

פירוט דרישות לגבי מכלולי בית המשפט בטבריה

ב.

90.201 כללי

1. בית המשפט בטבריה יורכב ממספר מכלולים :
 - 1.1 ב-1 : מכלול אולמות משפט.
 - 1.2 ב-2 : מכלול לשכות.
 - 1.3 ב-3 : מכלול מינהלה
 - 1.4 ב-4 : מכלול קבלת קהל ומזכירויות
 - 1.5 ג : מכלול מינהלת בית המשפט.
 - 1.6 ד : מכלול קבלת קהל/מזכירויות שטחי קהל.
 - 1.7 ה : מכלול מעצר.
 - 1.8 ו : מכלול ספריה.
 - 1.9 ז : מכלול יחידת הסיוע.
 - 1.10 ח : מכלול כניסה.
 - 1.11 ט : חניון.
2. ארגון בית המשפט ייתן מענה לצורכיהם של עובדי בית המשפט : שופטים/ רשמים, קלדניות ועוזרים משפטים ולבאי בית המשפט : בעלי דין, עורכי דינם, עדים וקהל.

מכלול אולמות משפט 1-ב

90.211 אולמות משפט

1. השופטים מנהלים מגוון של פעילויות כחלק מעבודתם המשפטית-שיפוטית, רובן בין כותלי בית המשפט.
המרכיבים העיקריים בפעילות השופט :
 - 1.1 פעילות שוטפת בלשכת השופט. הפעילות כוללת פגישות עבודה, עבודה אדמיניסטרטיבית, שיחות טלפון, קריאת חומר משפטי וכתובת פסקי וגזרי הדין.
 - 1.2 השתתפות בדיונים.
 - 1.3 ניהול דיוני בית המשפט – באולמות המשפט.
 - 1.4 ליווי עוזר משפטי.
2. על הסביבה הפיזית המוקצית לשופט ולעוזריו, לתמוך במסגרות עבודתו ובמיוחד בנושאים הבאים :
 - 2.1 קשב והתעמקות בדיוני בית המשפט.

2.2 לימוד, עיון וריכוז בעבודתו.

2.3 מנוחה והתרעננות לפני ואחרי פעילויות.

3. דפוסי תנועה והכוונת קהל :

3.1 הכניסה לאזור אולמות השיפוט תתבצע מנקודה מרכזית אחת שבה ימוקם דלפק הכוונה וקבלה שיכלול שילוט המכוון ללשכות השופטים, לאולמות המשפט ולאולמות/לשכות. בנקודת כניסה זו תתבצע בקרה על תנועת המגיעים לאגף.

3.2 הכוונת קהל גם ע"י עמדת פקיד עזר שתמוקם במיקום מרכזי במסדרונות. תפקידו יהיה להכריז על משפטים, לסייע לשופטים, ולכוון ולסייע לקהל הבאים.

3.3 יציאת שופטים מאולמות המשפט תהיה למסדרון שופטים, שיוביל ללשכותיהם.

3.4 לקהל תתאפשר גישה חופשית לאולמות המשפט, אולם לכל מקום אחר באגף הם יצטרכו אישור ו/או פקיד עזר מלווה.

4. קשרים וזיקות :

יש לתכנן את אזור אולמות השיפוט בצמידות לאזור הלשכות, וכן באופן שתתאפשר גישה מהירה, נוחה ויעילה ממנו לשטח השיפוט הכללי, ובו לחדרי העוזרים המשפטיים והקלדניות, לחדרי הדיונים ולפונקציות התמך.

5. מהווים את ליבת בית המשפט. כל האולמות מיועדים לדיונים בהרכב דן יחיד. בכל אולם משפט יש לשלב כניסת אור יום.

6. להלן פרוגרמת השטחים הנדרשת :

| מס' סד' | אולם/פונקציה | מספר עובדים בחדר | מספר נוכחים מרבי | שטח חדר (מ"ר נטו) | מספר חדרים | סה"כ שטח (מ"ר נטו) | מספר מושבים לקהל |
|---------|-------------------------|------------------|------------------|-------------------|------------|--------------------|--------------------|
| 01 | אולם תעבורה/פלילי | | | 55 | 2 | 110 | 30 |
| 02 | אולם פלילי/נוער | | | 48 | 1 | 48 | 20 |
| 03 | אולם פלילי/מעצרים | | | 55 | 1 | 55 | 30 |
| 04 | אולם אזרחי/תביעות קטנות | | | 40 | 3 | 120 | 18 |
| 05 | אולם משפחה פלילי | | | 40 | 1 | 40 | 12 |
| 06 | אולם אזרחי משפחה | | | 35 | 2 | 70 | 12 |
| 07 | אולם רשם | | | 33 | 1 | 33 | 8 |
| | סה"כ אולמות | | | | 11 | | |
| 08 | שטח המתנה לקהל | | | 7.5 | 11 | 82.5 | לאדם ממתין 0.6 מ"ר |
| 09 | חדר הסדרים/התייעצות | | | 11 | 1 | 11 | בקרבת אולם התעבורה |
| 10 | עמדת פקיד עזר | | | 0 | 0 | 0 | בשטח ציבורי |
| | סה"כ אולמות | | | | | 570 | |

7. להלן פרוט סוגי וכמויות מקבצי התקשוב :

| מס' סד' | אולם/פונקציה | מכלול A | מכלול B | מכלול C | מספר חדרים | הערות |
|---------|-------------------------|---------|---------|---------|------------|--|
| 01 | אולם תעבורה/פלילי | | 4 | 6 | 2 | סה"כ המכלולים ל-2 החדרים בחלוקה שווה מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 02 | אולם פלילי/נוער | | 2 | 3 | 1 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 03 | אולם פלילי/מעצרים | | 2 | 3 | 1 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 04 | אולם אזרחי/תביעות קטנות | | 6 | 9 | 3 | סה"כ המכלולים ל-3 החדרים בחלוקה שווה מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 05 | אולם משפחה פלילי | | 2 | 3 | 1 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 06 | אולם אזרחי משפחה | | 4 | 6 | 2 | סה"כ המכלולים ל-2 החדרים בחלוקה שווה מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 07 | אולם רשם | | 2 | 3 | 1 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| | סה"כ אולמות | | | | 11 | |
| 08 | שטח המתנה לקהל | | | 11 | 11 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 09 | חדר התייעצות | | 1 | | 1 | |
| 10 | עמדת פקיד עזר | | 1 | | 0 | לכל עמדה |
| 11 | שילוט אלקטרוני באולמות | | | 11 | | |

8. על תכנון האולמות לבטא את עוצמת בית המשפט, ולשדר נכבדות וסדר.

9. אולם בית המשפט יחולק לתתי האזורים הבאים :

8.1 במת שופט (מיועדת לשופט, לקלדנית ולעוזר המשפטי).

8.2 שטח לצדדים (בעלי דין ועורכי דין).

8.3 דוכן עדים.

8.4 קהל.

10. במת השופט תהיה מוגבהת כ- 51 ס"מ, חסומה ומופרדת משאר חלקי האולם, ותתאפשר אליה גישה ישירה ממסדרון השופטים, ויציאה מהירה אליו במקרה של ניסיון תקיפה או התפרעות במהלך הדיון. ישיבת השופטים תהיה מרווחת, לצד

דלפק רחב ידיים, המותאם לכתיבה ולעיון בספרות משפטית רבה. על הדלפק יוצבו 4 מסכים ומקלדת, לשופט, לנציגי הציבור, ולקלדנית. ישיבת השופט – במרכז הדלפק, ומאחוריו קיר עם חיפוי דקורטיבי שבו משולב סמל המדינה, וכן מקום להצבת דגל המדינה.

11. קלדנית השופט תשב ליד הדלפק או למרגלותיו של הדלפק. עמדת הקלדנית תכלול מחשב ומסך (בסמוך למסך השופט). הקלדנית תשב כשפניה אל דוכן העדים.

12. לצד מושב השופט, על הבמה, יש לאפשר גם ישיבת עוזר משפטי.

13. שטח הצדדים יכיל שני שולחנות (שולחן לכל צד) לעורכי הדין ולבעלי הדין, ממוקמים מול במת השופט. השולחנות יוצמדו לקירות האורך, אחד בכל צד. העמדות יכילו סט עבודה סטנדרטי. עורכי הדין ישבו כאשר פניהם אל השופטים.

14. דוכן העדים יוצב בשטח שבין במת השופט לבין שולחנות עורכי הדין, מול השופט. הדוכן מיועד לעד אחד, ויותקן בו מיקרופון. תתאפשר שליטה ויזואלית טובה מדלפק השופטים אל דוכן העדים. בזמן מתן העדות העד ישב.

15. אזור הקהל - הכניסה אליו תמוקם בצד המרוחק מדוכן השופטים, ע"מ ליצור הפרעה מינימלית לדיון. באזור ישולבו ספסלי ישיבה. האזור יופרד מאזור הדיון המשפטי באמצעות מחיצה נמוכה.

16. בדלפק השופט ונציגי הציבור, בעמדות עורכי הדין, בעמדת העד ובדוכן הנאשמים יותקנו מיקרופונים. שני רמקולים יותקנו ברחבי האולם.

17. באולם יוצבו מצלמות ומסכי וידאו לצורך שימוש במערכת ועידה חוזי (VIDEO CONFERENCE).

18. פירוט הריהוט :

17.1 דלפק שופט, נציגי ציבור, קלדנית ומתמחה, לכל רוחב האולם, כמפורט.

17.2 ארונית מדפסת במידות 20 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.

17.3 שולחן למקליט במידות 60 X 80 ס"מ כמפורט.

17.4 כיסאות שופט ונציגי ציבור, כמפורט.

17.5 כיסא קלדנית, כמפורט.

17.6 כיסא מתמחה, כמפורט.

17.7 2 שולחנות לצדדים במידות 65 X 160 ס"מ (3 מושבים כ"א), כמפורט.

17.8 6 כסאות עו"ד, כמפורט.

17.9 דוכן עד במידות: רוחב – 50 ס"מ, עומק – 40 ס"מ, גובה – 106 ס"מ.

17.10 ספסלים לקהל בהיקף מושבים כמפורט לעיל.

ככלל, כל פריטי הריהוט באולם (ספסלים, דוכנים) יקובעו לרצפה.

19. פירוט הציוד :

18.1 מערכת מיקרופונים והגברה, כמפורט.

