של מנהל העבודה.
- 2.4.2. רישום שעות העבודה יהיה באמצעות מערכת דיגיטלית המבוססת על החתמה פיזית של כרטיס / טביעת אצבע, או כל אמצעי שיאושר על ידי האוניברסיטה.
- 2.4.3. הקבלן יתקין את המערכת שתאושר על ידי האוניברסיטה במקום המיועד שיוקצה לכך כדי לאפשר ניהול מעקב ובקרה אחר שעות העבודה לחיוב. מערכת זו לא תהיה קשורה למערכות האוניברסיטה ותופעל באחריות ועל חשבון הקבלן בלבד.
- 2.4.4. המערכת תשקף הזנות ידניות ו/או אחרות שנעשו במערכת. השיקוף יועבר לאוניברסיטה על פי דרישה.
- 2.4.5. לאוניברסיטה שמורה הזכות להפעיל מערכת נוספת לצרכי בקרה וביקורת.
- 2.4.6. עובדי הקבלן יחתימו שעון נוכחות בתחילת יום העבודה ובסיום יום העבודה/המשמרת בהתאם לטבלה, וישמשו לאימות נוכחות העובדים בשטח האוניברסיטה.
- 2.4.7. בכל יציאה של עובד משטח הקמפוס יהיה עליו להחתים את שעון הנוכחות ביציאה ובכניסה חזרה, ולהודיע לממונים על הקבלן מטעם האוניברסיטה. עובד שלא יבצע החתמה במערכת הנוכחות, ייחשב כאילו לא התייצב לעבודה.
- 2.4.8. מובהר בזאת כי התשלום לקבלן יבוצע בהתאם לשעות העבודה בפועל, ובכפוף לעמידת הקבלן בכל הדרישות המפורטות במפרט.
- 2.4.9. החתמת הנוכחות לפני ו/או אחרי שעות הפעילות ללא אישור נציג האוניברסיטה לא תזכה בשום תמורה לקבלן.
- 2.4.10. לדוח שעות נוכחות העובדים החודשי הקבלן יצרף דוח משנה המפרט רק את שעות פעילות העובדים שאושרו ע"י נציג האוניברסיטה כאמור בסעיף הקודם.
- 2.4.11. בדו"ח הנ"ל ירוכזו בנפרד שעות העובדים.
- 2.4.12. האוניברסיטה רשאית לבקש דוחות לצרכי בקרה והקבלן יחוייב להעבירם לנציגי האוניברסיטה.
- 2.4.13. רישום נוכחות שלא על ידי העובד עצמו אלא על ידי עובד אחר תהווה הפרה חמורה של ההסכם.

2.5

העסקה, השלמה והחלפה של עובדים

- 2.5.1. הקבלן יעסיק בקמפוס רק עובדים שאושרו על ידי האוניברסיטה ומחלקת הביטחון מראש ובכתב.
- 2.5.2. הקבלן לא ינייד עובדים בין תחומי עיסוק שונים (בין עבודת החצר לגינון ולהיפך) בלא אישור מראש ובכתב מהאוניברסיטה. ניווד העובדים יגרור בעקבותיו קנס לקבלן.
- 2.5.3. האוניברסיטה תהיה רשאית להעסיק עובדים נוספים לביצוע פעולות שונות. פעילות זו לא תשפיע על אופן ביצוע העבודות הרגילות המוגדרות במכרז זה.
- 2.5.4. הקבלן מתחייב לספק את כמות העובדים לצורכי עבודות גינון וכמות העובדים לאחזקת חצר בשטח האוניברסיטה כמפורט בטבלה בסעיף 0.
- 2.5.5. לאוניברסיטה תהיה הזכות לשנות את הכמות מעת לעת בתיאום ומראש מול הקבלן.

- 2.5.6.** הקבלן יערך וימלא במיידית את מקומו של כל עובד/מנהל עבודה אשר ייעדר מהעבודה מכל סיבה שהיא. דיווח יועבר לנציג האוניברסיטה לפני ביצוע ההחלפה ולא בדיעבד.
- 2.5.7.** במקרים של היעדרות מתוכננת כחופשה, מילואים, או כל סיבה שהיא, חייב הקבלן להשלים את מקום העובד מיד עם תחילת ההיעדרות.
- 2.5.8.** במקרים של היעדרות לא מתוכננת כמחלה יידרש הקבלן להשלים את ההיעדרות בתוך **2 ימי עבודה**.
- במקרים חריגים בגינון בלבד תשקול האוניברסיטה השלמת עובדים במועד אחר. מודגש בזאת שהאוניברסיטה תקבע את היקף ומקצועיות המחליף/ים.
- 2.5.9.** העובד המחליף יהיה בעל אותם כישורים לפחות, כשל העובד שנעדר. במקרה שלא יוצב עובד מחליף כנדרש לעיל, לא ישולמו שעות העבודה ועל הקבלן יוטלו קנסות כמפורט בנספח הקנסות.
- 2.5.10.** האוניברסיטה תהיה רשאית להורות לקבלן בכל עת, על פי שיקול דעתה הבלעדי להפסיק העסקתו של עובד **באוניברסיטה**.
- במקרה של עובד רגיל יחליף הקבלן את העובד באופן מידי. במקרה של מנהל עבודה / איש השקיה / גנן מקצועי יציג הקבלן לאחראי מטעם האוניברסיטה מועמד חלופי בתוך **5 ימי עבודה**.
- 2.5.11. יומני עבודה**
- יומן עבודה מקוון / דיגיטלי בהיעדר יומן עבודה מקוון / דיגיטלי יפעיל הקבלן אפליקציה מובנית מותאמת לצרכי האוניברסיטה יבוצע רישום ידני (לרישום יומי, שבועי וחודשי של משימות ופעילויות ולפיקוח המפקח ואישורו – הקבלן יעבוד עם יומן עבודה ע"פ הנחיות מנהל תחום גינון ללא כל תוספת בעלויות – מנהל העבודה מטעם הקבלן ינהל יומן עבודה על בסיס יומי. היומן יכלול בין היתר את הפרטים הבאים: שמות העובדים, שעות העבודה, האזור שבו עבדו העובדים באותו יום, (מס' שטח שבמפה ומספר העצים ומספריהם שטופלו במסגרת עבודות גיזום כלשהן), פירוט עבודות בתחזוקה ו/או פיתוח ו/או גיזום לרבות עבודות בתחום השקיה וכו', כולל עבודות תקופתיות / מיוחדות, רישום תאונות, תקלות ומפגעים שנתגלו על ידי עובדי הקבלן בשטח עבודתם – הערות) באם קיימות לגבי אי ביצוע ראוי, ירשמו על ידי ראש ענף נראות ואיכות הסביבה ו/או מנהל תחום גינון ו/או מי מטעמם. במידה ומתבצע רישום ידני של יומן העבודה - הקבלן ינהל יומן עבודה, בשני העתקים, על גבי טופס שיוכן ע"י מנהל תחום גינון / מפקח. הקבלן ימציא למפקח, מדי יום עבודה, העתק של יומן העבודה כשהוא חתום על ידו. הרישום ביומן ישקף את עמידתם של הקבלן ושל המפקח ביחס למצב העובדתי במהלך ביצוע העבודה. היומן יחתם מדי יום ביומו על ידי המפקח והקבלן. רישומים ביומן, פרט לאלה שהקבלן הסתייג מהם במפורש ובאופן מידי, יחייבו את הקבלן שיהיה מנוע מלהתכחש להן, אולם לא יהיה בהם כדי לחייב את האוניברסיטה בכל אופן שהוא, ואף לא ישמשו כשלעצמם עילה לדרישת תשלום על פי ההסכם או אישור לקבלת העבודה.

2.5.12. העברת פרטי צוות עובדים יומי

הקבלן יעביר עד השעה 8:00 כל בוקר את רשימת העובדים היומית עבור הגיבון ואחזקת החצר.

2.6. כוח אדם נוסף (למשל, לביצוע עבודות מיוחדות)

2.6.1. בתחום הגיבון

- א. עבודות גיזום עצים על ידי צוות גוזם עצים מומחה **חיצוני** (בהתאם לסעיף 3.12 בנספח 1).
- ב. עבודת הגוזם כוללת גיזום ופינוי הגזם לפינות איסוף בתחום האוניברסיטה. **התשלום בגין עבודות הגיזום יבוצע בהתאם לביצוע בפועל של ימי הגיזום, בהתאם להצעת המחיר ליום גיזום.**
- ג. הדברת חידקונית הדקל, ייעוץ מקצועי, ועבודות שאינן בשגרה היומיומית ונדרש להן כח אדם נוסף כחלק מהמפרט המיוחד, לא יכללו במצבת כח האדם הנדרשת בטבלה שבסעיף 3.5.
- ד. עבודות לפיתוח גיבון והשקיה יעשו באמצעות צוות נוסף שאינו נכלל כחלק מצוות כח האדם הרגיל, לרבות מנהל העבודה, ולאחר הוצאת הזמנה נפרדת.

2.6.2. בתחום אחזקת החצר

- א. נציג האוניברסיטה יהיה רשאי לדרוש מהקבלן להגדיל את מצבת העובדים באופן נקודתי בהודעה מראש של **2 ימי עבודה**, עבור עבודות תחזוקת החצר, אירועים מיוחדים בשעות מעבר לשעות ההסכם וכו'.
 - ב. בנוסף לצוות עובדים קבוע בתחום אחזקת חצר, יהיה על הקבלן לספק כוח אדם נוסף בהתאם לדרישת האוניברסיטה ולמטרות שונות הקשורות באחזקת שטחי האוניברסיטה ועבודות נוספות לעובדים כלליים. תשלום עבור ביצוע העבודות הנוספות יבוצע בהתאם לימי עבודה והשעות שהושקעו בפועל, לפי תעריף שעת העובד הרלוונטי ולפי תעריף של עובד המופיע בטבלה 3.5 בנספח 1.
- שעות עבודה נוספות מעבר לשעות הרגילות ישולמו על ידי האוניברסיטה על פי חוק רק במקרה בו עובד ימשיך בשעות בתיאום עם המפקח מטעם האוניברסיטה.**

3. היקפי הפעלת כוח האדם

3.1. משך יום עבודה

- 3.1.1. העבודות נשוא הסכם זה יבוצעו במסגרת שעות הפעילות המפורטות בטבלה שבסעיף 3.5.
 - 3.1.2. בתחום אחזקת החצר
 - 3.1.3. לקבלן לא ישולם תשלום בגין שעות נוספות בימי חול, בשבת ובחג, ועליו להעמיס את התוספת הנדרשת להצעתו הכספית.
- על הקבלן יחולו כל התשלומים הנדרשים לעובדים על פי כל דין, הסכם קיבוצי, צו הרחבה וכו'.

3.2

שינוי בהיקף הפעלת כוח אדם / שירותים

3.2.1 האוניברסיטה רשאית להודיע לקבלן על שינויים בתמהיל שטחי הגינון / כוח האדם בהיקפים שייקבעו על פי שיקול דעתה הבלעדי, ושלא יעלו על 20% מגובה התשלום החודשי.

3.2.2 האוניברסיטה רשאית להודיע לקבלן על שינויי כוח אדם בעבודות אחזקת החצר, בהיקף של עד 20% מסך העובדים, ו/או שעות פעילותם הרשומים בטבלת כוח אדם (שבסעיף 0) ברמה השנתית.

3.2.3 עדכון התמורה בהתאם לשינוי

א. בתחום הגינון

התמורה בעת שינויים בהיקף שטח הטיפול תתבצע באופן יחסי בהתאם להצעת המחיר של הקבלן עבור השטח המדובר.

ב. בתחום אחזקת החצר

התמורה לקבלן בעת שינויים בהיקף כוח האדם תהיה לפי שעות ביצוע בפועל.

3.2.4 בנוסף לנאמר לעיל, בחופשות האוניברסיטה, כחוו"מ, חגי ישראל (תענית אסתר, ט' באב, וכדומה), רשאית האוניברסיטה להחליט שלא לבצע עבודה ותודיע על כך לקבלן מראש.

הפחתה זו תבוא לידי ביטוי בתשלום שיועבר לקבלן, בהתאם להיקפי שעות הפעילות שיבוצעו בפועל ועלויותיהן. ולא יחשבו במניין 20% משעות הפעילות בסעיף 3.2 לעיל.

3.2.5 בימים בהם ישנם ימי שבתון על פי חוק, יום העצמאות או יום בחירות האוניברסיטה לא תישא בעלויות השכר עבור יום השבתון.

3.3 פיקוח ובקרה

3.3.1 הפיקוח והבקרה על עבודות הקבלן יתבצעו על ידי נציגי האוניברסיטה, שימונו על ידי המזמינה.

3.3.2 בכל הקשור בביצוע עבודות בתחום עבודות הגינון, באחריות אדריכל /ית הנוף של האוניברסיטה או מי מטעמם.

3.3.3 בכל הקשור בביצוע עבודות בתחום אחזקת החצר, באחריות נציג מחלקת ביטחון בטיחות ואיכות הסביבה

3.3.4 בקרת החשבונות / חשבוניות תתבצע על ידי נציג אגף התפעול בטרם יאושרו ויועברו לאגף הכספים לתשלום.

3.4 תלבושת אחידה ומיגון לעובדים

3.4.1 הקבלן ידאג ויספק לכל עובדיו באתר חולצות עבודה אחידות. על חולצות העבודה יוטבעו שמו וסמלו של הקבלן במקום בולט. היה ולא יעשה כן יחוייב הקבלן בפיצוי מוסכם.

3.4.2 הקבלן יצייד את העובדים בכל אמצעי המיגון הנדרשים, לרבות: נעלי עבודה תקינות, כובע, מסנני קרינה, משקפי מגן, אזהרות נגד רעש וכל אמצעי המיגון הנדרשים על פי חוק. בנוסף יהיה הקבלן אחראי על החלפת ציוד מיגון בלוי או שאבד, על חשבונו.

3.5. כ"א לאחזקת חצר וגיבון

היקף שעות שנתיות	שעות פעילות ימי שישי וערבי חג	שעות פעילות בימי חול (א-ה)	אחזקת חצר	גיבון	תפקיד
	13:00 – 6:30	15:30 – 6:30	עבודה	מנהל משותף	מנהל עבודה
	12:30 – 6:30	14.30 – 6:30		4	גנן מקצועי
	12:30 – 6:30	14.30 – 6:30		1	איש השקיה
	12:30 – 6:30	14:30 – 6:30		5	עובד גיבון
2,296	13:00 – 7:00	15:00 – 7:00	1		תיקון ריצוף
13,776	13:00 – 7:00	15:00 – 7:00	6		אחזקת חצר כולל אחראי אחזקת חצר ראש צוות
			7	10	סה"כ

18 עובדים סה"כ כולל מנהל העבודה

4. טבלת שטחים

להלן טבלה המפרטת את השטחים הנדרשים לטיפול במסגרת המכרז.

שטח (דונם)	תיאור	סד'
גיבון		
104.5	אינטנסיבי	1
12.6	חורשה	2
16.8	אזורי בור + אזור חממות	3
6.1	חניית וואהל	4
11.8	פארק אלקטרה +2 פטיו	5
אחזקת חצר		
70.60	כבישים וחניונים	1
70.30	ריצוף	2
20.00	מדרכות צמודות לכבישים	3

עמוד 29

	חתימה וחותמת מורשה / החתימה:
--	------------------------------

- 5. רכבים וציוד שימשו לביצוע המשימות – בתחומי הגינון ואחזקת החצר**
- 5.1. לצורך ביצוע הפעילות השוטפת של הקבלן באוניברסיטה יידרש להפעיל מגוון רכבים תפעוליים ואחרים, בהיקפים המוגדרים במסמכי המכרז.
- 5.2. לביצוע העבודות הנדרשות במסגרת השירותים המוגדרים במכרז, יפעיל הקבלן רכבים מסוגים שונים, הכוללים רכבים רגילים ורכבים תפעוליים.
- 5.3. הפעלת הרכבים התפעוליים תהיה בכפוף להוראות הממונה על הרכבים התפעוליים באוניברסיטה, ובפיקוחו.
- 5.4. הקבלן יעביר לנציג האוניברסיטה תיעוד מסודר בגין כל אחד מהרכבים המופעלים על ידיו באוניברסיטה (רישיון, ביטוח, בעלות וכדומה), יהיה אחראי לתקפותם בכל עת ויעביר עותק של המסמכים העדכניים בעת חידושם.
- 5.5. עובדי הקבלן שיפעילו את הרכבים יהיו בעלי הרישיונות התואמים, תקפים בכל עת. הקבלן יעביר לידי נציגי האוניברסיטה צילומי רישיונות וכל מסמך אחר שיידרש על ידי נציג האוניברסיטה להוכחת כשירותם של העובדים לנהוג ברכבים אלה.
- 5.6. הקבלן יקפיד על כל ההוראות הנהוגות באוניברסיטה (חוקים, תקנות, נהלים וכדומה) בנסיעה ובחניית רכבים. במקרים של חריגות מהוראות אלה תהיה האוניברסיטה רשאית להטיל על הקבלן סנקציות כגון שלילת כניסת רכבים לאוניברסיטה, קנסות וכו'.
- 5.7. רכבי הקבלן יחויבו בתשלום שנתי עבור כניסתם לקמפוס כמקובל בקרב קבלנים בקמפוס.
- 5.8. ציוד עבודה מינימאלי הדרוש בעבודות תחזוקה שוטפת של גינון, גיזום, השקיה ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן
- 5.8.1. **רכבים תפעוליים – 3 רכבים** מינימום להובלת ציוד ופיקוח בשטח
- 5.8.2. הקבלן ישתמש בכלי עבודה בעלי מינימום זיהום אויר בעדיפות כלי עבודה חשמליים – במידה וכלים אלו אינם קיימים ואינם זמינים בשוק, ישתמש הקבלן בכלי העבודה הרשומים מטה באישור מנהל תחום גינון.
- 6. העסקת קבלני משנה לביצוע עבודות**
- 6.1. אין בהפעלת קבלן משנה כדי לגרוע מאחריות הקבלן כלפי האוניברסיטה.
- 6.2. הקבלן לא יעסיק קבלן משנה ללא שקיבל את אישור האוניברסיטה לכך מראש ובכתב.
- 6.3. האוניברסיטה תהיה רשאית להורות לקבלן להחליף קבלן משנה במקרים כגון: הפרת דרישות הפעילות, אי עמידה בדרישות המקצועיות לכוח האדם ועוד, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, והקבלן יחוייב לעשות כך תוך זמן סביר שייקבע בתיאום עם האוניברסיטה.
- 6.4. למרות האמור לעיל, מנהל העבודה ואיש ההשקיה יהיו עובדי הקבלן, ולא קבלן משנה.
- 7. דרישות מהקבלן בשימוש ואחסנת חומרים, כלים ואמצעים**
- 7.1. כלל החומרים, הכלים והאמצעים בהם ישתמש הקבלן בביצוע פעילותו בקמפוס יעמדו בהוראות כל דין, תקן, נוהל והוראה מצד נציגי האוניברסיטה.
- 7.2. בכל מקום בו נדרש תקן / רישיון להפעלת ציוד – יוודא הקבלן עמידת הציוד והחומרים בדרישה.
- 7.3. במקרה של צורך באחסנה מיוחדת לחומרים מסוכנים (כגון דשנים, חומרי הדברה, חומרים דליקים וכו') יהיה הקבלן אחראי על אחזקתם בתנאים הולמים על פי כל הדרישות.
- 7.4. האוניברסיטה תהיה רשאית להורות לקבלן להפסיק עבודה עם ציוד או חומר כלשהו, והקבלן יחוייב לעשות זאת בתוך פרק זמן סביר.

8. הדרכות והסמכות לעובדים

- 8.1. הדרכות והסמכות המחויבות על פי דין ומחויבות לעצם ביצוע פעילות בתחומי הגיבון ו/או אחזקת החצר יבוצעו וירועננו על ידי הקבלן, על חשבונו ועל אחריותו.
- 8.2. הדרכות ספציפיות בגין שירותים ייחודיים או תנאים מסוימים הנהוגים באוניברסיטה יבוצעו על ידי נציגי האוניברסיטה ועל חשבונה.

נספח 1-א' – עבודות גינון והשקיה

אדריכלות הנוף באוניברסיטת בר אילן נותנת ביטוי לרוח המקום ובהתאם לחזון האוניברסיטה. אנו מכבדים את הגן לפי חוקי ההלכה כגון שמיטה, ערלה, כלאיים, ולפי הנחיות רב הקמפוס. בנוסף לכך מקפידים על חיוניות הקרקע ומניעת מידבור ושמירה על אופי הצימוח של השיחיות והעצים השונים. הנחיות גנניות יובהרו בתחילת העבודה לצוות העובדים.

1. כללי

1.1. הקבלן יבדוק את השטחים לפני הגשת הצעתו ויהא מודע למצבם של השטחים, עצים, צמחיה, ומערכות ההשקיה וכו' בטרם הגיש את הצעתו.

במסגרת סיור הקבלנים תערך הדגמה והצגת מערכת ההשקיה בקמפוס. הקבלן יבצע עבודות טיפול ותחזוקה הכוללות: השקיה, תחזוקת מערכת השקיה, עיבוד קרקע, עישובים וניקוי השטח, תחזוקת מערכת הניקוז, זיבול ודישון, הדברת מחלות ומזיקים, טיפולים שוטפים בעצים, שיחיות, ורדים, גיזומים ועיצובים, טיפול בשאר קבוצות הצמחים, שתילת צמחיה, עצים, פרחים עונתיים, סילוק ענפים שבורים ועצים מתים, שתילת מילואים והגנתם, ניקוי שטחי הגן מכל פסולת וסילוקה למקומות המיועדים לכך, ניקוי שבילים מעשביה ומפסולת גן כתוצאה מהעבודה, טיפול במכלי הגידול השונים בתוך מבנים ומחוץ, צמחיה של גגות ומשטחים מרוצופים.

1.2. הקבלן יהיה חייב להשקות את כל שטחי הגינון הנדרשים גם אם יידרש מערכות השקיה זמניות ללא תוספת תשלום.

1.3. כל העבודות, החומרים, הציוד והעלויות הנגזרות לביצוע מלא ושלים של ההוראות והמפרטים הן על חשבון הקבלן (לרבות החלפת אביזרי השקיה וצנרת, חומרי הדברה המיועדים להדברת מזיקים ועשבייה), ולמעט חומרים או פעולות היזומים על ידי האוניברסיטה, ו/או לגביהן נכתב במפורש כי הן על חשבון האוניברסיטה.

1.4

כלי עבודה הדרושים לביצוע מקצועי של הוראות המפרט

לתשומת לב הקבלן: מדובר בהערכה בלבד, ועל הקבלן להצטייד ולתפעל אמצעים ככל שיידרשו לאספקת השירותים באופן מלא בהתאם למפרט.

הקבלן יספק על חשבונו את כל הציוד, החומרים, ציוד השקיה, דשנים, חומרי הדברה, ושאר החומרים והכלים במגוון ובכמות אשר נדרשים לביצוע שוטף ומושלם של העבודה הכולל, בין השאר: טרקטורון לכיסוח, עגלה לפנוי פסולת וגזם, קוצץ פיאות מכני, מנוף לגיזום, מזמרת משוכות, מזמרות אישיות לכל גן, משור שרשרת, משורים ידניים, מגזמות, אתים, קלשונים, מעדרים, מגרפות שונות, מקלטרות ידניות, מטאטאים, כלי ריסוס וכו', ולפי רשימת הכלים המינימלית להלן:

מס סידורי	תיאור הפריט	יח'
1.	טרקטורון מכסחת דשא – משנת 2022 ומעלה	1
2.	מרסס גב 10-15 ליטר	1
3.	מסור מכני טלסקופי לגובה של 4 מ'	2
4.	מסור מכני (עדיפות חשמלית)	1
5.	מגזמת/ מקצרה מוטורית	3
6.	חרמש מוטורי	4
7.	מפוח גב (אין להפעילו ללא אישור מיוחד)	1
9.	מכונת דילול ואורר מדשאות	לפי צורך
10.	מכסחת דשא ידנית לאזורים שלא נגישים למכסחת דשא מוטורית.	1
11.	קלשונים לעידור, מעדרים, טוריות, מקלטרת	5 יח' מכל סוג
12.	מטאטאי דשא, מגרפות	5 יח' מכל סוג
13.	מזמרות, מספרי גפן, מסור קשת	5 יח' מכל סוג מזמרות לכל עובד
14.	סולמות בגבהים שונים לפי דרישת מנהל תחום גינון ובהתאם לצורך בשטח בביצוע העבודות.	1 יח' מכל סוג
15.	כל הכלים הדרושים לעבודות השקיה ואינסטלציה בגנים ומערכת השקיה זמנית עם גלקונית או ש"ע להשקיה זמנית.	קומפ'
16.	צינורות גמישים להשקיה (50 מטר)	2 יח'
17.	אתים וכפות שתילה	4 יח'
18.	מריצות עם גלגל גומי	2 יח'

מס סידורי	תיאור הפריט	יח'
19.	אמצעים כגון "באלות" מטאטא כביש, יעה וכו' לאיסוף שאריות גזם/דשא ממדרכות וכבישים לאחר עבודות גיבון	1 יח' מכל סוג
21.	רכב תפעולי מסעיף 5.9 עם וו גרירה לעגלה בגודל של לפחות 1.5*2.5 לאיסוף גזם ועבודות שונות	1 יח'
23.	לגיזום: מנופים בכל גובה, אפרון, מסורים, סולמות, ציוד בטיחות, מזמרות מכל סוג, מוטות הארכה לכלים.	לכל צוות בהתאם לנדרש בתוכנית העבודה
24.	ציוד וחלקים לתיקון ההשקיה כולל: צנרת, טיפטוף, דיאפרגמות, ממטרות, מתזים, מחברים שונים, כלי עבודה לתיקון ותחזוקת ראשי מערכת השקיה,, ציוד לחפירה ועוד ועוד	קומפולט

הקבלן מתחייב לתקינותם, השחזתם הסדירה, ופעולתם הסדירה של הכלים בכל העת.

1.5. עבודות גיזום, יעוץ וטיפול בחדקונית הדקל ומזיקים

- 1.5.1. עבודות אלו ישולמו בהתאם לביצוע ולפי הצעת מחיר של הקבלן
- 1.5.2. **עבודות גיזום עצים לפי מפרט** – יבוצע ע"י צוות גוזם מומחה (שיאושר מראש ע"י האוניברסיטה) בעל תעודה של גוזם מומחה מטעם משרד החקלאות, הצוות כולל גוזם עצים, מנוף, ועוד 2 אנשי צוות לאיסוף הגזם, כולל כל הציוד הנלווה לביצוע מושלם של הגיזום בכל גובה. טיפול שוטף בעצים לגיזום ועיצוב העצים הכולל: גיזומי בטיחות; הרמת נוף; סניטציה כריתה; עיצוב אורתופדיה; קשירה; כבילה, ולכל הקשור למראה העצים לרבות פינוי הגזם למרכזי פינוי גזם של האוניברסיטה. בקמפוס ישנם כ-3,200 עצים.
- 1.5.3. הקבלן ידאג לצוות קבוע לעבודות גיזום בחירום כגון סערות ולעבודות שבר בלתי מתוכננות.
- 1.5.4. עבודות אורתופדיה, קשירה וכבילה – יתומחרו מראש לפי ניתוח מחיר מאושר.
- 1.5.5. באחריות הקבלן לדאוג לשריין את עבודת הגיזום בחופשות הלימודים. בסוכות, פסח, וחופשת הקיץ יתבצעו גיזומים יזומים מרוכזים. על הקבלן להיערך לכך מבעוד מועד. בשאר ימות השנה יערכו גיזומים בהתאם לצורך. במקרה והקבלן לא יערך מראש לביצוע הגיזומים ובעקבות כך הקבלן יבצע את הגיזומים בזמן לימודים ומבחנים, ועקב כך יעצרו עבודות הגיזום הקבלן לא יקבל על יום גיזום את התמורה ויהיה צורך להביא גוזם ביום אחר.
- 1.5.6. אחריות הקבלן לגיזום כולל שבר בלתי צפוי עקב תנאי מזג אוויר או כל גורם אחר.
- 1.5.7. כל יום גיזום עצים יתבצע על ידי גוזם עצים מומחה מטעם משרד החקלאות או אילנאי
- 2 עובדים** לפינוי ויעה אופני לאיסוף וריכוז גזם ושנת הטרקטור עם הסל מ-2018 ומעלה.

