

## מסמך ג' - מפרט השירותים

### 1 הוראות כלליות

- 1.1 מטרת מפרט זה הינה אפיון מפורט של השירותים הנדרשים מעורך הפרוגרמות (להלן: "הספק"). מפרט זה מהווה דרישות מחייבות מינימאליות, אשר לא ניתן לחרוג מהן, אלא אם נאמר במפורש אחרת על ידי המזמין.
- 1.2 הספק יבצע את כלל השירותים על פי הוראות ההסכם וכן כל פעולה ו/או שירות הנלווים לביצוע התחייבויותיו.
- 1.3 הספק נדרש לפעול בהתאם להוראות כל דין, הוראות התכ"ם והוראות אחרות של החשב הכללי כפי שיפורסמו מעת לעת. הספק יפעל בהתאם לכללים ולנהלים של המזמין ובכפוף להוראותיו והנחיותיו כפי שיפורסמו מעת לעת.
- 1.4 לוחות הזמנים להכנת כל פרוגרמה ולאישורה, יקבעו בהתאם לכל פרויקט ופרוגרמה באופן ספציפי. לוחות הזמנים יאושרו על ידי המזמין או כל גורם מטעמו אשר הזמין את העבודה מאת הספק מכוח התקשרות זו.
- 1.5 במידת הצורך, על פי הנחיית המזמין, ולטובת ביצוע השירותים בלוחות הזמנים שהוגדרו, יידרש הספק להעמיד עורכי פרוגרמות נוספים מטעמו ולקבל את אישור המזמין לצורך ביצוע השירותים נשוא מכרז זה.
- 1.6 ככלל, הספק יספק שירותים רק בכפוף להזמנת עבודה מהמזמין והכל כמפורט בהסכם.
- 1.7 מובהר כי בכל מקום בו נאמר המזמין – הכוונה הינה למזמין או למתאם כגורם מטעמו, לפי הקשר הדברים.

### 2 תכולות העבודה

להלן עיקרי המטלות והקווים המנחים שבתחום אחריותו של הספק במהלך העבודה בכל מטלה מטעם המזמין. הרשימה שלהלן הינה כללית בלבד, דרישות מפורטות יותאמו לכל מטלה ומטלה ובהתאם לפרוגרמה הספציפית.

במסגרת מתן השירותים, הספק ידרש לבצע, בין היתר, מספר מטלות עיקריות כמפורט להלן:

#### 2.1 פרוגרמת שטחים

2.1.1 לימוד ובחינה מקצועית, יסודית ומדוקדקת של הפרויקט, על כל שלביו, רכיביו, היבטיו, מכלוליו וכל הדרוש על מנת להבטיח את ביצוע והשלמת הפרוגרמה במלואה ובמועדה, תוך זמינות מלאה למינהל בכל תקופת ביצוע הפרויקט. הספק ידרש לבצע, בין היתר, את הפעולות שלהלן:

##### 2.1.1.1 מיפוי המצב הקיים

2.1.1.1.1 סריקה ותיעוד כל האמצעים הפיסיים הקיימים כיום (כולל כמויות וצרכים);

2.1.1.1.2 הגדרת קשרים בין בעלי התפקידים, יחידות ומחלקות שונות;

2.1.1.1.3 הגדרת צורכי כל יחידה ויחידה מבחינת שטחים, דרישות פיזיות וכדומה;

2.1.1.1.4 ניתוח תקציבים ומיפוי שלבי הבניה.

2.1.1.2 במידת הצורך, ידרשו גם ניתוח צרכים עתידיים (כגון: תחזית התפתחות בחלוקה

לתחומי הפעילות השונים; תחזית התפתחות הצפויה על הצרכים בהיבטים של גודל שטח ותשתיות).

2.1.1.3. הכנת פרוגרמה לפרויקט, לאחר הבנת הצרכים החדשים ובהתאם לדרישת המתאם. הספק נדרש לאשר כל פרוגרמה מול המתאם. הספק יבצע את הפרוגרמה בהתאם לפורמט המצ"ב כנספת א' למפרט זה ו/או בכל פורמט אחר שיקבע לגופו של עניין על ידי המתאם בהתאם לפרויקט הספציפי.

2.1.1.4. הכנת פרוגרמות בהתאם למפתחות השטח של מינהל הדיור הממשלתי ועל פי אמות מידה מקובלות, כולל מידע למנהלים ומידע רלוונטי לאגף התקציבים ולמשרד המשתמש כהכנה לאישור על ידי כל הגורמים הרלוונטיים, לרבות תשאול צורכי היחידה הרלוונטית, אישור תקני כ"א הכולל תחזיות מול הגורמים הרלוונטיים (כגון: אגף התקציבים, חשב המשרד, הנהלת המשרד, נציבות שירות המדינה).

2.1.1.5. הצגת הפרוגרמה בפני כלל גורמי המזמין הרלוונטיים וקבלת משוב. במידת הצורך, לאחר קבלת המשוב ועל בסיסו, הספק יעדכן את הפרוגרמה.

2.1.1.6. הגשת הפרוגרמה וקבלת אישור כלל הגורמים הרלוונטיים מטעם המזמין לפרוגרמה שהוכנה. הפרוגרמה המאושרת תשמש כבסיס לקבלת החלטות באשר להיתכנות יישום הפרויקט, להגדרת המבנה הנדרש ולאחר בחירת המבנה תשמש כמסמך מנחה לאדריכל ולמתכננים.

## 2.2. התאמת מפרט טכני לפרוגרמה

2.2.1. תכנון פרוגרמה מפורטת תוך העמדת החדרים בהתאם לצרכים ולניתוחים האמורים לעיל

ותוך התייחסות, לפי הצורך, לפרמטרים הבאים:

2.2.1.1. ייעוד הבניין ותפקידו הפונקציונאלי;

2.2.1.2. תקציבים ושלבי הבניה;

2.2.1.3. חוקי בניין החלים על כתם הקרקע;

2.2.1.4. המגרש וסביבתו;

2.2.1.5. העמסות ופתחים;

2.2.1.6. בנייה תת קרקעית;

2.2.1.7. תחבורה וחניה;

2.2.1.8. תברואה;

2.2.1.9. אספקת מים חמים וקרים;

2.2.1.10. אספקות תשתיות על מיוחדות (לדוגמא: דלק);

2.2.1.11. ביוב;

2.2.1.12. הסקה;

2.2.1.13. ניקוז;

2.2.1.14. קירור ואוורור;

2.2.1.15. פינוי אשפה;

2.2.1.16. חשמל;

2.2.1.17. תקשורת

2.2.1.18. בטיחות;

2.2.1.19. בקרת מבנה;

2.2.1.20. אקוסטיקה;

2.2.1.21. גינון ופיתוח שטח;

- .2.2.1.22 ביטחון ;
- .2.2.1.23 ריהוט ;
- .2.2.1.24 ציוד ;
- .2.2.1.25 שילוט ;
- .2.2.1.26 כריזה ;
- .2.2.1.27 וכל פרמטר נוסף שידרש על ידי המזמין.

### 2.3 תכנון פונקציונלי

- 2.3.1 ניתוח חלופות מוצעות לתכנון ;
- 2.3.2 הצגת חלופות אפשריות לתכנון בהתייחסות לניתוחים האמורים לעיל ;
- 2.3.3 ניתוח יתרונות וחסרונות של כל חלופה ;
- 2.3.4 בחירה בחלופה מועדפת.
- 2.3.5 תכנון לפי פרוגרמה מפורטת המועדפת תוך העמדת החדרים בהתאם לצרכים ולניתוחים האמורים לעיל ותוך התייחסות, לפי הצורך, לפרמטרים הבאים :
  - 2.3.5.1 ייעוד הבניין ותפקידו הפונקציונאלי ;
  - 2.3.5.2 תקציבים ושלבי הבניה ;
  - 2.3.5.3 חוקי בניין החלים על כתם הקרקע ;
  - 2.3.5.4 המגרש וסביבתו ;
  - 2.3.5.5 העמסות ופתחים ;
  - 2.3.5.6 בנייה תת קרקעית ;
  - 2.3.5.7 תחבורה וחניה ;
  - 2.3.5.8 תברואה ;
  - 2.3.5.9 אספקת מים חמים וקרים ;
  - 2.3.5.10 אספקות תשתיות על מיוחדות (לדוגמא : דלק) ;
  - 2.3.5.11 ביוב ;
  - 2.3.5.12 הסקה ;
  - 2.3.5.13 ניקוז ;
  - 2.3.5.14 קירור ואוורור ;
  - 2.3.5.15 פינוי אשפה ;
  - 2.3.5.16 חשמל ;
  - 2.3.5.17 תקשורת
  - 2.3.5.18 בטיחות ;
  - 2.3.5.19 בקרת מבנה ;
  - 2.3.5.20 אקוסטיקה ;
  - 2.3.5.21 גינון ופיתוח שטח ;
  - 2.3.5.22 ביטחון ;
  - 2.3.5.23 ריהוט ;
  - 2.3.5.24 ציוד ;
  - 2.3.5.25 שילוט ;
  - 2.3.5.26 כריזה ;

- 2.3.5.27. וכל פרמטר נוסף שידרש על ידי המזמין.
- 2.3.6. במידת הצורך, ניתוח פונקציונאלי של המבנים העתידיים (כגון: שיקולים כלכליים; מגבלות והנחיות איכות הסביבה; נגישות; עלויות). קביעת הנחות יסוד לתכנון כולל וגידול עתידי (כגון: גידול עתידי בחלוקה למחלקות; קשרי גומלין בין מחלקות; שטחי שירות ושטחים ציבוריים).
- 2.3.7. סיוע למשרד המשתמש בשיבוץ הפרוגרמה בתוכנית הפונקציונאלית.
- 2.4. תיאום תכנון משרד - מתכננים**
- 2.4.1. ליווי הליך התכנון וניהול שינויים בפרוגרמה, והכל לפי דרישת המתאם.
- 2.4.2. הספק יהווה איש הקשר בין המשתמש למתכננים - ליווי, הנחייה ומעקב לכל אורך תהליך התכנון לצורך בדיקת התאמת התכנון לפרוגרמה.
- 2.5. מתאם בניוי משרד - מתכננים – יזם/משכיר**
- 2.5.1. ליווי הליך התכנון, הבינוי וניהול השינויים בפרוגרמה לרבות בסמוך לקבלת המבנה, והכל לפי דרישת המתאם.
- 2.5.2. הספק יהווה איש הקשר בין המשתמש למתכננים ולמנהל הביצוע - ליווי, הנחייה ומעקב לכל אורך תהליך התכנון לצורך בדיקת התאמת התכנון והביצוע לפרוגרמה.
- 2.6. פרוגרמת שילוט**
- 2.6.1. שילוט בנייני;
- 2.6.1.1. שם הבניין;
- 2.6.1.2. פירוט המשרדים והיחידות;
- 2.6.1.3. וכל פרמטר נוסף שידרש על ידי המזמין.
- 2.6.2. הגדרת שילוט הכוונה;
- 2.6.2.1. הגדרת היררכיית השילוט (מהכניסה לבניין ועד הגעה לאגפים ו/או החדרים);
- 2.6.2.2. פירוט התוכן בכל שלט;
- 2.6.2.3. וכל פרמטר נוסף שידרש על ידי המזמין.
- 2.6.3. הגדרת שילוט חדרים;
- 2.6.3.1. שמות, תפקידים ושיוך ארגוני לכל אחד מהחדרים;
- 2.6.3.2. וכל פרמטר נוסף שידרש על ידי המתאם.
- 2.6.4. שילוט על פי הוראות חוק
- 2.6.5. קבלת כלל מערכות השילוט (חדרים, הכוונה, בנייני וכל דין) עבור המזמין;
- כללי** – כל הגדרה של שלט תכלול: תוכן, פונט, גודל פונט, צבע השלט והפונט, בהתאמה לדרישות הנגשה של מאגר השילוט הארצי של מינהל הדיור הממשלתי ועל פי כל הוראות דין רלוונטיות.
- 2.7. דפי חדר**
- 2.7.1. הגדרת כלל טיפוסים החדרים הקיימים בפרוגרמה;
- 2.7.2. פירוט כלל הדרישות לכל טיפוס חדר;
- 2.7.2.1. שטח נטו;
- 2.7.2.2. העמדת ריהוט;
- 2.7.2.3. פירוט תשתיות נדרשות (כגון: אביזרי קצה, חשמל, תאורה, מיזוג אוויר);
- 2.7.2.4. פירוט דרישות מיוחדות (כגון: וואקום, הספקת גזים, נידוף);
- 2.7.2.5. מפרט מיוחד (ככל ששונה מהמפרט הסטנדרטי של מינהל הדיור הממשלתי);

2.7.2.6. וכל פרמטר נוסף שידרש על ידי המתאם.

2.8. מובהר שכל אחת מהמטלות המפורטות בסעיף זה יתבצעו **רק לאחר בקשתו המפורטת והחתומה**

**של המזמין** אשר יפורטו בצורה מפורשת במסגרת בקשת העבודה.

2.9. שירותים כלליים לכלל המטלות המפורטות לעיל:

2.9.1. עדכון הפרוגרמה לאורך כל שלבי הפרויקט (לרבות שלבי התכנון).

2.9.2. שילוב של יועצים מומחים על פי הצורך כחלק מהכנת הפרוגרמה.