- 18.2 מחשב שופט (יירכש ע"י המזמין).
- 18.3 מחשב + מדפסת לקלדנית (יירכשו ע"י המזמין).
- 18.4 מערכת ועידת חוזי, כמפורט.
20. היציאה מאולם המשפט למסדרון השופטים תבוקר ע"י המערכות הבאות:
- 19.1 מפתח פרפר בצד מסדרון שופטים
- 19.2 מחזיר שמן.
21. פירוט הדרישות לנקודות קצה עבור הציוד באולם המשפט:
- 20.1 עמדת עבודה בסיסית לכל שופט, כמפורט להלן.
- 20.2 עמדת עבודה בסיסית לעוזר משפטי, כמפורט להלן.
- 20.3 עמדת עבודה בסיסית לקלדנית, כמפורט להלן.
- 20.4 לחצן מצוקה.
- 20.5 מערכת הגברת קול - מיקרופון ו- 2 נק' תקשורת בדוכן עדים ובדוכן נאשמים.
- 20.6 תשתית למערכת אודיו/ וידאו, כמפורט להלן.
- 20.7 מערכת הגברת קול - מיקרופונים ו- 2 נק' תקשורת לכל צד.
- 20.8 תשתיות לטלוויזיה ווידאו.
- 20.9 מסך גלילה חשמלי.
- 20.10 תשתית למחשב תצוגה ממקורן תקרתי.
- 20.11 ניקיון וכללי: 3 נק' חשמל.
- אינטרקום במעגל קטן לפקיד עזר, מדורים, שולחן אבטחה ועוד.
- 20.12 2 נקודות טלפון.
- 20.13 מצלמת CCTV מחוברת לדלפק ביטחון.
22. על אולמות המשפט להיות נגישים מכל בחינה שהיא לאנשים עם מוגבלות, לרבות אנשים המתניידים בכיסא גלגלים, (כקהל, באי-כוח, תובעים, נתבעים, עדים ושופטים). בנוסף יש להתאים את תכנון הריהוט, הציוד והשילוט לאנשים עם מוגבלות, לרבות עם קשיי ראייה ולקויי שמיעה.
23. אחד מאולמות הפלילי ישולב במרחב מוגן, כשימוש דו תכליתי.

מעברים ושטחי המתנה לקהל

90.212

1. ישמשו להמתנת קהל לפני הכניסה לדיון המשפטי ואחריו, ולצורך זה יכילו ספסלי ישיבה ושולחנות הסבה נמוכים.

2. לאורך המסדרונות יש לשלב מתקני שתייה, עמדות קבלת מידע בלתי מאוישות ועמדת פקיד עזר.
3. העמדה הבלתי מאוישת תתוכנן כתא המוצב במסדרון ומתוחם באמצעות מחיצות דקורטיביות בחצי גובה, בשביל ליצור פרטיות לאדם היושב בתא. שטח העמדה: כ- 1.5 מ"ר.
4. באחד התאים ישולב מארז במידות 160 X 70 ס"מ, ובתוכו מותקנים סורק, מחשב, מדפסת וכסא לשיבה.
5. עמדת פקיד העזר אחראית על הסדר באזור השיפוט. בעמדה תותקן מערכת כריזה. העמדה תעוצב כדלפק פתוח דקורטיבי, במיקום מרכזי החולש על התנועה.

ב-2 מכלול לשכות

90.221 אזור הלשכות – כללי

1. אזור הלשכות יכיל 14 לשכות שופטים: מכלול לשכה עבור סגן נשיא, 11 לשכות שופט ועוד 2 לשכות רשם.
 2. הרחבה לגבי המרכיבים העיקריים בפעילות השופט, עקרונות הסביבה הפיזית ודפוסי התנועה – כמפורט לעיל ביחס לאזור אולמות שיפוט.
 3. קשרים וזיקות:
- יש לתכנן את אזור הלשכות בצמידות לאזור אולמות השיפוט, וכן באופן שתתאפשר גישה מהירה נוחה ויעילה ממנו לשטח השיפוט הכללי ולפונקציות התמך.
4. פרוגרמת שטחים נדרשים לאזור זה:

| מס' סד' | אולם/פונקציה | מספר עובדים בחדר | מספר נוכחים מרבי | שטח חדר (מ"ר) (נטו) | מספר חדרים | סה"כ שטח (מ"ר נטו) | הערות |
|---------|--------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------|--------------------|-----------------|
| 01 | לשכת שופט | | | 15 | 11 | 165 | כמות לשכות - 14 |
| 02 | חדר עוזר משפטי + קלדנית | | | 12 | 8 | 96 | |
| 03 | לשכת רשם | | | 11 | 2 | 22 | |
| 04 | לשכת סגן נשיא | | | 20 | 1 | 20 | |
| 05 | חדר ישיבות | | | 23 | 1 | 23 | ל-18 איש |
| 06 | מטבחון | | | 3 | 3 | 9 | בכל קומה |
| | סה"כ לשכות שופטים | | | | | 335 | |

5. על לשכות השופטים להיות נגישות ומותאמות לשמש שופטים, מתמחים ועובדים עם מוגבלות, לרבות אנשים המתניידים בכיסא גלגלים.

6. מסדרון השופטים יוגדר כאזור סטרילי, והכניסות אליו תהיינה מבוקרות. הכניסה אל המסדרון תהיה באמצעות מערכת בקרת כניסה הכוללת קורא תגים, אינטרקום, מנעול מגנטי, מפסק סף מגנטי ולחצני פתיחת דלת.

7. להלן פרוט סוגי וכמויות מקבצי התקשוב:

| מס' סד' | הפונקציה | מכלול A | מכלול B | מכלול C | כמות חדרים | הערות |
|---------|------------------------|---------|---------|---------|------------|---------------------------------------|
| 11 | לשכת שופט | 11 | 11 | | 11 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 12 | לשכת רשם | 2 | 2 | | 2 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 13 | עוזרים משפטיים/קלדניות | | 8 | | 8 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 14 | לשכת סגן נשיא | 1 | 1 | | 1 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 15 | חדר ישיבות | 1 | | | 1 | מיקום וכמות בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |

90.222 לשכת שופט/רשם

1. לשכת שופט תיבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ותכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן.
2. דרישות התפקוד של לשכת השופט:
 - 2.1 אפשרות לעבודה נינוחה של השופט, כולל: קריאה, כתיבה, שיחה בטלפון ועבודת מחשב.
 - 2.2 אפשרות לאחסון ניירת אישית ומערכת אישית של תיקים וספרים.
 - 2.3 אפשרות אירוח של עד 6 אורחים לדיון בפורום מצומצם.
3. פירוט הריהוט:
 - 3.1 שולחן עבודה לשופט במידות 200 X 110 ס"מ, כולל קבינט מגירות נייד, כמפורט.
 - 3.2 כסא שופט, כמפורט.
 - 3.3 6 כסאות אורח, כמפורט.
 - 3.4 פינת הסבה הכוללת 2 כורסאות הסבה ושולחן הסבה כמפורט – בלשכת נשיא בלבד.
 - 3.5 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפון, כמפורט.
 - 3.6 2 ארונות ויטרינה לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.
 - 3.7 ארונית מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
 - 3.8 מראה במידות 200 X 60 ס"מ.

- 3.9 ארונות תיוק היקפיים ו/או כיסוי למזגנים בהיקף.
- 3.10 ארונית במידות 120 X 40 X 65 ס"מ עם מדף ודלת הזזה.
4. פירוט הציוד :
- 4.1 מחשב פי.סי וצג (יירכשו ע"י המזמין).
- 4.2 מדפסת מהירה תירכש ע"י המזמין).
- 4.3 טלפונים.
5. פירוט הדרישות לנקודות הקצה בלשכה :
- 5.1 עמדת עבודה בסיסית לשופט, כמפורט להלן.
- 5.2 עמדת עבודה בסיסית למתמחה, כמפורט להלן.
- 5.3 עמדת הסבה : 1 נקי חשמל, 1 נקי תקשורת.
- 5.4 לחצן מצוקה.
- 5.5 אינטרקום במעגל קטן לפקיד עזר, למזכירות, לעמדות מאבטחים ולחדרי שופטים אחרים.
- 5.6 ניקיון כללי : 2 נקי חשמל.

חדר לעוזרים משפטיים

90.223

1. חדר עבור שני עוזרים משפטיים, או עבור עוזר משפטי וקלדנית, כמפורט לעייל, ויהיה בשטח 12.0 מ"ר נטו כ"א, בזיקה צמודה ללשכות השופטים שלהם.
2. פירוט הריהוט :
- 2.1 2 שולחנות עבודה במידות 150 X 70 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
- 2.2 2 כסאות, כמפורט.
- 2.3 ארוניות מדפסת במידות 50 X 45 ס"מ (בין כל שתי עמדות עבודה), כמפורט.
- 2.4 2 ארונות ציוד אישי במידות 80 X 40 X 200 ס"מ.
3. פירוט הציוד :
- 3.1 2 מחשבי פי.סי (יירכשו ע"י המזמין).
- 3.2 מדפסת מהירה (תירכש ע"י המזמין).
- 3.3 סורק שולחני (יירכש ע"י המזמין).
4. פרוט הדרישות לנקודות קצה עבור הציוד בחדר מתמחה :
- 4.1 עמדת עבודה בסיסית לכל עובד, כמפורט להלן.

4.2 ניקיון וכללי: 2 נק' חשמל.

4.3 לחצן מצוקה.

90.224 לשכת סגן נשיא

כמפורט לגבי לשכת שופט.

90.225 חדר ישיבות

1. חדר דיונים המיועד לכינוס השופטים לישיבות שוטפות ולכינוס ישיבות המצריכות מספר אנשים רב.

2. בחדר הדיונים יותקן שולחן ל – 18 איש סביבו, וציוד אור-קולי, לרבות מערכת וידאו קונפרנס, מערכת הגברה, מקרן תקרתי, מסך גלילה ולוח כתיבה. לכל מושב יוקצה רוחב של לפחות 70 ס"מ.

3. על שולחן הדיונים יותקנו באופן סמוי נקודות חיבור לתקשורת וחשמל בכמות של חיבור מושלם לפחות לכל שלושה משתתפים בדיון. השולחן יהיה הדור ואיכותי במיוחד, ויורכב מרכיבים מודולריים/פריקים.

4. בפינת הדר ימוקם ארון אחסון נמוך שעליו תתאפשר הכנת שתייה חמה/קרה.