- 1.5.8. תמחור עבודות גיזום יתומחרו לשני סוגי מנופי גיזום :
- א. טרקטור עם זרוע עם סל אדם עד גובה 14 מ'
 - ב. משאית עם זרוע סל אדם עד 21 מ'
 - ג. משאית עם זרוע סל אדם עד 45 מ'
 - ד. יום גיזום בטיפוס
- 1.6. העסקת יועצים חיצוניים ו/או מומחים ו/או קבלת חוות דעת מגורמים חיצוניים (כדוגמת אגרונום לזיהוי מפגע ואופן הטיפול וכו') תבוצע על ידי הקבלן ובאחריותו ועל חשבונו בלבד. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי האוניברסיטה לא תישא בעלויות נוספות הכרוכות בהעסקת יועצים חיצוניים ו/או מומחים ו/או קבלת חוות דעת מגורמים חיצוניים.
- 1.7. העסקת קבלני משנה
- 1.7.1. הקבלן לא יבצע עבודות באמצעות קבלני משנה, אלא אם כן קיבל את אישור האוניברסיטה בכתב ומראש.
 - 1.7.2. כל קבלן משנה יידרש לעמוד במלוא הדרישות המקצועיות המוגדרות בהסכם כולל נספחיו.
 - 1.7.3. בהעסקת קבלן משנה אין כדי לגרוע מאחריותו של הקבלן לפי הסכם זה.
- 1.8. אספקת צמחים, פקעות, זרעים ועצים
- הפריטים המפורטים להלן יסופקו לאוניברסיטה על בסיס הצעת המחיר של הקבלן.
- ביצוע עבודות השתילה / זריעה יתבצע בלא תשלום נוסף.**
- 1.8.1. 4,000 – צמחים עונתיים בגודל כוסית (חיש שתיל).
 - 1.8.2. 3,000 – רב שנתיים וכדומה בגודל 4 או בגודל שונה אך ש"ע להם בעלותם.
 - 1.8.3. 300 – צמחי תבלין בגודל 4
 - 1.8.4. 1,000 – פקעות כלניות
 - 1.8.5. 1,000 – פקעות נוריות
 - 1.8.6. 200 – בצלים של חצב, בן חצב ויקינתון
 - 1.8.7. 500 – רקפות
 - 1.8.8. 3 ק"ג – זרעי בר
 - 1.8.9. 4 ק"ג – תורמוס ההרים
 - 1.8.10. 7 עצים מכל הסוגים ממיכל או מקרקע בקוטר גזע 3" מספר 9 בהתאם להוראות הכלליות והוראות המפרט, וכולל סמוכות
 - 1.8.11. 200 מ"ר מרבדי דשא. זן הדשא ומקור האספקה יאושרו תחילה על ידי אדריכלית הנוף.
- סטנדרט וגודל הצמחים יהיה "מעולה" ע"פ חוברת הסטנדרטים / תקנים של משרד החקלאות, מהדורה אחרונה והנחיות בהתאם למפרט הבין משרדי מעודכנת. בנוסף, האוניברסיטה אינה מתחייבת לרכוש פריטים אלה (צמחים, דשא, עצים וכו') מהקבלן, ותהיה רשאית לרכוש אותם מספק אחר.
- בכל מקרה, עבודות השתילה / זריעה תהיינה על חשבון הקבלן ובאחריותו.
- 1.9. במידה ולא תמומש בקשה זו יקוזז מחשבון הקבלן סכום ש"ע. אשר יקבע לפי תעריפי דקל עדכניים. במידה והקבלן לא יעמוד בזמן הקבלה שייקבע, רשאית האוניברסיטה לרכוש את הטובין מגורם חיצוני וחשבונית תקוזז מהחשבונית החודשית של הקבלן.

- 1.10. שנת שמיטה** .1.10
- 1.10.1. בשנת השמיטה יבוצעו העבודות תחזוקה שוטפות בלבד ולפי הנחיות אדריכלית הנוף ורב הקמפוס. לא ישתלו צמחים, בשנה השישית יעשו הכנות לשנה זו.
- 1.11. טיפול במזיקים / פולשים** .1.11
- 1.11.1. טיפול שוטף כנגד חידקונית הדקל ו/או בכל מזיק אחר ו/או פולש יבוצע על חשבון הקבלן ויעשו בהתאם להנחיות המשרד להגנת הצומח ע"י מדביר מוסמך בלבד בהגמעה או בכל דרך באישור האוניברסיטה. לכל עץ שיעבור טיפול על הקבלן לסמן בתווית את שם המדביר ותאריך העבודה. התשלום לקבלן יהיה לפי עץ.
- חדקונית הדקל הערכה כ-4 פעמים בשנה**
- 1.11.2. לשם זיהוי המזיקים / מחלה ייעזר הקבלן על חשבוננו במעבדה מורשת לזיהוי מחלות ומזיקים. הקבלן יטפל בהתאם להנחיות המעבדה ובאישור האוניברסיטה
- 1.11.3. יש לדאוג לעקור צמחיה פולשת בהתאם להנחיות האוניברסיטה ומשרד החקלאות
- 1.11.4. אין לבצע פעולות הדברה אלא לאחר אישור מחלקת הבטיחות באוניברסיטה. הקבלן יפעל על פי כל התקנות והרישיונות הרלוונטיים.
- 1.11.5. טיפול בזחלי תהלוכה האורן לאורנים יבוצע לפי הנחיות משרד החקלאות בחודשי נובמבר עד דצמבר או לפי הנחיות האוניברסיטה ללא תשלום נוסף ויהיה חלק מהתחזוקה השוטפת
- 1.12. קביעת תכנית עבודה שבועית / שנתית** .1.12
- 1.12.1. הקבלן יחל את עבודתו נשוא מכרז זה, לא יאוחר מ-14 ימי עבודה ממתן צו התחלת עבודה / הזמנה לקבלן.
- 1.12.2. לא יאוחר מ-7 ימי עבודה ממתן צו התחלת העבודה, יגיש הקבלן בכתב לאישור נציגי האוניברסיטה את רשימת העובדים המיועדים לבצע את השירותים (מעבר לנדרש בהצעתו למכרז), ותוכנית עבודה שבועית אשר בה יפורטו סדר הטיפול השבועי בכל הגנים כולל הסדרים, שיטות ודרכי ביצוע של העבודות.
- 1.12.3. תוכנית זו מיועדת ל-30 ימי העבודה הראשונים בלבד ותכלול עבודות גינון, טיפול במדשאות, טיפול בערוגות, גיזומים, עישוב וטיפול ותפעול במערכות ההשקיה.
- 1.12.4. לא יאוחר מ-30 יום מתחילת העבודה, יגיש הקבלן בכתב לאישור מנהל תחום גינון תוכנית עבודה שנתית בהתאם למפורט במפרט המיוחד.
- 1.12.5. מדי שבוע (לאחר תום 30 הימים הראשונים) יגיש הקבלן בכתב לאישור מנהל תחום גינון תוכנית עבודה שבועית לשבוע הבא.
- 1.12.6. התוכנית תכלול את כל העבודות והיישומים הדרושים לטיפול הדרוש בכל גן, בהתאם למפרט המיוחד ולתוכנית השנתית.
- 1.12.7. לכל תוכנית עבודה יצורף יומן עבודה של התוכנית הקודמת. מנהל תחום גינון ו/או מי מטעמו רשאים לשנות התוכנית בכל עת ולבקש מהקבלן לתקנה בהתאם.
- 1.12.8. שינויים ודגשים לתוכנית העבודה – ביקורי תורמים וגינות של תורמים – על הקבלן לטפל ולהכין את הגנים לקראת בואם של התורמים, גם אם הבקשה נמסרה ברגע האחרון.

- 1.12.9. אירועים מרכזיים כגון חבר נאמנים, חלוקת תארים, ימים פתוחים ועוד – הקבלן יכין את הקמפוס ו/או השטחים המיועדים לקראת האירועים, וייתן עדיפות עליונה להכנת השטחים עבור האירועים. באירועים מתמשכים כגון חלוקת תארים הקבלן יבדוק כל יום את השטח, ויכינו לאירוע הבא (ניקיון, סידור, מניעת פגיעה בשטחי הגן וכו').
- 1.12.10. במקרה שהקבלן לא יעמוד בזמנים ולא יכין את השטח הנדרש לאירועים יפצה את האוניברסיטה בהתאם לסעיפי פיצוי מוסכם.
- 1.13. **הנושאים שיכללו בעבודות תחזוקת הגנים**
- 1.13.1. טיפול במדשאות כולל מעבר לעבודות השוטפות גם דילול, כיסוי בחול ובקרקע, שיזרוע מדשאות.
- 1.13.2. עצים/ דקלים בכל תחום העבודה.
- 1.13.3. ערוגות מגוננות בצמחיה רב שנתית כגון: עשבוניים בני שיח, שיחים, מטפסים ורדים, תבלינים ועוד
- 1.13.4. צמחים רב שנתיים וחד שנתיים
- 1.13.5. חצרות פנימיות (פטיו) ועציצים והידרופוניקה
- 1.13.6. מערכת ההשקיה על כל אביזריה ממגוף מים חיים של האוניברסיטה כולל קו מים חיים לראש מערכת, כל ראשי המערכת השקיה (לא כולל מחשוב השקיה של מוטורולה) וכל מערכת ההשקיה היוצאת אחרי ראש מערכת ההשקיה.
- הקבלן יישא באחריות ויתקן מידית על חשבונו את הציוד והכלים אשר יינזקו כתוצאה מעבודה בגן ע"י הקבלן וע"י אחרים.**
- 1.13.7. חח"כ ומקטיני לחץ חיצוניים מראש מע' ההשקיה
- 1.13.8. אספקת צמחיה ושתילה לרבות עונתיים, עצים ומילואים ומדשאות כולל הכנות השטח ודישון.
- 1.13.9. טיפול בשטחי בור
- 1.13.10. עבודות טיפוח וניקיון בתחום שטחי הגיבון ופינוי למקומות ריכוז
- 1.13.11. טיפול מניעת התפתחות של עשביה או צמחיה באזורים לא מגוננים (באזורים מגוננים לפי הנחיות מפורטות)
- 1.13.12. כריתות עצים וגדמים
- 1.13.13. גיזומי עצים
- 1.13.14. ניקוי גגות מעלים וגזם
- 1.13.15. טיאוט אזורי הריצוף הנכללים בתוך מתחמי הגיבון והוצאת הפסולת מאזור הגן
- 1.13.16. טיפול במחלות והדברה כגון חדקונית הדקל ותוואי התהלוכה ועוד לפי הצורך.
- 1.13.17. עבודות לפי הזמנה

2. טיפול במדשאות

- 2.1 לפי הנדרש במפרט הבין משרדי פרק 41.5.2. כולל הכנת טבלה עבודת שנתית.
- 2.2 מובהר בזאת שאספקת החומרים גם היא כלולה במחירי היחידה
- 2.3 השקיה
- 2.3.1 הקבלן יהיה אחראי על תקינות מערכת ההשקיה של המדשאות הכולל צינורות גלוייה ונסתרת, הממטרות / מתזים / מתזים רוטוריים בדשא.
- 2.3.2 יש לבדוק באופן שוטף: כיוון, ישור ההמטרה, צורת הנחה יחסית לקרקע -, גובה ההמטרה / מתז בדשא, נזילות ותקינות מלאה.
- 2.3.3 במקרה של תקלה שיש להחליף ממטרה / מתז באותו סוג הקיים בקו ובמידה ואין להשיג ממטיר לסוגיו יוחלף בשווה ערך שיאושר תחילה על ידי האוניברסיטה. יש להתאים פיה בעלת ספיקה זהה וללא עלות נפרדת.
- 2.3.4 יש להקפיד על פיות אחידות.
- 2.3.5 כיסוח
- 2.4 לפי הנחיות האוניברסיטה ולא פחות מ-3 ס"מ בשטח מיושר, תכיפות כ-42 פעמים בשנה או לפי הצורך, בקיץ פעם בשבוע לפחות, בחורף לפי הצורך והורדת עשביה, אין לכסח על מדשאה לאחר השקיה או לאחר גשם.
- 2.5 כל פסולת הדשא תועבר לפינות גזם או עם עגלה לאיסוף גזם
- 2.5 דישון
- 2.5.1 הקבלן יבצע בדיקות קרקע במדשאות לפי הצורך לקביעת רמת הדישון.
- 2.5.2 כל הדשאים ידושנו בגפרת אמון באוקטובר הכמות 40 ק"ג/דונם. הדישון יעשה רק ע"י מדשנות גרוויטציות או צנטריפוגליות.
- 2.5.3 כל הדשאים ידושנו בדשן 20:7:23 בסוף מרץ בגפרת אמון 20 ק"ג לדונם וחנקת אשלגן 30 ק"ג לדונם .
- 2.5.4 הדישון לא יבוצע דרך מערכת ההשקיה.
- 2.6 דילול
- 2.6.1 פעם בשנה באביב לרוב בחודשים מרץ אפריל , הדילול יבוצע בשיטת שתי וערב בעזרת סכינים קבועות. סילוק מידי של חומר המדולל. עומק הדילול לפי המחיות נציג האוניברסיטה . סעיף זה יופעל לפי תוכנית מסודרת של אוניברסיטה ובמידת הצורך. כל העבודות יתבצעו על חשבון הקבלן.
- 2.7 הדברת מחלות ומזיקים
- 2.7.1 הקבלן אחראי על כך שהדשא יהיה בריא ויראה נאה במשך כל השנה. במקרה של הופעת מזיק או מחלה הגורמים לירידה במראה האסטטי של הדשא ו\או לכתמי יובש, הקבלן אחראי לדווח על כך מיד למפקח מטעם האוניברסיטה.
- 2.7.2 במידה ולא ניתן יהיה לזהות את הפגע או במקרה של ספק - יוזמן מדריך מקצועי ע"י הקבלן ועל חשבונו ליעוץ בנושא. כמו כן, ובמידת הצורך, ישלח חומר לאבחון פגעים במנהל המחקר החקלאי בבית דגן או מעבדה המוסמכת. דו"ח זה יוגש לאדר' נוף של האוניברסיטה. לאחר זיהוי הגורם לנזק יבצע הקבלן את הטיפולים הנדרשים ע"פ המלצת המפקח. הטיפולים והחומרים יהיו על חשבון הקבלן, תוך כדי שמירה על בטיחות ומניעת נזקים לגן ולבני אדם.

- 2.7.3. הטיפול יבוצע רק בחומרים מורשים לשימוש בגן הנוי ובהתאם להנחיות האוניברסיטה ובאישורה.
- 2.7.4. אין לבצע פעולות הדברה אלא לאחר אישור מחלקת הבטיחות באוניברסיטה. הקבלן יפעל על פי כל התקנות והרישיונות הרלוונטיים
- 2.7.5. **בטיחות וטיפול במפגעים בדשא** - באחריות הקבלן למלא ולכסות בורות באופן מיידי כל בור או חריץ שנוצרו במדשאות כדי לשמור על בטיחות העוברים במקום.
- 2.8. **הדברת עשביה**
- 2.8.1. הקבלן ידאג לניקיון הדשא מעשביה חד ולאו רב שנתית.
- 2.8.2. רמת העשביה הרב שנתית לא תעלה על 5% משטח המדשאה ואילו עשביה חד שנתית לא תעלה על 30%.
- 2.8.3. הקבלן יהיה אחראי לכל נזק שיגרם לדשא או לצמחי הגן כתוצאה מריסוס בחומרים כימיים.
- 2.8.4. הריסוס יבוצע רק בחומרים מורשים לשימוש בגן הנוי ובהתאם להנחיות אדר' הנוף של האוניברסיטה ובאישורו.
- 2.9. **תיקוני דשא**
- במקרה של היווצרות קרחות בדשא כתוצאה ממחלות ומזיקים או מליקוי תחזוקה, ימלא הקבלן קרחות אלה במרבדים על חשבונו. כמו כן יהיה על הקבלן להקפיד על השקיה סלקטיבית ומקומית עד לקליטתם המלאה.
- 2.10. **ניקיון**
- ניקיון שטחי המדשאות והגינות. הפסולת תועבר לנקודות ריכוז שייקבעו מראש (כמפורט בנספח). לאחר גיזום או כיסוח דשא תועבר פסולת הגזם בשקיות / באלות לנקודות המופיעות בנספח.
3. **טיפול בעצים / דקלים וחורשות וגיזומי עצים**
- 3.1. מועדי הגיזומים יעשו בתאום עם האוניברסיטה ובכל מקרה יש להתחשב בזמני ומיקום בחינות באוניברסיטה
- 3.2. **אישורים ותקינות הציוד**
- 3.2.1. באחריות הקבלן להעביר לידי האוניברסיטה לא יאוחר מ-24 שעות לפני יום הגיזום אישורים על עבודות גובה עבור עובדי הגיזום, תסקיר בגין המנוף וטפסי בטיחות חתומים.
- 3.2.2. באחריות הקבלן לוודא כי הציוד שמשמש לביצוע העבודה תקני, תקין ובהיקף הנדרש. יום גיזום שיבוטל בשל חוסר באישורים הנ"ל, או בציוד שאינו תואם את הדרישות לא יחוייב על ידי הקבלן.

3.3

ביצוע בדיקות שוטפות לשמירה על בריאות העצים ושמירת הבטיחות

3.3.1 יש לגזום ולעבוד לפי נהלים וחוקים של פקיד יערות ראשי במשרד החקלאות. צוות הגוזמים יאושר על ידי האוניברסיטה טרם כניסתו לעבודה. הצוות יעבור הדרכת בטיחות והנחיות לגיזום על ידי האוניברסיטה לגיזום העצים ולאופי גיזום העצים. עצים שיפגעו עקב גיזום רשלני ולא לפי הנחיות האוניברסיטה וחוקים של מדינת ישראל על הקבלן לשלם לאוניברסיטה בהתאם לערך חלופי של העץ לפי נוסחה המפורסמת ע"י פקיד יערות ראשי.

3.3.2 בקרבת עצים אין לבצע חפירות לפחות 3 מטר מגזע העץ, אין לעבוד עם חרמש מוטורי במרחק של מינ' 2 מטר מגזע העץ, אין לבצע תיחוח קרקע או כל עיבודי הקרקע למיניהם במרחק של 3 מטרים מגזע העץ. עץ שיפגע מעבודת חרמש לא תקינה יוחלף באחר ועל חשבון הקבלן לא פחות מגודל 9.

3.3.3 אין לכרות עץ ללא אישור האוניברסיטה וללא היתר כריתה החתום ע"י פקיד יערות רמת גן. כריתה ללא היתר מהווה עבירה על החוק.

3.4 גיזומי עצים יעשו בהתאם לתוכנית שיגיש הקבלן עם כניסתו לעבודה. גיזומי שבר יעשו באופן מיידי. גיזומים שוטפים, עיצוב וסניטציה יעשו בהתאם להנחיות האוניברסיטה.

3.5 הקבלן יפעיל צוות קבוע לעבודות גזם בלתי מתוכננות כגון ענף שנשבר, ואירועי מזג אוויר הדורשים טיפול מיידי.

3.6 כל הנ"ל ללא תוספת מחיר וכולל את כל הציוד (כולל מנופים, משורים וכו).

3.7 הקבלן יקפיד על כל כללי הבטיחות הנדרשים על פי כל דין, תקנה, נוהל והנחיות האוניברסיטה לצורך ביצוע העבודות.

3.8 השקיה

3.8.1 יש להשקות את העצים החל מחודש וחצי לאחר הגשם האחרון ועד לאמצע אוקטובר בתדירות של פעם בשבועיים ובהתאם לעונה.

3.8.2 יש להשקות בטיפטוף או בשקי השקיה סביב העץ. כמות הטפטפות בהתאם לגודל העץ ולפי הנחיות האוניברסיטה. על הקבלן לדאוג שעץ יקבל השקיה גם אם יש תקלות או העדר מע' השקיה מסודרת.

3.8.3 שקי השקיה – יסופקו ע"י הקבלן ללא תמורה נוספת ועל הקבלן לדאוג למילוי השקים באופן שוטף.

3.8.4 טפטפות סביב העצים – על קבלן לדאוג לתקינותם ולמייצבים ולוודא שאינם גורמים לחיגור גזע העץ. בעצים צעירים יש לשמור על הטיפטוף עם מייצבים

3.9 עיבודי הקרקע

3.9.1 עיבוד קרקע למניעת העשבייה ופתיחת הקרקע לאוויר והמים יבוצע פעמים בשנה: בחודשים דצמבר ופברואר.

3.9.2 הקבלן יקפיד לא לפגוע במערכת ההשקיה ובשורשים של העצים תוך ביצוע עיבודי הקרקע. לאחר עבודות ועיבודי קרקע על הקבלן לבדוק את מע' ההשקיה ובמידה ונגרם נזק, יש לתקנו באופן מיידי.

- 3.10 הדברה**
- 3.10.1** הדברה ומניעה של מזיקים על העצים כגון צמרית המיש וכנימות בעצי לגרסטרמיה ועוד עצים המייצרים "טל דבש" עקב מזיקים יש לבצע בחודשי אפריל עם הבלבוב. טיפול מונע בהגמעה או ריסוס בהתאם להנחיות של האוניברסיטה בהתאם לסוג המזיק ולהמשיך טיפול לאורך השנה לפי הצורך.
- 3.10.2** הטיפול לניקוי העשבייה יעשה באמצעים מכניים או כימיים, בהתאם להנחיות הטיפול המקצועיות ושל המפקח מטעם האוניברסיטה ובהתאם להנחיות הבטיחות.
- 3.11 גיזום, דילול ועיצוב עצים / דקלים**
- 3.11.1** על הקבלן לדווח ולטפל מיידית בכל עץ שמהווה סכנה. אין לכרות עץ ללא היתר מפקיד יערות.
- 3.11.2** עיצוב עצים צעירים – עד גיל 7 יעוצבו כל שנה במועד בהתאם למין העץ ולפי להנחיות האוניברסיטה ויבוצע על ידי גוזם מומחה.
- 3.12 גיזום עצים מבוגרים**
- 3.12.1** גיזום העצים יעשה באופן שוטף באמצעות גוזם עצים מומחה, שיאושר על ידי האוניברסיטה בהתאם להנחיות המקצועיות והדרישות של האדריכל נוף והמפקח.
- 3.12.2** התשלום לגוזם זה יעשה ישירות על ידי הקבלן ועל חשבונו ולא תידרש בגין זה תוספת תשלום מהאוניברסיטה.
- 3.12.3** בנוסף לגיזום השוטף יעשה גיזומים מיוחדים ומרוכזים שלוש פעמים בשנה בסוכות ובחופשת פסח ובחופשה מרוכזת או בתקופת חופשת הקיץ.
- 3.12.4** התשלום בגין ימי הגיזום המרוכזים יבוצע בהתאם לביצוע הגיזומים בפועל.
- 3.12.5** עצים נשירים יגזמו במהלך חודשים ינואר ופברואר.
- 3.12.6** בתאום ובשיתוף עם נציג האוניברסיטה יערך לפני הגיזום סיור בו יקבעו העצים שיגזמו.
- 3.12.7** ניקוי עצי הדקל והסרת הפרי יעשה פעם בשנה ובהתאם להנחיות באוניברסיטה.
- 3.12.8** גיזום ליד ומתחת לקווי חשמל יעשה על ידי חברת החשמל.
- 3.12.9** יש להקפיד על חתך נכון וללא השארת זיזים וגדמי ענפים. את הפצעים יש למרוח במשחת עצים עד להגלדה. אין למרוח משחה שחורה על בסיס אספלט. יש להשתמש רק במשחה כמו "lac balsam", או ש"ע. טיפול זה יעשה רק אם יידרש במפורש על ידי המפקח.
- 3.12.10** הקבלן יסלק את הגזם באופן מידי לאתרי ריכוז הגזם הקבועים של האוניברסיטה באמצעות עגלה לאיסוף גזם.
- 3.12.11** הקבלן יהיה אחראי על גיזום בהתאם לכלל כללי הבטיחות, ולהימנע מפגיעה סביבתית כלשהיא, לרבות גרימת נזק לקווי חשמל, מבנים ובני אדם. הקבלן חייב לבטח את עצמו.
- 3.12.12** במקרה של שבירת ענף יש לגזום את אזור השבירה ולמרוח במשחת עצים כנזכר לעיל.

3.13

כריתת עצים מתים

- 3.13.1. הקבלן יכרות עצים לפי דרישת האוניברסיטה.
3.13.2. אין לכרות עץ מת ללא היתר מפקיד יערות.
3.13.3. יש להסיר העצים עד 10 ס"מ מתחת לפני הקרקע.
3.13.4. כל פעולות הגיזום, עיצוב והכריתה יהיו על חשבון הקבלן כולל פינוי למקום הריכוז באוניברסיטה.

3.13.5 תמיכה וקשירה

- א. תמיכה וקשירה יבוצעו בהתאם להנחיות המקצועיות ולא הנחיות המפקח.
בדרך כלל התמיכה תעשה לעצים צעירים ע"י 2 סמוכות במרחק של 30 ס"מ מהעץ, בכיוון הנגדי לרוח.
ב. הקשירה תעשה בצורת הספרה שמונה במקום אחד בעץ, ב - 2\3 מגובה העץ. מקום הקשירה והמגע עם העץ יהיה באופן רך שלא יגרום נזק לעץ (מומלץ להשחיל צינור פלסטי על חוט הקשירה).
ג. מועדי התמיכה והקשירה יבוצעו באביב (אפריל עד יוני), עם תחילת הצימוח.
ד. על הקבלן ובאחריותו לדאוג להוריד את הקשירה לאחר התייצבות העץ בקרקע.
ה. הקבלן יבצע בדיקות שוטפות כך שימנע חיגור העץ.

3.14

דישון

- 3.14.1. עצים ידושנו בדשן איטי תמס לזמן פירוק 6 חודשים במהלך חודש מרץ. עומק הדשן 5 - 10 ס"מ. יש לערבב את הדשן עם האדמה לפני הכיסוי. עצים בשנה הראשונה – ידושנו ב 500 גרם דשן.
3.14.2. מעבר לשנה הראשונה ידושו ב 1,000 גרם לעץ.
3.14.3. עצים בוגרים מעל ל 7 שנים ידושנו בהתאם לבקשה מיוחדת מהאוניברסיטה ובהתאם להנחיות.

3.15

חורשות

- 3.15.1. החורשות יטופלו כנדרש במפרט העצים ובהם זרועים צמחי בר.
3.15.2. גיזום צמחי הבר לאחר התייבשותם יעשה רק על ידי חרמש מוטורי. אין לרסס בשטחים אלו לרבות בחומרי מונעי נביטה. השטח יהיה נקי באופן שוטף. הכל ולפי הנחיות האוניברסיטה.

4. טיפול בערוגות מגוננות – שיחים, מטפסים, ורדים, תבלינים ועוד

4.1

כללי

- 4.1.1 בכל השטחים תבוצע עקירת עשבים מתמשכת באמצעות כלים. בערוגות אין לעבוד באמצעות כלים מכניים לרבות חרמש.
- 4.1.2 אין לרסס כלל את שטיחי השיחיות בחומרים כימיים.
- 4.1.3 הקבלן יבצע עבודות קיטום, גיזום, דילול וניקיון
- 4.1.4 השיחיות. מועד הגיזום ייקבע על פי מועדי הפריחה ובהתאם להוראות אדר' הנוף של האוניברסיטה.
- 4.1.5 בערוגות מגוננות הגובלות במדשאה, הקבלן ידאג להפרדה בין המדשאה לערוגה וימנע מהדשא להיכנס לערוגות וכן ישמור על קו הערוגה בהתאם לתכנון.
- הקבלן ישמור ויפנה את השיחיות הגדלות לכיוון המדשאה וישמור על קו המטרה פנוי להשקיה יעילה.
- 4.1.6 במידה והקבלן לא ישמור על קו הדשא כראוי ותינתן הוראה לרסס בחומר סיסטמי, ירכוש הקבלן חומר קוטל עשביה בהתאם להנחיות אדר' הנוף ויבצע את פעולת ההדברה באחריותו על חשבונו.
- 4.1.7 במידה והנזק לא ניתן לתיקון, יעקור הקבלן את הערוגה, יטפל בדשא, וישתול מחדש וכל זה יעשה על חשבונו.
- 4.1.8 הקבלן יגזום בתדירות התואמת את קצב הצמחייה כדי לקבל את הצורה הנדרשת ושימורה.
- 4.1.9 למחלות ומזיקים יינתנו טיפולים כימיים לפי דרישת המפקח ורק על ידי אנשים מיומנים הנוקטים אמצעי זהירות.

