

מדינת ישראל - רשות האכיפה והגבייה



אפיון הנדסי - משלים

לעבודות התאמה



עבור בינוי והקמת לשכות הוצאה לפועל

ויחידות רשות האכיפה והגבייה

כל הזכויות שמורות לרשות האכיפה והגבייה. כל שימוש במסמך זה כולו או חלקו מותר אך ורק באישור בכתב של הגורמים המוסמכים לכך במשרד.

19 דצמבר 2023, ז' טבת תשפ"ד

ג.11-2023



תוכן העניינים

<u>מס'</u>	<u>נושא</u>	<u>עמוד</u>
1	דרישות הכרך ההנדסי	3
2	הגדרות	3
3	צוות המשרד	3
4	חדר לדוגמא	4
5	שלב תכנון חלוקה / פונקציונלי	4
6	עקרונות תכנון ודרישות לגבי אזורים תפקודיים אופייניים	6
7	עקרונות לתנועות במבנה	12
8	עקרונות בטחון נוספים	13
9	גבהים במבנה	13
10	דרישות לחניון	13
11	קטלוג גמרים / תגמירים	16
12	נתונים טכניים לתכנון ריהוט אולמות השיפוט	20
13	נתונים טכניים לתכנון ריהוט מזכירות ושרותי קהל	22
14	סקיצות / פריסות / הדמיות, עקרונות לחללים השונים	24
15	דרישות פרוגרמתיות – גנרי	24
16	חלוקה למתחמים – עקרונות, ותרשים סכמתי	26
15	שילוט	27



1 דרישות הכרך ההנדסי

- 1.1 מטרת כרך זה, הינה להגדיר את הדרישות הפונקציונאליות המשלימות, הנחיות התכנון הכלליות ואת האפיונים הטכניים המיוחדים החלים על ההתקשרות כאמור בחוזה השכירות.
- 1.2 מוסכם בזה שהדרישות במסמך זה הינן דרישות יסוד מזעריות אשר משמשות כהנחיות תכנון ראשוניות לגבי הצורה, האופי והאיכות של הפרויקט.
- 1.3 אפייון טכני זה, הינו חלק מסך מסמכי ההתקשרות עם היזם והמחייבים את היזם.
- 1.4 אפייון טכני זה, הינו **אפייון הנדסי משלים** לאפייון הנדסי של מנהל הדיור הממשלתי ו/או לאפייון הנדסי של מנהל הבינוי הממשלתי במהדורתם האחרונה.
- 1.5 כל האמור על חשבוננו של היזם אלא אם כן מצוין בפירוש אחרת.
- 1.6 המבנה / הפרויקט יתוכנן ויבוצע בהתאם לתוכניות היזם לאחר שקיבלו את אישור נציג רשות האכיפה והגבייה ואת כל האישורים הנדרשים כחוק וכמפורט באפייון ההנדסי של מנהל הדיור הממשלתי ו/או לאפייון הנדסי של מנהל הבינוי הממשלתי במהדורתם האחרונה.
- 1.7 מודגש שעל המבנה/ פרויקט לתת מענה מלא לדרישות המזמין, בהתאם למפורט להלן וביתר מסמכי ההתקשרות.

2 הגדרות

"היזם"	"המשכיר" או כאמור בחוזה השכירות
"המשרד"	נציג רשות האכיפה והגבייה, המשתמש
"יועץ צל", "יועצי צל"	יועץ או יועצים מטעם המשרד בתחום מוגדר. מובהר כי האחריות המקצועית היא של היזם בלבד.
"המזמין"	משרד האוצר מנהל הדיור הממשלתי או אגף הבינוי הממשלתי או מי מטעמם
"מבנה", "המבנה", "הפרויקט"	השטח המיועד עבור רשות האכיפה והגבייה



3 צוות המשרד

- 3.1 המשרד יסמיך איש הקשר לצורך סיוע בקידום הפרויקט בשיתוף מינהל הדיור הממשלתי ו/או מינהל הבינוי הממשלתי אל מול היזם.
- 3.2 המשרד רשאי בין היתר גם להפעיל יועצים או מתכננים מוסמכים מטעמם בתחומים השונים ובהתאם לצורך.
- 3.3 בכל פרויקט יפעלו יועצים או מתכננים מוסמכים מטעם המשרד בתחומים תקשורת, מולטימדיה, בטחון וסייבר. יועצים אלו יוגדרו יועץ צל.
- 3.4 המשרד ו/או יועץ צל שימונו על ידו ילוו את הפרויקט בשלבים השונים לצורך וידוא הוצאתה לפועל של ההתקשרות בין היזם למינהל הדיור הממשלתי ו/או מינהל הבינוי הממשלתי בתחום ההנדסי של הפרויקט ויבצעו פיקוח עליון לבחינת ביצוע העבודות וטיב העבודות.
- 3.5 מובהר כי המשרד רשאי להפעיל מעת לעת, על פי שיקול דעתו, יועצים הנדסיים במקצועות שונים לצורך הנחיה ובקרה של התכנון והביצוע. יועצים אלה יהיו "יועצי צל" איתם יעבדו יועצי היזם בממשק מקצועי ויופעלו על ידי המשרד.

4 חדר לדוגמה

- 4.1 היזם יעביר רשימת תגמירים ומצגת הכוללת תמונות, תכניות והדמיות המחשה ברורות, אשר יכללו לפחות 3 חלופות פריטים, תגמירים, אביזרים ואלמנטים לכל חלל / אזור בפרויקט.
- 4.2 מובהר כי הצגת חללים וחדרים לדוגמא (הצגה פיזית) תעשה לאחר אישור המשרד על רשימת תגמירים ומצגת בהסתמך על מצגת של היזם.
- 4.3 מובהר כי כל הפריטים, תגמירים, האביזרים, אלמנטים – נדרשים אישור המשרד.
- 4.4 ריצופים וחיפויים – היזם יציג לפחות 3 חלופות פיזיות בטרם ביצע החדר לדוגמא. אריחי הריצוף יהיו בגודלם המלא ובשטח שלא יפחת מ-10 מ"ר. האריחים ימוקמו בחלל העתיד להיות מרוצף באריח זה או בחלל בעל מאפיינים דומים ככל הניתן.
- 4.5 חדר לדוגמא יכלול את כלל התגמירים הוויזואליים בחלל (כדוגמת גלאים, מיזוג אוויר, שקעים, מפסקים, גופי תאורה, תרמוסטט וכד'). במקרה של מספר חלופות יש למקם בסמיכות – עדיף בחדר נוסף.
- 4.6 בכל יתר החללים של הפרויקט יוצגו אלמנטי הגמר בהתאם להנחיות לעיל: ריצוף, גמר קירות, גמר תקרות, גופי תאורה ומיזוג.
- 4.7 יוצגו פריטים של כל המערכות החוזרות לחלל החדר מעל לתקרת התותב (מיזוג, חשמל וכד').
- 4.8 יש לייצר פריט מדוגם לאישור מכל סדרה של פריטי ריהוט קודם לייצור סדרתי של כל הכמות. הפריט טעון אישור המשרד.
- 4.9 מובהר כי חדר לדוגמא יכלול כל אחד מהחללים הבאים: חדר משרד, חדר ישיבות, אולם שיפוט, קטע מסדרון, קטע שירותים, מטבחון וחדרים מיוחדים אחרים בהתאם להנחיות המשרד.
- 4.10 מובהר כי המשרד רשאי להביא נציגים לבחינת חדרים לדוגמה. ביקורים אלה יבוצעו בשעות העבודה המקובלות ועל היזם להיערך בהתאם בנושא ביטוח ובטיחות.



- 4.11 מובהר כי במעמד הצגת חדר לדוגמא יש אפשרות למזמין לבקש החלפת תגמירים, פריטים או אביזרים ועד לאישור הסופי של המשרד.
- 4.12 חדר לדוגמא הוא חדר לבדיקת תגמירים, פריטים ואביזרים ולנראות המוצרים כאשר כל המוצג נדרש לעמוד בדרישות האפיון וכל תקן דין וחוק. מובהר כי רק לאחר אישור ה"חדר לדוגמה", ניתן לצאת לביצוע ויישום התגמירים, הפריטים והאביזרים בפרויקט.