2.9.3. קיום ישיבות בקרה ועדכון שוטפות אשר יתקיימו במשרדי המזמין או בכל מקום אחר על פי דרישתו ובתדירות שתקבע על ידי המזמין, במסגרתם ישתתפו נציגי המזמין, ועורך הפרוגרמות וכן מי מטעמו אשר נוכחותו תתבקש על ידי המזמין (להלן: "ישיבות עדכון"). במסגרת ישיבות העדכון ינהל עורך הפרוגרמות וימסור לחברה תיעוד ודיווח שוטף אודות ביצוע השירותים על היבטיו השונים, וכן דיווח על כל מידע בקשר עם השירותים והפעילות המתבצעת במסגרתם.

2.9.4. ריכוז כל המידע, המסמכים והפעילות, פיקוח על ביצוע השירותים ויישומן של כל המטלות אותן נדרש לבצע.

2.9.5. הכנת תכניות ראשוניות כבסיס לתכניות הסופיות.

2.9.6. שימוש בעזרים על פי הצורך והדרישות - שרטוטים, טבלאות, הכנת מצגות וכדומה.

2.9.7. ניהול ותיעוד של כל החומר במערכת ממוכנת לניהול מסמכים בפרויקט (כיום "רמדור-נט") בדיוור הממשלתי או כל מערכת אחרת איתה יעבוד מינהל הדיוור הממשלתי.

2.9.8. ריכוז מסקנות, סיכום, לקחים, הצעות לשיפור.

2.9.9. מתן חוות דעת מקצועיות.

2.9.10. הגשה ומסירה של כל מסמך, טופס ו/או תכניות לפי הצורך ולפי דרישת המזמין.

2.9.11. וכל מטלה הנובעת מטיבה ומטבעה מאופי השירותים.

### 3 מקום ביצוע השירותים

3.1. הספק יבצע את השירותים ממשרדיו. מובהר כי לא יוקצה מקום במשרדי המזמין לצורך ביצוע השירותים. על אף האמור, המזמין שומר לעצמו את הזכות לדרוש כי הספק יבצע את עבודתו או חלקה ממשרדי המזמין.

3.2. הספק יתייצב בכל מקום במועד אליו יורה המזמין, לרבות כל אחד מאתרי המזמין לצורך ו/או לטיפול ו/או לביצוע מטלה עליהם יורה המזמין, על פי שיקול דעתו, הכול לצורך עדכון ו/או דיווח ו/או ביצוע של כל עניין הנוגע ו/או הנובע מתפקידו ו/או ממתן השירותים, וזאת מבלי שהספק יהיה זכאי בשל האמור לכל תמורה נוספת.

### 4 מערכות מידע

4.1. הספק יבצע את כלל פעילויותיו במסגרת המכרז במערכות המזמין וכמפורט בסעיף זה להלן.

4.2. המזמין יגדיר לכל תהליך עבודה את המערכת המתאימה.

4.3. מערכות קיימות

4.3.1. מרכב"ה – מערכת מחשוב רוחבית (ERP) כוללת במוסדות הממשלה (מבוססת SAP).

4.3.2. נדל"ן גמיש - מודול ניהול הנדל"ן הממשלתי במרכב"ה, המודול כולל ניהול מתחמים, בניינים, חוזים, התחשבות, שמירה תכנונית, ארנונה, אינטגרציה עם מערכת מידע גיאוגרפית וכיוצ"ב.

4.3.3. פורטל ספקים – מודול תשלומים לספקים במרכב"ה, המודול מאפשר ניהול תהליך התשלום לספק החל מקליטת החשבונית מהספק ועד לביצוע התשלום.

4.3.4. מערכת לניהול ותיעוד מסמכי פרויקטים במינהל הדיור הממשלתי מול גורמים חיצוניים, כמו כן, ניתן לבצע באמצעות המערכת הזמנות למכוני העתקות מורשים (מבוססת WEB).

4.3.5. מאו"ר – מערכת רוחבית במשרד האוצר, מערכת לניהול ותיעוד מסמכים לגורמים פנימיים וחיצוניים אשר עובדים במשרד, תיבות דואר אלקטרוניות ועוד.

#### 4.4. חומרה

4.4.1. עמדות המחשב (PC) ואמצעי מחשוב נוספים, כגון מדפסות, סורקים וכדומה יהיו בגרסת חומרה התומכת בתוכנות הנדרשות.

4.4.2. כל העמדות הרגילות תהינה מחוברות באמצעות רשת התומכת במערכות הנדרשות. המזמין יהיה רשאי לדרוש כי אם יופעלו אצל הספק מערכות מידע של מינהל הדיור הממשלתי, הן יופעלו בעמדות מחשב נפרדות, לא מחוברות לרשת הספק.

4.4.3. עלות החומרה (מחשבים, מדפסות, סורקים, רשת התקשורת של החברה וכדומה), כולל צורך בשדרוג חומרה כדי להתאימה למערכות המזמין, תחול במלואה על הספק.

4.4.4. כלי Ms-Office : לאורך כל תקופת ההתקשרות, על הספק להתאים את גרסאות התוכנות לגרסאות שבשימוש מינהל הדיור הממשלתי.

4.4.4.1. הספק נדרש להרחיב את כלי Ms-Office לעבודה עם Ms-Project, ו-Visio.

4.4.5. כלי CAD - היה ויידרש, הספק יעבוד בכלי CAD תומכי פורמט תואם אוטוקאד (בחירת תוכנה לשיקול הספק) – התוצרים יהיו בפורמטים DWG ו-DXF. עלות כלי ה-CAD והפעלתם תחול על הספק.

#### 4.5. עלויות

4.5.1. הספק ישתמש אך ורק בעותקים חוקיים של תוכנה בכל הקשור בביצוע השירותים לפי מכרז זה.

4.5.2. עלות כל תוכנה לרבות רישוי, שדרוג, חומרה, רכיבי התממשקות מדפסות למרכב"ה, קורא כרטיסים חכמים, אנטי וירוס, וכדומה תחול במלואה על הספק, למעט היכן שהספק יעבוד בתוך מערכות המידע של המזמין בתקשורת (כגון מערכת "מאור" ומערכת "מרכב"ה").

4.5.3. הדרכה - עלויות הדרכה ותקשורת בגין שימוש במערכת המזמין באם תידרשנה, יחולו על הספק.

4.5.4. הפקות מסמכים – הספק נדרש להפיק את כלל המסמכים הנדרשים במסגרת השירותים וכלל העלויות הכרוכות בכך יהיו על הספק, אלא אם נאמר במפורש אחרת בהנחיית המתאם.

#### 4.6. אבטחת מידע

4.6.1. המזמין רואה חשיבות מרכזית בביצוע ההנחיות המפורטות בסעיף זה ובנספח ה' (אבטחת מידע) להסכם, אבטחת מידע, לצורך שמירת המידע בידי לאורך זמן בצורה איכותית וזמינה.

4.6.2. הספק מתחייב לפעול לפי ההנחיות והדרישות של ממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר וקב"ט משרד האוצר והכל על חשבון הספק. לצורך כך יכין הספק נהלים מתאימים, תוך חודש ימים מיום חתימת הסכם ההתקשרות, לאישורו של המזמין והממונה על אבטחת מידע במשרד האוצר, והכול בהתאם לנספח ז' (אבטחת מידע) להסכם.

4.7. אופן שימוש במערכות מידע

4.7.1. **תוכנות ייעודיות** – במקרה ולספק קיימת תוכנה ייעודית לניהול תהליכי העבודה השונים במסגרת המכרז, יפנה הוא למזמין לצורך קבלת אישורו לעבודה בתוכנה.

4.7.2. במידה והספק מזהה צורך במערכת ייעודית שאינה קיימת, יפנה למזמין לטובת בחינת החלופות ולקבלת הנחיות למתן פתרונות.

4.7.3. **מרכב"ה** - על פי דרישת המזמין, ככל שתהיה, באחריות הספק לעמוד בדרישות התוכנה הנדרשות לחיבור מרחוק למערכת מרכב"ה לצורך ניהול הפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מול הספקים, קבלני המשנה, וכל גורם אחר שהפעילות הלוגיסטית ו/או הכספית מולם תבוצע באמצעותו על ידי המזמין.

4.7.4. **"מאור"** - על פי דרישת המזמין, ככל שתהיה, באחריות הספק לעמוד בדרישות התוכנה הנדרשות לחיבור מרחוק למערכת מאור לצורך ניהול מסמכים, ניהול התכתבויות (דואר אלקטרוני) וככל שהמערכת מאפשרת.

4.7.5. **Ramdor.net** - הספק מתחייב לעדכן מסמכים שונים במערכת לניהול מסמכים בהתאם לתהליכי העבודה המוסכמים, כמו כן, יאכוף הספק את השימוש במערכת לניהול מסמכי פרויקטיים על כלל הגורמים הפועלים במסגרת הפרויקטים שבניהול הספק.

4.7.6. **המאגר המאוחד** - מופעל על ידי החשב הכללי וייתכן שהספק יידרש לשאת בתשלום דמי מנוי בגין השימוש במאגר באם במסגרת עבודתו יידרש להשתמש גם במערכת זו.

4.8. חתימה אלקטרונית

תבוצע חתימה אלקטרונית בהתאם לכללים שיקבעו על ידי המנהל, באם יקבעו. עובדים מטעם הספק שיעבדו במערכות המזמין יזדהו באמצעות כרטיס חכם שיונפק כמוגדר בנספח ז' (אבטחת מידע) להסכם.

4.9. כללי

4.9.1. המזמין שומר לעצמו את האפשרות לשדרג ולהטמיע, במהלך כל תקופת ההתקשרות, מערכות מידע חדשות לרבות מודלים נוספים במערכת הרוחבית, כלי BI, מערכות לניהול מסמכים ומשימות ועוד.

4.9.2. הספק יידרש לשיתוף פעולה באפיון, הטמעת ועבודה עם מערכות חדשות ככל שיידרש.

4.10. אבטחת המידע - בהתאם לנספח ה' (אבטחת מידע) להסכם.

4.10.1. המציע מתחייב לעמוד בדרישות אבטחת המידע כפי שיעודכנו מעת לעת על פי נהלי אבטחת מידע המחייבים את המזמין וספקיו. האמור להלן הינו דרישת מינימום במקומות בהם נהלי מינהל הדיור הממשלתי, הוראות קב"ט המשרד ו/או הוראות התכ"מ לא יגדירו דרישות מחמירות יותר. בכל מקרה של סתירה בדרישות אבטחת המידע ייערך דיון פרטני והמזמין רשאי לדרוש כי הוראותיו יוחמרו.

4.10.2. הספק יקבע אחראי מערכות מידע אשר יהיה אחראי מטעמו על מימוש הדרישות ועמידה בכל הנהלים העוסקים במערכות מידע, כולל באבטחת מידע ובשמירת החומר, על פי הנהלים ויעמוד בקשר עם הגורמים המוסמכים של המזמין.

- 4.10.3. כלל הפעילות של הספק תהיה בהתאם למפרט הביטחון ואבטחת מידע.
- 4.10.4. העברת מסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים לפרויקט ובכל צורה שהיא לגורם שאינו מהווה חלק מצוות הספק, יהיו מותנים באישור מראש של המזמין. ההעברה תתועד בכתב על ידי הספק, לרבות פרטי וחתימת הגורם המקבל והגורם נותן האישור.
- 4.10.5. המזמין יוכל לדרוש שהעברת כל הקבצים או מקצתם ברשת האינטרנט תבוצע בפרוטוקול מאובטח כפי שיוגדר על ידי הגורמים האחראיים מטעמו, נכון להיום באמצעות מנגנון "הכספת", והספק יתקין תוכנה שכזאת ויפעילה בהתאם להוראות שבתוקף ועל חשבונו של הספק.
- 4.10.6. הספק לא יעשה שימוש כלשהו במסמכים, נתונים, מידע ותוצרים כלשהם הקשורים הקשורים בשירותים תחת מכרז זה, שלא לצורך ישיר הקשור בעבודה זו, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין.
- 4.10.7. שמירת המידע תבוצע בתחומים הבאים:
- 4.10.7.1. **שמירה פיזית של המידע** - משרדי הספק יהיו מוגנים לפחות במערכת אזעקה ותפעל לאבטחת המקום חברת אבטחה שתהיה מקובלת על המזמין. מסמכי הפרויקט יישמרו בנפרד משאר המסמכים הנמצאים במשרדי הספק. מסמכים כספיים ומסמכים שיוגדרו על ידי המזמין (לפי שיקול דעתו ובהיקפים שייקבעו על ידו) יישמרו בארון מתכת עם מנעול תקני או בחדר כספת. על הספק לדאוג לבקרת הנכנסים (לרבות עובדי ניקיון, שליחים וכדומה) לאתר בכלל ולאזור המשמש את הפרויקט בפרט.
- 4.10.7.2. **שמירה בתוכנה** - הגישה לחדר השרתים תוגבל לעובדים מוסמכים בלבד, חדר השרתים יהיה נעול מחוץ לשעות העבודה, השרתים וכל עמדות העבודה יוגנו במערכת של **סיסמאות אישיות העולות עם ה-Boot של המחשב וסיסמת שומר מסך**, החיבור לאינטרנט יוגן על ידי Firewall לפחות.
- 4.10.7.3. **גיבויים** - המידע בשרת יעודכן ברמת גיבוי יומי (שינויים), שבועי (מלא) וחודשי (מלא) לפחות, היכן שעבודה לא מתבצעת על רשת משרד האוצר. גיבוי שבועי ישמר מחוץ למתקן ובמרחק של 15 ק"מ ממנו לפחות. אחת לרבעון יועבר עותק מהגיבוי המלא למשרד האוצר, וזאת מבלי להפחית מאחריותו של הספק. הגיבוי החודשי והגיבוי המועבר למשרד האוצר יכללו גיבוי קבצי המקור של תוכנות שאינן תוכנות מדף נפוצות המשמשות לפעילות הספק.
- 4.10.7.4. **מסירת מחשבים לתיקון** תעשה ללא דיסק קשיח או עם דיסק קשיח שעבר מחיקה (Wipe), 4 פעמים לפחות, או על פי הגדרה חמורה יותר באם יקבע אחרת על ידי גורמי הביטחון מטעם המזמין.
- 4.10.8. תבוצע הפרדה בין החומר של משרד האוצר לחומר אחר באופן שהחומר השייך למשרד האוצר לא יהיה נגיש, אלא לגורמים העובדים אצל הספק ומנהלי הרשת של הספק.