4.2

השקיה

- 4.2.1 הקבלן יבצע השקיית השיחים לפי סוג הצמח ובהתאם לעונת השנה.
- 4.2.2 הקבלן יבדוק את תקינות מערכת ההשקיה ויוודא שקווי הטפטוף מונחים בהתאם למיקום הצמח ובמרווחים נכונים.
- 4.2.3 הקבלן ייצב את הטפטפות במייצבים כל 1 מ'.
- 4.2.4 לאחר כל עבודת גיזום וטיפול יש לפתוח את המים ולבדוק תקינות הטפטפות, כל חיתוך עם מגזמת יש לתקן באופן מיידי. יש לוודא שקווי ההשקיה והטפטפות כולן תקינים עם מייצבים. **הקבלן יתקן כל נזק או ליקוי על חשבונו.**

4.3

טיפול שוטף

4.3.1 ניקוי עשבים

הקבלן אחראי לכך ששטחי השיחים למיניהם יהיו נקיים לחלוטין מעשביה חד שנתית או רב שנתית.

4.3.2 גיזום שיחים

- א. גיזום שיחים נעשה ע"מ לשמור על צורתם, לפקח על צמיחתם לשיפור פריחה, חידוש צמחים מבוגרים, וגיזום גדרות חיות.
- ב. גיזום השיחים בגן, מועד הגיזום, תדירותו ואופן הגיזום יעשו באופן שיתאים לכל מין בגן, לאופי צמיחתו וגיזום בעונה.
- ג. גדרות חיות וצמחים השתולים במקום צר או מפריעים לראיה או למעבר או למצלמות סביב הקמפוס, יש צורך לגזמם לפי הצורך ובתדירות שתקבע על ידי המפקח.
- ד. הגיזום יעשה לאחר הפריחה אלא אם כן נאמר אחרת על ידי המפקח.
- ה. הקבלן יסיר בקביעות פריחה שקמלה וענפים יבשים.
- ו. הקבלן יבצע דילול גושי צמחים לפי הנחיות המפקח.
- ז. במקרים מיוחדים לפי הנחית המפקח יעשה גיזום נמוך לחידוש הצמחיה.
- ח. יש צורך לחדש שיחים מבוגרים שהתנוונו.
- ט. בכל מקרה הקבלן חייב לדאוג לגיזום וסילוק ע"י דילול או הסחה של ענפי השיחים המפריעים בשבילים, חלונות וכד'.
- י. מטפסים - עיקר הגיזום בהם הינו גיזום להכוונת צימוח וכן הסחה של ענפים שמוטים וענפים שמפריעים וקשירתם. במידת הצורך, גיזום, חידוש ו/או הורדת מטפס ע"י מנוף יעשה על חשבון הקבלן ללא תמורה נוספת.
- יא. מטפסים על מבנים - פעם בשנה יבוצע גיזום לפינוי חלונות או הורדת מטפסים ממבנים ע"י במת הרמה.
- יב. בכל המקרים לעיל הקבלן חייב לסלק את הגזם מהגן מיד לאחר הגיזום.
- יג. גיזום צמחים לצורך התחדשות יעשה לקראת האביב.

4.3.3 דישון

- א. את הדשן יש לפזר לאחר ההשקיה על קרקע לחה ולאחר פיזור הדשן להשקות כל זה יעשה בתאום עם אחראי על ההשקיה בקמפוס.
- ב. אין לדשן באמצעות מערכת השקיה.
- ג. אין לדשן צמחים חולים או צמחים שסבלו מיובש.
- ד. יש להיזהר מדישון מופרז העלול לגרום נזק לצמחים.
- ה. פעם בשנה יבצע הקבלן על חשבונו בדיקת קרקע על מנת לעמוד על רמת היסודות בקרקע בהתאם לתוצאות הבדיקה יועברו למפקח מטעם האוניברסיטה אשר יקבע האם יש צורך בתוספת דשן. עונת הדישון החל ממאי עד לספטמבר.

4.3.4. ניקיון

- א. ניקיון הגינה לאחר גיזום יבוצע באופן שוטף ותמידי יום-יום על ידי עובדי הגינון.
- ב. גירוף עלים וניקיון ערוגת גינון - גירוף עלים יבוצע רק לפי הנחיות פיקוח האוניברסיטה. בכל ביקור בערוגות המגונות יש לשמור על ניקיון מפסולת. הוצאת הפסולת תהיה ידנית.
- ג. לאחר כל פעולה כגון ניקיון, גיזום, תיחוח וכו', יש להחזיר את הטפטפות למקומן ולהחזיר את המייצבים, תוך בדיקת תקינותן, ואת הפסולת להעביר לנקודת הריכוז הראשיות.

4.3.5. זיבול

- א. הקבלן יפזר קומפוסט בקר מאושר פעם בשנה בחודש מרץ לפי הנחיות האוניברסיטה.
- ב. לאחר הפיזור יש להצניע את הזבל לעומק של 15 סמ'.
- ג. הקומפוסט חייב להיות מעובד, נקי מזרעי עשבים, נקי מפגעים, מתפורר ביד וללא ריח.
- ד. כמו כן, לפני השימוש חייב הקבלן לקבל אישור של האוניברסיטה.
- ה. כאמור, הקומפוסט ממקור צמחי וללא ריח יפוזר בחודש מרץ בכמות של 2.5 מ"ק לדונם.

4.3.6. גיזום ועיצוב ורדים

- א. בנוסף לטיפול השיגרתי הנזכר מעלה כולל טיפול הוורדים, גיזום ועיצוב נוף הוורד. גיזום ורדים יעשה פעם אחת בחודשים ינואר / פברואר. בנוסף לכך ובהתאם לדרישה, הקבלן יבצע קיטום ורדים בסוף כל גל פריחה - 50% מענפי הפריחה, או בהתאם להנחיות המפקח מטעם האוניברסיטה.
- ב. הגיזום יבוצע רק על ידי עובד מקצועי.

4.4. חצרות פנימיות (פטיו) ועציצים

- 4.4.1. הטיפול בחצרות פנימיות (פטיו) ועציצים יכלול השקיה, דישון, גיזום, הדברה, עיבוד קרקע וניקיון.
- 4.4.2. הקבלן יהיה אחראי לבריאות הצמחים ע"י ניקוי העלווה לפחות פעם בחודש.
- 4.4.3. במקרים של פגיעה בצמח עקב מחלות, יובש או טפול לקוי מצד הקבלן - יוחלף הצמח לזהה על חשבון הקבלן בהתאם להנחיות המפקח.
- 4.4.4. הקבלן יתחזק באופן מקצועי את כל הצמחייה, עציצים ואדניות, שטחי גינון בחצרות הפנימיות (פטיו) הפזורים בשטח הקמפוס הנמצאים בבניינים ובחצרות הפנימיות (פטיו) בנין חי-כימיה, (211 - 213) הספרייה לכלכלה (504), הפקולטה למשפטים (305), חקר המוח (901), מעונות גאון (103), המדרשה לבנות (405), המכון הגבוה לתורה (411), מתמטיקה (216) ופלדמן (300-301), מדעי המחשב (503) קורט (1004), מבני הנדסה (1102 - 1105)
- 4.4.5. יש לתאם עם בעלי המשרדים את זמני הטיפול בהם בהתאם להנחיות נציגי האוניברסיטה.

4.4.6. השקיה

השקיה תעשה על ידי גלקונים ו/או השקיה ידנית וכו". פעם בשבוע יעבור הקבלן ויבדוק את מערכת ההשקיה ויבדוק את תקינותה המלאה של מערכת ההשקיה הכוללת מחשב השקיה, טפטוף, תוכניות והצבת הטפטפות העציצים ובערוגות הפטיו ועוד, בהתאם למערכת הקיימת בשטח. במקרה של תקלה יחליף הקבלן את הגלקונית וכל רכיב אחר שיתקלקל, כולל סוללות, על חשבונו.

4.5. עשבוניים – תבלינים

יש לעשב בעדינות בתוך שטחי התבלינים. אין לרסס בתוך ערוגות אלו או בקרבתן. שתילה והשלמות של תבלינים יבוצעו בתאום עם אדר' הנוף של הקמפוס ובהתאם להנחיות רב הקמפוס למניעת כלאיים.

4.5.1. טיפול במערכות ההשקיה

א. כללי

- כל שינוי בהנחיות רשות המים ו/או גורם מוסמך במדינה תחייב את הקבלן לפעול בהתאם. לקבלן לא תהא טענה או תביעה בשל כך כלפי האוניברסיטה.
- הקבלן מקבל מערכות השקיה במצב עבודה, מערכות ההשקיה של האוניברסיטה מחוברות למערכת בקרה וניהול השקיה של חברת אקווה. מערכת הבקרה מופעלת ע"י האוניברסיטה ובאחריותה.
- באוניברסיטה קיימים ראשי מערכת ממוחשבים וראשי מערכת המופעלים ע"י גלקונית באחריות מלאה של הקבלן .
- **הקבלן יישא באחריות ויתקן מיידית על חשבונו את הציוד והכלים אשר יינזקו כתוצאה מעבודה בגן ע"י הקבלן וע"י אחרים.**
- האחריות המלאה על מערכות אלו מוטלת על הקבלן. במידה ותוקם מערכת השקיה חדשה הקבלן יתחזק את המערכת ללא תמורה נוספת.
- אחריות הקבלן על כל מע' ההשקיה מחיבור המים ממערכת המים הראשית של האוניברסיטה כולל צינור מוביל לראש מערכת, ראשי מערכת, מחברים, כל צנרת ההשקיה, ועד נקודת הקצה של ההשקיה, כולל כל הנכלל בתוך המערכת, למעט: סלנואידים, מחשבי ההשקיה, מרכז בקרת השקיה ותוכנות (באחריות חב' אקווה).
- עבודות האחזקה של מערכות ההשקיה יכללו בין השאר עבודות טיפול בראש מערכת, תחזוקת ארונות וארגזי ראשי המערכת, ניקוי פילטרים, החלפת סוללות, פיקוח התפקוד השוטף, ניקוי קווים, פתיחת חסימות, החלפת טפטפות / מתזים / ממטרים וכו' שאינם מתפקדים, תיקונים שונים וכו' – הכל ללא תוספת תשלום מצד האוניברסיטה.
- חומרים – הקבלן יספק על חשבונו את כל האביזרים הדרושים להשקיה תקינה כפי הנדרש במפרט. עלות העבודה אף היא על חשבונו הקבלן

- ב. הנחיות והנהלת משטרי ההשקיה תיעשה במרכז האוטומציה ובקרת ההשקיה של האוניברסיטה.
- ג. מומחה ההשקיה מטעם הקבלן יתייצב אחת ליום ובשעה מתואמת עם אחראי האוניברסיטה על מערכות האוטומציה והבקרה של מערכות ההשקיה, לקבלת רשימת תיקונים ומשימות השקיה מיוחדות. יש לתקן תיקונים אלו לא יאוחר מ 48 ובכל מקרה יימנע בזבזי מים, במידת הצורך ישקח הקבלן את הצמיחה במערכת השקיה חלופית על חשבון. בחודשי החורף יבצע מומחה ההשקיה עבודות שיקום למערכת ההשקיה כולל סימון ומיספור ברזים, תאי מגופים ועבודות נוספות לשיפור ו/או תוספת רשת ההשקיה.
- ג. הקבלן יבצע את ההשקיה בשעות המותרות להשקיה, בהתאם לעונות השנה ולפי צרכי המים לסוגי הצמחים, תוך שמירה מירבית על חסכון במים.
- ד. מומחה ההשקיה לא יעסוק בהקמת מערכות מים בגנים חדשים.
- ה. בכל מקרה של שינוי במערכת ההשקיה, באחריות הקבלן להגיש לאוניברסיטה שירטוט עדות AS MADE.
- ו. הקבלן ירכוש על חשבון את אביזרי ההשקיה והצנרת הזקוקים להחלפה כתוצאה מבלאי, שבר, גניבה, חבלה ומכל סיבה שהיא. כל הרכישות והעבודות שינבעו מהאמור בסעיף זה יהיו על חשבון הקבלן. על הקבלן לתקן את התקלות תוך 48 שעות ממועד גילויין.
- ז. הקבלן אחראי אף למקרה של גניבה או ונדלזם של המערכת או חלקים ממנה ויבטח עצמו בהתאם.
- ח. חלקים שנפגעו יוחלפו לחלקים זהים או שווי ערך וזאת בתאום מלא, ידיעה ואישור המפקח מטעם האוניברסיטה.
- ט. בהיעדר מערכות השקיה מסודרות ו/או פגיעה מקומית במערכות ההשקיה יספק ו/או איזור הגן מנותק ממערכת זו, יבצע הקבלן על חשבון ובאחריותו השקיה באמצעים חלופיים וניידים. משך התיקון / שימוש במערכת זמנית יהיה לכל היותר ל- שבוע ימים אלא אם כן הוסכם אחרת על ידי נציג האוניברסיטה.
- י. לאחר התיקון יש לפרק מיידית את המערכת הזמנית.
- יא. במקרה של פריצת מים מהמערכת הקיימת הקבלן מתחייב לסגור מיידית את המים ולתקן את התקלה. על הקבלן לנתק את הקטע הפגום ולבצע בו תיקון תוך 48 שעות. ביצוע העבודה יהיה על ע"ח הקבלן ועליו לתאם עם המפקח מטעם האוניברסיטה.
- יב. הקבלן יקפיד על סגירת מכסים ודלתות לתאים של ראשי מערכת ההשקיה בכל עת.
- יג. תפעול מערכת המחשב: טפול בהתרעות על פריצות תוך 48 שעות. במקרה של פריצת מים יש לבצע סגירת המגוף באופן מידי ולא יאוחר מ 10 דקות מזמן ההודעה ולתקן התקלה תוך 48 שעות.
- יד. במקרה של תקלה במערכת מחשב ההשקיה יעדכן הקבלן את האוניברסיטה ואת חברת אקווא- באופן מידי.

- טו.** במחשבי השקיה מסוג גלקון או דומיו יהיה הקבלן אחראי לתקינות המערכת כולה לרבות החלפת סוללות. במקרה של תקלה במחשב זה, יש להחליף את הגלקונית וזאת על חשבון הקבלן.
- טז.** הקבלן עם כניסתו לעבודה יחליף על חשבונו את כל מנעולי ההשקיה למנעול מסטר אחד לכל ראשי המערכת. הקבלן יכלול עלויות אלו בעלות האחזקה השוטפת. – שני העתקים של המפתחות יסופקו לנציגי האוניברסיטה.

4.5.2. טבלת עבודות עונתית במערכת ההשקיה

מרכיב המערכת	סוג הטיפול	תדירות בצוע
בדיקת תקינות המערכת ההשקיה כולל ארגזים, ארונות וראשי מערכת		שוטף יומי
ארגז/ ארון ראש מערכת	צביעה	פעם בשנה בחודש מרץ לפי הצורך
ראש בקרה	ניקיון ניקוז	פעם בחודש
ראש בקרה	ריסוס נגד עשביה	פעמיים בשנה בחודשים מרץ ומספטמבר
מגופים + קוצב מים,	בדיקת תקינות	שוטף יומי
מסננים	בדיקה וניקוי	פעם בחודש
ווסתי לחץ	בדיקה וכיול	פעם ב - 3 חודשים
צנרת	בדיקה תיקון ו/או החלפה במידת הצורך	שוטף יומי
ממטירים / מתזים / טפטוף	בדיקה ותחזוקה	שוטף יומי
מדי מים	בדיקה וכיול	פעם בשנה
גלקוניות וכו"	בדיקת תקינות והחלפת סוללות	שוטף יש לבדוק מחשב פעם בשבוע.
קו הזנה לראש מערכת השקיה ממקור	תיקון והחלפה צנרת דרג 16 עד 50 מ' לפי הצורך	שוטף לפי הצורך
ומקטין לחץ חיצוני תוצרת ברמד או לפי הנחיות האוניברסיטה	בדיקת תקינות	שוטף יומי

4.5.3. הגדרות לתקינות

הנחה כללית: עם פתיחת המגוף הראשי ו/או קוצב המים, המים יתפזרו באופן שווה בכל השטח המיועד להשקיה, בבזבז מים מינימלי, דרך הממטרות, המתזים או הטפטפות הנמצאים בשטח - לשם כך, כל מערכת ההשקיה תהיה אטומה וללא מזילות.

להלן רשימה של כל האביזרים המרכיבים את מערכת ההשקיה ותאור מצב תקינותם:

- א. צינור מוביל מים חיים ממקור המים לראש המערכת במקרה של תקלה יש לתאם סגירת מגוף ראשי עם צוות שרברבים של האוניברסיטה.
- ב. במקרה בו יש להחליף את צינור המים, קוטר צינור המים לא יהיה קטן מהקוטר הקיים וכן דרג הצינור המוחלף יהיה מ"דרג 10" ומעלה, או בהתאם להנחיות האוניברסיטה.
- ג. הארגז/ארון יהיה סגור והמפתח חייב להיות אצל האחראי להשקיה ועותק ממנו במשרד.
- ד. הארגז/ארון לא ישמש במקום ארון לכל כלי או אביזר שהוא. הארגז יהיה צבוע, נקי מלכלוך ומעשבים, מנוקז בכל עת. **הארגז** – מבנה והמכסה הארגז יהיו תקינים במידה של שבר או קושי בפתיחת הארגז על אחריות הקבלן לשפץ את מבנה הארגז ותיקון או החלפת מכסה הארגז – כל זה יעשה על חשבונו ללא תמורה. פעם בשנה – על הקבלן לצבוע את המכסה. הצבע יסופק על חשבון הקבלן ללא תמורה נוספת.
- ארון – על הקבלן לוודא שארון ראש המערכת תקין ועומד יציב, שדלתות הארון נסגרות והצירים תקינים. במקרה של תקלה, על הקבלן לתקן את ארון ראש המערכת ואת הדלתות. במידה ודלתות נשברו או חלקי הארון נשברו על, הקבלן להחליף ולתקן את רכיבי הארון. פעם בשנה יש לצבוע את הארון בהתאם למפורט בסעיף 9.

ה. מגוף ראשי

הגישה למגוף תהיה נוחה.
רוב מגופי ראש מערכת הם תלת-דרכי המחברים למערכת האוטומציה של האוניברסיטה.
על הקבלן לדאוג לתקינות המגוף במידה של תקלה – מגוף לא עובד, דיאפרגמה קרועה, וכו' על הקבלן לתקנו. במידה והמגוף אינו ניתן לתיקון, יחליף הקבלן על חשבונו באחר וזאת תוך 24 שעות.
הקבלן יחזיק חלקי חילוף למגופים ואביזרי השקיה כך שיהיו שמינים לתיקון מידי של התקלה.
מומחה ההשקיה ומנהל העבודה ידעו בבירור על מיקום המגופים, וזיהוים יעשה ע"י סימון.
פתיחת המגוף וסגירתו יהיו נוחים.

המגוף יהיה סגור בתקופה בה מערכת ההשקיה לא בשימוש (לא כולל את תקופת החורף) או בתקופת אירועים בקמפוס ולפי הנחיה מפורשת מטעם האוניברסיטה.

קוצבי מים ושעוני מים

ו.

הקוצבים ושעוני מים יפעלו ויוחזקו לפי הנחיות היצרן. המספרים המופיעים בשני האביזרים חייבים להיות קריאים. שעוני מים עם פלט חשמלי – על הקבלן לספק את הכבל קורא חשמל ("ריד") למד המים היוצא מהשעון ועד ומחשב ההשקיה.

מסננים

ז.

הרשתות או מנגנוני הסינון יהיו נקיים ושלמים. האטמים הפנימיים יהיו במצב תקין למניעת חדירת לכלוך למערכת ההשקיה.

ווסתים

ח.

תקינות הווסתים תיבדק באמצעות בדיקות לחץ שתעשנה אחת לתקופה כמפורט בטבלאות העבודה. יש לוודא כי הלחץ אחרי הווסת אינו עולה על המתוכנן. על הקבלן להחזיק מד לחץ זמין המותאם למדידת ראש מערכת ההשקיה הכולל סיכת בדיקה. במידה של תקלה הקבלן ימדוד בהתאם להנחיות האוניברסיטה

צנרת

ט.

צנרת תקינה היא צנרת שהפסדי הלחץ בתום זמן ההשקיה הם בהתאם למתוכנן מראש. בזמן ביקורת הלחץ יש לוודא כי הפרשי הלחץ בין הממטיר הראשון והממטיר האחרון אינם עולים על 20%. במערכת בה הפרשים גבוהים מהמצויין, יש לבדוק את תקינות הצנרת.

ממטרות / מתזים

י.

(1) ממטרות ומתזי גיחה

- יש לנקות את פיות הממטירים / מתז, להחליף מתז / ממטרה מקולקלת בחדשה
- פעולת הממטיר תעשה לפי הנחיות היצרן.
- הממטיר יהיה נקי מסתימות בזמן העבודה.
- גודל הפיה לא ישונה מהמתוכנן ויבדק עפ"י הכתוב בטבלה לעבודה.
- בדגמים המומלצים ע"י היצרן, שטח ליד הממטיר יהיה נקי מעשבים ומדשא.
- קופסת הממטיר / מתז תהיה נקיה מלכלוך ומכוסה.
- מנגנון הגיחה יפעל בשני כיוונים באופן חופשי.
- מכסה הממטיר השקוע יהיה 1 ס"מ מפני גובה הכיסוח הקבוע של הדשא.
- במקרה ויש להחליף ממטרה / מתז יוחלף באותו סוג של הקו וכן יש להקפיד על פיה תואמת.

- יש לדאוג שהממטרות / מתזים יהיו מאונכים לקרקע (90 מעלות), ובגובה מתאים, גיזרת ההשקיה מכוונת, פיות תואמות (לפי מרחקי ההשקיה וכן לפי הגיזרת השקיה), נזילות וכו'.

(2) טפטפות וקווי טפטוף

- לפני כל השקיה, יש לבדוק את כל הקווים ולראות אם יש נזילות, קרעים, או טפטפות סתומות. במידת הצורך יש לתקן נזילות להוסיף טפטפות תקינות שאושרו ע"י האוניברסיטה.
- כל הטפטפות בשטח מסוים, יוציאו מים בכמויות המסומנות על הטפטפות כשלחץ המים הנמצא בצינור המוביל הוא לפי הנחיות יצרן הטפטפות או קווי הטפטוף.
- קוי הטפטוף ייקבעו לקרקע במיציבים כל 2 מטר ומקומם ישמר עפ"י התוואי המתוכנן.
- תיקון צנרת טפטוף ע"י מחברי פלסאון או ש"ע

(3) ברזים ומגופים

- כל הברזים והמגופים יהיו אטומים באופן מוחלט בזמן סגירת הברז או מגוף.
- מחשב וסולונואידים גלקון או דומה
- לודא תקינותם וחיבור האביזרים כנדרש על פי היצרן.

(4) שילוט

- שמירה על ניקיון ותקינות ששילוט המחשבים וראשי הבקרה והמגופים.

יא. פירוט עבודות עונתיות במערכת ההשקיה

(1) צביעה

- יש לצבוע את כל החלקים העשויים מפלדה כולל אביזרים וחלקי פח בארגז בשתי שכבות צבע נגד חלודה וצבע עליון בהתאם לדרישת המזמינה ולפי פירוט הבא:
- צביעה ב-1 שכבת יסוד דוקרומט 11 2 שכבות סופרלק או צבע איתן.
- הכנה ועובי שכבה בהתאם להוראות היצרן אספקת הצבע על ידי האוניברסיטה
- צביעת הארונות בצבע אפוקסי קופון HB ak_EA-9 ולאחר מכן בטמגלס של חברת טמבור או ש"ע ולרבות המדללים המומלצים על ידי יצרן הצבעים.

(2) ריסוס עשבים בראש מערכת ובממטרות גיחה (וע"פ המלצות היצרן)

- הריסוס בחורף ייעשה בקוטל עשביה צורבני.
- 2 ריסוסי הקיץ (מאי וספט) ייעשו בקוטל עשבים סיסטמי.

(3) בדיקת לחץ ווסתים

- לפחות פעמים בשנה (מרץ ויוני) יש לעשות בדיקת לחץ של המערכת ובאותו זמן לבדוק תקינות הווסת. במידה ויש נקודה אחרי ראש מערכת לבדיקת הלחץ, הבדיקה תעשה בנקודה. במידה ואין נקודה לבדיקת לחץ, יש לפרק אחד האביזרים במערכת, להרכיב שעון לחץ ולבדוק.

(4) בדיקת תקינות

- יש לשמור במחסן מלאי של אטמים ומחברים מתאימים לקוי הטיפטוף, העלולים להתקלקל או להיקרע. יש גם לשמור במחסן מלאי של 20% מכמות הממטרות מכל הסוגים הקיימים בגן על מנת להחליף ממטרות בזמן הצורך.
- מלאי וחומרים על חשבון הקבלן ובאחריותו, למעט צבע.

4.6 שתילה עונתיים ומילואים

- 4.6.1 בהתאם להוראות המזמינה ובהתחשב בעונת השנה ייטע הקבלן עצים וישתול שיחים ובני שיחים או צמחיה אחרת כשתילות מילואים או לצורך שינוי הנדרש ע"י המפקח.
- 4.6.2 במידה ויגרם נזק כתוצאה מעבודת הקבלן או רשלנותו על הקבלן לשקם את הגן על חשבונו ובהתאם להנחיות האוניברסיטה. כל שינוי בסוג הצמחיה טעון אישורו של האדריכל נוף או המפקח מטעם האוניברסיטה.
- 4.6.3 על הקבלן לדאוג לשתילה החדשה ולטפל בה בצורה אשר תבטיח קליטה מהירה ומלאה של הצמח.
- 4.6.4 בעת השתילה יש להוסיף לבור השתילה קומפוסט / דשן לפי הוראות המפקח בשטח.
- 4.6.5 התשלום עבור שתילות אלו יעשה כחלק מהתשלום השוטף של התחזוקה ולא תשלום עליו תמורה בנפרד.

4.7 טיפול בשטחי הבור

- שטחים פתוחים ללא השקיה שעם הגשמים צומחים פרחי בר.
- 4.7.1 פעם בשנה יבוצע כיסוח עם חרמש מוטורי להורדת פרחי בר יבשים או במהלך השנה לתחזוקה וטיפול שוטף בשטחים.
- 4.7.2 אין לבצע ריסוסים בשטחי בור. הריסוסים יעשו בהתאם לדרישות אקולוגיות ולפי הנחיות מפורטות של האוניברסיטה.
- 4.7.3 לאורך כל השנה הקבלן ינקח כל פסולת וזבל וינקח את השטח בהתאם לצורך, אך לא פחות מפעם בחודש.

4.8 טיפול בחורשות

- שטחי חורשות עצים עם מעט או ללא שיחיות. בחורף לרוב גדלים פרחי בר וגיאופיטים. השקיה – לשמור על טפטוף העצים ושטבעות טיפטוף עם מייצבים בצורת ספירלה. פעם בשנה יבוצע כיסוח עם חרמש מוטורי להורדת פרחי בר יבשים או במהלך השנה לתחזוקה שוטפת.
- יש לשמור על גזעי העצים מפגיעה של חרמש מוטורי במקרה של פגיעה והיווצרות חיגור בגזע הקבלן יחליף את העץ על חשבונו.

4.9.

