

90.52 קומת הכניסה למבנה

1. קומת הכניסה למבנה תכיל לפחות את המרכיבים הבאים:
  - 1.1 מבואת כניסה ראשית חיצונית
  - 1.2 מבואת כניסה ראשית פנימית
  - 1.3 אזור בידוק בטחוני
  - 1.4 שירותים תברואיים ופונקציות תמך שונות.
  - 1.5 פונקציות ייעודיות נוספות, כמפורט בכרך זה.
2. מבואת הכניסה החיצונית, תשמש להמתנת באי המבנה לפני הכניסה למבנה. המבואה תהיה ייצוגית ומקורה, ושטחה נטו לא יפחת מ- 150 מ"ר. המבואה יכולה להיות בצורת ארקאדה או פרגולה.
3. בכניסה ישולב AIR-LOCK בכפוף לאישור יועצי הביטחון והמיגון מטעם המזמין.
4. מבואת הכניסה הפנימית (לובי ראשי למבנה) תשמש לתנועת באי קריית הממשלה. המבואה תהיה ייצוגית, ושטחה נטו לא יפחת מ- 200 מ"ר (לא כולל את אזור הבידוק ואזור ה-AIR-LOCK).
5. מבואת הכניסה הפנימית תכלול לפחות:
  - 5.1 עמדת מודיעין, התייצבוטמים, תורומטים, עמדות מש"מ (פקיד שומה) ועוד, בהתאם למוגדר בפרוגרמה.
  - 5.2 מתקני עזר ורווחה כגון: לוח מודעות, צגי מידע כרטיסומט של החברה למפעלי תרבות, אוטומטים לממכר מזון ושתייה, פריטי אמנות, תמונות נוי, עציצים וכד'.
  - 5.3 שילוט הכוונה למשרדים וליחידות השונות ישולב במבואה החיצונית או הפנימית. השילוט יהיה בשלש שפות ויכלול פירוט שעות הקבלה.
6. אזור בידוק בטחוני- ימוקם לאחר מבואת הכניסה הפנימית. אזור זה כולל אמצעי בידוק (ספיד גייטים, מגנומטרים, דלפק בטחון) לרבות אזור ברוחב 4 מ' (ובאורך שורת אמצעי הבידוק) המיועד להמתנה לבידוק, והכל בהתאם להנחיות הממונה על הביטחון אצל המזמין.
7. בסמוך למבואת הכניסה יש לשלב חדר תיבות מכרזים וחדר שעוני נוכחות לאחר בידוק, כמפורט בפרוגרמה.
8. צריך להגדיר גם מבוא למעליות, כולל שילוט הכוונה

90.53 חניון תת קרקעי

1. היזם יבנה חניון משותף לקרית הממשלה ולבית-המשפט הסמוך (הנכלל אף הוא בתכולות העבודה של היזם). לאחר הכניסה לחניון יהיה פיצול לשני אזורים- האחד מיועד לקרית הממשלה והשני לבית-המשפט. הנחיות פרטניות לחניון בית המשפט-ראה נספח ו' לחוברת זו. היזם ישלב בחניון

- המשותף אזור ייעודי ונפרד עבור בית המשפט (להלן "חניות ביהמ"ש") אשר ישמש את צרכי החניה של השופטים, העובדים הכניסה לחניון תהיה למורשים בלבד. החניון יהיה בתפעול המזמין.
2. החניון ישמש את צרכי החניה והתפעול של העובדים במבנה וכן של האורחים המורשים לחנות בו. בנוסף, יאפשר החניון גישה לרכב אספקה.
3. כמות מקומות החניה, סוגיהם ואופן שילובם בחניון- יהיו כמפורט בדרישת החניה שלעיל, במסמכי התב"ע, ולפי הנחיות העירייה - הגבוה מבניהם. אולם לא פחות בכל מקרה מ-26 מקומות חניה עבור בית משפט, וכן סידורים לחנית רכב לוגיסטי ופינוי אשפה. ככל שהרשות המקומית תדרוש חניות נוספות מעבר להגדרת הצרכים המחייבים לשופטים ולעובדים, ניתן לתת לכך מענה כחניון פתוח על פני הקרקע עם פיתוח נופי הולם.
4. אזור מוגדר ותחום הכולל מינימום 174 מקומות חניה לעובדי בניין משרדי הממשלה ו 26 מקומות חניה עבור בית משפט, לצורך חניית שופטים ועובדים בכירים, עם רצף טריטוריאלי ביניהם. האזור יגודר והכניסה אליו למכוניות ולהולכי רגל תהיה למורשים בלבד. יובהר כי בבדיקה מוקדמת שהמזמינה קיימה עם מהנדס העיר עפולה תקן החניה המקובל בעיר עפולה לבניין משרדים הוא אחד מקום חניה לכל 40 מ"ר שטח עיקרי.
5. 50% מהחניות מתוך חניות השופטים והעובדים תהינה עבור רכבים חשמליים. יש לשלב עמדות טעינה בהתאם.
6. לא תתאפשר כניסת קהל באי בית משפט ומשרדי הממשלה ישירות מהחניון למבנה, ללא בקרה.
7. החניון יתוכנן לפי כל הכללים לתכנון חניונים של משרד התחבורה והמפקח על התעבורה. רמת השירות הנדרשת הינה רמה 1.
8. החניון יסומן וישולט היטב על פי התקנות, בהתאם לתכנון של מתכנן שילוט, ובתאום עם האדריכל ויועץ הבטיחות.
9. החניון יכלול מערכת בקרה עפ"י המפורט בפרק 35 שלהלן.
10. עקרונות תפעול ואחזקה – כמפורט להלן ובנספח אחזקה.
11. 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.
12. כדי למנוע חסימת מעברי הולכי רגל, במיוחד לחדרי מדרגות ולמעליות, יבוצעו עמודי חסימה שימנעו חניית כלי רכב.
13. 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'.
14. 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.
15. על גבי הרצפה, יצוין מידע לגבי זיהוי התאים. מקומות חניה שמורים, מספרי חניות יותקן בגובה 2.0 מ' וכן מקומות חניה לנכים – יסומנו היטב.
16. בכניסות לחניון ובמקומות נבחרים בחניון, יותקנו מצלמות אשר יאפשרו פיקוח על תפעול תנועתו של החניון, ועל הביטחון האישי של משתמשיו למוקד הבקרה הראשי של הבניין.

17. לכל מקום חניה - גישה ישירה מדרך השירות. לא תאושר חניה כפולה.
18. כניסת הרכב לחניון תהיה לפחות ב- 2 מסלולים. יציאת הרכב מתוך החניון תהיה במסלול אחד לפחות.
19. כניסת הרכב לחניון ויציאתו ממנו תהיינה מבוקרות. הכניסה תכלול גם בידוק בטחוני. ניתן יהיה לייחד מסלול כניסה אחד לכניסה מהירה לעובדים עם תגים ו/או מערכת LPR, ומסלול כניסה שני לכניסה לאורחים המורשים.
20. מובהר כי גם הגישה לאזור החניה התפעולית תהיה לאחר מעבר דרך הבקרה הבטחונית. יש לתת מענה למיגון חצר המשק והאזורים במבנה העוטפים אותה בהתאם לאיום הייחוס והנחיות הבטחון והמיגון.
21. בכניסה לחניון ישולבו הגבלת גובה פיזית של 200 ס"מ, ומחסום נגיפה על פי הנחיות הממונה על הביטחון אצל המזמין. שער הכניסה לחניון יהיה לפי מפרט מיוחד עם אפשרות "יציאה הצידה" לרכב לא מורשה (ללא עיכוב התנועה ולא דרך החניון). לפני המחסום תתוכנן עמדת המתנה/בדיקה (ללא הפרעה לתנועה) לרכב לא מורשה. בעמדת ההמתנה יידרש טיפול מיגוני מיוחד התואם להנחיית יועצי המיגון. בנוסף, יכלול מערך הכניסה מערכת בקרת כניסה, כמפורט להלן.
22. הכניסה לחניון תקושר אל מוקד הביטחון, עם יכולת דיבור ביניהם ותקשוב, ויכולת נעילה אוטומטית של החניון במקרה הצורך. יתאפשר להשגיח ממוקד הביטחון על כל חלקי החניון, ובאופן מיוחד על אזור חניית הבכירים.
23. החניון יהיה מואר ומאוורר, כמפורט להלן בפרקים 08 ו- 15. בתכנון החניון ישולבו בקרים המתריעים על הצטברות גז CO, ועל הצפה במים.
24. קומות המרתף לרבות החניון יבודדו לחלוטין משאר קומות המבנה, בהיבט בטיחות אש.
25. מבחינת החיבורים למערכות - מים, ביוב, חשמל, תקשורת, אוורור, טל"כ וכיוצ"ב, יפעל החניון כאגף עצמאי לכל דבר, עם אפשרות למניה ו/או התחשבות עצמאית בכל תחום ותחום.
26. רכיבי שלד המבנה וגרעיני המבנה בקומות החניה בדרישות מיוחדות של חוזקם, כמפורט לעיל.
27. יש לשלב לצדי הכניסה לחניון מתקנים לקשירה אופניים בכמות על פי הנחיות המשרד להגנת הסביבה, וכן אזורים ייעודיים לחנייה ולקשירה של לפחות 30 קטנועים/אופנועים.
28. מחוץ לשטח המבוקר יש להקצות שטח חניה עבור כ- 10 קטנועים של שליחים וקהל. מיקום חניה זו יהיה בכפוף לאישור הממונה על הביטחון אצל המזמין.
29. מסלולי מעבר ומדרכות להולכי רגל בחניון יעובדו באופן ברור ומודגש, עם מרקם מחוספס המונע החלקה, על פי התקן.
30. נתיב מילוט הולכי הרגל מהחניון יהיה נתיב נפרד מנתיב המילוט מתוך הבניין ויצא לרחוב הראשי ולא לתוך הבניין.
31. נדרשת הכנה ל 100%-תשתית טעינה לרכבים חשמלים, בכל מקום חניה, ועלייה סקילבלית של עד ל 100% בהדרגה עפ"י דרישה ותפוסה (תמיכה בטעינה חשמלית של כל החניון) כולל חדר טרפו יחודיים לתשתית טעינה לרבות אינוורטרים, מצברים וכיו"ב.
32. יש לתכנן חדר למפעיל החניון, בהתאם לפרוגרמה.

### **90.53.1 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.

### **90.53.2 אזורי חניה ותפעול**

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. אזורי חניה והתארגנות עבור רכב הצלה וכיבוי אש – עפ"י הנחיות רשות הכיבוי המקומית.

### **90.53.2 כניסה ויציאה**

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

### **90.54 כניסות ומבואות**

1. המבנה בכללותו יהיה תחום והכניסה אליו תתאפשר אך ורק דרך נקודות כניסה מבוקרות, דרך מערך בידוק ברמת בידוק הנדרשת ע"י הממונה על הביטחון אצל המזמין ומשטרת ישראל.
2. הנכנסים למבנה יעברו בידוק ביטחוני, ויוכלו לנוע באופן חופשי בשטחים הציבוריים בתחום המבנה. הכניסות ליחידות תהיינה מבוקרות כאמור בסעיף 90.57.
3. בכניסה שבה ייערכו הבדיקות הביטחוניות. בעלי תג יורשו לעבור למבואה הפנימית, ומשם תהיה תנועתם חופשית בבנין למעט באזורים של מידור משני.
4. לא תתאפשר כניסה ישירה של עובדים וקהל מהחניון אל קומות הבניין. המגיעים מהחניון יעלו במעליות החניון או במדרגות החניון אל מפלס הרחוב או המבואה החיצונית ויצטרפו אל שאר המגיעים אל הבניין מבחוץ. מחניון בית המשפט תתאפשר עליה במעלית ישירות לתוך קומות בית המשפט לשופטים ולעובדי בית המשפט בלבד. כמפורט בהמשך סעיף 90.55 תת סעיף 3.
5. יתוכנן בידוק נפרד ללשכת רשות האוכלוסין שיופעל בשעות העומס. לאחר הבידוק יתאפשר מעבר ישיר בין המבואה לאחר בידוק ובין לשכת האוכלוסין עם דלת ניתנת לנעילה. (הסדר זה ניתן לראות בקריית הממשלה נוף הגליל).

### **90.55 מעליות**

1. בכל מבנה(בית משפט ומשרדי הממשלה) יתוכנן גרעין מעליות נוסעים, ובנוסף מעלית נוסעים שירות/משא ובנוסף גרעיני מעליות לשימוש החניון. פרוט נוסף **בפרק 17** להלן.

2. מעליות הנוסעים יובילו ממבואת הכניסה הפנימית אל כל הקומות העליות של בניין משרדי הממשלה ושבניין בית המשפט.
3. בנוסף, יש לתכנן ולבצע מעליות נוסעים שיובילו מורשים בלבד מחניון השופטים ועובדי בתי המשפט אל קומת הקרקע והקומות העליות במבנה בית המשפט.
4. מעליות המשא תובלנה ממפלסי החניון, דרך כל מפלסי הקומות, ועד מפלס הגג (כולל). תנועת המעליות אל החניון והמרתף תהיה מבוקרת בלבד, ע"י המשתמשים, ובכפוף להנחיות יועץ האבטחה של המזמין. הן בבנין משרדי הממשלה והן בבנין בית המשפט.
5. במבנה משרדי הממשלה תשולבנה בנוסף לפחות 2 מעליות נוסעים שתובלנה מהחניון התת קרקעי אל מפלס הרחוב לפני מבואת הכניסה החיצונית.
6. יש לשלב במבנה בית משפט מעליות נוסעים ושרות, נפרדות לשופטים ולקהל, מסוגים ובכמויות, עפ"י המפורט במפרט המיוחד - **פרק 17** ועפ"י דרישות הממונה על הביטחון אצל המזמין. על כמות המעליות, מימדיהן וסוגן להבטיח רמת שירות טובה.
7. המעליות תגענה לכל אחד מהמפלסים של המבנה.
8. המעליות הציבוריות תמוקמנה בגרעיני המבנה.
9. אין לאפשר נגישות לקומות המבנה מהחניון (למעט מעלית שופטים). יש להתקין מעליות חניון נפרדות לתנועות קהל ועובדים ממפלסי החניון ועד מפלס הכניסה הראשית, אל המבואה שלפני הבידוק.
10. עמידה בתנאי בטיחות והגנה בפני אש - כמפורט ב**פרק 34** שלהלן.
11. סידורים לאנשים עם מוגבלויות - כמפורט בתקנות ובמסמכי המכרז לרבות שילוב מערכת כריזה .
12. יובטח קשר באמצעות מערכת אינטרקום בין תא המעלית ובין שולחן הבקרה.

#### **90.56 גרעיני חדרי מדרגות**

1. בנוסף לגרעיני המעליות, ישולבו במבנה לפחות 2 חדרי מדרגות (אחד מהם לפחות, חדר מדרגות ראשי כמוגדר בהגדרות שלעיל), וכנדרש על פי הנחיות יועץ הבטיחות.
2. חדרי המדרגות ישמשו גם למילוט בחרום, ולמעבר בין קומות המשרדים בשגרה.
3. כל חדרי המדרגות יגיעו אל מפלס הגג, למעט אותם חדרי מדרגות שיובילו מהחניה לשטחים הציבוריים.
4. בבניין יבנו חדרי מדרגות פתוחים וסגורים לפי תכניות הטעונות אישור המזמין. חדרי מדרגות פתוחים יהיו בלובי וכן במעברים בין הקומות באגפים השונים. חדרי מדרגות סגורים יהיו ליד מרחבים מוגנים וכן בכל מקום שדרישות הבטיחות תחייבנה. חדרי המדרגות הסגורים יהיו מופרדים מכל קומה בדלת אש ולא תהיה מתוכם גישה לכל חלל או מתקן. חדרי המדרגות הסמוכים למרחבים המוגנים יחוברו לאלה ע"י תקרת בטון כנדרש בתקנות פיקוד העורף.
5. חדרי מדרגות יהיו פנימיים, מופרדים מכל קומה בדלת אש, ולא תהיה מהם גישה לשום חלל או מתקן (לרבות מחסנים, מתקנים טכניים, גומחות שירות).

6. לא יתאפשר מעבר מחדרי המדרגות המגיעים לחניון אל הקומות העליות, שלא דרך מערך הכניסה המבוקרת.
7. בנוסף, ישולבו בקומות החניון חדרי מדרגות נוספים, לצורך תנועה בין הקומות, ולצרכי מילוט בחרום אל מפלס הקרקע, כנדרש.
8. חומרים, תגמירים, פתחי שחרור עשן - כנדרש בתקנות, וכמפורט להלן.
9. ממדי חדרי המדרגות, רוחבם, גובהם, שטחים ופודסטים וכן ממדי המדרגות, המעקות וכו' יהיו על פי חוק התכנון והבניה והנחיות יועץ הבטיחות.
10. חדרי מדרגות המשמשים לגישה למרחבים המוגנים יהיו סמוכים ככל האפשר למגדלי המרחבים המוגנים. חדרי המדרגות ודרכי הגישה בין חדרי המדרגות למרחבים המוגנים יתוכננו כנדרש בתקנות פקע"ר.
11. על פי צרכים המפורטים במסמכי המכרז והנחיות הממונה על הביטחון אצל המזמין יותקנו חדרי מדרגות נפרדים וייעודיים לשימוש אוכלוסיות מיוחדות (כגון: שופטים).
12. אין לאפשר נגישות לקומות המבנה מהחניון (למעט ח. מדרגות שופטים).
13. אין לתכנן את נתיב המילוט מהאזור הציבורי דרך האזורים הממודרים – מתחם השופטים.
14. עמידה בתנאי בטיחות והגנה בפני אש - כמפורט בפרק 34 שלהלן.

#### **90.57 מעברים ומסדרונות**

1. רוחבי המסדרונות וממדי המבואות יהיו עפ"י התקנות, ועפ"י תכנון האדריכל, באישור המזמין.
2. הכניסה אל המשרדים השונים, והתנועה בין משרד למשרד, תהינה מוגבלות לבעלי תג מתאים בלבד. לאור האמור, תתאפשר התנועה במעברים ובמסדרונות הציבוריים לכלל הנכנסים לבנין, ובמעברים והמסדרונות הראשיים במשרדים למורשי הכניסה אליהם בלבד
3. דלת הכניסה לאגף משרדים (כניסה מהלובי הקומתי) תהיה שקופה וייצוגית ותעמוד בכל דרישות הבטחון, הבטיחות והנגישות.
4. מעברים ראשיים בקומות יהיו ברוחב מזערי של 1.7 מ' נטו, בהתאם לתפקוד המעבר בהיררכיה הפנימית, ובכפוף לאישור יועץ הבטיחות.
5. יוקפד ככל הניתן על שמירת רציפות התנועה ההיקפית במעברים הראשיים שסביב הגרעין, בכל הקומות.
6. מהמעבר הראשי בכל קומה יתאפשר להביט בנוחיות אל הנוף החיצוני, לפחות בשני אזורים, המרוחקים ככל הניתן זה מזה. אזורי הצפייה יכולים להיות בצמתים של המעברים, ו/או בפינות המעברים, ו/או מול הכניסות לאזורי העבודה מהגרעין, ו/או מול אזורי המתנה ראשיים בקומות.
7. בכל כניסה לחלל משרד ממעבר/מסדרון ישולב צוהר במחיצה בצמידות לכנף, או בכנף דלת הכניסה, כפי שמפורט בפרק 06 להלן.
8. מפגשי מעברים ראשיים יעובדו בתשומת לב ובהקפדה כצמתים. נדרש שילוט והכנוונה כמפורט בסעיפים 90.18 " הנחיות לשילוט אחיד לחלקי מבנה, מערכות וציוד", 90.107 " שילוט" ומוסף יא " הנלחיות שילוט".

9. במסדרונות משניים, המובילים ממעלית המשא ו/או מאזור פריקה אל אזורי מחסנים, יש לוודא רוחב מסדרון רחב מספיק להעברת משטחים (משטח בגודל 120\*100 ס"מ), רבות פתחים, ככל שיהיו לאורך מסדרונות אלו, ולפחות ברוחב 1.3 מ'.
10. החומרים, התגמירים, השילוט והאביזרים המשולבים יהיו ברמה גבוהה ומיועדים לשימוש מאומץ (HEAVY DUTY), וכמפורט להלן.
11. עמידה בתנאי בטיחות והגנה בפני אש - כמפורט בפרק 34 שלהלן.

## **90.58 שירותים תברואיים**

1. המבנה יכלול במסגרת הגרעין המרכזי שלו בכל קומה שתי יחידות שירותים תברואיים, אחת לנשים ואחת לגברים. השירותים יהיו משותפים לעובדים ולאורחים, למעט אם צוין אחרת בפרוגרמה.
2. בית המשפט יכלול שירותים ל – 3 סוגי משתמשים: שירותים המיועדים לקהל האורחים המבקרים, שירותים לשופטים, בזיקה ללשכותיהם, שירותים, ושירותים לעובדי בית המשפט.
3. בכל אחד ממקבצי השירותים תהיה הפרדת גברים - נשים.
4. בקומות המורחבות עם קבלת קהל מסיבית יש לשלב בכל קומה עבור כל מין 2 מקבצי שירותים תברואיים, אחד עבור העובדים ואחד עבור האורחים. כמות הקבועות- לפי הל"ת, ובהפרדה מגדרית.
5. כמות הקבועות וסוגן- על פי תקני הל"ת המעודכנים. מכסת השירותים תיקבע לכל קומה בנפרד, עבור האוכלוסייה המשתמשת באותה קומה, כולל קבלת קהל ואורחים. חישוב מספר המשתמשים יתואם עם המזמין.
6. כמות הקבועות בשירותים המיועדים לשופטים תהיה לפי הל"ת, אולם מוכפל במקדם 1.3 (ומעוגל כלפי מעלה). נטילת הידיים תהיה בכיורים מחוץ לתאים.
7. בכל קומה יש לשלב תא שירותים תברואיים לנכים/נכות (יוניסקס).
8. בנוסף, יש לשלב בקומות המרתף יחידות שירותים תברואיים ייעודיים עבור צוותי מאבטחים, ועבור עובדי ניקיון וגורמי אחזקה של הבניין.
9. בכל אחד ממקבצי השירותים תהיה הפרדת גברים - נשים.
10. פרוט קבועות ותגמירים להלן.
11. בקומות בהן יש קבלת קהל ישולבו פינות החתלה, הן בשירותי הגברים והן בשירותי הנשים.
12. פירוט נוסף של הנחיות – כמפורט לעיל ולהלן בפרק 07.
13. רצפת חדרי השירותים תחת הריצופים תיאטם על פי הנחיות יועץ האיטום.
14. ריצוף וחיפוי הרצפה והקירות בכל שטחם באריחים, כמפורט ברשימות הגמר להלן.
15. תקרות השירותים יהיו ממגשי פח אלומיניום צבוע בתנור, בלתי מחוררים.
16. לכל חדרי השירותים יהיה אוורור מאולץ.
17. חדרי השירותים יכללו מלבד הכלים הסניטרים השונים גם:

- 17.1 מחיצות הפרדה תעשייתיות דקורטיביות ואנטי וונדליות בין תאי השירותים מסוג שיאוסר ע"י המזמין. בבית משפט שרותי שופטים ועובדים מחיצות הפרדה יהיו חיפוי לכל הגובה.
- 17.2 משטח שיש לכיורים שולחנים שקועים, עם שוליים מעוגלים, סינור אחורי עולה משיש בגובה 10 ס"מ, וסינור יורד קדמי בגובה 20 ס"מ.
- 17.3 רצף מראות מעל משטח הכיורים, ממפלס 90 + ס"מ ועד מפלס +200 ס"מ.
- 17.4 מתקנים לסבון נוזלי, ולנייר טואלט.
- 17.5 מתקנים למגבות נייר + סל למגבות משומשות.
- 17.6 מתקנים חשמליים לייבוש ידיים.
- 17.7 ידיות אחיזה ושאר האביזרים לנכים בתאי שרותי נכים, כנדרש בתקנות ובתקנים.
- 17.8 מחיצות הפרדה מתועשות מצידו ובין עמדות משתנות.

## 90.59 מטבחונים ופינות קפה

### 1. מטבחונים :

המטבחון יאפשר הכנת שתיה קרה וחמה, אחסון מזון בקירור וחימום מזון והכנה קלה. המטבחון יאפשר ישיבה ל 6 אנשים ליד שולחן ודלפק. שטחו 14 מ"ר נטו לפחות. המטבחונים ימוקמו בכל קומה, במרכז הקומה, סביב הגרעין, ותוך צמידות אפשרית לחדרי שירותים (לצורך קבלת אספקות רטובות). יש לאפשר נגישות למטבחון לכל המשרדים באותה הקומה, ללא מעבר דרך שטח משרד אחר. יש להקצות מטבחון לכל 500 מ"ר ברוטו בקומה.