- 4.10.9. עם סיום העבודה או על פי דרישה ראשונה בכתב של המזמין, הספק יעביר למינהל כל חומר הקשור בעבודתו הנמצא אצלו או ברשותו ובהתאם להנחיות מפורשות של המתאם בלבד, ישמיד כל חומר פיסי הקשור בפרויקט הנמצא במתקני הספק ויימחק באופן שיוגדר על ידי המזמין ממחשביו של הספק את כל הנתונים והמידע הקשורים בעבודתו של הספק במסגרת המכרז. למינהל תהיה הזכות לבקר ולפקח על מסירת החומר והשמדתו או מחיקתו על ידי גורמים מוסמכים מטעמו.
- 4.10.10. הספק יפעל לפי חוקי הגנת הפרטיות וחוקי מאגרי מידע, ככל שיהיו רלוונטיים לפעילותו ויישא באחריות מלאה לנושאים אלה. הספק ישפה את המזמין בגין כל תביעה שתוגש נגד המזמין בגין הפרה של חוקים אלה על ידי הספק, עובדיו, יועציו, קבלני המשנה שלו וכל גורם אחר הפועל מטעמו.
- 4.10.11. הספק יחייב את עובדיו, יועציו, קבלני המשנה מטעמו וכל גורם אחר הפועל מטעמו לפעול לפי כל דרישות אבטחת המידע של המזמין, לפחות, ויעגן דרישות אלה בחוזי ההתקשרות עמם.
- 4.10.12. המציע יחתים את העובדים המוצעים במסגרת הצעתו על גבי הספח לנספח ז' (אבטחת מידע) להסכם - כל עובד מוצע טופס נפרד.
- 4.11. זמינות ותקינות מערכות שבאחריות המזמין
- 4.11.1. מינהל הדיור הממשלתי יעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת מערכות האוצר (ובכלל זה מערכות מרכב"ה ומאור) ואולם ייתכן שהמערכת לא תהיה זמינה מעת לעת בשל תקלות או לצורכי תחזוקה. במקרים אלה לא תהיה לספק או מי מטעמו כל תביעה, דרישה ו/או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי משרדי הממשלה ו/או מי מטעמם.
- 4.11.2. הממשלה תפעיל במערכותיה (מרכב"ה, מאור וכיו"ב) אמצעי אבטחת מידע נאותים ואולם ייתכנו פגיעות באבטחת מידע ובמקרים אלה לא תהיה לספק או מי מטעמו כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי משרדי הממשלה ו/או מי מטעמם.
- 4.11.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הוראות סעיף זה יחולו גם במקרה של פגיעות באבטחת מידע שהביאו לחשיפת פרטי המשתמשים.
- 4.12. המערכת הממוכנת לניהול מסמכים בפרויקט מופעלת על ידי חברה חיצונית (כיום חברת "רמדור" - "רמדור-נט"). זמינות המערכת ופעולתה התקינה אינה באחריות המזמין. המזמין יפעל לכך שמפעיל המערכת יספק את שירותי המערכת בהתאם להתחייבויותיו למשרד האוצר ואולם ייתכן שהמערכת לא תהיה זמינה מעת לעת בשל תקלות או לצורך תחזוקה. במקרים אלה לא תהיה לספק או מי מטעמו כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי משרדי הממשלה ו/או מי מטעמם.
- 4.13. המאגר המאוחד מופעל על ידי החשב הכללי באמצעות מרכב"ה המספקת תמיכה טכנית בהפעלת המערכת. כיום מסופק בסיס המידע על ידי חברת רמדור שזכתה בשירות במסגרת מכרז פומבי, אולם מובהר כי הספק יהא מחויב לדרישות כאמור לעיל גם לכל חברה אחרת אשר תזכה במתן השירותים לחשב הכללי, במשך תקופת ההתקשרות תחת מכרז זה.

- 5.1. הספק נדרש להעביר למינהל דיווחים ועדכונים שוטפים מעת לעת, בהתאם לתדירות שתקבע על ידי המתאם, וזאת בנוסף לחובת הדיווח המיידי והעדכון בכל עת באם קיימת חריגה או עלולה להתקיים חריגה מהתכנון המקורי (לרבות זמנים, עלויות, איכויות, תכולה).
- 5.2. הספק נדרש לדווח למתאם בדבר התקדמות הפרויקט, עפ"י דרישה ולפחות מדי חודש דיווח מלא על התקדמות ביצוע כל פרויקט.
- 5.3. בטרם תחילת כל עבודה, הספק נדרש להעביר לאישור המתאם תכנית עבודה לביצוע העבודה וזאת בהתאם ללוחות הזמנים ואבני הדרך שיקבעו על ידי המתאם.
- 5.4. הספק יעביר דוח ביצוע והתקדמות העבודות אשר יכלול, בין היתר, את הנתונים הבאים:
  - 5.4.1. תאריך תחילת העבודה וצפי לסיומה;
  - 5.4.2. קצב התקדמות העבודה ועמידה באבני הדרך;
  - 5.4.3. חסמים;
  - 5.4.4. סו"ח סיכום פרויקט;
  - 5.4.5. נושאים נוספים בהתאם לדרישת המתאם.
- 5.5. דוח הביצוע יוגש למינהל מעת לעת ובהתאם לדרישת המתאם וכן בהתאם לאבני הדרך שנקבעו לכל עבודה.

## 6 דרישות כוח אדם

- 6.1. עורך הפרוגרמות יהווה POC (point of contact) אל מול המתאם בכל הקשור להתנהלות השוטפת מול המתכנן והמבצע של הפרויקט, לרבות, אך לא רק: דיווחים שוטפים, בירורים, סטטוס הפרויקט, כשלים ובעיות, שינויים וכדומה.
- 6.2. עורך הפרוגרמות ומי מטעמו בכל הנוגע למתן השירותים במסגרת מכרז זה, נדרש לזמינות מלאה בכל הקשור למתן השירותים למינהל.

## 7 מבנה הפרוגרמה

- 7.1. בנוסף לאמור לעיל ולשם הנוחיות בלבד, מצורף למפרט שירותים זה מבנה עקרוני למסמך פרוגרמה אשר לדעת המזמין מהווה בסיס למבנה פרוגרמה, בשינויים המחייבים ועל פי דרישות המזמין.
- 7.2. תשומת לב הספק כי מבנה הפרוגרמה הינו מבנה עקרוני בלבד וכי באפשרות המזמין להנחות את עורך הפרוגרמה לשנות את המבנה ו/או לעדכן את הנושאים הנדרשים להיות כלולים במבנה על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- 7.3. מצ"ב דוגמא עקרונית בלבד לצורך המחשה המהווה נספח א' למפרט שירותים זה.

פרוגרמה  
כללית

מעודכן לתאריך: \_\_\_\_\_

## תוכן עניינים

	<b>14</b>	<b><u>רקע</u></b>	<b>1.</b>	
	<b>14</b>	<b><u>תיאור המשתמש</u></b>	<b>2.</b>	<b>2</b>
14.....		<u>2.1 פעילויות עיקריות</u>		
15.....		<u>2.2 מגמות בעבודת הממשלה</u>		
	<b>16</b>	<b><u>מבנה ארגוני עקרוני</u></b>	<b>3.</b>	<b>3</b>
18.....		<u>3.1 עמדות עבודה משרדיות – תקנים ושכחות</u>		
18.....		<u>3.2 שטחי תמך קומתיים – תקנים ושכחות</u>		
	<b>19</b>	<b><u>תפיסת הביטחון</u></b>	<b>4.</b>	<b>4</b>
19.....		<u>4.1 הגדרות:</u>		
		<u>4.2 תפיסה ועקרונות ביטחון במתחם להלן תיאור כללי של תפיסת הביטחון. הנחיות הביטחון</u>		
20.....		<u>המחייבות והמדוייקות מצורפות בנספח</u>		
20.....		<u>4.3 בידוק</u>		
21.....		<u>4.4 מיגון פיזי ואלקטרוני</u>		
21.....		<u>4.5 חניון</u>		
21.....		<u>4.6 לשכות שרים</u>		
	<b>21</b>	<b><u>דפוסי תנועה</u></b>	<b>5.</b>	<b>5</b>
21.....		<u>5.1 תנועה אנכית</u>		
22.....		<u>5.2 תנועה פנים בניינית</u>		
	<b>22</b>	<b><u>פריסת היחידות בקומה</u></b>	<b>6.</b>	<b>6</b>
22.....		<u>6.1 גרעין קומתי</u>		
24.....		<u>6.2 שטחי תמך משרדיים קומתיים (מחוץ לגרעין המרכזי המשותף)</u>		
	<b>25</b>	<b><u>עקרונות לתכנון הקומות</u></b>	<b>7.</b>	<b>7</b>
25.....		<u>7.1 מאפייני קומה טיפוסית</u>		
26.....		<u>7.2 ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 1 –</u>		
26.....		<u>7.3 ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 2 –</u>		
26.....		<u>7.4 ניתוח קומה טיפוסית – דפוס 3 –</u>		
	<b>27</b>	<b><u>עקרונות שיבוץ בקומות</u></b>	<b>8.</b>	<b>8</b>
27.....		<u>8.1 שיבוץ משרד בקומה</u>		
27.....		<u>8.2 זיקות והקבצות משרדים</u>		
	<b>27</b>	<b><u>עמדות העבודה</u></b>	<b>9.</b>	<b>9</b>
27.....		<u>9.1 אפיון לשכות שר / מנכ"ל</u>		
30.....		<b><u>פונקציות משותפות - כלל בניינות</u></b>	<b>10.</b>	<b>10</b>
30.....		<u>10.1 מבואת כניסה</u>		
30.....		<u>10.2 חדרי ישיבות משותפים</u>		
30.....		<u>10.3 בית כנסת</u>		
31.....		<u>10.4 הסעדה</u>		
31.....		<u>10.5 חדר חוגים</u>		
32.....		<u>10.6 חדר הנקה</u>		

32.....	<a href="#">10.7. שטחים כלל בניניים</a>	
	<b><a href="#">11. תפעול הבניין 34</a></b>	<b>11</b>
34.....	<a href="#">11.1. הנהלת הבית / חברת הניהול</a>	
34.....	<a href="#">11.2. ביטחון</a>	
	<b><a href="#">12. קומות החניון 35</a></b>	<b>12</b>
35.....	<a href="#">12.1. כללי</a>	
35.....	<a href="#">12.2. כניסה לחניון</a>	
35.....	<a href="#">12.3. פריקה וטעינה</a>	
35.....	<a href="#">12.4. מחסנים</a>	
35.....	<a href="#">12.5. פונקציות תקשורת</a>	
	<b><a href="#">13. אלמנטים מיוחדים 36</a></b>	<b>13</b>
36.....	<a href="#">13.1. כספות וחדרי ביטחון</a>	
36.....	<a href="#">13.2. "ארונע"</a>	
36.....	<a href="#">13.3. חדרי מחשב</a>	
36.....	<a href="#">13.4. חדרי מצב</a>	

## 1. רקע

מתוכנן להיבנות מתחם משרדים חדש- [REDACTED] מתחם זה יקרא [REDACTED]. המתחם יוקם בסמיכות ל [REDACTED] שני המתחמים יפעלו כמתחם אחד בהיבטי בטחון ותחזוקה ויוקפו בדרך היקפית.

בניין [REDACTED] יאוכלס על ידי מספר [REDACTED] שונים (כ- [REDACTED] עובדים). [REDACTED]

כל משרד מהווה יחידה ארגונית נפרדת המוגדרת בשטחה ותחומה. רשימת המשרדים המאכלסים אינה סופית ועשויה להשתנות אולם השינויים יהיו ליחידות בעלי אופי דומה.

הכניסה לכל אחד מהמבנים בקמפוס ופונקציות התמך וההפעלה יהיו משותפות לכל המשרדים. קבלת הקהל תתבצע בעיקר בתיאום מראש ומספר המבקרים היומי לא צפוי לעלות על כ- 10% ממספר העובדים. תתכן קבלת קהל רבה יותר נקודתית, במשרדים מסוימים או בגין פעילויות המוגדרות בתקופות זמן, במשרדים השונים.

שיעור הנשים (מכלל המועסקים), המועסקות באופן קבע במתחם עומד על כ- 70%. היחס עשוי להשתנות מקומה לקומה, בכל מקרה היחס לא יפחת מ- 50%.

המבנה ומערכתיו יתנו מענה מלא וגמישות לשינויים עתידיים שידרשו בבניין, לצורך התאמתו בהתאם לגמישות הנדרשת לשינויים ארגוניים ותפקודיים במסגרות המאכלסות.

תכנון המבנים ייתן מענה וגמישות ליכולת לאכלוס צורות שונות וגדלים שונים של יחידות ומשרדים.