הקמת גנים חדשים

- 4.9.1.** הקמת גנים חדשים תעשה בתאם למפרט הבין משרדי פרק 41 ולפי כתב הכמויות אשר יבוסס על מחירי "דקל" בעת ביצוע העבודה כולל הנחה כפי שמפורט .
- 4.9.2.** בכל מקרה בו האוניברסיטה תחליט על הקמת גן חדש תוצא לקבלן הזמנת עבודה נפרדת מהעבודה השוטפת.
- 4.9.3.** אין להשתמש בעובדי התחזוקה הקבועים לגינון והשקייה לכל עבודה מיוחדת אחרת שאינה בתחום תחזוקת גינון והשקייה שתידרש ע"י מנהל תחום גינון. במקרה והשתמש הקבלן באנשי התחזוקה הקבועים לא יבוצע תשלום עבור העבודה אלא עבור החומרים בלבד ולפי מחירון דקל לחומרים.
- 4.9.4.** האוניברסיטה אינה מתחייבת להזמין הקמת גינה חדשה מהקבלן.
- 4.9.5.** במקרה בו שטח הגן החדש יחליף גן קיים לא יזכה הקבלן לתוספת תשלום כלשהי בגין הטיפול השוטף בשטח הגינה החדשה.
- 4.9.6.** במקרה של פערים שיווצרו בשטחי הגינון, תחושב התמורה לקבלן בהתאם לשטח התוספת / גריעת שטחי הגינון.
- 4.9.7.** בזמן הקמת גינה חדשה במקום גינה קיימת תקוזז התמורה לקבלן בהתאם לשטח הגינה, למשך תקופת ההקמה.
- 4.9.8.** גנים חדשים
- קבלת גן חדש תיעשה בסיור משותף עם קבלן המבצע וקבלן גינון.
לאחר כל ההשלמות והתיקונים יקבל הקבלן גינון לתחזק את הגן ויקבל תשלום עבור השטח המגוון החדש בהתאם לשטח הגן. התמורה לפי דונם גינון שהופיע בהצעת הקבלן.

נספח 1-ב' – אחזקת חצר

1. עבודות אחזקת חצר

1.1. כללי

עבודות אחזקת החצר יכללו את העבודות בנושאים הבאים:

- 1.1.1. עבודות טיאות חוץ (השבילים המדרכות והרחבות).
- 1.1.2. איסוף אשפה לסוגיה וזבל מפחי האשפה החיצוניים וברחבי הקמפוס ופינויה למקומות ריכוז.
- 1.1.3. טיפול במערכות ניקוז מי גשם.
- 1.1.4. טיפול בדומם (ריהוט גן) ופסלים.
- 1.1.5. טיאות באמצעות מכונת הטיאות.
- 1.1.6. עבודות תיקוני ריצוף ועבודות נוספות לפי דרישת האחראי מטעם האוניברסיטה.
- 1.1.7. עבודות פינוי נוספות כגון פינוי אשפה מפטיו ברחבי הקמפוס, פינוי ערימות אשפה במקומות שיורה אחראי אחזקת חצר של האוניברסיטה.
- 1.1.8. הכנסת קרטונים למתקני הקרטונים, פינוי קרטונים לדחסן הקרטונים משטחי הקמפוס.
- 1.1.9. עבודות תקופתיות בקבלנות לפי מפרט ראה טבלה.
- 1.1.10. עבודות ניקוי ושטיפה סביב עמדות הדחסנים, עמדות ריכוז פסולת וסביבת המוטמנים.

1.2

עבודות אחזקת חצר חוץ (השבילים המדרכות והרחבות) בשטח האוניברסיטה
(07:00 - 15:00)

- 1.2.1. העבודה תעשה בטיאות בלבד. אין להשתמש במפוחים. במידה ויותר להשתמש במפוח על פי חוק נאפשר זאת בהתאם.
- 1.2.2. גבול הטיפול הינו מקירות הבניין אל החצרות (למעט החרגת פטיו) ויכלול מבואה, מדרגות של הבניין, מדרכות, שבילים, כבישים ומגרשי חניה. העבודה תעשה לכל סוגי הפסולת.
- 1.2.3. הפסולת תיאסף בעגלות מיוחדות / רכב תפעולי של הקבלן, איתן יגיע למקומות ריכוז הפסולת כפי שיורה מפקח מטעם האוניברסיטה. אין להעביר פסולת זו לפחי האשפה הפזורים בקמפוס.
- 1.2.4. טיאות שבילי הקמפוס, איסוף שאריות פסולת, איסוף עלים, העבודה תעשה בטיאות בלבד/מכונת טיאות ייעודית.
- 1.2.5. במקרה בו נתקל עובד הקבלן בריצוף או מצע (כורכר, שביל וכו') שקוע או שבור, ידווח על כך באופן מיידי לנציג האוניברסיטה.
- 1.2.6. העבודה תכלול מדרכות כורכר ושבילים.
- 1.2.7. בורות שיווצרו במדרכי הכורכר או בשבילים ימולאו בהתאם לחומר הקיים, יתוקנו ויהודקו ע"י הקבלן.

1.3

איסוף פסולת וזבל מפחי האשפה (אחזקת חצר)

- 1.3.1 באוניברסיטה כ- 400 פחי אשפה הפזורים ברחבי הקמפוס. הקבלן מחוייב לרוקנם על פי תדירות המילוי. השקיות יסופקו על ידי האוניברסיטה. יש להתאים סוג השקיות לסוג פחי האשפה.
- 1.3.2 פינוי אשפתונים ייעשה בתדירות על פי העיקרון המלא ירוקן.
- 1.3.3 הקבלן יספק על חשבונו עגלות ייעודיות / רכב תפעולי לצרכי העבודה הכוללת שינוע שקיות האשפה המלאות, שימוש להעברת כלי העבודה.
- חל איסור על הקבלן להשתמש בעגלות סופר למיניהן.
- 1.3.4 השקיות יועברו למקומות ריכוז (דחסנים, מוטמנים) שיוגדרו לו על ידי מפקח מטעם האוניברסיטה.
- 1.3.5 הקבלן ירכוש על חשבונו רכב תפעולי לצורכי שינוע בקמפוס לאיסוף פסולת מפחים, איסוף לריכוזי אשפה ועבודות של הרצף. הקולנועית תאושר על ידי ממונה בטיחות בתעבורה של הקמפוס. תפעול הרכב יהיה בכפוף לחוק ולכללים הנהוגים בקמפוס בנושא רכב תפעולי. (ראה סעיף רכב תפעולי)

1.4

פינוי אשפה בשוטף

- 1.4.1 אשפה וזבל בתוך הבניינים בשטח האוניברסיטה ירוכזו ויפנו ע"י קבלני הניקיון, ברי רשות ואחרים למוטמנים. (ראה נספח 1-ה'). הקבלן יוודא כי אין פסולת בסביבת המוטמנים וישמור על סביבת מוטמנים נקייה.
- 1.4.2 השלכת פסולת אורגנית תתאפשר לפינוי למוטמני הקרקע. עלים וגזם יפנו אך ורק לפינות הגזם בתיאום עם האחראי מטעם האוניברסיטה באריזות רב שימושיות (באלה) שיסופקו על ידי הקבלן.
- 1.4.3 הקבלן יאסוף קרטונים שאינם מקופלים ויידאג להכניסם אל פינות הקרטונים שהם מקופלים. הקבלן יוודא כי אין קרטונים פזורים בסביבת הקרטוניות וישמור על סביבת הקרטוניות נקייה. אחת לחודש יוודא כי אין פסולת או זבל אחר בתוך הקרטוניות.
- 1.4.4 על הקבלן יהיה לבצע סבבים לאיסוף אשפה מנקודות המוטמנים במידת הצורך: באופן רציף במשך כל היום ועד השעה 15:00
- האוניברסיטה מוסמכת להורות מועדים ומקומות מיוחדים נוספים.**
- 1.4.5 על הקבלן יהיה להוביל את האשפה באמצעים אשר ימנעו פיזור האשפה והזבל תוך כדי הובלתם בשבילים, מדרכות וכבישים בשטח האוניברסיטה.
- 1.4.6 הקבלן יפנה כל סוגי פסולת הפזורה בשטח. יושם דגש חזק על ביצוע הוראה זאת, על מנת להבטיח את המראה האסתטי של הקמפוס. יש לפנות משאריות, לרבות שקיות, עטיפות, אריזות וכדומה. במקרה של נזילת נוזלים המהווים מטרד ריח או גורם משיכת חרקים ידאג הקבלן לשטוף את המקום.
- 1.4.7 הקבלן יעביר את האשפה שאסף לדחסן / מוטמן הקרקע (רק פסולת אורגנית) וידאג להפעילו בהתאם להוראות של היחידה לאיכות הסביבה.
- 1.4.8 חל איסור מוחלט על שטיפה וניקיון באמצעות זרנוקי מים, צינורות של עמדות כיבוי אש. האוניברסיטה רואה בחומרה שימוש בציוד חירום ללא צורך חירום.
- 1.4.9 הקבלן ידווח למפקח מטעם האוניברסיטה ולמוקד 8000 על מפגעים, חיות משוטטות, פגרי חיות, מזיקים וכו'.

1.4.10. מפרט רכב תפעולי לאיסוף אשפה / עבודות שונות

- א. הרכב יהיה בעל כול האישורים על פי חוק (אגרות, רישיונות וכו.')
 - ב. לרכב תהיה אופציה לסגירה בברזנט או כיסוי אחר למניעת נפילת פסולת במהלך הנסיעה.
 - ג. הרכב ינוע ברחבי הקמפוס בהתאם להנחיות הבטיחות והביטחון הנהוגות בקמפוס. ובהתאם להנחיות קצין הבטיחות בתעבורה
 - ד. יש לציין כי איזור הקמפוס הוא איזור תפעולי על כל המשתמע מכך.
 - ה. יכולת העמסה ומשקל המתאימים לאיסוף האשפה.
 - ו. הרכב יהיה ללא נגרר.
 - ז. על הרכב תודבק מדבקה עם לוגו של הקבלן.
 - ח. על הקבלן לאשר מול מפקח מטעם האוניברסיטה את הרכב המיועד בעיקר ברוחב הרכב והתאמתו לכבישי הקמפוס.
 - ט. הרכב יחנה בהתאם להנחיות הביטחון בסיום יום העבודה.
 - י. במקרה של תקלה, טיפולים הקבלן ידאג לרכב חלופי במייד.
- האוניברסיטה שומרת את הזכות לבצע שינויים והתאמות במתווה פעילות פינוי האשפה בהתאם להחלפת עמדות פינוי האשפה למוטמני קרקע.**

1.5. טיפול במערכות ניקוז מי גשם

- 1.5.1. הקבלן יהיה אחראי לתקינותה ותחזוקתה של מערכת ניקוז מי גשם עילית, ניקוי רשתות, נקודות קליטה ותאי ביקורת.
- 1.5.2. תאי ביקורת ושיקוע יש לבדוק לפחות פעם בשבועיים בעונת החורף ולבצע ניקוי בהתאם לצורך.
- 1.5.3. בחודשי הקיץ המערכת תעבור בדיקה יסודית, ניקוי לקראת עונת הגשמים הבאה.
- 1.5.4. לכלוך, סחף אדמה וכל דבר אחר בתעלות, תאים ורשתות - יסולקו לנקודת ריכוז פסולת. תדירות: פעמים בשנה לפי עונות הגשמים ובאביב.
- 1.5.5. במידה ויהיה צורך בעבודות תיקון ושיקום כגון: תיקון מכסים לתאי ביקורת, השלמה ותיקון רשתות, תיקון בטונים וכו' - על הקבלן לדווח על הממצא. במידה ועבודה זו מוגדרת כתיקון קל, היא תטופל על ידי הרצף, עבודות גדולות יטופלו על ידי המחלקה הרלוונטית בקמפוס. בעבודות קלות יהיה לבצע את העבודה בפרק זמן קצר ובתאום עם האוניברסיטה. חומרים הדרושים לתיקון יסופקו לקבלן ע"י האוניברסיטה.
- 1.5.6. קבלן במסגרת חוזה זה יהיה אחראי על דיווח מיידית למפקח מטעם האוניברסיטה על צורך בשטיפת קווי ניקוז. שטיפת הקווים תבוצע ע"י צוות אחזקת של האוניברסיטה ועל חשבון האוניברסיטה.
- 1.5.7. הקבלן ימנע הצפות וסתימות של מערכת הניקוז, ראה פרק טיפול במערכת הניקוז.

1.6.

טיפול בדומם (ריהוט גן) ופסלים כחלק מעבודה שוטפת בקמפוס – נספח 1-ד'

- 1.6.1. במסגרת הפעילות השוטפת יידרש הקבלן לתחזק ריהוט גן לסוגיו.
- 1.6.2. החומרים הנדרשים לביצוע העבודות ימסרו לעובד על ידי האוניברסיטה, והעובד יבצע את הפעילות כחלק משעות העבודה הרגילות.
- 1.6.3. בנוסף לפעילות זו, תהיה האוניברסיטה רשאית להפעיל עובדים ייעודיים של הקבלן בביצוע עבודות תחזוקה, צביעה ושיפוץ ריהוט בהתאם לכתב הכמויות המצורף בנספח 1.
- 1.6.4. האוניברסיטה אינה מתחייבת לבצע כל פעילות בהתאם לכתב הכמויות באמצעות הקבלן הנבחר, ותהיה רשאית לבצע הליך תמחור נפרד לשם ביצוע העבודה האמורה.
- 1.6.5. **פחים**
- באוניברסיטה מספר סוגים של פחי אשפה המפונים על ידי הקבלן מידי יום (המספרים בסוגריים לזיהוי סוגי הפחים בתמונה המצורפת כנספח 1-ד'):
1. פח רשת מתכת (4);
 2. פח רשת משולב עץ (7);
 3. פח מסגרת משולב מתכת עם עץ (11);
 4. פח מאפרה רשת מגולוון (12);
 5. פח בטון דלי פנימי מתכת (8);
- פחים אלה חייבים באחזקה מלאה ושוטפת. האחזקה השוטפת תכלול את ניקיון וריקון תכולת הפח, תיקון נזקים, תיקוני צביעה על פי דרישה מאת מפקח השטח של האוניברסיטה.
- הצבע והחלקים יהיו על חשבון האוניברסיטה.**
- 1.6.6. **ריהוט גן עשוי מבטון**
- ריהוט גן זה כולל ספסלי בטון, פחי בטון ואלמנטים נוספים העשויים מבטון. האלמנטים אלו חייבים באחזקה שוטפת הכוללת ניקיון (לשלת יונים באמצעות גרניק), תיקוני צביעה קלים. ספסל או פח ואלמנט שנטה על צידו יסודר במסגרת אחזקה שוטפת.
- אלמנט שנפגע או נשבר ידווח מיידית לאוניברסיטה.
- תיקונים לריהוט גן יהיו באחריות הקבלן במסגרת העבודה השוטפת.
- 1.6.7. **ריהוט גן עשוי מעץ**
- ריהוט גן מעץ כולל ספסלי עץ, פחי אשפה משולבים עץ, שולחנות עץ, פרגולות עץ וכו' ייבדקו פעם בחודש. אלמנט שנפגע או שנשבר ידווח מיידית לאוניברסיטה, ויתוקן על ידי הקבלן באמצעות עובד השטח (חומר יסופק ע"י האוניברסיטה).
- 1.6.8. **ריהוט גן עשוי ממתכת**
- כל המתקנים הבנויים ממתכת כגון ספסלים. פחי אשפה מתקני אופניים וכו' יתוחזקו כמתואר בסעיפים הקודמים. צביעה למתקני מתכת תעשה בהתאם להנחיות האוניברסיטה או הוראות היצרן, בהתאם לשטח המיועד לצביעה ייבדקו פעם בחודש. אלמנט שנפגע או שנשבר ידווח מיידית לאוניברסיטה ויתוקן על ידי הקבלן באמצעות עובד השטח (חומר יסופק ע"י האוניברסיטה).

1.6.9 פסלים אומנותיים ושלטי אומנות

התחזוקה השוטפת של הפסלים תכלול, בין היתר:

- א. טיפול יסודי והברקה (בהתאם לדרישות)
- ב. סדר של הפסלים עצמם
- ג. איסוף פסולת בסביבת הפסלים
- ד. טיפוח סביבת הפסל
- ה. בדיקת תקינות הפסל ושלמותו (כולל שילוט)
- ו. צביעה / הברשה של הפסל על פי הצורך.

**הטיפול בכל פסל יבוצע בהתאם להוראות ייחודיות שימסרו לקבלן.
חומרים יסופקו לקבלן על חשבון האוניברסיטה.**

1.7 טיאוט כבישים ומגרשי חניה באמצעות מכונת הטיאוט

1.7.1 האוניברסיטה מבקשת **2 סוגים** של מכונת טיאוט האחת לניקוי כבישים במעטפת הקמפוס ומכונת טיאוט לשבילים פנימיים בקמפוס. המכונה תאושר על ידי האחראי באחזקת חצר לאחר שבדק את התאמתה.

1.7.2 מכונת הטיאוט והמפעיל יישאו את כלל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי חוק.
1.7.3 הפעלת מכונות הטיאוט בשטחי הקמפוס תהיה באישור ובתיאום אחראי אחזקת חצר של האוניברסיטה. הכל לפי מצב הצורך במכונה על בסיס תוכנית העבודה החודשית שתימסר לקבלן.

1.7.4 מחיר הפעלת המכונה היא קומפלט ליום עבודה לפי הצורך. המחיר יכלול את כל ההוצאות על מכונה כולל העובד.

1.7.5 הטיאוט של המכונה הגדולה (כבישים) יעשה בין השעות **20:00** בלילה עד לשעה **06:30** בבוקר, כולל מוצאי שבת או חג. בכל מקרה השעות ייקבעו בתיאום מול האחראי על אחזקת החצר באוניברסיטה.

1.7.6 הטיאוט של המכונה הקטנה (רחבות ושבילים) יעשה במהלך שעות עבודת החצרנות (7:00-15:00) תוך תיאום מול האחראי על אחזקת החצר באוניברסיטה ומניעת רעש ללומדים בכיתות.

1.7.7 הקבלן יהיה אחראי לטיאוט כללי בכבישים ומגרשי חנייה בשטח האוניברסיטה. הניקיון יבוצע באמצעות מטאטא מכני / מכונת טיאוט (בשילוב גרניק לפי הזמנה מראש) בכל שטח האוניברסיטה על פי הנחיות האחראי על אחזקת השטח של האוניברסיטה.

1.7.8 על הקבלן לטאטא ולנקות את הכבישים באמצעות מכונת טיאוט בהתאם לקריאה ותיאום מראש. העבודה היא לפנות לכלוך, עלים, סחף וכל פסולת אחרת

1.7.9 עבודה זו תעשה לפי תוכנית עבודה, על מנת ששטח הקמפוס יהיה נקי בכל עת.

1.7.10 אין לנקות באמצעות מפוחים, אלא מפוחים שהותרו לשימוש ע"י משרד החקלאות / המשרד להגנת הסביבה (מפוח אויר משולב בריסוס מים) לסייע למכונת הטיאוט.

1.7.11 במקומות בהן לא תהיה גישה למכונה יעזר הקבלן בכ"א או אמצעי אחר לניקיון יסודי של הכבישים והחניות.

1.7.12 הפסולת והזבל שנאספו מהמכונה יובאו מיידית למקום ריכוז שיוגדר על ידי המפקח מטעם האוניברסיטה. או לדחסנים או לפינות הגזם

- 1.7.13. באחריות הקבלן לנקות את כל השטחים המוגדרים, אף במקומות בהם אין אפשרות להשתמש במכונת טיאוט.
- 1.7.14. למכונה תהיה אפשרות לחיבור גרניק שטיפה בלחץ מים לצרכי שטיפת רחבות, כבישים, שבילים או כל צורך אחר הכוללים מקומות לא נקיים העובד הנוסף יהיה מאנשי הצוות הקיים באחזקת חצר.
- 1.7.15. חיבור גרניק יתאפשר גם למכונת הטיאוט וגם לרכב תפעולי.
- 1.8. עבודות תיקוני ריצוף ותיקון כבישים, מדרכות ועבודות נוספות**
- 1.8.1. הטיפול בכביש ומדרכות יכלול תיקוני בורות או סדקים בכביש וכן טיפול באבני שפה. באמצעות עובד ריצוף מקצועי צביעת מקטע כביש יבוצע על ידי הקבלן ויתוקן או ייצבע באמצעות עובד השטח של הקבלן (רצף) האוניברסיטה תספק חומר לקבלן ואילו העבודה תבוצע באמצעות עובד הקבלן במסגרת האחזקה השוטפת.
- 1.8.2. העבודה תוגבל לעבודה קטנה בשטח שאינו עולה על **5 מטרים** לכל מקרה ובהתאם להנחיית האוניברסיטה.
- 1.8.3. עבודות בהיקפים גדולים יותר יבוצעו במסגרת שירותי פיתוח.
- 1.8.4. הקבלן יחדש סימון תמרורים על פני הכביש וכן מסלול התנועה והחניה בכבישים והחניונים הפנימיים על פי הנחיות מפקח השטח מטעם האוניברסיטה בעבודות קטנות לרצף. צביעה מלאה של כבישים תתבצע במסגרת עבודות מיוחדות בקבלנות (ראה 1.9).
- 1.8.5. בימי חול המועד ותקופות ללא לימודים הקבלן יבצע עבודות נוספות ותקופתיות שמפקח מטעם האוניברסיטה ינחה באמצעות הצוות הקיים.
- 1.8.6. בתקופה זו העבודה השוטפת של אחזקת חצר תקבל עדיפות משנית לטובת עבודות תקופתיות.
- 1.8.7. הקבלן יחזיק 1 עובדים קבועים מקצועיים בהתאם לנדרש בטבלה בנושא תיקוני ריצוף ושבילים. העבודה תתבצע על פי תוכנית על ידי עובד בעל ניסיון בתיקון ועבודות ריצוף, ויאושר על ידי אחראי אחזקת החצר מטעם האוניברסיטה
- 1.8.8. עבודת הרצף תכלול צביעה בהיקפים קטנים של סימון חנייה / צביעת ספסל / תיקונו / ריהוט גן.

1.9.

עבודות מיוחדות בקבלנות לפי מפרט

- 1.9.1. העבודות הקבלניות יבוצעו ע"י צוות מקצועי של הקבלן או קבלן משנה שיאושר ע"י מפקח האוניברסיטה (לא תותר העסקת הצוות הקבוע בביצוע העבודות התקופתיות קבלניות).
- 1.9.2. לאוניברסיטה זכות לשנות היקפים או תדירות של העבודות הקבלניות התקופתיות.
- 1.9.3. המחיר בטבלה (המצורפת בהצעת המחיר נספח עבודות קבלניות) מתייחס לכלל העבודה, הכוללת את העבודה עצמה, צבע, חומרים, כ"א וכל הוצאה נדרשת אחרת.
- 1.9.4. בצביעת הכבישים, פסים, סימוני חנייה, חניות נכים וכו', האוניברסיטה תעביר לקבלן תיאור כולל של השטח לצביעה והיקף העבודות המתבקשות.
- 1.9.5. על כל עבודה קבלנית האוניברסיטה תוציא הזמנת עבודה בנפרד.
- 1.9.6. המחירים יהיה לפי המופיע בהצעת המחיר שהקבלן ציין בהצעתו במחירון.
- 1.9.7. האחריות לטיב העבודה הינה על הקבלן. **התיקונים יהיו על חשבון הקבלן.**
- 1.9.8. הצעת המחיר למעבר חציה תהיה קומפלט. בין אם יש שלושה פסים או שבעה פסים לכלל המעבר. מעבר חצייה ייחשב ממדרכה עד מדרכה במידה ויש אי תנועה בין מעברי חצייה יחשבו כשני מעברי חצייה.
- 1.9.9. האוניברסיטה אינה מתחייבת למסור את העבודות הקבלניות התקופתיות לקבלן, אלא רק על פי שיקול דעתה.
- 1.9.10. האוניברסיטה רשאית למסור רק חלק מעבודות אלו לקבלן ולא כמקשה אחת, והכל פי שיקול דעתה. היה והאוניברסיטה תחליט למסור עבודות אלו לקבלן, הקבלן מתחייב לבצען על פי ההנחיות ובהתאם להצעתו במכרז.
- 1.9.11. אין האוניברסיטה מתחייבת לביצוע עבודות אלו, כולן או חלקן, בכל שנה בתקופת ההסכם ובכלל.
- 1.9.12. העבודה תיעשה באמצעות צוות עבודה מקצועי המומחה לצביעת כבישים והחומרים יסופקו על ידי הקבלן, על פי הנחיות האוניברסיטה
- 1.9.13. לקראת עבודת צביעת אבני שפה וחניות יבצע הקבלן עבודות הכנה ותיקון ככל שתידרשנה.

נספח 1-ג'

הנחיות בטיחות וזהירות כלליות באחזקת גן

- 1 כללי**
- בכל מקרה של הדברת עשבים ו/או פגעים באמצעים כימיים יש להקפיד על הכללים הבאים, בנוסף להנחיות בסעיף המתאים.
- השימוש בחומרים כימיים יעשה רק בתכשירי הדברה המורשים למכירה בישראל ע"פ האגף להגנת הצומח.
- שיטות ההדברה ושימוש בחומרים יהיה לפי הנחיות שרות הדרכה והמקצוע-המחלקה להנדסת הצומח, גננות ונוף של משרד החקלאות.
- 2 אמצעי זהירות בהדברת עשבים**
- 2.1** אמצעי זהירות בעת שימוש בקוטלי עשבים.
- 2.2** אחסן את קוטלי העשבים במחסן מיוחד וסגור, הרחק ממזונות אדם ובעלי חיים.
- 2.3** ותכשירי הדברה אחרים. שמור על שלמות האריזות.
- 2.4** לפני השימוש-קרא היטב את תווית האריזה ופעל בהתאם להוראות השימוש ואמצעי הזהירות המפורטים בתווית.
- 2.5** דייק בכיול המרסס ובחישוב כמות התכשיר הדרושה לכל מרסס-בהתאם לכיול.
- 2.6** בעת הטיפול בקוטלי עשבים, המנע מלרסס באיזור מערכת השורשים של צמחים תרבותיים (למעט קוטלי עשבים וצמחים שלגביהם יש המלצה מפורטת).
- 2.7** בקשר לטיפול בשטחים המיועדים לשתילה או לנטיעה היוועץ תחילה במדריך.
- 2.8** הקפד לרסס תמיד בנחירי פומיות תקינים ובלתי שחוקים.
- שים לב:** הריסוס באבקות רחיפות גורם שחיקה מהירה של נחירי הפומפיות, ועלול לגרום תוך זמן קצר להגדלה ניכרת של תפוקת הפומיות ושל כמות קוטל העשבים הניתנת לשדה, ולפיזור בלתי אחיד של התרסיס. נחיר שתפוקתו גדלה ב-10% לעומת תפוקת נחיר חדש - פסול לשימוש.
- 2.9** המנע מלרסס בעת משב רוח.
- 2.10** מנע זיהום מקורות מים.
- 2.11** אין לרסס קוטלי עשבים במרסס מפוח.
- 2.12** לאחר ריסוס בקוטלי עשבים שטוף מיד ובקפדנות את המרסס על כל חלקיו ואביזריו במים בתוספת דטרגנט (אמה, קלין וכו').
- 2.13** השמד את כלי האריזה הריקים כמפורט בתווית האריזה. אל תשתמש בהם לשום מטרה אחרת.
- 2.14** הקבלן יהיה אחראי על פינוין של פגרי בעלי חיים משטח האוניברסיטה.
- 2.15** כמו כן, יתריע הקבלן למפקח על בעלי חיים משוטטים בשטח האוניברסיטה.

