**נספח א' – תיאור ופירוט של שטחי המושכר**

**שטחים**

**קומת משרדים מלאה:**



**אחסון:**



**מיקום חניות ייעודיות לשימוש רכבי ניסוי**



**מעבדות שטחים קיימים ותוספות:**

**סה"כ 475 מ"ר לפי החלוקה מטה**





**נספח ב'**

**נספח שירותים – פירוט שירותי אחזקה וניקיון ושירות לעובד הניתנים לשוכרת**

1. המשכירה תספק לשוכרת המשנה את השירותים הבאים בתשלום השכירות, וללא תוספת תשלום (אלא אם צוין אחרת):
	1. תשלום מיסי ארנונה בגין השטחים המושכרים המצויינים בנספח א'
	2. תחזוקה מכנית לכלל מערכות הבניין (כולל:מיזוג, חשמל, מבנה, קריאות שירות וכו') בהתאם לחוזה האחזקה שהמשכירה חתומה עליו עם חברת האחזקה של הבניין.
	3. תיקונים של תקלות משביתות שירות חיוני לפעילות העיסקית של השוכרת יטופלו במיידי ולא יאוחר מ 4 שעות, קריאות שירות שאינן משביתות יטופלו בטווח שבין 2-5 ימי עבודה.
	4. פתיחת קריאות השירות יעשו ע"י השוכרת או מי מעובדיה דרך מערכת תיעוד שהגישה אליה תינתן ע"י המשכירה.
	5. שירות ניקיון ופינוי פסולת כללית (שאיננה מסוכנת) משטחי המושכר בהתאם לסטנדרט הניקיון המונהג בבניין ועל ידי חברת האחזקה של המשכירה. השוכרת תהה רשאית להוסיף על השירות הניתן בשטחיה בתוספת תשלום למשכירה ולאחר אישור התוספת.
	6. תמיכה בשינויים קלים הנדרשים בשטח המשרדים והמעבדות (שינוי\התקנת שקעים בודדים, תיקון והתקנת שולחנות, צביעה, תיקוני גבס, העברת עובדים (עד 5 עובדים בשבוע) וכו') – ללא תוספת תשלום. תיקונים הנובעים מתפעול לקוי או שימוש בלתי סביר של השוכרת או מי מעובדיה יתוקנו ע"י המשכירה תוך גביית תשלום נוסף מהשוכרת.
	7. אספקת מים, ביוב, מיזוג וחשמל לשימוש השוכרת לצרכיה העיסקיים .
	8. ניהול שערים ודרכי גישה לשטחי המשכירה באחריות המשכירה וניתנים 24 שעות 7 ימים בשבוע לשערים וחניות הבניין. במידה והשוכרת תרצה תמיכה של 24 שעות 7 ימים בשבוע בשערים סגורים, השירות ינתן בתשלום.
	9. שירותי בטיחות בתיאום עם ממונה הבטיחות של השוכרת ובהתאם לנספח ד' לתוספת השניה להסכם.
	10. שירות מטבחונים בקומות המשרדים בהתאם לסטנדרט המסופק ע"י המשכירה (חלב, קפה, תה, עוגיות. מעדנים בשעות הבוקר ופירות בשעות אחר הצהריים בלבד) – ללא תשלום. השוכרת תהה רשאית להוסיף על השירות הניתן בשטחיה בתוספת תשלום לספק ההסעדה ו\או המשכירה לאחר אישור מהמשכירה.
	11. שירות קמפוס בהתאם לתוכנית שמפעילה המשכירה לכלל העובדים בבניין והניתנים בתשלום ישיר של העובד לספק המשנה של המשכירה (לדוגמא: מסאז', ספר, פדיקור מניקור, מכירות פרחים ועוגות ועוד)
	12. שימוש בחדרי ישיבות בקומה המלאה (קומה 8),שהנם חלק מהמושכר ואינם מנוהלים על ידי מערכות אינטל ולא יעשה בהם שימוש על ידי אינטל. השוכרת לא תעשה שימוש בחדרי ישיבות בקומות בהן לשוכרת אין משרדים. בנוסף שימוש בחדרי LTR/ אודיטוריומים – בהתאם לנהלי אינטל, ובתיאום מראש במערכות של אינטל – אינטל תאפשר גישה למספר נציגי מובילאיי לתאם את הזמנת החדרים במערכות.
	13. אפשרות להשתתף באירועים ציבוריים שמאורגנים מפעם לפעם בשטחי הלובאים לכלל העובדים בשטחי המשכירה (למשל: "בוקר עם חיוך", ימי מודעות וציון חגים).
	14. שירותי אבטחה, שירות קבלה בלובי, תגים כמפורט בנספח ג' לתוספת השניה.
	15. שימוש בחדר כושר.
	16. עריכת ביטוחי המשכירה.
	17. לא יגבה מהשוכרת תשלום בגין דמי ניהול.
2. השוכרת מתחייבת לאפשר למשכירה כניסה לשטחה ואת הזמן הנדרש על מנת לבצע את עבודות האחזקה והתשתית הנדרשות לשם תחזוקה תקינה של הבניין ומערכותיו ובכלל זה גם השבתות במערכת החשמל ומיזוג האויר שידרשו מעת לעת ובתיאום מראש.