על התכנון לאפשר גמישות אשר תבוא לידי ביטוי בפרמטרים הבאים:

מימדים – מודולים קבועים לחלוקה.

גרעינים – כמות ומיקום, כולל מרחק בין הגרעין למעטפת הבניין והיכולת לכניסה ישירות מהמבואה בקומה, לכל אחד מהמשרדים (יחידות ארגוניות) המשובצים בקומה.

ארגון האזורים הרטובים (שירותים ומטבחונים) באופן המאפשר גמישות בארגון פנימי.

תכנון קומה באופן המאפשר לאכלס כל סוג של משרד ולעמוד בשינויים עתידיים.

התאמת מערכות התנועה והמעברים.

התאמה לסוגי חלוקה שונים – אפשרות חלוקה לחדרים או באמצעות מחיצות חלקיות

אופן העברת המערכות (תקרה, רצפה), ופריסתן.

הפיתרון האדריכלי יאפשר שינוי מערך, שינוי טכנולוגיה ושינויים בסוגי תחנות העבודה.

## 2. תיאור המשרד המשתמש

### 2.1 פעילויות עיקריות

2.1.1 עבודה עצמית – עבודה משרדית עם או בלי מחשב, מבוצעת בד"כ בעמדת העבודה.

הצרכים הפונקציונאליים בעמדת העבודה, דומים בין עובדי המשרדים השונים באותו

דרג. צרכים אלו כוללים שולחן, כסא, מחשב, טלפון, מקומות ישיבה לאורחים ואמצעי

אחסון לחומר. רמת הריהוט, מספר המקומות המיועדים לאורחים וכמות אמצעי

האחסון מושפעים בעיקר מדרג העובד ולא מהמשרד בו הוא עובד.

- 2.1.2. **עבודת צוות** – עבודה משותפת למספר מצומצם של עובדים, בדרך כלל מאותו משרד (אך לא בהכרח), מבוצעת בדרך כלל בעמדות העבודה או בחדרי ישיבות.
- 2.1.3. **פגישות ודיונים** – הפגישות מתקיימות עם גורמים מחוץ למשרד או מתוכו. פגישות עם מעט משתתפים מתקיימות בחלק מעמדות העבודה מתקיימות פגישות עם מעט משתתפים. פגישות עם למעלה משני משתתפים (למעט אצל מנהלים בדרגים הבכירים) מתקיימות בחדרי ישיבות. מספר המשתתפים בפגישות יכול לנוע בין שנים לעשרות. למעט מספר קטן של יוצאים מן הכלל, אין מדובר על קבלת קהל מאסיבית.
- 2.1.4. **הדרכה** – במסגרת העבודה מבוצעות פעולות הדרכה שונות לעובדים. ההדרכות המבוצעות בבניין הינן בדרך כלל לקבוצות קטנות של עד 30 איש, בחדרי הדרכה או דיונים.
- 2.1.5. **פעילות מחוץ למשרד** – רוב העובדים שוהים באופן חלקי מחוץ למשרד לצורך עבודתם. בממוצע שוהה עובד מחוץ למשרד כיום בשבוע. חלק גדול מהנהלת המשרדים עובדת מחוץ למשרד בימי חמישי.

## 2.2. מגמות בעבודת הממשלה

מגמות המתרחשות בעולם, קיימות גם בעבודת הממשלה, להלן מספר מגמות עיקריות להן נדרש לתת מענה בתכנון, בכל מקרה חשוב לזכור כי ההתפתחות המהירה של הטכנולוגיה צפויה להמשיך גם בעתיד. סביר מאוד כי יתפתחו תחומים טכנולוגיים נוספים שיוטמעו בקצב מהיר. לאור זאת נדרש התכנון להיות גמיש ולאפשר התאמות בעתיד למגמות חדשות נוספות שחלקן אף אינן ידועות היום, זאת תוך שמירה על היעילות התכנונית ותוך שמירה על האפקטיביות של העובדים ותוך שמירה על צורכי הפרט בסביבת העבודה.

### 2.2.1. טכנולוגיה משרדית

- מחשוב – השימוש המאסיבי במערכות מחשוב חדשות דורש השקעה בהדרכות, הן מבחינת זמן ההדרכה והן מבחינת הקצאה של חדרי הדרכה
- טכנולוגית ניהול רשומות – מאפשרת הקטנה ניכרת בשטחי האחסון ומקטינה את הצורך בקרבה פיזית לרשומות. המערכת הממשלתית נמצאת לפני תהליך הטמעה של מערכת ה"סער" שתסייע רבות ביצירת תרבות ארגונית חדשה בכל הכרוך בעבודה עם ניירת משרדית.
- מערכות אלקטרו-מכאניות – בבניין יפעלו מערכות רבות המאפשרות לעובד להתאים את תנאי סביבת העבודה שלו (טמפרטורה, לחות, אור וכד') לצרכיו. מערכות אלו נשלטות על פי רוב על ידי בקרה מרכזית, הדואגת לניצול מיטבי של משאבי האנרגיה.

2.2.2. **עבודת צוות** – העלאת הרמה המקצועית והשינויים התכופים בסביבה, מביאים להתמודדות מול בעיות מורכבות, הדורשות ידע רב תחומי. לצורך התמודדות עם בעיות אלו נדרשת עבודת צוות יום יומית של עובדים המגיעים ממקומות שונים בארגון.

- 2.2.3. תקשורת לא פורמאלית – הדרישה למעבר מידע מהיר בין חלקי הארגון השונים, הביא לצמצום רמות ההיררכיה בארגונים (השטחת המבנה הארגוני) וליצירת קשר ישיר בין מנהלים ועובדים. קיימת מגמה לעודד תקשורת לא פורמאלית על ידי הסרת מחיצות, יצירת מקומות מפגש ועידוד ההידברות.
- 2.2.4. שיפור רמת החים – השיפור המתמיד ברמת החיים של האוכלוסייה, משפיעה בין היתר גם על התנאים הפיזיים והאסטטיקה בסביבת העבודה שמחייבות רמה גבוהה יותר.
- 2.2.5. האדם במרכז – הארגונים בכלל ובארגונים המספקים שירותי בפרט עלתה החשיבות הניתנת לטיפוח ההון האנושי. טיפוח זה מתייחס לתנאי עבודה נוחים יותר, מדיניות רווחה, יצירת הזדהות של העובד עם מקום עבודתו, טיפוח תחושת השייכות לארגון ומתן אפשרות לעובד לבטא את כישוריו בצורה מיטבית.

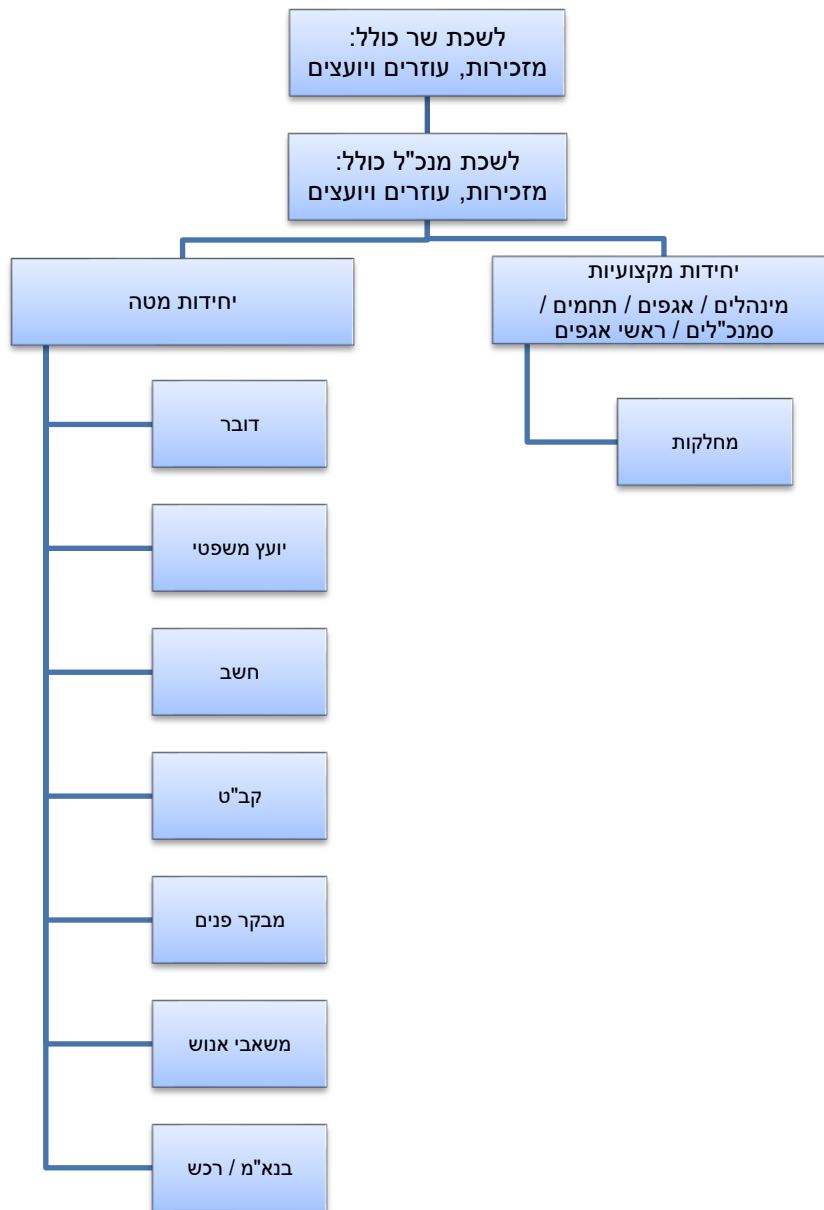
### 3. מבנה ארגוני עקרוני

להלן מבנה ארגוני עקרוני של יחידת מטה במשרד ממשלתי.

יש לציין כי לכל משרד יחידות האופייניות לו וכן ייתכן כי בחלק מהמשרדים לא קיימות כל הפונקציות המתוארות להלן.

בחלק מהמשרדים (בעיקר הגדולים) פועל גם סגן שר. במקרים נדירים, עשויים לפעול שני סגני שרים באותו משרד.

קיימים מצבים בהם שר אחד עומד בראש שני משרדים, אך בכל מקרה מוקצה לו לשכה בכל אחד מהמשרדים.



### 3.1 עמדות עבודה משרדיות – תקנים ושכירות

קיימים תקני שטח של מינהל הדיור הממשלתי המגדירים את עמדת העבודה לפי דרג ותפקוד. השכירות הינה של היחידות שמאכלסות את בניין [REDACTED] ומשמשת לצורך הגשת הצעה. יתכנו שינויים לא מהותיים [REDACTED] פירוט סכמטי של החדרים, מוצג בנספח 2

טיפוס	תאור הטיפוס	שטח נטו		אומדן שכירות מתוך סה"כ כמות עמדות העבודה
		שטח חדר	לעמדת עבודה במ"ר	
A	שר	27.28	27.28	
B	סגן שר, מנכ"ל, יו"ר	23.32	23.32	3%
C	סמנכ"ל, חשב, יועמ"ש, מדען ראשי	15.40	15.40	
E	ראש אגף, דובר, מנהל מינהל, מנהל חטיבה, מנהל תחום עם מעל 10 כפיפים, מזכיר	13.78	13.78	10%
F	מרכז, ממונה, רע"נ (2 עמדות בחדר)	6.76	6.76	26%
I	יועץ, רכז, עובד מקצועי, פקידה (2 עמדות בחדר)	6.76	6.76	20%
J	סטודנט, נהג, מאבטח (3 או 4 עמדות בחדר)	4.55 / 3.45	4.55 / 3.45	9%
H	מפקח, גזברות, ביקורת, עובד מקצועי עם תיוק / קבלת קהל (2 עמדות בחדר)	7.70	7.70	8%
K	מנהל מחלקה, סגן ראש אגף, יועץ משפטי מחלקתי, יועץ לשר / מנכ"ל	11.44	11.44	16%
G	סגן ראש תחום, עו"ד, סגן דובר, רמ"ט, כלכלן, מבקר, גזבר, אמרכ"ל, עובד דיסקרטי, מזכירה עם תיוק ו/או המתנה	9.10	9.10	8%

#### התפלגות השטחים של הפונקציות השונות היא כלהלן:

- פונקציות משרדיות : 66%
- פונקציות לא משרדיות 21%
- פונקציות במרתף 3%
- פונקציות משותפות בניינות 8%

### 3.2 שטחי תמך קומתיים – תקנים ושכירות

3.2.1 **חדרי ישיבות** – הגישה לחדרי הישיבות המשותפים תהיה מאזור משותף או מהשטח המוקצה למשרד ולא תחייב מעבר בין משרדים.