3

בטיחות בעבודה

- 3.1 הקבלן אחראי לכך שכל העבודות בגן יעשו בבטיחות מלאה ובלי לפגוע בבני האדם, הפועלים, בצמחי גן, דומם, חשמל, בתים וכדומה.
- 3.2 הקבלן אחראי לבטח את עובדיו לגבי נזקים שעלולים להיגרם ע"י כלי עבודה, כימיקליים, פציעה וכו'.
- 3.3 הקבלן חייב לבטח את הגן מנזקים שעלולים להיגרם במהלך ו/או בעקבות עבודתו.
- 3.4 על הקבלן לדאוג שהפועלים יעבדו על פי הנחיות משרד העבודה.
- 3.5 בעבודה עם כלים מסוכנים יספק הקבלן לעובדיו ציוד עזר נוסף כגון משקפי מגן, מגני אוזניים, מסיכות, נעליים, ביגוד וכפפות מגן וכו'. יש לבדוק את תקינות הכלים בהתאם לאחריות יצרן או כל הוראה אחרת.
- 3.6 הקבלן אחראי לסימון וסגירת שטח בזמן ביצוע עבודות מסוכנות או שימוש בחומרים רעילים.
- 3.7 הקבלן יחזיק מחסומים / אמצעי גידור ושאר האמצעים הנדרשים, תקינים ותקניים לגידור איזורי עבודה ו/או איזורים המהווים סיכון בטיחותי.
- 3.8 הקבלן מתחייב לעבוד לפי פקודות הבטיחות בעבודה ותקנות הבטיחות נוסח חדש תש"ל (1970).
- 3.9 פעולות הדברה – יבוצעו רק עם חומרים מאושרים והעבודות יבוצעו לפי הכללים המחמירים של הוראות יצרן ותקנים.
- 3.10 הקבלן מתחייב לעבוד על פי כללי הבטיחות בעבודה וגם בדגש על עבודה בגובה, במקום מוקף ועבודה עם אש גלויה.
- 3.11 בנוסף לכלל כללי הבטיחות הכתובים בחוזה בהתייחסות לנושאים שונים, מתחייב הקבלן לעבוד בתוקף זכייתו בחוזה זה, כשהוא מקפיד על קיום פקודת הבטיחות בעבודה, נוסח חדש – תש"ל (1970).
- 3.12 הקבלן ימנה את מנהל העבודה כנאמן בטיחות שלו באוניברסיטה אשר יוודא ביצוע עבודות הגינון ואחזקת החצר על פי התקנות הנ"ל. אותו מנהל עבודה יוכשר כנאמן בטיחות ע"ח הקבלן.
- 3.13 נוסף לכך יש להדגיש שהסיכונים העיקריים בעבודת הגינון ואחזקת החצר הם:
- 3.13.1 סכנה של נפילה מגובה.
- 3.13.2 הרעלות כתוצאה מעבודה עם חומרי הדברה וכימיקלים מסוכנים, אבק מזיק.
- 3.13.3 פציעות/תאונות כתוצאה מעבודה עם ציוד מכני, עבודה ברעש, תאונות דרכים.
- 3.13.4 פגיעה ממזיקים, טפילים, נחשים, עכברים וכו'.
- 3.13.5 התפתחות מחלות כרוניות כתוצאה מהשפעה אקלימית: חום, קור, רוח, לחות, חשיפה לא מוגנת לשמש.
- 3.13.6 התחשמלות ממפגש מים עם מערכות חשמליות (כגון תאורת חוץ בגנים).
- 3.13.7 מכת חום / מכת שמש.

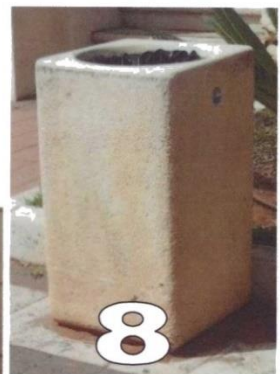
3.14 הדרכת עובדים

- 3.14.1** באחריות הקבלן, להדריך את העובדים בנושאים שונים הקשורים בעבודתם (ראה גיליון מצ"ב): סיכונים תאונות, סיכונים פיזיקליים, סיכונים כימיים, סיכונים ביולוגיים, בעיות ארגונומיות ורשימת הוראות הבטיחות, אמצעי המיגון שיש לנקוט כדי למנוע פגיעה מהסיכונים הנ"ל.
- 3.14.2** הקבלן יעביר לנציג האוניברסיטה דיווח תקופתי על ההדרכות שקיים לעובדיו, הסמכות והכשרות שעברו כחלק מפעילותו השוטפת באוניברסיטה.



נספח 1-ד'

ריהוט גן לתחזוקה



מכרז מס': 4/25
אספקת שירותי גיבון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן
אגף תפעול



נספח 1-ה'

מפת שטחי האוניברסיטה בדגש על מיקום מוטמנים + נק' ריכוז קרטונים

מצורף בקובץ נפרד

עמוד 65

	חתימה וחתימת מורשה /! החתימה:
--	-------------------------------

נספח 1-ו' דוגמה של לוח שנה אקדמי

2025 – 2024

יום ראשון ללימודים
יום רביעי, כ"ח בתשרי תשפ"ה, 30.10.2024
חופשת חנוכה
מיום ראשון, כ"ח בכסלו תשפ"ה, 29.12.24 ועד יום שני כ"ט בכסלו תשפ"ה, 30.12.24
צום י' בטבת (אין לימודים)
יום שישי, י' בטבת תשפ"ה, 10.1.2025
'יום אחרון ללימודים בסמסטר א
יום שני, ה' בשבט תשפ"ה, 3.2.2025
'תקופת בחינות סמסטר א
מיום שלישי, ו' בשבט תשפ"ה, 4.2.2025 ועד יום רביעי, י"ב באדר תשפ"ה, 12.3.2025
חופשת פורים (אין לקיים בחינות)
יום חמישי, י"ג באדר תשפ"ה, 13.3.2025 ועד יום שישי, י"ד באדר תשפ"ה, 14.3.2025
'יום ראשון ללימודים בסמסטר ב
יום ראשון, ט"ז באדר תשפ"ה, 16.3.2025
חופשת פסח
מיום רביעי, י"א בניסן תשפ"ה, 9.4.2025 ועד יום ראשון, כ"ב בניסן תשפ"ה, 20.4.2025
יום הזיכרון ויום העצמאות (הוקדם)
מיום רביעי, ב' באייר תשפ"ה, 30.4.2025 ועד יום חמישי ג' באייר תשפ"ה, 15.5.2025
חופשת יום ירושלים
יום שני, כ"ח באייר, 26.5.2025
חופשת חג שבועות
מיום ראשון, ה' בסיון תשפ"ה, 1.6.2025 ועד יום שלישי, ז' בסיון תשפ"ה, 3.6.2025
'יום אחרון ללימודים בסמסטר ב
יום חמישי, ז' בתמוז תשפ"ה, 3.7.2025
'תקופת בחינות סמסטר ב
מיום שישי, ח' בתמוז תשפ"ה, 4.7.2025 ועד יום שלישי, י"א באב תשפ"ה, 5.8.2025
צום י"ז תמוז (אין לקיים בחינות)
יום ראשון, י"ז תמוז תשפ"ה, 13.7.2025
צום ט' באב (אין לקיים בחינות)
יום ראשון, ט' באב תשפ"ה, 3.8.2025
סמסטר קיץ
מיום רביעי, י"ב באב תשפ"ה, 6.8.2025 ועד יום שישי, כ"ו באלול תשפ"ה, 19.9.2025
יום ראשון ללימודים - תשפ"ו
יום חמישי, א' בחשון תשפ"ו, 23.10.2025

- בימי הדלקת נרות חנוכה יסתיימו הלימודים בשעה 16:00.
- הספריות תהיינה סגורות כאשר מתקיימות עצרות זיכרון.
- ביום רביעי, ה' בחשון תשפ"ה, 6.11.24 בין השעות 12:00-14:00 יתקיים אירוע פתיחת שנה, בשעות אלה תתקיים הפסקת לימודים.
- ביום רביעי יב' בחשון תשפ"ה, 13.11.24, בין השעות 11:00-12:00 תתקיים עצרת זיכרון לרה"מ יצחק רבין ז"ל. בשעה זו לא יתקיימו לימודים. (עדכון מיום 13.11 - הטקס לזכרו של

עמוד 66

חתימה וחותמת מורשה / החתימה:	
------------------------------	--

- יצחק רבין ז"ל שתוכנן להיום, 13.11.24, בשעה 11:00 לא יתקיים לפי בקשת משפחת רבין, לכן הלימודים יתקיימו כסדרם)
- פורים משולש: ביום ראשון ט"ז באדר, 16.3.2025 תושבי ירושלים פטורים מנוכחות מהשעה 12:00.
- בערב יום הזיכרון לשואה ולגבורה (הוקדם), יום רביעי, כ"ה בניסן תשפ"ה, 23.4.2025, הלימודים יסתיימו בשעה 18:00.
- ביום הזיכרון לשואה ולגבורה (הוקדם), יום חמישי, כ"ו בניסן תשפ"ה, 24.4.2025, בין השעות 12:00-11:00 תתקיים עצרת זיכרון. בשעה זו לא יתקיימו לימודים.
- ביום ראשון כ"ט בניסן, 27.4.25 בין השעות 12:00-11:00 תתקיים עצרת זיכרון לחללי מערכות ישראל (הוקדם). בשעה זו לא התקיימו לימודים.
- ערב יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל, יום שלישי, א' באייר תשפ"ה 29.4.2025, הלימודים יסתיימו בשעה 18:00.
- בערב יום ירושלים, יום ראשון כ"ז באייר תשפ"ה 25.5.2025, הלימודים יסתיימו בשעה 18:00.

מועדים וחגים של המגזר הלא יהודי לשנה"ל – תשפ"ה

30/3/25 עד יום ראשון 1/3/2025	מיום שבת- 1/3/2025 עד יום ראשון 30/3/25	חודש הרמדאן (צום הרמדאן)	מוסלמים וצ'רקסים*
2/4/2025	מיום שני 31/3/2025 עד יום רביעי 2/4/2025	עיד "אלפטר"- חג "אלפטר" (סיום הצום)	
9/6/2025	מיום שישי 6/6/2025 עד יום שני - 9/6/2025	עיד אל-אדחה- חג הקורבן	
5/9/2025	יום שישי - 5/9/2025	חג/יום מולד הנביא	נוצרים**
27/6/2025	שישי- 27/6/2025	ראש השנה ההג'רית	
24/12/2024 עד יום רביעי 25/12/2024	מיום שלישי 24/12/2024 עד יום רביעי 25/12/2024	חג המולד	
1/1/2025 עד יום רביעי - 31/12/2024	מיום רביעי - 1/1/2025 עד יום שלישי - 31/12/2024	ראש השנה האזרחית	דרוזים***
20/4/2025 עד יום שלישי - 22/4/2025	מיום ראשון - 20/4/2025 עד יום שלישי - 22/4/2025	פסחא	
6/1/2025	יום שני 6/1/2025	חג ההתגלות	
6/6/2025 עד יום שני - 9/6/2025	מיום שישי - 6/6/2025 עד יום שני - 9/6/2025	עיד אל אדחה - חג הקורבן	דרוזים***
25/4/2025 עד יום שני - 28/4/2025	מיום שישי 25/4/2025 עד יום שני - 28/4/2025	חג הנביא שועיב	
25/1/2025	יום שבת 25/1/2025	חג אלח'דר (אליהו הנביא)	

* יתכנו שינויים במועדי החגים ותחילת חודש הרמדאן לעדה המוסלמית בהפרש של יום אחד עד יומיים: תלוי בראיית הירח לפי העדה המוסלמית. ערבי חג ימים חשובים גם כן, וצריך לקחת אותם בחשבון כיום היעדרות.

** התאריכים משתנים ביחס לעדות: קתולים, אורתודוקסים, ארמנים. ערבי חג ימים חשובים גם כן.

*** יתכן שינוי במועד חג הקורבן (עיד אל-אדחה) בהפרש של יום אחד עד יומיים -תלוי בראיית הירח. ערבי חג ימים חשובים גם כן, וצריך לקחת אותם בחשבון כיום היעדרות.

נספח 2

מכרז 4/25

חוברת הצעה

עמוד 68

חתימה וחותמת מורשה / החתימה:

חוברת ההצעה – מכרז 4/25: אספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן

(יש להגיש ב-2 עותקים כולל הצעת מחיר מלאה)

לכבוד
אוניברסיטת בר - אילן
רמת - גן

שלום רב,

אני, _____, מ.ז. _____ מתכבד /ת להגיש את הצעתי למכרז שבנדון.

הנחיות למילוי חוברת ההצעה

- 1. בכל מקום בחוברת ההצעה שבו נדרשת חתימה, הכוונה היא לחתימת מורשה החתימה מטעם המציע.**
- הצעה בה יחסרו נתונים, או שיצוינו הערות / הסתייגויות עלולה להיפסל בשל פגיעה ביכולת האוניברסיטה לבצע השוואה אמינה בין ההצעות.
- פרטי המציע – המציע נדרש לציין את פרטיו המלאים על גבי הטופס המצורף.**
- ניסיון המציע – המציע נדרש למלא פרטים אודות ניסיונו על גבי הטבלאות המתאימות בלבד. בפירוט הניסיון, יציג המציע את שמות הלקוחות עבורם בוצעו הפרויקטים, היקפם הכספי והכמותי, תיאור הפעילות שבוצעה, ואיש קשר מטעם המזמינה עמו ניתן לשוחח לצורך קבלת חוות דעת. באפשרות המציע להוסיף טבלאות בפורמט זהה לצורך הצגת ניסיון רב יותר.**
- 5. תצהירים, אישורים – המציע יצרף להצעתו את כל התצהירים הנדרשים במכרז כשהם מלאים, חתומים ומאושרים על ידי עורך דין מטעמו. בנוסף יצרף המציע את כל האישורים הנדרשים כגון אישור ניהול פנקסים, אישור נכחי מס, אישורים מלקוחות המציע המוצגים בהצעתו על היקפי הפעילות ותכולתם וכו'.**
- 6. שימוש בקבלני משנה**
 - א. במקרה בו מתכוון המציע להיעזר בקבלן משנה, יציין זאת במפורט בחוברת ההצעה.
 - ב. במקרה של שימוש בקבלן משנה יצרף המציע את מסמכי קבלן המשנה כנדרש בתנאי הסף (לרבות תעודת התאגדות, אישורים, תצהירים, ואישורי לקוחות על היקפי הפעילות ותכולתם.)
 - ג. המציע לא יציג קבלן משנה זהה לעבודות הגינון ולעבודות אחזקת החצר.
 - ד. ככל והניסיון המוצג הינו של קבלן משנה יציין המציע את שם הקבלן בשורה המיועדת.
 - ה. במקרה של שימוש בקבלן משנה לטובת ביצוע השירותים במכרז נדרש שקבלן המשנה יעמוד בדרישות הניסיון **בעצמו**.

--	--

התחייבויות המציע

1. הריני מתכבד להגיש בזאת בשם _____ (שם המציע), ובתור מורשה החתימה שלה, את הצעת המחיר לאספקת אספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן על פי המפורט במסמכי המכרז ובמפרט.
2. הנני מתחייב לבצע את כל העבודות הנדרשות והמתוארות בתיאור הפעילות הנדרשת, במסמכי המכרז והחוזה.
3. הנני מתחייב להעסיק את צוות העובדים המוצג בהצעתי למכרז ולפעול בהתאם לדרישות הנוגעות בהפעלתו.
4. הסעיפים החסויים בהצעתי הינם: _____, בנימוק הבא: _____

5. ידוע לי כי:
 - א. בסמכות ועדת המכרזים לאפשר צפייה גם בסעיפים בהצעתי, שהוגדרו כחסויים על ידי, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי.
 - ב. במקרה בו אבקש לממש זכות עיון על פי תקנות חובת המכרזים, תיאסר עלי צפייה בסעיפים אותם הגדרתי כחסויים בהצעתי, בהצעה הזוכה.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע

עמוד 70

חתימה וחתימת מורשה / החתימה:	
------------------------------	--

1. פרטי המציע

א. שם המציע

ב. פרטי איש הקשר למכרז

ג. מספר מזהה (ח"פ / ע"מ)

ד. מען המציע (כולל מיקוד)

ה. טלפונים

ו. כתובת דואר אלקטרוני

ז. פרטי מורשה / החתימה
מטעם המציע

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע

עמוד 71

	חתימה וחתימת מורשה / החתימה:
--	------------------------------

2. ניסיון המציע

על המציע להציג את ניסיונו באספקת המערכות והשירותים הנדרשים בהתאם לטבלאות הבאות – גם מעבר לנדרש בתנאי הסף

2.1 תחום גינון

2.1.1 ניסיון בביצוע עבודות גינון, אחזקת גינה והשקיה בהתאם לתנאים המפורטים בסעיף 7.3.1 במצטבר:

שם הקבלן:

שם הלקוח:				
1.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד
	תקופת ההתקשרות מ: ש/ח עד: ש/ח			
כתובת האתר:				
סוג האתר: <input type="checkbox"/> קמפוס אקדמי <input type="checkbox"/> קמפוס רפואי <input type="checkbox"/> רשות מקומית <input type="checkbox"/> אחר: _____				
	שטח האתר (דונם):	מספר עובדים קבוע באתר:	היקף כספי לשנה:	
תיאור הפעילות:				
שם הלקוח:				
2.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד
	תקופת ההתקשרות מ: ש/ח עד: ש/ח			
כתובת האתר:				
סוג האתר: <input type="checkbox"/> קמפוס אקדמי <input type="checkbox"/> קמפוס רפואי <input type="checkbox"/> רשות מקומית <input type="checkbox"/> אחר: _____				
	שטח האתר (דונם):	מספר עובדים קבוע באתר:	היקף כספי לשנה:	
תיאור הפעילות:				

יש לצרף אישור לקוח על גבי הטופס המצורף לחוברת ההצעה עבור כל אחד מהלקוחות.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
-------	---------------------------	--------------------

עמוד 72

חתימה וחותמת מורשה / חתימה:

שם הלקוח:					
3.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תקופת ההתקשרות מ: ש/ח עד: ש/ח
כתובת האתר:					
סוג האתר: <input type="checkbox"/> קמפוס אקדמי <input type="checkbox"/> קמפוס רפואי <input type="checkbox"/> רשות מקומית <input type="checkbox"/> אחר: _____					
שטח האתר (דונם):		מספר עובדים קבוע באתר:	היקף כספי לשנה:	תיאור הפעילות:	
שם הלקוח:					
4.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תקופת ההתקשרות מ: ש/ח עד: ש/ח
כתובת האתר:					
סוג האתר: <input type="checkbox"/> קמפוס אקדמי <input type="checkbox"/> קמפוס רפואי <input type="checkbox"/> רשות מקומית <input type="checkbox"/> אחר: _____					
שטח האתר (דונם):		מספר עובדים קבוע באתר:	היקף כספי לשנה:	תיאור הפעילות:	

יש לצרף אישור לקוח על גבי הטופס המצורף לחוברת ההצעה עבור כל אחד מהלקוחות.
 באפשרות המציע לצרף טבלאות נוספות באמצעות צילום טבלאות אלה

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
-------	---------------------------	--------------------

עמוד 73

חתימה וחותמת מורשה / חתימה:

2.2 תחום אחזקת חצר

ניסיון בביצוע עבודות אחזקת חצר בהתאם לתנאים המפורטים בסעיף 7.3.2 – במצטבר:
 המציע יכול להציג את אותו לקוח במענה לסעיפים 7.3.1 ו-7.3.2 בכתב המכרז.
 שם הקבלן:

שם הלקוח:				
1.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד
	תקופת ביצוע העבודה מ: ש/ח עד: ש/ח			
תיאור הלקוח: <input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> חברה <input type="checkbox"/> אחר: _____				
שטח האתר (דונם):		מספר העובדים באתר:	היקף כספי לשנה:	
תיאור הפעילות:				
שם הלקוח:				
2.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד
	תקופת ביצוע העבודה מ: ש/ח עד: ש/ח			
תיאור הלקוח: <input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> חברה <input type="checkbox"/> אחר: _____				
שטח האתר (דונם):		מספר העובדים באתר:	היקף כספי לשנה:	
תיאור הפעילות:				

יש לצרף אישור לקוח על גבי הטופס המצורף לחוברת ההצעה עבור כל אחד מהלקוחות.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
-------	---------------------------	--------------------

שם הלקוח:					
3.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תקופת ביצוע העבודה מ: ש/ח עד: ש/ח
תיאור הלקוח: <input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> חברה <input type="checkbox"/> אחר: _____					
שטח האתר (דונם):		מספר העובדים באתר:	היקף כספי לשנה:		
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח:					
4.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תקופת ביצוע העבודה מ: ש/ח עד: ש/ח
תיאור הלקוח: <input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> חברה <input type="checkbox"/> אחר: _____					
שטח האתר (דונם):		מספר העובדים באתר:	היקף כספי לשנה:		
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח:					
5.	איש הקשר אצל מזמין השירות	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תקופת ביצוע העבודה מ: ש/ח עד: ש/ח
תיאור הלקוח: <input type="checkbox"/> גוף ציבורי <input type="checkbox"/> חברה <input type="checkbox"/> אחר: _____					
שטח האתר (דונם):		מספר העובדים באתר:	היקף כספי לשנה:		
תיאור הפעילות:					

יש לצרף אישור לקוח על גבי הטופס המצורף לחוברת ההצעה עבור כל אחד מהלקוחות.
 באפשרות המציע לצרף טבלאות נוספות באמצעות צילום טבלאות אלה

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע
-------	---------------------------	--------------------

עמוד 75

חתימה וחתימת מורשה / חתימה:	
-----------------------------	--

3. נתוני צוות המציע

3.1 כוח אדם של המציע - גיבון

3.1.1 מנהל עבודה

שם בעל התפקיד	מספר זיהוי	תפקידו אצל המציע	תק' העסקה
פרטי ההכשרה		סוג הסמכה (תעודה / תואר)	מועד סיום
ניסיון בעל התפקיד			
שם הלקוח	תיאור התפקיד בפרויקט	מועדי התפקיד	

מוסרי חוות דעת

שם הלקוח	שם מוסר חוות הדעת ותפקידו	תקופת העבודה (מועדי התחלה וסיום)	מספר טלפון קווי / נייד

על המציע לצרף גיליון קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתו והכשרותיו של המנהל

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע

3.1.2 איש השקיה העונה בהגדרתו למפורט בסעיף 2.2.2.1 ו-2.2.2.2 בנספח 1.

הקבלן יעסיק, שלא באמצעות קבלן משנה איש השקיה שיהא בעל היכולות הבאות:

- א. תעודת סיום קורס השקיה ממוסד מוכר.
 ב. בעל ניסיון מוכח של לפחות חמש שנים במשרה מלאה בתחום תחזוקה ותפעול מערכות השקיה ממוחשבות של מוטורולה או מערכות מקבילות.

שם בעל התפקיד	מספר זיהוי	תפקידו אצל המציע	תק' העסקה
פרטי ההכשרה		סוג הסמכה (תואר)	מועד סיום
ניסיון בעל התפקיד			
שם הלקוח	תיאור התפקיד בפרויקט	מועדי התפקיד	

3.1.3 4 עובדים העונים בהגדרתם למפורט בסעיף 2.2.3 שגיא! מקור ההפניה לא נמצא. בנספח 1.

ארבעה (4) מומחים בגינון בעלי תעודה של גן מוסמך וניסיון של 5 שנים לפחות בתחום הגינון וההשקיה בתחום גינון ציבורי

פרטי העובד	הסמכה	תקופת ניסיון בתחום גינון והשקיה	
			1.
			2.
			3.
			4.

על המציע לצרף גיליונות קורות חיים ותעודות המעידות על השכלתם והכשרותיהם של העובדים

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

עמוד 77

חתימה וחותמת מורשה / החתימה:	
------------------------------	--

מכרז מס': 4/25
אספקת שירותי גיבון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן
אגף תפעול



עמוד 78

	חתימה וחתימה מורשה /י החתימה:
--	-------------------------------

4. הצהרת המציע

אני, _____ החתום מטה ומורשה להצהיר ולהתחייב בשם המציע
מצהיר בזה:

1. המציע מחזיק בכל הרישיונות והאישורים הנדרשים לצורך אספקת השירותים הנדרשים במכרז במלואם וברמה גבוהה.
 2. הניסיון המוצג בטבלאות שבסעיף 2.1 הינו של המציע עצמו קבלן משנה* (יש לסמן את הבחירה הנכונה)
 3. הניסיון המוצג בטבלאות שבסעיף 2.2 הינו של המציע עצמו קבלן משנה* (יש לסמן את הבחירה הנכונה)
- * במקרה של קבלן משנה מצורפים מסמכים המוכיחים את עמידתו בתנאי הסף 7.2.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע

5. רשימת מסמכים

יש לצרף את המסמכים הנדרשים בחוצצים נפרדים מטופס ההצעה לפי הסדר שבטבלה שלהלן, ובהתאם לתיאור המלא של המסמכים המופיע במכרז.

מס"ד	המסמך	(סמן) ✓ (אם צורף)
1	עבור יחיד תעודת עוסק מורשה מטעם רשות המסים. תעודת זהות של המציע	
	עבור תאגיד א. העתק תעודת רישום תאגיד ברשם הנוגע בדבר.	
	ב. תעודת עוסק מורשה מרשות המסים. ג. פלט עדכני מטעם רשם החברות.	
2	צילום של אישור תקף בדבר ניהול ספרים כדין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	
3	צילום של אישור תקף בדבר גובה ניכוי מס במקור	
4	תצהיר בהתאם לסעיף ג2 לחוק חובת המכרזים – בהתאם לנספח 2-א'	
5	תצהיר בהתאם לסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976 - בהתאם לנספח 2-ב' (1), (2)	
6	הצהרה בדבר קיום / אי קיום קשרים עם האוניברסיטה ו/או עם נותני שירותים אחרים לאוניברסיטה – בהתאם לנספח 2-ג' למכרז	
7	מסמכי המכרז (כולל מסמכי הבהרות, נספחים וכל מסמך אחר הנדרש במכרז במפורש או במשתמע, בצירוף אישור על קריאת המסמכים וקבלתם בהתאם לנספח 2-ד')	
8	אישורים, רישיונות והסמכות של המציע ושל בעלי התפקידים השונים, כנדרש בתנאי הסף וכמפורט בסעיף 3 בחוברת ההצעה.	
9	החוזה המצורף למכרז כשהוא חתום בידי מורשה/י חתימה	
10	אם עסקו של המציע הינו בשליטת אישה, כמשמעות הדבר בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 – אישור כנדרש בחוק ותצהיר המאשר זאת.	

לתשומת לב: על המציע לוודא כי המספר המזהה (מס' ח.פ. או מס' עוסק מורשה) בכל המסמכים המוגשים מטעמו, לרבות תעודת ההתאגדות, אישורי רשויות המס וכיו"ב, יהיה זהה. אם אין התאמה במספר המזהה, על המציע לצרף אישור או הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך בדבר אי ההתאמה.
 ועדת המכרזים רשאית לדרוש מהמציע מסמכים נוספים או חלופיים על אלה המפורטים לעיל, אם סברה כי הדבר דרוש לה לשם הכרעה במכרז.

שם המציע	מספר מזהה
שם המצהיר	תפקיד בארגון
תאריך	חתימה

עמוד 80

חתימה וחותמת מורשה /י החתימה:	
-------------------------------	--

נספח 2 א' - תצהיר המציע
תצהיר בהתאם לסעיף ג2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ו – 1992 (תיקון מס' 25 תשע"ו 2016)

עסק זעיר, קטן או בינוני

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:
[במקרה של יחיד] הנני נותן/נת תצהיר זה לצורך התקשרות עם אוניברסיטת בר-אילן בהסכם למתן שירותים (להלן: "ההסכם").
[במקרה של תאגיד] הנני נותן/נת תצהיר זה בשם _____, (להלן – "הגוף"), בו הנני משמש/ת _____ [למלא תפקיד], המבקש להתקשר עם האוניברסיטה בהסכם. אני מצהיר כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
בתצהירי זה משמעות המונחים "עסק זעיר, קטן או בינוני" כהגדרתם בסעיף מס' 1 "הגדרות" לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.

הנני מצהיר כי – (יש לסמן X במקום המיועד)

"עסק זעיר" – אני מעסיק עד חמישה עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי אינו עולה על 2 מיליון שקלים חדשים;

לחילופין

"עסק קטן" – אני מעסיק בין שישה ל-20 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי עולה על 2 מיליון שקלים חדשים אך אינו עולה על 20 מיליון שקלים חדשים, ולא מתקיים לגבי אחד התנאים שבהגדרה "עסק זעיר";

לחילופין

"עסק בינוני" – אני מעסיק בין 21 ל-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי עולה על 20 מיליון שקלים חדשים אך אינו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים, ולא מתקיים לגבי אחד התנאים שבהגדרה "עסק זעיר" או "עסק קטן";

לחילופין

"עסק גדול" – אני מעסיק מעל 100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי עולה על 100 מיליון שקלים חדשים, ולא מתקיים לגבי אחד התנאים שבהגדרה "עסק זעיר" או "עסק קטן" או "עסק בינוני";

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

[שם וחתימה]

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת בזה כי ביום: _____ הופיע/ה בפני במשרדי

בכתובת: _____ בישוב: _____, מר/גב': _____

שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז.: _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם/ה עליה בפני.