### 2. פינות קפה :

פינת הקפה תאפשר הכנת שתיה חמה וקרה, אחסון מזון בקירור וחימום אוכל עם ישיבה מינימלית ליד דלפק. שטח פינת הקפה לפחות 15 מ"ר. פינת הקפה עם דלת. יש להקצות פינת קפה לכל 500 מ"ר ברוטו בקומה. במידה ומספר פינות הקפה המתקבל אינו מספר שלם, יש לעגל התוצאה כלפי מעלה. לדוגמה: בקומה בשטח 1,200 מ"ר יש לתכנן 3 פינות קפה. בכל קומה יוגדרו 2 נקודות נוספות אפשריות למיקום מטבחונים ופינות קפה, אשר לא בהכרח יבוצעו במלואם, אולם יאפשרו גמישות מרבית בתכנון הקומות. ההכנות יכללו: נקודות חיבור לצנרת מים חמים וקרים, ונקודת חיבור לצנרת דלוחין. הבהרה:

בקומה יהיו 2 פינות קפה בשטח מינימאלי של 15 מ"ר כאשר בכל אחת מהן שולחנות לישיבת 4 אנשים.

בקומה תהיה פינת קפה נוספת קומתית שבה יהיה דלפק ישיבה ל 6 אנשים ובנוסף עוד 2 שולחנות לישיבה של 4 עובדים לכל אחד (סה"כ 8 אנשים) ו2 פינות ישיבה סלוניות ששטחה יהיה 25 מ"ר. מובהר כי דרישות אלה גוברות על כתוב בפרוגרמה.

### 3. אביזרים בכל מטבחון :

- 3.1 משטח עבודה (שיש) יהיה בעומק מזערי של 65 ס"מ. אורך משטח העבודה יהיה בהתאם לאורך הקיר ולפחות 300 ס"מ.

- 3.2 ארון תחתון מתחת למשטח, וארון עליון גבוה (75 ס"מ) מעליו, באורך זהה לאורך המשטח.
- 3.3 כיור מטבח, וסוללת פרח למים חמים/קרים.
- 3.4 מתקן סינון וקירור/חימום לאספקת מים חמים וקרים, מחובר למים ולניקוז.
- 3.5 מקרר ביתי.
- 3.6 מתקן לייבוש כלים ממתכת, במשולב עם הארונות.
- 3.7 מדיח כוסות
- 3.8 מתקן ייבוש ידיים חשמלי
- 3.9 מתקן מגבת נייר מסתובבת.
- 3.10 מתקן סבון נוזלי
- 3.11 פח אשפה.
- 3.12 סל למגבות נייר.
- 3.13 טוסטר ומיקרוגל.
- 3.14 מכונת קפה
- 3.15 שולחן עם 4 מקומות ישיבה ודלפק ישיבה באורך של לפחות 2.4 מ', עם 4 כסאות בר, לחילופין שולחן עם 8 מקומות ישיבה
4. במטבחון יותקנו 9 נק' חשמל לחיבור הציוד החשמלי.
5. נדרש ריחוק המטבחונים מהקהל.
6. אביזרים בכל פינת קפה:
- 6.1 משטח עבודה (שיש), במידות מזעריות של 200X65 ס"מ.
- 6.2 ארון תחתון מתחת למשטח, וארון עליון גבוה (75 ס"מ) מעליו, באורך זהה לאורך המשטח.
- 6.3 כיור מטבח, וסוללת פרח למים חמים/קרים.
- 6.4 מתקן סינון וקירור/חימום לאספקת מים חמים וקרים, מחובר למים ולניקוז.
- 6.5 מקרר ביתי.
- 6.6 מדיח כוסות
- 6.7 מתקן לייבוש כלים ממתכת, במשולב עם הארונות.
- 6.8 מתקן מגבת נייר מסתובבת.
- 6.9 פח אשפה.

6.10 סל למגבות נייר.

6.11 טוסטר ומיקרוגל.

7. מטבחון/פינת הקפה- יאווררו.

8. המשטח והכיור, התגמירים, הארונות (לרבות מתקן ייבוש הכלים), מתקן החשמל, מתקן התברואה כלולים בתכולת העבודה.

9. פח האשפה, מתקן המגבת, והסל-יסופקו ע"י המשתמשים.

10. המקרר והטוסטר/מיקרוגל ומתקן הסינון יכללו בהקצב

11. ביחידות בהן יש קבלת קהל, יש לשלב מתקן לשתייה מים קרים ("מי-קר"), בסמוך לאזור קבלת הקהל.

### **90.60 מערך הסעדה**

כל ההנחיות לסעיף הנ"ל מופיעות במוסף כ' "איפיון קפטריה /מזנון חלבי מבשל, והכנה למטבח קצה בשרי " מצורף למכרז זה.

### **90.61 קפטריה חלבית**

בבניין משרדי הממשלה יתוכננו קפטריה חלבית עם מטבח מבשל. התכנון יכלול אפשרות הסבה למסעדה בשרית עם מטבח קצה. כל ההנחיות לסעיף הנ"ל מופיעות במוסף כ' "איפיון קפטריה / מזנון חלבי מבשל, והכנה למטבח קצה בשרי" מצורף למכרז זה. יש להכין מקום סמוך למזנון לטובת שיעון הסעדה.

### **90.62 פינות עישון**

1. הפרויקט הינו ללא עישון.
2. ניתן יהיה להציע שילוב מרפסות עישון, או רחבה חיצונית מקורה לתכלית זו.
3. יש לשלב במבנה שילוט מתאים האוסר על שילוט בתוכו והמפנה את המעשנים אל המקומות המיועדים לעישון שמחוצה לו.

### **90.63 חדרי ישיבות וחללי מפגש קומתי**

1. במבנה ישולבו חדרי ישיבות קומתיים ובינייניים, וכן חדרי ישיבות ייעודיים, כפי שמפורט בפרוגרמה.
2. כל חדרי הישיבות למעט חדרי ישיבות קטנים יהיו חללים נקיים ללא עמודים. פרופורציות החלל יאפשרו זוויות ראייה טובות סביב השולחן.
3. חדרי ישיבות במבנה יהיו מהסוגים הבאים:

3.1 חללי מפגש קומתי כדוגמת פינות מפגש פוקוס מקומיות (ראה BOOTH מפגש חלל שיתופי קומה 8 קריית הממשלה בת"א) עבור 2 אנשים בשטח שלא יעלה על 2.5 עד 3 מ"ר. ניתנים לשילוב בשטחי מעבר/מסדרנות/ פונקציות ציבוריות.(ראה גם הערה בפיסקה 7 סעיף 90.57. יש לנסות ולשלב פונקציות

מפגש ציבורי כהנחייה עיצובית/עקרונית תכנונית, פינות מפגש פוקוס (one on one) במפגשי צמתי מסדרונות, כסוג של מקומות מפגש ארעיים/מקומות מפגש חלופי לישיבות אחד על אחד, בכדי להמנע משיריון ותפיסת חדרי ישיבות מרובי משתתפים לצרכי מפגשים מסוג זה.

- 3.2 חדרי ישיבות קטנים במסגרת המשרדים, לכ- 6-8 אנשים בשטח של לפחות 14.0 מ"ר נטו כ"א.
- 3.3 חדר ישיבות בינוני קומתי ל- 14-16 אנשים, בד"כ כשימוש דו תכליתי בממ"ק, בשטח של לפחות 25.0 מ"ר נטו שימושי כ"א.
4. בחדרי הישיבות, למעט הקטנים. תבוצע הכנה של נקודת חשמל ונקודת מים לבר מים.
5. בכל חדרי הישיבות נדרש לשלב משטח עבור הגשת כיבוד במידות לפחות 200/50 ס"מ ומתחתיו ארונית אחסון.
6. לפני חדר הישיבות הבנייני נדרש לשלב מבואה להמתנה והתכנסות, בשטח של לפחות 30 מ"ר (כלול בטרה).
7. בסמוך לחדר הישיבות הבנייני ישולב מחסן בשטח של לפחות 20 מ"ר נטו לצורך אחסון ציוד חדר הישיבות. השטח הוא חלק משטחי חברת הניהול ויוגדר ע"י מנהל הקריה.
8. תכנון מערכות וביצוע מערכות המולטימדיה יהיו בהתאם למכרז החשכ"ל העדכני למולטימדיה בהתאמה לטכנולוגיות עכשוויות.
9. מערכות מולטימדיה : ראה פירוט בפרק 93 להלן
10. על היוזם לבצע את מערכי המולטימדיה באמצעות חוזה החשב הכללי למולטימדיה שבתוקף.

#### 90.64 תיקונים/ארכיבים (בית משפט)

1. התיק בעמדות העבודה כולל אך ורק את החומר שהעובד נזקק לו לעבודה שוטפת. יתר החומר יאוחסן בתיקונים (תיקיות מחלקתיות) ובארכיב המשרד.
2. התיקונים ישולבו בסמיכות לגרעינים בקומות, או בתוכם, בקרבת המחלקות שלהם הם שייכים, אך בכל מקרה לא מחוץ לשטחים המבוקרים.
3. השטח הכולל של התיקונים בבניין יהיה עד 750 מ"ר נטו (כולל השטח הנדרש עבור קומפקטוסים, כאמור להלן). החלוקה לחללי משנה ואופן פיזורם במבנה יהיו על פי הצרכים התפקודיים של המשתמשים, ובתאום עם יועץ האבטחה מטעם המזמין.
4. התיקונים יבנו בהתאם לדרישות מוסף ח', עם מעטפת מוקשחת (קירות בטון, או גבס כפול עם פח בעובי 2 מ"מ בתווד), דלת כניסה מיגונית ומבוקרת, מערכת בקרה, טמ"ס וכד'.
5. בכל קומה יש להציע שטח שלא יפחת מ- 100 מ"ר, מותאם מבחינת העומס והמידות כאופציה לשילוב קומפקטוסים (עומס 1,000 ק"ג למ"ר).
6. בקומת פקיד השומה ארכיב ובו קומפקטוס בשטח של 250 מ"ר.

7. היוזם יציג תכנית צל אופציונלית אפשרית, אשר תעניק חזון חלופות אפשריות להתפנות ארכיבים לטובת ניצולת שטחים עתידית מהשטחים המתפנים לשימוש הקרייה בין אם כשטחי משרד / ציבור או אחרים לצרכי המזמין.

**90.65 חדרי תקשורת/מתח נמוך מאד**

1. יש לשלב בכל קומה / אגף / משרד, חדר תקשורת קומתי שבו יותקנו עד 3 מסדים שטח חדר התקשורת לא יקטן מ 12 מ"ר . בנוסף יוקצה שטח לחדר תקשורת ראשי/מרכזי בבניין שירכז את כל חדרי התקשורת הקומתיים . החדר יבנה בהתאם לדרישות ת"י 1906 על כל חלקי המהדורה האחרונה.
2. יצויין שישנם משרדים להם נדרש חדר תקשורת עצמאי –פירוט בפרוגרמה. דלתות חדרי התקשורת מבוקרות באמצעות מערכת בקרת כניסה מרכזית מאובטחת הדלתות עשויות ממתכת כוללות מנעול אלקטרומכאני העונה לצרכי בטחון ובטיחות
3. מידות חדר התקשורת המרכזי לא יקטנו מהמידות הבאות :
  - 3.1 רוחב חדר - 4.00 מ'.
  - 3.2 אורך חדר – 6.80 מ'.
  - 3.3 גובה החדר (בטון / בטון)- 3.00 מ'.
  - 3.4 פתח משקוף- 1.20 מ' / 2.40 מ'.
4. חדר התקשורת יבנה בהתאם להנחיות **מוסף ח'**, לרבות דלתות הכניסה, דלתות מוגנות באמצעות מערכת בקרת הכניסה.
5. בכל חדר תקשורת יותקנו האמצעים הבאים :
  - 5.1 גלאי נפח.
  - 5.2 מצלמה CCTV.
  - 5.3 גלאי רטיבות ולחות אוויר.
  - 5.4 גלאי עשן בהתאם לדרישות הבטיחות.
  - 5.5 גלאי הצפה.
  - 5.6 גלאי טמפרטורה.
6. יחידות מיזוג האוויר יותקנו מחוץ לחדר. אין להתקין את יחידות ה FC בתוך חדר התקשורת. בכל חדר יותקנו שתי יחידות מיזוג, היחידות יחוברו למערכות הקריטיות במתקן (חשמל ואספקת מים). מערכת המיזוג לחדרי התקשורת הינה מערכת רציפה לעבודה של 365X7X24 בהתאם לדרישות Tier III. הספק כל יחידה יהיה כ 3KW – 5KW בחדר תקשורת מרכזי ההספק יהיה 10KW ואו על פי דרישה נקודתית שתוצג במהלך התכנון המפורט.
7. בחלל חדר התקשורת אין להעביר כל צנרת מים למעט צנרת של מערכת כיבוי האש. מערכת הכיבוי תהיה מסוג pre-action. נחירי ההתזה לא ימוקמו מעל ארון התקשורת.
8. בחדר התקשורת יותקנו ארבעה (4) שקעי 16A CEE כל אחד, כל שני (2) שקעים מוזנים ממערכת אל פסק אחרת. ובנוסף שני (2) שקעי 32A כל שקע מוזן ממערכת אל פסק אחרת. בחדר תקשורת מרכזי יש להתקין בנוסף 8 שקעים של 32A, 4 שקעי מוזנים

ממערכת אל פסק אחת, ו – 4 שקעים מוזנים ממערכת אל ספק שנייה. יש לייצר לוח ששמל עצמאי לחדר זה, הממוקם בתוך החדר.

9. תאורה בחדר התקשורת תותקן בחזית ובחלק האחורי של המסדים עוצמת התאורה בגובה 1 מ' מפני הרצפה לא תרד מעוצמה של LUX 600.

10. רצפת החדר תהיה מהחומרים הבאים: בטון מוחלק צבוע אפוקסי, אריחי ריצוף טרצו/קרמיקה, PVC אנטי סטטי. אין להתקין שטיח בחדר התקשורת.

11. חדר תקשורת יכסה שטח שלא יעלה על רדיוס של 60 מ'. במקרה של חריגה משטח זה יש למקם באזור / קומה ריכוז תקשורת נוסף, ולגשר בין הריכוזים עם סיב אופטי (לפחות 4 נקודות גישור)

12. מומלץ למקם את חדרי התקשורת בצורה אנכית (אחד מעל השני) כך שניתן יהיה למקם את אחד מפירי התקשורת בתוך החדר.

13. חדרי התקשורת יחוברו בצורה אנכית ואופקית ביניהם ואל חדר המחשב / התקשורת המבני באמצעות שני פירי תקשורת במידות שלא יקטנו ממידה של 0.5 מ' X 0.3 מ'. פיר התקשורת יכיל תעלות רשת לכל אורכו לצורך עיגון הכבלים אליו. דלתות פיר התקשורת יהיו דלתות מאובטחות כולל הגנה באמצעות גלאים על פי הנחיות הממונה על הביטחון אצל המזמין.

14. כבילת תקשורת אנכית:

14.1 כל חדר תקשורת יחובר אל התקשורת המרכזי / מחשב במבנה באמצעות 2 כבלים אופטיים של 48 סיבים מסוג OM4 מערכת ניתוב כבלים אופטיים המגיעה עם מחברי MPO מהיצרן, Pre Terminated Fibers.

14.2 כל כבל יעבור בפיר נפרד.

14.3 כל חדר תקשורת משרדי יחובר אל חדר תקשורת משרדי מעליו או מתחתיו באמצעות מערכת של כבלי נחושת של 24 כבלי CAT 8 וסיומת במחברי 45 RJ בתקן CAT6A.

15. חדרים מסווגים:

15.1 על פי הצורך בהתאם לדרישה בכל אזור בו נדרשת פריסת תשתית תקשורת מסווגת יבנה חדר תקשורת המיועד לריכוז התשתית המסווגת באותו האזור.

15.2 שטח החדר לא יקטן מ-10.0 מ"ר, רוחב 3.4 מ' אורך 3 מ'. כל הדרישות הטכניות המופיעות בפרק חדרי תקשורת הינן מוכללות בחדרים האדומים.

15.3 לדרישות הטכניות המופיעות להלן קיים נספח טכני מיוחד אשר יועבר לקבלן הזוכה.

15.4 חדרים מסווגים יתוכננו גם לפי דרישות מוסף ח'.

16. חדרי ספקים

יבנו שני חדרי בזק, כל חדר יוזן מנקודת בזק נפרדת כמו כן יחוברו שני חדרים אלה בינם לבין עצמם וכן בחיבור אל מתקן המחשבים עצמו. אחד משני החדרים יבנה באותה רמת איום אליה מתוכנן המתקן הקריטי ביותר אשר יוקם במבנה. יבנה חדר "בזק" אחד אשר

ישמש את כל ספקי התקשורת במבנה. לחדר זה יהיו 2 כניסות נפרדות לטובת קווי התקשורת.

#### **90.66 חדרי ניקיון וריכוז אשפה קומתיים**

1. בכל אגף, בכל מבנה, בכל קומה, ישולב חדר ניקיון קומתי עם עביט שופכין לצורך ניקיון הקומה, וכן לצורך אחסון חומרי ניקיון וטואלטיקה לצורך ניקיון שוטף של הקומה.
2. בכל גרעין בכל קומה, בקרבת מעלית משא יש לשלב חדר פח אשפה לאיסוף האשפה הקומתית לפני הורדתה לחדר האשפה המרכזית. החדר יהיה ברוחב של 1.2 מ' נטו לפחות ובעומק של 2 מ' נטו לפחות, ושטח נטו לא יקטן מ-4 מ"ר, עם דלת במפתח 90 ס"מ, ומאוורר היטב. יש לשלב שקעי כח לטעינת מכונות שטיפה. לפחות שקע אחד במסדרון.

#### **90.67 חדר שירות/פינת תמך**

1. חדרי שירות הינם חדרים משותפים לקבוצות עובדים, המאגדים בתוכם את האמצעים הטכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות המשרדים. השיתוף בציווד מאפשר חסכון בעלות הציווד (רכישה, תפעול), חסכון בשטח, חסכון באספקות מיוחדות, ויתרונות בהיבט תפעול ואחזקה.
2. במבנה ישולבו חדרי שירות, כ"א בשטח של כ-5.0 מ"ר נטו. לפחות אחד לכל יחידה. ניתן יהיה לפזר את מרכזי השירות באזורים הפנימיים של המבנה (ללא חלונות הפונים לחוץ).
3. כל מרכז שירות יכלול:
  - 3.1 מכונת צילום משולבת סורק.
  - 3.2 מדפסות.
  - 3.3 מגרסה.
  - 3.4 אחסון אספקה משרדית.
  - 3.5 ציווד בסיסי להוצאה לאור.
4. יש לדאוג לחיבור חשמל ותקשורת לכל הציווד שלעיל.

#### **90.68 מזכירות והמתנה**

1. פינות המתנה ישולבו ליד פונקציות או מחלקות מסוימות, על פי הצרכים. יועדף מיקום בזיקה למזכירות. שטחי המתנה יוקצו בנפרד ושלא על חשבון שטחי תנועה ומעברים.
2. מיקום ואופן הפיזור במבנה - כמוגדר בפרוגרמה ועל פי הצרכים הפונקציונאליים של המשתמשים.

#### **90.69 מרחבים מוגנים**

1. המרחבים המוגנים יהיו מרחבים מוגנים מוסדיים ויבוצעו לפי הוראות התקנות להתגוננות אזרחית, כמפורט בקובץ התקנות מס' 5606 מ-14 ביוני 1994, ובהתאם להוראות בקובץ התקנות מס' 6859 מתאריך 18 לפברואר 2010 (כולל התקנת מערכות אוורור וסינון בכל מרחב מוגן, עם אכלוס הבניין).

2. המרחבים המוגנים המוסדיים ישמשו לתכלית נוספת (דו-תכליתיים): חדרי ישיבות בינוניים, פינות מפגש, מרכזי שירות וכיוצ"ב. המרחבים המוגנים יותאמו גם לתכלית הנוספת מבחינת צורתם, מידותיהם, פתחיהם, מערכותיהם ותגמיריהם. 2 המרחבים המוגנים ישמש כאולם משפט, כמפורט. בשימוש דו תכליתי יוקפד, ששטח ריהוט קבוע לא יעלה על 15% משטח הרצפה. יתר התכולה תהיה מתוכננת לפינוי מהיר ללא צורך בעבודות פירוק מקצועיות.
3. רצוי למקם את המרחבים המוגנים בקרבת גרעיני המבנה. ניתן לכלול מגדלי מרחבים מוגנים (אם יהיו כאלה) במערכות ההקשחה המתוכננות לקבלת כוחות אופקיים כתוצאה של רעידות אדמה.
4. שטח הממ"מ לא יפחת מ25 מ"ר נטו שימושי.
5. המרחבים המוגנים ישולבו בגרעיני המבנה, כחלק ממערכות ההקשחה המתוכננות לקבלת כוחות אופקיים כתוצאה של רעידות אדמה.
6. המרחבים המוגנים ימסרו למזמין כשהם כוללים מערכות מיזוג אויר, מתקני סינון ואת כל הציוד המשלים הנדרש בתקנות פקע"ר.
7. בין הממ"מים יתאפשר מעבר באמצעות פתחי חילוץ תקינים. לרבות סולמות וידיות אחיזה כנדרש בתקנות פקע"ר.
8. בכל מרחב מוגן יש לשלב תשתיות מים וחשמל עבור בר מים קרים/חמים. תכנון מערכות מים יתאים לדרישות ת"י 1205 ח' 5 - התקנת מתקני תברואה ובדיקתם: מקלטים .
9. בכל מרחב מוגן ישולבו 4 סטים נוספים של שקעי A כדי לאפשר תפקוד בחירום.
10. מרחבים מוגנים דו תכליתיים תהיה דלת כפולה- דלת הדף כנדרש ע"י יועץ המיגון, שתהיה normally-open וכן דלת רגילה התואמת לשימוש היומיומי של החדר. יש לוודא כי דלת ההדף לא תפריע לתנועה במסדרון וכי ישמר רוחב נטו הדרוש במסדרון כאשר הדלת פתוחה.
11. כל ציפויים פנימיים במרחבים מוגנים יתאימו לדרישות ת"י 5075 - מערכות של ציפויים וחיפויים פנימיים במרחבים מוגנים.
12. כל פריטי מסגרות יתאימו לדרישות ת"י 4422 ח' 2 - פרטי מסגרות למרחבים מוגנים: פריטים למרחבים מוגנים, דרישות בדיקות והתקנה (מהדורה 2015).
13. תקרות תותבות יתאימו לדרישות ת"י 5103 ח' 4 - תקרות תותב פריקות: כללי תכן והתקנה במקלטים ובמרחבים מוגנים.
14. מערכות אוורור וסינון יתאימו לדרישות ת"י 4570 ח' 4 - מערכות לאוורור וסינון במקלטים: תכן, אחזקה ותחזוקה (מהדורה 2011). המערכות תהינה תקרתיות. מערכות אלו תהינה תקרתיות.
15. יש לשלב בחלל ממוגן גם נקודת תקשורת בתקרה והתקנת אקסס פוינט לטובת wi-fi ציבורי.

## 90.70 חדר דואר

1. ככל שייכלל בפרוגראמה, החדר יכלול את הפונקציות הבאות:

- 1.1 תאי כוורת לחלוקת דואר, פתוחים מצד אחד כלפי פנים החדר, וניתנים לפתיחה מצד שני כלפי מסדרון. מספר התאים יהיה גדול ממספר יחידות המשנה במשרד.
- 1.2 תא לריכוז דואר יוצא - התא יהיה פתוח כלפי המסדרון, עם חריץ צר.
- 1.3 פינת ביול הכוללת: שולחן ביול, מכונת ביול ומתקן למילוי שקים.
- 1.4 שטח אחסון לשקים מלאים.
- 1.5 תחנת עבודה לעובדי הדואר.
2. חדר הדואר ימוזג ויואר ככל משרד אחר. דלת הכניסה תהיה מגונית.
3. תכנון החדר יהיה בתאום עם יועץ האבטחה של המזמין.

### **90.71 חדרי מחשבים / שרתים יחידתיים**

1. ישולבו במבנה ככל שיידרשו בפרוגרמה.
2. לרשות המיסים נדרש חדר שרתים מאובטח ובו שרתים של לפקיד שומה וניהול ספרים צפון. החדר ימוקם במרתף.
3. רצפה, קירות ותקרה במעטפת יהיו לפי דרישות **מוסף ח'**. המעטפת תהיה אטומה לחלוטין. אין להעביר בתחום החדר צנרת מים/ניקוז/דלוחין מסוג כל שהוא.
4. דלתות הכניסה יהיו מגוניות ומבוקרות באמצעות (מנעול נטרק ננעל כדוגמאת אבלוי 560 או שווי"ע מאושר). הדלתות יהיו דו-כנפיות, ברוחב מזערי של 180 ס"מ, ובגובה מזערי 230 ס"מ.
5. בחדרים ישולבו מערכות גילוי, התראה וכיבוי מפני עשן ואש (לרבות בחללים שמתחת לרצפה הצפה ומעל תקרת התותב), וכן מפני הצפה, וגילוי פריצה. מערכת הכיבוי תהיה מסוג pre-action.
6. מיזוג האוויר יהיה עצמאי ויתוכנן לעבודה 7X24, מחובר למקור חיוני, עם אפשרות לבקרת לחות והזרמת אויר צח.

**90.72 אין.**

**90.73 אין.**

### **90.74 חדר כושר/פעילות**

1. במבנה ישולבו חדר כושר (הכולל מכשירים) שיאפשר פעילות בו זמנית של עד 16 איש בשטח נטו של לפחות 110 מ"ר, חלל כושר 70 מ"ר, , שירותים, לוקרים 40 מלתחות בהפרדה לשני המגדרים ועל פי המפורט בפרוגרמה.
2. רצוי למקם את המתחם הנ"ל במקום אשר אינו שימושי לשטח משרדי. יש למקמו עם גישה נוחה וישירה לכלל העובדים. המלתחות ישמשו גם עובדים המגיעים באופניים.
3. לחדר כושר שלוש כניסות : כניסה ראשית, כניסה ממלתחת גברים, כניסה ממלתחת נשים.

4. גובה מינימלי נטו לחדר כושר : 280 ס"מ
5. החדרים יתוכננו ויאובזרו עפ"י הדרישות לחדרי חוגים וכושר לרבות : רצפה מתאימה, מראות, מיזוג אויר, תאורה, טיפול אקוסטי, שקעי חשמל למערכת הגברה ומסכים, וכד'.
6. תכנון חדר הכושר יהיה ע"י היוזם בסיוע יועץ מומחה לחדרי כושר.

## 90.75 אצירת אשפה

1. על היוזם לשלב בפרויקט מתקן לאיסוף, מיון ואצירת אשפה, בהתאם לעקרונות בניה ירוקה, להנחיות מהנדס העיר ולהנחיות המשרד להגנה על הסביבה.
- 1.1 בפרויקט תיוצר אשפה בעיקר מהסוגים הבאים :
- 1.2 פסולת רטובה- שמקורה בעיקר במסעדה השרית, במזנון החלבי ובמטבחונים. אשפה זו תיאצר בחדר אשפה נפרד מכל יתר האשפה.
- 1.3 פסולת נייר - שמקורו בעבודה המשרדית.
- 1.4 פסולת משרדית אחרת – שאינה נייר.
- 1.5 פסולת קרטונים לדחיסה.
- 1.6 פסולת נייר לגריסה.
- 1.7 פסולת למחזור (בעיקר פחיות, ובקבוקי זכוכית ופלסטיק).
- 1.8 פסולת מצברים וסוללות.
- 1.9 פסולת בנין ועודפי עפר, במהלך עבודות שינויים ושיפוצים.
- 1.10 גזם עצים וצמחיה משטחי פיתוח צמוד.
2. יש לשלב בפרויקט חדר אשפה בכפוף להנחיות כדלהלן :
- 2.1 הפרדות, מידות, תנאי סביבה, נגישות, סוג ציוד, וכמות ציוד : עפ"י הנחיות הרשות המקומית.
- 2.2 בכל בנין /אגף עצמאי - חדר אשפה מרכזי מאוורר, בסמיכות למעלית או נגיש ישירות ליציאה מהבניין, המותאם לכל כלי האצירה הנדרשים.
- 2.3 החדר יהיה צמוד לדרך גישה או חדר שירות מצידו החיצוני, ולמעברי שירות ולמעליות שירות מצידו הפנימי.
- 2.4 בחלקו האחד יכלול חדר האשפה מכולת דחס לאחסון פסולת רטובה, בנפח 16 מ"ק, או צרוף מכולות קטנות יותר, עפ"י הנחייה ובתאום עם מינהל ההנדסה.
- 2.5 בחלקו השני ישולבו דחסן קרטון (ביילר), כלובי אחסון ונקודת גריסה מרכזית לנייר משרדי. בין שני חלקי החדר ישמר מעבר חופשי.
- 2.6 תגמירי החדר יהיו עמידים לשימוש מאומץ, ורחיצים.

2.7 החדר יכלול לפחות 2 נקודות שטיפה הכוללות: ברז, צינור גמיש וניקוז.

2.8 החדר יכלול חיבורי כוח למכולה - מפסק ושקע 5X16A, ובאזור הטיפול בנייר.

2.9 החדר יכלול מערכת אוורור מלאכותי, או מערכת מיזוג אויר או מערכת צינון, בהתאם לדרישות מהנדס העיר.

2.10 בחזית חדר האשפה תתאפשר גישה נוחה ובטוחה של משאית פינוי, באורך 9 מ', בנסיעה לאחור. רוחב משאית הפינוי 2.5 מ' וגובהה 3.5 מ'.

3. בנוסף, יש לשלב בפרויקט לכל הפחות את הסידורים הבאים:

3.1 בכל חדר המשמש כמשרד, חדר ישיבות וכדומה – 2 פחי אשפה נפרדים כל אחד בנפח של 10 ליטר, עם מכסה ודוושת רגל, אחד עבור פסולת כללית ואחד עבור פסולת נייר לגריסה.

3.2 בכל מסדרון, מבואה ראשית, מבואה קומתית/אגפית, מחסן וכדומה – פח אשפה בנפח של לפחות 20 ליטר, כל 25 מטר, עם מכסה ודוושת רגל, עבור אשפה כללית.

4. לכל 200 מ"ר שטח פיתוח אינטנסיבי ולכל 500 מ"ר שטח פיתוח אקסטנסיבי – פח אשפה חיצוני בנפח של לפחות 30 ליטר.

המיקום – לאורך שבילים, מדרכות, באזורי כיכרות והתכנסות.

4.1 בקרבת אזורי ההסעדה - דחסן לאשפה אורגנית ודחסן לאשפה כללית. הדחסנים ימוקמו בתוך חדר מקורר ל 18 מעלות עם שער יורד אטום. מידות נטו של החדר לפחות – 4.5 מטר גובה, 6 מטר רוחב, 8 מטר עומק.

4.2 בצמוד לכל אזור פריקה ראשי ואזור אצירת קרטונים – מתקן דחיסת קרטונים. המתקן יוצב בתוך חדר סגור שמידותיו יקבעו על פי היקף הפעילות הצפוי.

5. כל מתקני ריכוז האשפה יהיו בנויים ומצוידים כדלקמן:

5.1 המעטפת בבניה קשיחה עם קירות מחופים בקרמיקה בכל שטחם ורצפות מצופות באפוקסי.

5.2 כל מתקן יכלול נקודת מים עם ברז שפיכה "3/4" ונקודות ניקוז בקוטר "8"6.

5.3 הרצפות יהיו עם שיפוע של 1% לכיוון נקודות הניקוז.

5.4 מתקנים בהם ממוקמים דחסנים לאשפה אורגנית ולאשפה כללית יהיו ממוזגים ומקוררים ל 18 מעלות לפחות או לפי דרישת הרשות המקומית, המחמיר מבניהם.

5.5 חדרים בהם ממוקמים דחסנים לאשפה אורגנית ולאשפה כללית יכללו תעלת ניקוז מנירוסטה, מכוסה ברשת נירוסטה המתוכננת למשקל הרכב המפנה.

5.6 התעלה תוביל אל פתחי הניקוז. תעלת הניקוז תמוקם כך שתמנע מעבר נוזלים אל מחוץ למבנה אצירת האשפה וכן תמנע הצפת החדר במים החודרים מבחוץ.

5.7 במבנה בו ממוקמים דחסנים יקבעו מסילות פלדה רחבות (לפחות 20 ס"מ) ברצפת חדר הדחסנים מול גלגלי הדחסנים כנדרש למניעת שחיקת ציפוי הרצפה בעת גרירתם החוצה והחזרתם למקומם.

6. היוזם יתאם את סידורי הביטחון בכל הקשור לאופן הוצאת האשפה ומניעת חדירה למבנה בדרך זו מול יועצי האבטחה והמערכות של המזמין.

7. בשלב התכנון יסוכם מסלול הפינוי באופן שלא ייווצרו הפרעות לתפקוד המבנה.

#### **90.76 חדרי מכונות וחללים טכניים**

1. מרכז האנרגיה/חדרי המערכות יהיה משותף למבנה קרית הממשלה ומבנה בת-המשפט.

2. זיקות, מידות, פתחים במעטפת- כנדרש מצרכי המערכות, וכמפורט להלן.

3. עמידה בתנאי בטיחות והגנה בפני אש- כמפורט בפרק 34 שלהלן.

4. שילוב חדר שנאים במבנה- בהתאם להנחיות חברת החשמל ויתר ההוראות במסמכי מכרז/חוזה זה.

#### **90.77 משרדי חברת הניהול ומתקניה**

1. היוזם יעניק במסגרת מטלותיו שירותי ניהול בית ואחזקה לפרויקט.

2. מוקד האחזקה וחברת הניהול יהיו משותפים הן לקרית הממשלה והן למבנה בית המשפט

3. משרדי חברת הניהול ימוקמו בקומת הקרקע או מעליה ומתקניה ישולבו במפלס המרתף.

4. פרוט הפונקציות, שטחיהן, הזיקות ביניהן וכד', לרבות ביחס למשרדים, מחסני עזר, בית מלאכה, חדרי ניקיון וכד', יהיו על פי צרכי היוזם והחלטתו, אך בכל מקרה לא יעברו מכסה של 80 מ"ר נטו.

5. חיווי מערכות הבקרה של הפרויקט (למעט ביטחון) יועברו גם אל מערך זה, ובנוסף קישור לתצוגות במוקד הביטחון. בשטחים שיוצעו, כמפורט לעיל, יכללו לכל הפחות: משרד מנהל הקריה ומזכירות בשטח של לפחות 16 מ"ר נטו, מחסן אחזקה קדמי בשטח של לפחות 10.0 מ"ר נטו, מחסן ניקיון קדמי בשטח של לפחות 10.0 מ"ר נטו, בית מלאכה משני בשטח של לפחות 20 מ"ר נטו ומוקד אחזקה בשטח של לפחות 8 מ"ר נטו. בצמוד לפונקציות הנ"ל יהיו ממוקמים 2 תאי מקלחות ותא שירותים.

#### **90.78 מערך הביטחון עבור מבנה קריית הממשלה.**

90.78.1 להלן פרוט צרכי מערך הביטחון במבנה, מעבר לנדרש ביחס למערך הבידוק בכניסה הראשית:

מס.	הפונקציה	השטח לפחות (מ"ר נטו)	הערות
מתחם ביטחון – בזיקה למערך בידוק – קריית ממשלה			
01	משרד הממונה על הביטחון אצל המזמין	12	
	משרד סגן	10	

02	משרד מזכירה ועמדת אחמ"ש	9	חלל פתוח
	מחסן ציוד ביטחון	10	
04	חדר מנוחה למאבטחים	25	
05	מטבחון	5	
06	חדר נשק	6	
07	חדר תדריכים	12	
08	נסייכ מתחם ביטחון	89	
מתחם חדר בקרה – קריית ממשלה			
	מוקד בקרה הכולל שירותים + מטבחון	25	רמת מיגון תקן ממ"מ לפחות – כנדרש בנספח ח

כל ההנחיות למערך ביטחון במבנה בית משפט ישנן בסעיף 90.301

### **90.79 מחסנים (דרישות למבנה קריית הממשלה)**

1. במרתף המבנה יש לכלול מחסנים כלליים, בשטח שלא יפחת מ- 60 מ"ר.
2. בנוסף, יש לשלב במרתף מחסנים לשימוש המשרדים, בשטחים כפי שמפורטים בפרוגרמות המשרדים.
3. תשתיות המחסנים, תגמירים יהיו בהתאם להגדרות היחידה.
4. שטחי אחסנה של המשתמשים בקומות, בהתאם לדרישות הפרוגרמה ישולבו בחללים פנימיים של המבנה, ו/או בקרבת הגרעינים.
5. כל ההנחיות למחסנים במבנה בית משפט ישנן בסעיפים 90.307-90.309.

### **90.80 חדר אמהות (הנקה) במבנה קריית הממשלה.**

1. באחריות היוזם לשלב בקומת הקרקע חדר הנקה בשטח 10.7 מ"ר נטו לפחות.
2. חדר ההנקה ימוקם בשטח ציבורי נגיש, לאחר הבידוק.
3. חדר ההנקה ישמש את כל עובדות הבניין, ומיועד לאימהות מניקות לשם שאיבת חלב.
4. החדר יכלול:
  - 4.1 מקום נוח הכולל לפחות 2 שולחנות ו- 4 כורסאות, לישיבה עבור מספר עובדות.
  - 4.2 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.
  - 4.3 מקרר קטן לשם אחסון החלב.
5. בחדר יותקנו אמצעים לנטילת ידיים ולשטיפת המשאבה (כיור, משטח שיש, מים זורמים חמים וקרים, סבון, מגבות נייר וכו').
6. כל ההנחיות לחדר אמהות (הנקה) במבנה בית משפט ישנן בסעיף 90.401.

## 90.81 בית כנסת אחיד ל-2 מבנים

1. באחריות היוזם לשלב בקומת הקרקע חדר בית כנסת המיועד ל- 20 מתפללים.
2. שטחו לא יפחת מ- 34 מ"ר נטו.
3. החדר יתוכנן כחלל מאוחד, עם הפרדה קלה בין החלל העיקרי לעזרת הנשים ושתי דלתות כניסה/יציאה.

## 90.82 אזורי קבלת קהל בבנין משרדי הממשלה

1. קבלת קהל מתבצעת באופן העקרוני הבא:
  - 1.1 עמדה קדמית- עמדת מודיעין/מהירה - שבה הקהל מקבל מידע בהתאם לסוג פנייתו, מקבל טפסים, מקבל זימון ומופנה לאזור ההמתנה לעמדות קבלת הקהל הרלוונטיות לפנייתו.
  - 1.2 הקהל ממתין באזור ההמתנה עד שמגיע תורו.
  - 1.3 מאזור ההמתנה בהתאם לתור הוא עובר לעמדות עובדי קבלת הקהל.
  - 1.4 בסיום קבלת השירות או שמקבל השירות יוצא ממשרדי היחידה או ממתין באזור ההמתנה לקבלת מסמכים ואחרי קבלתם הוא יוצא ממשרדי היחידה.
2. שטחי ומיקום עמדות עובדי קבלת הקהל ושטחי ומיקום אזורי המתנת הקהל משתנים בהתאם לאופי/סוג הפעילות של קבלת הקהל הן בשטח לעמדת עבודה והן במיקום אזור המתנת הקהל (אזור אחד לכל ו/או לרוב קבלת הקהל ו/או הפרדה לפי מדורים / מחלקות). לכל משרד מקבל קהל המתנה ואזור שרות ייחודיים לו. אין לתכנן אזור משותף עם יחידה אחרת
3. מירב עמדות קבלת הקהל הינן בחלל פתוח (" OPEN SPACE "). שטח עמדת קבלת קהל הוא בין 6.8 מ"ר נטו ל - 7.7 מ"ר נטו בנקוב, כמפורט בפרוגרמה.
4. עמדות קבלת הקהל ממוקמות בשורה- אחת ליד השנייה, מול הקהל הממתין.
5. שטח לאזור המתנה לקהל הוא עפ"י 1 מ"ר נטו לממתין.
6. ניהול תורים – במשרדים מקבלי קהל תותקן מערכת לניהול תורים. הפונים יקבלו עם כניסתם מספר הקובע את מספרם בתור. המספר יסופק ע"י מערכת ניהול תורים ממוחשבת או במערכת ידנית. באזור ההמתנה ובמספר מקומות נוספים יותקנו צגי מידע ומערכת קולית המציגה את נתוני התור. היוזם יבצע את ההכנות והתשתיות המתאימות למערכות.
7. אזור ההמתנה ומספר הממתינים המופיעים בפרוגרמה הינם ל - 80% מימי הקבלה. יש לתכנן את מערכת האוורור והמיזוג לנתוני שיא הגבוהים ב - 50% מהנקוב הפרוגרמה.
8. להלן פירוט נתוני קבלת קהל, הידועים במועד הוצאת המכרז, במשרדים עתירי קבלת קהל ואומדן היקפי קהל ליום (במועדי קבלת הקהל):

משרד	מבקרים ביום (הערכה בלבד)	מבקרים שיא (הערכה בשעת בלבד)	הערות
שרות התעסוקה	300 (מתוכם 120 להתייצבות מטיים)	40	קבלת קהל מסיבית- למקם בקומת הכניסה
רשות האוכלוסין וההגירה	500 ביום קיץ ו200 ביום חורף	100	קבלת קהל מסיבית- למקם בקומת הכניסה
רשות הגביה והאכיפה	150	20	
רשות המסים (מס הכנסה)	150	30-40	
משרד הרווחה	30-40	10	
משרד הבינוי והשיכון	10-20		
המשרד לקליטה ועליה	20-30	15	
המשרד לבטחון פנים	30-40	25	
משרד הרישוי	20-30	15	
משרד הבריאות	20-30	15	

9. סה"כ כ1200 מבקרים ביום בעונה העמוסה (חודשי הקיץ)

### 90.83 שונות

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

2. חדרי מנהלים :

2.1 בחדרי מנהלי אזור / יחידה תתאפשר הצגת מצגות ע"ג מסך כולל חיבור משולחן המנהל ומנקודה נוספת.

2.2 במבנה בית משפט בחדרי מזכיר ראשי, קב"ט, חדר ישיבות תתאפשר הצגת מצגות ע"ג מסך כולל חיבור משולחן המנהל ומנקודות נוספות. קירות ייאפשרו תליית מסכים.

3. חדרי רופאים וחדר מקררים :  
במשרד הבריאות נדרשים חדרים מיוחדים כמפורט להלן :

- 3.1 חדר מקררים. נדרש גיבוי גנרטור וחיזוק רצפה – 20 מ"ר
- 3.2 חדרי רופאים/ מרפאות – כוללים כיור עם מים חמים וקרים ואפשרות להצבת מיטת טיפולים.
4. מש"מ רשות המיסים :
- נדרש לשלב דלפק קדמי עבור שני עובדים, המיועד למסירת מסמכים, קבלת טפסים ומידע כללי, המשרת כ- 10 איש במקביל. בדלפק יהיו מחשבים, מדפסות, טלפונים ומשטח למילוי טפסים. בצמוד לדלפק יוצבו שתי עמדות לשירות עצמי לקהל, כולל תשתיות חשמל ותקשורת. שטח: 20 מ"ר נטו.
5. התייצבומטים :
- עמדות התייצבומטים יוצבו בתוך המבנה במבואת הכניסה לבניין לפני הבידוק במתחם חצי סגור של כ- 20 מ"ר, כך שיתאפשר קשר עין של המאבטחים באזור הבידוק עם מתחם ההתייצבומטים.
6. יחידות ממודרות :  
אין לעבור דרך יחידה ממודרת על מנת להגיע ליחידה אחרת או לפונקציה קומתית/בניינית משותפת, גם לא בשעת חירום (יש תכנן כך שנתב מילוט מיחידה לא ממודרת לא יעבור דרך יחידה ממודרת). מסמכי מיתוג ישולבו בנספחים.
7. משרד הרווחה- יחידות ממודרות בתוך המשרד. בידוד אקוסטי בחדרי חקירות בתוך המשרד.
8. במבנה של בית משפט בחדרי מזכיר ראשי וקב"ט נדרש הצבת כספת מנהלים.

90.84 – 90.100 : אין.

4. פרוט דרישות לגבי תגמירים, רהוט וציוד לקריית הממשלה

90.101 תגמירים - כללי

1. באור לסוגי חומרי גמר המוזכרים להלן :

1.1 תגמירי רצפה

- 1.1.1 אבן מסותתת : ריצוף באבן טבעית מרובעת מסותתת.
- 1.1.2 אבן נסורה : ריצוף באבן טבעית נסורה מלוטשת (שאינה מסותתת), במחיר יסוד 215 ש"ח/מ"ר.
- 1.1.3 ריצוף גרניט פורצלן : ריצוף באריחי גרניט פורצלן מאט 60X60 ס"מ ו/או 45X45 ס"מ במחיר יסוד של 185 ש"ח למ"ר, וכמפורט בפרק 10 להלן.

- 1.1.4 ריצוף קרמיקה : אריחי קרמיקה לריצוף 20X20 ס"מ, במחיר יסוד של 160 ש"ח למ"ר.
- 1.1.5 ריצוף טרצו 30/30 ס"מ : מרצפות טרצו במחיר יסוד של 110 ש"ח למ"ר, וכמפורט בפרק 10 להלן.
- 1.1.6 תשתית לשטיח : בטון מוחלק היטב, או מדה מוחלקת היטב, או ריצוף טרצו (סוג ב'), או לוח עץ לבד מטופל, בהתאם לעניין.
- 1.1.7 שטיח : אריחי שטיח עמיד אש דרגה 3, במחיר יסוד של 135 ש"ח למ"ר. פנלים מסוג השטיח, עם קנט תפור. השטיח יודבק על תשתית, כמפורט לעיל. השטיח עמיד אש לפי דרישות רשות הכבאות.
- 1.1.8 ריצוף גרניט : ריצוף בלוחות גרניט, מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 430 ש"ח למ"ר.
- 1.1.9 מדרגות גרניט : שלחים, רומים קופינגים ושיפולים מלוחות גרניט מנוסרים ומלוטשים. שילוב פסים נגד החלקה בשלחים. כמפורט בפרק 10 להלן.
- 1.1.10 רצפה צפה : רצפה צפה מאריחי בטון 60X60 ס"מ בגמר HPL, בגובה עד 70 ס"מ, כמפורט להלן.
- 1.1.11 גרניט פורצלן H.D. : כמו גרניט פורצלן אולם במידות 30X30 או 20X20 ס"מ ובעובי לפחות 14 ס"מ.
- 1.1.12 בטון מוחלק בגמר אפוקסי : בטון מוחלק בהליקופטר, או במדה מתפלסת, ועליו צביעה במערכת אפוקסי בעובי מזערי 120 מ"מ בגוון לפי בחירת האדריכל.

## 1.2 תגמירי קירות

- 1.2.1 חיפוי קרמיקה : אריחי קרמיקה לחיפוי קירות 20X20 ס"מ, או 30X20 ס"מ, במחיר יסוד של 160 ש"ח למ"ר.
- 1.2.2 חיפוי גרניט : חיפוי בלוחות גרניט, מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 430 ש"ח למ"ר.
- 1.2.3 חיפוי אבן נסורה : חיפוי קירות בלוחות שיש מקומי "יאטה" או "חלילה", מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 180 ש"ח למ"ר, וכמפורט להלן.
- 1.2.4 צבע אקרילי : צבע אקרילי סופרקריל של "טמבור" או שו"ע, מבוצע לפי מפרט של היצרן.
- 1.2.5 טמבורטקס : "טמבורטקס 2000" של "טמבור" או שו"ע, מבוצע לפי מפרט של "טמבור" בטקסטורה עדינה.
- 1.2.6 פונגיציק : צבע דוחה פטריות.

## 1.3 תגמירי תקרות

1.3.1 תקרת תותב: תקרת תותב מאריחי פח מגולוונים וצבועים, עם חרור מיקרו ויריעה אקוסטית מעל, כמפורט, או מאריחים מינרליים חצי שקועים.

תקרת תותב איכותית: תקרת תותב מאריחים איכותיים, כגון אריחי כוורת עץ, בשילוב סינורים דקורטיביים מגבס, כמפורט.

1.3.2 תקרת מגשים: תקרת תותב ממגשי פח מגולוונים וצבועים, עם חרור מיקרו ויריעה אקוסטית מעל, כמפורט.

1.3.3 תקרת תותב בשירותים: תקרת תותב ממגשי פח אלומיניום אטומים, מגולוונים וצבועים, כמפורט.

הערות: (1) כל מחירי היסוד - לפי מדד בנייה בסיסי.  
(2) ריצוף כולל גם שיפולים מאותו חומר, כמפורט.

1.4 רשימת תגמירים:

מס' סד'	הפונקציה	פרוט התגמירים:		
		ריצפה	קירות ועמודים	תקרות
01	מבואת כניסה ראשית - חיצונית	ריצוף אבן מסותתת	אבן מסותתת	טיח מוחלק צבוע
02	מבואת כניסה ראשית פנימית ואזור בידוק בטחוני	גרניט פורצלן לא פחות מרוחב 100 ס"מ ולכל היותר רוחב 120 ס"מ מקדם החלקה לא יפחת מ-R10.	חיפוי גרניט פורצלן/אבן / אריחי בטון לפי הנחיות המזמין כולל זוויתנים לפינות וסוקל נירוסטה/אלומיניום	עץ / תקרת רשת כדוגמת "אקספנדד" עם גיזה לפי הנחיות המזמין. קרניז היקפי
03	מבואה קומתית	גרניט פורצלן לא פחות מרוחב 80 ס"מ ולכל היותר רוחב 120 ס"מ. מקדם החלקה לא יפחת מ-R10	חיפוי גרניט פורצלן/אבן / אריחי בטון לפי הנחיות המזמין כולל זוויתנים לפינות וסוקל נירוסטה/אלומיניום	עץ / תקרת רשת כדוגמת "אקספנדד" עם גיזה לפי הנחיות המזמין. קרניז היקפי
04	מסדרונות	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת מגשי פח או אריחי פח עם חירור מיקרוני עם בד גיזה לבחירת המזמין. עובי הפח לפחות 0.8 מ"מ קרניז היקפי
06	חדרי מדרגות ראשיים	מדרגות גרניט פודסטים גרניט	חיפוי אבן נסורה/ גרניט עד גובה 1.1 מ'	צבע אקרילי
07	חדרי מדרגות משניים/ חרום	מדרגות טרצו/ שיש, פודסטים טרצו/ שיש	צבע אקרילי	צבע אקרילי

מס' סד'	הפונקציה	פרוט התגמירים:		
		תקרות	קירות ועמודים	ריצפה
08	חדרי ישיבות	תקרת תותב איכותית עץ במידות 60/60 ס"מ או 120/60 ס"מ בשילוב קרניז היקפי לפי דרישת המזמין	חזית חדר - דלת זכוכית במסגרת אלומיניום אינטגרלית מודולארית למערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג. (קיימת אפשרות למזמין לדלת זכוכית במסגרת אלומיניום ולצד הדלת קיר גבס קיימת אפשרות למזמין לדלת בגמר מתכת) הפרדה בין חדרים – מערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג עם וילון חשמלי עם מדבקה פילם לבחירת המזמין קיימת אפשרות למזמין לקירות גבס. אקוסטיקה מוגברת לפי הנחיות המפרט ובתאום יועץ אקוסטיקה לזיגוג מדבקה פילם לפי בחירת המזמין.	פרקט למינציה / פולימרי רמת שחיקה ac5
09	לשכות מנכ"לים	אריחים מינרליים חצי שקועים קונסטרוקציית Fine line קרניז גבס היקפי	חזית חדר - דלתות נגרות כמפורט, כאשר לצד זאת יהיה צוהר מזוגג לפחות ברוחב 40 ס"מ מזכוכית אקוסטיקה מוגברת לפי הנחיות המפרט ובתאום יועץ אקוסטיקה לזיגוג מדבקה פילם לפי בחירת המזמין הפרדה בין חדרים – קירות גבס	גרניט פורצלן או פרקט למינציה / פולימרי לפי הנחיות המזמין.  גרניט - לא פחות מרוחב 80 ס"מ ולכל היותר רוחב 100 ס"מ. מקדם החלקה לא פחות מ-R10 או פרקט – רמת שחיקה ac5 בהתאם להגדרת המזמין.

מס' סד'	הפונקציה	פרוט התגמירים:			הערות
		ריצפה	קירות ועמודים	תקרות	
010	משרדים רגילים ומזכירויות	גרניט פורצלן/אחר לא פחות מרוחב 80 ס"מ ולכל היותר רוחב 100 ס"מ. מקדם החלקה לא פחות מ-R10.	חזית חדר - דלתות נגרות כמפורט, כאשר לצד זאת יהיה צוהר מזוגג לפחות ברוחב 40 ס"מ מזכוכית. אקוסטיקה לפי הנחיות המפרט ובתאום יועץ אקוסטיקה	תקרת תותב אריחים מינרליים חצי שקועים קונסטרוקציית Fine line בנישות וגומחות יש לשלב גבס יש לשלב גבס להסתרת וילון	סרגלי הגנה על הקירות.
011	עמדות בחלל פתוח	גרניט פורצלן	צבע אקרילי מחיצות OPEN, SPACE	תקרת תותב	סרגלי הגנה על הקירות.
012	ארכיבים/חדרי גניזה/תיקונים	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
013	חדרי בטחון/חדרי כספות	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	באישור יועץ האבטחה של המזמין.
014	חדר מחשב ראשי	רצפה צפה מעל בטון מוחלק צבוע אפוקסי	צבע אקרילי	תקרת תותב.	
015	חדרי תמך משרדי, פינות שרות משרדי	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
016	פינות המתנה, פינות אינטרנט,	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
017	חדרי תקשוב, ח. מרכזיה, ריכוז טלפונים	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
018	ספרייה	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב איכותית	
019	דואר	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
020	אב בית	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
021	ח. תנועה	שטיח עג"ב תשתית לשטיח	צבע אקרילי	תקרת תותב	
022	בית כנסת	גרניט פורצלן	ציפוי אקוסטי	תקרת תותב איכותית	
023	ח. נשק	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	
024	פיר מעליות	צבע אקרילי	צבע אקרילי	--	
025	פירי מערכות	צבע אקרילי	צבע אקרילי	--	
026	מטבחונים	גרניט פורצלן	חזית חדר - דלת זכוכית במסגרת אלומיניום אינטגרלית	תקרת תותב תקרת רשת כדוגמת	חיפוי קירות לגובה 220 ס"מ לפחות.

מס' סד'	הפונקציה	פרוט התגמירים:			הערות
		ריצפה	קירות ועמודים	תקרות	
			מודולארית למערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג. (קיימת אפשרות למזמין לדלת זכוכית במסגרת אלומיניום ולצד הדלת קיר גבס קיימת אפשרות למזמין לדלת בגמר מתכת) חיפוי מעל משטח עבודה - שיש לבחירת המזמין	"אקספנדד" עם בד גיזה – במידות 60/60 או 120/60 כחלופה שניה - תקרת עץ כדוגמה הרקליט במידות 60/60 או 120/60 כחלופה שלישית - תקרה מינרלית חצי שקוע במידות 60/60 ס"מ כל זאת לבחירת המזמין כחלופה נוספת, תקרה חשופה עם גמר מלא לכל המערכות והתקרה	צבע קירות ומחיצות רחיץ עמיד למים ועובשים
027	מחסנים, חדרי נקיון	גרניט פורצלן במידות לא פחות מ- 60/60 ס"מ	גבס עמיד אש/בלוקים טיח סרגל + צבע חדרי ניקיון - יש לבצע חיפוי גרניט פורצלן / קרמיקה עד לגובה 120 ס"מ	אריחים מינרליים חצי שקועים קונסטרוקציית Fine line	
028	שירותים תברואיים, מלתחות	גרניט פורצלן לא פחות מרוחב 60 ס"מ. מקדם החלקה לא פחות מ-R11.	גבס בציפוי גיזת זכוכית/בלוקים בחיפוי שיש/גרניט פורצלן/קרמיקה לכל שטח הקירות	תקרת מגשי פח מגלוון בעובי מינימלי של 0.8 מ"מ בשילוב גבס מעל הכיורים ובתוך תאי השירותים. צבע עמיד לפטריות ועובש	מחיצות הפרדה טרספה. חיפוי קירות- לכל הגובה.
029	מסעדה בשרית, מזנון חלבי - מחסנים, הדחה, חימום	גרניט פורצלן / קרמיקה H.D	קרמיקה	תקרת תותב לשירותים	חיפוי קירות- לכל הגובה.
030	מסעדה בשרית, מזנון חלבי - אזורי הגשה	גרניט פורצלן/ קרמיקה H.D.	צבע אקרילי או קרמיקה	תקרת תותב	
031	מרחבים מוגנים	טרצו/גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת תותב	באישור פיקוד העורף, ולפי השימוש הדו-תכליתי
032	חדרי מכונות, מז"א, מעליות, משאבות	גרניט פורצלן / בטון מוחלק אפוקסי	צבע אקרילי	בטון + טיח + צבע לבן	
033	חדר אשפה	או לפי דרישה אחרת מיועץ מוסמך ולאישור המזמין	חיפוי קרמיקה	בטון+ טיח סרגל + צבע	

מס' סד'	הפונקציה	פרוט התגמירים:		
		ריצפה	קירות ועמודים	תקרות
034	חניון ת.ק.	בטון מוחלק בגמר אפוקסי. אזורי הליכה להולכי רגל יעובדו במירקם המונע החלקה.	צבע אקרילי	צבע אקרילי
035	ח. שנאים, גנרטורים, מונים ח"ח	גרניט פורצלן / בטון מוחלק אפוקסי	צבע אקרילי	בטון + טיח + צבע לבן
036	גג/ מרפסת לדריכה	גרניט פורצלן/קרמיקה	--	--
037	גג עליון	"גג הפוך" כמפורט	--	--
038	כיכר כניסה חיצונית	ריצוף באבן טבעית	--	--
039	ארקדות ושטחים ציבוריים באזורי כניסה, אטריום	ריצוף באבן טבעית	--	--

משרדי שירות תעסוקה והוצאה לפועל יעוצבו ע"פ מפרטים יחודיים למשרדים הנ"ל (ראה במוספים 1ד', 2.1 ד' ו-2.2 ד' מצורפים למכרז זה).  
למכרז זה מצורף מוסף טז': תגמירים ופרטי חומרי הגמר. נדרש להיצמד להנחיות המנוסחות במוסף הנ"ל הגובר בנושא תגמירים.

### פירוט דרישות לגבי תגמירים, ריהוט וציוד – עבור בית משפט

#### 90.102 תגמירים - כללי

1. באור לסוגי חומרי גמר המוזכרים להלן:

תשתית לשטיח: בטון מוחלק היטב, או מדה מוחלקת היטב, או ריצוף טרצו (סוג ב'), או לוח עץ לבד מטופל, בהתאם לעניין.

1.1 תשתית לשטיח: בטון מוחלק היטב, או מדה מוחלקת היטב, או ריצוף טרצו (סוג ב'), או לוח עץ לבד מטופל, בהתאם לעניין.

1.2 ריצוף טרצו 30X30: מרצפות טרצו במחיר יסוד של 110 ש"ח למ"ר, וכמפורט בפרק 10 להלן.

1.3 ריצוף גרניט פורצלן: ריצוף באריחי גרניט פורצלן מאט 60X60 ס"מ/או 45X45 ס"מ במחיר יסוד של 185 ש"ח למ"ר, וכמפורט בפרק 10 להלן.

1.4 ריצוף קרמיקה: אריחי קרמיקה לריצוף 20X20 ס"מ, במחיר יסוד של 160 ש"ח למ"ר.

1.5 חיפוי קרמיקה: אריחי קרמיקה לחיפוי קירות 20X20 ס"מ, או 30X20 ס"מ, במחיר יסוד של 160 ש"ח למ"ר.

160	אריחי שטיח עמיד אש דרגה 3, במחיר יסוד של	<u>שטיח</u> :	1.6
	ש"ח למ"ר. פנלים מסוג השטיח, עם קנט תפור. השטיח יודבק על תשתית, כמפורט לעיל. השטיח עמיד אש לפי דרישות רשות הכבאות.		
	שלחים, רומים קופינגים ושיפולים מלוחות גרניט מנוסרים ומלוטשים.	<u>מדרגות גרניט</u> :	1.7
	שילוב פסים נגד החלקה בשלחים. כמפורט בפרק 10 להלן.		
	ריצוף בלוחות גרניט, מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 430 ש"ח למ"ר.	<u>ריצוף גרניט</u> :	1.8
	חיפוי בלוחות גרניט, מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 430 ש"ח למ"ר.	<u>חיפוי גרניט</u> :	1.9
	ריצוף משתלב צורתי מבטון טרום, בעובי 6 ס"מ, מדגם עפ"י בחירת המזמין (70% אפור, 30% צבעוני).	<u>ריצוף משתלב</u> :	1.10
	ריצוף בלוחות שיש מקומי "יאטה" או "חלילה", מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 215 ש"ח למ"ר, וכמפורט להלן.	<u>ריצוף שיש</u> :	1.11
	חיפוי קירות בלוחות שיש מקומי "יאטה" או "חלילה", מנוסרים ומלוטשים, במחיר יסוד של 215 ש"ח למ"ר, וכמפורט להלן.	<u>חיפוי שיש</u> :	1.12
	צבע אקרילי סופרקריל של "טמבור" או שו"ע, מבוצע לפי מפרט של היצרן.	<u>צבע אקרילי</u> :	1.13
	"טמבורטקס 2000" של "טמבור" או שו"ע, מבוצע לפי מפרט של "טמבור" בטקסטורה עדינה.	<u>טמבורטקס</u> :	1.14
	תקרת תותב מאריחים איכותיים, כגון אריחי כוורת עץ, איכותית בשילוב סינורים דקורטיביים מגבס, כמפורט.	<u>תקרת תותב</u> :	1.15
	תקרת תותב מאריחי פח מגולוונים וצבועים, עם חרור מיקרו ויריעה אקוסטית מעל, כמפורט.	<u>תקרת תותב</u> :	1.16
	תקרת תותב ממגשי פח מגולוונים וצבועים, עם חרור מיקרו ויריעה אקוסטית מעל, כמפורט.	<u>תקרת מגשים</u> :	1.17
	תקרת תותב ממגשי פח אטומים, מגולוונים וצבועים, כמפורט.	<u>תקרת תותב בשירותים</u> :	1.18
	צבע דוחה פטריות.	<u>פונגיצ'ק</u> :	1.19
	מחיצות מתועשות מודולאריות בולעות קול, כמפורט להלן.	<u>מחיצות OPEN SPACE</u> :	1.20

1.21 רצפה צפה : רצפה צפה מאריחי בטון 60X60 ס"מ בגמר HPL, בגובה עד 40 ס"מ, כמפורט להלן.

הערות : (1) כל מחירי היסוד - לפי מדד בנייה בסיסי.  
(2) ריצוף כולל גם שיפולים מאותו חומר, כמפורט.

2. רשימת תגמירים :

להלן דרישות מינימום ביחס לתגמירים בחללים השונים :

מס' סד'	הפונקציה	פרוט התגמירים :		הערות
		ריצפה	קירות ועמודים	
001	מבואת כניסה ראשית	ריצוף גרניט	חיפוי גרניט עד לתקרה אקוסטית	תקרת תותב איכותית
002	מבואה קומתית	ריצוף גרניט	חיפוי גרניט עד לתקרה אקוסטית	תקרת תותב איכותית
003	מסדרונות ראשיים	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת מגשים בשילוב סינורי גבס
004	מסדרונות משניים	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	תקרת מגשים
005	חדרי מדרגות ראשיים	מדרגות גרניט פודסטים גרניט	גרניט + טמבורטקס	צבע אקרילי
006	חדרי מדרגות משניים/ חרום	מדרגות טרצו/ שיש, פודסטים טרצו/ שיש	שיש + טמבורטקס	צבע אקרילי
011	אולם משפט	גרניט פורצלן 60X60.	- חיפוי עץ - חיפוי אבן - חיפוי אקוסטי - צבע אקרילי	צבע אקרילי מעל חיפוי עץ/ אבן/ אקוסטי
012	אולם – לשכה	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	סרגלי הגנה על הקירות.
013	לשכות שופטים	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	סרגלי הגנה על הקירות.
014	משרדים רגילים ומזכירות	גרניט פורצלן	צבע אקרילי	סרגלי הגנה על הקירות.
015	חלל עבודה OPEN SPACE (עוזרים משפטיים)	גרניט פורצלן	צבע אקרילי מחיצות OPEN SPACE	סרגלי הגנה על הקירות.
016	ארכיבים/ תיקונים	גרניט פורצלן/ קרמיקה	צבע אקרילי	תקרת תותב
017	חדרי בטחון	גרניט פורצלן/ קרמיקה	צבע אקרילי	תקרת תותב
018	חדר מחשב	רצפה צפה מעל בטון מוחלק צבוע אפוקסי	צבע אקרילי	תקרת תותב.
019	חדר ישיבות	גרניט פורצלן/ קרמיקה	צבע אקרילי	תקרת תותב כדוגמת SQUARE LINE ולתצוגה

הערות	פרוט התגמירים :			הפונקציה	מס' סד'
	תקרות	קירות ועמודים	ריצפה		
תאורה מיוחדת	שוליים + סינורים מגבס.				
סרגלי הגנה על הקירות	תקרת תותב	צבע אקרילי	גרניט פורצלן/קרמיקה	עמדות קדמיות ואחוריות	020
	תקרת מגשים	צבע אקרילי	גרניט פורצלן	מסדרונות שופטים	021
	תקרת מגשים	גרניט פורצלן עד 1.5 מ', ומעליו צבע אקרילי	גרניט פורצלן	מסדרונות עצורים	022
	תקרת תותב	צבע אקרילי	גרניט פורצלן/קרמיקה	פינות עישון	031
חיפוי קירות לגובה 220 ס"מ לפחות.	תקרת תותב	קרמיקה+צבע אקרילי	גרניט פורצלן/קרמיקה	מטבחונים	032
	תקרת תותב	צבע אקרילי	גרניט פורצלן/קרמיקה	מחסנים, חדרי ניקיון	033
מחיצות טרספה	תקרת תותב לשירותים	קרמיקה, ומעל פונגיצי. שילוב דוגמה דקורטיבית. שילוב אביזרים.	גרניט פורצלן/קרמיקה	שירותים תברואיים	034
חיפוי קירות- לכל הגובה.	תקרת תותב לשירותים	קרמיקה	גרניט פורצלן/קרמיקה H.D.	מסעדה/קפטריה / מזנון – מטבח, מחסנים, הדחה	035
	תקרת תותב	צבע אקרילי	גרניט פורצלן/קרמיקה H.D.	מסעדה/קפטריה / מזנון – אזורי הגשה	036
באישור פיקוד העורף, ולפי השימוש הדו-תכליתי	תקרת תותב	צבע אקרילי	טרצו/גרניט פורצלן	מרחבים מוגנים	037
	צבע אקרילי	צבע אקרילי	טרצו/ בטון מוחלק בגמר אפוקסי	חדרי מכוונות, מז"א, מעליות, משאבות	039
	צבע אקרילי	חיפוי קרמיקה	בטון מוחלק בגמר אפוקסי	חדר אשפה	040
	צבע אקרילי	צבע אקרילי	בטון מוחלק בגמר אפוקסי	חניון	041
	צבע אקרילי	צבע אקרילי	בטון מוחלק בגמר אפוקסי	ח. שנאים, גנראטורים, מונים ח"ח	042
	--	--	גרניט פורצלן/קרמיקה/טרצו	גג/ מרפסת לדריכה	051
	--	--	"גג הפוך" כמפורט	גג עליון	052
	--	--	ריצוף שיש	כיכר כניסה חיצונית	053
	--	--	ריצוף שיש	ארקדות ושטחים ציבוריים באזורי כניסה	054

הערות	פרוט התגמירים :			הפונקציה	מס' סד'
	תקרות	קירות ועמודים	ריצפה		
	--	--	ריצוף משתלב	שבילים	055

### דרישות הבאות מתייחסות ל2 בנינים: קריית הממשלה ובית משפט

3. קירות המשרדים יוגנו בגובה שולחן/גב של כסא ע"י פס הגנה דקורטיבי ברוחב כ- 20 ס"מ, מפני פגיעת ריהוט. החומרים והתגמיר יהיו מסוג העמיד בפני שחיקה/שריטות/נגיפות מכאניות. פסי ההגנה כלולים במטלות היוזם.

4. סטנדרט חומרים/ תגמירים/ אביזרים לייחוס :

הצדדים מסכימים, שבהיעדר הוראה ו/או הנחייה ו/או פרוט במסמכי מכרז זה, לא יפחת סטנדרט של חומר ו/או תגמיר ו/או אביזר מזה שיושם בפרויקט מבנה משרדים לקריית ממשלה בתל אביב. היוזם מצהיר בזה שהינו מכיר את הסטנדרטים שיושמו בפרויקט לייחוס הנ"ל, ושיפעל בהתאם.

### 90.103 ציוד קצה - כללי

1. כללי :

1.1 בחדרי המשרדים, בחדרי הישיבות ובאולמות העבודה הפתוחים ישולבו פריטי עזר וציוד הדרושים לתפקוד נאות של הבניין. פריטים אלו מתייחסים למערכי עמדות העבודה, למערכת התקשורת, למערכת המחשבים, ציוד בטחון, אודיו-וידאו, ציוד משרדי תומך, ורשתות אנרגיה המספקות מקורות מתח לציוד השונה.

1.2 לגבי כל פריט כמצוין להלן, בין אם יותקן בפועל ע"י מי מהצדדים, או בין אם נדרשת התייחסות להתקנה עתידית, יתכנן היוזם את שילובו הנאות של הפריט מכל בחינה שהיא, ויבוצעו ע"י היוזם כל ההכנות הנדרשות, כולל מיקום, ותשתיות (מובלים), הן מבחינת התכנון והן מבחינת הביצוע.

1.3 ביצוע החיווט, התקנת אביזרי החיבור ואספקת ציוד הקצה עצמו לאתר המוגדרים במסגרת מטלות היוזם, יבוצעו ע"י היוזם ככל הניתן בסמוך למסירת המבנה לשימוש המזמין, ובתוך כך :

1.3.1 מערכת בקרת כניסה ותנועה :

כולל מנעולים חשמליים/מגנטיים ולחצני פתיחה. הכנות לקוראי כרטיסים ואינטרקום דלת.

1.3.2 מערכת גילוי פריצה ומצוקה :

כולל גלאים, רכזות מקומיות, מפסקי סף מגנטיים, לחצני מצוקה מקודדי יום/לילה, מחשב מרכזי, מחשבים במשרדי הממונים על הביטחון אצל המזמין.

1.3.3 מערכת כריזה ואינטרקום :

כולל מסדי מגברים, רמקולים, נקודות אינטרקום משרד, נקודות אינטרקום דלת, עמדות כריזה אזוריות.

#### 1.3.4 מערכת בקרת בנין :

כולל מערכת DDC לבקרה על מערך המיזוג, מערכת בקרת תאורה ואנרגיה, מערכות חיכוך באנרגיה בחדרי המשרדים, בחדרי הישיבות ובאולמות העבודה הפתוחים, מערכות אינסטלציה, חיווי תקלות ואדם במצוקה מהמעליות, מערכת אספקת מים חמים (דוודים חשמליים) למערכת ה-DDC.

#### 1.3.5 מערכת CCTV :

כוללת מצלמות ממתגים מטריצה ומוניטורים בעמדות הביטחון ומשרדי הממונים על הביטחון אצל המזמין.

#### 1.3.6 תשתית לחדרי ישיבות :

כוללת מערכת תשתית וכבילת תקשורת ובנוסף תשתית המיועדת לחיבור אמצעים משולחן הישיבות אל מערך ההקרנה בחדר הכולל מקרן ותצוגה פרונטלית מסכי LCD. הכבילה תהיה באמצעות תשתיות כבילה ייעודית HDMI, VGA ו SOUND.

#### 1.3.7 תשתית לחדרי ישיבות בממ"מים :

כוללת מערכת תשתית וכבילת תקשורת ובנוסף תשתית המיועדת לחיבור אמצעים ממרכז החדר מותקנת בקופסת תשתיות סמויה כדוגמת קופסת ACKERMANN אל מערך ההקרנה בחדר הכולל מקרן ותצוגה פרונטלית מסכי LCD. הכבילה תהיה באמצעות תשתיות כבילה ייעודית HDMI, VGA ו SOUND.

#### 1.3.8 תשתית למערכת שילוט אלקטרוני DS :

כולל פריסת רשת ייעודית לרשת ההפצה.

#### 1.3.9 מערכת אל תור :

פריסת תשתית ייעודית למערכת של כל משרד. התשתית תיפרס מנקודות ההפצה הבאים : דלפק נקודת לחצן, דלפק שילוט מקומי, דלפקים ריכוז שילוט, דלפקים עמדת תצוגה אחורית, כניסה למתחם, עמדות ניפוק, מרכז ניהול משרדי, מרכז ניהול כללי, אזור כניסה דלפקי ניפוק, מרכז שליטה וחיבור למערכת סלולארית, חיבור לרשת.

1.4 הכנה לחיבור ציוד קצה תכלול מובל (מגש/תעלה/צינור) בהתאם להנחיות שלהלן, חוט משיכה חזק ורציף לאורך כל צינור, לוחית עיגון (עפ"י הצורך), ארונות וציוד סעף, סגירת גומחות וכיוצ"ב.

2. מבלי לפגוע בכלליות האמור, להלן פרוט ציוד הקצה במבנה ונקודות הקצה שעל היוזם להכין התשתיות המושלמות לקליטתו :

#### 2.1 מחשבים :

התכנון מבוסס על הקצאת מחשב אישי לכל עובד.

עמדות מחשב אישיות כוללות תקשורת מחשבים, כחלק מרשתות תקשורת המחשבים במבנה. כל מחשב המחובר לרשת נזקק לשתי נקודות תקשורת.

2.2 UPS :

מערכות אל פסק תספקנה מתח לכל המערכות החיוניות במבנה, לפי דרישה. הנחיות מפורטות משלימות ראה **בפרק חשמל 08**, להלן.

2.3 טלפונים :

לכל עובד במבנה 2 קווי טלפון, מחוברים למרכזיה. בעמדות מנהלים תהינה 3 נקודות.

בנוסף, יוקצה טלפון ישיר, שלא דרך המרכזיה, לבעלי תפקידים מיוחדים. במזכירות תהיה שלוחה של קו הטלפון של המנהלים. תשתיות הכבילה עבור מערכות הטלפונים יהיו תשתיות זהות לתשתיות המחשוב.

2.4 פקס :

מכשירי פקס יוצבו במזכירות ובמרכזי שירות.

2.5 אינטרקום :

מערכת תקשורת משלימה בבניין המאפשרת קיום קשר מיידי בין בעלי תפקידים מוגדרים. מצריכה מקור מתח וקו תקשורת. מערכת זו תחובר למקור מתח חיוני הפועל בשעת הפסקות חשמל. יש להתקין הכנה לאינטרקום בכל הדלתות מהגרעין לקומות, כגיבוי לשימוש בכרטיס מגנטי.

בנוסף, יש להתקין מכשירי אינטרקום בכניסות ללשכות. בנוסף, יש להתקין אינטרקום בין הכניסה למעלית המשא למשרד הנהלת הבית, כדי לאפשר זימון מעלית המשא (המבוקרת). תשתיות הכבילה למערכות אלה יהיו זהות לתשתיות המיועדות למערכות המחשב.

2.6 מנורות שולחן :

על שולחנות העבודה יוכלו עובדים במשרדים להציב על פי רצון וצורך אישי מנורות שולחן. מנורות אלו יחוברו למקור מתח רגיל (שרות).

2.7 מדפסות :

יש להניח לצורך תכנון מדפסת אחת לכל עובד, ושתי מדפסות במרכז השירות

2.8 סורק אופטי :

יש צורך בהכנות למיקום סורק אופטי לקליטת מסמכים למערכת המחשב במדורים מיוחדים לפי דרישה (בעד כ- 5 מקומות באגף המשתמש). בנוסף, יש למקם סורק כמשלים למערך המחשוב בארכיב. הסורק יחובר למערכת מתח חיונית.

2.9 מגרסות :

מגרסות רגילות לגריסת ניירת יוצבו במרכזי השירות. מגרסות כבדות המסוגלות לגרוס נפחים גדולים תמוקמנה בארכיבים, כמענה, בין היתר, להשמדת תיקים.

- 2.10 מכונת צילום :  
מכונות צילום מסמכים יוצבו במרכזי השירות. עבור מכונות הצילום יש להכין תשתיות הזהות לתשתיות המחשוב.
- 2.11 לחצני מצוקה :  
כחלק ממערך האבטחה בבניין ימוקמו בשולחנות קבלת קהל ובחדרי בעלי תפקידים מיוחדים לחצני מצוקה לשעת חירום בגובה עד 67 ס"מ. לחצנים אלו נדרשים לתפקד בכל שעות פעילות הבניין כולל בהפסקות חשמל. כל הלחצנים מכניים.
- 2.12 מנעולים חשמליים :  
בדלתות כניסה לחדרי מדרגות, בדלתות הכניסה לגרעין, בכניסות ללשכות מנכ"לים חדרי תקשורת ומחשבים ולמחלקות מסווגות - מנעול חשמלי או מגנטי עם קורא כרטיסים אופטי.  
מנגנון פתיחה יותקן במזכירות וחדר הבקרה. כל הני"ל - מחובר למקור מתח חיוני.  
המערכת תהיה בתאום עם יועץ האבטחה של המזמין.
- 2.13 טלוויזיה במעגל סגור :  
תותקן במקומות שונים במבנה, סביבו, במסדרונות שיידרש, בחניון - בכניסות מהגרעינים לקומות, בחדרים מסוימים וייחודיים, בכניסות ללשכות מנכ"לים, בכניסה למעלית המשא, בכניסה הראשית לבניין, ביציאות החרום מהבניין ובאזורי חניה רגישים.
- 2.14 גלאי פריצה + מפסקי סף מגנטיים :  
יותקנו בהתאם לצורך במעברים ראשיים ובחדרים רגישים.
- 2.15 בקרת נוכחות :  
מתקן בקרת נוכחות לכל משתמש (סה"כ כ- 15 יח'), בכניסה הראשית או בכניסה ליחידה, מחובר למעגל חיוני.
- 2.16 מטבחונים ופינות קפה :  
ציוד לחימום וקירור מזון ושתייה ומתקני סינון כמפורט לעיל.
- 2.17 גלאי אש/עשן וגילוי הצפה :  
כמפורט להלן ועפ"י התקנות.
- 2.18 טלוויזיה בכבלים :  
כ - 20 נקודות קצה, מחוברות לרשת הטל"כ האזורית, במיקום עפ"י דרישת המזמין, ובנוסף למתחייב על פי פקע"ר. הכבילה לרשת זו - לחוד מיתר הכבילה במבנה.
- 2.19 ציוד ניקיון :

חיבור חשמלי במסדרון הראשי, כל 10 מ' אורך מסדרון.

- 2.20 מערכת בקרת בנין :
- מיזוג, אוורור, תאורה, חיסכון באנרגיה, אינסטלציה, לוחות חשמל, גנראטור (מקומי), ניטור מערכות פינוי עשן, FIRE, SMOKE DAMPERS, DAMPERS, תריסי אש/עשן וכיוצ"ב - עפ"י התיאור המפורט בהמשך.
- 2.21 ציוד ומחשבים מסווגים :
- תיפרס תשתית ייעודית המבוססת על כבילה אופטית מוגנת בהתאם להנחיות הממונה על הביטחון אצל המזמין המתקן.
3. ההזנה החשמלית תתוכנן כפועל יוצא מציוד הקצה הנדרש בכל חדר ו/או עמדת עבודה ומתוך התחשבות בשמירת גמישות לעתיד. שקעי החשמל מתחלקים לשניים :
- 3.1 שקע חיוני - אליו מחובר פריט ציוד אשר השימוש בו חיוני גם בעת הפסקות חשמל.
- 3.2 שקע שירות - שקע רגיל אשר בעת הפסקת חשמל אינו מספק מתח.

#### 90.104 ריהוט – כללי (מתייחס ל2 מבנים)

1. באחריות היוזם לספק ולהתקין במסגרת מטלותיו את הריהוט הקבוע וחלק קטן מהריהוט הנייד הנלווה לבניין, כמפורט להלן. ריהוט קבוע נכלל במטלות היוזם ללא הקצב. ריהוט נייד נכלל במטלות היוזם חלקו במסגרת הקצב לריהוט ולהצטיידות.
2. כריהוט קבוע ייחשבו פריטי הריהוט הבאים (שלא במסגרת הקצב) :
- 2.1 מחיצות לחלל פתוח - OPEN SPACE לסוגיהן, לרבות הריהוט הקבוע בהן, ולרבות כל האבזור המפורט בפרק 22 להלן.
- 2.2 דלפקי: בקרה, אבטחה, מודיעין, קבלת קהל, הממונה על הביטחון אצל המזמין, מזכירות פתוחות לסוגיהם. תאי כוורת לדואר.
- 2.3 ארונות במטבחונים.
- 2.4 ארונות גומחה ומדפים שאינם בתוך חדרי המשרדים.
- 2.5 ארונות כיסוי למזגנים מפוצלים ולרכיבים טכניים אחרים לסוגיהם.
- 2.6 צלונים, וילונות האפלה ווילונות הצללה, .
- 2.7 במות שופטים (כולל מדרגות, מעקות וידיות אחיזה, עפ"י הצורך).
- 2.8 דלפקי שופטים, ושולחנות למקליטים.
- 2.9 דוכני עדים.
- 2.10 עמדות שרות ודלפקי עיון לקהל.

- 2.11 דלפקי פקידי עזר.
- 2.12 שולחנות לצדדים באולמות השיפוט. לרבות ספסלי ישיבה, וכן ספסלי ישיבה לקהל.
- 2.13 סרגלי הגנה ותליה.
- 2.14 לוקרים מקובעים לקלדניות ומאבטחים בחדר קלדניות ומאבטחים.
- 2.15 ארונות היקפים, בכל משרד.
- 2.16 ריהוט בתחנות עבודה ("OPEN SPACE").
- 2.17 מתלים/וויי תלייה בכל החדרים, כולל חדרי שירותים. המתלים למעילים בלשכות יהיו עם גב משולב עץ.
- 2.18 ספסלי קהל כולל מונגשים.
- 2.19 לוחות כתיבה מזכוכית חלבית, נעיצה (לקהל ולעובדים), מעקב ותצוגה לסוגיהם.
- 2.20 בתי מזוזות והמזוזות עצמן.
- 2.21 ריהוט לבית כנסת.
- 2.22 בתי מזוזות והמזוזות עצמן. מזוזות תקניות ודקורטיביות ממתכת בלתי מחלידה (לרבות קלף) יסופקו ויורכבו בכל הדלתות.
- 2.23 המזוזות יהיו בכשרות מהודרת גבוהה לכתחילה ותרכשנה רק מספק המאושר ע"י המזמין.
- 2.24 המזוזות תכתבנה בכתב יד ע"י סופר סת"ם מוסמך בכתב המוגדר עפ"י ההלכה ככשר.
- 2.25 המזוזות תכתבנה בדיו שאינו נמחק, על גבי קלף בלתי משוח ובלתי מוחלק.
- 2.26 גודל הקלף לא יפחת מ – 12 X 12 ס"מ, עבור החדרים השונים X1818 ס"מ עבור אולמות משפט.
- 2.27 המזוזות תסופקנה לאחר שעברו הגהת מחשב והגהה ידנית ע"י מכון הגהה מוכר שיאשר בכתב את כשרותן.
- 2.28 לכל מזוזה יסופק בית מזוזה אטום למים מאלומיניום מאולגן/ זכוכית איכותית עם חומר המאפשר הדבקת מזוזה על משקוף עץ/ מתכת ובגודל המתאים לקלף. בגב בית המזוזה יהיה דבק דו צדדי עמיד.
- 2.29 המזוזה תסופק כשהיא פתוחה ותוכנס לבית המזוזה כשהיא מגולגלת ונתונה בתוך שקית או יריעת פלסטיק שקוף דקיק.
- 2.30 לוח מודעות על בסיס אלומיניום וסגירה בזכוכית מחוסמת בשטחי קהל כחלק מהמבנה(לוח שקוע בקיר עם דלת זכוכית).
- 2.31 בלשכות, מתלים למעילים משולבי מראות, יהיו עם גב משולב עץ.

2.32 כל פריט ריהוט מקובע אחר, כנדרש לתפקוד הבניין, אף אם לא תואר במפורש.

2.33 כוורת נשק/מכשירי קשר בחדר נשק

2.34 כוורת להפקדת חפצים בעמדת הבידוק בכניסה

2.35 תיבות מכרזים.

2.36 מסעדה בשרית וקפיטריה חלבית: דלפקים לסוגיהם, משטחי עבודה, תעלות, מגיני קיר, דלתות, משקופים, אשנבים, כונניות ומדפים, ארונות מקובעים, כלים סניטריים (לרבות שולחנות כוור), שולחנות וכסאות בחד"א, וכן כל ריהוט המקובע למבנה.

2.37 ריהוט בשטחים הציבוריים

2.38 שולחנות חדרי ישיבות הניזונים מתשתית חשמל, תקשורת ומולטימדיה.

2.39 כל פריט ריהוט מקובע אחר, כנדרש לתפקוד הבניין, אף אם לא תואר במפורש.

2.40 ציוד אצירת האשפה, כמפורט.

2.41 מכונת שיקוף (במסגרת הקצב לביטחון).

3. ריהוט נייד שאספקתו נכללת במטלות היוזם (לרבות מה שהוגדר במסגרת הקצב):

3.1 לוחות כתיבה, נעיצה, מעקב ותצוגה.

3.2 ארונות אחסון, שידות, מדפים, וארונות תצוגה לסוגיהם, במזכירויות, בעמדות קדמיות ובעמדות אחוריות לסוגיהן.

3.3 ארוניות מגירות ניידות לבמות השופטים.

3.4 ארוניות עזר לפקסים, מדפסות, סורקים ומכונות צילום.

4. הרחבת פרוט לגבי פריטי הריהוט שבאחריות היוזם לספק - **בפרק 30** להלן.

5. מודגש שבתכנון מפורט של הריהוט ע"י היוזם או מי מטעמו תינתן תשומת לב מיוחדת לעקרונות התכנוניים הבאים:

5.1 התאמה מלאה לדרישות התפקוד של המשתמש.

5.2 התאמה עיצובית מלאה ומוקפדת במיוחד לנתוני חללי המבנה ולמערכת הריהוט הכוללת, עפ"י דרישות אדריכל המבנה. תשומת לב מיוחדת לבחירת פריטי ריהוט המהווים "ליין עיצובי" אחוד באותם חללים.

5.3 התאמה לשימוש אנשים עם מוגבלות - ריהוט חוץ ופנים שמיקום הצבתו, אופן הצבתו והמבנה שלו יהיו על פי הנחיות בת"י 1918.

- 5.4 שימוש בחומרים, בתגמירים ובאביזרי פרזול המיועדים לשימוש מאומץ (HEAVY DUTY) ואנטי וונדלי, כדי להבטיח תפקוד פונקציונאלי ומראה נאה לאורך זמן.
- 5.5 העדפת שימוש במוצרים סטנדרטיים, בעלי קיים ארוך, כדי לאפשר הגדלת הצטיידות עתידית בפריטים זהים/דומים, ומתן אחזקה נאותה לאורך זמן.
- 5.6 העדפת מוצרים מתוצרת הארץ, בכפוף לעמידתם בדרישות האיכות.
- 5.7 גמישות מרבית בהצבת ציוד עזר ואביזרים והתקנת נקודות קצה.
- 5.8 אפשרות לאחזקה קלה ונוחה.
- 5.9 התאמה מבחינת האפיצות לרמת הדיוק הניתנת בפועל.
- 5.10 מודולאריות מרבית, כדי להגמיש את האפשרויות לשינויים עתידיים, ולהביא לשיפור איכותם וכלכליותם (עקב העמקת התיעוש).
- 5.11 הריהוט יושתת על תת-הרכבות (מודולי משנה) המיוצרות כיחידות תעשייתיות מושלמות והניתנות להתקנה מחדש בכל עת. חיבור בין תת-הרכבות ייעשה באמצעות פרזול מתאים או ברגים.
- 5.12 התכנון המפורט של הריהוט והדגמים של כל סוגי הריהוט טעונים אישור מראש של המזמין.
- 5.13 פריטי ריהוט נייד אחר יסופקו לבניין ע"י המשתמשים.

#### **90.105 ציוד נילוה**

1. באחריות היוזם לספק במסגרת מטלותיו חלק מהציוד הנלוה לבניין. הציוד הנכלל במטלות היוזם במסגרת הקצב לריהוט ולהצטיידות.
2. הציוד הנלוה שאספקתו נכללת במטלות היוזם במסגרת חובתו החוזית ושלא בהקצב:
- 2.1 ציוד חשמלי למטבחונים, פינות קפה ובחדרי ישיבת: מקררים, מיקרו, מיקסר, מכונת קפה, מדיחים וטוסטרים.
- 2.2 מאפרות ופחי אשפה למטבחונים, לרבות פחי מחזור, פחי אשפה משרדיים.
- 2.3 עציצים וכדי צמחיה הידרופוניים, לרבות צמחיה.
- 2.4 מתלה מעילים
- 2.5 עמודי תיחום לתורים (לרבות הסרטים הקפיציים וכיתוב בהנחיית המשתמשים), וכן מתקני תורומטים ממוחשבים.
- 2.6 ציוד לחדר כושר. במסגרת הקצב.
- 2.7 לוחות מודעות מזכוכית חלבי/שחורה במשרדים ולשכות והיכן שיידרש.
- 2.8 מערכות בקרת כניסה, גילוי פריצה ומצוקה, מצלמות טמ"ס וכל ציוד עזר אקטיבי למערכות האבטחה (לרבות מחשבים ואל פסק), לרבות מכונת שיקוף כל המפורט בסעיף זה במסגרת הקצב ביטחון.

- 2.9 עמדות לטעינת טלפונים ניידים ושקעי USB לטעינת טלפונים באזורי המתנת קהל, לשכות, שולחנות הגבה /תביעה באולמות, ובחדרי עובדים. במסגרת הקצב תיקשוב.
- 2.10 פריטים אחרים, כנדרש לתפקוד הבניין.
3. למען הסר ספק, להלן פירוט הציוד שיסופק ע"י המזמין/המשתמשים/אחרים מטעם המזמין:
- 3.1 מחשבים וצגים לעמדות העבודה.
- 3.2 מסכי LED ומערכות מולטימדיה.
- 3.3 מכונות צילום, פקסימיליות, סורקים ומגרסות.
- 3.4 מכשירי טלפון, והמרכזייה.
- 3.5 מכשירי טלוויזיה בידורית ווידאו.
- 3.6 מכונות צילום, פקסימיליות, סורקים ומגרסות.
- 3.7 תמונות ופריטי אמנות.
4. למען הסר ספק, מודגש שהציוד המוגדר להלן נכלל במטלות היוזם, **שלא במסגרת הקצב:**
- 4.1 אצירת אשפה בנייני מכל סוג שהוא לרבות פחי האשפה במשרדים ובשטחים הציבוריים.
- 4.2 אביזרים נלווים לשירותים התברואיים, כגון: מראות, מחזיקי נייר, סבונים, מייבשי ידיים, מברשות ניקוי, מזליפי ריח, אסלוניות וכד'.
- 4.3 במסעדה הבשרית והקפיטריה החלבית: מנדף, מדיח (לרבות שולחנות כניסה ויציאה למדיח), מרכז מים, מיכלי אשפה, דיספנסרים למיניהם.
- 4.4 ציוד לניקוי החזיתות
- 4.5 ציוד למרחבים מוגנים
- 4.6 וילונות וניציאנים לסוגיהם, לרבות בדלתות וחלונות פנים מזוגגות
- 4.7 מראות בחדרי שופטים, במזכירויות ושירותים
- 4.8 סמלי המדינה באולמות, בלשכות וחדר מזכיר ראשי ע"פ עיצוב מתכנן השילוט.
- 4.9 מתקני סבון נוזלי ומתקני נייר מסתובבים בשירותים ומטבחונים
- 4.10 מסכים נגללים חשמליים בחדרי ישיבות

#### **90.106 מחיצות הפרדה אקוסטיות לחללים פתוחים (OPEN-SPACE)**

1. באחריות היוזם לתכנן ולספק במסגרת מטלותיו את מחיצות ההפרדה האקוסטיות המתועשות לחללים פתוחים במבנה, כפי שייגזר מהתכנון לכשיאושרו, ולרבות כל המקבעים והאביזרים הנכללים בהן.

2. מחיצות ההפרדה האקוסטיות תכלולנה את כל התשתיות והמקבעים המשתלבים בהם (משטחי עבודה, קבינטים, מדפים, פנלי הסתרה, גופי תאורה, תעלות ואביזרים למתקני חשמל ותקשורת, וכד').

3. פרוט דרישות טכניות - ראה בפרק 22 להלן.

4. פרוט דרישות אקוסטיקה - ראה פרק 92 להלן.

## 90.107 שילוט

1. כל השילוט הנכלל במבנה ובהיקף הבניין נכלל במטלות היוזם (לא במסגרת הקצב), ובתוך כך:

1.1 שילוט חיצוני על חזיתות המבנה (חזיתות ראשיות) יוצב בכל חזית ראשית, מעל הכניסה ובמקום בולט ומואר, ויכלול את סמל המדינה, ושם הבניין ושם העיר בעברית וערבית.

1.2 כל השילוט הנדרש בהיקף המבנה – שילוט המפנה אליו מהרחובות הסמוכים, כיכר הכניסה, דרכי הגישה לרכב ולהולכי רגל, וכיוצ"ב.

1.3 שילוט בטיחות, סימונים, והפניות הנדרשים לנהגים ולהולכי רגל בחניון הרכב, עפ"י התקנות, וכמפורט לעייל.

1.4 שילוט הדרכה לתנועה בכל רחבי הבניין לרבות אגפים/ מחלקות/ קומות/ מבואות, שרותי קהל, נכים, מכוונות צילום, עמדות מידע, חניון וכד'. שילוט ראשי (דירקטורי) בקומת כניסה, כולל פרוט הפונקציות בכל הקומות, כל קומה בנפרד. שילוט הכוונה (דירקטורי) קומתי בכל קומה.

1.5 שילוט דלתות ופונקציות לגבי כל החללים בבניין.

1.6 שילוט הקשור בנכים ובמוגבלי תנועה, כנדרש בתקנות, וכמפורט לעיל.

1.7 שילוט/פיקטוגרמות הקשור במסלולי מילוט ובבטיחות, כנדרש בתקנות.

1.8 שילוט/פיקטוגרמות הקשור במרחבים מוגנים קומתיים, כנדרש בתקנות (הפנייה אליהם, ושילוט בתוכם).

1.9 שילוט/פיקטוגרמות בארונות בנויים לסוגיהם (חשמל, תקשורת, כיבוי אש, גז, ניקוי וכיוצ"ב), תיאור סוגי צנרת, ציון מספר מעגלים, מערכות הבקרה, הגילוי וההרתעה לסוגיהן, וכיוצ"ב.

1.10 שילוט/פיקטוגרמות בדלתות שירותים, מטבחונים, מדרגות, מעליות, איסור עישון וכד'.

1.11 שילוט משולב בלוחות דיונים, לוחות ניידים ולוחות שעות קבלת קהל.

1.12 שילוט הכוונה בתוך מעליות, לרבות ביצוע הכנות תשתית וכבילה לשילוט אלקטרוני.

1.13 שלטים כלליים כגון: "דיון בדלתיים סגורות".

1.14 באולמות משפט ולשכות - סמלי המדינה.

- 1.15 שילוט אלקטרוני להכוונת תנועת הקהל אל האולמות במבואה הראשית ובמבואות הקומתיות, ליד כניסה לאולמות לרבות הכנות החשמל והמחשוב לקליטתו.
- 1.16 שלטים כלליים.
- 1.17 שילוט באזור קבלת הקהל.
- 1.18 שילוט ביטחון.
2. שילוט אלקטרוני נכלל במטלות היוזם במסגרת הקצב בגובה 1.0 מ"ח, למעט הכנות החשמל והמחשוב לקליטתו, הכלולות במטלותיו במסגרת הפאושל. ציוד ותוכנת שילוט אלקטרוני מספוק ע"י הנהלת בית המשפט. תשתיות חשמל ותקשורת לשילוט אלקטרוני יסופקו ע"י היוזם.
3. השילוט יבוצע על פי תכניות יועץ שילוט מקצועי מטעם היוזם, שמינוי טעון אישור מראש ובכתב ע"י המזמין, על פי הנחיות הדיור הממשלתי לגבי שילוט במבני שלטון, ועל פי הנחיות משלימות לשילוט מטעם המשתמשים. השילוט יתאם את מפרטי חטיבת הנכסים ויירכש ויבוצע ע"י ספקי המכרז במסגרת מכרזי מינהל הרכש ככל שקיימים.
4. מערכות השילוט שיציע היוזם יהיו המערכות האיכותיות מתוך מפרטי השילוט המפורטים במוסף יא' המצ"ב.
5. שלט חיצוני- שלט באותיות בודדות עשוי מחומר מתכת על גבי קיר חיצוני בכניסה לבית המשפט, כולל סמל המדינה בשפות עברית, ערבית ואנגלית. אם לבית המשפט יש כמה כניסות, באחריות הזכיין לספק את השילוט החיצוני לכל הכניסות.
6. שילוט אולמות משפטים - באותיות בודדות, עשויות ממתכת.
7. שילוט חיצוני - שלט באותיות בודדות עשוי מחומר מתכת על גבי קיר חיצוני בכניסה לבניין. שילוט חיצוני יהיה גם תואם לחוקי עזר עירוניים.
8. שילוט משרדים, חדרים ייעודיים, אולמות - באותיות בודדות, עשויות מחומר מתכת.
9. השלטים יכתבו בשפות עברית, ערבית ואנגלית. הפונטים יהיו באישור המזמין.
10. על השילוט להיות מודולארי בכל סוגי השלטים למעט בשלט חיצוני ופיקטוגרמות.
11. על מבצע השילוט להיות בעל יכולת מקצועית מתאימה לביצוע העבודות לשיעור רצונו המלאה של המזמין + ניסיון של 5 שנים בתחום שילוט מוסדות. על המבצע לספק את כל החומרים, העבודה, הכלים, הציוד, וכל הכרוך בייצור ובהצבת כל דגם שלט.
12. סמל המדינה בכל לשכה ובכניסה לבנין, יהיה חתוך לייזר באלומיניום 8 מ"מ, בגימור מוברש טבעי + אנודיז מותקן לפלטה אחורית (עובי 8 מ"מ בגימור צבע), התקנה בהרחקה מהקיר.
13. על המבצע להכין דגם לכל סוג שילוט, ורק לאחר קבלת אישור מטעם המזמין יוכל להתחיל ביצור סדרתי. על המבצע למסור דוגמאות מלאות של כל סוגי השלטים בגודל 1:1 לשם קבלת אישור קודם התחלת יצור, כמו כן המבצע ימסור דוגמאות של כל האילוסטרציות של הסמלים הנדרשים בגודל 1:1 ואת דוגמאות הצבע של כל הבסיסים הנדרשים לכל דגם שלט.

במהלך הכנת הדגמים יתכנו שינויים שיוגדרו ע"י המשתמש. שינויים אלה יבוצעו ע"י המבצע ללא כל תמורה כספית.

14. סמל המדינה בכניסה לבנין, יהיה חתוך לייזר באלומיניום 8 מ"מ, בגימור מוברש טבעי + אנודיזי מותקן לפלטה אחורית (עובי 8 מ"מ בגימור צבע), התקנה בהרחקה מהקיר. סמל המדינה באולמות המשפט ולשכות יהיה מיציקת אלומיניום תלת ממדי ו מרכיבי וכיתוב ישראל מאלומיניום כסוף בעובי 1 מ"מ כולל רקע מודבקים על גבי משטח זכוכית בעובי 10 ס"מ גובה הסמל 50 ס"מ באולמות ו- 30 ס"מ בלשכות. הרכבה בהברגה בהרחקה 2.5 ס"מ. התזת חול על משטח זכוכית בצדו הפונה לקיר.

15. המזמין יקבע לגבי כל שלט את דגם השלט, מידותיו, מקומות ההרכבה, הצבעים וסוג החומר שיהיה בשימוש.

16. על המבצע להעביר למזמין בסוף העבודה את מפרט השלטים, התוכנה והקובץ על בסיס WORD בכל שפות השילוט כולל הדרכה.

17. מודגש שסטנדרט השילוט במבנה ובהיקף הבניין לא יפחת בכל מקרה מסטנדרט השילוט שיושם במבנה קריית הממשלה בנוף הגליל.

**90.108 - 90.110 : אין**

**ה. שונות**

#### **90.111 שילוב מערכות הנדסיות**

תכנון המבנה יכלול מעברים/פתחים/שרוולים/פירים בחלקי שלד המבנה, לצורך מעבר תעלות/צנרות/כבלים של המערכות לסוגיהן השונים מצד לצד. יש לקחת בחשבון תכנון וביצוע מעברים/פתחים/שרוולים ככל הנדרש לתכנון המערכות, בתוספת 25% רזרבות לצורך העברת תעלות/צנרות/כבלים בעתיד ע"י המשתמש.

#### **90.112 נוהל קבלת מתקנים (לקראת תיפעול)**

1. אחזקת המבנה והמתקנים נשוא העבודה על כל חלקיהם ומערכותיהם תהיה באחריות היוזם. האמור- בכפוף לשיטת התחזוקה המפורטת במפרט תחזוקה המצורף להסכם.

2. תיק המתקנים והציוד :

2.1 לקראת מסירת המבנה לתפעול המשתמש, יכין היוזם עבור המזמין 3 עותקים של ספרי מתקן ותכניות העדות והציוד הרלבנטיים לתפעול ולאחזקת הבניין הנמסר, בהתאם להנחיות המפורטות ב**מוסף** ו' המצ"ב אשר יכללו בין היתר :

2.2 תיאור טכני מפורט של כל המתקנים והציוד והסבר פעולתם.

2.3 מערכת תכניות עדות "כמבוצע" ("AS-MADE") מעודכנת למצב בסיום הביצוע, וכן תקליטורים או דיסקטים של הנ"ל, באישור היועצים.

2.4 מערכת תכניות סופרפוזיציה "כמבוצע".

2.5 העתקי חוזי האחזקה של היוזם עם קבלני המשנה מטעמו.

3. תיק השרטוטים יוכן בתאום, בהנחיה ובפיקוח של יועצי האחזקה של המזמין.

4. תכולת מערכת התכניות :

- 4.1 תרשימי זרימה עקרוניים של פעולת המערכות הכוללים את כל המכלולים ותת-מערכות ומאפשרים זיהוי כל הפריטים והמכלולים. התרשימים יהיו חד-קוויים ויכללו את כל המידע הדרוש להבנת הפעולה והתפקוד של המערכות, לרבות מידע על ספיקות מדודות של המערכת כדוגמת כמויות אויר, כמויות מים, לחצים, מהירויות, זרמים וכד', בכל נקודה נמדדת ונקודת אספקה.
- 4.2 שרטוטים סכמטיים (SCHEMATIC DIAGRAMS) של מערכות חשמל, תקשורת, תברואה, מיזוג אויר ואחרות עפ"י הצורך.
- 4.3 שרטוטים גיאוגרפיים של כל מערכות הצנרת, כבלי חשמל וטלפון, וכל המערכות הנסותרות והגלויות. התוואי יסומן בתכניות בייחוס לעצמים קבועים בשטח.
- 4.4 תכניות הרכבה של מערכות לזיהוי חלקים ותת-מערכות כולל סימון מספרים מזהים ותאור ממצה.
- 4.5 לכל תחום מקצועי תוגש מערכת תכניות ייעודית נפרדת.
- 4.6 אפיונים ודיאגרמות עם ציון נקודות הפעולה לכל ציוד כגון: משאבות, מפוחים, מסננים, מכשור, מערכות חשמל, וכד'.
- 4.7 קטלוג מקורי של היצרן לכל פריט ואביזר.
- 4.8 ספר שירות ואחזקה (MAINTENANCE MANUAL) מקורי של היצרן.
- 4.9 רשימה מלאה של כל החלפים לכל מערכת, מכלול ואביזר. הרשימה תכלול שרטוטים, תמונות ו/או פרטים מזהים אחרים המאפשרים זיהוי והגדרה חד-משמעיים של כל חלק/אביזר/פריט. יש לציין את שמות וכתובות הספקים ואת שם וכתובת הסוכן המקומי אם קיים כזה.
- 4.10 רשימה של חלפים המומלצים ע"י הספק להחזקה במלאי.
- 4.11 תעודות בדיקה למערכות כנדרש לפי החוק ולפי דרישת המזמין.
- 4.12 הוראות הפעלה הכוללות תיאור סדרי הפעלה יום-יומיים ע"י המפעיל מטעם היוזם.
- 4.13 הוראות לאחזקה מונעת מטעם היוזם עפ"י המלצת יצרן הציוד ובתוספת השלמות ע"י הספק המקומי/קבלן. מערך טיפול תקופתי (יומי/שבועי/חדשי/שנתי) אשר יכלול את כל הפעילויות הנדרשות לביצוע ע"י המתחזק במועד המתאים על-מנת להבטיח מצב תחזוקה ופעולה של המערכות והמתקנים לאורך זמן.
- 4.14 הוראות והנחיות לאיתור תקלות, רשימות של נקודות בקורת ובדיקה כולל פרמטרים תקינים.
- 4.15 הוראות סיכה הכוללות את פרוט נקודות השימון והסיכה, את התזמון ורשימה של כל השמנים וחמרי הסיכה לפי מקורות אספקה מקומיים.
- 4.16 רשימות פרטי הציוד כמפורט דלהלן:

- 4.16.1 מנועי חשמל : שם היצרן, טיפוס, הספק, זרם, מתח נומינלי, סל"ד, ממדים, מספר המיסבים, מיקום.
- 4.16.2 משאבות : שם היצרן, טיפוס, מספר הדרגות, ספיקה, עומד, מיקום.
- 4.16.3 מפוחים : שם היצרן, טיפוס, ספיקה, לחצים, מבנה, פרטי המנוע החשמלי, חומר, סוג המאיץ, דיאגרמת הפעולה, מיקום.
- 4.16.4 מגופים וכו' : תיאור טכני, שם היצרן, פרוט החומרים, ייעוד, מיקום.
- 4.16.5 אביזרי בקרה : שם היצרן, טיפוס, ייעוד, טווח אפשרי, תחום פעולה, נקודת העבודה, מיקום.
- 4.16.6 מכשירי בקרה : ממדים ופרוט הסקלה, קוטר ופרטי הברגות, רמת הדיוק, ציון מיקום ההתקנה, מיקום.
- 4.16.7 לוחות חשמל : רשימת כל האביזרים המתקנים בלוחות כולל פרטים חשמליים, מיקום.
- 4.16.8 שנאים, גנרטורים : יצרנים, מיקום רכיבים, הוראות תיפעול מערכות דלק ואחזקה.
- 4.16.9 דרישה כללית : הוראות בטיחות לתפעול כל הציוד בהתאם להוראות הבטיחות, מיקום.

בכל מקרה שמקור ההוראות והתכניות הינו ממוחשב יצורף CD או דיסקט של התוכניות וההוראות.

#### 5. הנחיות תפעול בחדרי מכונות :

היוזם יספק לכל חדר מכונות ו/או ריכוז של ציוד, לוח המכיל את הוראות התפעול של כל המערכות הנמצאות בחדר המכונות/ריכוז הציוד. בנוסף להוראות המילוליות יש לספק תכניות המפרטות את כל המכלולים והאביזרים לרבות מהלך צנרת, קוטר צנרת וכווני זרימה, מיקום האביזרים, וכן כל יתר הציוד הקשור למערכות הנדונות, ולרבות תרשים איזומטרי ממוחשב וצבעוני המתאר את כל הני"ל.

#### 6. תהליך בדיקות ההשלמה (לצורך תפעול) :

בדיקת השלמה של מתקנים/מערכות וכל נכס אחר לאחר השלמת הביצוע הני"ל ע"י היוזם תיערך כבדיקת ביצועים (PERFORMANCE). ביקורת של התקנות ורמת ביצוע לא מהווה תהליך לבדיקת הביצועים של מערכות ומתקנים מושלמים. בדיקת השלמה תיערך לפי מתכון של פרמטרים קבועים ועל סמך נתוני התכנון. את מפרטי בדיקת ההשלמה יש להכין כבר בשלב התכנון המוקדם. יש לשריין לתהליך ההרצה וויסות המערכות פרק זמן של חודשיים לפחות.

#### 7. תקופת הבדק והאחריות :

7.1 תקופת הבדק והאחריות תחול לאחר הוצאת תעודת השלמה. הוצאת תעודת השלמה מותנית, בין היתר, גם באספקות ובאישורים הבאים :

7.1.1 אספקת ספרי מתקן, כמפורט במוסף ו'.

7.1.2 אספקת הוראות התפעול לחדרי מכונות וכו', כמפורט.

7.1.3 אישור המפקח, המתכנן ונציג האחזקה על בקורת הביצועים, כמפורט.

7.2 היוזם אחראי לפעולה תקינה ורצופה, לפי מפרט הביצועים, של כל המתקנים, המערכות והציוד, לתקופה כמפורט, וכן לכל משך תקופת החוזה.

7.3 הגדרת פעילויות היוזם בתקופת הבדק אחריות ושירות תוצע על ידו במסגרת התכנון המפורט לאישור המזמין. הגדרת הפעילויות תכלול את הפעילויות, זמני התגובה ואת החלפים אותם יספק היוזם.

7.4 בתקופת הבדק למערכות כמפורט במוסף האחזקה.

7.5 הדרכה (לצורך תפעול) :

היוזם אחראי לקיים הדרכה נאותה לצוות האחזקה מטעם המזמין. תכנית ההדרכה המפורטת טעונה אישור המזמין.

7.6 תקופת התפעול :

7.6.1 היוזם ייעזר במערכת תחזוקה ממוחשבת וינהל יומן אירועים ממוחשב לכל אורך תקופת התפעול. ביומן האירועים יירשמו כל תקלה, אירוע, ביקור נציגי היוזם, החלפת חלקים וכו'. מנהל האחזקה יציין ביומן את הערותיו בכל הקשור לפעולת המתקנים. יומן האירועים ישמש בסיס לביקורת הסופית עם תום תקופת התפעול, ויהיה פתוח לעיון המזמין בכל עת.

7.6.2 לקראת סיום תקופת התפעול יכין מנהל האחזקה רשימה של תיקונים הנדרשים על סמך האירועים שקרו במשך תקופת התפעול.

7.7 בדיקת השלמת מבנה באופן מקוטע :

לגבי חלקי מיבנה מוגדרים שהעבודות בהם הושלמו לשביעות רצון המזמין, כגון : חניון, קומה, אגף וכיוצ"ב, יוכל המזמין לדרוש מהיוזם לערוך בדיקת השלמה במועד הקודם למועד השלמת כל העבודה, לצורך ביצוע התקנות ו/או אחסון ריהוט וציוד, ו/או התחלת תפעול, והיוזם ייערך בהתאם במידת האפשר.

הסידורים הפיזיים למניעת הפרעות להשלמת עבודות, והסידורים הכספיים ייקבעו בין הצדדים בהתאם לנסיבות העניין. במקרה כזה, ינקוט היוזם צעדים להגנת חלקי עבודות שהסתיימו, ובתוך כך : הגנה על תאי מעליות, הגנה על ריהוט בדרכי הגישה, שילוט זמני וכיוצ"ב.

7.8 בדיקות השלמת העבודה ומסירתה לשימוש המזמין :

השלמת העבודה ומסירתה לשימוש המזמין תהיה עפ"י הנחיות מפורטות של המזמין שתימסרנה מטעם המזמין לקראת השלמת ההקמה.

## 7.9 מערכת בקרה ממוחשבת על האחזקה והטיפול המונע:

היוזם יפעיל במשך כל תקופת הבדק והאחזקה מערכת בקרה ממוחשבת על האחזקה.

## 7.10 היוזם יצרף הסכמה למתן שירות לאחר תקופת הבדק למערכות מיוחדות, כמפורט.

## 7.11 בדיקות קבלה למתקן מחשב:

בדיקות הקבלה למתקן המחשב יעשו בתהליך קבלה מובנה אשר יכלול בדיקות IST בתצורת עומס מלאה של החדר להספק המרבי אלילו הוא מתוכנן. כל מסדי השרתים יועמסו בעומס אליהם המתקן מתוכנן באמצעות מדמי עומס. המתקן יופעל בעומס זה למשך 10 ימים רצופים. מערכות גנרציה יופעלו במשך 14 שעות רצופות לפחות לכל מערכת גנראטור התומך במתקן המחשב. במהלך הבדיקות יבוצעו סימולציות לתקלות בכל המערכות וזאת על מנת לוודא את עמידת המערכת בתנאי התכנון ובדרישות הלקוח. הבדיקות יכללו את כל המערכות האלקטרו מכאניות ובנוסף את מערכות הבטיחות והשילוב ביניהן.

## 90.113 ציון

יש לקבוע בבנין ציון (שילוט אבן המוטבע בקירות הבניין) אשר יפרט את שנת סיום הבנייה (תאריך עברי ולועזי), שם האדריכל ושם היוזם המבצע. הציון ישולב במקום שנקבע בהיתר הבניה. מידות הציון, חומריו, עיצבו והנוסח יהיו בתאום ובאישור המזמין.

## 90.114 אחזקה בתקופת הבדק ובתקופת ההפעלה

1. אחזקת כל המערכות בתקופת הבדק שלהן ובמשך כל שנות התפעול כמפורט בחוברת א' כלולה במטלות היוזם. פרוט מטלות היוזם בתקופת הבדק ובתקופת ההפעלה – במוסף אחזקה המצ"ב. בתום התקופה תועבר כל מערכת בכושר גבוה (כושר 0) ללא כל תקלות לקבלן/ני אחזקה מטעם המזמין.

2. במועד העברת המבנה ו/או חלקים ממנו לרשות המזמין, ימסור היוזם למזמין, בין היתר גם:

2.1 ספרי מתקן, שלמים, מעודכנים ומפורטים, כמפורט לעיל.

2.2 חוברות הדרכה.

2.3 חוזי שרות, כמפורט להלן.

3. מובהר שהסיווג במסמכי החוזה לתקופות בדק ולתקופות תפעול לא יהיה בכל מקרה על חשבון חובת היוזם לאחריות רציפה לגבי הפרויקט במשך תקופות הבדק והתפעול.

## 90.115 חוזי שירות

1. היוזם יערוך וישלם עבור חוזים למתן שירות עם כל הספקים וקבלני המערכות מטעמו במבנה, ובתוך כך ביחס למעליות, למערכות מזוג אויר, למערכות מתח נמוך מאד לסוגיהן וכיוצ"ב.

2. נותני השרות וחוזי השירות למיניהם טעונים אישור מראש ובכתב של המזמין. המזמין יוכל להורות ליוזם על החלפת נותן השרות בהתאם לצורך, ו/או על הכנסת שינויים בחוזי השירות.
3. חוזי השרות יוארכו ע"י היוזם מעת לעת, תוך אבטחת רציפותם ואיכות השרות הניתן במסגרתם לאורך זמן.
4. נותני השרות יתחזקו את המערכות נשוא חוזהם במהלך תקופת החוזה.
5. במועד העברת המבנה ו/או חלקים ממנו לרשות המזמין, ימסור היוזם למזמין, בין היתר, גם חוזי שרות בתוקף למשך שנה נוספת אחת לפחות בכל אחד מהתחומים הנ"ל.

## 1. היקף בנין

### 90.121 פיתוח שטח - כללי

1. באחריות היוזם לתכנן ולבצע פיתוח צמוד מלא ואינטנסיבי בתוך גבולות המגרש, בכ התחום אשר במגרש מס' 1 שבתב"ע, ולרבות בשטחים שמעבר למגרש, אשר יושפעו ממהלך העבודות באתר (כגון לצורך חיבורים למערכות, הסדרת דרכי גישה וכיוצ"ב). לרבות המוגדר בתב"ע ככיכר עירונית אך נמצאת בתחום מגרש 1. היוזם יתכנן ויאשר התכנון במחלקת שפ"ע בעירייה ואצל המזמינה, יקים ויתחזק גם כיכר עירונית זו אשר לאורכה תתאפשר תנועת הציבור באופן חופשי מרחב זה יגודר בהתאם להנחיות קב"ט המזמינה באופן שרק מורשים יוכלו להיכנס לאזורי ההמתנה החיצוניים של בניין משרדי הממשלה ובנין בית המשפט.
2. עבודות הפיתוח תכלולנה, בין היתר, תאורה היקפית דקורטיבית סביב המבנה, פיתוח הכיכרות, סלילת רחובות, קירות תומכים, מסלעות, אבני שפה, מדרכות, שבילים, מיסעות, גדרות שערים, מחסומי רכב, תאורה, פרגולות, ריהוט רחובות, אדמת גן, מערכות השקיה נטיעה ושתילה, מגינים וסורגים לעצים, תמרורי סימון וצביעה, שילוט - הכול לפי תכניות סלילה ופיתוח שיאושרו ע"י המזמין, וכמפורט בפרק 40.
3. יש לתאם את תכנון הפיתוח עם המזמין ומהנדס העיר ולקבל את אישורם לכל מרכיבי עבודת הפיתוח כגון גדרות, שערים, מחסומים, תאורה ואף סוגי צמחיה בהיקף המתחם.
4. יש לתאם את תכנון הפיתוח מול רשות הכבאות המקומית, ולקבל את הנחיותיה ואישורה לגבי, בין היתר: מיסעות לרכב כיבוי והצלה בחצרות ובשולי המגרש, רחבות התארגנות, שילוב אמצעי כיבוי במגרש וכיוצ"ב.
5. החומרים, התגמירים והאביזרים המשולבים יהיו מסוגים המיועדים לשימוש מאומץ ("הווי דיוטי") ואנטי-ואנדלי, עפ"י המוגדר בתב"ע, ועפ"י הנחיות מהנדס העיר.
6. הפיתוח יתוכנן ע"י מתכנן נוף מנוסה, שמינויו טעון אישור המזמין.
7. בכל מקום שנקבע כמיועד למעבר ולשימוש לנוסעים ולהולכי רגל, יותקנו סידורים המבטיחים את המעבר והשימוש גם לאנשים עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998.
8. יש להגיש תכנית פיתוח מפורטת בקני"מ 1:100 לאישור מהנדס העיר.

### 90.122 רחבות הכניסה והרחבה המרכזית הפנימית (המוגדרת בתב"ע ככיכר עירונית)

1. רחבות הכניסה והרחבה המרכזית הפנימית תהינה הולמות במידותיהן וייצוגיות, מעוצבות היטב, ועשויות בחומרים ותגמירים משובחים. החומרים והתגמירים יהיו כמפורט בתב"ע ובמסמכי המכרז.
2. כל רחבת כניסה תשמש למפגש המבקרים בבניין, ולתנועתם אל מבואות הכניסה, ובעת חרום גם לפינוי באי הבניין ולפעילות צוותי כיבוי והצלה. הרחבה המרכזית (הכיכר העירונית כהגדרתה בתשריט התב"ע) תשמש כאזור שהייה מרכזי לעובדי ולאורחי המתחם, וכן למעבר מגוש מבנה לגוש מבנה, ומעבר לאורך הרחבה אל הכניסות/יציאות השונות. (מעבר מרחוב דובנוב שמדרום לכביש 4 המתוכנן מצפון).
3. רחבת כניסה לבניינים (בניין משרדי הממשלה ובניין בית המשפט) תכלול בין היתר:
  - 3.3 אזורים מרוצפים רחבי ידיים.
  - 3.4 קירות תומכים ו/או מסלעות ומעקות לפי תקני בטיחות, כנדרש.
  - 3.5 תעלות ניקוז ו/או מובלים סמויים (תת קרקעיים).
  - 3.6 שטחי גינון (רב שנתיים, ירוקי עד, לא קוצניים, בלתי רעילים).
  - 3.7 ריהוט רחובות (ספסלים, פחי אשפה).
  - 3.8 תאורת רחוב דקורטיבית, ותאורת הצפה על המבנה
  - 3.9 שילוט
  - 3.10 פרגולות להצללה, גגונים לפני כניסות/יציאות, שבילים ראשיים מקורים.
  - 3.11 מתקן קשירת אופניים, ל- 5 זוגות, במיקום צדדי.
  - 3.12 גידור, שערי כניסה.
  - 3.13 2 תרנים בגובה 5 מ' כ"א מפלב"מ עם טבעות וכבל שזור. קוטר מקטע תחתון "6, וקוטר מקטע עליון "4.
  - 3.14 בור בטחון לפי מפרט משטרת ישראל, לצד כל כניסה למבנה.
  - 3.15 מתקנים של מערכות השירות לסוגיהן (פילרים, ארונות חשמל, ארונות סעף, הידרנטים, ארונות כיבוי וכד'), משולבים היטב בפיתוח וסמויים ככל הניתן.
  - 3.16 מחסומי רכב מסביב שימנעו גישת רכב למבנה עמידות כנגד התפרצות רכבים עפ"י מפרט של יועץ המיגון.
4. הרחבות תהינה נקיות ופנויות ממפגעי בטיחות, ולא יישארו בן פסולת בניין או בורות לאחר עבודות בניה או שיפוצים.
5. ברחבות יותקנו שטחי צל ע"י נטיעות ואמצעים אחרים בשיעור של לפחות 15% משטח הרחבה.
6. יש להשתדל לעבד את הרחבה במפלס אחד. במידה ותנאי השטח יחייבו בנייתה במפלסים שונים, יש לעבד את הרחבות תוך תשומת לב מיוחדת לנוחיות נגישות של מוגבלי תנועה. את הגינון יש לעבד במקרה זה בצורת מדרגות (טרסות), או שיפוע קרקע בשילוב דשא או צמחים מייצבי קרקע אחרים.

7. כל שבילי הגישה והמדרכות יהיו מרוצפים, ופניהם יהיו מחוספסים קלות למניעת החלקה.  
שיפוע השבילים יהיה מתון (8% מקסימום).  
כשהפרש הגובה בין המפלסים עולה על 50 ס"מ, קיימת חובת התקנת מעקה מגן בגובה 1.1 מ', או פתרון גנני ההופך את הפרש הגובה לשיפוע קרקע ביחס 3:1. התקנת מדרגות (ראה פרק 40) – במידת הצורך.

#### **90.123 כבישים וחניות**

1. לצד הכניסות הראשיות יש לשלב רחבת עצירה לרכב המסתעפת מכביש הגישה, לצורך הורדת נוסעים מרכב פרטי.  
התכנון יהיה בכפוף להנחיות משרד התחבורה והרשות המקומית. רחבת העצירה תכלול 3 מקומות עצירה ב"ז. הרחבות יסומנו, יתומררו וישולטו בהתאם.
2. מיסעת הדרכים הפנימיות תותאם לצרכי גישה של רכב כיבוי ושרות, בהיבטים של רדיוסים, עומס, תגמירים, פרטי תיחום וכיוצ"ב.
3. כמות החניות במגרש תהיה עפ"י התקנות והוראות הרשות המקומית.
4. סידור החניות יהיה כמפורט במסמכי חוזה זה, וכן עפ"י הוראות משרד התחבורה והרשות המקומית.

#### **90.124 גדרות ותאורת בטחון**

1. אזור חניית שופטים יתוחם כאזור ממודר עם שער חשמלי ושליטה על השער באמצעות שלט רחוק, אינטרקום ולחצן בעמדת הבקרה. יציאה תהיה חופשית והשער ייפתח עת יעבור הרכב על גלאי כביש. עם פתיחת השער, לא תתאפשר כניסת רכב בנתיב השני כך שנדרש שער לנתיב כניסה ושער לנתיב היציאה לחניה.
2. מערכת אלקטרונית לאורך גדר תהיה באחריות היוזם ותהיה כדוגמת גדר "מגל" או ש"ע באישור יועץ האבטחה של המזמין.
3. נדרשת תאורת ביטחון בעוצמה אחידה של 10 לוקס לפחות ובגובה 2 מ' מפני הקרקע מסביב להיקף מתחם בית המשפט (10 מ') בכלל ואזור חניית שופטים בפרט.
4. תאורה היקפית דקורטיבית סביב המבנים.
5. בנוסף יש להתייחס לדרישות במוסף ח'

#### **90.125 חצרות פנימיות**

חצרות פנימיות, ככל שתיכללנה, תעוצבנה בעבודות פיתוח אינטנסיביות שיכללו מסלעות, קירות תומכים, מדרגות ושבילי גן מאבן, אדמת גן, תאורת גן, השקיה, נטיעות ושתילה.  
חצרות אלה תנוקזנה במערכת מיוחדת אשר תצא אל מחוץ לשטח המבנה, ותחובר אל מערכת התיעול הכללית של המתחם.

#### **90.126 שערים**

1. השליטה המרכזית על השערים תיעשה ממרכז השליטה והבקרה לביטחון של משרדי הממשלה ושל בית משפט.
2. בכל שער חיצוני תוקם עמדת בקרה למאבטח. אפיון העמדה בהתאם לאופי המתקן ובאחריות מנהל אגף הביטחון של הב"ה.

3. השליטה על שערים וכניסות אלו תבצע על ידי שימוש בתג קירבה ו/או מרחוק על ידי המאבטח לאחר שיחה באינטרקום וזיהוי המבקש להיכנס למתחם.
4. השליטה כאמור תבצע באמצעות מסך מגע אחד או יותר הכולל פנל וירטואלי עם כתובית שם השער ולחצני הפעלת השער לאפשרות פיקוח על השערים בחדרי האבטחה בשערים השונים ונוריות בקרה שתעדכנה על מצב השערים. יש לאפשר שליטה גם באמצעות פנל עם כפתורים כגיבוי למערכת מסך המגע כמפורט לעיל.
5. נטרול – יתאפשר ביצוע נטרול והעברת השליטה למוקד המרכזי בזמן שעמדות מאבטחי כניסת נוער או עמדת יומנאי אינם מאוישים.
6. יציאה מחניון שופטים תתאפשר ע"י גלאי מגנטי/גלאי כביש בנתיב היציאה.
7. על קבלן השערים והמחסומים מטעם היוזם לספק השערים עם כל אמצעי הבטיחות הנדרשים, כולל מגעים יבשים על גבי פס חיבורים לצורך ממשק עם מערכת השליטה והבקרה בעמדות האבטחה והיומן על שערים אלו. השערים יהיו מסוג H.D. ויוכלו לעבוד בעומס של מאות הפעלות ביום.
8. החניון ינעל בשער ברזל ממונע שימנע כניסת אדם/רכב לא מורשה.
9. במרחב הסמוך לבית המשפט ובנתיבי הגישה יותקנו מחסומי נגיפה נגד רכב תופת קבועים ונשלפים. על היוזם להביא בחשבון התקנת 2-3 מחסומים נשלפים הכוללים אמצעי בטיחות, מחסום זרוע וכל הנדרש להפעלה מושלמת של מחסום זה.
10. כניסה לנכים, ככלל, תתאפשר דרך הכניסה הראשית בלבד. נכה מבקר יעבור לאחר סינון המאבטח שער נכים חשמלי מיוחד בכניסות בסמוך לדלפק המאבטח. נכה עובד יעבור את אותו השער לאחר זיהוי ע"י המאבטח.
11. יציאת הנכים תבצע דרך אותו שער ממנו נכנס הנכה.
12. שער הנכים יהיה ממונע חשמלית ויפתח פנימה לכיוון המתקן עם כניסת הנכה. פתיחה החוצה, עם יציאת הנכה, הכול בשליטה של המאבטח בעמדת הבקרה.
13. שער זה ייפתח אוטומטית בחירום למעבר חופשי של אנשים בנתיב המילוט.
14. נדרש להתייחס לדרישות במוסף ח'.

## ז. פירוט דרישות לגבי מכלולי בית המשפט בעפולה

90.201 כללי

1. בית המשפט בעפולה יורכב ממספר מכלולים:
  - 1.1 1-ב: מכלול אולמות משפט.
  - 1.2 2-ב: מכלול לשכות.
  - 1.3 3-ב: מכלול מינהלה
  - 1.4 4-ב: מכלול קבלת קהל ומזכירויות
  - 1.5 ג: מכלול מינהלת בית המשפט.
  - 1.6 ד: מכלול קהל/פונקציות משפטיות ציבוריות

- 1.7 ו : מכלול כניסה.
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.
3. מבנה הגושים המרכיבים את בית המשפט יהיה על פי התרשים המנחה לארגון הגושים, המצ"ב כמוסף יד'.
4. הזיקות בין האזורים העיקריים בבית המשפט יהיו בהתאם לתרשים הזיקות המצורף כמוסף יח'.
5. תפיסות ארגון פנימית של בית משפט
- 5.1 תכנון חדרי צוות שיפוט (שופטים ועוזרים משפטיים) ואולמות דיונים בקומות עליונות
- 5.2 קומת הכניסה ישמש את המדורים/פונקציות : עמדת ביטחון חדר חיפוש, מזכירות שרות/קבלת קהל, מזכירות (עבודה פנימית) בית המשפט, מנהלה של מזכירות בזיקה למזכירות, קלדניות, פונקציות משפטיות ציבוריות שמקבלות קהל (מתנדבים, חדר עו"ד, חדר אימהות), מזנון, מאבטחי משמר בתי המשפט. בעדיפות שניה יש לתכנן את חדרי הנהלת הבית חדרי מערכות מחסנים בקומות תחתונות.

1-ז

**מכלול אולמות משפט**

**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 באופן פרונטלי ואופן דיגיטלי (שימוש ב VC).
- 1.4 ליווי עוזר משפטי.
2. על הסביבה הפיזית המוקצית לשופט ולעוזריו, לתמוך במסגרות עבודתו ובמיוחד בנושאים הבאים :
9. קשב והתעמקות בדיוני בית המשפט.
10. לימוד, עיון וריכוז בעבודתו.
11. מנוחה והתרעננות לפני ואחרי פעילויות.

3. דפוסי תנועה והכוונת קהל:

- 3.1 הכוונת קהל לאולמות משפטים תעשה באמצעות שילוט, מאזור כניסה לבית משפט.
- 3.2 יציאת שופטים מאולמות המשפט תהיה למסדרון שופטים, שיוביל ללשכותיהם.
- 3.3 לקהל תתאפשר גישה חופשית לאולמות המשפט, אולם גישה ממקום אחר או מאגף לשכות יצטרכו אישור.
- 3.4 תתאפשר ירידת קלדנית/מנהלת אולם מבמת שופט לתוך האולם בעזרת הפרדה ע"י דלת בגובה הבמה.
- 3.5 מספור אולמות משפטים- בהכוונה ושילוט אולמות משפטים, מספרי אולמות יוגדרו בשני ספרות, סיפורה ראשונה תגדיר מספר קומה וספרה שניה יגדיר מספר רץ של האולמות בקומה משאל לימין.

4. קשרים וזיקות:

- יש לתכנן את אזור אולמות השיפוט בקרוב 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)	הערות/מספר מושבים לקהל
01	אולם אזרחי*			35	1	35	12
02	אולם אזרחי/רשם			32	6	192	8
04	שטח המתנה לקהל			6	7	42	
	<b>סה"כ אולמות</b>					<b>269</b>	

להלן פרוט סוגי וכמויות מקבצי התקשוב:

מס' סד'	אולם/פונקציה	מכלול A	מכלול B	מכלול C	מספר חדרים	הערות
01	אולם אזרחי	1	1	8	1	
02	אולם רשם/אזרחי	12	6	36	6	
04	שטח המתנה לקהל				7	

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

- 7.1 באולם מזרחי יש להכין על דלפק השופט 2 מכלולי A ומכלול B לטובת מדפסת קלדנית. מכלולי C לטובת שולחנות עוד ועל קירות האולם לטובת הכנה ל VC
- 7.2 בשטח המתנה לקהל יש להכין מכלולי c בשטחי ההמתנה לטובת שילוט והכוונה, מסך ניהול תורים, קיוסק ניהול תורים ומכונות צילום בגובה המתאים כמו שפורט בחלק ה
8. אולם בית המשפט יחולק לתתי האזורים הבאים ע"פ תרשים עקרוני שיצורף):
- 8.1 במת שופט (מיועדת לשופט, לקלדנית ולעוזר המשפטי).
- 8.2 שטח לצדדים (בעלי דין ועורכי דין).
- 8.3 דוכן עדים.
- 8.4 קהל.
9. 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 דרך דלת ייעודית. ישיבת השופטים תהיה מרווחת, לצד דלפק רחב ידיים, המותאם לכתיבה ולעיון בספרות משפטית רבה. על הדלפק יוצבו 4 מסכים ומקלדת, לשופט, ולקלדנית. ישיבת השופט – במרכז הדלפק, ומאחוריו קיר עם חיפוי דקורטיבי שבו משולב סמל המדינה, וכן מקום להצבת דגל המדינה ודגל מדינה קבוע בחיפוי אחורי. התשתיות יהיו מוסתרות בארונות מתחת לדלפק שופט.
10. קלדנית/ מנהל אולם השופט תשב מעל או מתחת הדלפק. עמדת ה מנהלת אולם תכלול מחשב ומסך ביצוע ע"פ הנחיית הב"ח
11. לצד מושב השופט, על הבמה, יש לאפשר גם ישיבת עוזר משפטי.
12. שההגבהה של במות השופטים באולמות תבוצע מחומר פריק (עדיפות לסוג איטונג) על מנת שתהיה ניתנת לפירוק בעת הצורך.
13. שטח הצדדים יכיל שני שולחנות קבועות (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. על משטח השולחן תהייה אפשרות לחיבור חשמל.
14. דוכן העדים יוצב מול השופט בשטח שבין שולחנות עורכי הדין. הדוכן מיועד לעד אחד, ויותקן בו מיקרופון. תתאפשר שליטה ויזואלית טובה מדלפק השופטים אל דוכן העדים. בזמן מתן העדות העד עומד, ובדיונים אשר זמן העדות בהם מתארך (הוכחות לדוגמה) העד ישב על כיסא דלפק.
15. אזור הקהל - הכניסה אליו תמוקם בצד המרוחק מדוכן השופטים, ע"מ ליצור הפרעה מינימלית לדיון. באזור ישולבו ספסלי ישיבה לרבות ספסל נגיש.
16. בדלפק השופט, בעמדות עורכי הדין, עמדת העד ובדוכן הנאשמים הכנת תשתיות להתקנת מיקרופונים. שני רמקולים יותקנו ברחבי האולם. בנוסף תתבצע הכנה להתקנת עמדת שמע קבועה באולם ס. נשיא.
17. פירוט הריהוט והציוד:

- 17.1 דלפק שופט, בשילוב עמדת מנהלת אולם ומתמחה, לכל רוחב האולם למעט דלת מעבר, כמפורט.
- 17.2 ארונית מדפסת במידות 30 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
- 17.3 כיסא שופט כמפורט.
- 17.4 כיסא מנהלת אולם, כמפורט.
- 17.5 כיסא עוזר משפטי, כמפורט.
- 17.6 2 שולחנות לצדדים במידות 65 X 150 ס"מ עם אפשרות חיבור חשמל 3) מושבים כ"א), כמפורט.
- 17.7 6 כסאות עו"ד, כמפורט.
- 17.8 דוכן עד במידות: רוחב – 50 ס"מ, עומק – 40 ס"מ, גובה – 106 ס"מ.
- 17.9 ספסלים לקהל בהיקף מושבים לרבות ספסל נגיש כמפורט לעיל.
- 17.10 תוספת מגני קיר
- 17.11 סמל המדינה באולמות המשפט ולשכות יהיה מיציקת אלומיניום תלת ממדי בעובי 1 ס"מ בממוצע ומרכיבי הכיתוב "ישראל" מאלומיניום כסוף בעובי 2 מ"מ כולל רקע מודבקים על גבי משטח זכוכית בעובי 10 מ"מ גובה הזכוכית 50 ס"מ באולמות ו- 30 ס"מ בלשכות. הרכבה בהברגה בהרחקה 1 ס"מ. התזת חול על משטח זכוכית בצדו הפונה לקיר.
- ככלל, כל פריטי הריהוט באולם (ספסלים, דוכנים) יקובעו לרצפה.
18. פירוט התשתיות הנדרשות עבור הציוד:
- 18.1 מערכת מיקרופונים והגברה, כמפורט
- 18.2 מחשב שופט (יירכש ע"י המזמין).
- 18.3 מחשב + מדפסת ל מנהלת אולם (יירכשו ע"י המזמין).
- 18.4 מערכת ועידת חוזי, כמפורט (יירכש ע"י המזמין).
- 18.5 הכנות תשתית לאולם דיגיטלי לפי מפרט של אגף המחשוב של הבי"ה.
19. היציאה מאולם המשפט למסדרון השופטים תבוקר ע"י המערכות הבאות:
- 19.1 מפתח פרפר בצד מסדרון שופטים
- 19.2 מחזיר שמן.
- 19.3 התקנת עינית על דלת כניסה של השופט לאולם בכדי לראות אם הצדדים נמצאים באולם.
20. היציאה מאזור במת שופט לאזור הקהל באולם תבוקר ע"י המערכות הבאות:

20.1 פתיחה בצד במת שופט באמצעות מנגנון חשמלי

20.2 מחזיר שמן

21. פירוט הדרישות לנקודות קצה עבור הציוד באולם המשפט :

21.1 עמדת עבודה בסיסית לכל שופט, כמפורט להלן.

21.2 עמדת עבודה בסיסית לעוזר משפטי, כמפורט להלן.

21.3 עמדת עבודה בסיסית לקלדנית, כמפורט להלן.

21.4 לחצן מצוקה.

21.5 תשתית למערכת הגברת קול ע"י התקן מיוחד לרצפה - מיקרופון ו- 2 נק' תקשורת בדוכן עדים ובדוכן נאשמים.

21.6 תשתית למערכת אודיו/ וידאו, כמפורט להלן.

21.7 תשתית למערכת הגברת קול - מיקרופונים ו- 2 נק' תקשורת לכל צד.

21.8 תשתיות לטלוויזיה ווידאו.

21.9 תשתית למחשב תצוגה ממקורן תקרתי.

21.10 ניקיון וכללי : 3 נק' חשמל.

21.11 נקודות טלפון.

21.12 מצלמת CCTV מחוברת לדלפק הביטחון בכניסה לבית המשפט.

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. אולם ימוקם במרחב מוגן (דו תכליתי), כדי שיוכל לתפקד כאולם משפט בחירום. באולם זה יש לתכנן דלת כפולה- דלת הדף כנדרש מדרישות המיגון וכן דלת רגילה התואמת לשימוש היומיומי של החדר. יש לוודא כי דלת ההדף לא תפריע לתנועה במסדרון וכי ישמר רוחב נטו הדרוש במסדרון כאשר הדלת פתוחה.

## 90.212 מעברים ושטחי המתנה לקהל

1. ישמשו להמתנת קהל לפני הכניסה לדיון המשפטי ואחריו, ולצורך זה יכילו ספסלי ישיבה לרבות 10% ספסלים נגישים ושולחנות הסבה נמוכים.

2. לאורך המסדרונות יש לשלב מתקני שתייה לרבות מתקן נגיש בתוך נישה.

3. במסדרון קהל יש לשלב עמדה להפרדת פסולת למחזור

2-ז מכלול לשכות

## 90.221 אזור הלשכות – כללי

1. אזור הלשכות יכיל בסה"כ 10 לשכות שופטים : מכלול לשכה עבור סגן נשיא, 8 לשכות שופט ועוד לשכת 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 בקרבה 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		5	14	8	112	
02	לשכת סגן נשיא		7	18	1	18	
03	חדר עוזר משפטי	2	2	12.5	5	62.5	
04	לשכת רשם		3	12	1	12	
05	פינת הסבה		10	12	1	12	בקרבת מסדרון שופטים
06	חדר ישיבות היכלי			23	1	23	ל-14 משתתפים סביב שולחן
07	מטבחון			12		12	כולל פינת ישיבה ל-8
	<b>סה"כ לשכות שופטים</b>					251.5	

5. על לשכות השופטים להיות נגישות ומותאמות לשימוש 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. במסדרון השופטים תשולב עמדת מחזור בתוך נישה להפרדת פסולת.

8. להלן פרוט סוגי וכמויות מקבצי התקשוב:

מס' סד'	הפונקציה	מכלול A	מכלול B	מכלול C	כמות חזרים	הערות
01	לשכת שופט	8	8		8	
02	לשכת סגן נשיא	1	1		1	
03	חדר עוזר משפטי		10	10	5	
04	לשכת רשם	1	1		1	
05	חדר ישיבות		1	2	1	

**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.
  - 2.4 אפשרות לקיים דיון משפטי באופן דיגיטלי.
  - 2.5 מיקום ישיבת השופט יהיה כאשר לגבו יהיה קיר ללא חלונות וללא ארונות, ועל הקיר יהיה סמל המדינה לטובת אפשרות לעריכת דיונים דיגיטליים.
3. פירוט הריהוט:
  - 3.1 שולחן עבודה לשופט במידות 180 X 110 ס"מ, כולל קבינט מגירות נייד, כמפורט.
  - 3.2 דלפק בעמידה במידות גובה 98 ס"מ, רוחב 80 ס"מ, עומק 50 ס"מ לצורך עיון שופט בתיק או במחשב נייד בעמידה.
  - 3.3 כסא שופט, כמפורט.
  - 3.4 6 כסאות אורח, כמפורט.
  - 3.5 פינת הסבה הכוללת 2 כורסאות הסבה ושולחן הסבה כמפורט – בלשכת נשיא בלבד.
  - 3.6 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפון, כמפורט.

1 ארונות ויטרינה לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.	3.7	
ארונות מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.	3.8	
מתלים למעילים משולבים עם מראות יהיו עם גב משולב עץ. מראה במידות 200 X 60 ס"מ.	3.9	
ארונות תיוק היקפיים (מקיר לקיר) ו/או כיסוי למזגנים בהיקף.	3.10	
מקטע לחיפוי קיר גב שופט בלשכה כמענה לאולם הדיגיטלי בהתאם לתכנון אדריכלי.	3.11	
לוח מודעות מזכוכית חלבית/שחורה	3.12	
פירוט הציוד :	4	
מחשב פי.סי וצג (יירכשו ע"י המזמין).	4.1	
מדפסת מהירה תירכש ע"י המזמין).	4.2	
טלפונים.	4.3	
פירוט הדרישות לנקודות הקצה בלשכה :	5	
עמדת עבודה בסיסית לשופט, כמפורט להלן.	5.1	
עמדת עבודה בסיסית למתמחה, כמפורט להלן.	5.2	
עמדת הסבה : 1 נקי חשמל, 1 נקי תקשורת.	5.3	
לחצן מצוקה.	5.4	
ניקיון כללי : 2 נקי חשמל.	5.5	
<b>חדר לעוזרים משפטיים</b>	<b>90.223</b>	
1. חדר עבור שני עוזרים משפטיים, כמפורט לעיל, בזיקה צמודה ללשכות השופטים שלהם.		
2. פירוט הריהוט :		
2.1 2 שולחנות עבודה במידות 150 X 70 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.	2.1	
2.2 2 כסאות, כמפורט.	2.2	
2.3 ארונות מדפסת במידות 50 X 45 ס"מ (בין כל שתי עמדות עבודה), כמפורט.	2.3	
2.4 1 ארונות ציוד אישי במידות 80 X 40 X 200 ס"מ.	2.4	
3. פירוט הציוד :		
3.1 2 מחשבי פי.סי (יירכשו ע"י המזמין).	3.1	

- 3.2 מדפסת מהירה (תירכש ע"י המזמין).
- 3.3 סורק שולחני (יירכש ע"י המזמין).
- 3.4 לוח מודעות מזכוכית חלבית/שחורה
- 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. בנוסף שולחן ישיבות "T" במידות 160/80

**90.225 חדר ישיבות**

- 1. חדר דיונים המיועד לכינוס השופטים לישיבות שוטפות ולכינוס ישיבות המצריכות מספר אנשים רב.
- 2. חדר הישיבות ישמש את כל עובדי בית המשפט. יש למקמו כך ששימושו ע"י עובדים שאינם שופטים לא יפריע לעבודת השופטים בלשכותיהם.
- 3. בחדר הדיונים יותקן שולחן ל-12 איש סביבו, תשתית לציוד אור-קולי, לרבות מערכת וידאו תשתיות בלבד ללא ציוד, מערכת הגברה, מקרן תקרתי, מסך גלילה ולוח כתיבה. לכל מושב יוקצה רוחב של לפחות 70 ס"מ.
- 4. אפשרות להצבת שולחן מודולרי הניתן לפירוק בחדר הישיבות על מנת לאפשר עריכת כנסים באולם בעת הצורך, לשולחן יהיה חלק לא פריק לטובת הרכבת אמצעי מולטימדיה כמו בסעיף הקודם.
- 5. על שולחן הדיונים יותקנו באופן סמוי נקודות חיבור לתקשורת וחשמל בכמות של חיבור מושלם לפחות לכל שלושה משתתפים בדיון. השולחן יהיה הדור ואיכותו במיוחד, ויורכב מרכיבים מודולריים/פריקים.
- 6. בפינת החדר ימוקם ארון אחסון נמוך שעליו תתאפשר הכנת שתייה חמה/קרה.
- 7. דרישות טכניות לחדר ישיבות :
  - 7.1 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.
  - 7.2 דרישות טכניות מינימאליות :

7.2.1	התקנת מקרן FULL HD בטכנולוגיית LCD בעל עוצמת תאורה של ANSI 4000 לפחות נשלט.
7.2.2	מסך הקרנה חשמלי נשלט בגודל המתאים לממדי החדר.
7.2.3	2 קופסאות חיבורים שולחנית הכוללת חיבורי HDMI, VGA, שמע, חשמל, תקשורת ו USB. כדוגמת KRAMER.
7.2.4	מס"ד למחשב מקומי וציוד מולטימדיה בארון מולטימדיה.
7.2.5	בקר שליטה מרכזי כדוגמת CRESTRON.
7.2.6	מערכת מיתוגמטריצה VIDEO\AUDIO דיגיטלית נשלטת כדוגמת CRESTRON.
7.2.7	מערכת הגברת שמע נשלטת ורמקולי תקרה או חזית עוצמתיים.
7.2.8	מסך מגע 7 אינץ' בעל ממשק משתמש מתוכנת לשליטה על מקורות ההקרנה השמע והתאורה כולל כפתורי תרחישים. כדוגמת CRESTRON.
7.2.9	מערכת DSP כדוגמת BIAMP.
7.2.10	ישנה עדיפות למערכת משולבת בקר, מגבר, DSP וממתג.
7.2.11	גלאי נפח לכיבוי אוטומטי לאחר זמן מוגדר מראש.
7.2.12	מערכת חשמל "חכם" שליטה על תאורה וציוד מולטימדיה כגון מסכי הקרנה, מעליות מקרן וכדומה.
7.2.13	מתג תקשורת מנוהל.

**90.226 פינות הסבה**

1. פינת הסבה המאפשרת מפגש חברתי בין השופטים לפחות ל 4 אנשים.
2. פינת ההסבה תכלול כורסאות ושולחן אירוח.
3. הוספת עמדה בסיסית לתקשורת וחשמל
4. פינת ההסבה תהיה ממוקדמת במרכז השלכות.

**90.227 מטבחון באזור הסטרילי**

1. כמפורט בסעיף 90.59

**3-ז מכלול מינהלה**

**90.231 מינהלה – כללי**

1. אזור המינהלה יכלול חדרי משרד למזכיר ראשי ולסגנו, חדר קלדניות ומטבחון.

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	5	13	1	13	נגיש לקהל
02	סגן מזכיר ראשי	1		9.1	1	9.1	נגיש לקהל
03	מטבחון			4	1	4	
04	חדר קלדניות			13	1	13	באזור ממודר, גישה לאולמות, כולל פינת ישיבה ל-10. עמדת הקלדה קרוב למטבחון
05	אחראית קלדניות	1	1	7.8	1	7.8	
	<b>סה"כ מינהלה:</b>					46.9	

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	1	1	
02	סגן מזכיר ראשי		1		1	
03	מטבחון				1	
04	חדר קלדניות		1		1	
05	אחראית קלדניות		1		1	
	<b>סה"כ מינהלה:</b>					

**חדר מזכיר ראשי 90.232**

1. משרד סטנדרטי, הכולל ריהוט וציוד כמפורט להלן.

2. פירוט הריהוט :

- 2.1 שולחן עבודה במידות 80 X 200 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 50 X 100, 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.
- 2.7 ארון היקפי (מקיר לקיר)

3. פירוט הציוד :

- 3.1 מחשב פי.סי. (יירכש ע"י המזמין).
- 3.2 מדפסת מהירה (תירכש ע"י המזמין).
- 3.3 פקסימיליה.
- 3.4 מסך
4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה במשרד :
- 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
- 4.2 לחצן מצוקה.
- 4.3 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.
- 4.4 תשתית לטובת התקנת מסך מקצועי על הקיר מול שולחן המזכיר הראשי (חשמל +תקשורת) וצינור מחבר עד עמדת העובד.

**90.233 חדר סגן מזכיר ראשי**

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

**90.234 חדר קלדניות**

1. החדר ימוקם עם גישה לאולמות השיפוט, באזור ממודר.
2. חדר קלדניות יכיל עמדת עבודה אחת, ושולחנות עגולים. החדר יבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ויכיל ריהוט וציוד כמפורט להלן.

3. עמדת העבודה תכיל את מרכיבי הריהוט המפורטים בחדר מתמחה, וכן לוח מודעות (נעיצה), וארונות למיקרו, מתקן מים ולמיחס.
4. עמדת העבודה תכיל את פריטי הציוד המפורטים בחדר עוזר משפטי.
5. בחדר קלדניות נדרשים 12 לוקרים להנחת תיק אישי של קלדניות.
6. בחדר קלדניות נדרש חיבור מתקן למים לרבות אפשרות לניקוז.
7. פרוט הדרישות לנקודות קצה : כמפורט בחדר עוזר משפטי לגבי עמדת העבודה, וכן נקודות חשמל עבור המיקרו, מתקן המים והמיחס כמפורט.

4-ז **מכלול קבלת קהל ומזכירויות**

**כללי 90.241**

1. אזור קבלת קהל ומזכירויות יהיה ממודר והכניסה אליו תהיה מוגבלת לשעות מסוימות באמצעות מערכת בקרת כניסה הכוללת קוראי תגים, מנעול מגנטי, מפסק סף מגנטי ולחצני פתיחת דלת.
2. בכל נושא ממונה מזכירות שבראשה עומד ראש מדור. עובדי המזכירות נותנים שירות לקהל באי בית המשפט.
3. שטחים נטו נדרשים :

מס'	פונקציה	מס' עובדים בחדר	מס' נוכחים מרבי	שטח חדר בודד במ"ר (נטו)	מספר חדרים	שטח כולל במ"ר (נטו)	הערות
	שירות לקהל (אזרחי, ת"ק)						
01	עמדה קדמית	2	4	8.5	2	17	Open space
02	מנהל מדור	1	3	7.5	1	7.5	
03	המתנת קהל					10	הקהל ממתין מחוץ למזכירות
04	עמדת עיון/מכונות צילום.					0	לשימוש הקהל, בשטח ברוט ליד שרות לקהל
	עמדות אחוריות (אזרחי, ת"ק)					34.5	
05	עמדה אחורית	1	1	6.35	10	63.5	Open space
06	מנהל מדור	1	3	7.5	1	7.5	
	פונקציות נוספות						
07	מטבחון			12	1	12	כולל פינת ישיבה ל-6 אנשים
	<b>סה"כ מכלול קבלת קהל/מזכירויות</b>					<b>117.5</b>	

מס'	פונקציה	מס' עובדים בחדר	מכלול A	מכלול B	מכלול C	הערות
	שירות לקהל (אזרחי, ת"ק)					
01	עמדה קדמית			2	2	
02	מנהל מדור			1		
03	המתנת קהל					
04	עמדת עיון/מכונות צילום.				4	מכלולים נמוכים
	עמדות אחוריות (אזרחי, ת"ק)					
05	עמדה אחורית			10		
06	מנהל מדור			1		
	פונקציות נוספות					
07	מטבחון					
	סה"כ מכלול קבלת קהל/מזכירויות					

**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.
2. פירוט הריהוט:
  - 2.1 שולחן עבודה במידות 80 X 160 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 50 X 100, עבור מחשב, פקס וטלפניה, כמפורט.
  - 2.5 ארון 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.
- 2.7 ארון היקפי (מקיר לקיר)
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 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.

**90.243 עמדת עבודה קדמית**

1. עמדת עבודה קדמית הינה עמדת עבודה משרתת קהל, ותכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן. מערך המזכירות בשיטת קבלת קהל אחודה.
2. פירוט הריהוט :
- 2.1 משטח עבודה עליון לשימוש הקהל במידות 160 X 50 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 לשימוש העמדות הקדמיות והאחוריות בגובה של 90 ס"מ, ובעומק 40 ס"מ לכל צד.
- 2.8 נדרשים בעמדות אלמנט אקוסטי למניעת מעבר קול בין עמדה לעמדה
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. פרוט הדרישות לנקודות הקצה בעמדה הקדמית :

4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.

4.2 לחצן מצוקה אחד לכל 3 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 תכלול 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) עם הגבהה בין העמדות עד 1.10 מטר.

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.

**שטחי עבודה בקו אחורי ושטחי תיוק (תיקיון)**

90.245

1. יתמכו במזכירות וכילו ריהוט וציוד ייחודי כמפורט להלן.
2. פירוט הריהוט :
  - 2.1 ארונית פקס במידות 50 X 40 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 60 X 120 ס"מ.
  - 3.2 פקסימיליה.
  - 3.3 סורק תעשייתי (יירכש ע"י המזמין).
  - 3.4 עמדת מיחזור
4. פרוט הדרישות לנקודות הקצה בקו העבודה האחורי ובאזור התיוק :
  - 4.1 תשתית למכונת צילום, פקסימיליה, סורק ומדפסות.
  - 4.2 ניקיון וכללי : 2 נק' חשמל.

**עמדות עיון/מכונות צילום**

90.246

1. עמדת מידע - עמדות מידע ממוחשבות לשירות הקהל, מכלולים ימוקמו בגובה נמוך לפי דרישות מחשוב- גובה 20 ס"מ.
2. 3 עמדות עיון, כ"א מותאמת לעמידת 2 אנשים.
3. כל עמדה מחוברת לרשת המחשבים, שקע לטעינת טלפון נייד ושקע חשמל.
4. בעמדות העיון יותקנו מצלמות CCTV במעגל סגור.
5. בעמדות העיון תתוכנן גם מכונת צילום משותפת לכל העמדות.

**מעברים ושטחי המתנת קהל**

90.247

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 עמדת לטעינת טלפונים, ולאורך המסדרונות יש לשלב מתקני שתייה לרבות מתקן שתיה נגיש ודלפקי עיון.
3. יש לבצע שקעי USB לטובת טעינת טלפונים באזור המתנת קהל.

ח. 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
	הנהלת הבית						
	מנהל הבית	1	4	10	1	10	
01	חדר אחראי תחזוקה וניקיון	2	3	12	1	12	
02	עובדי ניקיון	6		11	1	11	כולל מטבחון פינת ישיבה ל-5
	בטחון						
11	חדר הממונה על הביטחון אצל המזמין	1		7.5	1	7.5	
12	חדר צוות ביטחון			12	1	12	כולל מטבחון
13	חדר לוקרים ומלתחה מקלחות			7	2	14	כולל מקלחות ושרותים לגברים ונשים בנפרד
14	חדר נשק			4	1	4	
15	חדר ציוד מערכות מתח נמוך/ביטחון			10	1		נכלל בשטח ברוטו
	מחסנים						
21	מחסן אפסנאות, ציוד משרדי			15	1	15	
22	מחסן ניקיון/אחזקה			10	1	10	
23	מחסן ניקיון			10	1	10	
24	מחסן מחשוב			10	1	10	
	חדר תקשורת						
31	נאמן מיחשוב			7.5	1	7.5	עם חלון כלפי חוץ
32	חדר מחשב/תקשורת			12	1		בשטחי ברוטו
33	חדר תקשורת קומתי			7	1		בשטחי ברוטו
	סה"כ מינהלת בית המשפט	3				123	

3. פרוט נקודות תקשוב נדרשות :

מס'	חדר	מס' עובדים בחדר	מכלול B	מכלול C	מספר חדרים	הערות
	הנהלת הבית					

			1		מנהל הבית	
01		2	2	1	חדר אחראי ניקיון ותחזוקה	
02					מטבחון עובדי ניקיון	
					בטחון	
11		1	1	1	חדר הממונה על הביטחון אצל המזמין	
12		1	1		חדר צוות בטחון	
		1			חדר לוקרים ומלתחה	
		1			מטבחון	
		1			ציוד מתח נמוך	
					מחסנים	
21		1			מחסן אפסנאות, ציוד משרדי	
22		1			מחסן קבלן אחזקה	
23		1			מחסן ניקיון	
24		1			מחסן מחשוב	
					תקשורת מחשבים	
31		1			חדר מחשב/תקשורת	
32		1	3	3	חדר נאמן מחשוב	
					מיקום בכפוף לתוכנית העמדת ריהוט	

**90.302 חדר אחראי ניקיון ותחזוקה ומנהל בית**

1. משרד סטנדרטי.

**90.303 חדר הממונה על הביטחון אצל המזמין**

1. משרד האחראי על הביטחון בבית משפט.

2. כמפורט לגבי חדר סגן מזכיר ראשי.

3. תשתית לטובת התקנת מסך מקצועי על הקיר מול שולחן הקבט (חשמל + תקשורת) וצינור מחבר עד עמדת העובד.

4. בנוסף יותקנו עמדות מערכות הביטחון – שו"ב ו CCTV בשולחן הממונה על הביטחון אצל המזמין אשר יחוברו למסך LCD 42 אינץ' לתצוגה.

**90.304 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.

4. מטבחון

**90.305 חדר נשק**

על פי תקני משטרת ישראל המצורף בנספח ב' מפרט מספר 90.92, והנחיות קב"ט הב"ה:

1. החדר יכול כלול כוורת נשק/ מכשיר קשר 4X4 תאים, בכל תא יהיה נק' טעינה
2. המתחם יכול דלת בטחון עם אזעקה וחיבור למוקד

### 90.306 חדר לוקרים, מלתחה, מקלחות ושירותים

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

### 90.307 מחסן אפסנאות, ציוד משרדי

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 3 ארונות מתכת ננעלים דגם "הארגז" או ש"ע במידות סטנדרט: 80 ס"מ רוחב ו – 43 ס"מ עומק.

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

5.4 המעברים במחסן יהיו ברוחב 70 ס"מ, לצורך מעבר עגלת ציוד.

5.5 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.

### 90.308 מחסן קבלן אחזקה

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.

#### מחסן ניקיון

90.309

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.

#### חדר מחשב/תקשורת

90.310

1. חדר מחשב מרכזי, המתוכנן לקלוט את כל מערך המחשבים בבית המשפט, ימוקם במפלס תחתון, הרחק מתנועת הקהל.
2. החדר יתוכנן עם בקרה אקלימית מלאה (טמפרטורה ולחות). מערך המיזוג יהיה מגובה ויתאים לפליטות החום הצפויות + 30% רזרבה.
3. החדר ינעל בדלת בטחון ממתכת מבוקרת באמצעות מנעול נטרק ננעל מסוג אבלוי 560 או שווייץ ותוקן מצלמה הצופה בכניסת חדר התקשורת.
4. הכניסה לחדר זה תהיה מבוקרת באמצעות קורא תגים/ ביומטרי בהתאם להחלטת הלקוח.
5. בחדר זה תתוכנן מערכת כיבוי בגז
6. לצדו ישולב חדר מערכות ביטחון שיכיל את כלל מערכות הביטחון ודינו כדין חדר מחשבות/תקשורת חדרים נפרדים.

**90.311 חדר נאמן מחשוב**

1. חדר המשמש את אנשי המחשבים בעודם מתפעלים את מערך המחשוב לחדר יהיה חלון כלפי חוץ.

**90.312 מחסן מחשוב**

- מחסן לטובת ציוד מחשוב להחלפה ותיקון מופרד מחדר תקשורת/מחשב יכלול דלת ממתכת מבוקרת באמצעות מנעול נטרק ננעל מסוג אבלוי 560 או שווייץ.

**ט. פירוט דרישות למכלול קהל/פונקציות משפטיות ציבוריות**

**90.401 כללי**

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

מס"ד	חדר	מספר עובדים בחדר	מספר נוכחים מרבי	שטח חדר בודד (נטו)	מספר חדרים	סה"כ שטח במ"ר נטו	הערות
	<u>פונקציות משפטיות ציבוריות</u>						
01	חדר עו"ד	1	3	12	1	12	נגיש לאזור קהל
02	מתנדבים	2	4	12.8	1	12.8	מקבלים קהל מיקום ליד שרות לקהל בקומת הכניסה

03	חדר ההנקה/ אמהות	1	2	10.7	1	10.7	נגיש לאזור קהל
	<u>שטחי קהל</u>						
05	אולם כניסה			25			ייכלל בשטח ברוטו
06	מזנון			15		15	בקומת הכניסה נדרש תשתיות ל מיס , ניקוז , חשמל ותקשורת
07	עמדת כניסה	2		14	1	14	
08	חדר חיפוש		2	4	1	4	
	סה"כ מכלול קהל:					68.5	

3. פרוט נקודות תקשוב נדרשות :

מס"ד	חדר	מכלול B	מכלול C	הערות
	<u>פונקציות משפטיות ציבוריות</u>			
01	חדר עו"ד	1		
02	מתנדב	1		
03	חדר ההנקה	1		
	<u>שטחי קהל</u>	1		
05	אולם כניסה			
06	מזנון			
07	עמדת כניסה			
08	חדר חיפוש			

חדר עו"ד 90.402

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.

### **מתנדבים 90.403**

1. משרד סטנדרטי, הכולל 2 עמדות עבודה.
2. מתנדבים הינם פונקציות חיצוניות אשר נותנים שרות לקהל בלתי מיוצג

### **אולם כניסה 90.404**

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 תמוקמה עמדות בקרת כניסה – בידוק מבקרים/קהל - לבדיקה בחפצי הנכנסים. עמדות אלו כוללות דלפק בדיקת כבודה, כספות להפקדת נשק, שבשבות, מגנומטרים, ומיקום עבור מכונת שיקוף עצמים. בנוסף יותקנו מעברים מהירים לכניסת מורשים באמצעות כרטיסי עובד – מעברים מהירים אלה ישמשו ליציאת הקהל והמורשים, יש לכלול מעבר מבוקר למוגבלים/נכים

### **מזנון 90.405**

1. יש לשלב בבניין בית המשפט מזנון, לשרות האורחים והעובדים. מזנון יופעל במשך כל השעות שבהן פועל הבניין, ותהיה באפשרותה למכור שתייה קלה/חמה, סנדויצ'ים, עוגות וכד'.
2. יש להכין מקום סמוך למזנון לטובת שרון הסעדה (מכלול C) בגובה 120 ס"מ חלק עליון)
3. באחריות היוזם, במסגרת מטלותיו, לתכנן ולבצע את כל התשתיות הנדרשות לקליטת המזנון כמפורט בנספח כ', וכן אזור ישיבה ל 12 איש לצד המזנון.

**עמדת כניסה 90.406**

1. עמדה המהווה חלק מאולם הכניסה לבית המשפט, מיועדת ל – 4 עובדים.
2. תכולה והנחיות – ראה פרקים 90.601-604 וע"פ דרישות הממונה על הביטחון אצל המזמין.

**חדר חיפוש 90.407**

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

**אמהות (ההנקה) 90.408**

ראה פירוט בפרק 90.80

**י. פירוט דרישות לגבי מכלול הכניסה – בית משפט**

**90.601 כללי**

1. הכניסה לבניין בית המשפט טעונה בקרת כניסה.
2. מערכות הביטחון והבקרה בכניסה חייבות לענות על הצרכים הבאים:
  - 2.1 מניעה באמצעים פיזיים המגובים באמצעים אלקטרוניים חדירת גורמים עוינים לכוונת פח"ע, גניבת מידע, ביצוע נזק משקי ואפשרות פגיעה בעובדי בית המשפט.
  - 2.2 מניעת דליפת מידע ממוחשב ו/או ניסיון "לשאוב" מידע ממוחשב ע"י גורמים מחוץ לכותלי בית המשפט באמצעים אלקטרוניים.
  - 2.3 גילוי באמצעות מערכות התראה אלקטרוניות חדירה או ניסיונות חדירה למכלולים המוגדרים כממודרים.
  - 2.4 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 ללאזור לשכות, ובכל המעברים המבוקרים הנוספים בבית המשפט.
  - 2.5 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.
  - 2.6 להתריע באמצעות מערכת כריזה על מצב חירום בבניין. כמו כן לאפשר באותה מערכת כריזה מנהלתית לצורך ניהול שוטף של הבניין.
  - 2.7 להפעיל מוקד ביטחון מרכזי לשליטה ובקרה על יישום הוראות הביטחון והאמצעים האלקטרוניים שיותקנו – בדלפק הכניסה.

- 2.8 לאפשר למערך האבטחתי קיום תקשורת נוחה וזמינה באמצעות מערכות אלחוט ואינטרקום לצרכים ייעודיים ללא תלות בעומס מערכת הטלפוניה המנהלתית.
- 2.9 לאפשר הזעקת אנשי ביטחון באופן מיידי בעלי תפקיד מאוימים ולכניסות השונות באמצעות לחצני מצוקה.
- 2.10 לאפשר תנועה חופשית ומהירה של העובדים ושופטים על פי כללי המידור שיקבעו לכל אחד ואחד מהם.
- 2.11 לאפשר מילוט או פינוי של כלל העובדים והקהל מהמבנה בהתקבל התראה על אירוע בטיחות או אירוע ביטחוני.

### **90.602 הפרדת תנועות בבית משפט**

1. בבניין יתוכננו, כמפורט לעייל, מערכי תנועה בבית משפט נפרדים אחד מהשני עבור:
- 1.1 תנועת קהל ותקשורת.
  - 1.2 תנועת שופטים.
  - 1.3 תנועת עובדים.
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, שער מגנומטר + סבסבות + מעברים מהירים + שער נכים וכן מערכת לשיקוף כבודת היד
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 שני מעברים מהירים או יותר בהתאם לכמות העובדים והמבקרים /קהל והתכנון המפורט בלובי הכניסה המעברים ומערכי הבידוק יהיו בתצפית עמדת המאבטחים. העובדים יחויבו להעביר כרטיס נוכחות/כרטיס מגנטי. נתיב כניסת העובדים דרך המעברים מהירים ישמש גם כנתיב כניסת עו"ד ונתיב יציאה למבקרים, קהל, 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 כרטיסי קרבה בתקן תמוז, לחצן פ. דלת מוגן, מפסק סף בדלת ומחזיר שמן.
8. חניות שופטים תהיינה נפרדות מחניית קהל ע"י שער/ מחסום חשמלי. הכניסה מחניון השופטים לבניין תהיה מבוקרת – באמצעות קורא מגנטי או קרבה.
9. השופטים יעלו ישירות למשרדיהם ע"י מעליות מהחניות המיועדות להם בקומת החניון.

אמצעי בקרת הכניסות אותם יש לשלב בבניין:

- 1.1 2 שערי מגנומטר.
- 1.2 2 סבסבות למבוקרים/מבוקרים ו 2-3 מעברים מהירים למורשים/עובדים , הכוללים מנגנוני נפילה /פתיחה במצב מילוט. ישמשו בחירום כמעברים מהירים, ויענו לדרישות הבטיחות.
- 1.3 שער לנכים.
- 1.4 קוראי ותגי קירבה + קוראים ביומטריים.
- 1.5 חדר מערכות לציוד הביטחון המרכזי הכולל את כלל המערכות וביניהן, מערכת שו"ב מרכזית, מערכת CCTV, מערכת הקלטה דיגיטלית מערכת בקרת כניסה ופריצה ומערכת אינטרקום. כלל המערכות יהיו מבוססות IP בטכנולוגיה המתקדמת ביותר ליום הביצוע.
- 1.6 עמדות CLIENT בקרת כניסה, שו"ב CCTV בחדר הממונה על הביטחון אצל המזמין וכן עמדות CLIENT למערכת השו"ב, CCTV, ובקרת כניסה בדלפק הבקרה בכניסה לבית המשפט ובמיקומים נוספים על פי דרישות הממונה על הביטחון אצל המזמין, 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 שו"ב. למערכת זו יהיה ממשק למערך בקרת הכניסה ויאפשר שליטה על כלל הדלתות והמעברים.
- 1.8 מנעולים מגנטיים ומנעולים חשמליים ומנעולים אלקטרומכניים 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 השתייה כדוגמת YALE 7130D או שו"ב.
- 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.

אמצעים אלקטרוניים:

- 2.1 מחשבי PC לביטחון.

- 2.2 מערכת שוי"ב מרכזית לביטחון- תוכנת ביטחון - ברשת ייעודית נפרדת מרשתות המחשוב של בית המשפט, ואלה יחוברו כל מערכות הביטחון ובקרת הכניסה של המבנה. מערכת השוי"ב תכלול גיבוי חס.
- 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 הממונה על הביטחון אצל המזמין. חלק מהמצלמות יהיו PTZ עפ"י החלטות הממונה על הביטחון אצל המזמין המתקן וכחלק מתכנון המפורט. כלל המצלמות יהיו באיכות HD, באזורים רגישים שיוגדרו על ידי הממונה על הביטחון אצל המזמין יותקנו מצלמות FULL HD. לכלל המצלמות נדרשת יכולת WDR מובנת של 120dB לפחות.
- 2.6 קופסאות ניפוץ עם הגנה אלקטרונית (ברגע הניפוץ תתקבל אינדיקציה ע"ג צג המחשב).
- 2.7 מערכת קשר אלחוט – מקומית וחיצונית. תסופק ותותקן - באחריות המזמינה
- 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 בתוכניות.
- 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. באחריות המזמינה

#### **90.604 מוקד שליטה ובקרה**

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 תבצע 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. הבקרה על מערכות הבניין תקושר למוקד האחזקה המרכזי שיתוכנן במבנה קריית הממשלה.
- 2.6 יש להוסיף פאנל משנה למערכת גילוי אש אשר ימוקם בעמדת המאבטחים בבקרת הכניסה
- 2.7 אינטרקום ומחשב מעליות.
- 2.8 מערכת כריזה ואינטרקום ייעודי.
- 2.9 מערכות הקשר (אלחוט) – שלוחת אלחוט למערכת הקשר הייעודית לביטחון, ובנוסף מכשיר קשר סימפלקס נייח שישדר קריאות מכל חלקי המבנה. אספקה והתקנה באחריות המזמינה
- 2.10 טלפוניה + נקודות מחשב מנהלתיות.
- 2.11 כספת הפקדת נשק של מבקרים.

#### 90.605 אזורים ממודרים/רגישים

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 מזכירויות.
- 2.5 חדר מחשב/ חדר תקשורת/חדר מערכות ביטחון.
- 2.6 חדרי ישיבות.

- 2.7 חדר כספת ונשק.
- 2.8 בקרה.
- 2.9 חדר הממונה על הביטחון אצל המזמין.
- 2.10 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 נפח.

#### הגנה פיזית על המבנה

90.606

- 1. אזור חניית השופטים יגודר וישלב שער חשמלי, מחסום מניעת התפרצות בכניסה לחניון, אינטרקום ולחצן בעמדת הבקרה. אזור הכניסה לחנייה והחנייה יכוסו באמצעות מצלמות CCTV.
- 2. מתחם בית המשפט בכלל ואזור חניית השופטים בפרט יוארו בתאורת ביטחון.
- 3. דלתות הכניסה למבנה יתוכננו כנגד אפשרות לפריצה קרה ולחץ של המון.
- 4. 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).
- 5. מסביב למבנה יותקנו מספר מצלמות CCTV לבקרה על סביבות המתקן כולל מצלמות PTZ. כיסוי המצלמות בהיקף יהיה מלא.