5. דרישות טכניות לחדר ישיבות:

5.1 אופן תפעול החדר: בכל זמן נתון ניתן יהיה למתג בין המחשב המקומי לבין החיבורים השולחניים. כל זאת ניתן יהיה לעשות באמצעות פנל מגע מתוכנת המותקן בשולחן. באמצעות פנל המגע ניתן יהיה לכבות ולהדליק את המקרן וכן להגביר ולהנמיך את עוצמת הוואליום ולהעלות ולהוריד את מסך ההקרנה החשמלי. בנוסף יהיו כפתורי תרחישים מתוכנתים מראש, בנוסף ניתן יהיה לחבר התקן USB לפנלי החיבורים השולחניים אשר יתחבר ישירות למחשב המקומי הנמצא במס"ד.

5.2 דרישות טכניות מינימאליות:

5.2.1 התקנת מקרן FULL HD בטכנולוגיית LCD בעל עוצמת תאורה של ANSI 4000 לפחות נשלט.

5.2.2 מסך הקרנה חשמלי נשלט בגודל המתאים לממדי החדר.

5.2.3 2 קופסאות חיבורים שולחנית הכוללת חיבורי HDMI, VGA, שמע, חשמל, תקשורת ו USB. כדוגמת KRAMER.

5.2.4 מס"ד למחשב מקומי וציוד מולטימדיה בארון מולטימדיה.

5.2.5 בקר שליטה מרכזי כדוגמת CRESTRON.

5.2.6 מערכת מיתוגומטריצה VIDEOAUDIO דיגיטלית נשלטת כדוגמת CRESTRON.

5.2.7 מערכת הגברת שמע נשלטת ורמקולי תקרה או חזית עוצמתיים.

5.2.8 מסך מגע 7 אינץ' בעל ממשק משתמש מתוכנת לשליטה על מקורות ההקרנה השמע והתאורה כולל כפתורי תרחישים. כדוגמת CRESTRON.

5.2.9 מערכת DSP כדוגמת BIAMP.

5.2.10 ישנה עדיפות למערכת משולבת בקר, מגבר, DSP וממתג.

5.2.11 גלאי נפח לכיבוי אוטומטי לאחר זמן מוגדר מראש.

- 5.2.12 מערכת חשמל "חכם" שליטה על תאורה וציוד מולטימדיה כגון מסכי הקרנה, מעליות מקרן וכדומה.
 5.2.13 מתג תקשורת מנוהל.

ב-3 מכלול מינהלה

90.231 מינהלה – כללי

1. אזור המנהלה יכלול חדרי משרד למזכיר ראשי ולסגנו, חדר אחראית קלדניות, חדר קלדניות ומטבחון.
 2. פרוגרמת שטחים נדרשים :

| מס' סד' | הפונקציה | מספר עובדים בחדר | מספר נוכחים מרבי | שטח חדר (מ"ר נטו) | מספר חדרים | סה"כ שטח (מ"ר נטו) | הערות |
|---------|---------------------|------------------|------------------|-------------------|------------|--------------------|---------------------|
| 01 | חדר מזכיר ראשי | 1 | | 14 | 1 | 14 | |
| 02 | חדר סגן מזכיר ראשי | 1 | | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| 03 | חדר אחראית קלדניות | 1 | | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| 04 | מטבחון | | | 4 | 1 | 4 | כולל פינת ישיבה ל-2 |
| 05 | חדר קלדניות | | | 16 | 1 | 16 | |
| | סה"כ מינהלה: | | | | | 52.2 | |

3. להלן פרוט סוגי וכמויות מקבצי התקשוב:

| מס' סד' | הפונקציה | מכלול A | מכלול B | מכלול C | מספר חדרים | הערות |
|---------|---------------------|---------|---------|---------|------------|---------------------------------|
| 01 | חדר מזכיר ראשי | 1 | | | 1 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 02 | חדר סגן מזכיר ראשי | | 1 | | 1 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 03 | חדר אחראית קלדניות | | 1 | | 1 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 04 | מטבחון | | | | 1 | |
| 05 | חדר קלדניות | | 1 | | 1 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| | סה"כ מינהלה: | | | | | |

90.232 חדר מזכיר ראשי

1. משרד סטנדרטי, הכולל ריהוט וציוד כמפורט להלן.
 2. פירוט הריהוט :

- 2.1 שולחן עבודה במידות 200 X 80 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
- 2.2 כיסא מנהל מדור, כמפורט.
- 2.3 שולחן ניצב לדיונים במידות 180X80 ס"מ ו – 6 כיסאות אורח סביבו.
- 2.4 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפון, כמפורט.
- 2.5 2 ארונות ויטרינה לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.
- 2.6 ארונית מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
3. פירוט הציוד :
- 3.1 מחשב פי.סי. (יירכש ע"י המזמין).
- 3.2 מדפסת מהירה (תירכש ע"י המזמין).
- 3.3 פקסימיליה.
4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה במשרד :
- 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
- 4.2 לחצן מצוקה.
- 4.3 אינטרקום במעגל קטן למזכירות, פקיד עזר, לשכות ואולמות שיפוט ודלפק אבטחה.
- 4.4 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.

חדר סגן מזכיר ראשי

90.233

משרד סטנדרטי כנ"ל, אולם עם שולחן עבודה מוקטן במידות 180X80 ס"מ, 2 כסאות אורח מולו, וללא שולחן דיונים ניצב.

חדר אחראית קלדניות

90.234

משרד סטנדרטי כנ"ל לגבי סגן מזכיר ראשי.

חדר קלדניות

90.235

1. חדר קלדניות יכיל עמדת עבודה אחת, ושולחנות עגולים. החדר יבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ויכיל ריהוט וציוד כמפורט להלן.
2. עמדת העבודה תכיל את מרכיבי הריהוט המפורטים בחדר מתמחה, וכן לוח מודעות (נעיצה), וארונות למיקרו ולמיחם.
3. עמדת העבודה תכיל את פריטי הציוד המפורטים בחדר עוזר משפטי.
4. בחדר קלדניות נדרשים 25 לוקרים להנחת תיק אישי של קלדניות.

5. פרוט הדרישות לנקודות קצה : כמפורט בחדר עוזר משפטי לגבי עמדת העבודה, וכן נקודות חשמל עבור המיקרו והמיחם כמפורט.

מכלול קבלת קהל ומזכירויות 4-ב

- כללי 90.241**
1. אזור קבלת קהל ומזכירויות יהיה ממודר והכניסה אליו תהיה מוגבלת לשעות מסוימות באמצעות מערכת בקרת כניסה הכוללת קוראי תגים, אינטרקום, מנעול מגנטי, מפסק סף מגנטי ולחצני פתיחת דלת.
 2. אזור קבלת קהל ומזכירויות יכלול 6 עמדות קדמיות לקבלת קהל, 16 עמדות אחוריות (לרבות – צילום, פקסים וסריקה) ו-3 משרדי ראשי מדורים. בנוסף יכללו שטחי אחסון מסמכים.
 3. בכל נושא ממונה מזכירות שבראשה עומד ראש מדור. עובדי המזכירות נותנים שירות לקהל באי בית המשפט.
 - 3.1 6 עמדות קדמיות, כ"א בשטח 11 מ"ר נטו, למדור קבלת קהל (אזרחי, פלילי, תעבורה, משפחה ות"ק).
 4. 16 עמדות אחוריות, כ"א בשטח 6.8 מ"ר נטו, כמפורט :
 - 4.1 4 עמדות למדור הקלדה, סריקה ודואר.
 - 4.2 5 עמדות מיועדות למדור אזרחי, תביעות קטנות.
 - 4.3 3 עמדות מיועדות למדור משפחה.
 - 4.4 4 עמדות מיועדות למדור פלילי, תעבורה, מקומי, נוער (ע"פ).
 5. 3 חדרים למנהלי מדורים, כ"א בשטח 8 מ"ר נטו, כמפורט :
 - 5.1 1 חדר למדור קבלת קהל (אזרחי, פלילי, תעבורה, משפחה, ת"ק).
 - 5.2 1 חדר למדור אזרחי, ת"ק.
 - 5.3 1 חדר למדור פלילי, תעבורה, מקומי, נוער (ע"פ)
 6. שטחי אחסון מסמכים במדור משפחה : 12 מ"ר.
 7. שטחים נטו נדרשים :

| מס' | הפונקציה | סה"כ מספר העובדים | שטח (מ"ר נטו) |
|-----|-------------------------------------|-------------------|---------------|
| 01 | שרות לקהל, אזרחי, ת"ק, משפחה, פלילי | 7 | 74 |
| 02 | מוקד הקלד, סריקה ודואר | 4 | 27 |
| 03 | אזרחי, ת"ק, משפחה (ע"פ) | 6 | 42 |
| 04 | משפחה (ע"פ) | 3 | 20 |
| 05 | פלילי, תעבורה, מקומי, נוער (ע"פ) | 5 | 35 |

| | | | |
|-----|----|------------------------------|----|
| 5 | | חדר תפעול | 06 |
| 12 | | מטבחון, כולל פינת ישיבה ל- 2 | 07 |
| 217 | 25 | סה"כ קבלת קהל: | |

נקודות תקשוב נדרשות: .8

| מס' | הפונקציה | סה"כ מספר העובדים | מכלול B | מכלול C | הערות |
|-----|-------------------------------------|-------------------|---------|---------|---------------------------------|
| 01 | שרות לקהל, אזרחי, ת"ק, משפחה, פלילי | 7 | 7 | 4 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 02 | מוקד הקלד, סריקה ודאר | 4 | 4 | 2 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 03 | אזרחי, ת"ק, משפחה (ע"פ) | 6 | 6 | 2 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 04 | משפחה (ע"פ) | 3 | 3 | 2 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 05 | פלילי, תעבורה, מקומי, נוער (ע"פ) | 5 | 5 | 3 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 06 | חדר תפעול | | | 2 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| 07 | מטבחון, כולל פינת ישיבה ל-2 | | | | |
| | סה"כ קבלת קהל: | 25 | | | |

90.242 חדר מנהל מדור

1. חדר מנהל המדור, הממונה על עובדי המזכירות ונותן מענה לקהל במידת הצורך, ימוקם בתוך השטח האחורי במזכירות, תוך אפשרות לקשר עין עם עובדי המזכירות ובמקום שיאפשר גישת קהל. החדר יבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ויכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן. החדר בשטח 8 מ"ר נטו.
2. פירוט הריהוט:
 - 2.1 שולחן עבודה במידות 160 X 80 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
 - 2.2 כיסא מנהל מדור, כמפורט.
 - 2.3 2-3 כסאות אורח, כמפורט.
 - 2.4 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפון, כמפורט.
 - 2.5 2 ארונות ויטרינה לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.
 - 2.6 ארונית מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
3. פירוט הציוד:
 - 3.1 מחשב פי.סי. (יירכש ע"י המזמין).