תאריך

חותמת ומספר רישיון עורך דין

חתימת עוה"ד

נספח 2 ב' (1)
תצהיר בהתאם לסעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי
לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

[**במקרה של יחיד**] הנני נותן/נת תצהיר זה לצורך הגשת הצעה למכרז של אוניברסיטת בר-אילן
שמספרו 4/25 (להלן: "המכרז").

[**במקרה של תאגיד**] הנני נותן/נת תצהיר זה בשם _____, (להלן –
"הגוף"), בו הנני משמש/ת _____ [למלא תפקיד], המבקש להתקשר במכרז. אני מצהיר כי הנני
מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.

בתצהירי זה משמעות המונחים "בעל זיקה", "עבירה", "הורשע" ו-"תושב ישראל" כהגדרתם בסעיף
2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים
אלה וכי אני מבין/ה אותם.

הגוף הינו "תושב ישראל".

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות אשר נעברו אחרי יום 31
באוקטובר 2002, לפי אחד או יותר מהחוקים הבאים: חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; חוק עובדים
זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), תשנ"א-1991.

או

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו הורשעו ביותר משתי עבירות אשר נעברו אחרי יום 31 באוקטובר 2002, לפי
אחד או יותר מהחוקים הבאים: חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; חוק עובדים זרים (איסור העסקה
שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), תשנ"א-1991 - אך ההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה שקדמה
למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

[שם וחתימה]

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב
_____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה
על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה כי עליו/ה להצהיר
אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתימה/ה
עליה בפני.

תאריך	חותמת ומספר רישיון עורך דין	חתימת עוה"ד

נספח 2 ב' (2)

תצהיר לפי סעיף 2ב(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:
[במקרה של יחיד] הנני נותן/נת תצהיר זה לצורך התקשרות עם אוניברסיטת בר-אילן בהסכם למתן שירותים (להלן: "ההסכם").
[במקרה של תאגיד] הנני נותן/נת תצהיר זה בשם _____, (להלן – "הגוף"), בו הנני משמש/ת _____ [למלא תפקיד], המבקש להתקשר עם האוניברסיטה בהסכם. אני מצהיר כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
הנני מצהיר כי –

(1) הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן – חוק שוויון זכויות)

אינן חלות עלי (במקרה של יחיד) / אינן חלות על הגוף (במקרה של תאגיד);

לחילופין

(2) (א) הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות עלי / חלות על הגוף, ואני/הגוף מקיים אותן;
(ב) במקרה שמועסקים 100 עובדים לפחות אצלי/אצל הגוף: אני מצהיר בשמי (במקרה של יחיד) / בשם הגוף (במקרה של תאגיד) על התחייבות לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיי/חובות הגוף לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן; ואולם לא תינתן הנחיה כאמור שיש בה כדי להטיל נטל כבד מדי כהגדרתו בסעיף 8(ה) לחוק שוויון זכויות;
(ג) ככל שפנה לפי הוראות פסקת משנה (ב) לעיל ונעשתה איתי/עם הגוף התקשרות שלגביה התחייב כאמור באותה פסקת משנה – אני מצהיר בשמי (במקרה של יחיד) / בשם הגוף (במקרה של תאגיד) כי נעשתה פנייה כנדרש ממני/מן הגוף, ואם התקבלו הנחיות ליישום חובותיי/חובות הגוף לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הרי שגם פעלתי/הגוף פעל ליישומן;
(ד) אני מצהיר על התחייבותי/התחייבות הגוף להעביר העתק מהתצהיר שנמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

[שם וחתימה]

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיעה/ה בפניי במשרדי בכתובת _____ בישוב _____, מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/היה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתימה/ עליה בפני.

עו"ד	חותמת	תאריך

נספח 2 ג' למכרז – הצהרה על אי ניגוד עניינים במכרז ובהסכם

נוסח לתאגיד:

אני, _____, מ.ז. _____, מצהיר בזה מטעם הקבלן ובשמו, כי למיטב ידיעתי הקבלן, בעלי מניות בו (אם הוא חברה), שותפיו (אם הוא שותפות), בעל שליטה בו, נושא משרה בו, או כל אדם או תאגיד הקשור אליו, במישרין או בעקיפין, לרבות חברה בת, חברה אם, חברה אחות: קשורים / אינם קשורים (נא למחוק את המיותר) בקשר עסקי, קשר משפחתי, קשרי מעסיק-מועסק או בכל קשר אחר, במישרין או בעקיפין, עם האוניברסיטה או עם מי שנותן שירותים לאוניברסיטה, באופן שעלול ליצור ניגוד עניינים בקשר לקיום איזו מהתחייבויות הקבלן על פי החוזה או על פי דין. הקבלן יודיע לאוניברסיטה על כל עניין העלול להעמיד אותו במצב של ניגוד עניינים כאמור. במקרה כזה יוכרע הדבר על ידי האוניברסיטה והקבלן יפעל בהתאם להחלטתה.

נוסח לאדם פרטי:

אני, _____, מ.ז. _____, מצהיר כי אני קשור / איני קשור (נא למחוק את המיותר) בקשר עסקי, משפחתי, קשרי מעסיק-מועסק או בכל קשר אחר, במישרין או בעקיפין, עם האוניברסיטה או עם מי שנותן שירותים לאוניברסיטה, באופן שעלול ליצור ניגוד עניינים בקשר לקיום איזו מהתחייבויות על פי החוזה או על פי דין. פירוט הגופים הנמצאים בקשרים עם האוניברסיטה (במידה וישנם):

פרטי הגורם בספק / גורם קשור (חב' קשורה / בעל תפקיד וכו')	פרטי הגורם מקבל השירות / הגורם הקשור באוניברסיטה	אופי הקשר (עסקי / אישי וכו')

כמו כן, אני מצהיר ומתחייב שאני לא נמצא ולא אמצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין מתן השירות לאוניברסיטה, ובין מתן השירות לגופים אחרים ואודיע לאוניברסיטה על כל עניין העלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים כאמור. במקרה כזה יוכרע הדבר על ידי האוניברסיטה והחלטתה תחייב אותי. נכון למועד הצהרה זו הקבלן נותן שירותים לגופים אחרים העלולים להעמיד במצב של ניגוד עניינים:

שם הלקוח	תיאור השירותים המסופקים	תק' ההתקשרות	
			1.
			2.
			3.

הצהרה והתחייבות זו תהיה תקפה ותחייב את הקבלן במהלך כל תקופת ההתקשרות עם האוניברסיטה.

אני מתחייב להודיע לאוניברסיטה על כל שינויי בהצהרתי זו, באופן מיידי

תאריך	פרטי החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

עמוד 84

חתימה וחותמת מורשה / חתימה:

נספח 2-ד' אישור על קבלת תנאי המכרז וצרופותיו

אני, _____, החתום מטה מאשר בזה שקראתי את כלל מסמכי המכרז וצרופותיו לרבות: כתב המכרז, הסכם ההתקשרות, מסמכי ההבהרות המצורפים להצעתי והתצהירים הנלווים.

אני מקבל עלי את התנאים המפורטים במסמכים אלה.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע

עמוד 85

חתימה וחתימת מורשה / חתימה:	
-----------------------------	--

מכרז מס': 4/25
אספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן
אגף תפעול



נספח 2-ה'

מחונן לקבלת חוות דעת על המציעים

מצורף בקובץ נפרד

עמוד 86

	חתימה וחתימת מורשה /י החתימה:
--	-------------------------------

**נספח 2-ו'
אישור הלקוח על קבלת השירותים**

לכבוד:
אוניברסיטת בר-אילן
שלום רב,

הנדון: אספקת שירותים בתחומי הגיבון והחצרנות

הריני לאשר את הפרטים הבאים:

סיווג האתר: קמפוס רפואי קמפוס אקדמי רשות מקומית אחר: _____
תקופת השירות: תחילת התקשרות: _____; סיום התקשרות: _____
שירותי גיבון

<u>היקף כוח האדם</u>		<u>היקף השטח המטופל ע"י הקבלן</u>	
מספר בעלי תפקידים	תיאור	שטח (בדונמים)	תיאור
	אנשי השקיה		שטח גיבון אינטנסיבי
	גננים		שטח גיבון אקסטנסיבי
	אחרים: _____		שטח בור / חורשות

שירותי אחזקת חצר

שטח (בדונמים)	תיאור
	שטח חצרות
	שטח מדרכות / כבישים

תיאור השירותים שבוצעו במסגרת ההתקשרות

תאריך	שם מלא של ממלא האישור	חתימה וחותמת ממלא האישור

עמוד 87

חתימה וחותמת מורשה / חתימה:	
-----------------------------	--

נספח 3 למכרז
הסכם אספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן

שנערך ונחתם ברמת-גן, ביום _____ בחודש _____ בשנת _____
ביום _____ בחודש _____ בשנת _____

בין : אוניברסיטת בר אילן ע.ר. 3-368-006-58
(להלן: "האוניברסיטה")
רמת גן, מיקוד 5290002

מצד אחד:

ל בין:

[להלן – "הקבלן"]

[כתובת]

מצד שני:

הואיל: והאוניברסיטה הינה הבעלים ו\או המחזיקה ו\או החוכרת של שטח הקרקע עליו ממוקמת האוניברסיטה - בתרשים המצורף כנספח 1-ה'.

הואיל: והאוניברסיטה מעוניינת באספקת עבודות אחזקה שוטפת של גינון והשקיה וכן עבודות פיתוח גינון והשקיה מעת לעת, שרותי אחזקת חצר בשטח האמור לעיל [להלן "שטח הגינון"] כמפורט בהסכם זה להלן.

הואיל: והקבלן זכה במכרז שפרסמה האוניברסיטה בעניין השירותים המבוקשים, והוא בעל מיומנות וידע במתן השירותים הנ"ל ויש לקבלן האמצעים, כוח האדם והכישורים הנחוצים למתן השירותים, באופן מקצועי, יעיל ובאיכות מעולה.

הואיל: והקבלן מתחייב לספק לאוניברסיטה שירותים כנ"ל עפ"י התנאים המפורטים בהסכם זה.



לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

- 1. כללי**
- 1.1 מכרז מספר 4/25, על כל נספחיו (להלן: "מסמכי המכרז"), מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.2 הסכם זה מהווה חלק מתנאי המכרז ובמקרה של סתירה בין הוראותיו לבין הוראות אחרות במכרז, יחולו אלו המקיימות בצורה המיטבית את תנאי המכרז.
- 1.3 למרות האמור לעיל - הוראות המפרט הטכני, יגברו, במקרה של סתירה, על כל הוראה אחרת במסמכי המכרז.
- 1.4 חלוקתו של ההסכם לסעיפים, כותרות הסעיפים וכן סדר הסעיפים הם לצורכי נוחות בלבד. אין לייחס להם כל כוונה אחרת או להשתמש בהם לצורך פרשנות הסכם זה.
- 1.5 להלן רשימת הנספחים המהווים חלק בלתי נפרד מההסכם:
- א. המכרז ונספחיו.
- ב. מסמכי הבהרות, תיקונים ושינויים שהופצו במהלך פרסום המכרז.
- ג. אישור עריכת ביטוחים - נספח 3 א' להסכם.
- ד. ערבות בנקאית לביצוע ההסכם - נספח 3 ב' להסכם.
- ה. נספח להפעלת קבלנים באוניברסיטה - נספח 4.
- 2. תקופת ההסכם**
- 2.1 תקופת ההתקשרות היא ל-2 שנים, כאשר לאוניברסיטה תהא שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, עד ל 5 שנים נוספות (ובסה"כ 7 שנות התקשרות).
- 2.2 על אף האמור בסעיף 2.1 לעיל, במקרה בו הקבלן לא יבצע את עבודתו בהתאם למפרטי השירותים ולרמת השירותים הנדרשת על ידי האוניברסיטה, או בכל מקרה של הפרת התחייבויות הקבלן בהתאם להתקשרות זו תהא האוניברסיטה רשאית לפנות למציע שהגיע למקום השני במכרז (כשיר נוסף), ובמקרה בו ההתקשרות עם מציע זה לא תצלח - למציע השלישי וכן הלאה. תום תקופת ההתקשרות עם הכשיר הנוסף יהיה זהה לתקופת ההתקשרות עם הקבלן הקיים.
- 2.3 הקבלן אינו רשאי לקצר את תקופת ההסכם.
- 2.4 בכל מקרה של ביטול מוקדם כאמור לא תהיינה לקבלן כל טענות ודרישות, והוא לא יהיה זכאי לכל תשלום למעט תשלום בשל שירות שבוצע קודם הביטול. קודם לקבלת החלטה על ביטול לפי סעיף זה, יתאפשר לקבלן להביע עמדתו.
- 2.5 החלטת האוניברסיטה עפ"י האמור לעיל על הפסקת ההסכם תהיה סופית ולא ניתנת לערעור.
- 2.6 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, במקרה בו הפר הקבלן איזה מתנאי ההסכם ולא תיקן את ההפרה בתוך המועדים שהקציבה האוניברסיטה לשם כך, תהא האוניברסיטה רשאית לסיים את ההתקשרות באופן מידי וללא התראה נוספת.
- 3. ביצוע העבודות ומתן השירותים**
- 3.1 הקבלן יספק לאוניברסיטה שירותים כמפורט בהסכם זה ובנספחיו [להלן: "שירותי הגינון ואחזקת חצר"] וכנגד התמורה המפורטת בהסכם זה, וכן ביצוע עבודות מיוחדות ועבודות קבלניות, על פי דרישות שתוצאנה לו מעת לעת על ידי האוניברסיטה.



- 3.2 הסכם זה עניינו אספקת שרותי הגינון ואחזקת החצר בלבד, אסור לקבלן לעשות בשטח הקמפוס כל פעולה אחרת ואין בהסכם זה כדי להקנות לקבלן כל זכויות נוספות.
- 3.3 הסכם זה לא מקנה לקבלן בלעדיות בביצוע העבודות באוניברסיטה.
- 3.4 לאוניברסיטה הזכות לשנות מהעבודה ו/או השטח בו יינתנו שרותי הגינון ואחזקת החצר (להוסיף או לגרוע) ובמקרה כזה יערכו התאמות בתמורה לקבלן בהתאם לגודל השטח ומרכיבי הגינון שבתוכו על פי כתב הכמויות. הקבלן מצהיר כי הוא ערוך למקרה של הגדלת השטח ולא יבוא בכל טענה, תביעה או דרישה במקרה של הקטנתו.
- 3.5 אין בהוראות החוזה או המכרז כדי לחייב את האוניברסיטה להציע לקבלן לבצע מטלות ו/או הזמנות לביצוע עבודות ו/או הזמנות ו/או מטלות נוספות בהיקף כלשהו מעבר לתחזוקה השוטפת, והקבלן מוותר בוותור סופי ומוחלט על כל טענה ו/או תביעה בכל מקרה בו לא תימסרנה לו מטלות ו/או הזמנות כלל.
- 3.6 הקבלן מתחייב לבצע את העבודות הנוספות מעבר לעבודות השוטפות, לפי הזמנות אשר תוצאנה לקבלן מעת לעת, בהתאם להוראות והנחיות נוספות שתינתנה מידי פעם על ידי נציג האוניברסיטה, כהגדרתו בחוזה זה, וזאת בשקידה, בהקפדה וברמה מקצועית גבוהה.
- 3.7 הקבלן מתחייב לפנות את כל רכושו עם סיום העבודות בכל יום, ולאחסנו במקום אשר יוקצה לו לשם כך על ידי האוניברסיטה. האוניברסיטה לא תהיה אחראית לציוד ו/או לחומרים ו/או לרכוש הקבלן – בין אם הנ"ל מאוחסנים במקום שהוקצה לכך ובין אם לאו. מובהר כי הקבלן לא רשאי לאחסן באוניברסיטה חומרים רעילים/ מסוכנים, ובעת הצורך יביאם בתחילת יום העבודה, ויפנה אותם בתום יום העבודה. יובהר כי הקבלן הוא האחראי הבלעדי לאחסון וטיפול בחומרים ובהתאם להוראות כל דין.
- 4. התחייבויות והצהרות הקבלן**
- 4.1 כי הינו בעל הוותק, הכישורים, המיומנות והיכולות לביצוע הסכם זה, ברמה מקצועית גבוהה.
- 4.2 למלא אחר הוראות כל דין ולקבל ולהחזיק ברשותו את כל האישורים ו/או ההיתרים ו/או הרישיונות הדרושים על פי הדין, לצורך קיום השירות והפעלתו.
- 4.3 לגרום לכך שכל הנ"ל יהיו בעלי תוקף ולשאת בכל התשלומים הכרוכים בהם, על חשבוננו הוא, במשך כל תקופת ההתקשרות.
- 4.4 העסקת העובדים הינה ותהיה על פי כל דין.
- 4.5 הקבלן מתחייב להודיע מיידית לאוניברסיטה על כל הרשעה או קנס או עיצום כספי שיקבל במהלך תקופת ההתקשרות, הנוגעים להעסקת עובדים, וכן להודיע לאוניברסיטה לאלתר על כל עיכוב בחידוש או סירוב לחידוש רישיון / היתר או אישור הנדרש על פי דין לצורך קיום השירות.
- הפרת סעיפים 4.1 – 4.4 תהווה הפרה יסודית.**
- 4.6 לספק לאוניברסיטה שירותי אחזקת גינון, השקיה, ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן, בהתאם להוראות ההסכם ונספחיו ברמה גבוהה ואיכותית וכך ששטח הגינון והשטחים הפתוחים שבין הבניינים יהיו מטופחים, נקיים ומתוחזקים כיאות במשך כל ימות השנה, וכן לבצע עבודות מיוחדות ועבודות קבלניות מעבר לפעולות השוטפות, על פי דרישות והזמנות עבודה שתוצאנה לו מעת לעת על ידי האוניברסיטה, וכן על פי כל דין וכל תקן – מקום שקיים תקן.

- 4.7** לבצע את תחזוקת הגן בהתאם להוראות אדריכל הנוף של האוניברסיטה או נציג האוניברסיטה ולמלא בדיוקנות ובמיומנות את כל הוראותיהם והנחיותיהם בכל הנוגע להסכם.
- 4.8** הקבלן מצהיר ומתחייב, כי כל החומרים, הציוד, המכשירים, כלי עבודה וחומרי עזר, הדרושים לשם ביצוע מושלם של שירותי הגינון ואחזקת החצר נמצאים ברשותו, או שהוא יכול להשיגם ולהביאם למקום ובמועד המתאים להשלמת התחייבויותיו בזמן ובהתאם להסכם זה.
- 4.9** הקבלן מצהיר כי הוא בעל כל האמצעים, כוח האדם המקצועי, הידע, הניסיון והכישורים הנדרשים לשם ביצוע התחייבויותיו המפורטות במכרז ובהסכם זה באופן מלא.
- 4.10** הקבלן מתחייב למלא בקפדנות אחר כל הדינים החלים בקשר לאספקת, התקנת הפעלת ותחזוקת המערכות (כגון מערכות השקיה, מערכות הניקוז, וכו'), והוא מצהיר כי חלה עליו בלבד האחריות הבלעדית והמוחלטת לכל תביעה ו/או דרישה באשר לאי שמירת הדינים והוא משחרר בזאת את האוניברסיטה מכל תביעה ו/או דרישה כאמור בין אם הפרת הוראת הדין נעשתה על ידו ובין אם נעשתה על ידי עובד ו/או אחר מטעמו.
- 4.11** הקבלן ינקוט בכל אמצעי הזהירות והבטיחות הנדרשים לפי כל דין לרבות פקודת הבטיחות בעבודה, ויפעל לפי נספח הבטיחות של האוניברסיטה (נספח 4 למכרז).
- 4.12** הקבלן מתחייב להחזיק מלאי של חלפים עבור המערכות (לרבות מערכות השקיה, ניקוז, ראשי מערכת וכו') בכמות המספיקה לפחות למשך תקופת ההסכם. הקבלן מתחייב לספק חלקים מקוריים, חדשים, תקינים ובאיכות גבוהה לתיקונים ולטיפול שוטף של המערכות במשך תקופת ההסכם.
- 4.13** במקרה ויתגלו פגמים ו/או ליקויים בחומרים, בציוד, בפעולה התקינה של מערכות ו/או בטיב העבודה יתקן הקבלן את העבודה הלקויה ו/או יחליף את הציוד ו/או את האביזרים הלקויים והכל כאמור במפרט.
- 4.14** הקבלן מתחייב לשתף פעולה עם האוניברסיטה בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, לרבות התחייבות לתקן, לשפר ולהחליף את כל הטעון תיקון, שיפור והחלפה בסמוך לקבלת הודעת האוניברסיטה בדבר הצורך בכך.
- 4.15** קמפוס האוניברסיטה הינו אתר בו מתקיימת שגרת לימודים ועבודה.
- 4.16** במתן השירותים ימנע הקבלן מפגיעה במהלך הלימודים והעבודה באוניברסיטה, ויעשה כל הניתן כדי למנוע פגיעה בנוחותם של עובדי האוניברסיטה, תלמידיה ואורחיה.
- 4.17 הנחיות ביטחון ובטיחות לעבודה**
- א** הקבלן מתחייב כי הוא, עובדיו וכל המועסקים מטעמו אצל המזמינה הוכשרו ויוכשרו בהתאם לצורך, והם מוסמכים ומסוגלים לבצע את כל העבודות נשואות מכרז זה. הקבלן מתחייב כי הוא, עובדיו וכל המועסקים מטעמו יבצעו את העבודות בהתאם לכל דין לרבות פקודת הבטיחות בעבודה.
- ב** הקבלן מתחייב להעסיק רק עובדים העומדים בדרישות מחלקת הביטחון, כמפורט בנספח הפעלת קבלנים באוניברסיטה (נספח 4).
- ג** הקבלן יבצע הדרכות והסמכות בטיחותיות לעובדיו בהתאם לנדרש על פי כל דין. במקרים בהם יידרשו העובדים לבצע פעולה ייחודית לאוניברסיטה תהיה הדרכה זו על חשבון האוניברסיטה ובאחריותה.
- סעיף 4 הינו מעיקרי ההסכם והפרתו ו/או הפרת תנאי מתנאיו יהוו הפרה יסודית של ההסכם.**

5.

תמורה ותנאי תשלום

5.1 תמורת השירות עפ"י הסכם זה ומילוי יתר התחייבויות הקבלן עפ"י הסכם זה תשלם האוניברסיטה לקבלן את הסכומים כמפורט בהצעת המחיר אותה הגיש במסגרת הצעתו.

5.2 **הוספה וגריעה של שטחים לטיפול**

א תחום גיבון

- 1) לאוניברסיטה הזכות להוסיף או לגרוע משטחי הגיבון (לרבות שינוי תמהיל השטחים), ובמקרה כזה תוגדל או תופחת התמורה המגיעה לקבלן באופן יחסי כיחס בין הגדלת או הקטנת השטח לבין סה"כ השטח מאותו הסוג ובהתאם לכתב הכמויות.
- 2) כל השטחים המשוערים ישמשו כבסיס לחישוב המחיר ולא יהיו נתונים לשינוי (למעט תוספת או הפחתה כאמור לעיל).

ב תחום אחזקת חצר

- 1) לאוניברסיטה הזכות להוסיף או לגרוע משטח ומשעות השירות.
- 2) בכל מקרה, התשלום לקבלן יתבצע בהתאם להיקף שעות העבודה שבוצעו בפועל.

5.3 המחירים כוללים את כל ההוצאות הנדרשות מהקבלן לצורך אספקת השירותים ברמה גבוהה ומלאה, לרבות העסקת עובדים, מימון, מיסים, ציוד מכני ומיטלטל וכל הוצאה אחרת. המחירים **אינם כוללים** מע"מ. המע"מ יתווסף לתשלום בהתאם לשיעורו על פי דין במועד הוצאת החשבונית.

5.4 המחיר לא ישתנה בשל עבודה בשעות או ימים שאינם זמני עבודה מקובלים.

5.5 **במקרה של עבודות חריגות (כגון איסוף מיוחד, תגבור לאירועי האוניברסיטה וכו'):**
א יקבע המחיר עפ"י מספר שעות העבודה שהושקעו בפועל ולפי בסיס הצעת המחיר לעובד לשעה.

ב מינימום קריאה לעבודה חריגה יהיה **4 שעות עבודה**. לא יהיה תשלום בגין שעות נוספות שבתות וחג.

ג סכום זה ישולם לקבלן גם אם העבודה הסתיימה לפני הזמן.

ד האוניברסיטה בלבד תהא רשאית לקבוע מתי מדובר בעבודה חריגה ואז להוציא הזמנה מיוחדת. למען הסר ספק מובהר כי בגדר עבודות אלה לא תבוא כל עבודה הבאה במסגרת העבודות השוטפות או אחזקת החצר הקיימת אלא רק עבודות שיפוץ, שינוי או פיתוח נוסף, לפי אישור האוניברסיטה, בכתב ומראש.

ה הזמנה שכזו תועבר לקבלן לא פחות מ- **2 ימי עבודה** לפני מועד ביצוע העבודות החריגות.

--	--

**5.6 הצמדות**

- א** התמורה דלעיל תהא צמודה ב – 30% לשינוי מדד המחירים לצרכן כפי שמתפרסם מעת לעת בירחון הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה וב-70% לתוספת היוקר ולתוספות שכר ארצית של עובדי שירותים. המרכיב המוצמד לתוספת היוקר ולתוספת שכר ארצית, יוצמד גם לכל תוספת שכר ארצית מכוח עלייה בשכר המינימום על פי דין.
- ב** התאמת המחירים לעלויות במדד המחירים לצרכן כאמור לעיל תבוצע בכל אחד מן המועדים בו משולמת תוספות היוקר לעובדי המדינה ועובדי הרשויות הציבוריות לפי ההסכמים הקיבוציים שבתוקף, ולפחות אחת ל- 6 חודשים. התאמת המחירים לתוספת היוקר ולתוספת שכר מכוח עלייה בשכר המינימום, כאמור לעיל, תתבצע מיד, במסגרת החשבון הראשון המתייחס למועד כניסתה לתוקף של ההוראה בדבר התוספת.
- ג** המדד הבסיסי להתאמה הראשונה הוא המדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעות. חודש שפורסם ביום . המדד הקובע במועד כל התאמה יהא המדד האחרון הידוע. התמורה דלעיל תגדל מפעם לפעם באופן יחסי בהתאם לשיעור עליית המדד האחרון הידוע במועד ההתאמה לעומת המדד האחרון הידוע במועד ההתאמה שלפניו והתמורה המשולמת בפועל תהווה את המחיר הבסיסי להתאמה הבאה.

5.7 אופן התשלום

- א** את החשבון בגין שירותי הגינון ואחזקת החצר (השוטפים והמיוחדים) יגיש הקבלן לאוניברסיטה עד ל-5 בכל חודש, בגין החודש שחלף.
- ב** לחשבון יצורפו דו"חות, מסמכים ואישורים בהתאם למפורט בסעיף 0 במפרט השירותים המצורף כנספח 1 למכרז.
- ג** **בגין שירותי הגינון יצורפו לחשבון:** דיווח אקסל של פירוט שעות העבודה בגין כל אחד מעובדי הגינון, יומן עבודה ואישור הממונה על הגינון מטעם האוניברסיטה לגבי העבודה שבוצעה בחודש החולף - עמידת הקבלן במשימות הקבועות והמיוחדות (מבחינת רמת השירות והיקפה), אם היו ליקויים בעבודה, ופירוט הליקויים או הימים בהם לא ביצע הקבלן או עובדיו עבודה כלשהי. חשבון או חלק ממנו שלא יאושר על-ידי המפקח לא ישולם ויטופל בהתאם למפורט בסעיף ח' להלן.
- ד** **בגין שירותי אחזקת החצר יצורפו:** דיווח שעות העבודה של העובדים ואישור נציג מחלקת ביטחון בטיחות ואיכות הסביבה על מילוי משימות הקבלן בהתאם לדרישות, על סמך המפורט בסעיף 0 בנספח 1 למכרז. במקרה של מחלוקת בנוגע להיקף השירותים שסופקו ו/או היקף השעות יטופל הנושא בהתאם למפורט בסעיף ח' להלן.
- ה** מודגש בזה כי בימים ו/או מועדים בהם תתקיים חופשה באוניברסיטה על - פי הנחיות האוניברסיטה והקבלן לא יבצע עבודות כלשהן בתקופה זו, לא יהיה הקבלן זכאי לתמורה כלשהי. להסכם מצורף לוח זמנים אקדמי לדוגמה.
- ו** לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות כלפי האוניברסיטה בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונות, או פרטים לא נכונים, או עריכת הברור, כאמור.