- 3.2.2. **מרחב מוגן – דו תכליתי** – משמש כחדר ישיבות וגם כמרחב מוגן מוסדי, בהתאם לדרישות החוק.
- 3.2.3. **מרכזי שירות** – מרכז שירות הנו אתר המיועד לספק אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות המשרדים. להלן דוגמה לתכולה אפשרית של מרכז שירות מבחינת הציוד: מכונת צילום, מדפסות, מגרסה, סורק, מיקרופילם, עמדות מחשב לשימוש משותף, עמדה למחזור נייר וכד'.
- 3.2.4. **מטבחונים** – המטבחון המשרדי ישמש להכנת משקאות חמים, אספקת שתייה קרה ואחסון מוצרי מזון קטנים על ידי העובדים. במטבחון לא יתבצע בישול מזון, אבל יתאפשר חימום מזון שהובא מן הבית. האבזור יכלול: מכשיר לאספקת מים חמים וקרים, מקרר, מתקן לייבוש כלים, טוסטר אובן, מיקרוגל, תשתית למדיח כלים לכוסות.
- 3.2.5. **חדרי תקשורת** – חדר התקשורת יבנה ברוחב שלא יפחת – 280 ס"מ. בכל קומה נדרש פיר להעברת התקשורת בין הקומות ולחדר התקשורת המרכזי הממוקם במרתף.
- 3.2.6. **חדר אשפה** – חדר האשפה קומתי יאפשר מקום למיכל לאיסוף פסולת אורגנית (360 ליטר) ומיכל בנפח דומה לאיסוף פסולת נייר למחזור. כמו כן מיכל לאיסוף פסולת למחזור של נוספים.
- 3.2.7. **חדר ניקיון** – בגרעין של כל קומה יוקצה חדר ניקיון עם עביט שופכין לצורך ניקיון הקומה. בחדר זה תאוחסן כמות קטנה של נייר טואלט ומוצרי ניקוי אחרים לתפעול הניקיון השוטף של הקומה. בחדר גם יהיה מקום לעגלת ניקיון ושואב אבק.

מיקום בקומה	טיפוס	תאור	הערות	שטח למופע מ"ר נטו	מפתח להקצאה בהתאם לשטח ברוטו קומתי
במשרד	1	חדר ישיבות קטן	ל-6 עד 8 אנשים	12	אחד לכל 500 מ"ר
	5	מטבחון		7	
	6	מרכז שירות		5	
	7	חדר תקשורת	הכבילה לחדר הקיצוני לא תעלה על 75 מטר	12	אחד לכל קומה, בתנאי שעומד באורך הכבל המרבי
בגרעין	4	מרחב מוגן – דו תכליתי – חדר ישיבות בינוני	ל-16 עד 20 איש (נכלל בשטח הברוטו)	25	אחד לכל קומה
	9	חדר אשפה		4	
	10	חדר ניקיון		3	

#### 4. תפיסת הביטחון

##### 4.1. הגדרות:

4.1.1. מתחם / הבניינים – בניין

4.1.2. [redacted] הבניינים – [redacted]

## 4.2 תפיסה ועקרונות ביטחון במתחם

להלן תיאור כללי של תפיסת הביטחון. הנחיות הביטחון המחייבות והמדויקות מצורפות  
בנספח

4.2.1. [redacted] הבניינים:

- מעטפת אחודה ואחידה
- בידוק נפרד לכל בניין בהיקף
- משותף כניסה מבוקרת לכל חניון בנייני.

4.2.2. למתחם – [redacted]

- ניהול ע"י קב"ט אחד.
- יחידת אבטחה אחת משותפת
- מוקד ביטחון אחד אשר ייתן מענה ל:
  - בניינים
  - חניונים הקשורים לבניינים
  - טריטוריה ביטחונית עפ"י קביעת הגורמים המנחים
  - קריות ממשלה

4.2.3. מערכות מיגון פיזי ואלקטרוני – עמידות לרמות האיום שהוגדרו ע"י הגופים המנחים

הכוללות בין היתר:

- חומה היקפית
- Bolder - ים
- חלונות הדף, בליסטי (קיפ), אנטי וונדלי
- גדרות
- שערים
- דלתות

## 4.3 בידוק

4.3.1. הבידוק בבניין [redacted] לבוצע במבנה בגדר החיצונית שייתן מענה ל:

- לובי המתנה (כדוגמת הקיים במשרד רוה"מ)
- מערך הבידוק, כולל אזור ניהול וצבירת התור
- אזור אחורי למערכות
- שירותים ואזור מנוחה והתארגנות לצוות

4.3.2. מבנה הכניסה והבידוק יכלול:

- מערך כניסה ב"מסלול ירוק" לעובדים. המערך יכלול מערכת בקרת כניסה מבוססת על תגי עובדים (תמו"ז).
- מערך כניסה ב"מסלול אדום" לאורחים ומזדמנים המחייב בידוק, הכולל:
  - שערי מגנו
  - מכונת שיקוף לכבודת יד

- דלפק/י בידוק בצורת ח
- מענה נגישות לקהל בעל מוגבלויות
- סבסבות למניעת התפרצות.

#### 4.4 מיגון פיזי ואלקטרוני

- 4.4.1 מיגון פיזי, עמידות לרמות האיום כפי שהוגדרו ועפ"י הנחיות גורמי משטרה, שב"כ 770 (אבטחת מידע).
- 4.4.2 מיגון אלקטרוני, אמצעים טכנולוגיים מהמתקדמים ביותר שיהיו – התקנת ציוד הקצה יתבסס על טכנולוגיות מתקדמות ביותר שיהיו בשוק בזמן הקמת המבנה וחיבורם לתקשורת מחשבים.
- 4.4.3 יכולת שליטה מלאה על כלל אמצעי הבקרה (בטיחות + ביטחון) של 3 הבניינים כולל: בטיחות אש, כריזה, מעליות, בקרות כניסה ומערכות בקרת מבנה מלאות.

#### 4.5 חניון

- 4.5.1 כניסה ויציאה נפרדת לכל בניין [REDACTED]
- 4.5.2 התקנת פתח נוסף ליציאת חירום שישמש את השרים
- 4.5.3 מערכות למניעת התפרצות לחניון במידה ויהיו כניסות נוספות.

#### 4.6 לשכות שרים

- 4.6.1 לשכות שרים יפנו פנימה לתוך החצר הפנימית.
- 4.6.2 מיגון ואמצעים עפ"י הנחיות הגוף המנחה שב"כ 730, כדוגמת [REDACTED]

### 5 דפוסי תנועה

#### 5.1 תנועה אנכית

- 5.1.1 בבניין יותקנו מעליות במגוון הסוגים המפורטים להלן:
- מעליות נוסעים
  - מעליות חניון
  - מעלית משא / שירות
  - מעליות מטבח
- 5.1.2 מעליות הנוסעים יתנו מענה לתנועת נוסעים בין קומת הקרקע ועד לקומה העליונה בבנין. מעליות הנוסעים לא משרתות את קומות החניון והמחסנים בקומות המרתף. אם לבניין יהיו מספר גרעיני תנועה, תכנון המעליות יהיה בהתאם.
- 5.1.3 מעליות החניון ישרתו את קומות החניון ויחברו אותן אל קומת הכניסה לבניין. מיקום היציאה מהמעליות יהיה בסמוך למבואת הכניסה, במפלס הכניסה של המבנה. לא תתאפשר עליה ישירה מהחניון לקומות המשרדים.

- 5.1.4. מעליות המשא / השירות יתנו מענה של תחנות בכל קומות הבניין, ובכלל זה קומות המשרדים, החניון והמחסנים. במעליות אלו ניתן לשנע מטען מכל אחת מקומות החניון והמחסנים לכל אחת מקומות הבניין. בנוסף, ישמשו מעליות אלה, בעת הצורך, להעלאה דיסקרטית של אורחים עבור חלק מהיחידות, והן תהינה מבוקרות ותישלטנה ע"י אב הבית או קב"ט הבניין.
- 5.1.5. מעליות המטבח (מעלית מזון, מעלית אשפה) ישנעו משא מקומת הפריקה ועד קומות המזנונים. תנועת מעליות אלו תהיה מבוקרת.
- 5.1.6. מעליות מטבח ישמשו את המטבח, חדר האוכל והמזנונים. מעליות אלה נדרשות לעמוד בתקנים ובדרישות בהתאם להנחיות משרד הבריאות.

## 5.2 תנועה פנים בניינית

- 5.2.1. לאחר מעבר הבידוק הביטחוני של הולכי רגל או הבאים ברכב, התנועה ברחבי המתחם ובאזורים הציבוריים בבניין תהיה חופשית עבור המבקרים.
- 5.2.2. לכל משרד יהיו דלתות כניסה בכל קומה. הדלתות תהינה סגורות או פתוחות לפי החלטת המשרד.
- 5.2.3. לכל משרד תותקן בפתח הדלת הראשית לכל אגף, תשתית לקורא כרטיסים ואינטרקום (טלפון) לצורך כניסה מבוקרת.
- 5.2.4. תנועה במסדרונות הראשיים תהיה מבוקרת ע"י מערכת של מצלמות אשר תהיה מחוברת למוקד הביטחון של הבניין.
- 5.2.5. יתכנו מצבים בהם תידרש בקרה נוספת, בהתאם לצרכים התפעוליים של המשרדים השונים, נדרש להביא בחשבון צורך כזה שיוצג ויוטמע בשלבי התכנון לצורך תכנון והתקנת התשתית הנדרשת.

## 6. פריסת היחידות בקומה

מבנה הקומה ומיקום הגרעינים בתוכה יאפשרו חלוקה של הקומה למספר משרדים / יחידות, כאשר לכל משרד תהיה גישה ישירה לגרעין ולפונקציות הציבוריות בקומה. יחידות השייכות למשרד אחד, ימוקמו במידת האפשר בסמיכות. זיקות בין משרדים מהוות בסיס לשיבוץ המשרדים בקומות, ולאפשרות לשיתוף בפונקציות משותפות. אזורי שירותי תמך נדרשים כגון: מחסנים, תיקונים, ארכיבים, מעבדות, חדרי רשת, מרכזי שירות (צילום, מדפסות וכו'), חדרי ישיבות, מטבחונים וכו' ימוקמו בד"כ בחללים פנימיים בצמוד לגרעין באופן אשר יביא לניצול מקסימאלי של שטחים פנימיים, וחיסכון בשטחים הקרובים למעטפת הנהנים מתאורה טבעית. השימוש באזורי התמך יהיה יחידתי, ולא משותף ליחידות בקומה למעט חדר ישיבות בממ"מ. הגישה אליהם תהיה ישירות מהמשרד הרלוונטי או לחילופין משטח משותף, אך לא דרך משרד אחר.

### 6.1 גרעין קומתי

הגרעין יכלול את כל הפונקציות התפעוליות והטכניות הנדרשות, אם מכוח תקנות ואם מדרישות תפקודיות של הבניין וכוללות בין היתר מעליות ולובי מעליות, שירותים, ממ"מ פירים וארונות טכניים, חדרי ולוחות חשמל, חדרי מיזוג אויר, חדר עביט וחדר לעגלות וציוד ניקיון, חדר תקשורת קומתי.

בכל קומה יתוכננו הפונקציות הציבוריות כמפורט להלן, הגישה אל פונקציות אלו תהיה ישירות מכל משרד או לחילופין דרך שטח משותף, אך לא דרך משרד אחר.

#### **6.1.1. שירותים**

תכנון הסידורים התברואיים ומספר קבועות השירותים יקבע ע"פ הל"ת עבור מבני משרדים. המדור לנשים גדול מהמדור לגברים בשטחו ובמספר קבועותיו. בכל אזורי הבניין יתוכננו המתקנים ע"פ מספר העובדים המיועדים לאכלס את המבנה, ולא תהיה הקצאה נפרדת של שירותים לעובדים, למעט בלשכות השרים. שירותי נכים, יוקצו בכל קומה לפי מפתח של לפחות תא אחד בקומה. מתוכן Unisex, או תא אחד בקומה משולב בכל אחד מגושי השירותים בכל מין (נשים / גברים).

#### **6.1.2. מרחב מוגן**

יתוכנן עפ"י הנחיות פיקוד העורף. ניתן יהיה להשתמש בו כחדר ישיבות קומתי. במידת הצורך ישמש גם כחמ"ל / חדר מצב בשעת חירום. חלל זה משמש כחלל דו/תלת תכליתי, כמפורט להלן: מרחב מוגן קומתי לשעת חירום, חדר ישיבות לשימוש יום-יומי שוטף, חדר מצב במידה והחדר יוגדר ככזה לשימוש בהתאם לצרכים של המשרד המאכלס. החדר יוקצה ויתוכנן כך שיתן מענה לתקנות הבנייה, ובנוסף מענה לצרכים הייחודיים על פי הגדרות הפרויקט. שטח החדר לא יפחת מ- 25 מ"ר.

#### **6.1.3. חדר תקשורת**

להלן הנחיות כלליות לנושא תקשורת. ההנחיות המחייבות המפורטות מצורפות בנספח. בגרעין כל קומה יתוכננו שני חדרי תקשורת בשטח של כ-12 מ"ר, וברוחב שלא יפחת מ-2.8 מ', בכל קומה נדרשים פירים להעברת התקשורת בין הקומות, ולחדר התקשורת המרכזי הממוקם במרתף. אורך הכבילה הפרוסה בקומה בין חדר התקשורת לנקודת הקצה הרחוקה ביותר לא תעלה על 75 מטר אורך כבל. בכל קומה יהיה לפחות חדר תקשורת אחד. במידה והקומה תאכלס על ידי מספר משרדים שונים, יידרש שימוש ביותר מחדר אחד, לפחות כמספר המשרדים המאכלסים את הקומה. אחד מחדרי התקשורת הקומתיים ישמש גם לצורך ארון מערכות מתח נמוך, בקרה, וביטחון. חדרי תקשורת הכוללים מסדים ומזוג-אויר נפרד יתוכננו עפ"י דרישה של היחידות המאכלסות. חדרים אלה מחייבים בין היתר התייחסות שונה לעומס הרצפה הנדרש ומחייבים הקשחה נוספת.

#### **6.1.4. חדר ניקיון**

בגרעין כל קומה יוקצה חדר ניקיון עם עביט שופכין לצורך ניקיון הקומה. בחדר זה תאוחסן כמות קטנה של נייר טואלט ומוצרי ניקוי אחרים לתפעול הניקיון השוטף של הקומה. שטח החדר – 3 מ"ר.

#### 6.1.5 חדר אשפה

בגרעין כל קומה יוקצה חדר אשפה לאיסוף האשפה קומתית לפני הורדתה לחדר האשפה המרכזי. שטח החדר – 4 מ"ר. בחדר זה גם יותקנו מתקני אצירה ואיסוף המאפשרים הפרדת האשפה למספר סוגים, בהתאם להנחיות המשרד להגנת הסביבה. במידה ולא תהיה דרישה ברורה מהמשרד המנחה, תתאפשר הפרדה במקור, לכל הפחות לפסולת אורגנית ולפסולת נייר.

### 6.2 שטחי תמך משרדיים קומתיים (מחוץ לגרעין המרכזי המשותף)

#### 6.2.1 מטבחונים

הקצאת המטבחונים תהיה לפי תקן של מטבחון אחד לכל 500 מ"ר נטו בקומה. במידה ויהיו מס' יחידות בקומה, יוקצה מטבחון לכל יחידה. המטבחון יכלול: כיור, מקרר, ארונות תחתונים ועליונים (כולל מתקן לייבוש כלים), טוסטר, מיקרו, מתקן מים חמים/קרים, מתקן שטיפת כוסות ו 6-8 מקומות ישיבה. המטבחונים ימוקמו במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות) בכל קומה יוגדרו 6 נקודות אפשריות למיקום מטבחונים, אשר לא בהכרח ינוצלו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות.

#### 6.2.2 המתנה

יוקצו אזורי המתנה ייעודים (לא במסדרונות ובמעברים), שטח זה יהיה בסמיכות מיידית לתחנות העבודה הרלוונטיות, כפי שיפורט בפרוגרמה.

#### 6.2.3 אחסון

שטחי אחסון ימוקמו בסמוך לגרעין. לצורך הצבת "ארונע" תוקשח הרצפה בשטח בשיעור של 5% משטח הקומה. בכל מקרה, שטח ההקשחה בקומה עבור "ארונע" לא יפחת משטח של 60 מ"ר נטו בהיקף הגרעין, עם אפשרות פיצול לשני אזורים נפרדים. מיקום אזורים אלו יקבע בשיתוף עם המזמין עם התקדמות תכנון הקומות. העומס המותר הנדרש עבור "ארונע" הוא 650 ק"ג למ"ר.

#### 6.2.4 חדרי ישיבות

המענה לצורך בישיבות, מבוסס על עקרון הוצאת המשאבים מרשות העובד ומתן אפשרות לשימוש משותף במשאבים אלה באמצעות חדרי ישיבות המוקצים על פי הצורך הפונקציונאלי ובהתאם לדרישה. סוגי חדרי הישיבות, גודלם ומיקומם נקבע ברמה קומתית, למעט עבור שר ומנכ"ל במשרד או שווה ערך שנקבע פונקציונאלית, כל זאת תוך שמירת הגמישות מירבית, בהתאם לשינויים במערכי המשתמשים ובפרופיל הביקושים.

#### סוגי הפתרונות השונים:

- פינות דיונים בחדרי המנהלים ל-4-6 משתתפים, בטיפוסי עמדה A, B, C

- חדר ישיבות שר, ימוקם בצמוד ללשכת השר, עם גישה מחוץ ללשכה ועם גישה מלשכת השר, בהתאם למוצג כחלק מלשכת שר בהמשך.
  - חדרי ישיבות קומתיים/משרדיים בינוניים, מוקצים ברמה קומתית לפי המצוין לטיפוס 1.
  - חדרי ישיבות קומתיים/משרדיים גדולים ימוקמו במרחבים המוגנים הקומתיים, בהתאם למוצג בטיפוס 4.
  - חדרי ישיבות בנייניים – ראה פרק 10.2 - חדרי ישיבות משותפים
- הגישה לחדרי הישיבות המשותפים תהיה מאזור משותף או מהשטח המוקצה למשרד ולא תחייב מעבר בין משרדים.
- כל חדרי הישיבות יתוכננו במתכונת "חדר חכם" ויכללו תשתיות עבור אמצעי הקרנה – מסכי טלוויזיה, מקרן תקרה, מסך נגלל. כמו כן, אפשרות להפעלת כל האמצעים ממרכז השולחן לרבות: מיזוג אוויר, הורדת מסך, הפעלת מקרן, עמעום תאורה, החשכת החדר וכו'.

#### 6.2.5. מרכזי שירות / מיכון משרדי

אזור המיועד לספק אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות המשרדים. פריטים אפשריים כגון: מכונת צילום, סורק, פקס, מדפסת, מגרסה, עמדת מחשב משותפת וכד'.

## 7. עקרונות לתכנון הקומות

### 7.1. מאפייני קומה טיפוסית

קומות המשרדים יתוכננו בתמהיל משולב של חדרים סגורים ועמדות פתוחות מועטות, שטחי תמך משותפים. כמו כן ישולבו בקומות הרלוונטיות פונקציות מיוחדות כגון חדרי שרתים וכד'. גרעין הקומה יכלול פונקציות טכניות וציבוריות לשימוש כל עובדי הקומה.

**תכנון קומה טיפוסית יבוצע כך שלכל עובד, בין אם בחדר סגור ובין אם בעמדה פתוחה, יהיה קשר ישיר אל החלונות במעטפת החיצונית.**

כל אחת מעמדות העבודה תמוקם בסביבה המאפשרת חלון לאור טבעי ישיר מהחוץ. פונקציות שאינן מאכלסות עובדים באופן קבוע, כגון שירותי תמך למיניהם, ימוקמו לרוב באזורים הפנימיים של הקומה ובסמוך לגרעין ללא הכרח בקשר ישיר אל החלונות. ארגון הקומה יאפשר גם מיקום פונקציות בעלות שטח גדול וממדים חריגים כלשכת שר, חדר ישיבות גדול וכד' ללא פגיעה בצורך לקשר אל החוץ מכל חדר או חלל בו מתבצעת עבודה משרדית שוטפת ו/או מאכלס עובדים.

יש להקפיד לשלב נקודות של אור טבעי במסדרונות ובמעברים הראשיים על מנת לא ליצור מסדרונות סגורים וחשוכים.

רוחב מסדרונות ראשיים לא יפחת מ 1.80 מ'.

לכל קומה יהיו 4 כניסות מכיוון הגרעין – דבר שיאפשר בקלות יחסית, שיבוץ של ארבע יחידות ארגוניות שונות באותה קומה, במקרה שיתוכנן מבנה צר, יהיו 2 כניסות לכל הפחות מהגרעין המרכזי.

במידה ותשובץ בקומה יחידה ארגונית אחת בלבד של משרד, תתוכנן כניסה ראשית אחת וכל שאר הפתחים בקומה ישמשו למילוט בלבד, או כניסות משניות – לפי בחירת היחידה.

הדלת הראשית ליחידה תהיה דלת המשלבת זכוכית בשיעורים ניכרים. המטבחונים ימוקמו במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות). רצוי לשייך מטבחונים למשרדים.

בכל קומה יוגדרו 6 נקודות אפשריות למיקום מטבחונים, אשר לא בהכרח ינוצלו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות.

חדרי תקשורת ימוקמו בשטח המשרדים, אך ישענו על פיר מרכזי.. בכל מקרה, מיקום חדרי התקשורת מחייב אישור קב"ט.

במידה ויוחלט להקצות פיר אנכי לאשפה, חדרי האשפה שבגרעין, יתמכו בפיר זה, תוך הפרדה בין פסולת אורגנית לפסולת נייר לגריסה.

ליד כל דלת יתוכנן אלמנט מזוגג קבוע המעביר אור אך אינו מאפשר לראות את המתרחש בחדר, לדוגמה: חלון ברוחב של כ- 40 ס"מ.

ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 1

[Redacted]



ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 2

[Redacted]

[Redacted]



ניתוח קומה טיפוסית - דפוס 3

[Redacted]

[Redacted]



## 8. עקרונות שיבוץ בקומות

### 8.1. שיבוץ משרד בקומה

עקרון ראשון בשיבוץ הינו השלמת קומות מלאות, תוך מזעור השטחים הריקים בקומות. החישוב מתבצע לפי השטח הפנוי בקומה – קרי ללא הגרעין. יש לתת עדיפות למיקום יחידה בקומה אחת על פני פיצולה למספר קומות. בד"כ משרד יהיה במספר קומות וחשוב שיהיה רצף

### 8.2. זיקות והקבצות משרדים

זיקה בין משרדים יכולה לנבוע בעיקר משתי סיבות מרכזיות:  
א. שייכות לאותו משרד ראשי  
ב. קשר תפקודי  
הזיקות בין המשרדים מהוות בסיס לשיבוץ המשרדים בקומות ולאפשרות לשיתוף בפונקציות משותפות.  
יחידות השייכות לאותו משרד ראשי ישובצו בסמיכות. קרבה זו מאפשרת שימוש במשאבים משותפים ובדרך כלל גם נושאי העיסוק מחייבים פגישות ביניהם או טיפול בקהל משותף.

## 9. עמדות העבודה

- כל העובדים במשרדי ממשלה יושבים בחדרים סגורים - שניים בחדר או אחד בחדר, בהתאם לדרג ולתפקיד. מיעוט ישיבה קבוצתית או בעמדות פתוחות (open space).
- כל העובדים יישבו בחדרים עם חלון אל החוץ, למעט מקרים חריגים שיאושרו.
- ישיבות עם מספר מצומצם של אנשים מתקיימות בחדר העובד, וישיבות רבות משתתפים מתקיימות בחדרי ישיבות קומתיים.
- יש להקפיד על סטנדרטיזציה קבועה, על מנת לשמור על גמישות מרבית לשינויים עתידיים בהתאם לקטלוג הטיפוסים לעיל. כמו כן, יש לשאוף לאבזור אחיד של עמדות העבודה ומס' מצומצם של סוגי פריטים.
- כל החדרים מאותו טיפוס יהיו זהים בממדים ובצורה, זאת כדי לאפשר גמישות באכלוס ובביצוע שינויים.
- המידות הינן נטו שימושי, דהיינו בניכוי ארונות היקפיים, נישות לא ניתנות לניצול, עמודים וכד'.
- כדי לאפשר גמישות מודול הרחב הבסיסי יהיה 90/93 ס"מ או 135/140 ס"מ.

### 9.1. אפיון לשכות שר / מנכ"ל

לשכות שרים ומנכ"לים יתוכננו כמתחם נפרד עם דלת כניסה ממודרת. חדר הישיבות של המנכ"ל יהיה משותף ונגיש לכלל המשרד הנחיות ביטחון ללשכות אלו יינתנו ע"י יחידת הביטחון של משרד האוצר. להלן אפיון עקרוני של הפונקציות הנכללות בכל לשכה. עם זאת, יש לציין כי כמות המזכירות והיועצים / עוזרים משתנה ממשרד למשרד.

#### 9.1.1. אפיון לשכת שר

חתימה וחותמת המציע \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ עמוד 27 מתוך 42

בבניין יהיו 4 עד 6 לשכות שרים

הערות	סה"כ שטח נטו נדרש	שטח לטיפוס	טיפוס עמדה	שכיחות	תאור הפונקציה
מתחם אחד	27.28	27.28	A	1	שר
	5.0	5.0	12	1	שירותים ומקלחת
	5.0	5.0	13	1	חדר מנוחה
בחלל משותף	9.10	9.10	G	1	מנהלת לשכה
	20.28	6.76	I	3	מזכירה
	18.2	9.10	G	2	יועץ בכיר
	13.52	6.76	F	2	יועץ
	9.1	4.55	J	2	נהג
	5.0	5.0	6	1	מרכז שירות
	5.0	5.0	14	1	אזור המתנה
	7.0	7.0	5	1	מטבחון
	10.0	10.0	8	1	תיקיון
	5.0	5.0	11	1	עמדת מאבטח
	9.1	9.1	22	1	תא סינון ללשכת שר
	40.0	40.0	2	1	חדר ישיבות
	188.58				סה"כ

הערות:

בלשכה גדולה יכולה להיות תוספת של מספר בעלי תפקידים המחייבים תוספת עמדות ישיבה כגון:

- תוספת של 2-4 מזכירות – טיפוס עמדה I
  - תוספת של 2-4 יועצים – טיפוס עמדה F
- בתכנון נדרש לתת מענה להנחיות הביטחון הספציפיות לתכנון לשכת שר.  
 כל הפונקציות יהיו במתחם סגור עם דלת כניסה ראשית.  
 התכנון ייתן מענה לדרישת הביטחון לשילוב תא סינון בכניסה למתחם הלשכה בשטח של 9.1 מ"ר.

9.1.2 אפיון לשכות מנכ"ל

בבניין יהיו 5 עד 8 לשכות מנכ"לים

תאור הפונקציה	שכיחות	טיפוס עמדה	שטח לטיפוס	סה"כ שטח נטו נדרש
מנכ"ל	1	B		23.32
מנהלת לשכה	1	G		9.10
מזכירה (עם תיוק)	1	G		9.10

9.10	F	2	יועץ בכיר
4.55	J	1	נהג
5.0	6	1	מרכז שירות
5.0	14	1	אזור המתנה
7.0	5	1	מטבחון
10.0	8	1	תקיון
82			סה"כ

הערות:

בלשכה גדולה יכולה להיות תוספת של מספר בעלי תפקידים המחייבים תוספת עמדות ישיבה כגון:

- תוספת של 1-3 מזכירות – טיפוס עמדה I
- תופסת של 1-3 יועצים – טיפוס עמדה F

## 10. פונקציות משותפות - כלל בניינות

### 10.1. מבואת כניסה

בכל אחד משני המבנים תתוכנן מבואת כניסה דו-קומתית אשר תהיה ייצוגית, מרווחת ומכובדת.

בכל מבואה יתוכנן דלפק מודיעין וכן פינות ישיבה נמוכות לקהל הרחב. בשתי המבואות יוקצה מקום לשלט לובי ראשי גדול, אשר מפרט את שמות המשרדים והיחידות בשלוש שפות, וכן שלט מועדי קבלת קהל, במידה ויידרש. כמו כן יהיו במבואות הכנות לשעוני נוכחות של המשרדים המאכלסים, הכנה למכונות כרטיסומט, מספר שקעי חשמל לאורך הקירות והכנה לעמדת מודיעין ממוחשבת.

שעוני נוכחות יותקנו בלובי הראשי ובלובי קומתי בכל קומה. במידה ובקומה יהיה יותר מלובי אחד, יותקנו שעוני נוכחות בכל אחד מהלובאים, באזור בסמיכות למבואת המעליות.

### 10.2. חדרי ישיבות משותפים

יתוכננו 2 חדרי ישיבות גדולים עבור [REDACTED] משותפים, המופרדים מחיצה אקוסטית ניידת ביניהם.. חדרים אלו יש לתכנן כך שלא יפריעו לעבודה השוטפת של המשרדים (בקומות מבודדות, או באזורים מבודדים בקומות). קרבה למזנון מהווה יתרון. בכל חדר יתוכננו מכלולי חשמל ותקשורת הן במרכז השולחן והן בקיר ההיקפי, מקרן תקרתי, מסך נגלל, מערכות מולטימדיה מתקדמות המאפשרות שיחות ועידה / וידאוקונפרנס, מערכות שמע, אפשרות לויסות התאורה, אפשרות להחשכה מלאה של החדר. במידת הצורך, ישמשו חדרים אלו כחדרי הדרכה.

### 10.3. בית כנסת

במקום מכובד בבניין (לא בקומת מרתף). יוקצו כ 45 מ"ר, בית הכנסת יתוכנן כאולם אחד, עם הפרדה לעזרת גברים ונשים כלל כניסות נפרדות. בית הכנסת, יכול להיות ממוקם בממ"ק.

#### 10.4. הסעדה

במבנה יוקם מתקן הסעדה מרכזי לאספקת ארוחות חמות הכולל מסעדה בשרית וקפטריה חלבית ובנוסף מזנונים. המתקן ישמש את עובדי הבניין ואורחיו. המתקן יפוצל לאזורים כמפורט להלן:

##### 10.4.1. מסעדה בשרית

מסעדה בשרית (מומלץ לבסס את התכנון על גישת ה"מטבח המבשלי") אשר תכיל [REDACTED] מקומות ישיבה, ותשרת סה"כ [REDACTED] סועדים – [REDACTED]  
[REDACTED]  
אופן ההגשה יהיה בשירות עצמי.

##### 10.4.2. מסעדה חלבית

קפטריה חלבית שתשרת כ- [REDACTED] סועדים בישיבה סביב שולחנות קפה" – הקפטריה החלבית תהיה באזור נפרד ותוך הקפדה על דרישות הכשרות והפרדה בין חלבי לבין בשרי

##### 10.4.3. מזנון

בכל מבנה שבו לא תהיה מסעדה בשרית או חלבית, יהיה מזנון אשר יגיש כריכים ושתייה וייתן שירות לחדרים.  
מתקני ההסעדה יכללו חצר הגשה, פינת נטילת ידיים, מכונת כלים. שירותים ימוקמו בקרבה ההסעדה.  
המחסנים של שני המטבחים – בשרי וחלבי – יהיו משותפים.  
תכנון מפורט והגדרת שטחים של מתקני ההסעדה יבוצעו ע"י יועץ מטבחים באחריות היזם ויקבלו אישור משרד הבריאות, אולם באזור הישיבה יוקצו מינימום 1.2 מ"ר לסועד.

##### דגשים נוספים:

דחסנית – יש לתכנן מראש בצורה מיטבית עם מסלול ישיר מהמטבח לדחסנית, ובאישור הרשויות.  
יש לתכנן רמפה לטעינה ופריקה עם קשר ישיר למעליות משא ולמטבח וגובה כניסה מתאים לכל המשאיות.  
למטבח יוקצו 2 מעליות נפרדות – לאספקת מזון, ולפינויו, עפ"י הנחיות משרד הבריאות, מידותיהן ומיקומן יותאמו לצרכי המתקן.

#### 10.5. חדר חוגים

[REDACTED]  
[REDACTED]  
חדר הכושר הקיים [REDACTED] יורחב על חשבון חדר החוגים.  
אי לכך, [REDACTED] יתוכנן חדר חוגים בלבד (ללא חדר מכשירים) עבור 25 משתתפים, ובצמוד אליו מקלחות ומלתחות לנשים וגברים.  
ניתן למקם את חדר החוגים במקום "נחות" אשר אינו שימושי לשטח משרדי. עם זאת, כיוון שחדר זה ישמש את עובדי [REDACTED] הבניינים יש למקמו עם גישה נוחה וישירה גם לעובדי בניין [REDACTED]  
[REDACTED]

החדר יתוכנן ויאובזר עפ"י הדרישות לחדרי חוגים וכושר לרבות : רצפה מתאימה, מראות, מיזוג אוויר, תאורה, אקוסטיקה, שקעי חשמל למערכת הגברה וכו'.

### 10.6. חדר הנקה

במקום מרכזי בבניין יתוכנן חדר הנקה שימש את כל עובדות הבניין. החדר מיועד לאמהות מניקות לשם שאיבת חלב ויכלול :

- מקום נוח הכולל לפחות 2 שולחנות ו- 4 כורסאות, לישיבה עבור מספר עובדות.
  - שקעי חשמל בפריסה בהיקף, בהתאם לתכנון מערך החדר, כך שיאפשר לכל עובדת היושבת בכורסא, להניח את מכונת השאיבה על משטח השולחן שלידה כשהמתקן מחובר לרשת החשמל.
  - מקרר קטן לשם אחסון החלב.
- בחדר יותקנו אמצעים לנטילת ידיים ולשטיפת המשאבה (כיור, משטח שיש, מים זורמים חמים וקרים, סבון, מגבות נייר וכו')  
שטח החדר לא יפחת מ- 9 מ"ר נטו.

### 10.7. ריכוז שטחים כלל בניינים

הפירוט להלן לא כולל שטחים משותפים.

אזור	פונקציה	שטח נטו במ"ר	הערות
כניסה	מבואת כניסה – בניין A	200	השטח המוצג הינו שטח מינימום
	מבואת כניסה – בניין B	300	
הסעדה	חדר אוכל בשרי	525	
	חדר אוכל חלבי	75	
	מזנון חלבי	35	
חדרי ישיבות	חדר ישיבות ל- 80 משתתפים	120	עם הפרדה במחיצה אקוסטית
	חדר ישיבות ל- 40 משתתפים	60	ניידת, בפתיחה יהיה חדר לכ- 120 משתתפים
כללי	חדר חוגים	100	
	מלתחות	80	
	חדר הנקה	14	
	בית כנסת	45	

בנוסף יוקצו שטחים לחברת הניהול, הנהלת הבית, בטחון – כפי שמפורט במסמך זה.  
כמו כן נדרש להקצות חדרים למערכות ותשתיות, כנדרש לתפעול המבנה, לפונקציות כגון:  
ריכוז בזק, סיבים אופטיים, מחשב מרכזי (במידה ויוגדר שנדרש), גנראטורים, מצברים, UPS,  
מרכזיה (מוערך בלפחות 30 מ"ר).  
שטחים אלה יוקצו על פי רוב במרתף, בשטחים בהתאם להמלצות היועצים במקצועות  
ההנדסיים, באישור המזמין.  
בנוסף נדרש להקצות אזור פריקה וטעינה מקורה, שנותן מענה גם למשאיות שימוקם בסמוך  
למעלית המשא / מעלית השירות. שטח זה יכלול שטח תפעולי של כ- 50 מ"ר (ללא שטח החניה).  
נדרש להקצות חדר דחסנית אשפה – שיבנה בשטח ובהגדרות בהתאם לדרישות הרשות  
המקומית.  
ללא קשר לדרישות הרשות המקומית, בנוסף על חדר דחסנית האשפה לפסולת האורגנית יהיה  
חדר אשפה יבשה שבו תתאפשר חלוקה ומיון האשפה לסוגים בהתאם לדרישת הרשויות ו/או  
המשרד להגנת הסביבה. ההפרדות יהיו לכל הפחות לנייר, מתכת, פלסטיק, עץ.

## 11. תפעול הבניין

### 11.1. הנהלת הבית / חברת הניהול

חברת ניהול אחת תיתן שירותים לבניין [REDACTED] חברת הניהול תרכז את כל הנושאים הקשורים לאחזקה, תפעול שוטף, וניהול השטחים המשותפים, ועליה לעמוד בצורה מיטבית במפרט שירותים ובלוחות זמנים מול היחידות. דגש פעילותה:

אחריות כוללת לתפעול שוטף

ייצוג הדיירים על צורכיהם התפעוליים השוטפים בכפוף להתקשרויות החוזיות. הפעלת קבלנים לאספקה שוטפת של פעילויות האחזקה תוך בקרה על פעילותם.

#### 11.1.1 שטחים נדרשים

חברת הניהול תהיה משותפת לשני המבנים. המשרדים ומרבית הפונקציות יתבססו על הקיים [REDACTED]

השטחים הנוספים הנדרשים בגינרי 2 יוגדרו ע"י היזם אך לא יפחתו מ:

- חדר לסגן מנהל הבית – בשטח של כ- 12 מ"ר
- חדר לסגן מנהל האחזקה – בשטח של כ- 12 מ"ר
- מחסן אחזקה קדמי – בשטח של 15 מ"ר
- בית מלאכה קדמי – בשטח של 20 מ"ר
- מחסן ניקיון – בשטח של 16 מ"ר
- מחסן ריהוט בשטח של 30 מ"ר

### 11.2. ביטחון

כאמור בבניין [REDACTED] מוקם מערך הביטחון אשר ישרת את [REDACTED] ומרכז האנרגיה. מערך הביטחון בראשות הקב"ט, אחראי לאבטחת הבניין, המשרדים והאורחים.

#### 11.2.1 שטחים נדרשים (בנוסף על מערך הכניסה והבידוק)

- משרד קב"ט – בשטח של 11 מ"ר
- משרד סגן קב"ט – בשטח של 9 מ"ר
- מזכירת בטחון – בשטח של 9 מ"ר, כולל אזור המתנה ותיוק
- מוקד בקרה בנייני (ישמש להתראות בנושא בטחון 24 שעות ביממה ויקבל בלילה חיוויים הקשורים במערכות האחזקה) בשטח של כ- 30 מ"ר
- חדר ציוד ותקשורת התומך בחדר הבקרה הבנייני – בשטח של כ- 20 מ"ר
- חדר מנוחה ואחסון ציוד אישי למאבטחים בשטח של כ- 30 מ"ר
- מטבחון לשימוש עובדי המשרד והמאבטחים, סמוך לחדר המנוחה
- חדר ישיבות בינוני – דו-תכליתי, (בהתאם למוגדר בטיפוסי החדרים
- שירותים ומקלחת, רצוי בסמיכות לחדר המנוחה של המאבטחים, בשטח של כ- 6 מ"ר נטו.
- חדר כספת נשק, בשטח של 6 מ"ר, בנוי בהתאם להנחיות המשטרה.

## 12. קומות החניון

### 12.1. כללי

בחניון משולבות פונקציות מסוגים שונים:

- חניה
- פונקציות תפעול החניון
- מחסנים
- פונקציות טכניות
- אזור תפעולי

### 12.2. כניסה לחניון

הכניסה תהיה לעובדי הבניין ולמוזמנים בלבד. בכניסה לחניון יוצבו עמדות בידוק. הבידוק הביטחוני ייעשה לפי הנחיות קב"ט כולל בדיקת כלי רכב ועיכוב כלי רכב חשודים. יש לאפשר מעבר מהיר לעובדי הממשלה. לפונקציות העוסקות בתפעול החניון יש לאפשר גישה לשירותים ומטבחון.

### 12.3. פריקה וטעינה

נדרש אזור פריקה וטעינה מקורה עם גישה נוחה וישירה למחסנים, למעליות המשא, ולמעליות המטבח. על אזור הפריקה להכיל משאית וטנדר בו זמנית. יש לתכנן את גובה הקירווי והגישה כך שיתאים למשאיות בכל גודל. בסמוך למעליות המשא רצוי לאפשר אזור אחסון ביניים לזמן העלאת המטען לקומות. אזור זה צריך להיות מבודד מהתנועה השוטפת בחניון. רצוי לאפשר מיקום דלפק רישום מעוגן לקיר באזור זה. אזורי הפריקה והטעינה של המשרדים והמטבח יהיו מופרדים פיסית. בנוסף, יש לתכנן דחסנית אשפה עם גישה ישירה מהמטבח ומהקומות.