**שירותים הניתנים שאינם כלולים בדמי השכירות:**

1. חניית עובדים בשטחי המשכירה יבוצעו על בסיס מקום פנוי ובעלות של 30 ₪ ליום בתוספת מע"מ לכל מקום חנייה. תשלום יבוצע רבעוני על בסיס דוח שימוש שיונפק ע"י המשכירה.
2. התקנת 2 עמדות טעינה לשימוש רכבי הניסוי של השוכרת בתיאום עם המשכירה. עלויות ההתקנה יחולו על השוכרת
3. שירותי הסעדה יתקבלו בתשלום ישיר של עובדי השוכרת לספק ההסעדה של המשכירה – בהתאם לסעיף 11 בתוספת מס' 2 להסכם. לא יותר לשוכרת להכניס שירותי מזון מבחוץ ובכלל זה משלוחי מסעדות, פרט לאירועים חריגים המאושרים ע"י נציג האחזקה של המשכירה.
4. ביצוע פרויקטים – לשוכרת תהייה אפשרות לקבל שירות זה מהמשכירה ומקבלני המשנה שלה בכפוף להצעת מחיר ותשלום ובתנאי שקיבלה אישור בכתב לביצוע הפרויקט.

**נספח ג' – הסכמות בטחון**

**בטחון כללי:**

1. נושא הביטחון בכללותו הינו תחת אחריות אינטל, קרי, אינטל תדאג לשירותי האבטחה של כלל הבניין ע"י אנשי אבטחה חמושים ושאינם חמושים שיספקו את ה"מטריה" האבטחית למובילאיי.
2. מובילאיי יכולה להוסיף אנשי אבטחה בשטח שהינו שלה בלבד. כל זאת בתיאום עם אינטל בכל הקשור לתגובה לאירועי חירום, חבירה ואמצעי זיהוי.
3. צוות האבטחה וחדר הבקרה יעמדו לשירות עובדי מוביליי באופן זהה לעובדי אינטל.

**שירותי קבלה בלובי:**

1. עובדי מובילאיי ישאו 2 תגים כל הזמן: של אינטל ושל מובילאיי.
2. במקרה של אבדן תג אינטל חובה על העובד לדווח לבקרה של אינטל. העובד יקבל תג זמני\תג חדש בהתאם לנהלי אינטל.
3. אורחים של מובילאיי יגיעו לעמדה הקבלה ויקבל תג אורח איתו יסתובבו בכל זמן שהותם בבניין ויחזירו בתום הביקור לאינטל.
4. הקבלה\האורח יתקשרו לאיש קשר של מובילאיי אשר יגיע ללוות את האורח מהלובי ועד לקומת מובילאיי ובכל מקום אחר (מעבדות, מסעדות, וכדומה). אורח לא יסתובב בשטח אינטל לרבות במסעדות ללא ליווי של עובד מובילאיי. אורח ללא מלווה יוצא מן הבניין.

**תגים:**

הנפקת תגים חדשים לעובדי מובילאיי תתבצע ע"י חדר התגים פ"ת באותם זמנים של עובדי אינטל. עובדים המגיעים בימים שחדר התגים סגור, יקבלו תג זמני פעיל עם כל ההרשאות הנדרשות, כולל הרשאת חניה, בעמדת הלובי עד לקבלת התג הקבוע בשעות הפעילות של חדר התגים. במידה ומובילאיי מעוניינת שחדר התגים יהיה פתוח עבורה בכל יום בשבוע, נדרש להביא כ"א ייעודי והיא תשא בעלויות.

עובדי מובילאיי יוכלו לשים מדבקה עם הלוגו של מובילאיי על התגים ובלבד שהמדבקה לא תכסה את תמונת העובד ושמו ואת הקידודים שבגב התג.

**גישה למעבדות ושטחים במגבלת גישה**

במקומות בהם מובילאיי תתקין קוראי כרטיסים משל עצמה במקומות שונים (מעבדות), חובה עליה לספק לאינטל תג לפתיחת דלתות אלה או מפתחות מאסטר או מפתחות מכניים לפתיחת הדלת בחירום, ולספק שמות של אנשי קשר לחרום.

**התקנת אמצעי אבטחה בשטח מובילאיי:**

1. מובילי רשאית להתקין אמצעי אבטחה בשטח שלה (בקרת כניסה, מצלמות, גלאים, אזעקות, אמצעים להפרדת שטחים) – אין להתקין מצלמות במקומות\בזויות בהן ניתן יהיה לצפות בעובדי אינטל.
2. בכל מקום שבו ישנה דלת חרום תהיה גישה דרך דלת זו לעובדי בטחון אינטל. ואם יש צורך במילוט דרך פתח זה,  אזי גם לכלל עובדי אינטל.

**חרום:**

התגובה לאירוע חירום הינה של צוות אבטחה של אינטל אשר ינהלו את האירוע. חובה על עובדי מובילאיי להשמע להוראות אלה לרבות פינוי הבניין אם הוחלט כך. אף עובד או מנהל לא ישנה החלטה בחרום. כל בעיה תועלה ע"י בטחון מובילאיי בדיון נפרד.

**אירועי משמעת:**

אירוע משמעת של עובדי או אורחי מובילאיי יועברו לטיפול משמעתי של מובילאיי.

 המחיקה לא מקובלת. סוכם שתהייה הדדיות בהחלטה. אנו מצפים להיות מעורבים ובהסכמה לגבי הצעדים שינקטו כנגד העובד שמבצע עבירה בשטחנו.מה גם שאנו מיישמים על מובילאיי את אותה הגישה שמיושמת כלפי העובדים שלנו. [לדיון ברמת הנהלה ומול הגורמים המוסמכים משני הצדדים]**חניון:**

עובדי מובילאיי מצופים לפעול לפי ההנחיות הקיימות כיום, חריגה מכך תיחשב עבירת משמעת של העובד.

**נספח ד'**

**נספח בטיחות וגיהות**

|  |
| --- |
| **תנאים בעת שהשוכרת פועלת בתוך בנייני המשכירה** |
| General | ME to comply as minimum with Local legislations for all EHS disciplines (including Health and safety obligations as an employer) and in shared areas/Intel space requirement is to adhere to Intel requirement and standards. |
| permit & Regulatory visits | 1.Permits and regulatory visits related to building systems will be managed by Intel (e.g., fire permit)2.Permits and regulatory visits related to ME business activity will be managed and fully owned (including payment) by ME (e.g. chemicals, laser, radiation). 3. ME will notify Intel before any agency visits on campus and after issuing any permit.  |
|
| Training | 1. ME to comply as minimum with Local legislations and include Intel’s emergency and safety orientation requirement into their EEs safety training.
2. For any work in shared spaces/systems ME EEs and it’s sub contractors will need to follow Intel’s training requirements and certifications to receive work permit/approval.
 |
| Waste | 1. ME will comply with local laws and regulation for storage, use and segregation of solid waste and hazardous materials.
2. Intel will own the disposal of solid non-hazardous and recyclable waste from the campus.
3. Chemicals and hazardous waste will be managed by ME for it’s own operation.
	1. ME safety officer should pre-approve any new chemical by Intel EHS rep to evaluate impact on campus permit requirements.
	2. Hazardous waste management (documentation, shipment, and disposal) will be fully owned by ME, unless approved otherwise by Intel.
4. IP waste will be fully owned by ME. Intel will not take any part of managing or securing such waste.
 |
| Communicable disease e.g. Covid-19 , Rubella,  | 1. ME to comply as minimum with local regulations and regulatory directions.
2. ME to keep their EEs and those who visit Intel’s building, up-to-date with Intel requirement, processes and standards relevant to shared spaces.
3. To enable assessment of impact on Intel employees ME is required to update OH clinic, of any ME EE/CW who **worked on campus** and was diagnosed with communicable disease

3.1 ME to share patient closed contacts and elementary health related data1. Intel is entitled to adjust its campus services based on Global OH risk evaluation and decisions. Changes will be communicated to ME by operational team
 |
|   | ME will comply with Pargon/GRC Global insurance's directions for any changes/projects in space (including dedicated space rented by ME) |
| EHS support | 1. ME will assign EHS rep (safety officer) that will know and enforce safety requirement across the spaces (Shares spaces and dedicated
2. Event Lesson Learn associated with ME employees or activities will be conducted by ME safety officer in alignment with Intel EHS
3. Ergonomic support for ME EEs is provided by ME
4. ERT will support ME with Emergency and life threatening situations until external emergency medical service (EMS) arrives.
 |
| Event and Injuries  | ME to follow Intel’s emergency guideline, ensure emergency team can access all spaces during event and immediately report to Intel OCC on every event/injury that occur in shared spaces or caused by Intel’s infrastructure. |
| Test Vehicle  | 1. Test Vehicle parking area - ME will ensure Test Vehicle parking area is used only for the approved operation as described in the contract.
2. Test drives are not allowed at any of Intel parking spaces except as described in the contract
3. ME EHS and ME traffic safety officer will be responsible for risk assessment, governance and supervision of any ME vehicle operation at Intel facility and pre approve any non-standard activity, as described in the contract.
 |

נספח ה' – שירותי לוגיסטיקה

**Intel Logistic scope for support Mobileye at PTK:**

**DSV team scope** (monthly AVG of 106 shipments)**:**

**Receiving:**

1.           Receiving suppliers

2.           Damage indication process

3.           Receiving shipments into the SOR

4. conduct item receipt in Mobileye systems (by using a lap top which will be supplied by Mobileye)

5.           Support customers

6.           Preparing goods for distribution

7.           Coordinating supply

9.           Tracking urgent shipments

12.         Archive management

13.         Issuing daily receiving report and sending the report along with the shipment documents to the relevant POC

**Distribution:**

1. Distribution of incoming shipments: pick up shipment from the main warehouse and delivery to the end customer
2. Issuing from SOR

**Handing over to Shipping**

1.           Receiving a pick up request to collect outgoing shipment

2.           Pick up the shipment and deliver to the Shipping team

1. update export and recipe of shipment status for RMA shipment - for SEND & RECEIVE stage (without paperwork)

**DGF team scope** (monthly AVG of 5 shipments for improving packages) **:**

**Shipping out:**

1. Improving MBY’s packages, if needed/required by MBY
2. Attaching docs/AWB to the package
3. Handing over to Forwarder (Orian)

אינטל תאפשר לעובדי DSV לבצע קליטת ותפעול של משלוחים במערכות של מובילאיי באמצעות לפטופ שיסופק על ידי מובילאיי.

המחיר הרבעוני כולל גם שימוש שוטף במדפסת ובסורק לצורכי הלוגיסטיקה של צוות המחסן.

נספח ו – עלויות חשמל

|  |
| --- |
| **Dec 2023 elec consumption as baseline calculation reference** |
|   |   | **KW Day 07:00-20:00** | **KW Night20:00-07:00** | **KW 24X7** | **ILS/day** | **ILS/month** | **ILS/SqM/month** |
| **ME office usage** (70% of the floor occupancy) | **FL8** | 46 | 10 | 5 | 388 |      20,462.4  |                   5.02  |
| **ME labs only** | **FL2 labs** |   |   | 25 | 294 |
| **Total** |   |   |   |   | 682 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Intel only** - for reference | **FL9** | 30 | 5 | 5 | 265 |  |  |