- ז האוניברסיטה תשלם לקבלן את התשלום שוטף +30 יום מיום אישור החשבון על ידי מנהלי ההתקשרות מטעם האוניברסיטה.
- ח **יישוב מחלוקות בנוגע לחשבונית**
- במקרים בהם לא אישר נציג האוניברסיטה חשבונית או חלק ממנה מכל סיבה שהיא, תשלם האוניברסיטה תשלום עבור החלק שאינו עומד במחלוקת בלבד, כנגד חשבונית מתוקנת שתועבר על ידי הקבלן.
- בגין החלק שבמחלוקת יתקיים הליך בירור בין האוניברסיטה ובין הקבלן, ובמסגרתו יידרש להציג אישורים והוכחות לביצוע הפעילות שבמחלוקת, זאת בפרק זמן שלא יעלה על **10 ימי עסקים** ממועד מסירת החשבונית לתשלום. את יתרת התשלום המגיעה לקבלן (במקרה ויימצא כי אכן מגיע תשלום) תעביר האוניברסיטה כחלק מהחשבונית הבאה, שתוצא על ידי הקבלן.
- לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות כלפי האוניברסיטה בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבוניות או פרטים לא נכונים או עריכת הברור, כאמור.
- 6. אחריות הקבלן**
- 6.1 הקבלן יישא באחריות לכל נזק שייגרם לאוניברסיטה ו/או לצד שלישי כלשהו עקב מעשה ו/או מחדל, שלו ו/או של מי מעובדיו, שלוחיו, מועסקיו ו/או מי מטעמו, במסגרת פעולתם על פי הסכם זה.
- 6.2 הקבלן יתקן על חשבונו כל נזק שייגרם כתוצאה מביצוע העבודה או עקב הימנעות מביצועה, לשביעות רצון האוניברסיטה בהתאם לדרישות המפרטים, הגורמים המוסמכים באוניברסיטה וההסכם.
- 6.3 בכל מקרה שהאוניברסיטה תתבע לדין עקב מעשה ו/או מחדל של הקבלן ו/או מי מעובדיו, שיהא בבחינת הפרת רישיון ו/או היתר, או איזה מתנאיו של אלו, ישפה הקבלן את האוניברסיטה בגין כל קנס שיוטל עליה ו/או כל הוצאה ו/או כל הפסד ו/או כל נזק שייגרמו לה עקב מעשה ו/או מחדל כאמור של הקבלן, בתוך 7 (שבעה) ימים ממועד דרישת האוניברסיטה.
- 6.4 הקבלן מתחייב לשפות את האוניברסיטה ו/או מי שפועל מטעמה בגין כל תשלום, לרבות כל פיצוי ו/או כל הוצאה שנגרמו להם עקב תביעה שהוגשה נגד האוניברסיטה, עובדיה, שלוחיה מועסקיה ו/או מי מטעמה ואשר האחריות לגביהם חלה על הקבלן על פי האמור בסעיף 6.1.
- 6.5 הקבלן ינקוט, על חשבונו בכל האמצעים לנעילתם, שמירתם ואבטחתם של הרכוש ו/או הציוד אשר ישמשו אותו לצורך אספקת והתקנת המתקן לפי הסכם זה, בפני כל נזק, אובדן ו/או גניבה.
- 6.6 הקבלן יהיה אחראי, הוא לבדו, כלפי כל הרשויות המוסמכות בגין כל הוראות כל דין המתייחסות לבטיחות השירותים והעבודות ואופן ביצועם והוא יפעל בהתאם להוראות כל דין לרבות בנושא בטיחות החל על ביצוע העבודות ומתן השירותים וכן ישלם את כל התשלומים שיש לשלם עפ"י דין בגין ביצועו של הסכם זה.
- 6.7 האוניברסיטה לא תישא באחריות כלשהי לכל אובדן ו/או נזק שייגרמו לרכוש ו/או לציוד הקבלן כאמור.



.7

אי קיום יחסי מועסק מעסיק

- 7.1 הספק מצהיר כי אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בין הספק ו/או עובדיו ו/או מועסקיו ו/או מי מטעמו לבין האוניברסיטה יחסי עובד - מעסיק בכל הנוגע למתן השירותים ו/או כל הנובע מהסכם זה.
- 7.2 הספק מתחייב למלא בכל עת אחר כל הוראות הדין בקשר להעסקת עובדים ו/או מועסקים, לרבות ביצוע כל התשלומים הסוציאליים המשתלמים על ידי המעסיק וכל התשלומים שמעסיק חייב בניכויים על פי חוק.
- 7.3 לא תהיינה לספק ו/או עובדיו ו/או מועסקיו ו/או מי מטעמו, כל זכויות של עובדים באוניברסיטה והם לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או הטבות כלשהן בקשר לביצוע הסכם זה/ו/או ביטולו ו/או סיומו ו/או הפסקתו מכל סיבה שהיא.
- 7.4 הספק יהיה אחראי לבדו לכל תביעה ו/או דרישה של עובד או מועסק או מי מטעמו, הנוגעת ליחסי העבודה שביניהם ו/או להעסקתם בקשר עם מתן השירותים.
- 7.5 בלי לגרוע מן האמור לעיל, ולמרות שכוונת הצדדים באה לידי ביטוי במפורש בהסכם זה, ככל שהאוניברסיטה תדרש במועד כלשהו לשלם תשלום שמקורו בטענה כי שררו יחסי עובד מעסיק בין האוניברסיטה לספק ו/או למי מטעמו, ישפה הספק את האוניברסיטה מיד עם דרישה בגין כל תשלום שנדרש מהאוניברסיטה כאמור.

.8

שמירה על זכויות עובדי הקבלן

- 8.1 העובדים שיועסקו על ידי הקבלן בהסכם זה יהיו עובדים שכירים של הקבלן. העסקת עובדים באמצעות קבלני משנה תתבצע רק באישור מראש ובכתב מאת האוניברסיטה.
- 8.2 מבלי שיהיה בכך כדי ליצור יחסי עובד מעסיק בין האוניברסיטה או מי מטעמה לבין הקבלן או מי מטעמו או עובדיו, אי קיום חובות הקבלן בעניין זכויות עובדים על פי כל דין יהווה הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות.
- 8.3 הקבלן ישלם את כל תשלומי החובה, משכורות ותנאים סוציאליים החלים עליו בגין עובדיו, וימלא אחר הוראות כל דין החל עליו כמעסיק. מבלי לגרוע מכלליות האמור, הקבלן ישלם לעובדיו, בהתאם לזכאותם: שכר שלא יפחת משכר המינימום, דמי חופשה, דמי מחלה, הפרשות למס הכנסה ולביטוח לאומי, דמי נסיעות, דמי הבראה, ימי חג, תמורת שבתון בגין יום בחירות וכיוב'. מובהר כי הפרת הוראות מדיני העבודה מהווה הפרה יסודית של הסכם זה.
- 8.4 כל הוצאה שתידרש ו/או שתהא כרוכה במילוי דרישה מאלה האמורות לעיל, לרבות תשלום פיצויי פיטורין והכשרת עובדים תחול על הקבלן, תשלום על ידיו, והוא לא יהיה רשאי לבוא בכל תביעה וטענה נגד האוניברסיטה.
- 8.5 הקבלן ישלם לעובדיו המועסקים לצורך ביצוע העבודות שכר עבודה ויקיים לפחות את אותם תנאי עבודה שנקבעו על פי כל דין.
- 8.6 האוניברסיטה תהיה רשאית לדרוש מהקבלן העברת מסמכים לאימות ביצוע תשלומי חובה לעובדים מטעם הקבלן, לרבות תלושי שכר של עובדים המועסקים במתן שירותים על פי הסכם זה, וזאת לשם ביצוע ביקורת על עמידתו בתנאי העסקה נאותים. אין בביצוע מהלך זה כדי להטיל אחריות מכל סוג שהוא כלפי העובדים על האוניברסיטה. הקבלן מתחייב למלא את הדרישה בתוך 7 ימים מהמועד שנמסרה לו. לא מסר הקבלן מסמכים כאמור בסעיף זה, תהא האוניברסיטה רשאית, בנוסף לכל סעד אחר המוקנה לה על פי כל דין או על פי הוראות הסכם זה, להביא ההסכם לידי ביטול מידי, בהודעה בכתב שתימסר על ידה לקבלן.

.9

פיקוח

- 9.1** הקבלן יהיה כפוף לתקנות האוניברסיטה ולכללים הנוהגים בה ביחס לניהול ופיקוח על שטח הקמפוס לרבות כללי הכניסה והיציאה מן האוניברסיטה, הוראות הבטיחות שלה, נספח הבטיחות (נספח 4 למכרז) וכללים אחרים כמקובל לגבי נותני שירות ומבצעי עבודות אחרים הפועלים בשטח הקמפוס לפי קביעת האוניברסיטה, והוא מתחייב לנהוג על פיהם ועל פי הנחיות שינתנו לו באופן ישיר על ידי האחראים מטעם האוניברסיטה על הטיפול בנושאים אלו.
- 9.2** מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מובהר בזאת כי האוניברסיטה מעסיקה עובדים מטעמה אשר, בין היתר יפקחו על רמת קיום השירותים באוניברסיטה, ועל מילוי תפקידיו של הקבלן על פי הסכם זה.
- 9.3** הקבלן יבצע ביקורות תכופות בשטח ויתקן את כל הדרוש תיקון, בין היתר לפי משימות שיקבל ממוקד 8000, או דרישת נציגי המזמין.
- 9.4** הקבלן ידווח לנציגי המזמין מטעם האוניברסיטה על כל אירוע חריג או ליקוי בחצרות ובשטחי הגיבון הדורשים התייחסות.
- 9.5** הקבלן מתחייב לפעול בשיתוף פעולה עם נציגי האוניברסיטה ולהישמע להוראותיהם, כפי שיסמך אותם מנהל ההתקשרות מטעם האוניברסיטה.
- כן מתחייב הקבלן לדאוג לכך כי המועסקים על ידי ינהגו אף הם בהתאם לאמור לעיל וישמעו להוראות הממונים על השירותים מטעם האוניברסיטה.
- 9.6** אי מתן הערות לקבלן על ידי האוניברסיטה ו/או נציגיה במהלך ביצוע העבודה ו/או מתן השירות ו/או לאחריהם לא תיחשב כוויתור על התחייבויות הקבלן, או כאישור למילוי התחייבויותיו.
- 9.7** נציג האוניברסיטה יהיה רשאי לדרוש מהקבלן, ללא הנמקה, החלפתו של כל עובד המועסק על ידו, גם לאחר שהתקבלו לעבודה בשורותו של הקבלן, והקבלן מתחייב לבצע את הדבר מיד לאחר שיידרש לעשות זאת ובאופן שימנע פגיעה ברמת השירות הניתנת לאוניברסיטה.
- 9.8** הקבלן מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות האוניברסיטה או מי מטעמה וכן עם ביקורות מטעם משרד התמ"ת, ולהמציא כל מסמך ככל שיידרש לרבות אישורים על תשלומים למס הכנסה, לביטוח הלאומי, לקרנות פנסיה וגמל ועוד, תלושי שכר של עובדים המועסקים במתן השירות וכל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת.

.10

תקנים ישראלים, רישיונות והיתרים

- 10.1** רכיבי המערכות השונים יעמדו בכל תקן ישראלי או בינלאומי המאושר לשימוש בישראל כנדרש על פי דין (כדוגמת מערכות השקיה).
- 10.2** הקבלן יקבל ויחזיק כל רישיון תקף, אישור תו תקן תקף והיתר תקף הדרושים לאספקת המערכות, התקנתן והפעלתן, ומתן כלל השירותים על פי הסכם זה, ויפעל עפ"י תנאי הרישיונות, הדרישות, התקנים וההיתרים הנ"ל ועפ"י הוראות כל דין.
- 10** עיף **הינו מעיקרי ההסכם והפרתו ו/או הפרת תנאי מתנאיו יהוו הפרה יסודית של ההסכם.**

11.

שמירת סודיות

- 11.1 הקבלן מתחייב לשמור בסודיות ולא לפרסם ו/או להעביר ו/או להודיע ו/או למסור ו/או להביא לידיעת כל אדם כל מידע אשר הגיע ו/או יגיע לידי בקשר למתן השירות ו/או ביצוע העבודה על פי הסכם זה ו/או בעקבותיו בין אם נתקבל לפני תחילת ההתקשרות, ובין אם נתקבל במהלך ההתקשרות או לאחר סיומה.
- 11.2 חובה זו חלה גם על כל עובדי הקבלן ו/או כל הבא מטעמו.
- 11.3 הקבלן מתחייב למסור למחלקת הביטחון באוניברסיטה, לפי בקשת האוניברסיטה, כל פרט לגבי כל עובד או גורם אשר מגיע לאוניברסיטה מטעמו. בנוסף, הקבלן מתחייב לקיים את כל ההוראות שיימסרו לו ע"י מחלקת הביטחון של האוניברסיטה. האוניברסיטה רשאית למנוע כניסתו של עובד ו/או גורם לשטחיה מכל סיבה שהיא, מבלי שלספק תהיה כל תלונה בדבר, והקבלן יחליפו בעובד אחר.

12.

קיזוז

- 12.1 האוניברסיטה תהיה רשאית לקזז מכל תשלום המגיע ממנה לספק, כל סכום אשר מגיע לה מהקבלן.
- 12.2 בטרם תעשה האוניברסיטה שימוש בזכותה לקיזוז לפי סעיף זה, תיתן האוניברסיטה לספק הודעה בכתב, חמישה עשר יום מראש בדבר כוונתה לבצע קיזוז, וזאת למתן הזדמנות לקבלן להתייחס לנושא.
- 12.3 החלטת האוניברסיטה לאחר קבלת המענה תהיה סופית.

13.

ביטול ההסכם ופקיעתו

- האוניברסיטה רשאית להביא הסכם זה לכלל סיום במקרים הבאים:
- 13.1 אם לא יקיים הקבלן, לדעת האוניברסיטה, לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי – איזו מההתחייבויות שע"פ הסכם זה מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל בביצוע העבודה ו/או במתן השירות המבוקש ובין אם טרם החל בכך, ולא יתקן את הפרה בתוך 15 יום מיום שהותרה על כך על ידי האוניברסיטה.
- 13.2 אם הקבלן יחזור על הפרה לגביה הותרה על ידי האוניברסיטה בעבר, ללא כל התראה נוספת.
- 13.3 הפר הקבלן את ההסכם הפרה יסודית, תהיה האוניברסיטה רשאית להפסיק את ההתקשרות בהודעה לספק ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות האוניברסיטה לסעד או פיצוי כאמור בהסכם זה או על פי כל דין.
- 13.4 נוכח הקבלן לדעת כי קיימת אפשרות כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל בביצוע העבודה ו/או במתן השירות המבוקש ובין אם לאו, יודיע על כך מיד בעל פה ובכתב, לאוניברסיטה. הודיע הקבלן כאמור, רשאית האוניברסיטה לפי שיקול דעתה להפסיק את ההתקשרות עם הקבלן או חלק ממנה לאלתר.
- 13.5 כמו כן תהיה האוניברסיטה רשאית בכל עת להפסיק ההתקשרות עם הקבלן עפ"י הסכם זה לפני תום תקופת ההסכם, אם האוניברסיטה, לפי שיקול דעתה, לא תהיה שבעת רצון מהמתקן ו/או השירות המסופקים ע"י הקבלן או מטעם סביר אחר, ובלבד שניתנה לספק הודעה של 60 יום מראש כדי לאפשר לו לתקן את הדרוש תיקון, וזה לא בוצע, לפי שיקול דעת האוניברסיטה.
- 13.6 בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב הקבלן להמשיך בביצוע העבודה ו/או במתן השירות המבוקש אשר הוזמן על ידי האוניברסיטה וזאת עד להשלמת התחייבויותיו עפ"י הזמנות קיימות.

--	--

- 13.7** הופסקה ההתקשרות עם הקבלן, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאית האוניברסיטה להתקשר בהסכם למתן השירות עם כל גורם אחר, ולקבלן לא יהיו כל טענות ו/או תביעות ו/או דרישות בעניין.
- 13.8** מותנה ומוסכם בזה בין הצדדים כי הסכם זה יפקע מאליו מיד עם קרות אירוע אחד או יותר מבין האירועים המפורטים להלן:
- א** אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע או מפרק זמני או קבוע לספק ומינויו לא יבוטל בתוך 30 יום.
- ב** אם יפורק הקבלן או יכנס להליכי פירוק או אם יפשוט רגל או ימונה נאמן לנכסיו.
- ג** אם יורשע הקבלן או מי ממנהליו בעבירה שיש עמה קלון.
- ד** אם הקבלן הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום.
- ה** אם הקבלן הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר, ו/או העסיק קבלן משנה בביצוע העבודה, בלי הסכמת האוניברסיטה מראש ובכתב.
- 13.9** מותנה ומוסכם בין הצדדים כי במקרים המפורטים בסעיף 13.8 לעיל לא יהיו למקבלי הנכסים של הקבלן ו/או לכונס שימונה לעסקיו ו/או לנאמן על נכסיו ו/או למפרק של הקבלן ו/או ליורשיו ו/או לכונס או לנאמן שימונה לעסקיהם ונכסיהם, זכות כלשהי להמשך ההסכם.
- 13.10** עם ביטול ההסכם או עם פקיעתו של ההסכם כדין מכל סיבה שהיא, לא יהיה הקבלן זכאי לכל פיצוי בגין מוניטין ו/או השקעות שהשקיע עד למועד הביטול.
- 14. נסיבות מכבידות**
- מבלי לגרוע בכל דבר אחר האמור בסעיף זה האוניברסיטה תהיה רשאית בכל עת, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להביא לביטול מיידי או להקפאה לתקופה מוגבלת או להקטנת היקף ההתקשרות של ההסכם, בשל נסיבות שונות, לרבות מלחמה, מזג אוויר, אסון טבע, אסון לאומי, מגיפה, ו/או בעקבות סגרים ו/או מגבלות הכרזה על מצב חירום מכל סוג וכיוצא באלה, ובמקרה כזה לא תחוייב האוניברסיטה בקיום ההתקשרות, כולה או חלקה לפי החלטתה, ולא תחוייב בפיצוי ו/או בדמי ביטול ו/או בתשלום כלשהו לספק, ולספק לא תעמוד כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה, למעט תשלום החלק היחסי בלבד המגיע לו בהתאם לשירות שניתן.

15. פיצויים מוסכמים

15.1 מוסכם כי בגין הפרה יסודית של ההסכם או הפרה אחרת שלא תוקנה לאחר משלוח התראה, ישלם הקבלן לאוניברסיטה פיצוי מוערך ומוסכם מראש, בסך 50,000 (חמישים אלף) ש"ח ללא הוכחת נזק, בצירוף הפרשי הצמדה למדד המחירים הכללי לצרכן מיום חתימת הסכם זה ועד לפירעון בפועל, וזאת מבלי לפגוע בכל זכות של האוניברסיטה לתרופה כלשהיא לה תהא זכאית מכוח הדין או מכוח ההסכם. האוניברסיטה תהא רשאית לגבות את סכום הפיצוי המוסכם האמור לעיל מתוך הערבות, לפי שיקול דעתה.

15.2 בנוסף ומבלי לפגוע באמור בסעיף 15.1 לעיל, במקרה שהקבלן לא יעמוד בדרישות איכות השירות וברמות השירות המוגדרות להלן בטבלה, ייגבו מהקבלן פיצויים מוסכמים כמופיע וכמוסכם מראש בטבלה שלהלן:

הערות	קנס (₪)	פירוט
ציוד, אמצעים והופעה		
לכל מקרה	150	עבודה בבגדים שאינם עונים לדרישות המפרט
לכל מקרה	200	ציוד בטיחותי שאינו עונה לדרישות המפרט לרבות: משקפי מגן, מגיני אוזניים, נעלי עבודה וכיוצ"ב
לכל מקרה	250	עבודה ללא ציוד בטיחות
לכל מקרה	300	ציוד עזר שאינו עומד בדרישות המפרט, לרבות חוסר בציוד, ציוד לא תקין, ציוד לא תקני וכיוצ"ב
ליום לרכב	300	העדר רכב תפעולי כנדרש (למנהל, למומחה ההשקיה ולאחזקת חצר - כל אחד בנפרד)
לכל רכב לכל יום בו משמש לביצוע עבודות	500	רכב ללא רישיון / ביטוח כנדרש
הפעלת כוח אדם		
בנוסף לקיזוז הגשת החשבון עבור שעות העובד.	700 למקרה	היעדרות יומית / חלקית של מנהל עבודה
בנוסף לקיזוז הגשת החשבון עבור שעות העובד.	500 למקרה	היעדרות יומית / חלקית של עובד מקצועי, ו/או מנהל אזור
בנוסף לקיזוז הגשת החשבון עבור שעות העובד.	300 למקרה	היעדרות יומית / חלקית של עובד כללי
לכל מקרה	300	עובד שאינו עוסק בתחום העבודה המיועדת (עובדי גינון יעסקו בגינון בלבד וכו')

הערות	קנס (₪)	פירוט
לכל עובד עבור כל יום עבודה. סעיף זה מהווה הפרה יסודית של ההסכם	2,000	העסקת עובד ללא אישור ורישיון כחוק
לכל עובד עבור כל יום עבודה, סעיף זה מהווה הפרה יסודית של ההסכם	500	העסקת עובד ללא אישור קב"ט האוניברסיטה
לכל עובד לכל יום בו מבצע את הפעילות	2000	הפעלת רכב על ידי עובד ללא רישיון / היתר מתאים
במקרה של אימות החשד, הוצאות החקירה על הקבלן, בנוסף להחזרת הגניבה או שווי כספי.	2,000	גניבה
עמידה במטלות		
	500	ביצוע מטלה באופן שאינו תואם את המפרט
למקרה	1,000	אי ביצוע עבודת הכנה לאירועים באוניברסיטה
לכל מקרה	150	אי איסוף דף תקלות ותיקונים מדי יום עד שעה 10:00
לכל מקרה	150	אי עמידה בל"ז לטיפול בתקלות (תחילה / סיום טיפול)
לכל מקרה	300	אי עמידה בהוראות והנחיות בטיחות
לכל תא בתדירות לשבוע	300	אי ביצוע עבודה בתא שטח עפ"י טבלת גנים וסידור עבודה שבועי מומלץ, (תדירות הביקור בכל תא שטח הינה לפחות אחת לשבוע)
לכל מקרה	100	השלכת אשפה שלא במקום מוסדר
לכל מקרה	500	שימוש בצידוד חירום (בטיחות אש)
לכל מקרה	300	אי פינוי אשפה במועד ובמקום שנקבע
לכל מקרה	500	אי ביצוע יום טיאוט או ביצוע חלקי של עבודות הטיאוט

עמוד 100

	חתימה וחותמת מורשה / החתימה:
--	------------------------------

1) עבודות גינון והשקיה

מס' סעיף	פיצוי מוסכם	ש"ח	הערות
1.	אי עמידה בלוח לתקלות מע' השקיה לפי דף תקלות ממערכת ההשקיה	150	לכל מקרה
2.	אי ביצוע עבודה לאחר הוראות אדר' הנוף	700	לכל מקרה
3.	השקיה ידנית במקום ממוחשבת שלא באישור האוניברסיטה	500	לכל מקרה
4.	אי עמידה בדרישות שתילה – לוח', מפרט	500	מקרה/יום
5.	פגיעה בעץ לרבות: חיתוך שורשים, גיזום לקוי	700	לכל מקרה ובמידה ויש נזק חמור – לפי "ערך עץ" של נוהל פקיד יערות
6.	התקנת אביזרים לא תקינים / מתאימים	500	לכל שבוע בו לא הותקן אביזר כנדרש
7.	אי כיסוח מדשאות במועד / גרימת נזק למדשאות בשל כיסוח שאינו בהתאם לדרישות האוניברסיטה	500	למדשאה
8.	אי גיזום עץ בהתאם ללוח עבודה שנתי ו/או ולמפרט ו/או אי גיזום עץ מסוכן	2,000	מקרה / יום
9.	אי פינוי הגזם / פסולת לנקודת הפינוי המיועדת לכך במועד / עם גמר העבודה	500	מקרה / יום
10.	אי השלמת עבודות בהתאם לתוכנית העבודה	300	מקרה/יום
11.	טיפול לקוי במערכות ההשקיה	300	לכל מקרה
12.	כריתה / העתקה של עץ ללא אישור	ערך חלופי שנקבע לפי נוסחת משרד החקלאות והתקנות	לכל עץ, במידה ותהיה דרישה או תביעה לתשלום ישא הקבלן בהוצאות
13.	אי ביצוע עבודות זיבול/דישון במועד	300	יומי
14.	אי ביצוע עבודה כנדרש לפי לוח עבודה תקופתי	300	מקרה/יום
15.	אי סיום עבודות חריגות בהזמנה נוספת במועד שסוכם עם אדריכל/ית הנוף	700	לכל יום חריגה

עמוד 101

חתימה וחותמת מורשה / החתימה:

--	--



מס' סעיף	פיצוי מוסכם	ש"ח	הערות
.16	שימוש בחומרי הדברה שלא באישור האוניברסיטה	1,000	למקרה

א במקרה הפרה תהיה האוניברסיטה רשאית לפעול בדרכים הבאות:

- (1) למחול על הפעלת סעיף פיצוי מוסכם.
- (2) להחיל פיצוי מוסכם בסכום נמוך מהנקוב בסעיף.
- (3) להחיל פיצוי מוסכם בסכום הנקוב בסעיף.
- (4) להימנע מהטלת פיצוי מוסכם **בפועל** אך לכלול את הסכום המדובר בספירת 15% לצורך סיום ההתקשרות עם הקבלן.

כל החלטה של האוניברסיטה תתקבל על פי שיקול דעתה הבלעדי, ובאופן פרטני לכל הפרה.

ב במקרה בו תחליט האוניברסיטה על מימוש פיצוי מוסכם, תעביר לקבלן הודעה בנושא 7 ימים לפני ביצוע ההליך, לצורך מתן אפשרות להציג את עמדתו בנושא.

ג קביעת האוניברסיטה בנושא תהיה סופית, על פי שיקול דעתה הבלעדי.

ד מימוש הפיצוי המוסכם על ידי האוניברסיטה ייעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של הנציג האחראי מטעם האוניברסיטה או בדרך של חילוט ערבות, או בכל דרך אחרת.

ה במקרה בו גובה הפיצוי המוסכם יגיע ל-15% מהיקף התמורה השנתית תהא האוניברסיטה רשאית לסיים את ההתקשרות עם הקבלן.

15.3 הקבלן יקפיד על רמת העובדים, ולא יאפשר ירידה ברמה זו, בין אם חלה עלייה ברכיב השכר ובין אם לאו.

15.4 **על הקבלן חל איסור מוחלט להשית תשלום כלשהו בגין הפעלת סעיף פיצוי מוסכם על מי מעובדיו.**

15.5 הסכומים המוזכרים בסעיף זה יעודכנו באותה דרך בה מעודכן רכיב התמורה, כאמור בסעיף 5.6 לעיל.

15.6 מימוש הפיצויים המוסכמים בין הצדדים על ידי האוניברסיטה ייעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של מנהל ההתקשרות מטעם האוניברסיטה, או בדרך של חילוט ערבות, או בכל דרך אחרת.

16. ערבות למילוי התחייבויות הקבלן

16.1 להבטחת מילוי התחייבויותיו של הקבלן בהסכם זה, מוסר בזה הקבלן לאוניברסיטה, לפי הנוסח בנספח 3 ג' להסכם המצורף להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו, ערבות בנקאית אוטונומית על סך **150,000** (מאה וחמשים אלף) ש"ח, צמודה למדד המחירים הכללי לצרכן. הערבות תהיה בתוקף עד 60 יום לאחר גמר תקופת ההסכם ובמקרה של הארכת תקופת ההסכם – תוארך הערבות בהתאם.

