רשות הטבע והגנים

חטיבת התפעול והטכנולוגיה

11.01.2024 א' בשבט התשפ"ד

<u>פרוטוקול סיור קבלנים מיום 11/01/2024</u>

<u>מכרז פומבי (דו שלבי) מס' 2812-23 לאספקת שירותי ניקיון למשרדי הרשות בירושלים</u>

<u>השתתפו בסיור</u> : מתן אבידן, עידו בקרמן, עובד ניסים, אורטל שמעוני.

וקבלנים שהשתתפו בסיור.

<u>להלן סכום הדברים שהועברו לקבלנים בסיור הנ"ל:</u>

1. מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה **<u>28/01/2024</u>** עד השעה **<u>15:00 באמצעות דוא"ל michraz@npa.org.il בפורמט word כמפורט במסמכי המכרז.</u>**

2. מועד האחרון להגשת ההצעה **<u>18/02/2024</u>** עד השעה **<u>12:00</u>** **הגשת ההצעות תתבצע פיזית, אצל רכז ועדת המכרזים, במשרדי הרשות ברחוב עם ועולמו 3 ירושלים קומה 4.**

<u>ניתן להגיש את ההצעות החל ממועד פרסום המכרז ועד למועד האחרון להגשת ההצעות, הנקוב בסעיף 2 לפרוטוקול סיור קבלנים בימים א'-ה': בשעות 8:00 -15:30. ביום האחרון להגשת הצעות ניתן יהיה להגיש הצעות עד לשעה 12:00 בלבד.</u>

3. את מסמכי המכרז ניתן להוריד מאתר האינטרנט של הרשות, ללא תשלום, בקישור המקוון להלן: **https://www.parks.org.il/tenders/**. החל ממועד פרסום המכרז ועד למועד האחרון להגשת ההצעות, הנקוב בעמוד הראשון למכרז.

במקביל להורדת מסמכי המכרז <u>ולאחר השתתפות המציע בסיור מציעים</u>, המציע מחויב לבצע הליך רישום בקישור המקוון להלן: http://bids.parks.org.il, עפ"י התהליך הבא:

א. על המציע לבחור את בשדה המתאים לכך במסך את המכרז הרלבנטי ולציין בשדה "רכישת מסמכי המכרז" – 0 ₪.
ב. על המציע לציין את פרטי איש הקשר ואת פרטי החברה בשדות המתאימים לכך במסך. מודגש, כי על המציע להקפיד לציין את שם החברה המציעה והאחריות על כך מוטלת עליו.

4. השירותים נשוא המכרז כוללים: ניקיון משרדים, קבלה, חדרי דיונים, מטבחונים ושירותים בשני מבנים צמודים המצויים ברח' עם ועולמו בירושלים כמפורט להלן:

א. מבנה בית יעד –
- קומה 4 שטח של כ – 2500 מ״ר ברוטו
- קומה 3 שטח של כ – 600 מ״ר ברוטו

ב. מבנה מל״ם =
- קומה 5 – שטח של כ – 500 מ״ר ברוטו
- קומה 3 – שטח של כ – 200 מ״ר ברוטו

5. לצורך מתן השירותים, הקבלן יציב 6 עובדים כשירים במשך 5 ימים בשבוע (בימים א׳ עד ה׳), הכל כמפורט במפרט השירות המצורף למסמכי המכרז כנספח יג׳.
מבין העובדים, הקבלן ימנה אחראי ניקיון מטעמו, אשר בנוסף לביצוע עבודות הניקיון, ישמש כאיש קשר בין הקבלן לבין המנהל בכל הקשור למתן השירותים ויהיה זמין למנהל.
אחראי הניקיון ינהל את פעילות עובדי הקבלן, יבדוק ויבקר את ביצועי הניקיון לרבות ביצוע המשימות בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו, יבדוק את נוכחות העובדים לרבות הגעתם בזמן שנקבע וידאג להזמנת כלי עבודה, חומרי ניקיון ובגדי עבודה.
אחראי הניקיון יוודא שכלל עובדי הקבלן מחתימים כרטיס בבוקר ובעת יציאה במערכת שכר של רט״ג.

6. הקבלן יספק את כל חומרי הניקיון וכלי העבודה הדרושים למתן השירותים לרבות מטאטאים, מגבים, דליים, סמרטוטים, מטליות רצפה, שקיות אשפה, סקוצ׳ים, מברשות לניקוי השירותים, מכונת ניקוי)מכונת שטיפה שמתאימה לניקיון כל שטח המבנים ביום, לרבות חומרי ניקיון וסבון מתאימים למכונת השטיפה(ו - 4 עגלות שמתאימות לפינוי אשפה. הקבלן יספק את חומרי הניקיון הנוזליים, לרבות חומרי לניקיון רצפה, אקונומיקה, נוזל שטיפת אסלות וכדו׳. כמו כן, הקבלן יידרש לספק את כל צורכי עובדיו לרבות בגדי עבודה ונעליים מתאימות, על פי הוראות צו ההרחבה בענף הניקיון וכן את כל אמצעי ההגנה הדרושים כגון : כפפות, מסכות ככל הנדרש וכיו״ב.

7. באחריות המציע לצרף את מסמך י"א " אישור השתתפות המציע בסיור המציעים".

<u>אבקשכם לצרף פרוטוקול זה כשהוא חתום על-ידכם להצעתכם.</u>

....

חתימת וחותמת הקבלן רשות הטבע והגנים