5 שלב תכנון חלוקה / פונקציונלי

- 5.1 שלב תכניות חלוקה / תכנון פונקציונלי – תוצרים אותם נדרש היזם להגיש למשרד:
- 5.1.1 מספר חלופות לחלוקה ושיבוץ מלא של פונקציות הפרוגמה. כמו כן יוצאו פערים (במידה וקיימים).
- 5.1.2 תכנית שיבוץ מלאה של הפונקציות על פי הפרוגמה. השיבוץ יוצג על רקע תכנית בתלת מימד (מובהר כי בהתאם להנחיות המשרד, על היזם לקחת בחשבון כי ייתכן והדרישה תהיה לתכנית בתלת מימד דינמי) על בסיס הפרוגמה ויתר מסמכי ההתקשרות. יוגשו מספר חלופות (לפחות 3 חלופות שונות) לתכניות החלוקה.
- 5.1.3 תכנית החלוקה תהיה בקנה מידה 1:100.
- 5.1.4 תכנית החלוקה תציג באופן גראפי צבעוני את:
- 5.1.4.1 השטח המוקצה לכל יחידה (צבע שונה לכל יחידה)
- 5.1.4.2 טיפוס חדרים לפי קטלוג הפרוגמה
- 5.1.4.3 שטח החדר המוצע
- 5.1.4.4 היעוד של החדר על פי הפרוגמה
- 5.1.4.5 מספר חדר
- 5.1.4.6 טבלת השוואה בפורמט אקסל, המציגה לכל הפחות, מספר חדר, יעוד, קטלוג טיפוסים, שטח נדרש, שטח מוצע נטו.
- 5.1.4.7 תכנית העמדת ריהוט לדוגמה.
- 5.1.5 מובהר כי ייתכן ובשלב תכנון חלוקה / פונקציונלי יהיו שינויים בפרוגמה אשר יאושרו על ידי המשרד.
- 5.1.6 מובהר כי תכניות חלוקה אשר יוגשו יהיו לאחר שהמתכנן התייעץ עם יועצים וגורמים רלוונטיים אחרים כגון – יועץ בטיחות, מורשה נגישות וכל יועץ אחר הנדרש לשלב זה.
- 5.1.7 מובהר כי בכל שלב של תכנון, המשרד רשאי לדרוש שינויים לתכנון. השינויים יבואו לידי ביטוי בכתב או בתוספת תכניות מנחות ולא תשולם עבורה כל תוספת ומחייבת את היזם. כמו כן שינוי זה לא יהווה עלילה לעיכוב בלו"ז בכל שלב שהוא.
- 5.1.8 מובהר כי בכל שלב בפרויקט סטיות מדרישות התכנון מעבר לסטיות המותרות במפרטים המיוחדים, במפרטים הכלליים, בתקנים ישראליים ובדרישות התכנון – אסורות.



עקרונות תכנון ודרישות לגבי אזורים תפקודיים אופייניים

6

	כללי	6.1
להלן מתוארות עיקרי הפונקציות בפרויקט, הפונקציות הנדרשות מפורטות בפרוגרמה.	6.1.1	
התאמה עיצובית מלאה ומוקפדת במיוחד לנתוני חללי המבנה ולמערכת הריהוט הכוללת. תשומת לב מיוחדת לבחירת פריטי ריהוט ואלמנטים עיצוביים אחרים, היוצרים שפה תכנונית אחידה.	6.1.2	
יצירת אזורים סטריליים לפי הנחיות המשרד והפרוגרמה.	6.1.3	
	כניסות	6.2
המבנה בכללותו יהיה תחום והכניסה אליו תתאפשר אך ורק דרך נקודות כניסה מבוקרות, דרך מערך בידוק ברמת בידוק הנדרשת על פי הנחיות המשרד ומשטרת ישראל. המבקרים במבנה יעברו בידוק ביטחוני. הכניסות ליחידות תהיינה מבוקרות.	6.2.1	
עובדים ומורשים לא נדרשים לעבור בידוק ביטחוני בכניסה למבנה. לצורך כניסה מהירה יוקצה נתיב מהיר ומבוקר.	6.2.2	
התכנון יאפשר גמישות תכנונית לצורך חלוקה ומידור למספר יחידות לפי הפרוגרמה והנחיות המשרד.	6.2.3	
התכנון יאפשר הפרדה בין כניסות, כניסה עבור עובדים וקהל וכניסה עבור רשמים.	6.2.4	
כניסת רשמים – התכנון יאפשר כניסה סטרילית וייעודית, נפרדת ומרוחקת מהכניסה הראשית למבנה.	6.2.5	
	דלפק בטחון ובידוק ביטחוני	6.2.6
הבידוק יתבצע על פי הנחיות משטרת ישראל ובהתאם להגדרות המזמין. נדרש לבצע בקרבת מקום לבידוק, הכנה להפקדת נשק, כספת נשק.	6.2.6.1	
הבידוק כולל אמצעי (מעברים מהירים מבוקרים, מגנומטרים, דלפק ביטחון) לרבות אזור ברוחב מתאים (ובאורך שורת אמצעי הבידוק) המיועד להמתנה לבידוק, והכל בהתאם להנחיות קב"ט המשרד ולפרוגרמה.	6.2.6.2	
דלפק הביטחון יתוכנן ע"י המתכנן בשני גבהים שונים כך שיאפשר כשולחן עבודה והנחת כבודת מבקרים ואזור אשר מסתיר את מערכות הבטחון שימוקמו ע"ג הדלפק.	6.2.6.3	
מובהר כי הדלפק ומערך הכניסה יותאם למתן שירות לאנשים עם מוגבלות.	6.2.6.4	
במבואת הכניסה הראשית וכניסה לרשמים תתוכנן נישא לטובת שעוני נוכחות של העובדים.	6.2.7	



6.3 מעברים ומסדרונות

6.3.1 הכניסה אל היחידות / האגפים / המשרדים השונים כפי שיוגדרו ע"י המשרד תהיינה מוגבלות לבעלי תג מתאים בלבד. לאור האמור, תתאפשר התנועה במעברים ובמסדרונות הציבוריים לכלל הנכנסים לבניין, ובמעברים והמסדרונות שיוגדרו ע"י המשרד למורשי הכניסה אליהם בלבד.

6.4 אגף בטחון

6.4.1 חדר קצין מתקן

6.4.1.1 חדר משרדי שימוקם סמוך לכניסה למשרד, בשטח אגף הביטחון, באזור סטרילי.

6.4.1.2 בחדר תותקן יחידת אינטרקום לתקשורת בין חדר זה לבין עמדת המאבטח במבואת הכניסה.

6.4.1.3 בחדר תותקן מערכת מרכזית לבקרת כניסה, המערכת תאפשר מתן הרשאות ממוחשבות לאיזורים ממוזרים.

6.4.2 תא חיפוש לבידוק גופני

6.4.2.1 חדר סגור, ללא חלונות, כולל כל הגמרים של שטחי משרדים, כולל מערכת מיזוג.

6.4.2.2 הדלת לחדר תהיה אטומה, עם פתיחה חשמלית.

6.4.2.3 החדר ימוקם במבואת הכניסה בצמידות לדלפק הביטחון, אך מבודד ומוסתר לצורך שמירה על צניעת הפרט.

6.4.2.4 בחדר יותקן לחצן מצוקה שיקושר לעמדת הבקרה / עמדת המאבטח בכניסה.

6.4.3 כספת הפקדת נשק

6.4.3.1 היזם יספק כספת מאושרת להפקדת נשק אשר תקובע לרצפה או על קיר בטון ובהתאם להנחיות המשטרה.

6.4.3.2 הכספת תכלול מענה ל 8 תאי נשק קצר / אקדחים, ושני תאים לנשק ארוך.

6.4.4 חדר מנוחה מאבטחים

6.4.4.1 ימוקם סמוך למבואת הכניסה בשטח אגף הביטחון ובאזור סטרילי.

6.4.4.2 בחדר יהיה מקום לארון לוקרים (תאים אישיים) עבור לפחות 6 מאבטחים (אלא אם יוגדר אחרת ע"י המשרד), תאים המאפשרים תליית בגדים.

6.4.4.3 בצמידות לחדר המנוחה יש לתכנן את הפונקציות הבאות: מטבחון, שירותים, מקלחת וחדר הלבשה. כמפורט בפרוגרמה.