16.2 האוניברסיטה תהא זכאית לממש הערבות כולה, או חלק ממנה, בכל מקרה שיגרמו לה לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי הפסד או נזק עקב הפרה או אי מילוי של איזה מהתחייבויות הקבלן וכן בכל מקרה שיגיעו לה כספים ממנו על פי הוראות הסכם זה.

16.3 אם לא יהיה בסכום הערבות כדי לכסות את כל ההפסדים, דמי הנזק, הפיצויים המוסכמים והתשלומים האחרים שיעו לאוניברסיטה מהקבלן, יהיה הקבלן חייב

- שלם את הסכום החסר ולא יהא בהצגת הערבות לפירעון משום ויתור מצד האוניברסיטה על הסכום החסר או משום הסכמה לדחיית תשלומו.
- 16.4** היה והאוניברסיטה תאלץ לממש את הערבות, כולה או חלקה, מתחייב הקבלן להשלים ולמסור לאוניברסיטה, מיד עם דרישה ראשונה, ערבות נוספת בגובה הסכום שמומש ובאותו נוסח.
- 16.5** סעיף 16 הינו מעיקרי ההסכם והפרתו ו/או הפרת תנאי מתנאיו יהוו הפרה יסודית של ההסכם.
- 17.** **איסור העברת הסכם ושיעבוד**
 הקבלן לא יהא רשאי למשכן את זכויותיו עפ"י הסכם זה ו/או לשעבדן, לא יהא רשאי להעביר את זכויותיו או חובותיו על פי ההסכם ו/או מי מהן לאחר ו/או לאחרים, לא יהא רשאי לשתף אחר ו/או אחרים בזכויותיו עפ"י הסכם זה ולא יהא רשאי להרשות לאחרים להשתמש בזכויותיו שעפ"י הסכם זה, או כל חלק מהן, עימו יחד או בלעדיו, כל זאת בין שהעברה, שיתוף ו/או רשות אלו יהיו בתמורה ובין ללא תמורה, בין שהיו בדרך כלל ובין שיהיו לתקופה מוגבלת, אלא אם כן, יקבל את הסכמת האוניברסיטה לכך בכתב ומראש.
- 18.** **איסור ניגוד עניינים**
18.1 הספק מצהיר ומתחייב כי הוא לא נמצא ולא ימצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין מתן השירות לאוניברסיטה ובין מתן השירות לגופים אחרים וכי יודא שאף עובדיו אינם מצויים בניגוד ענייניים הצהרת אי ניגוד העניינים שצרופה להצעת הספק תחייב למשך כל תקופת ההתקשרות
- 18.2** הספק יודיע לאוניברסיטה על כל עניין העלול להעמיד אותו במצב של ניגוד עניינים כאמור. במקרה של ספק או מחלוקת יובא הנושא להכרעת האוניברסיטה, והחלטתה תחייב את הספק.
- 19.** **ביטוח**
19.1 מבלי לגרוע מאחריות הקבלן על פי הסכם זה ו/או על פי דין, מתחייב הקבלן לערוך ולקיים, למשך כל תקופת ההתקשרות ולעניין ביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, גם למשך שלוש שנים נוספות לפחות מסיימה, את הביטוחים בהתאם לתנאים ולסכומים כמפורט להלן (להלן: "**ביטוחי הקבלן**"):

א ביטוח רכוש, המכסה את כל רכוש הקבלן המשמש לצורך ביצוע ההסכם ו/או המובא לחצרי המזמינה, על בסיס ערך כינון, כנגד הסיכונים המקובלים בביטוח אש מורחב, לרבות כנגד רעידת אדמה, נזקי טבע, גניבה, פריצה ושוד.

למרות האמור, מוסכם כי לקבלן הזכות שלא לערוך ביטוח רכוש כאמור לעיל, במלואו או בחלקו ואולם, במקרה כזה, יחול הפטור כאמור בסעיף 19.16 להלן כאילו נערך הביטוח במלואו.



- ב ביטוח אחריות כלפי צד ג'**, בגבול אחריות בסך של 10,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח. הביטוח יכלול את הכיסויים / ההרחבות הבאות:
- מבוטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי הקבלן והבאים מטעמו – האוניברסיטה
 - הגדרת האוניברסיטה כצד ג'
 - אחריות צולבת
 - חבות בגין וכלפי קבלנים וקבלני משנה
 - כיסוי לתביעות תחלוף של המוסד לביטוח לאומי
 - ביטול חריג רכוש עליו פעלו במישרין
 - ביטול סייג רכוש בשליטה, בחזקה ופיקוח
- ג ביטוח אחריות מעבידים**, בגבול אחריות של 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ובמצטבר לתקופת הביטוח. הביטוח יורחב לכלול את האוניברסיטה כמבוטחת נוספת היה ותיחשב כמעבידם של מי מעובדי הקבלן.
- ד ביטוח אחריות המוצר**, בגבול אחריות של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח. הביטוח יכלול את הכיסויים / ההרחבות הבאות:
- הרחב שיפוי לטובת האוניברסיטה, בגין אחריותה למעשי ומחדלי/מוצרי/עבודות הקבלן
 - תקופת גילוי – 12 חודשים
 - תאריך רטרואקטיבי – לא יאוחר ממועד תחילת מתן השירותים
- ה ביטוח אחריות מקצועית**, בגבול אחריות של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח. הביטוח יכלול את הכיסויים / ההרחבות הבאות:
- אבדן מסמכים
 - עיכוב / שיהוי עקב מקרה ביטוח
 - מרמה ואי יושר עובדים
 - הרחב שיפוי לטובת האוניברסיטה, בגין אחריותה למעשי ומחדלי הקבלן והבאים מטעמו
 - תקופת גילוי – 12 חודשים
 - תאריך רטרואקטיבי – לא יאוחר ממועד תחילת מתן השירותים
- 19.2** ביטוחי הקבלן יהיו ראשוניים וקודמים לביטוחי האוניברסיטה ויכללו סעיף לפיו מוותרים המבטחים על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי האוניברסיטה.
- 19.3** ביטוחי הקבלן יכללו ויתור על זכות תחלוף כלפי האוניברסיטה והבאים מטעמה. ויתור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- 19.4** ביטוחי הקבלן יכללו הוראה לפיה אי קיום תנאי הפוליסות בתום לב לא יגרע מזכויות האוניברסיטה על פי הביטוחים כאמור.
- 19.5** כל חריג, אם קיים בביטוחי הקבלן, לעניין רשלנות רבתי, יבוטל. זאת, מבלי לגרוע מחובת הזהירות של הקבלן ו/או מזכויות המבטח על פי הפוליסה ו/או על פי דין.
- 19.6** ללא צורך בכל דרישה מצד האוניברסיטה, על הקבלן להמציא לידי האוניברסיטה, לא יאוחר ממועד תחילת תקופת ההתקשרות, את אישור עריכת ביטוחי האוניברסיטה לתקופת ההתקשרות המצורף כנספח 3א' כשהוא חתום בידי מבטחי הקבלן. מיד בתום תקופת הביטוח, על הקבלן להמציא לידי המזמינה את אישור עריכת ביטוחי

--	--

- הקבלן לתקופת ההתקשרות כשהוא מעודכן בגין חידוש תוקף ביטוחי הקבלן לתקופת ביטוח נוספת, ומדי תקופת ביטוח, כל עוד הסכם זה בתוקף.
- מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ובכל הנוגע לביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, על הקבלן להציג אישור ביטוח בגינם גם במשך שלוש שנים נוספות לפחות מסיום תקופת ההתקשרות.
- 19.7** כן על הקבלן לערוך ולקיים למשך כל תקופת ההתקשרות, את שאר הביטוחים וההתחייבויות הדרושים ו/או הנדרשים לשם מתן השירותים ו/או ביצוע עבודות על ידו לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, תשלומים לביטוח לאומי וככל שרלוונטי, ביטוח חובה לכל כלי הרכב המשמשים לצורך מתן השירותים ו/או המובאים על ידי הקבלן לחצרי האוניברסיטה. כן מתחייב הקבלן לערוך במהלך תקופת ההתקשרות ביטוח אחריות כלפי צד שלישי רכוש לכל כלי רכב כאמור, בגבולות אחריות שלא יפחתו מסך של 600,000 ₪ למקרה.
- 19.8** מובהר בזאת, כי קביעת גבולות האחריות כמפורט באישורי עריכת ביטוחי הקבלן הנה בבחינת דרישה מזערית המוטלת על הקבלן שאינה פוטרת אותו ממלוא חבותו לפי הסכם זה. הקבלן מצהיר ומאשר בזאת, כי הוא מנוע מלהעלות על טענה ו/או דרישה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה בכל הקשור לגבולות האחריות האמורים ו/או כל טענה אחרת בנושא גובה ו/או היקף הכיסוי הביטוחי שהוצא על ידו.
- 19.9** לאוניברסיטה תהא הזכות, אך לא החובה, לבדוק את אישור עריכת הביטוח שיומצא על ידי הקבלן כאמור לעיל, במפורש לרבות סכומי הביטוח, גבולות האחריות, ההרחבות והסייגים המפורטים בו. המצאת אישור עריכת הביטוח בהתאם להוראות ההסכם הינה תנאי לתחילת ביצוע השירותים ועל הקבלן לבצע כל שינוי, תיקון, התאמה או הרחבה שיידרשו על מנת להתאים את הביטוחים להתחייבויות הקבלן על פי הסכם זה.
- 19.10** מוסכם בזה במפורש כי אין בעריכת ביטוחי הקבלן, בהמצאתם ו/או בשינויים כדי להוות אישור בדבר התאמתם ואין בהם כדי להטיל אחריות כלשהי על האוניברסיטה ו/או לצמצם את אחריותו של הקבלן על-פי הסכם זה או על-פי כל דין.
- 19.11** למען הסר ספק, מודגש במפורש כי הקבלן יישא בעצמו בתשלומי דמי הביטוח ובסכומי ההשתתפות העצמית הנקובים בפוליסות ביטוחי הקבלן. סכומים אלה יהיו נתונים לקיזוז על ידי האוניברסיטה מכל סכום שיגיע לקבלן על פי הסכם זה.
- 19.12** ככל שלדעת הקבלן קיים צורך להרחיב את היקף ביטוחי הקבלן ו/או לערוך ביטוחים נוספים ו/או משלימים, יערוך הקבלן את הביטוח הנוסף ו/או המשלים כאמור, על חשבונו הוא.
- 19.13** הקבלן מתחייב לגרום לכך כי הוראות פרק ביטוח זה יובאו לידיעת מנהליו, עובדיו וקבלני המשנה שלו.
- 19.14** הקבלן מתחייב כי במידה ויועסקו על ידו קבלני משנה בקשר עם ההתקשרות נשוא הסכם זה, יוודא כתנאי לתחילת העסקתם, כי הינם אחזים בביטוחים נאותים ביחס לפעילותם. למען הסר ספק, האחריות הבלעדית לקיום ו/או היעדר כיסוי ביטוחי נאות לקבלני משנה מוטלת על הקבלן.
- 19.15** על הקבלן והבאים מטעמו לנקוט בכל אמצעי הבטיחות והזהירות הנדרשים לשם מניעת פגיעה, אבדן או נזק לגופו ו/או לרכושו של כל אדם ו/או גוף שהוא ובמיוחד לקיים סדרי עבודה לעבודות בחום.

- 19.16** הקבלן פוטר במפורש את האוניברסיטה ואת כל הבאים מטעמה, מכל אחריות לאבדן או לנזק אשר עלול להיגרם לרכוש כלשהוא המובא על ידי הקבלן ו/או מטעמו ו/או עבורו (לרבות כלי רכב, ציוד, כלים ומנופים) לשטח הקמפוס ו/או במסגרת ביצוע עבודות ו/או שירותים כלשהם על פי הסכם זה וכן לנזק אשר הוא זכאי לשיפוי בגינו ע"פ ביטוח רכוש שהינו עורך, או שהיה זכאי לשיפוי בגינו אלמלא ההשתתפות העצמית הנקובה בביטוח, ולא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה כלפי מי מהאמורים לעיל בגין נזק כאמור, אולם הפטור מאחריות לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.
- 19.17** למען הסר ספק, מוסכם בזאת במפורש כי תשלום או אי תשלום תגמולי בטוח כלשהם ע"י המבטח, לא ישחרר את הקבלן מן האחריות המוטלת עליו על פי הסכם זה או על פי כל דין לרבות, במקרה שהביטוח אינו מכסה את העילה לתביעה או במקרה שתגמולי הביטוח אינם מספיקים לכיסוי הפגיעה או הנזק שנגרם ו/או נתבע ו/או נפסק או כל מקרה אחר. בכל מקרה לקבלן לא תהא שום טענה ו/או תביעה כלפי המזמינה והבאים מטעמה לגבי גובה תגמולי הביטוח (אם יהיו).
- 19.18** מובהר בזאת, כי "מבקש האישור", כהגדרתו באישור עריכת הביטוח, תהא האוניברסיטה ו/או חברות בנות ו/או כל חברה ו/או ישות משפטית קשורה לאוניברסיטה.
- 19.19** פרק הביטוח הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה של ההסכם.
- 20. הודעות**
כל הודעה, שיבקשו הצדדים למסור זה לזה תימסר לידיהם או שתשלח בדואר רשום לכתובת הרשומה מטה ותחשב כאילו הגיעה לתעודתה בתום 72 שעות מעת משלוחה.
- 21. שינוי בהסכם**
כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, ובכתב.
- 22. סמכות שיפוט**
סמכות השיפוט הבלעדית לדון בתובענה שעילתה במכרז זה נתונה לבתי המשפט המוסמכים במחוז תל אביב.
- 23. כתובות הצדדים**
כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הינן כמפורט בראש הסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הקבלן

האוניברסיטה

נספח 3-א' – אישור קיום ביטוחים – למילוי ע"י הזוכה במכרז

תאריך הנפקת האישור		אישור קיום ביטוחים		
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.				
מבקש האישור	גורמים נוספים שייחשבו כמבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה והעיסוק המבוטח	מעמד מבקש האישור
שם: אוניברסיטת בר אילן ת.ז.ח.פ. 580063683	גופים אוניברסיטאיים קשורים ו/או חברות בנות ו/או אחות ו/או קשורות ו/או שלובות ו/או חלק מקבוצה	שם: ת.ז.ח.פ.	אופי העסקה: <input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input checked="" type="checkbox"/> אספקת מוצרים אחר: _____	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input checked="" type="checkbox"/> מזמין מוצרים אחר: _____
מען: מקס ואנה ווב, רמת גן 5290002		העיסוק המבוטח: עבודות אחזקה שוטפת של גינון והשקיה וכן עבודות פיתוח גינון והשקיה, שרותי אחזקת חצרות וכל השירותים הנלווים		

סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות לכלל פעילות המבוטח/ סכום ביטוח		מ ט ב ע	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים
					לתקופה	למקרה		
רכוש								309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 313 כיסוי בגין נזקי טבע 314 כיסוי גניבה, פריצה ושוד 316 כיסוי רעידת אדמה 328 ראשוניות 338 על בסיס ערך כינון 345 כיסוי פרעות ושביתות
צד ג'					10,000,000	10,000,000	ש	302 אחריות צולבת 307 חבות בגין קבלנים וקבלני משנה 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 315 כיסוי לתביעות המל"ל 321 מבוטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי המבוטח – מבקש האישור 322 מבקש האישור צד ג' 328 ראשוניות 348 ביטול סייג רכוש עליו פעלו במישרין 349 ביטול סייג רכוש בשליטה, בחזקה ובפיקוח
אחריות מעבידים					20,000,000	20,000,000	ש	309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 319 מבוטח נוסף היה וייחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח – מבקש האישור 328 ראשוניות 344 עבודות בגובה

מכרז מס': 4/25

אספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן

אגף תפעול

350 חבות כלפי קבלנים וקבלני משנה היה ומבקש האישור יחשב כמעבידם								
302 אחריות צולבת 304 הרחב שיפוי בגין מעשי ומחדלי/מוצרי/עבודות/פעילות המבוטח 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי – 12 חודשים 347 הרחבת שם המבוטח ביחס לפגם במוצרים שסופקו ו/או הותקנו ו/או שווקו ו/או תוחזקו על-ידי המבוטח ו/או מי מטעמו	ש	4,000,000	4,000,000					אחריות המוצר
301 אובדן מסמכים 302 אחריות צולבת (למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור) 304 הרחב שיפוי בגין מעשי ומחדלי/ פעילות המבוטח 325 מרמה ואי יושר עובדים 327 עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי – 12 חודשים	ש	4,000,000	4,000,000					אחריות מקצועית

פירוט השירותים (בכפוף לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור):

100,098,088,074,069,062,029

ביטול/שינוי הפוליסה

שינוי או ביטול של פוליסת ביטוח, לא יכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור

המבטח:

עמוד 108

חתימה וחתימת מורשה /י החתימה:

נספח 3-ב' להסכם - נוסח ערבות ביצוע

בשלב הגשת ההצעות אין צורך למסור ערבות ביצוע. רק המציע שיזכה במכרז יידרש למסור ערבות בנקאית בנוסח נספח זה.

תאריך: _____

לכבוד
אוניברסיטת בר-אילן

לטיפול לאחר הודעה על
הנדון: **ערבות בנקאית מספח 3-ב'**

1. על פי בקשת _____ (להלן: "הקבלן"), אנו ערבים על כפיפותו בערבות בלתי חוזרת, בלתי תלויה ולא ניתנת לביטול בקשר להסכם לאספקת שירותי גינון ואחזקת חצר בקמפוס רמת-גן, שנחתם בעקבות מכרז מספח 4/25, לתשלום כל סכום, עד לסך כולל של 150,000 ש"ח מאה וחמישים אלף שקלים (דשים) (להלן: "סכום הקרן"), בתוספת הפרשי הצמדה למדד (כהגדרתו להלן), על פי החישוב המפורט שלהלן (סכום הקרן, בתוספת הפרשי הצמדה למדד (כהגדרתו להלן)), יכונה להלן: "סכום הערבות", שתדרשו מאת הקבלן.
2. אופן חישוב הפרשי ההצמדה:
 - 2.1 "המדד" - מדד המחירים לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
 - 2.2 "המדד החדש" - המדד הידוע, דהיינו המדד האחרון שפורסם לפני התשלום בפועל על פי כתב ערבות זה.
 - 2.3 "המדד הבסיסי" - המדד שפורסם ביום _____ בחודש _____ בגין חודש _____, שנת _____, העומד על _____ נקודות (בסיס) *.
3. אם במועד ביצוע תשלום כלשהו על פי כתב ערבות זה יתברר, כי המדד החדש גבוה מהמדד הבסיסי, יהיו הפרשי ההצמדה סכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד הבסיסי בסכום הנדרש לתשלום על פי כתב ערבות זה, ומחולק במדד הבסיסי. אם במועד ביצוע תשלום כלשהו על פי כתב ערבות זה, יתברר כי המדד החדש נמוך מהמדד הבסיסי, אזי נשלם לכם את סכום הקרן.
4. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שיידרש על ידיכם, עד לסכום הערבות, בתוך 7 (שבעה) ימים מיום דרישתכם הראשונה בכתב, שתתקבל במעננו כמצוין בתחתית מסמך זה, וזאת בלי שיהיה עליכם להציג לנו מסמך או ראיה נוספים על דרישתכם האמורה או לנמק את דרישתכם או להוכיחה באופן כלשהו, ובלי שיהיה עליכם לדרוש את הסכום, מראש או בדיעבד, מאת הקבלן, או לפתוח בהליך משפטי נגד הקבלן.
5. אתם זכאים ורשאים לממש ערבות זאת, מעת לעת, על כל סכום שיקבע על ידכם מתוך סכום הערבות, ובלבד שסך כל הסכומים שיידרשו על ידכם וישולמו על ידינו בגין ערבות זאת לא יעלו על סכום הערבות. לפיכך, אם לא תממשו ערבות זאת במלואה בפעם אחת, תישאר הערבות בתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות הבלתי ממומשת.
6. ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל. לאחר מועד זה תהיה הערבות בטלה ומבוטלת.
7. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

_____ [שם וכתובת הבנק הערב]

נספח 3-ג'
התחייבות לשמירת סודיות

אני הח"מ, _____ ת.ז. _____ מצהיר ומתחייב בזאת כלפי אוניברסיטת בר-אילן
(להלן: "בר-אילן") כדלקמן:

1. "מידע", במסמך זה: כל חומר, מסמך ו/או מידע אחר הנוגע לפעילות האוניברסיטה ו/או חבריה ו/או לקוחותיה ו/או עובדיה ו/או עסקיה אשר אינו נחלת כלל הציבור (למעט אם הפך לכזה בשל מעשה/מחדל של הקבלן) לרבות, מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מידע אודות משאבי האוניברסיטה; מידע בדבר סודות מסחריים ו/או מקצועיים, הזמנות והסכמים מכל סוג ו/או מידע המוגן מכוח חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק" או "חוק הגנת הפרטיות") ו/או בהתאם לכל דין אחר החל או עשוי לחול על האוניברסיטה.
2. ידוע לקבלן כי לצורך המתן השירותים לאוניברסיטה, תהא לו גישה למידע כהגדרתו לעיל. כמו כן, ידועה וברורה לקבלן רגישותו המיוחדת של המידע והצורך בשמירה קפדנית על חסיונו ועל הנזק הכבד שעשוי להיגרם עקב חשיפתו על ידו או עשיית שימוש בו על כל המשתמע מכך.
3. הקבלן מתחייב לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע אשר יגיע אליו מתוקף מתן השירותים לאוניברסיטה או בדרך אחרת. הקבלן מתחייב שלא להחזיק ברשותו ולא לעשות כל שימוש, בכל מידע באשר הוא שלא לצורכי ביצוע מטרת ההתקשרות. הקבלן מתחייב שלא לגלות מידע כזה או חלקו, במישרין או בעקיפין, לכל אדם או גוף, אלא לצורך ביצוע השירותים לפי ההסכם ובכפוף להסכמת האוניברסיטה.
4. בכלל זה הקבלן מתחייב לנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים לאבטחת המידע, מניעת אובדנו ו/או הגעתו לידי צד ג' כלשהו; להשיבו לאוניברסיטה מיד עם סיום מתן השירותים, בעת השלמת השירות ו/או סיום ההסכם (לפי העניין), ולא להשאיר בידיו כל עותק ממסמכים אלה ו/או רישום ו/או תמצית ממנו, בכל פורמט שהוא.
5. הקבלן מתחייב כי העברת מידע תהא מוגבלת לעובדים אשר להם צורך של ממש בקבלת המידע לצורך ביצוע השירותים בלבד, ובלבד שהובהר לעובדים אלה כי מדובר במידע סודי, והם חתומים כלפי הקבלן על כתב סודיות בנוסח דומה לכתב סודיות זה.
6. הקבלן מתחייב לפעול כך שנתונים ומידע אשר יועברו אליו בהתאם להסכם זה, יאובטחו כך שלא תתאפשר גישה, בין באופן אקטיבי ובין באופן פאסיבי, למידע ולנתונים אלו, לאיש מלבד המורשים לכך החתומים על כתב התחייבות לשמירת סודיות כלפי האוניברסיטה.
7. הקבלן מתחייב להודיע לאוניברסיטה מיד לכשייוודע לו על כל נזק שנגרם למידע של האוניברסיטה לרבות כל דליפה, שינוי או מחיקה של מידע.
8. לא להעתיק ו/או להרשות לאחרים ו/או לגרום לאחר לבצע במידע – שכפול, העתקה, צילום, תדפיס וכל צורת העתקה אחרת שלא למטרת ביצוע עבודתי.
9. על העותקים של המידע יחולו הוראות התחייבות זו וכל האמור לגבי המידע יחול גם על עותקיו.
10. לשמור בהקפדה את המידע שיימסר לרשותי ולמנוע אובדנו ו/או הגעתו לידי אחר.
11. למנוע את הגישה למידע מכל אדם ו/או גוף כלשהו.
12. להחזיר לאוניברסיטה את כל המידע והעותקיו מכל מין וסוג שהוא, מיד עם סיום השימוש והעיון בו, אם אתבקש לעשות כן.

13. הנני מתחייב כי בכל מקרה שיתעוררו בלבי ספקות כלשהן בנוגע לתוכן התחייבויותיי לפי כתב התחייבות זה, וקיומו, אפנה לאוניברסיטה בכתב ואודיע מראש על תכניתי. ידוע לי כי אין בנאמר בפסקה זו לגרוע מכל התחייבות מהתחייבויותיי המנויות בכתב התחייבות זה.
14. בכל מקרה של אובדן מידע כלשהו הנני מתחייב להודיע על כך מיידית לבר-אילן.
15. לא לעשות כל שימוש במידע בין בעצמי ובין באמצעות אחרים ולא להעביר ו/או למסור כל מידע לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא.
16. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם כי אין בעצם גילוי המידע על ידי בר-אילן והעברתו אלי כדי להעניק לי כל זכות במידע.
17. התחייבויותיי דלעיל תחולנה עלי אישית וכן על כל תאגיד ו/או גוף שאקים ו/או שאהיה שותף בו, ו/או בעל שליטה בו, בין כבעל מניות, ובין בכל דרך אחרת, בין במישרין ובין בעקיפין, וכן על כל עובד מטעמי שייתן השירות.
18. תוקפה של התחייבות זו אינו מוגבל בזמן.
19. התחייבות זו לא תחול על מידע אשר התקבל מבר-אילן ואשר אוכיח לגביו בכתובים כי
- 19.1 המידע היה ידוע לי לפני קבלת המידע מבר-אילן.
- 19.2 המידע היה ידוע ברבים או שהיה ניתן להשגה על ידי הציבור הרחב לפני יום העברתו אלי.
- 19.3 המידע הפך למידע ציבורי או ניתן להשגה על ידי הציבור לאחר מועד העברת המידע על ידי בר-אילן אלי בלא שהיה הוא אחראי או מעורב בתהליך.
- 19.4 המידע הגיע אלי בדרך חוקית של רכישת זכויות או בכל דרך חוקית שהיא.
20. ידוע ומוסכם כי האוניברסיטה תהא זכאית לפיצוי מהקבלן בגין כל נזק שייגרם בעקבות הפרה של איזו מהתחייבויותיו לפי כתב התחייבות זה, וזאת מבלי לפגוע בכל סעד אחר המוקנה לה על פי דין ובלבד שהאוניברסיטה הודיעה להקבלן על התביעה ו/או הדרישה ואפשרה לו להתגונן כנגדה באופן עצמאי.

ולראיה באתי על החתום:

תאריך	שם הקבלן	חתימה

תאריך	שם העובד	חתימה

נספח 3-ד' להסכם

צו התחלת עבודה

לכבוד:



שלום רב,

הנדון: צו התחלת עבודה בקמפוס אוניברסיטת בר-אילן ברמת-גן

1. הקבלן מחויב להקצות לביצוע השירותים באוניברסיטה את העובדים אותם הציג במסגרת הצעתו למכרז.
2. מעבר לעובדים אותם הציג בהצעתו, הקבלן מחויב להגיש את רשימת העובדים אשר ימלאו את השירותים מטעמו (ולא הוצגו במסגרת הצעתו) לאישור האוניברסיטה בתוך 7 ימי עבודה ממועד הנפקת צו זה.
3. הקבלן יעביר רשימת אנשי קשר מטעמו לניהול ותפעול השירותים במסגרת ההתקשרות.
4. הקבלן מחויב להגיע לסיור היכרות בשטח האוניברסיטה בטרם תחילת העבודה מיד עם קבלת צו זה, ולא יאוחר מ-2 ימי עבודה מקבלתו.
סיור זה יבוצע בתיאום עם נציגי האוניברסיטה.
5. הספק יחל בעבודתו באוניברסיטה בתאריך _____, כשבמועד זה יגיעו צוותי העבודה, כלל הציוד והאמצעים הנדרשים לביצוע השירותים במלואם, וברמה מקצועית הגבוהה ביותר.

בברכה,

רמ"ח ביטחון, בטיחות ואיכות הסביבה

מנהלת תחום גינון

עמוד 112

חתימה וחותמת מורשה /י החתימה: