



**קבוצה א' -**

**מפרט ללינות שוטרים במבצעים ובשגרה**

**מפרט מס' 1/2017**

**גרסה מס' 2**

## 1. כללי

1.1 משטרת – ישראל מבקשת לקבל שירותי לינה עבור שוטרים ובמידת האפשר גם כלכלת בוקר באכסניות, בתי מלון ובתי הארחה בעת פעילות מבצעית ובשגרה ברחבי הארץ.

## 2. הגדרות

- 2.1 נציגי משטרת ישראל - ק' לינות ארצי/ מח"ל, רכזת לינות/ מח"ל, או כל גורם אשר יוסמך על ידם.
- 2.2 לינה בתפקיד – לינה לצורכי ביצוע תפקיד.
- 2.3 לינה בהדרכה – לינה לצורכי קורסים, השתלמויות, אימונים וכד'.
- 2.4 לינה מבצעית – לינה במסגרת פעילות מבצעית המאושרת ע"י מב"צ.
- 2.5 לינת קבע- לינה לשוטרים שמגוריהם רחוקים מהתחנה בה משרתים.
- 2.6 גורם מאשר – רפרנט אשר הוסמך לאשר לינות מסיבות מבצעיות/ הדרכה/תפקיד/קבע.
- 2.7 הגורם המזמין- יחידות מ"י.
- 2.8 ספק הלינה- חברה/מלון שזכה במכרז לאספקת שרותי לינה

## 3. השירות

### 3.1 לינת שוטרים בעת פעילות מבצעית ובשגרה בכל רחבי הארץ על בסיס מקום פנוי

- 3.1.1 לינת השוטרים תתבצע על בסיס מקום פנוי. הודעה תינתן בהתראה של מסי ימים ועד לחצי שעה לפני ביצוע הזמנת הלינה.
- 3.1.2 הלינה תתאפשר בתפוסה של עד 4 מיטות בחדר ובתנאי שתנאי השהייה יבטיחו רווחת האורח, כולל שטחי אחסון ציוד אישי, כגון תיקים .
- 3.1.3 הלנה בתפוסה של למעלה מ- 4 מיטות בחדר, טעונה אישור מראש של ק' לינות ארצי.
- 3.1.4 בעיקרון, זמן הכניסה לחדרים יהיה החל מ - 15:00 בצהריים. במקרים חריגים, ע"פ הגדרת יח' לינות/ מח"ל ובתיאום עם הספקים, תתאפשר כניסה מוקדמת לחדרים.

- 3.1.5. פינוי החדרים יעשה ביום למחרת עד השעה 11:00. פינוי חדרים שלא בשעה שנקבעה יהיה בהתאם למפורט בסעיף 6 ("מקרים חריגים").
- 3.1.6. חלוקת החדרים תתבצע עפ"י מספר הלנים כפי שיועברו ע"י נציג הכוח הלן, בהתאם לחלוקה הבאה: חדרי גברים, חדרי נשים, חדרי סגל ופיקוד (בחלוקה לגברים בנפרד ונשים בנפרד).
- 3.1.7. במסגרת המכרז, יוזמנו חדרים בתפוסה של בודדים / זוגות ("סינגל" ו"דאבל"), עבור קצינים, מפקדים ומדריכים.

## 3.2 לינת שוטרים ממושכת

### 3.2.1 כללי :

- 3.2.1.1. במהלך ההתקשרות תיתכן דרישה להלנת שוטרים במסגרות קבועות ברחבי הארץ לתקופה ממושכת.
- 3.2.1.2. תקופת הלינה הממושכת תשתנה ותהיה לתקופה של בין חודש לשנה.
- 3.2.1.3. במידה וקיימים במקום הלינה הסדרי כלכלה יאפשר הספק ובכפוף לצורכי מ"י, בנוסף, שירותי כלכלת בוקר בהתאם לאמור בנספח 4 מבנה תפריטים.
- 3.2.1.4. במסגרת לינות ממושכות, תתכן דרישה לקבלת חדרים לא למטרות לינה אלא לצורך אחר כגון: מועדון, משרדים, חפ"ק וחדרי ישיבות, זאת בהתאם למטרת הלינה הממושכת ויעודה ועפ"י דרישת נציג משטרת ישראל, הספק הזוכה יאפשר את הסבת החדרים בהתאם לצורכי המשטרה.
- 3.2.1.5. כיום, משטרת ישראל מתאמת מקומות לינה למס' מסגרות ממושכות כדלקמן :

מס'	הפרוייקט	אזור הלינה
1	מג"ב הר גילה	הר גילה -ירושלים
2	שוטרי בית שמש	לטרון

## 4. מקומות חלופיים שלא הוצעו במכרז

- 4.1 במהלך ההתקשרות לספק הזוכה תהיה אפשרות להציע מקומות לינה חליפיים שלא הציע במסגרת המכרז.

## 4.2 התנאי להצעת מקום לינה חלופי :

- 4.2.1. מחיר מקום הלינה החלופי לא יעלה על המחירים שאושרו במכרז לאותה רמת הלנה.
- 4.2.2. מקום הלינה לא הוצע ע"י ספק אחר במסגרת המכרז.
- 4.2.3. מקום הלינה יהיה בעל רישיון עסק ועומד בכל תנאי המכרז.
- 4.2.4. רישיון עסק ישלח טרם ביצוע ההזמנה.

## 5. תנאי האירוח

- 5.1 לכל החדרים יסופקו כלי מיטה נקיים (מצעים: סדין, ציפה, ציפית, כרית ושמיכה), בכמות הנדרשת בהתאם למספר הלנים. כלי המיטה יוחלפו פעמיים בשבוע לפחות. במידה והכוח מתחלף במהלך ההזמנה, יש להחליף את המצעים במקביל לעזיבת הכוח וטרם כניסת וקבלת הכוח החדש.
- 5.2 בנוסף לכלי המיטה יסופקו מגבות רחצה בכמות נדרשת לפי מס' הלנים, המגבות יוחלפו לפחות פעמיים בשבוע, במקרה של החלפת כוח יוחלפו המגבות והמצעים, במקביל להחלפת הכוח וקבלת הכוח החדש.
- 5.3 בשהייה ממושכת (לינה קבועה) לא יסופקו כלי מיטה ומגבות. במידה ויסופקו כלי מיטה ו/או מגבות הם יוחלפו בהתאם למסמכי המכרז.
- 5.4 כלי המיטה והמגבות שיסופקו יהיו נקיים ושלמים, תינתן האפשרות להחליף פריט שאינו תקין (קרוע וכו') ו/או לא נקי.
- 5.5 לרשות הלנים יועמדו מקלחות (מים חמים וקרים) ושירותים. לכל 4 אנשים יוקצו לפחות: תא מקלחת ותא שירותים אחד.
- 5.6 בחדרים יהיו אמצעי חימום ומיזוג תקינים, בהתאם לעונות השנה. חדר בו אמצעי חימום/מיזוג לא תקינים יוחלף במידי באחר.
- 5.7 בכל החדרים תהיה תאורה תקינה ובעוצמה מספקת.
- 5.8 ניקיון החדרים במקום ההלנה יהיה באחריות מקום ההלנה.
- 5.9 החדרים והשטחים הציבוריים, ינוקו מידי יום, או עפ"י הצעת מקום ההלנה ובאישור נציגי משטרת ישראל.

## 6. מקרים חריגים

### 6.1 פינוי חדרים באיחור

- 6.1.1. זמן פינוי החדרים יהא כמקובל בענף המלונאות – 11:00 בצהריים.
- 6.1.2. במקרה של צורך בעזיבה מאוחרת של הכוחות, בפרק זמן של עד 3 שעות, תועבר על כך דרישה בכתב ע"י נציג מ"י, לאחר תיאום עם מקום ההלנה מבעוד מועד ובהסכמתו, ככול שהדבר יתאפשר, תתאפשר עזיבה מאוחרת ועיכוב בפינוי החדרים. בעבור איחור זה לא תחויב המשטרה בתשלום.

- 6.1.3. במקרים שבהם לא תתקבל הסכמת מקום הלינה, יקצה מקום הלינה חדר נעול לצורך פינוי הציוד האישי וזאת ע"מ לפנות את החדרים במועד שנקבע בתאום עם ק' לינות /מח"ל.
- 6.1.4. במוצאי שבת, מוצאי חג ויום הכיפורים תתאפשר עזיבת החדרים עד שעה לאחר צאתם.

## 7. שימוש באמצעים במקום הלינה :

### 7.1 אחסון כלכלה שתסופק ע"י משטרת ישראל

- 7.1.1. מ"י נדרשת לכלכלתם של השוטרים אותם היא מלינה.
- 7.1.2. לפי הוראות רבנות צה"ל ומ"י אין לשנע מזון בשבת ובחגים, ומכאן נדרשת הערכות מ"י באספקת הכלכלה מראש, טרם כניסת השבת/חג.
- 7.1.3. מקומות הלינה, יאפשרו אחסנת מנות ארוזות, עבור הכוח הלן אצלם, לצריכה בסוף השבוע ובחגים.
- 7.1.4. אחסנת המנות תהא במקררים, מיחמים וכו', אשר יציע מקום הלינה ויהיו זמינים למפקדי הכוחות בתיאום מראש עם מקומות הלינה.
- 7.1.5. במידת הצורך, תספק מ"י פלטות חימום אשר ימוקמו במקום הלינה ובתיאום מראש.
- 7.1.6. לרווחת השוטרים, יאפשרו מקומות הלינה, פריסת הכלכלה במקום מאורגן וראוי, בו שולחנות וכסאות בכמות מספיקה למס' הסועדים. הקצאת מקום זה תהיה בהסכמה ובתיאום מראש של שני הצדדים.
- 7.1.7. השימוש בשיטת אספקת הכלכלה באמצעות המשטרה למתקני הלינה, יבוצע בתדירות נמוכה לאורך ההתקשרות, בעיקר בחגים ובשבתות, בתיאום ובהסכמת שני הצדדים מראש.

### 7.2 מתקנים

- 7.2.1. במידה וקיימים במקום הלינה, בית כנסת, מגרש חנייה –שירותים אלו יינתנו ללא תשלום נוסף .
- 7.2.2. במקום בו קיים בית כנסת יאפשר המקום לשוהים להשתמש בו ללא תמורה.
- 7.2.3. במקומות בהם קיימים חדרי כושר, בריכה רשאי ספק הלינה לאפשר השימוש ללא תוספת תשלום, ע"פ שיקול דעת של המקום.

8.1 שיטת ההזמנה

8.1.1. לאחר שנציג משטרת ישראל, בהתאם לצרכים המבצעיים של מ"י (גזרת פעילות, אופי פעילות וכדו'), וידא טלפונית כי יש מקומות פנויים למס' השוטרים הרצוי במקום ההלנה, תועבר בפקס ההזמנה לגורם המטפל מטעם מקום ההלנה. בהזמנה יהיו הפרטים הבאים : מס' הלנים, תאריכים, ודרישות מיוחדות כגון: כלכלה, חדר לאחסון חפצים, וכו'. ההזמנה תאושר, תוחתם ותוחזר בהקדם ובאותו היום, בפרק זמן של עד שעה, ע"י הגורם המטפל מטעם מקום ההלנה לפקס' חוליית לינות (מצ"ב דוגמא לטופס הזמנת לינה – נספח 1). במקרה של חריגה מעבר לשעות העבודה המקובלות של מ"י (07:30 – 17:00), ישלח הפקס ביום העבודה שלמחרת.

8.1.2. במקרים חריגים של הזמנה טלפונית, באמצעות חוליית לינות, באחריות מקום הלינה לוודא קבלת אסמכתא להזמנת הלינה, ביום המחרת או ביום העבודה הראשון שלאחר חגים ושבבות.

למען הסר ספק, במידה ולא תועבר אסמכתא כזאת למקום הלינה ביום הראשון האפשרי לשליחתה, המאשר את הלינה במועדה, המשטרה לא תהיה מחויבת בתשלום להלנה בעבור לינה שאינה מתועדת בכתובים.

8.1.3. ההזמנה תועבר כאשר היא נושאת מס' סימוכין. סימוכין זה יצוין בחשבונית לתשלום כנגד הזמנת הלינה.

8.1.4. החשבוניות יועברו לחוליית לינות בצירוף כל המסמכים המתעדים את הזמנת הלינה, כפי שהוזמנה ע"י חוליית לינות, אחת לתחילת כל חודש לרבות טפסי החתמה(נספח 4).

8.2 קבלת החדרים

8.2.1. היחידה תשלח נציג מטעמה שיחתום על החדרים, יוודא הימצאות הציוד ותקינותו וכן ניקיון המצעים והחדרים ויקבל את המפתחות. טרם ניפוק מפתחות החדרים לנציג היחידה, באחריות ספק הלינה לוודא קבלת טופס קליטה, המפרט את שמות השוטרים הלנים ( מצ"ב נספח 3) וטופס בדיקת מקום הלינה (מצ"ב טופס בדיקת מקום הלינה – נספח 2) מנציג היחידה.

8.2.2. בנוכחות נציג מקום הלינה יפורטו הליקויים בחדרים במידה וקיימים בעת הכניסה לחדרים ולאחר עזיבת החדרים. שני הצדדים יחתמו על הטופס ויאשרו קבלת החדרים ופינויים כפי שנמסרו לכוח הלן. במידה ובוצעה פנייה מטעם מ"י לנציג מקום הלינה, לביצוע סיור בעת כניסה למקום הלינה או בעזיבתו ובפועל לא

הופיע הנציג, ייחשב כאילו הופיע, ולא יהיו למקום הלינה טענות לגבי מצב החדרים עם הכניסה/העזיבה.

8.2.3 נציג היחידה יחלק את השוטרים וינהל רישום הכולל את שמות השוטרים בחדרים. הרישום יכלול : שם השוטר ומס' החדר בו הוא לן (מצ"ב טופס קליטה - נספח 3).

8.2.4 על מוסר החדרים מטעם מקום הלינה לעדכן את נציג היחידה לגבי שעת העזיבה והחזרת המפתחות.

8.2.5 הטפסים בנספח 2 ובנספח 3 יוחזקו דרך קבע במקומות הלינה וימולאו עם כניסת/עזיבת היחידה, כאשר עותק יימסר לנציג היחידה ועותק נוסף יישאר במקום הלינה.

### 8.3 נוהל שהייה במקום הלינה

8.3.1 המפקדים הממונים והשוטרים מתודרכים לשמירת כללי התנהגות נאותים, עפ"י נהלי המשטרה, הכוללים הופעה נאותה, שמירת השקט, שמירה על תקינות ושלמות הציוד והמתקנים שבמקום הלינה.

8.3.2 על השוטרים חל איסור להזמין שירות חדרים, להשתמש בטלפונים בחדרים ולהכניס אורחים לחדרים.

8.3.3 מקום הלינה רשאי להעביר לנציג או למפקד הכוח דף, עם פירוט הכללים הנהוגים במקום ודגשים לשהייה במקום, באמצעותו יתודרכו כלל השוטרים.

### 8.4 החזרת המפתחות וזיכוי על החדרים

8.4.1 השוטרים יפנו את החדרים בשעה שנקבעה לפינוי.

8.4.2 נציג היחידה יסרוק את החדרים ויוודא שלא נותר ציוד אישי של השוטרים ואין נזק לציוד.

8.4.3 נציג מקום הלינה יצטרף לסיור ויאשר בכתב לנציג היחידה כי אין למקום ההלנה כל תביעות כלפי "משטרת ישראל" (עפ"י נספח 2). העתק המסמך יוחזק בידי מקום הלינה ויוצג בפני חוליית לינות, לכשיידרש.

8.4.4 באחריות מקום הלינה לוודא החזרת המפתחות של החדרים שנמסרו, אל מול נציג היחידה בעת העזיבה, אחרת לא יתקבלו טענות מקום הלינה בדבר עזיבת הכוח ללא החזרת מפתחות, ומקום הלינה לא יפוצה בנושא.

## 9. בטיחות ובטחון

9.1 מקום הלינה יהיה בעל רישיון עסק ויעמוד בתנאי חוק רישוי עסקים בכל ההיבטים, לרבות בטיחות וביטחון.

9.2 על הזוכה לשלט באופן בולט את דרכי המילוט ופתחי היציאה.

- 9.3 בכל חדר יהיו הוראות התנהגות במקרי שריפה ומפת פתחי חירום.
- 9.4 על המקום להבטיח את בטיחות השהים במתקן מפני סכנת התחשמלות, שריפה, החלקה וכד'.
- 9.5 במידה ורישיון העסק לא חודש, מתחייב הזוכה לעדכן את משטרת ישראל / חוליית לינות באופן מיידי, בסיבת אי חידוש הרישיון. (מ"י שומרת לעצמה את הזכות לבדוק באמצעות יחידות רישוי עסקים במחוזות המצאות רישיון עסק תקף במהלך ההתקשרות במכרז).
- 9.6 מאחר ומדובר באנשי כוחות ביטחון, תתאפשר כניסתם עם נשקם וציודם המבצעי בהתאם לכללי נשיאת ואפסון נשק ע"פ הנחיות המשטרה.
- 9.7 בעת ביצוע עבודות ניקיון ו/או בינוי, ינקטו כל אמצעי הזהירות הנדרשים למניעת פגיעה של השוטרים.

## **10. בקרה**

- 10.1 באחריות מקום הלינה לאגד את כל המסמכים והטפסים הנדרשים, החל מהעברת הזמנת הלינה ע"י חוליית הלינות ועד לסיום הלינה, לצורך מעקב ובקרה של חוליית הלינות (ראה נספחים 1-3 המצ"ב).
- 10.2 חוליית הלינות רשאים לבקר, במשך כל תקופת ההתקשרות, במתקני הלינה שזכו במכרז על מנת לוודא עמידה בתנאי המכרז.
- 10.3 חוליית הלינות רשאי לפסול מקום לינה או אזור במתקן הלינה, כתוצאה מאי-שביעות רצון ו/או העדר תנאים הולמים מהיבט השירות, התחזוקה והתנאים הסביבתיים לשהות במקום, לפרקי זמן שונים, ואף לכל משך ההתקשרות במכרז.
- 10.4 באחריות ספק הלינה להעביר את החשבונית בגין הלינה המבוקשת(מקור), בצירוף עותק של טופס הזמנת לינה ועותק מטופס הקליטה (נספח 3) במקום הלינה חתום ע"י מ' הכוח הכולל שמות השוטרים ששהו במקום. מסמכים נלווים אלו מהווים כאסמכתא ללינת השוטרים ובלעדיהם לא יתאפשר אישור החשבוניות.

## **11. כלכלה (אופציונאלי)**

- 11.1 בהתאם לצורכי המשטרה ויכולת הספק/מקום הלינה, תסופק לשוטרים כלכלה בחדר האוכל במקום ההלנה. חדר האוכל והמטבח ו/או שירותי הקייטרינג של מקום ההלנה חייבים להיות, בכל רגע נתון, בעלי רישיון עסק/רישיון יצרן, תעודות כשרות תקפות ובפיקוח משרד הבריאות.
- 11.2 שירותי כלכלה יסופקו אך ורק אם נדרשו בטופס ההזמנה ויתבססו על מבנה התפריט כמפורט בנספח 4.

11.3 חדר האוכל יהיה במקום סגור ומקורה, עם מיזוג אויר, בהתאם לעונות השנה.

## **12. כח אדם :**

- 12.1 ע"מ ליצור סדר, ארגון וקיום שביעות רצון, הספק, יעמיד איש קשר קבוע, עבור ניהול כלל הלינות מטעמו אשר יהיה זמין טלפונית 24 שעות כולל חגים ושבבות.
- 12.2 הספק יעמיד נציג מטעמו (אך לא מי מעובדי מקום הלינה), בכפוף לבקשת קצין הלינות. הנציג הנ"ל יקבל "פיזית" את הכוחות במקומות הלינה, יארגן כניסתם המסודרת לחדרים וייתן מענה לכל צורך, אשר יעלה ע"י הכוח הלן. נציג הספק יהיה זמין, עבור הכוח, למתן מענה מיידי, במהלך כל זמן שהיית הכוח באתר הלינה.

## **13. ביטול לינות שהוזמנו**

- 13.1 משטרת ישראל פועלת בסביבה דינאמית בה נדרש, לעיתים רבות, מענה לא מתוכנן (מבצעים, אירועים, חירום וכו').
- 13.2 לא מן הנמנע, כי הזמנות אשר בוצעו במקור יבוטלו בעקבות שינוי המשימה המבצעית של הכוח, ו/או הנחיית הפיקוד.
- 13.3 משטרת ישראל תעשה ככל האפשר, כדי להמעיט את הנזק אשר עלול להיגרם למקומות הלינה / ספקי הלינה, בעקבות ביטולים ותקפיד ליידע מוקדם ככל האפשר את הספקים על ביטולי לינות (בכתב ו/או טלפונית).
- 13.4 מתוך רצון לשמור על כללי התקשרות הוגנים, משטרת ישראל תפצה את מקומות הלינה / ספקי הלינה עבור ביטולים, בהתאם למפורט במסמכי המכרז.
- 13.5 במקביל ומתוך עקרון ההדדיות, באם הספק יאשר ההזמנה בכתב / טלפונית ויבטלה / יצמצמה, יופעלו כנגדו סנקציות, כמפורט במסמכי המכרז.

## **14. שונות**

- 14.1 המשטרה לא תשלם עבור שירותים שלא הוזמנו על ידה, כגון : שיחות טלפון, בר, כלכלה ושימוש במתקנים ובשירותים נוספים שמציע מקום הלינה. מובהר בזאת כי כל שימוש שיעשה בשירותים הנ"ל, שלא עפ"י הזמנת משטרת ישראל בכתב, יהיה ע"ח מקום הלינה ובאחריותו



נספח 1

משטרת ישראל

מרכז מח"ל בית דגן

טל: 03-9685907/9

פקס: 03-9685715

תאריך:

אל: \_\_\_\_\_

הנדון: הזמנת לינה

סימוכין: \_\_\_\_\_

אבקש לינה ל- \_\_\_\_\_ שוטרים.

מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_

באכסניה/מלון: \_\_\_\_\_

סה"כ לילות: \_\_\_\_\_

כמות ארוחות בוקר: \_\_\_\_\_

**נא אישור בפקס חוזר !!!**

חיוב ע"פ התייצבות

איש קשר \_\_\_\_\_

בברכה,

חוליית לינות  
את"ל/ מח"ל

יח' לינות מח"א  
משטרת ישראל

## טופס בדיקת מקום הלינה

מקום הלינה \_\_\_\_\_ תאריכי הלינה \_\_\_\_\_

### לפני הכניסה לחדרים:

כל החדרים המיועדים ללינה עבור מ"י במצב תקין והכל שמיש.

נציג מ"י \_\_\_\_\_ (בכתב ברור) נציג מקום הלינה \_\_\_\_\_ (בכתב ברור).

החדרים המיועדים ללינה עבור מ"י אינם תקינים ולהלן הפירוט:

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני הכניסה לחדרים כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני הכניסה לחדרים כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני הכניסה לחדרים כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני הכניסה לחדרים כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני הכניסה לחדרים כן / לא.

נציג מ"י \_\_\_\_\_ (בכתב ברור) נציג מקום הלינה \_\_\_\_\_ (בכתב ברור).

### אחרי עזיבת החדרים:

החדרים הושארו במצב תקין,

נציג מ"י \_\_\_\_\_ (בכתב ברור) נציג מקום הלינה \_\_\_\_\_ (בכתב ברור).

בחדרים שהיו בשימוש מ"י התגלו התקלות הבאות:

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני עזיבת הכח כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני עזיבת הכח כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני עזיבת הכח כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני עזיבת הכח כן / לא.

\* חדר מס' \_\_\_\_\_ התקלה \_\_\_\_\_ תוקן לפני עזיבת הכח כן / לא.

נציג מ"י \_\_\_\_\_ (בכתב ברור) נציג מקום הלינה \_\_\_\_\_ (בכתב ברור).

- מפקד יחידה שים לב: חובה עליך למלא את הטופס במלואו, ורק לאחר מכן לגשת למשוך חדרים.
- טופס לא מלא, לא יכובד במלון ולא ימסרו חדרים לשוטרים.
- ללא חתימתו ונוכחותו של קצין מפקד הכח לא ניתן למשוך חדרים.

נספח 3

משטרת ישראל  
את"ל / מח"א  
מרכז מח"א ב"ד  
טופס קליטה

שעת כניסה: \_\_\_\_\_

יחידה: \_\_\_\_\_

תאריך כניסה: \_\_\_\_\_

תאריך יציאה: \_\_\_\_\_

חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____	חדר מס' _____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____

מ.א.

דרגה

תפקיד

שם פרטי

שם משפחה (שם המקבל נציג היחידה)

תאריך

חתימה

טל' נייד

טל' ביחידה

ארוחת בוקר תכלול את המרכיבים, כמפורט להלן :

מס"ד	הפריט	כמות מינימום לסועד, לאחר בישול / הכנה	מגוון באותו היום	מס' פעמים בשבוע
1	<u>מנת חלבון חמה</u> (פשטידה, חביתת ירק וכו')	180 גר'	2	5
2	<u>גבינות</u> (גבינה רכה, קשה וצהובה)	80 גר'	3	5
3	<u>סלטים</u> (סלטים מורכבים + סלט חי טרי)	120 גר'	(כולל מופע חובה של סלט טרי חי) 3	5
4	<u>ממרחים</u> (שוקולד, ריבה, חלבה וכו')	10 גר'	2	5
5	<u>מעדני חלב</u>	150 גר'	2	5
6	<u>לחם / לחמניות</u>	3 פרוסות לסועד / 1 לחמנייה 120 גר' (בפסח 2 מצות)	2	5
7	<u>שתייה חמה</u> (קפה, תה, שוקו)	1 כוס	2	5

2) דגשים לארוחות :

- התפריט הינו התפריט המינימאלי הנדרש ועל הספק לעמוד לפחות בתפריט זה.
- יש לגוון את הארוחות מידי יום.
- בכל הארוחות יש לנפק שתייה קלה – מים ו/או תרכיז משקה פירות, לפי בחירת הסועד. (ניפוק המים ו/או תרכיז משקה פירות יהיה ללא הגבלה).
- בארוחות בוקר וערב אין לנפק ביצה קשה, יותר ממופע 1 בשבוע.
- ארוחות שבת יינתנו במגבלת כללי הכשרות.
- מס' השולחנות שיוקצה יאפשר כלכלה, עד – 3 מחזורים, לכל היותר.
- זמני ארוחות :

שעות פעילות	סוג הארוחה
07: 30 – 06: 00	ארוחת בוקר

- טבלת זמני הארוחות הינה כללית וזמני הארוחות המדויקים יתואמו (במידת הצורך) ע"י נציגי מ"י מול מקום הלינה.
- מנת החלבון והקינוח יהיו בפיקוח. יתר המנות (סלטים, ירקנית, פחמימה וכו') יתאפשרו חופשי לסועדים.
- כל המוצרים ירכשו מספקים בעלי רישיון יצרן ותעודות כשרות תקפות.
- למתקן ההסעדה יהיה אישור כשרות תקף. המטבח יקפיד על כללי כשרות ושבת ע"פ הנחיות הרבנות המאשרת ובכלל זה הפרדה בין חלבי/בשרי.
- המזון יוגש בצורה אסטטית, בכלים ושולחנות נקיים ובאדיבות.
- העובדים יהיו בלבוש הולם ונקי.
- יוקפדו כללי ההיגיינה האישית, כמתחייב מחוק רישוי עסקים ותקנות משרד הבריאות.
- לא יועסקו עובדים אשר חולים במחלות מדבקות ו/או נשאי מחלות כלשהן.