- 3.2 מדפסת מהירה (תירכש ע"י המזמין).
- 3.3 פקסימיליה.
- 4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה במשרד מנהל מדור :
 - 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
 - 4.2 לחצן מצוקה.
 - 4.3 אינטרקום במעגל קטן למזכירות, פקיד עזר, לשכות ואולמות שיפוט ודלפק אבטחה.
 - 4.4 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.

עמדת עבודה קדמית

90.243

- 1. עמדת עבודה קדמית הינה עמדת עבודה משרתת קהל. העמדה תהיה בשטח של 11 מ"ר נטו כולל שטחי המתנה לקהל, ותכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן. מערך המזכירות בשיטת קבלת קהל אחודה.
- 2. פירוט הריהוט :
 - 2.1 משטח עבודה עליון לשימוש הקהל במידות 160 X 80 ס"מ, ובגובה 111 ס"מ, לרבות סגירת החזית באמצעות זיגוג, כמפורט.
 - 2.2 משטח קדמי להנחת תיקים, כמפורט.
 - 2.3 משטח עבודה לשימוש נותן השירות במידות 160 X 50 ס"מ, כמפורט.
 - 2.4 כיסא לשימוש נותן השירות, כמפורט.
 - 2.5 ארונית מגירות (מתחת לדלפק), כמפורט.
 - 2.6 ארונית מדפסת במידות 50 X 45 ס"מ ובגובה 20 ס"מ (לכל שתי עמדות), כמפורט.
 - 2.7 ארון היקפי דו כיווני לשימוש העמדות הקדמיות והאחוריות בגובה של 200 ס"מ, ובעומק 40 ס"מ לכל צד.
- 3. פירוט הציוד :
 - 3.1 מחשב פי.סי (מסך 15") (יירכש ע"י המזמין).
 - 3.2 מדפסת מהירה (תירכש ע"י המזמין).
 - 3.3 סורק שולחני (יירכש ע"י המזמין).
 - 3.4 מכשיר טלפון.
- 4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה בעמדה הקדמית :
 - 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
 - 4.2 לחצן מצוקה אחד לכל 4 עמדות עבודה צמודות.

- 4.3 תשתית למדפסת ולפקסים.
- 4.4 ניקיון וכללי: 1 נק' חשמל.

90.244 עמדת עבודה אחורית

- 1. עמדת עבודה אחורית הינה עמדת עבודה המיועדת לביצוע עבודה שוטפת שאינה מול קהל. העמדה תהיה בשטח 6.8 מ"ר נטו, ותכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן.
- 2. פירוט הריהוט:
 - 2.1 שולחן עבודה במידות 150X70 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
 - 2.2 ארונית מגירות.
 - 2.3 כיסא, כמפורט.
 - 2.4 ארונית מדפסת 45X55X20 ס"מ (לכל שתי עמדות), כמפורט.
 - 2.5 חדר עמדות אחוריות יתוכנן כ"חלל פתוח" (OPEN SPACE).
- 3. פירוט הציוד:
 - 3.1 מחשב פי. סי. (יירכש ע"י המזמין).
 - 3.2 מדפסת מהירה (לכל שתי עמדות) (תירכש ע"י המזמין).
 - 3.3 סורק שולחני (יירכש ע"י המזמין).
- 4. פרוט הדרישות לנקודות הקצה בעמדה האחורית:
 - 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
 - 4.2 לחצן מצוקה בכל עמדה רביעית.
 - 4.3 תשתית למדפסות ולפקסים.
 - 4.4 ניקיון וכללי: 1 נק' חשמל.

90.245 שטחי עבודה בקו אחורי ושטחי תיוק

- 1. יתמכו במזכירות ויכילו ריהוט וציוד ייחודי כמפורט להלן.
- 2. פירוט הריהוט:
 - 2.1 ארונית פקס במידות 40 X 50 ס"מ, כמפורט.
 - 2.2 ארון היקפי לאחסון תיקים, כמפורט. חלק מהארונות, עם אפשרות לנעילה.
 - 2.3 ארונות עזר למכונת צילום, כמפורט.
- 3. פירוט הציוד:

- 3.1 מכונת צילום במידות 120 X 60 ס"מ.
- 3.2 פקסימיליה.
- 3.3 מדפסת עם משתיק קול במידות 90 X 80 ס"מ. (יירכש ע"י המזמין).
- 3.4 סורק תעשייתי (יירכש ע"י המזמין).
- 4. פרוט הדרישות לנקודות הקצה בקו העבודה האחורי ובאזור התיק :
- 4.1 תשתית למכונת צילום, פקסימיליה, סורק ומדפסות.
- 4.2 ניקיון וכללי : 2 נק' חשמל.

מעברים ושטחי המתנת קהל

90.246

- 1. ישמשו להמתנת קהל לפני קבלת השירות בדלפקי קבלת קהל ואחריה, ולצורך זה יכילו דלפקים לעיון בעמידה, כמפורט.
- 2. בשטח ההמתנה יש להציב מכונות צילום לשימוש הקהל, ולאורך המסדרונות יש לשלב מתקני שתייה ודלפקי עיון.

ג. פירוט דרישות לאזור מינהלת בית המשפט

90.301 כללי

1. אזור מינהלת בית המשפט יכיל פונקציות עבור הנהלת הבית, בטחון, מחסנים ותקשורת מחשבים, כמפורט להלן.

2. פרוגרמת שטחים נדרשים :

| מס' | חדר | מס' עובדים בחדר | מס' נוכחים מרבי | שטח חדר בודד (נטו) | מספר חדרים | שטח כולל במ"ר (נטו) | הערות |
|-----|------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|------------|---------------------|---------------------|
| 01 | עמדות עיון/מכונות צילום | 2 | | 15 | 1 | 15 | בסמוך לקבלת קהל |
| | הנהלת הבית | | | | | | |
| 11 | מנהל בנא"מ | 1 | | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| 12 | מזכירה ומוקד אחזקה | 1 | | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| 13 | חדר אחראי ניקיון ותחזוקה | 1 | | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| | בטחון | | | | | | |
| 21 | חדר קב"ט | 1 | | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| 22 | חדר צוות בטחון | | | 12 | 1 | 12 | |
| 23 | חדר לוקרים ומלתחה | | | 10 | 1 | 10 | |
| 24 | מטבחון | | | 4 | 1 | 4 | כולל עמדת ישיבה ל-2 |
| 25 | חדרון בקרה | | | 7.5 | 1 | 7.5 | |
| 26 | חדר מערכות ביטחון | | | 9 | 1 | 9 | |
| | מחסנים | | | | | | |
| 31 | מחסן אפסנאות, ציוד משרדי | | | 15 | 1 | 15 | |
| 32 | מחסן קבלן אחזקה | | | 14 | 1 | 14 | |
| 33 | מחסן ניקיון | | | 9 | 1 | 9 | |
| | תקשורת מחשבים | | | | | | |
| 41 | חדר מחשב/תקשורת/תקשורת קומתי | | | 20 | 1 | 20 | |
| 42 | חדר מפעילי מחשב | 3 | 3 | 9.1 | 1 | 9.1 | |
| | סה"כ מנהלת בית המשפט | | | | | 161.0 | |

3. פירוט נקודות תקשוב נדרשות :

| מס' | חדר | מס' עובדים בחדר | מכלול B | מכלול C | מספר חדרים | הערות |
|-----|-------------------------|-----------------|---------|---------|------------|---------------------------------|
| 01 | עמדות עיון/מכונות צילום | 2 | 2 | 1 | | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |
| | הנהלת הבית | | | | | |
| 11 | מנהל בנא"מ | 1 | 1 | | | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|----|
| מזכירה ומוקד אחזקה | 1 | 1 | 1 | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט | 12 |
| חדר אחראי ניקיון ותחזוקה | | 1 | | | 13 |
| בטחון | | | | | |
| חדר קב"ט | 1 | 1 | | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט | 21 |
| חדר צוות בטחון | 1 | | | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט | 22 |
| חדר לוקרים ומלתחה | | | | | 23 |
| מטבחון | | | | | 24 |
| חדרון בקרה | | | | | 25 |
| חדר מערכות ביטחון | | | | | 26 |
| מחסנים | | | | | |
| מחסן אפסנאות, ציוד משרדי | | | | | 31 |
| מחסן קבלן אחזקה | | | | | 32 |
| מחסן ניקיון | | | | | 33 |
| תקשורת מחשבים | | | | | |
| חדר מחשב/תקשורת/תקשורת קומתי | | | | | 41 |
| חדר מפעילי מחשב | 3 | 3 | | מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט | 42 |
| כל חדר נוסף ואחר שלא צויין בקובץ הנ"ל | 1 | | | לכל חדר ובתוכם, ספרייה, ארכיב עובדת רווחה וכו' | |

90.302 עמדות עיון/מכונות צילום

1. קהל המעוניין בעיון בתיק בימ"ש מגיע לאזור השירות לקהל בבית המשפט, מבקש לעיין בתיק (לעתים נדרשת המתנה של מס' ימים עד לאיתור התיק והבאתו). עם קבלת התיק, פונה המבקש לעמדת עיון בתיקים. במקום מוצבת גם מכונת צילום לשירות הקהל.
2. עמדת מידע - עמדות מידע ממוחשבות לשירות הקהל.
3. 2 מכונות צילום.
4. 2 עמדות עיון (עמדה מותאמת לנכים).

5. כל עמדה מחוברת לרשת המחשבים.
6. בעמדות העיון יותקנו מצלמות CCTV במעגל סגור.
7. עמדות עיון ומכונות צילום ימוקמו קרוב למדור שירות לקהל.

90.303 חדר מנהל בנא"ם

1. אחראי על הבינוי, האחזקה והמשך בבית המשפט. בין יתר תפקידיו – הכנת תכניות אחזקה מונעת רב שנתית. לצרכי עבודתו הינו מקבל קהל (קבלנים, עובדים), ונדרש מקום ל – 3 אורחים.
2. ריהוט וציוד – כמפורט לגבי חדר סגן מזכיר ראשי.

90.304 חדר מזכירה ומוקד אחזקה

1. משרד סטנדרטי.

90.305 חדר אחראי ניקיון ותחזוקה

1. משרד סטנדרטי.

90.306 חדר קב"ט

1. משרד האחראי על הביטחון בבית משפט.
2. כמפורט לגבי חדר סגן מזכיר ראשי.
3. בנוסף יותקנו עמדות מערכות הביטחון – שו"ב ו CCTV בשולחן הקב"ט אשר יחוברו למסך LCD 42 אינץ' לתצוגה.

90.307 חדר צוות בטחון

1. ישמש כחדר מנוחה לצוות המאבטחים.
2. יכלול פינת הסבה עם 4 כורסאות, שידה, טלוויזיה, טלפון, ו- 12 ארונות אישיים (לוקרים).
3. החדר יכלול 7 בתי תקע למכשירי קשר.

90.308 חדר מערכות ביטחון

1. יתוכנן חדר מחשבותקשורת כולל מיזוג 7\24 וכיבוי בגז. בחדר זה ירוכזו כל מערכות הביטחון.

90.309 חדרון בקרה

חדר הכולל שולחן בקרה ושאליו מגיעים החיוויים מכלל מערכות האבטחה ובקרת המבנה. חדר הבקרה ימוקם סמוך למערך הכניסה. בחדר זה יותקנו 2 מסכי 42 אינץ' וכן מחשבי שליטה על מערכות הביטחון.

90.310 חדר לוקרים ומלתחה

חדר ובו ארונות לוקרים. בחדר זה יכולים אנשי המשמר ללבוש את מדיהם. נדרשת הפרדה לגברים ונשים. סה"כ נדרשים כ – 12 לוקרים בשני חדרים.

מחסן אפסנאות, ציוד משרדי

90.311

1. משמש לאחסון ציוד משרדי וכללי ומבוצעות בו הפעולות הבאות:

1.1 קבלה ורישום הציוד מספקים חיצוניים.

1.2 מיון ואחסון הציוד.

1.3 חלוקת הציוד ורישום למחלקות/מדורים עפ"י דרישה.

2. במחסן תתוכנן עמדת עבודה למחסנאי.

3. חשמל:

תאורה בעוצמה: 500 לוקס.
שני שקעים חשמל/כוח, נקודת טלפון ונקודת חיבור למחשב.

4. המחסן ימוזג.

5. ריהוט וסידור פנים:

5.1 שולחן/עמדת עבודה למחסנאי, במידות 120/60 ס"מ.

5.2 1 ארון מתכת ננעל דגם "הארגז" או ש"ע במידות סטנדרט: 80 ס"מ אורך ו – 43 ס"מ עומק.

5.3 מדפי מתכת, באורך 90 ס"מ, 40 ס"מ עומק, 9 מדפים לגובה, מדגם המאפשר שינוי גובה המדפים.

5.4 בצמוד לעמדת העבודה 2 ארונות לקלסרים ולציוד רישום אפסנאות.

5.5 המעברים במחסן יהיו ברוחב 80 ס"מ, לצורך מעבר עגלת ציוד.

5.6 דלת הכניסה למחסן ברוחב 120 ס"מ נטו (דו-אגפית, 90 ס"מ + 30 ס"מ). האגפים עם צירי פנדל, מצופים פח ועם הגנה לעגלות.

מחסן קבלן אחזקה

90.312

1. המחסן משמש לאחסון ציוד, חלקים ופריטים להחלפה שוטפת לצורכי אחזקה ותפעול של בית המשפט, ומבוצעות בו הפעולות הבאות:

1.1 קבלה ורישום הציוד מספקים חיצוניים.

1.2 מיון ואחסון הפריטים/חלקים.

1.3 חלוקה ורישום של החלקים/ציוד לפי דרישה.

1.4 אחסון זמני של ציוד פגום/מקולקל עד העברתו לתיקון. (הציוד הינו ציוד עדין, או כזה שאינו מלכלך בניגוד לציוד המצוי במחסן הטכני/בית מלאכה).

2. במחסן תתוכנן עמדת עבודה למחסנאי.
3. תשתיות :
 - 3.1 תאורה – עוצמה : 500 לוקס.
 - 3.2 2 שקעים חשמל/כוח, נקודת טלפון ונקודת חיבור למחשב.
 - 3.3 המחסן ימוזג.
4. מדפי מתכת באורך 90 ס"מ, עומק 40 ס"מ, 4 מדפים לגובה.
5. דלת הכניסה מפח פלדה, ברוחב לפחות 120 ס"מ, דו אגפית, 90 ס"מ + 30 ס"מ, מסוג פנדל.

90.313 מחסן ניקיון

1. המחסן עבור קבלן הניקיון ומשמש לאחסון חומרי ניקוי, ציוד ומכונות ניקוי, עגלות וסולמות.
2. תשתיות :
 - 2.1 תאורה- עוצמה : 300 לוקס.
 - 2.2 2 שקעים חשמל/כוח לטעינת ציוד ניקיון, נקודת טלפון.
 - 2.3 המחסן יאוורר ולא ימוזג.
3. ריהוט וסידור פנים :
 - 3.1 ארון מתכת ננעל, במידות 86/43 ס"מ.
 - 3.2 מחצית השטח, מדפי מתכת סטנדרטים, 90 ס"מ אורך, 40 ס"מ רוחב, 6 מדפים לגובה, ניתן לשינוי לפי הצורך.
 - 3.3 במחצית השטח, אפשרות אחסון ל – 2 מכונות ניקיון במידות 100/150 ס"מ, 3 עגלות ניקיון 65-120 ס"מ, ציוד עזר נוסף.
 4. דלת הכניסה מפח פלדה, ברוחב 120 ס"מ, נטו לפתיחה דו-אגפית, 90 ס"מ + 30 ס"מ מסוג פנדל.
 5. המחסן ימוקם בסמוך למעלית המשא.

90.314 חדר מחשב/תקשורת/תקשורת קומתי

1. חדר מחשב מרכזי, בעל רצפה צפה המתוכנן לקלוט את כל מערך המחשבים בבית המשפט. (הכבילה עצמה לא תעבור בחלל הרצפה הצפה).
2. החדר יתוכנן עם בקרה אקלימית מלאה (טמפרטורה ולחות). מערך המיזוג יהיה מגובה ויתאים לפליטות החום הצפויות + 30% רזרבה.
3. החדר ינעל בדלת בטחון (כדוגמת רב-בריח) מבוקרת ותוקן מצלמה הצופה בכניסת חדר התקשורת.

- .4 החדר ימוקם באזור בו תנועת הקהל מעטה ככל האפשר אך עדיין בקרבה לערכאות השיפוט על-מנת שאורך הכבילה לא יהיה גדול מדי.
- .5 הכניסה לחדר זה תהיה מבוקרת באמצעות קורא תגים.
- .6 בחדר זה תתוכנן מערכת כיבוי בגז
- .7 לצידו ישולב חדר מערכות ביטחון שיכיל את כלל מערכות הביטחון ודינו כדין חדר מחשבותקשורת.

חדר מפעילי מחשב

90.315

- .8 חדר המשמש את אנשי המחשבים בעודם מתפעלים את מערך המחשוב. בחדר מתוכננים לעבוד עד 5 אנשים.
- .9 החדר ימוקם בצמוד לחדר המחשב והכניסה אליו תהיה מבוקרת.

ד. פירוט זרישות לאזור קהל

90.401 כללי

1. אזור קהל יכלול פונקציות משפטיות ציבוריות ושטחי קהל.
2. פרוגרמת שטחים נדרשים :

| הערות | סה"כ שטח במ"ר נטו | מספר חדרים | שטח חדר בודד (נטו) | מספר נוכחים מרבי | מספר עובדים בחדר | חדר |
|----------------|-------------------|------------|--------------------|------------------|------------------|----------------------------------|
| | | | | | | <u>פונקציות משפטיות ציבוריות</u> |
| | 9.1 | 1 | 9.1 | 3 | | חדר עו"ד |
| | 10 | 1 | 10 | 4 | | חדר תובע משטרה |
| בית משפט לנוער | 9.1 | 1 | 9.1 | 3 | | פקיד סעד ונוער |
| | 9.1 | 1 | 9.1 | 4 | | אימות תצהירים |
| | | | | | | <u>שטחי קהל</u> |
| ייכלל בברוטו | | | 50 | | | אולם כניסה |
| | 80 | 1 | 80 | | | מזנון |
| | 14 | 1 | 14 | | 2 | עמדת כניסה |
| | 4 | 1 | 4 | 2 | | חדר חיפוש |
| | 135.3 | | | | | סה"כ שטחי קהל : |

3. פרוט נקודות תקשוב נדרשות :

| הערות | מכלול C | מכלול B | חדר |
|-------|---------|---------|----------------------------------|
| | | | <u>פונקציות משפטיות ציבוריות</u> |
| | | 1 | חדר עו"ד |
| | | 1 | חדר תובע משטרה |
| | | 1 | פקיד סעד ונוער |
| | | 1 | אימות תצהירים |

90.402 חדר עו"ד

1. חדרי עורכי הדין ישמשו את עורכי הדין המופיעים בביהמ"ש למספר מטרות בהן :
 - 1.1 עבודה או מנוחה בהמתנה למשפט.
 - 1.2 דיון עם לקוחותיהם.

- 1.3 קבלת שירותי משרד (טלפון, פקסימיליה, הדפסה).
2. החדר ינוהל ע"י לשכת עורכי הדין.
3. החדר יכלול:
 - 3.1 אזור עבודה למזכירה כולל מכונת צילום ופקסימיליה.
 - 3.2 שטחי ישיבה סביב שולחנות.
 - 3.3 ארון ספרים גדול.
 - 3.4 שטח למסוף ומדפסת.
 - 3.5 תאים לאחסון גלימות.

90.403 חדר תובע משטרה

משרד סטנדרטי, הכולל 2 עמדות עבודה.

90.404 פקיד סעד נוער

משרד סטנדרטי, הכולל 2 עמדות עבודה.

90.405 אימות תצהירים

משרד סטנדרטי, הכולל 2 עמדות עבודה.

90.406 אולם כניסה

1. אולם הכניסה יעוצב כחלל ייצוגי ומכובד.
2. רצוי כי הכניסה הראשית לבנין, ואולם הכניסה יהוו רצף אחד מבחינת תנועה של קהל הנכנס לבנין. הרחבה שבחזית הכניסה, כלפי חוץ, תקורה באופן שתאפשר המתנה ל – 30 איש תחת הקרוי בנוחיות.
3. שטח אולם הכניסה וממדיו (כולל גובה) יקבעו ע"י האדריכל כחלק מהתפיסה התכנונית של הבניין. יש להביא בחשבון תנועת קהל רבה ונחיצות שמירה על מניעת בריחת מיזוג בלובי, אם באמצעות דלת מסתובבת מבוקרת, אם באמצעות מסך מיזוג אויר מעל הדלתות הראשיות, ואם באמצעות מערכת דלתות כפולה עם AIR-LOCK.
4. באולם הכניסה יושאר שטח לעמדת מודיעין.
5. באולם הכניסה בצמוד לכניסות לבית המשפט תמוקמנה עמדות בקרת כניסה לבדיקה בחפצי הנכנסים. עמדות אלו כוללות דלפק בדיקת כבודה, כספות להפקדת נשק, שבשבות, מגנומטרים, ומיקום עבור מכונת שיקוף עצמים.

90.407 מזנון

1. יש לשלב בבנין מזנון, לשרות האורחים והעובדים. המזנון יופעל במשך כל השעות שבהן פועל הבניין, כמזנון וכבית קפה, ותהיה באפשרותו להגיש ארוחות קלות.
2. השטחים הדרושים :
 - 2.1 אזור ישיבה ליד שולחנות בן כ – 25 מקומות : 35 מ"ר.
 - 2.2 אזור קדמי ודלפק הגשה : 20 מ"ר.
 - 2.3 מחסן ואזורי הכנות אחוריים : 25 מ"ר.
 - 2.4 סה"כ : 80 מ"ר
3. ציוד וריהוט למזנון יסופק ע"י המשרד, או ע"י אחרים מטעמו.
4. באחריות היוזם, במסגרת מטלותיו, לתכנן ולבצע את כל התגמירים, ואת התשתיות האלקטרומכניות הנדרשות לקליטת הציוד והריהוט שיוגדר.
5. תכנון המזנון יאפשר הוצאת היתר רישוי עסקים למפעיל.

90.408 עמדת כניסה

1. עמדה המהווה חלק מאולם הכניסה לבית המשפט, שאנשיה מסייעים לקהל המבקרים בהתמצאות ובהכוונה.
2. מיועדת ל – 2 עובדים.
3. תכולה והנחיות – כמפורט לגבי עמדת פקיד עזר לעיל.

90.409 חדר חיפוש

1. חדר אטום, לצד מבואת הכניסה.
2. יכלול שולחן עזר קטן במידות 70 X 50 ס"מ.

ה. פירוט דרישות לגבי מכלול מעצר

90.501 כללי

1. פרוגרמת שטחים נדרשים :

| הערות | סה"כ שטח במ"ר נטו | מספר חדרים | שטח חדר בודד (נטו) | מספר נוכחים מרבי | מספר עובדים בחדר | חדר |
|---------------------|-------------------|------------|--------------------|------------------|------------------|---------------------------------------|
| | 24 | 2 | 12 | 13 | | תא מעצר גברים |
| | 10 | 2 | 5 | 4 | | תא מעצר נשים/קטינות |
| | 8 | 1 | 8 | 7 | | תא מעצר טעוני הגנה |
| | 14 | 2 | 7 | 6 | | תא מעצר קטינים/קטינות |
| | 4 | 1 | 4 | 2 | | תא חיפוש |
| | 8 | 1 | 8 | | | תא סינון |
| | 8 | 1 | 8 | 2 | 1 | משרד מפקד מתחם |
| | 8 | 1 | 8 | 2 | 1 | חדר ראש צוות ליווי |
| | 6 | 1 | 6 | | 1 | רישום |
| בשטח טרה | 5 | 1 | 5 | | 1 | זקיף |
| | 23 | 1 | 23 | 24 | | חדר צוות ליווי ומטבחון |
| | 5 | 1 | 5 | | | חדר תקשורת |
| | 10 | 1 | 10 | 2 | 1 | חדר יומנאי |
| | 6 | 1 | 6 | | | מחסן ציוד |
| | 8 | 1 | 8 | | | חדר רטי"ע |
| שטחי טרה גברים נשים | 3 | 2 | 1.5 | | | שירותי צוות |
| חלוקה ל-2 חדרים | 8 | 1 | 8 | 4 | | חדר טעוני הגנה/עו"ד |
| צמוד לאזור מעצרים | 88 | 1 | 88 | | | חניון סגור לרכבי ליווי (משאית ומרצדס) |
| קרוב לאזור מעצרים | | 2 | 44 | | | חניות פתוחות לרכבי ליווי (2 מרצדסים) |
| | 246 | | | | | סה"כ מעצר : |

| | |
|---|---------------|
| <u>תאי מעצר</u> | 90.502 |
| 1. התאים יכילו : | |
| 1.1 ספסלי בטון מקובעים לאורך הקירות, עם אפשרות לשים חפצים תחתיו. | |
| 1.2 אסלה וכיור מנירוסטה, לפי פרטים מנחים של המזמין. | |
| 1.3 מחיצת צניעות מבטון מסביב לאסלה, בגובה 1.30 מ', או לחילופין: דלתית פלסטיק חצי שקוף (5 מ"מ) או וילון. | |
| 1.4 הכניסה למחיצת הצניעות תאפשר קשר עין מדלת תא המעצר עם רגלי העצור. | |
| <u>שירותים לעצירים</u> | 90.503 |
| 1. החדר כולל: תא ב"כ, וכיור נטילת ידיים. | |
| 2. הכלים מיועדים לשימוש מאומץ (אנטי ונדל). | |
| <u>תא חיפוש</u> | 90.504 |
| חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. | |
| <u>תא סינון</u> | 90.505 |
| חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. | |
| <u>משרד מפקד מתחם</u> | 90.506 |
| משרד לפי מפרט שב"ס המצורף | |
| <u>חדר ראש צוות ליווי</u> | 90.507 |
| חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. | |
| <u>חדר רישום</u> | 90.508 |
| חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. | |
| <u>חדר זקיף</u> | 90.509 |
| חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. | |
| <u>חדר צוות ליווי</u> | 90.510 |
| חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. | |

90.511 חדר תקשורת

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף. יש לוודא חיבור לפנל ייצוג (תקשורת אחודה) טלפוניה בלבד בין חדר תקשורת שב"ס לבין חדר תקשורת מרכזייה בית המשפט.

90.512 חדר יומנאי

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

90.513 מחסן ציוד

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

90.514 חדר רט"ע

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

90.515 שירותי צוות

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

90.516 חדר טעוני הגנה/עו"ד

משרד סטנדרטי הכולל עמדה אחת.

ו. פירוט דרישות לגבי מכלול ספריה

90.601 כללי

פרוגרמת שטחים נדרשים :

| הערות | סה"כ שטח במ"ר נטו | מספר חדרים | שטח חדר בודד (נטו) | מספר נוכחים מרבי | מספר עובדים בחדר | חדר |
|-------|-------------------|------------|--------------------|------------------|------------------|--------------|
| | 20 | 1 | 20 | | | ספריה/ספרנית |
| | 20 | | | | | סה"כ ספריה : |

90.602 ספריה/ספרנית

1. אזור לעיון בספרים ובמדיה מגנטית סביב שולחנות עבודה.
2. בספריה שולחן אשר ישמש לעיון של כ-11 איש בו זמנית.

3. באזור העיון תהיה פינה שעליה מדפי תצוגה לכתבי עת וספרים חדשים שהתקבלו.
4. פינה נוספת תוקדש להנצחת שופטים.
5. ריהוט וציוד – כמפורט בפרוגרמת ריהוט המצ"ב.
6. הספרייה תתוכנן להכיל כ – 2,000 ספרים.

ז. פירוט דרישות לגבי מכלול יחידת הסיוע

90.701 כללי

פרוגרמת שטחים נדרשים :

| הערות | סה"כ שטח במ"ר נטו | מספר חדרים | שטח חדר בודד (נטו) | מספר נוכחים מרבי | מספר עובדים בחדר | חדר |
|------------------|-------------------|------------|--------------------|------------------|------------------|----------------------|
| | 27.3 | 3 | 9.1 | 5 | 4 | חדר עובדים סוציאליים |
| ל-14 איש | 20 | 1 | 20 | 14 | 1 | חדר הסתכלות ישיבות |
| | 9.1 | 1 | 9.1 | 5 | 1 | פסיכולוג |
| | 10 | 1 | 11 | 4 | 1 | מזכירות קבלת קהל |
| ל-5 איש (בברוטו) | | | 15 | 5 | | מבואת המתנה |
| | 10 | 1 | 10 | | | ארכיב/תקשורת |
| | 4 | 1 | 4 | | | מטבחון |
| בברוטו | | | | | | תא שירותי צוות |
| | 80.3 | | | | | סה"כ מינהלה : |

90.702 חדר עובדים סוציאליים

1. משרד עבור 4 עובדים.
2. כולל 4 עמדות עבודה מול קירות, במידות כ"א 160/80 ס"מ.

90.703 חדר הסתכלות ישיבות

1. חלל דו תכליתי המשמש לצרכי הסתכלות וכחדר ישיבות.
2. כולל שולחן ישיבות אובלי מרכזי במידות 300/120 ס"מ עבור 14 דנים, ו- 5 כסאות סביבו.

90.704 פסיכולוג

משרד סטנדרטי הכולל עמדת עבודה אחת.

90.705 מזכירות קבלת קהל

חלל הכולל עמדת קבלת קהל קדמית, עם דלפק.

90.706 ארכיב/תקשורת

1. חלל המשמש לאחסנת תיקים משרדיים.
2. יכלול מדפי פח מודולאריים לאורך הקירות, במידות 90/40 ס"מ, 6 מפלסים לגובה.

| | <u>כללי</u> | 90.801 |
|------|---|--------|
| 1. | הכניסה לבניין בית המשפט טעונה בקרת כניסה. | |
| 2. | מערכות הביטחון והבקרה בכניסה חייבות לענות על הצרכים הבאים : | |
| 1.1 | מניעה באמצעים פיזיים המגובים באמצעים אלקטרוניים חדירת גורמים עוינים לכוונת פח"ע, גניבת מידע, ביצוע נזק משקי ואפשרות פגיעה בעובדי בית המשפט. | |
| 1.2 | מניעת דליפת מידע ממוחשב ו/או ניסיון "לשאוב" מידע ממוחשב ע"י גורמים מחוץ לכותלי בית המשפט באמצעים אלקטרוניים. | |
| 1.3 | גילוי באמצעות מערכות התראה אלקטרוניות חדירה או ניסיונות חדירה למכלולים המוגדרים כממודרים. | |
| 1.4 | לאפשר כניסה מבוקרת של אנשים לבניין ולחלקים הממודרים בתוכו בהתאם להוראות הביטחון באמצעות מערכת ממוחשבת לבקרת כניסה, קוראים מגנטים ו/או תגי קירבה, בכניסות הראשיות, בכניסות ללשכות, בין הלשכות והאולמות ובכל המעברים המבוקרים הנוספים בבית המשפט. | |
| 1.5 | לקבל תמונת מצב עדכנית על הנעשה בבניין במשך שעות העבודה לאחריהן בכל הקשור לכמות האנשים במתחם ואירועים חריגים. ככלל בלובי הראשי נדרשת צפייה והקלטה של הנכנסים והיוצאים באמצעות מצלמות מזוויות שונות. | |
| 1.6 | להתריע באמצעות מערכת כריזה על מצב חירום בבניין. כמו כן לאפשר באותה מערכת כריזה מנהלתית לצורך ניהול שוטף של הבניין. | |
| 1.7 | להפעיל מוקד ביטחון מרכזי לשליטה ובקרה על יישום הוראות הביטחון והאמצעים האלקטרוניים שיותקנו בבניין. | |
| 1.8 | לאפשר למערך האבטחתי קיום תקשורת נוחה וזמינה באמצעות מערכות אלחוט ואינטרקום לצרכים ייעודיים ללא תלות בעומס מערכת הטלפוניה המנהלתית. | |
| 1.9 | לאפשר הזעקת אנשי ביטחון באופן מיידי בעלי תפקיד מאוימים ולכניסות השונות באמצעות לחצני מצוקה. | |
| 1.10 | לאפשר תנועה חופשית ומהירה של העובדים ושופטים על פי כללי המידור שיקבעו לכל אחד ואחד מהם. | |
| 1.11 | לאפשר תנועה חופשית ומהירה של שוטרים/אסירים/עצירים מאזור המעצר לאולמות שיפוט ללא מגע עם קהל רחב. | |
| 1.12 | לאפשר מילוט או פינוי של כלל העובדים והקהל מהמבנה בהתקבל התראה על אירוע בטיחות או אירוע ביטחוני. | |
| 1.13 | לאפשר קריאת אנשי סגל באמצעות זימוניות אשר יופעלו ע"י מערכת טלפון ואינטרקום. | |

1. בבניין יתוכננו, כמפורט לעייל, 3 מערכי תנועה בבית משפט נפרדים אחד מהשני :
 - 1.1 תנועת קהל ותקשורת.
 - 1.2 תנועת שופטים.
 - 1.3 תנועת עובדים.
 - 1.4 תנועת אסירים/עצירים.
2. מערך התנועה של השופטים יופרד באופן מוחלט ממערך תנועת הקהל, לכל אורכו.
3. קהל המגיע לבניין בית המשפט יעבור דרך נתיב בידוק בלובי הכניסה הראשי. הנתיב יכלול: דלפק בידוק, מערכת מגנטמטר+סבסבות וכן מערכת לשיקוף כבודת היד (הכנות בלבד).
4. כניסת נכים לבניין תתאפשר דרך שער נכים חשמלי מיוחד שיוצב בכניסה הראשית, בסמוך לדלפק המאבטח.
5. עובדים המגיעים לבית המשפט יעברו דרך נתיב כניסה מבוקר באמצעות סבסבת אחת או יותר בהתאם לכמות העובדים והתכנון המפורט בלובי הכניסה ובתצפית עמדת המאבטחים. העובדים יחויבו להעביר כרטיס נוכחות/כרטיס מגנטי. נתיב כניסת העובדים דרך סבסבת אחת או יותר ישמש גם כנתיב כניסת עו"ד ונתיב יציאה למבקרים, עובדים ומוזמנים לבית המשפט.
6. השופטים יעברו בנתיב סטרילי מיוחד שיחבר בין לשכותיהם לאולמות המשפט. כניסה מבוקרת תהיה לפני הכניסה לאזור הסטרילי של הלשכות.
7. הפרדת האוכלוסיות (שופטים ועובדי בית משפט, נאשמים וקהל רחב) תיעשה גם באמצעות דלתות מאובזרות שיחצו בין האזורים. הם יכילו: מנעול מגנטי או חשמלי, קורא מגנטי או קרבה, לחצן פ. דלת מוגן, מפסק סף בדלת ומחזיר שמן.
8. הכנסת נאשמים לשטח המעצר תכלול את התחנות: חניית עצורים והעברה לתא המתנה לנאשמים.
9. חניות שופטים תהיינה נפרדות מחניית קהל. הכניסה מחניון השופטים לבניין תהיה מבוקרת – באמצעות קורא מגנטי או קרבה.

אמצעי ביטחון בבניין

1. אמצעי בקרת הכניסות אותם יש לשלב בבניין :
 - 1.1 2 שערי מגנומטר.
 - 1.2 3-4 סבסבות/גלגלונים, הכוללים זרוע נופלת במצב מילוט. ישמשו בחירום כמעברים מהירים, ויענו לדרישות הבטיחות.
 - 1.3 שער לנכים.
 - 1.4 קוראי ותגי קירבה + קוראים ביומטריים.
 - 1.5 חדר מערכות ביטחון מרכזי הכולל את כלל המערכות ובניהן, מערכת שו"ב מרכזי, מערכת CCTV, מערכת בקרת כניסה ופריצה ומערכת

אינטרקום. כלל המערכות יהיו מבוססות IP בטכנולוגיה המתקדמת ביותר ליום ההצעה.

1.6 עמדות CLIENT בקרת כניסה, שוי"ב CCTV בחדר קב"ט וכן עמדות CLIENT למערכת השוי"ב, CCTV, ובקרת כניסה בדלפק הבקרה ובמיקומים נוספים על פי דרישות הקב"ט, כמפורט להלן.

1.7 יחידות פנל שליטה על שערים ודלתות באמצעות מערכת HMI – פנל מגע LCD שטוח ופנל עם מפסקים לגיבוי. מסך זה ישלוט על כלל המעברים וכן על הדלתות המבוקרות בבניין. המערכת תבוסס על בקר מרכזי מתוכנת כדוגמת CRESTRON או שווי"ע. למערכת זו יהיה ממשק למערך בקרת הכניסה ויאפשר שליטה על כלל הדלתות והמעברים.

1.8 מנעולים מגנטיים ומנעולים חשמליים ומנעולים אלקטרומכאניים לדלתות אש (דוגמת ABLOY) כולל ספקי כוח.

1.9 מפסקי סף מגנטיים בדלתות המבוקרות.

1.10 מכונת שיקוף.

1.11 בדלתות מבוקרות אשר יוגדרו כדלתות מילוט בעלות ידית בהלה יותקנו מנגנוני בהלה בעלי השהייה כדוגמת YALE 7130D או שווי"ע.

1.12 עמודי סימון וסרטים (קפיציים) לתיחום מסלולי כניסה/ תורים - עפ"י מפרט טכני של אגף הביטחון.

1.13 שילוט הכוונה מתאים בנתיבי התנועה של הקהל (כניסה ויציאה) וכן בנתיבי המילוט.

1.14 גידור משתלב של הב"ה או עמודי נירוסטה משולבים במחיצות זכוכית, לניתוב קהל בכניסה הראשית לבית המשפט.

2. אמצעים אלקטרוניים :

2.1 מחשבי PC לביטחון.

2.2 מערכת שוי"ב מרכזית לביטחון- תוכנת ביטחון - מנותקת מרשתות המחשוב של בית המשפט, ואליה יחוברו כל מערכות הביטחון ובקרת הכניסה של המבנה.

2.3 מערכת גילוי ופריצה – גלאים מסוגים שונים אשר יותקנו באזורים רגישים כגון: ארכיונים, חדרי תקשורת, מבואות כניסה ומשרדים רגישים.

2.4 לחצני מצוקה – יותקנו במקומות שונים בבניין כגון: לשכות שופטים, אולמות שיפוט, שולחן פקיד עזר, מזכירות וחדרים נוספים ע"פ דרישה. לחצני המצוקה – ידניים, עם אפשרות הפסקת ההתראה ע"י מפתח.

2.5 CCTV IP – טלוויזיה במעגל סגור והקלטה דיגיטלית – לשליטה ובקרה על כניסות, אולמות, מסדרונות קהל בקומות השיפוט וכד'. בשולחן שליטה ובקרה תתאפשר צפייה בשוטף של כל האזורים וכן הקלטת תמונות שלהם, כולל העברת תפוקת ההקלטה גם למחשב בחדר קב"ט. חלק מהמצלמות יהיו PTZ עפ"י החלטות קב"ט המתקן וכחלק מתכנון המפורט. כלל המצלמות יהיו באיכות HD, באזורים רגישים שיוגדרו על ידי הקב"ט יותקנו מצלמות FULL HD. לכלל המצלמות נדרשת יכולת WDR מובנת של dB120 לפחות.

- 2.6 קופסאות ניפוץ עם הגנה אלקטרונית (ברגע הניפוץ תתקבל אינדיקציה ע"ג צג המחשב).
- 2.7 מערכת קשר אלחוט – מקומית וחיצונית.
- 2.8 מערכת אינטרקום דיגיטלית IP ייעודית – תשרת שתי פונקציות במקביל:
- 2.8.1 מערכת ייעודית המבוססת על שלוחות שולחניות.
- 2.8.2 מערכת ייעודית לדלתות מבוקרות.
- 2.9 מערכת כריזה – תאפשר להתריע על מצב חירום במכלול השלם של הבניין, או באופן סלקטיבי עפ"י קומות או אזורים. מיקום הרמקולים והמערכות הנלוות – כמפורט בתוכנית. לפקידי העזר, כאמור לעיל, תתאפשר כריזה ע"י מיקרופון יעודי בעמדת פקיד העזר.
- 2.10 מפות סינופטיות – משולבות בתוכנת הביטחון.
- 2.11 מערכות שליטה ובקרה – המידע ינוקז מנקודות הקצה השונות ויוצג על גבי מסך מגע.
- 2.12 מחשב מנהלתי כולל תוכנת OFFICE וקישוריות לאינטרנט.
3. התכנון והביצוע יהיו בין היתר גם עפ"י הדרישות המפורטות במוספים א' – ה' המצ"ב.

מוקד שליטה ובקרה

90.804

1. אזור ממודר המאויש 24 שעות ביממה, שישלוט על כל מערכות הביטחון והבקרה השונות ומערכות תקשורת ומתח נמוך. ימוקם בצמוד לכניסה הראשית.
2. המוקד יקבל חיוויים מהמערכות הבאות:
- 2.1 מערכת השו"ב המרכזית.
- 2.2 CCTV - תמונות מהמצלמות בבניין.
- 2.3 מערכת שערים ופתחים חיצוניים – השליטה על כל שער/ פתח תתבצע מהעמדה באמצעות מסך מגע הכולל פנל וירטואלי עם כתוביות שם השער, לחצני הפעלת השער ונוריות בקרה על מצב השערים. פתיחת השער תקפיץ תמורת CCTV הצופה על השער בעמדת הבקרה.
- 2.4 מערכת בקרת כניסה, פריצה ומצוקה - מחשבי המערכת יציגו מפה ובה החיווי לאירוע חריג. המערכת תוכל לעבוד בהפסקת חשמל 75 שעות לפחות באופן עצמאי.
- 2.5 מערכות בקרת בניין – בנושאי תברואה, מיזוג אוויר, חשמל, מעליות, דלק, גילוי אש וכיבוי אוטומטי.
- 2.6 אינטרקום ומחשב מעליות.
- 2.7 מערכת כריזה ואינטרקום ייעודי.

- 2.8 מערכות הקשר (אלחוט) – שלוחות אלחוט מירס למערכת הקשר הייעודית לביטחון, ובנוסף מכשיר קשר סימפלקס נייח שישדר קריאות מכל חלקי המבנה.
- 2.9 טלפוניה + נקודות מחשב מנהלתיות.
- 2.10 כספת הפקדת נשק.

אזורים ממודרים/רגישים

90.805

1. בבניין ישולבו מספר אזורים רגישים, אשר הכניסה אליהם תהיה עפ"י הרשאה מיוחדת. הכניסה תהיה באמצעות תג קירבה/ תג מגנטי.
2. האזורים הממודרים/רגישים הם:
- 2.1 ארכיבים.
- 2.2 לשכות שופטים.
- 2.3 אולמות שיפוט.
- 2.4 מזכירות.
- 2.5 תאי מעצר נאשמים.
- 2.6 חדר מחשב/ חדר תקשורת/ חדר מערכות ביטחון.
- 2.7 חדרי ישיבות.
- 2.8 חדר כספת ונשק.
- 2.9 בקרה.
- 2.10 חדר קב"ט.
- 2.11 מתחם ביטחון.
3. בכל החדרים הנ"ל יותקנו מערכות הבקרה הבאות:
- 3.1 גלאים לגילוי פריצה/ דלת פתוחה מעבר לזמן קבוע מראש.
- 3.2 מנעול חשמלי או מגנטי.
- 3.3 מפסק סף מגנטי.
- 3.4 קורא קירבה או קורא מגנטי (עפ"י דרישה).
- 3.5 אינטרקום דלת דיגיטלי IP.
- 3.6 מחזיר שמן + ידית קבועה.
- 3.7 גלאי.

4. בתאי מעצר נאשמים – הדלת הפנימית תהיה דלת סורג המאפשרת קשר עין עם עמדת היומנאי. כאשר הדלת החיצונית (מהחניה) פתוחה, הדלת הפנימית נעולה, ולהיפך.

90.806 הגנה פיזית על המבנה

1. אזור חניית השופטים יגודר וישלב שער חשמלי, מחסום מניעת התפרצות בכניסה לחניון, אינטרקום ולחצן בעמדת הבקרה. אזור הכניסה לחנייה והחנייה יכולים באמצעות מצלמות CCTV.
2. בכניסה לחניית העצורים יתוכנן תריס גלילה חשמלי, שייסגר עם כניסת הזינזנה. השליטה עליו תתאפשר משולחן יומן ועמדת מאבטחים תוך צפייה על מבקש להיכנס באמצעות מערכת CCTV ושיחה עימו באינטרקום ייעודי.
3. מתחם בית המשפט בכלל ואזור חניית השופטים בפרט יוארו בתאורת ביטחון.
4. דלתות הכניסה למבנה יתוכננו כנגד אפשרות לפריצה קרה ולחץ של המון.
5. חלונות קומת הקרקע יהיו בלתי ניתנים לפתיחה ויזוגו בזכוכית דו שכבתית 4+6 מ"מ עם שכבת PVB באמצע (בעובי 0.76 מ"מ לפחות).
6. מסביב למבנה יותקנו מספר מצלמות CCTV לבקרה על סביבות המתקן כולל מצלמות PTZ. כיסוי המצלמות בהיקף יהיה מלא.

90.807 הליך כניסה לחניון (מוזמנים)

תהליך הכניסה של מוזמנים יכלול את הפעולות הבאות:

1. עצירת הרכב במפרץ המתנה.
2. גישת הנהג לביתן.
3. הזדהות בפני/מפעיל/ה מסוף.
4. קבלת תג כניסה יומי.
5. חזרת הנהג לרכב וכניסה לחניון.

- | <u>כללי</u> | 90.901 |
|-------------|--|
| 1. | היוזם ישלב בפיתוח הצמוד שסביב הבניין חניון עבור בית המשפט אשר ישמש את צרכי החניה של השופטים, העובדים וקהל באי בית המשפט. הכניסה לחניון תהיה למורשים בלבד. החניון יהיה בתפעול המזמין. |
| 2. | החניון יכלול כמות מקומות חניה כנדרש בתקן, עפ"י הנחיית הועדה המקומית ועל פי התב"ע, אולם לא פחות בכל מקרה מ-50 מקומות חניה. החניון יכלול גם מקומות חניה לרכב שב"ס כפי שמפורט להלן, וכן סידורים לחנית רכב לוגיסטי ופינוי אשפה. |
| 3. | אזור מוגדר ותחום הכולל 50 מקומות חניה, עם רצף טריטוריאלי ביניהם, יהיה לצורך חניית שופטים ועובדים בכירים. האזור יגודר והכניסה אליו למכוניות ולהולכי רגל תהיה למורשים בלבד. |
| 4. | לא תתאפשר כניסת אנשים ישירות מהחניון למבנה, ללא בקרה. |
| 5. | החניון יתוכנן לפי כל הכללים לתכנון חניונים של משרד התחבורה והמפקח על התעבורה. רמת השירות הנדרשת הינה רמה 1. |
| 6. | החניון יהיה מואר. |
| 7. | החניון יסומן וישולט היטב על פי התקנות, בהתאם לתכנון של מתכנן שילוט, ובתאום עם האדריכל ויועץ הבטיחות. |
| 8. | החניון יכלול מערכת בקרה עפ"י המפורט בפרק 35 שלהלן. |
| 9. | עקרונות תפעול ואחזקה – כמפורט להלן ובנספח אחזקה. |
| 10. | בחניון ישולב שילוט הדרכה לנהגים אשר ידריך לכיווני חיפוש חניה וכן לכיוון היציאה. השילוט יותקן כך שיראה ממושב הנהג במרחק סביר בהתחשב במיקום העמודים הקירות והקורות. השילוט יהיה בשלוש שפות: עברית, אנגלית, ערבית. כל השילוט יהיה מואר. שילוט חירום: בהתאם למפרט בטיחות והנחיות מכבי אש. |
| 11. | כדי למנוע חסימת מעברי הולכי רגל, במיוחד לחדרי מדרגות ולמעליות, יבוצעו עמודי חסימה שימנעו חניית כלי רכב. |
| 12. | בחניון יתקיימו כל דרישות תקנות חוק התכנון והבנייה המתייחסות להסדרים לנכים. יש לייעד 5% ממספר מקומות החניה לנכים. רוחב תא חניה לנכים יהיה 3.5 מ' ואורכו – 5.0 מ'. מקום חניה לנכים יתומרר על ידי התקנת תמרורים על הקירות (תמרור ג-43) ובעליות למדרכות יבוצעו רמפות בשיפוע שלא יעלה על 8% וברוחב שמאפשר נסיעת עגלת נכה. |

13. על גבי הרצפה, יצוין מידע לגבי זיהוי התאים. מקומות חניה שמורים, וכן מקומות חניה לנכים – יסומנו היטב.
14. בכניסות לחניון ובמקומות נבחרים בחניון, יותקנו מצלמות אשר יאפשרו פיקוח על תפעול תנועת של החניון, ועל הביטחון האישי של משתמשיו למוקד הבקרה הראשי של הבניין.
15. בנוסף לאמור לעיל, ייכלל בחניון, באזור הצמוד לחדרי המעצר, אזור פריקת עצורים וחניית רכב הליווי, עבור צוות ליווי העצירים, תחום ומקורה. האזור התחום יהיה בשטח שלא יפחת מ- 88 מ"ר נטו, ויאפשר תמרון וחניית רכב ליווי מסוג מרצדס ומשאית לפריקת עצורים. מידות המרצדס מתוארות בנספח המצ"ב. גובה מעבר נטו יותאם לגובה רכב העצורים - 3.5 מ' (כולל מזגן), ובכפוף לתאום עם המזמין. יתאפשר לסגור את אזור הפריקה וחנייה רכב הליווי, לאחר כניסת הרכב, באמצעות דלתות פלדה, לכל גובה האזור. בנוסף, חניות עבור רכבי ליווי, 2 מרצדסים עבור שב"ס.

אזורי חניה ותפעול

90.902

1. לכל החניות – גישה ישירה ממסלול התנועה (לא יורשו חניות כפולות).
2. ישולבו גם אזורי חניה ושירות אשר יאפשרו גישת רכבי שירות למבנה כנדרש בכל תקנה ו/או ע"י רשות מוסמכת.
3. אזור פריקת עצירים מתוך רכב משטרה/זינזנה יהיה אזור סטרילי לקהל. הרכב יכנס לחצר הפנימית דרך שער חשמלי או תריס חשמלי ולאחר סגירתם תתאפשר הורדת עצירים.
- יש לאפשר מרווח מספיק ומתאים לתמרון הרכב.
4. אזורי חניה והתארגנות עבור רכב הצלה וכיבוי אש – עפ"י הנחיות רשות הכיבוי המקומית.
5. תותר חניה תפעולית במפלס רח' העבודה, עבור פינוי אשפה, פריקה וטעינה מרכב תפעולי.

כניסה ויציאה

90.903

1. הכניסה לחניון תהיה מבוקרת ובאזור הכניסה יותקן שער/מחסום חשמלי, מצלמות, CCTV, אינטרקום ומתקן קורא כרטיסים לפתיחת השער/המחסום, מחוברים למערכת בקרת הכניסה.

עמודים 109 – 120 : אין