### 12.4. מחסנים

נדרש שטח מחסנים כללי בחניון (50 מ"ר) אשר יכול להיות ממוקם הן באזורי החניון והן בגרעין המבנה. תכנון המחסנים צריך לתת מענה לגדלים (המפורטים בפרוגרמה) ולמעברים ביניהם. תכנון המעברים והפתחים צריך לאפשר מעבר אדם עם עגלה. המחסנים יהיו מרוצפים, עם מערכת אוורור.

### 12.5. פונקציות תקשורת

בקומות החניון נדרש למקם פונקציות תקשורת לתקשורת ולטלפונים. מידות החדרים יקבעו בהתאם להנחיות היועצים המקצועיים בהתבסס על הצרכים ויאושרו על ידי המזמין:

- חדר מרכזיה
- חדר ריכוז בזק
- חדר תקשורת מרכזי לריכוז סיבים אופטיים

- חדר מחשב מרכזי וחדר מערכות בחן (אופציונאלי)
- חדר גנראטורים
- חדר מצברים
- חדר UPS

נדרשות יציאות מהבניין להתחברות לספקי תקשורת

## 13. אלמנטים מיוחדים

### 13.1. כספות וחדרי ביטחון

בכל משרד/קומה יש לאפשר הצבת כספת קטנה במקום כלשהו במשרד באזור מבוקר (הנהלה או מחסן סגור).

במספר משרדים קיים ריבוי כספות וחדרים ממוגנים המוגדרים כחדרי כספת, עם דלתות ביטחון ומנעולי קומבינציה – בהתאם להגדרות הקב"ט. חדרים אלה יוגדרו בהמשך בהתאם למשרדים שיאכלסו את במבנה.

משרדים לדוגמה עם צרכים כאלה הם:

משרד האנרגיה והמים, נדרשים 4 חדרי כספת בשטח של 10 מ"ר נטו כל אחד.

מיקום החדרים נדרש לתת מענה לרצף ולצורך הפונקציונאלי בהתאם לשיוך ליחידה ולתהליכי העבודה.

מיקום וסוג בניוי חדרי ביטחון מחייב התייעצות עם יועצי הביטחון (האם מחייב בניה רטובה או גבס עם פח).

### 13.2. "ארונע"

בחלק מהמשרדים יוצבו מערכות אחסון ניירת מסוג "ארונע". שטח הארכיבים בהם ימוקמו מתקנים כאלה, נעים מגודל של 20 מ"ר ועד 60 מ"ר. ראה התייחסות לנושא ולהקשחות הנדרשות

### 13.3. חדרי מחשב

בדרך כלל לא קיימים חדרי מחשב למשרדים, אלא חדרי תקשורת בלבד, או צרכים כאלה המסופקים ע"י שטחים קטנים שניתנים לניצול בגרעין.

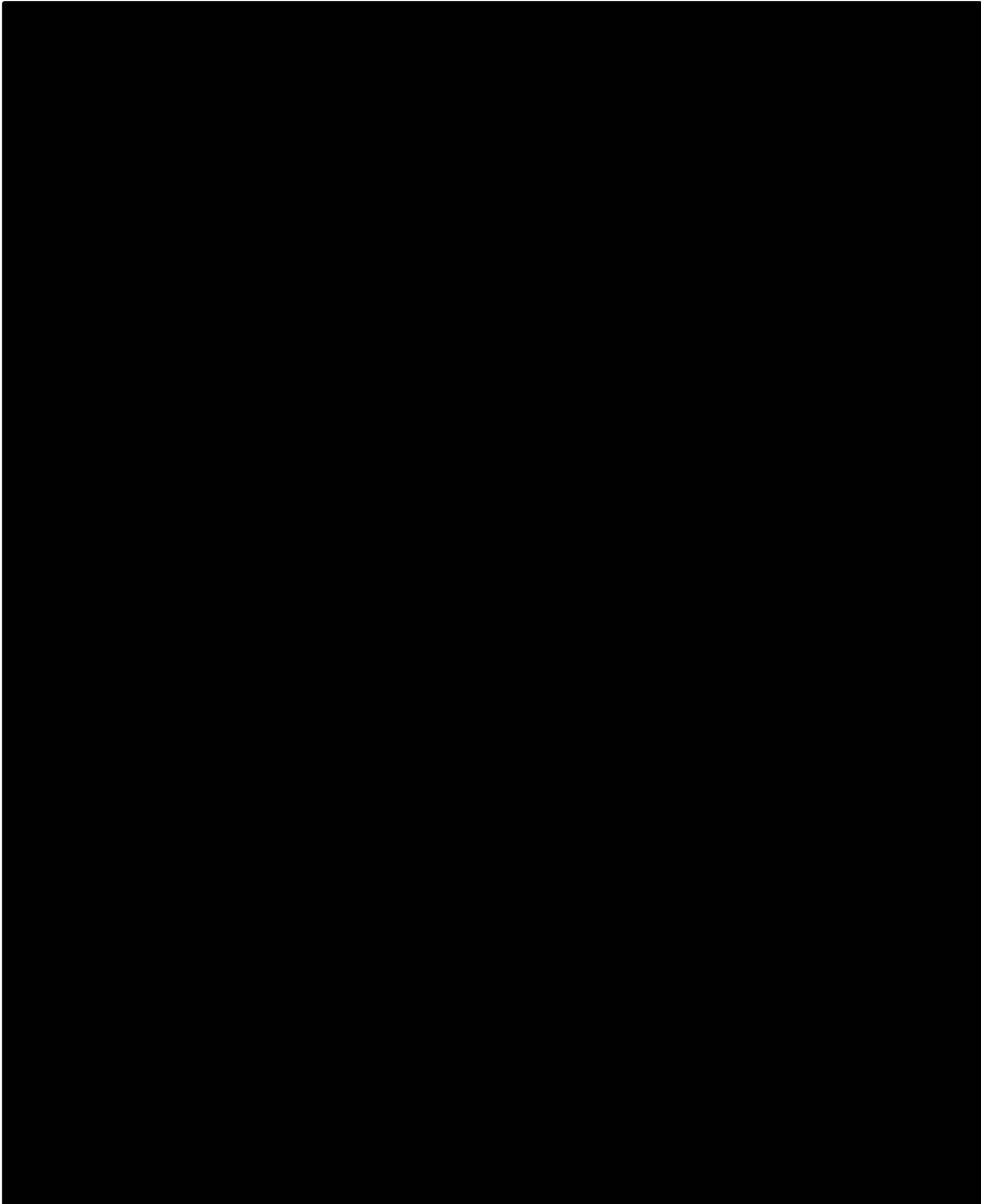
### 13.4. חדרי מצב

בחלק מהמשרדים נדרשים חדרי מצב לעבודה בשעת חירום. לחדרים אלו ידרשו תשתיות חשמל תקשורת ומולטימדיה מוגברות. דרישות מפורטות יועברו בהמשך.

#### פונקציות חריגות במשרדים:

- ספרייה ואזור עיון של כ- 250 מ"ר נטו
- תיקיון בשטח של כ- 360 מ"ר נטו
- 10 חדרי כספות של 10-15 מ"ר כ"א, עם קירות פח, דלת ביטחון עם מנעול קומבינציה – בהתאם להנחיות הגוף המנחה
- 4 – 5 חדרי נשק בשטח של כ- 15 מ"ר כ"א שייבנו בהתאם להנחיות הגוף המנחה

- ארכיב סרטים בשט של כ- 75 מ"ר נטו, עם תנאי סביבה (טמפרטורה ולחות מבוקרים) בהתאם לנדרש לסוג כזה של חומר



תרשים מנחה לגושי מבנה \* 1000 : 1  
עדכון : 25.7.2011

[Redacted]

[Redacted]

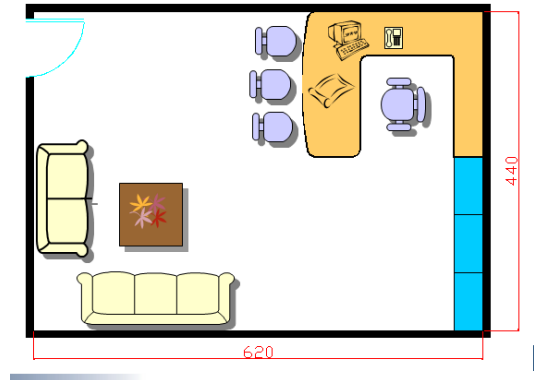
[Redacted]

[Redacted]

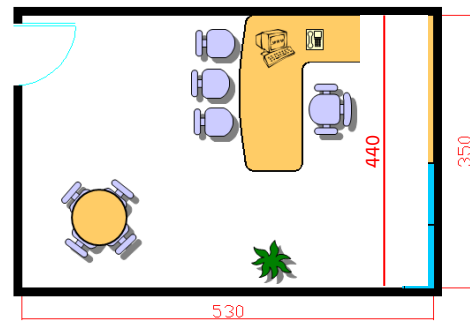
[Redacted]

נספח 2 – תרשים סכמטי של עמדות העבודה

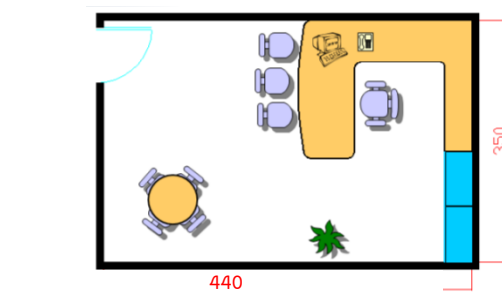
טיפוס A - 27.3 מ"ר - שר



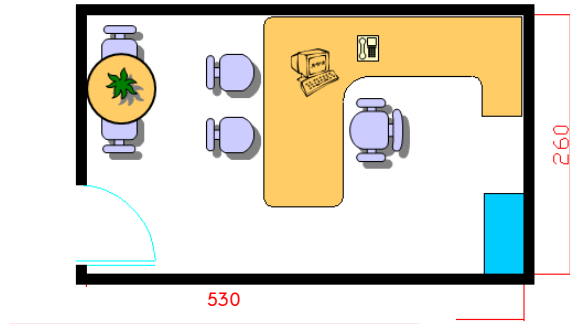
טיפוס B - 23.3 מ"ר – סגן שר, מנכ"ל, יו"ר



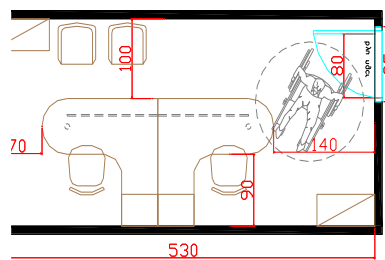
טיפוס C - 15.4 מ"ר – סמנכ"ל, חשב, יועמ"ש, מדען ראשי



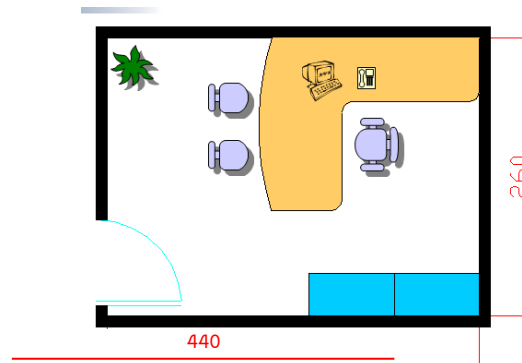
טיפוס E - 13.8 מ"ר – ראש אגף, דובר, מנהל מינהל, מנהל חטיבה, מנהל תחום עם מעל 10 כפיפים, מזכיר



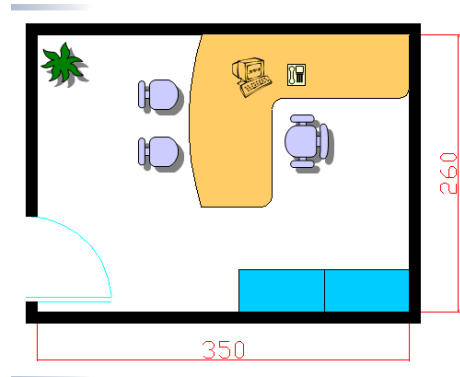
טיפוסים I,F - 15.4 מ"ר – מרכז, ממונה, רע"נ, יועץ, רכז, עובד מקצועי, פקידה



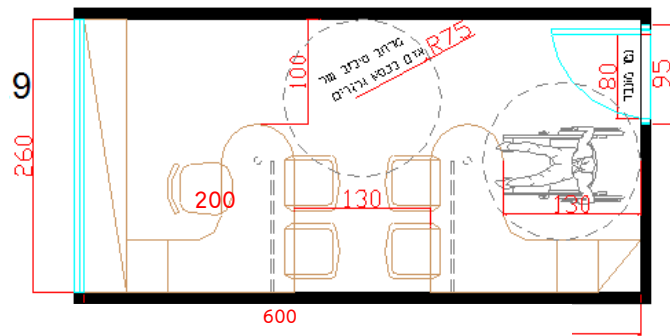
טיפוס K - 11.4 מ"ר – מנהל מחלקה, סגן ראש אגף, יועץ משפטי מחלקתי, יועץ לשר/מנכ"ל



טיפוס G - 9.1 מ"ר – סגן ראש תחום, עו"ד, סגן דובר, רמ"ט, כלכלן, מבקר, גזבר, אמרכל, עובד דיסקרטי, מזכירה עם תיוק ו/או המתנה



טיפוס H - 15.4 מ"ר - (2 עמדות בחדר), מפקח, גזברות, ביקורת, עובד מקצועי עם תיוק / קבלת קהל (2 עמדות בחדר)



טיפוס J - 4.4 מ"ר - סטודנט נהג מאבטח