	6.5	<u>אגף הנהלה</u>
6.5.1	ישולבו חדרי משרדים של הנהלת המשרד וכן חדר ישיבות, כמפורט בפרוגרמה. בצמוד לחדר ישיבות – מטבחון.	
6.5.2	יבוצע מידור בין אגף הנהלה לאזורי קבלת הקהל.	
6.5.3	המידור יהיה על ידי אמצעים אלקטרוניים עפ"י הנחיות קב"ט המשרד.	
	6.6	<u>אזורי המתנה לקהל במזכירות ובאזורי מתן שירות לקהל</u>
6.6.1	פינות המתנה ישולבו ליד פונקציות או מחלקות מסוימות, על פי הצרכים והנחיות הפרוגרמה. יועדף מיקום בזיקה למזכירות, אזורי מתן שירות עתירי קהל, כולל דלפקי שירות לקהל.	
6.6.2	באזורים אלה גם ישולבו דלפקי מילוי טפסים נגישים, עמדת טלפון חם.	
6.6.3	שטחי המתנה יוקצו בנפרד ושלא על חשבון שטחי תנועה ומעברים.	
6.6.4	מיקום ואופן הפיזור במבנה - כמוגדר בפרוגרמה ועל פי הצרכים הפונקציונאליים של המשתמשים.	
6.6.5	באזורי המתנת קהל יתוכננו ויבוצעו תשתיות עבור מסכי TV כולל חיבור לנק' ניהול. בנוסף, תהיה מערכת לניהול וניתוב תורים כולל מסכי טלוויזיה ומערכות שמע מתאימות. אלו יוגדרו על ידי המזמין בשלב התכנון.	
6.6.6	בכניסה לאולמות שירות לקהל יוצבו עמדות ניפוק מספרי תור.	
6.6.7	יש לשלב תשתיות למתקני מים נגישים לשתייה לשימוש הקהל.	
6.6.8	יבוצע מידור בין אזור העובדים לאזורי קבלת הקהל.	
6.6.9	הגישה לאזורים הממודרים תהיה על ידי אמצעים אלקטרוניים עפ"י הנחיות קב"ט המשרד.	
6.6.10	יתנן מענה לאנשים עם מוגבלות.	
	6.7	<u>עמדת מודיעין</u>
6.7.1	בעמדה יינתן שירות בעמידה.	
6.7.2	לאנשים עם מוגבלות ינתן שירות בישיבה.	
6.7.3	העמדה תכלול דלפק מודיעין, מחשב, מדפסת, תאים לחלוקת טפסים.	
6.7.4	העמדה תתוכנן בהתאם להנחיות הפרוגרמה.	
	6.8	<u>מתחם/אזור לשכות רשמים ואולמות המשפט</u>
6.8.1	במתחם זה משולבות פונקציות של לשכות רשמים, אולמות שיפוט, אזורי המתנה ופונקציות תומכות נוספות.	
6.8.2	באגף זה יש לאפשר גישה מהירה ונוחה מהכניסה הראשית למשרד וזיקה ממנו למזכירות והנהלה.	
6.8.3	<u>אולמות משפט - אבטחה</u>	



- 6.8.3.1 בכל אולם משפט יותקן לחצן מצוקה סמוי מתחת לשולחן הרשם.
- 6.8.3.2 יותקן פרפר על דלת המפרידה בין אולם המשפט ולשכת הרשם או המסדרון הסטרילי. הפרפר יותקן בצד הסטרילי שבאולם המשפט.
- 6.8.3.3 תותקן מצלמה קבועה על קיר / תקרה מאחורי דלפק השיפוט באולם כך שתצפה בקהל.
- 6.8.4 לשכות רשמים - אבטחה
- 6.8.4.1 בכל לשכת רשם יותקן לחצן מצוקה סמוי מתחת לשולחן הרשם.
- 6.8.4.2 יותקן פרפר על דלת המפרידה בין אולם השיפוט ולשכת הרשם או מסדרון סטרילי. הפרפר יותקן בצד של לשכת הרשם.
- 6.9 אגפים ומדורים שונים
- 6.9.1 יתוכננו על פי הנדרש בפרוגרמה.
- 6.9.2 הגישה לאזורים אלה תהיה מאולם קבלת הקהל.
- 6.9.3 יתכן מענה לאנשים עם מוגבלות.
- 6.10 רחבת דגלים
- 6.10.1 ברחבת הכניסה יש לתכנן ולבצע 3 תרנים הכוללים את דגלי המדינה, ודגל רשות האכיפה או אחר ככל ויוגדר על ידי המשרד.
- 6.10.2 גובה התרנים יהיה 8 מטר מעל פני הקרקע. מרווח בין התרנים יהיה 120 ס"מ לפחות.
- 6.10.3 ביסוס התרנים יהיה על ידי תכנון יועץ הקונסטרוקציה.
- 6.10.4 תורן פלדה יהיה עשוי מצינור מגולוון, גוון צבע RAL לבחירת המזמין, בסיס בקוטר 4" וחלקו העליון 3". בשיא התורן – סגירה כיפתית. התורן יכול כבל פלמ"ב גמיש וגלגליות. הגלגלת לכבל תהיה במפלס של 80 ס"מ מתחתית התורן.
- 6.10.5 פלטת הבסיס תהיה מוסתרת.
- 6.10.6 ככל ואין רחבה חיצונית והמשרד הוא חלק ממבנה, ההקמה תהיה בכניסה הראשית לשטח המשרד וישולב בתכנון מערך הכניסה לפני דלת הכניסה או לאחריה, לפי הנחיות המשרד.
- 6.11 גנרטורים
- 6.11.1 יינתן מענה של גנרטור לשטחי המשרד שיחובר לכל הפונקציות המפורטים להלן.
- 6.11.2 **מבנה ייעודי למשרד**, הגנרטור יגבה את כל שטחי המשרד על כל מערכותיו כולל כל השטחים החיצוניים, למעט מע' המיזוג המרכזית (כן נדרש גיבוי מערכת אוויר צח).



- 6.11.3 מודגש בזאת כי כל המערכות בשטחי המזמין מחייבות חיבור לגנרטור בכלל זה גיבוי לצרכנים חיוניים כפי שיוגדר על ידי המשרד ומוגדר להלן:
- 6.11.3.1 מערכות וחדרי הביטחון, התקשורת, בקרת מבנה – המשך פעילות רציפה.
- 6.11.3.2 מערכות הבטיחות – על פי דרישות הרשויות המוסמכות
- 6.11.3.3 כל שטח החניון המשויך למשרד והגישות אליו וממנו ומערכתיו.
- 6.11.3.4 מתקני האוורור, אוויר צח ומפוחי יניקה.
- 6.11.3.5 מרחבים מוגנים.
- 6.11.3.6 מעליות המשרד.
- 6.11.3.7 משאבות מים וביוב.
- 6.11.3.8 מתקן המאור בשלמותו.
- 6.11.3.9 חיבורי קיר חיוניים בעמדות העבודה.
- 6.11.3.10 מערכות בשטחים המשותפים המובילים אל ומ- המבנה ובשטחים הציבוריים בתוך המבנה המובילים אל ומ- שטחי המשרד.
- 6.11.4 זמן הגיבוי של הגנרטור לפחות **48** שעות, אולם לא פחות מהנדרש על ידי רשות כבאות והצלה ויועץ הבטיחות.
- 6.11.5 ההספק הנקוב של גנרטור יהיה גדול ב- % 30 מההספק המחושב המיועד לגיבוי על ידי אותו גנרטור, לאחר מקדם השימוש (בו-זמניות).
- 6.11.6 מיקום הגנרטור יהיה כזה שיענה על מרחקי בטיחות ותחזוקה כמופיע בחוק ותקנות החשמל. בנוסף, מיקום שיאפשר תחזוקה, תפעול ותדלוק זמין ונוח. נדרש לאפשר חיבור חיצוני נוח לצורך תדלוק, מאחת מרחבות הבניין.
- 6.11.7 לגנרטור תבוצע מערכת השתקה כפי שיוגדר על ידי יועץ האקוסטיקה.
- 6.11.8 ככלל מערכות ההחלפה יבוצעו בתצורה של 3 קטבים ככל הניתן בהתאם לחוק ותקנות בנושא חשמל.
- 6.11.9 ההעברה בין רשת החשמל של ח"ח לגנרטור – תהיה העברה שקטה.
- אחר** 6.12
- 6.12.1 כלל מערכות האלקטרומכניות במבנה יחוברו למוקד ארצי של המשרד ובאחריות היזם.
- 6.12.2 בחדרי משרד שיוגדרו ע"י המשרד יש לאפשר הצבת כספת משרדית קטנה. הכספת תשולב בריהוט הקבוע של המשרד.
- 6.12.3 בכל חדר משרדי יש להתקין קולב / מתלה כפול וע"ג פרט נגרות ייעודי בחלק הפנימי של החדר (לא מאושר התקנת פרט ע"ג דלתות).
- 6.12.4 מטבחונים – יתוכננו באזורים סטריליים.
- 6.12.5 מבואה ותאי שירותים



- 6.12.5.1 לעובדים יתוכננו באזור הסטרילי. לקהל יתוכננו באזור הציבורי.
- 6.12.5.2 יותקנו מערכות משוב של המשרד, היזם יבצע נק' חשמל עבור זה.
- 6.12.5.3 בכל תא יש להתקין קולב / מתלה כפול מצידו הפנימי של התא.
- 6.12.5.4 יש לתכנן מחיצות מגן נגד רסס פה ב - כל העמדות שקיים בהם קרבה פיזית בין הקהל לנותן השירות - כגון: עמדות קבלת קהל, ריהוט במת השיפוט וכד'.
- 6.12.6 תמיכה באביזרי נגישות – למערכות השמע יש לבצע תשתיות ושקעי חשמל בעמדות שירות פתוחות, מערכת דו כיוונית עבור עמדת קופה בה יש מחיצת זכוכית- יש להתחשב גם בכך שיש מערכת משני הצדדים וכבל שמחבר ביניהם, מערכת קבועה עבור אולמות הדיונים והכנסים כולל אזור לאחסון האוזניות בארון סגור.
- 6.12.7 חדרי מנהלים בכירים
- 6.12.7.1 בחדרי מנהלים בכירים יתוכננו ויבוצעו תשתיות וכבילה עבור מסכי TV כולל חיבור משולחן המנהל ומנקודה נוספת.
- 6.12.7.2 הגדרות למיקומים יועברו על ידי המשרד בשלבי התכנון.
- 6.12.7.3 יש לשלב וילונות החשכה חשמליים. מובהר כי התשתית תבוצע על חשבון היזם ואילו הווילונות על חשבון המזמין.
- 6.12.8 חדר דואר
- 6.12.8.1 החדר מיועד למיין הדואר הנכנס והעברתו ליחידות ופיזור דואר פנימי בין היחידות.
- 6.12.8.2 החדר יכלול את הפונקציות הבאות:
- I תאי כוורת לחלוקת דואר, פתוחים מצד אחד כלפי פנים החדר עם דלתית נעילה, הנינת לפתיחה מצד שני כלפי מסדרון. מספר התאים יהיה לפי הנחות המשרד.
 - II תא לריכוז דואר יוצא – התא יהיה פתוח כלפי המסדרון, עם חריץ צר, גודל התא יהיה גדול יותר מתא דואר נכנס ליחידות, הגודל יוגדר על ידי המשרד.
 - III תאי הגשת מכרזים (במידה ולא יהיו במבואת הכניסה, לפחות 3 תאים, כמות סופית תוגדר על ידי המשרד). תאים אלה יהיה גדולים יותר, עם נעילה מלפנים, כוללים חריץ רחב להגשת מעטפות עבות וגדולות. המידה תוגדר על ידי המשרד.
 - IV עמדת ביול שתכלול:



- שולחן ביול
 - מכונת ביול
 - מתקן למילוי שקים
- V מדפסות תעשייתיות – כמות תוגדר על ידי המשרד
- VI שטח אחסון לשקים מלאים – שטח יוגדר על ידי המשרד
- VII עמדת עבודה לעובדי חדר הדואר
- VIII חדר הדואר ימוזג ויואר ככל משרד אחר.
- IX דלת הכניסה תהיה דלת בטחון מוגנת.
- X תכנון החדר יהיה בתאום עם יועץ האבטחה של המשרד ועל פי הנחיות בקב"ט.
- XI מיקום חדר הדואר בקרבת מעלית המשא הקומתית.

6.12.9 חדרי ישיבות / חדרי וועדות

- 6.12.9.1 יתוכננו במקומות כמפורט בפרוגרמה.
- 6.12.9.2 יהיה חלל נקי ללא עמודים. פרופורציות החלל יאפשרו זוויות ראייה טובות סביב השולחן למסך ההקרנה וההצגה שבחדר.
- 6.12.9.3 בחדר יבוצעו מכלולי עבודה במרכז השולחן בהתאם להנחיות המזמין בנוסף למכלולים נדרשים בהיקף החדר.
- 6.12.9.4 בחדר יותקנו נקודות מים, ניקוז וחשמל עבור מתקן מים חמים / קרים לשתייה.
- 6.12.9.5 יבוצעו בקירות נקודות חשמל ותקשורת לכלל אמצעי המולטימדיה בהתאם להנחיות המשרד.
- 6.12.9.6 בכל חדרי הישיבות בשטח של 15 מ"ר ומעלה, ישולב משטח שיש עבור הגשת כיבוד במידות לפחות 200/50 ס"מ ומתחתיו ארונית נגרות אחסון (אפיון זהה לפינות קפה), ייתכן ופריט זה יוגדר על גלגלים, בהתאם להנחיית המשרד.
- 6.12.9.7 יתוכננו ויבוצעו תשתיות עבור מסכי TV כולל חיבור ממרכז השולחן. כמות ומיקום לפי הנחיות המשרד.
- 6.12.9.8 תהיה אפשרות להפרדת מעגלי תאורה לטובת החשכה חלקית בעת הצגה / הקרנה.
- 6.12.9.9 לצד דלת הכניסה, בצד הפונה למסדרון, יתוכנן מכלול עבודה חשמל ותקשורת המיועד למערכת זימון חדרי ישיבות.
- 6.12.9.10 מחוץ לחדר תהיה נורה עם שילוט דיגיטלי המציין כי החדר "תפוס".
- 6.12.9.11 בחדרים בהם יש חלון, יותקן ויבוצע וילון החשכה חשמלי עם בקר חכם להחשכה.
- 6.12.9.12 בחדרים בהם הקירות יהיו עם זיגוג, יותקנו על מחיצות הזכוכית מדבקות בהתאם לבחירת המשרד ויבוצע וילון חשמלי לבחירת המשרד עם בקר חכם להחשכה.



אפיין הנדסי – משלים לעבודות התאמה עבור הקמת לשכות הוצל"פ

6.12.9.13 יש לשלב וילונות החשכה חשמליים. מובהר כי התשתית תבוצע על חשבון היזם ואילו הוילונות על חשבון המזמין.

6.12.10 חדרי תפעול / מרכזי שירות

6.12.10.1 הינם חדרים המאגדים בתוכם אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות העובדים.

6.12.10.2 כל מרכז שירות יכלול:

I מכונות צילום, משולבת סורק.

II מדפסות.

III מגרסה.

IV אחסון אספקה משרדית.

V ציוד בסיסי להוצאה לאור.

6.12.10.3 יש לדאוג לחיבור חשמל ותקשורת לרשת לכל אחד מפריטי הציוד לעיל.



7

עקרונות לתנועות במבנה

- 7.1 סוגי קהל**
- 7.1.1 רשמים.
 - 7.1.2 עובדים (אחרים).
 - 7.1.3 עורכי דין ומוזמנים - אורחים המוזמנים להשתתף במשפטים / דיונים.
 - 7.1.4 תקשורת - אנשי תקשורת המגיעים לסקר דיונים ומשפטים.
 - 7.1.5 קהל - בודדים או קבוצות מאורגנות המגיעים להאזין למשפטים.
- 7.2 עקרונות בתנועה ובהפרדת סוגי קהל**
- 7.2.1 יש לתכנן 3 מערכי תנועה, הנפרדים זה מזה:
 - 7.2.1.1 מערך תנועת קהל, תקשורת ומוזמנים.
 - 7.2.1.2 מערך תנועת רשמים, ע. משפטיים.
 - 7.2.1.3 מערך תנועת עובדים (ומורשים אחרים).
 - 7.2.2 הפרדת התנועות תישמר הן ביחס לצירים אופקיים והן ביחס לצירים אנכיים.
- 7.3 תנועת קהל, תקשורת ומוזמנים**
- 7.3.1 יש לאפשר גישה חופשית לאולמות המשפט ולמזכירות.
 - 7.3.2 הכניסה לכל אזור אחר תהיה אך ורק באישור.
 - 7.3.3 יש לשאוף לקיצור מרחקי הליכה אל היעדים העיקריים, ולייעול נתיבי התנועה.
 - 7.3.4 רצוי להפריד תנועות אספקה ותמיכה כגון עובדי ניקיון וספקים שונים מתנועת הקהל.
 - 7.3.5 אין לתכנן את נתיב המילוט מהאזור הציבורי דרך האזורים הממודרים – מתחם הרשמים או מתחם סטרילי אחר.
 - 7.3.6 קהל המגיע לבניין יעבור דרך נתיב בידוק בלובי הכניסה הראשי.
 - 7.3.7 כל מסלולי התנועה יותאמו לנגישות אנשים עם מוגבלויות.
- 7.4 תנועת רשמים**
- 7.4.1 בשאיפה שחניית הרשמים והעובדים תופרד מיתר החניות במבנה.
 - 7.4.2 נתיבי כניסה ותנועה של רשמים במבנה יופרדו לחלוטין מיתר אזורי התנועה, לרבות בזמן חירום/מילוט.
 - 7.4.3 הכניסה לאזור לשכות רשמים תהיה מבוקרת ותתאפשר למורשים בלבד.



- 7.4.4 הרשמים יעברו בנתיב סטרילי מיוחד שיחבר בין לשכותיהם לאולמות המשפט.
- 7.4.5 במקרה של יותר מקומה אחת במבנה, ייוחדו לרשמים מעלית וחדר מדרגות נפרד, החל מחניית הרשמים ועד המסדרון הפנימי המוליך ללשכותיהם.
- 7.4.6 לא יתאפשר מילוט קהל דרך מעבר סטרילי של רשמים. יש לתכנן מילוט קהל רק מהאזורים הציבוריים.
- 7.4.7 לא ייווצר מצב בו מעלית המגיעה לקומה סטרילית תיעצר ותאפשר כניסת אזרחים לקומה.
- 7.4.8 חניות רשמים תהיינה נפרדות מחניית קהל. הכניסה מחניון הרשמים לבניין תהיה מבוקרת.
- 7.4.9 כל מסלולי התנועה יותאמו לנגישות אנשים עם מוגבלויות.
- 7.5 תנועת עובדים ומורשים אחרים**
- 7.5.1 יש לאפשר גישה חופשית לאזורי העבודה באמצעות דלתות מבוקרות.
- 7.5.2 הכניסה לכל אזור סטרילי, תהיה באמצעות בקרה.
- 7.5.3 יש לשאוף לקיצור מרחקי הליכה אל היעדים העיקריים, ולייעול נתיבי התנועה.
- 7.5.4 רצוי להפריד תנועות אספקה ותמיכה כגון עובדי ניקיון וספקים נוספים מתנועת העובדים.
- 7.5.5 עובדים המגיעים לבניין יעברו דרך נתיב כניסה למורשים.
- 7.5.6 כל מסלולי התנועה יותאמו לנגישות אנשים עם מוגבלויות.

8 עקרונות בטחון נוספים

- 8.1 מניעת התאבדות**
- 8.1.1 חלונות עם גישה של הקהל, לרבות המתנת קהל, משרדים מקבלי קהל ושירותים, נדרשים להיות עם מפרט המונע באופן פיזי קפיצה של אדם מהחלון מטה. פתרון אפשרי חלון דרייקיפ עם מפתח מלמעלה או מפתח מלמטה בתוספת גובל המגביל את גודל המפתח החוצה.
- 8.1.2 קירות ו/או דלתות אלומיניום עם זכוכית נדרשים להיות עם מדבקה המונעת את שבירת/ התנפצות הזכוכית.
- 8.1.3 אזורים גבוהים בתוך השטחים הציבוריים מהם אדם יכול לקפוץ מטה לקומות תחתונות, נדרש להציג תכנון למניעת מצבים אלו. כמו כן נדרש למנוע גישה למרפסות משטחים ציבוריים.
- 8.2 חניון**
- 8.2.1 המערכות יוגדרו לפי דרישת הקב"ט ובהתאם לתנאים בשטח. למשל מיקומי מצלמות, שערים, עמודונים וכו'.



9 גבהים במבנה

9.1 יש לקחת בחשבון את הגבהים המזעריים הבאים:

גובה מפני ריצוף לתחתית תקרת תותב ב:	
שימוש השטח	גובה נטו בס"מ (לפחות)
משרדים	270
מעברים פנימיים בקומה	260
מבואות קומתיות, חדרי ישיבות	280
אולמות שיפוט	320
חדר הדרכה	320
מבואות ראשיות	320
קומת קבלת קהל ומבואות כניסה ראשית	320
חדרי תקשורת	350

10 דרישות לחניון

10.1 בללי

- 10.1.1 היזם ישלב בפיתוח הצמוד שסביב הבניין חניון עבור הפרויקט אשר ישמש את צרכי החניה של הרשמים והעובדים. הכניסה לחניון תהיה למורשים בלבד. החניון יהיה בתפעול המזמין.
- 10.1.2 החניון יכול כמות מקומות חניה כנדרש בתקן, עפ"י הנחיית הועדה המקומית ועל פי התב"ע. כמות חניות לשימוש המזמין יהיו על פי המוגדר בפרוגרמה או בחוזה השכירות, המחמיר ביניהם. החניון יכול בנוסף סידורים לחנית רכב לוגיסטי ופינוי אשפה.
- 10.1.3 אזור מוגדר ותחום לחניון הייעודי למזמין, בהתאם לחוזה / לפרוגרמה, יהיה עם רצף טריטוריאלי וישמש לצורך חניית הרשמים ועובדים בכירים. האזור יגודר והכניסה אליו למכוניות ולהולכי רגל תהיה למורשים בלבד.
- 10.1.4 לא תתאפשר כניסת אנשים ישירות מהחניון למבנה, ללא בקרה.
- 10.1.5 החניון יתוכנן לפי כל הכללים לתכנון חניונים של משרד התחבורה והמפקח על התעבורה. רמת השירות הנדרשת הינה רמה 1.
- 10.1.6 החניון יהיה מואר.
- 10.1.7 החניון יסומן וישולט היטב על פי התקנות, בהתאם לתכנון של מתכנן שילוט, ובתאום עם האדריכל ויועץ הבטיחות.
- 10.1.8 החניון יכול מערכת בקרה עפ"י המפורט לעיל.
- 10.1.9 עקרונות תפעול ואחזקה – כמפורט להלן ובנספח אחזקה.
- 10.1.10 בחניון ישולב שילוט הדרכה לנהגים אשר ידריך לכיווני חיפוש חניה וכן לכיוון היציאה. השילוט יותקן כך שיראה ממושב הנהג במרחק סביר בהתחשב במיקום העמודים הקירות והקורות. כל השילוט יהיה מואר. שילוט חירום: בהתאם למפרט בטיחות והנחיות מכבי אש.



אפיון הנדסי – משלים לעבודות התאמה עבור הקמת לשכות הוצל"פ

- 10.1.11 כדי למנוע חסימת מעברי הולכי רגל, במיוחד לחדרי מדרגות ולמעליות, יבוצעו עמודי חסימה שימנעו חניית כלי רכב.
- 10.1.12 בחניון יתקיימו כל דרישות תקנות חוק התכנון והבנייה המתייחסות להסדרים לנכים.
- 10.1.13 על גבי הרצפה, יצוין מידע לגבי זיהוי התאים. מקומות חניה שמורים, וכן מקומות חניה לנכים – יסומנו היטב.
- 10.1.14 בכניסות לחניון ובמקומות נבחרים בחניון והדרכים המובילות אליו וממנו ועפ"י הגדרות והנחיות קב"ט המשרד, יותקנו מצלמות אשר יאפשרו פיקוח על תפעול תנועתו של החניון, ועל הביטחון האישי של משתמשי. אלו יחוברו למוקד הבקרה הראשי של הבניין וחיבור למוקד ארצי של המשרד ובאחריות היזם וכפי שהוגדר לעיל.
- 10.1.15 חניית נכים תבוצע על פי הנדרש בחוק.

10.2 אזורי חניה ותפעול

- 10.2.1 לכל החניות – גישה ישירה ממסלול התנועה (לא יורשו חניות כפולות).
- 10.2.2 ישולבו גם אזורי חניה ושירות אשר יאפשרו גישת רכבי שירות למבנה כנדרש בכל תקנה ו/או ע"י רשות מוסמכת.
- 10.2.3 יש לאפשר מרווח מספיק ומתאים לתמרון הרכב.
- 10.2.4 אזורי חניה והתארגנות עבור רכב הצלה וכיבוי אש – עפ"י הנחיות רשות הכיבוי המקומית.
- 10.2.5 תותר חניה תפעולית במפלס הרחוב עבור פינוי אשפה, פריקה וטעינה מרכב תפעולי.

10.3 כניסה ויציאה

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



11 קטלוג גמרים / תגמירים:

יש לראות טבלה זו עם כלל הנחיות האפיון וכן עם הערות נוספות בסוף הטבלאות.
כל גוון ו/או פריט ו/או תגמיר נדרש לאשר מול המשרד

קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
חדר משרד	ריצוף	גרניט פורצלן	לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ
	תקרת תותב	אריחים מינרליים חצי שקועים קונסטרוקציית Fine line	בנישות וגומחות יש לשלב גבס יש לשלב גבס להסרת וילון/ בפאה של קיר חוץ
	קירות, עמודים מחיצות ודלתות	גבס+ גמר צבע ו/או אלומיניום בשילוב זכוכית. דלת גמר זכוכית/מתכת	צבע הקיר – גוון לבחירת המשרד. הזכוכית בשילוב מדבקה. כל זאת לפי הנחיות המשרד.
	ריהוט קבוע	פורמייקה	לבחירת המשרד
	הצללה	וילון גלילה	קיבוע + משקולת
	משרד בכיר (לפי הנחיות המשרד)	ריצוף	גרניט פורצלן או פרקט SPC לפי הנחיות המשרד
תקרת תותב		תקרה אקוסטית חצי נסתר במידות משתלבות 60*60 60*120 כולל קרניז גבס היקפי	יש לבצע ניתוק בגבס להסרת וילון/ בפאה של קיר חוץ.
קירות, עמודים מחיצות ודלתות		גבס+ גמר צבע ו/או אלומיניום בשילוב זכוכית. דלת גמר זכוכית/מתכת	צבע הקיר – גוון לבחירת המשרד. הזכוכית בשילוב מדבקה. כל זאת לפי הנחיות המשרד.
ריהוט קבוע		פורמייקה	לבחירת המשרד
הצללה		וילון גלילה	קיבוע + משקולת
מטבחון		ארונות תחתונים	יחידת ארון מטבח תחתון עשוי סנדוויץ' סוקל תחתון סנדוויץ גמר ארון פורמיקה Anti Nano /Finger בשילוב פורמיקה בגווני עץ ידית רוכבת / התקנה אחורית
	ארונות עליונים	יחידת ארון מטבח עליון עשוי סנדוויץ	גוון לבחירת המשרד



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
		גמר ארון פורמיקה Anti Nano /Finger בשילוב פורמיקה בגווני עץ שילוב יחידות פתוחות/קלפה/ארונות שילוב יחידות בילד אין – מיקרו	
	שיש	משטח קוורץ קבוצת דגם - קלאסיקו או ש"ע בעובי 2 ס"מ.	דגם לבחירת המשדח עיבוד קנט ישר בעובי המשטח עם פאזה עדינה, עיבוד פתחים לכיור בהתקנה אינטגרלית (אפס) או שטוחה. יש לתכנן הגבהה בשיש כדי למנוע נזילת מים ממשטח השיש לכיוון הארונות.
	כיור	כיור מטבח אקרילי תואם ארון 60 ס"מ, כולל קדח לברז ולסבוכיה	התקנה אינטגרלית (אפס) או שטוחה דגם לבחירת המשדח
	ברז	סוללה לקערת מטבח, כולל מזלף נשלף דו מצבי.	דגם לבחירת המשדח
	סבוכיה	סבוכיה לסבון נוזלי, משאבה ומיכל סמוי,	מותקן בקדח ייעודי בכיור
	חיפויים	חיפוי באריחי גרניט פורצלן/קרמיקה	מידות 30*7.5 ס"מ, מחיר יסוד 160 ש"ח/מ"ר חיפוי עד גובה 225 ס"מ דגם לבחירת המשדח
	תאורה	פס צבירה תלוי וגופים דקורטיביים מפוזרים תלויים	דגמים לבחירת המשדח
	תקרה	תקרה בטון חשופה מחופה בספוגי מלמין 40 מ"מ בהדבקה ישירה על גבי בטון	יש לצבוע את כל המערכות בגוון אחיד לבחירת המשדח
	ריצוף	גרניט פורצלן	לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ
	דלפק בר	יחידת ארון מטבח תחתון עשוי סנדוויץ' סוקל תחתון סנדוויץ'	גוון לבחירת המשדח



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
		גמר ארון פורמיקה Anti Nano /Finger בשילוב פורמיקה בגווני עץ ידית רוכבת / התקנה אחורית חיפוי שיש קוורץ כולל דפנות צד	
	ספסל ישיבה *מטבחון גדול	הספסל מורכב מקונסטרוקציית עץ, מרופד מושב ומשענת, כולל אדנית אחורית עם מצע אבנים וצמחיה מלאכותית	גמרים לבחירת המשרד הספסל יבוצע בנישה מקיר לקיר
	חיפוי קיר אחורי ספסל ישיבה	בריקים לבנים מפירוק מדגם BR-604 של קרן סטון מידות הלבנים: בחזית צרה – 21/6.5 ס"מ	יש ליישם בצורת בניה חיפוי עד גובה 225 ס"מ
מבואה ראשית	קירות	חיפוי גרניט פורצלן/אבן/HPL/פורניר/ פורמייקה Anti Finger	יישום עם ניתוק בחומר – חירוף, ניתוק בין חומרים שונים, ניתוק מריצוף – ישמש כפנל. פינות בגרונג חיפוי עד תקרה אקוסטית
	תקרה	תקרת למלות פריקות, בתוספת אריח נגרו שחור כולל קרניז גבס/ תקרת גבס.	ניתוק היקפי לתאורה נסתרת
	תאורה	פסי לד תלויים ותאורה היקפית נסתרת	התקנת פסי לד תלויים על תקרה קונסטרוקטיבית בגובה למלות תאורה היקפית סרטי לד SMD מותקנת בניתוק
	ריצוף	גרניט פורצלן / אבן טבעית	יש ליישם ללא פנל פנל יוגדר בנפרד במידות של 120 ס"מ על 120 ס"מ.
	ריהוט קבוע	חיפוי ארונות שירות (חשמל תקשורת כיבוי אש) ב- HPL/פורניר/ פורמיקה Anti Finger	חיפוי ארונות המשכיר לחיפוי קיר יש לעמוד בכל התקנים הנדרשים



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
מבואה קומתית	חיפוי קיר	חיפוי גרניט פורצלן/אבן/HPL/פורניר/ פורמיקה Anti Finger	יישום עם ניתוק בחומר – חירוף, ניתוק בין חומרים שונים, ניתוק מריצוף – ישמש כפנל. פינות בגרונג חיפוי עד תקרה אקוסטית
	תקרה	תקרת אריחי הוק און פח בניקוב מעוינים בגודל 120*60 ס"מ, בתוספת אריח נגרו שחור כולל קרניז גבס היקפי.	
	תאורה	פסי לד תלויים	התקנת פסי לד תלויים על תקרה קונסטרוקטיבית בגובה תקרה אקוסטית.
	ריצוף	גרניט פורצלן	יש ליישם ללא פנל פנל יוגדר בנפרד לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ.
דלפק מאבטחים		משטח עליון שיש חזית פורניר אלון מחורץ	יבוצע בתאום עם יחידת הביטחון
שירותים	ריצוף	אריחי גרניט פורצלן גודל 120*60 דמוי בטון/טרצו	
	קירות	אריחי גרניט פורצלן גודל 120*60 דמוי בטון/טרצו	עד גובה תקרה אקוסטית
	מחיצות טרספה	מחיצה רצפה תקרה	גוון לבחירת האדריכל
	תקרה	מבואת שירותים תקרת גבס כולל ניתוק בקיר מראה, בתאים תקרת מגשי פח מנותקת בגב אסלה	
	תאורה	פס צבירה שקוע כולל ספוט קו אפס גופי תאורה דקורטיביים תלויים תאורה נסתרת סרט לד SMD צילינדר	גופי תאורה לבחירת אדריכל
	כיור	שוקת עם ניקוז נסתר	גובה שוקת 30 ס"מ
	ברז	ברז קירי כולל מייבש ידיים	Dyson airblade wash+dry



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
אזורי המתנה ופינות ישיבה	מראות	מראות כולל מסגרת מתכת היקפית בולטת	מראות 10 ס"מ מעל גובה ברז עד גובה תקרה התקנת מורחקת מהקיר כולל פס תאורה היקפי נסתר
	ריצוף	גרניט פורצלן	פנל יוגדר בנפרד לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ.
	קירות	דקורטיביים שילוב של גמר צבע/ פוליאסטר מחורץ בהדפס/ חיפוי נגרות	אפיון לבחירת המשדר
	תקרה	לוחות צמר עץ בתלייה מונחת פריקה במידות 60*60 תקרת גבס / קרניז גבס	גוון האריחים והקונסטרוקציה לבחירת המשדר
	תאורה	פסי לד תלויים צילנדר	התקנת פסי לד תלויים על תקרה קונסטרוקטיבית בגובה תקרה אקוסטית צילינדרים יותקנו על גבי תקרת גבס גופי תאורה לבחירת המשדר
מסדרונות	ריצוף	גרניט פורצלן	פנל יוגדר בנפרד לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ.
	קירות	גמר צבע	לבחירת המשדר
	תקרה	תקרת אריחי הוק און פח בניקוב מעוינים, בתוספת אריח נגרו שחור כולל קרניז גבס/ תקרת גבס.	ניתן ליישם בכל גודל
	תאורה	פסי לד תלויים צילנדר	התקנת פסי לד תלויים על תקרה קונסטרוקטיבית בגובה תקרה אקוסטית צילינדרים יותקנו על גבי תקרת גבס גופי תאורה לבחירת המשדר
	ריהוט קבוע	חיפוי ארונות שירות (חשמל תקשורת כיבוי אש) - ב-HPL/פורניר/ פורמיקה Anti Finger	חיפוי ארונות זהה לחיפוי קיר יש לעמוד בכל התקנים הנדרשים



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
חדרי ישיבות / ממ"מים	ריצוף	גרניט פורצלן או פרקט SPC לפי בחירת המשרד	לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ.
	קירות	דקורטיביים שילוב של גבס בגמר צבע/ פוליאסטר מחורץ בהדפס/ חיפוי נגרות	אפיון לבחירת המשרד
	תקרה	תקרת למלות פריקות, בתוספת אריח נגרו שחור כולל קרניז גבס/ תקרת גבס.	ניתוק היקפי לתאורה נסתרת בנישות וגומחות יש לשלב גבס להסתרת וילון/ בפאה של קיר חוץ
	תאורה	פסי לד תלויים פס לד מגנטי בשילוב ספוטים	התקנת פסי לד תלויים על תקרה קונסטרוקטיבית בגובה תקרה אקוסטית פס לד יותקן על גבי תקרת גבס גופי תאורה לבחירת אדריכל
	ריהוט קבוע	שולחן, משטח פורמאיקה יצוקה קנט משופע גמר צבע, רגלי מתכת מעוצבות	מרכז שולחן אביזר קצה לחיבורי חשמל הכנה תחתונה לכבילת חשמל ותקשורת
	הצללה	וילון גלילה	קיבוע + משקולת
אולמות משפט/ לשכות רשמים	ריצוף	אולם – גרניט פורצלן בימת רשם – חזית גמר פורניר מגוון לפי פרקט, משטח במה SPC	לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ. לבחירת אדריכל
	קירות	חיפוי קיר מאריח עץ MDF גמר פני האריח ציפוי פורניר/ מלמין/ צבע/ HPL בגב האריח מודבקת גיזה אקוסטית בצבע שחור	ניתוק מריצוף – ישמש כפנל. פינות בגרונג הנחיות יישום לפי דרישות יועץ אקוסטיקה התקנת סמל המדינה על גבי חיפוי גב רשם מאחורי הרשם ובמרכז בימת השיפוט. מפרט סמל מדינה יוגדר ע"י נציג הרשות.
	תקרה	חיפוי קיר מאריח עץ MDF גמר פני האריח ציפוי פורניר/ מלמין/ צבע/ HPL	יש לבצע ניתוק בגבס להסתרת וילון/ בפאה של קיר חוץ.



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
		בגב האריח מודבקת גיזה אקוסטית בצבע שחור תקרת/ קרניז גבס היקפי כולל ניתוק היקפי	
	הצללה	וילון גלילה	קיבוע + משקולת
	דלפק רשמים	חזית פורניר מחורץ, משטח שולחן פורמייקה יצוקה	
	ריהוט קבוע	חזית פורניר, משטח שולחן מלמין פורמייקה יצוקה	שולחן קטגור/סניגור/ דוכן עדים/קלדנית
	ספסל	קונסטרוקציית עץ וחיפוי פורניר	
	תאורה	פסי לד SMD	בניתוק היקפי
	ריצוף	גרניט פורצלן	פנל יוגדר בנפרד לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ.
עמדות דלפקים בחלל פתוח	תקרת תותב	תקרה אקוסטית חצי נסתרת במידות משתלבות 60*60, 120*60 כולל קרניז גבס היקפי	יש לבצע ניתוק בגבס להסתרת וילון/ בפאה של קיר חוץ.
	קירות	דקורטיביים שילוב של גמר צבע/ פוליאסטר מחורץ בהדפס/ חיפוי נגרות	אפיון לבחירת המשדר
	ריהוט קבוע	חוצץ בשילוב מתכת ובד כולל סלסלת רשת עליונה לעציצים גובה רצפה תקרה, משטח שולחני מפורמייקה יצוקה, כולל שלוחה נמוכה	לבחירת המשדר
מרפסות	ריצוף	גרניט פורצלן	לא פחות מרוחב 80 ס"מ אורך 80 ס"מ ולכל היותר במידות של 100 ס"מ על 100 ס"מ.
	קירות	טיח חוץ/ לוקובנד/ חיפוי לבחירת המשדר	גוון לבחירת המשדר

מובהר כי ככלל התגמרים, האלמטים והאביזרים יהיו לפי הנחיות המשדר, לבחירתו ולאישורו.
כל החיפויים בקירות יהיו עד לגובה תקרה.



	ריהוט	11.1
באחריות היזם לספק ולהתקין במסגרת מטלותיו את הריהוט הקבוע וחלק מהריהוט הנייד הנלווה לבניין, כמפורט להלן. ריהוט זה נכלל במטלות היזם.	11.1.1	
<u>כריהוט קבוע ייחשבו פריטי הריהוט הבאים:</u>	11.1.2	
ארונות קיר ומדפים לתיק ולאחסון (מקובעים ומותאמים למקום ייחודי), לרבות בתוך גומחות בנויות במעטפת הבניין ובכל חלקיו הפנימיים.	11.1.2.1	
ארונות הסתרה ליחידות מפוח-נחשון ולרכיבים טכניים דומים.	11.1.2.2	
ארונות היקפיים - בכל חדר משרד וחדרי ישיבות, חדרי וועדות יבוצעו בצלע אחת לפחות ארונות מקצה קיר לקצה קיר או לפי תכנית מאושרת על ידי המזמין. יש אפשרות למזמין לדרוש ארון גבוה בכמות אכסון הזזה לארונות היקפיים בחדר.	11.1.2.3	
בחדרי בכירים חלק מהארונות הגבוהים יכולים להיות עם זיגוג לפי בקשת המשרד.	11.1.2.4	
ארונות הסתרה למערכות בכניסה ו/או בלובי ובכל קומה.	11.1.2.5	
מחיצות לחלל פתוח - OPEN SPACE לסוגיהן, לרבות הריהוט הקבוע בהן, ולרבות כל האבזור המפורט הכוללים עמדות עבודה, שידת מגירות וארונות.	11.1.2.6	
כל סוגי הדלפקים: כגון – בקרה, דלפקים, דוכנים, אשנבים, אבטחה / בטחון, מודיעין, קבלת קהל, בטחון, מזכירות לסוגיהם, מטבחונים, פינות קפה.	11.1.2.7	
	<u>מזכירות</u>	11.1.3
דלפק שרות קהל	11.1.3.1	
ארון חציצה בין עמדות קדמיות לבין אחוריות	11.1.3.2	
ארון היקפי	11.1.3.3	
דלפקי רישום ומילוי טפסים לקהל	11.1.3.4	
דלפק עמדת פקיד עזר	11.1.3.5	
<u>דלפק עמדת קופאי כולל תריס אלומיניום חשמלי</u>	11.1.4	
ארונות מגירות כוללת דלתות	11.1.4.1	
ארונות מדפסת + ארונות מחשב נייד	11.1.4.2	
	<u>חדר רשם</u>	11.1.5
שולחן + שלוחה	11.1.5.1	
חיפוי קיר גב הרשם באולם כולל סמל המדינה	11.1.5.2	
ארונות מגירות עם מגירות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות	11.1.5.3	



11.1.5.4	ארונית מגירות עם דלתות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
11.1.5.5	פס הגנה היקפי לקירות האולם, מיקום לפי הנחיות המשרד
11.1.5.6	דלת כניסה עורפית לרשם
11.1.5.7	ארונית למדפסת. ומארז למחשב
11.1.6	<u>אולמות משפט</u>
11.1.6.1	בימת רשם מוגבהת + מעקה
11.1.6.2	דלפק רשם הכולל - חזית + משטח כתיבה עליון
11.1.6.3	חיפוי קיר גב הרשם באולם כולל סמל המדינה
11.1.6.4	עמדת תובע
11.1.6.5	עמדת סנגור
11.1.6.6	זוכן עדים (פודיום) כולל לוגו בחזית הפודיום
11.1.6.7	ספסלי קהל באולם גדלים שונים (לרבות ספסלים מונגשי)
11.1.6.8	ארונית מגירות עם מגירות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
11.1.6.9	ארונית מגירות עם דלתות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
11.1.6.10	פס הגנה היקפי לקירות האולם, מיקום לפי הנחיות המשרד
11.1.6.11	דלת כניסה עורפית לרשם
11.1.6.12	דלת כניסה ראשית אקוסטית לאולם השיפוט
11.1.6.13	ציפוי עץ אקוסטי בקירות אולם השיפוט
1.1.1.1	ארונית למדפסת. ומארז למחשב
11.1.7	ארונות ומשטחי עבודה במטבחונים ובפינות הקפה ובחדרי ישיבות.
11.1.8	שולחנות חדרי ישיבות כולל גם ארונות תקשורת לצורך ריכוז וחיבור כל נושא החשמל והתקשורת.
11.1.9	מידוף מחסנים וארכיבים.
11.1.10	לוקרים חדר מנוחה מאבטחים.
11.1.11	אבזור מקלחות – כולל: תא מקלחת, דלתות זכוכית, עמדת הלבשה הכוללת ספסל רחצה, קולבים ולוקרים וכל פריט אחר.
11.1.12	מגני קיר – כל אזור בהם יש התנגשות בין כיסאות לקיר/ות. לבחירת המשרד.
11.1.13	מתלה כפול קירי בכלל חדרי המשרדים.
11.1.14	כל פריט ריהוט מקובע אחר, כנדרש לתפקוד הבניין, אף אם לא תואר במפורש.



11.1.15 כל פריטי הריהוט יתוכננו ויבוצעו ע"י היזם ויובאו לאישור המשרד לאחר שאלו אושרו ע"י מורשה נגישות וכל יועץ רלוונטי נוסף.

12 נתונים טכניים לתכנון ריהוט אולמות השיפוט

- 12.1 בימת רשם**
- 12.1.1 הגבהה של הבימה למפלס של 33 או 45 ס"מ – לפי הנחיות המשרד.
- 12.1.2 חיפוי הבימה ע"י תגמיר לפי רשימת התגמירים לעיל.
- 12.1.3 העלייה לבימה תהיה על ידי 3 מדרגות לפחות ועפ"י כל תקן דין וחוק, ותכלול מאחז יד.
- 12.1.4 היזם יבצע מענה לנגישות על פי דרישות החוק.
- 12.2 דלפק רשם**
- 12.2.1 הדלפק מעץ סנדוויץ' מצופה בפורניר.
- 12.2.2 משטח כתיבה עליון, משטח MDF או סנביץ' בעובי 30 מ"מ, מצופה מפורניר עם קנט עץ גושני בהיקף.
- 12.2.3 חזית הדלפק מעץ סנדוויץ' מצופה פורניר, עם סוקל עץ גושני מצופה פורמייקה או אלמנט קשיח אחר לאישור המשרד.
- 12.2.4 יש להקפיד על רציפות הדוגמא של הפורניר. אין לבצע חיבורים מול עמדת הרשם וזאת תהיה מוסתרת ככל וניתן.
- 12.3 חיפוי קיר גב הרשם באולם**
- 12.3.1 משטח פורניר כאשר במרכזו ימוקם סמל המדינה אשר יסופק ע"י היזם.
- 12.3.2 יש להקפיד על רציפות הדוגמא של הפורניר.
- 12.4 עמדת תובע / עמדת סניגור**
- 12.4.1 יבוצע מעץ סנדוויץ' עם חיפוי פורניר.
- 12.4.2 משטח עליון בעובי 30 מ"מ.
- 12.4.3 השולחן יהיה במידות של 120 ס"מ – 150 ס"מ, בהתאם לרוחב האולם ולפי הנחיית המשרד.
- 12.5 דוכן עדים (פודיום)**
- 12.5.1 יבוצע מעץ סנדוויץ' עם חיפוי פורניר.
- 12.5.2 בצלע העורפית תשולב מגירה פתוחה ודלתית אחזקה.
- 12.5.3 סוקל עץ גושני מצופה פורמייקה או אלמנט קשיח אחר לאישור המשרד.
- 12.5.4 בחזית הפודיום – סמל המדינה או לוגו המשרד
- 12.6 ספסל אולמות שיפוט**
- 12.6.1 הקונסטרוקציה תבוצע מעץ סנדוויץ' עם חיפוי פורניר.
- 12.6.2 משטח ישיבה רציף + משענת גב MDF 30 מ"מ לפחות.



12.6.3 מידות הספסלים יהיו 120 ס"מ, 180 ס"מ או 240 ס"מ, בהתאם לרוחב האולם ולפי הנחיית המשד.

12.7 ארוניות מגירות / דלת ניידת, ארונית למדפסת ומארז מחשב

- 12.7.1 הקונסטרוקציה תבוצע מעץ סנביץ' עם חיפוי פורניר.
 - 12.7.2 חיפוי פורניר עם משטח עלון בעובי 30 מ"מ.
 - 12.7.3 לארונית תהיינה 4 גלגלים עם אפשרות לנעילה.
 - 12.7.4 לארונית עם דלתית יש להוסיף דלתית עם מעצור טריקה ונעילה.
 - 12.7.5 לארונית מגירות תהיינה שלוש מגירות טריקה שקטה עם נעילה.
 - 12.7.6 כלל הפרזול לאישור המשד.
- כל עמדת דלפק כל שהיא ואולמות וכד', יש לספק ארונית מגירות/ דלת, ארונית למדפסת ומארז מחשב.

12.8 פס הגנה קירי באיזורי המתנה ובאולם

- 12.8.1 חומר/ תגמיר לבחירת המשד.
- 12.8.2 כל אזור בהם יש התנגשות בין כסא/ות לקיר/ות.

12.9 דלת כניסת רשם לאולם

- 12.9.1 גובה הדלת לא יפחת מ- 220 ס"מ.
- 12.9.2 דלת נגרות אקוסטית חד כנפית, קנט עץ גושני בהיקף הכנף, חיפוי פורניר בשני צידי הדלת.
- 12.9.3 משקוף נגרות חיפוי פורניר מותאם לכנף.
- 12.9.4 מנעול פרפר בצד החיצונית של הדלת מכיוון מסדרון סטרילי של הרשמים.
- 12.9.5 מחזיר שמן חיצוני שיוותקן מכיוון מסדרון סטרילי של הרשמים.

12.10 דלת כניסה ראשית לאולם שיפוט

- 12.10.1 גובה הדלת לא יפחת מ- 240 ס"מ.
- 12.10.2 דלת נגרות אקוסטית, עם צוהר זכוכית לתצפית (מדבקה לפי הנחיות המשד), מכובדת וייצוגית. חיפוי פורניר עם קנט גושני בהיקף, ידית פתיחה אנכית משני צדי הדלת, מנעול נעילה ולשונית לחץ.
- 12.10.3 משקוף נגרות חיפוי פורניר מותאם לכנף.
- 12.10.4 רוחב מפתח פתח אור לפחות 120 ס"מ ועד 135 ס"מ.
- 12.10.5 מחזיר שמן שיוותקן מכיוון פנים האולם.



12.11 **ציפוי קירות אקוסטיים היקפיים באולמות שיפוט.**

13 נתונים טכניים לתכנון ריהוט מזכירויות ושרותי קהל

13.1 **דלפק אבטחה, דלפקי מזכירות, רישום, מילוי טפסים, עמדת פקיד עזר**

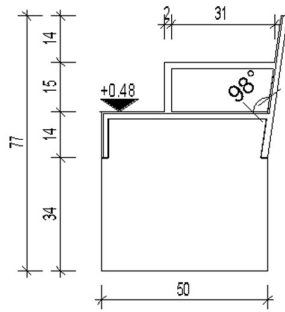
– אלו יתבססו על העקרונות הבאים:

- 13.1.1 יבוצע מעץ סנדוויץ' עם חיפוי פורמייקה.
- 13.1.2 משטח כתיבה ומשטח עליון בעובי 2 ס"מ.
- 13.1.3 מחיצה בין הדלפקים בעובי 2 ס"מ בשילוב קנט עץ גושני גלוי וחיפוי פורמייקה.
- 13.1.4 לדלפקים בהם יש קבלת קהל – זכוכית מחוסמת ואקוסטית בגובה של 65-70 ס"מ או לפי הנחיות המשרד, לאחר מרווח ממשטח הכתיבה, יש לשלב בזכוכית פתח להכנסת מסמכים ושימוש במסופונים לצורך תשלום וחיובים וחירור לשמע בין הצדדים.
- 13.1.5 חזית מתחת למשטח הכתיבה ועד לריצוף, כולל סוקל של 10 ס"מ.
- 13.1.6 לדלפק קופה – יותקן תריס אלומיניום חשמלי לשליטה מתוך הדלפק.
- 13.1.7 ספסלים – יהיו בהתאם להנחיות במסמך זה.
- 13.1.8 לדלפק אבטחה – משטח כתיבה יהיה ע"י שיש קיסר או ש"ע לאישור המשרד. יש לתכנן אזור גבוהה בדלפק להסתרת כל המסכים המיועדים לדלפק זה ובתאום מול יועץ הביטחון לפרויקט וקב"ט המשרד. בנוסף, נדרש ארונית קבועה מאווררת לצידוד הביטחון וארונית קבועה הכוללת מגירה + דלתית, כל אלו כוללים נעילה.
- 13.1.9 לכלל הדלפקים יהיו ארונית מגירות וארונית מדפסות לפחות 1 מכל סוג לכל עמדה בדלפק. כל הארוניות יהיו עם נעילה.

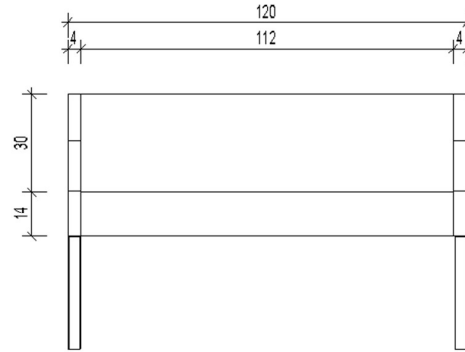


15 סקיצות / פריסות / הדמיות, עקרונות לחללים השונים

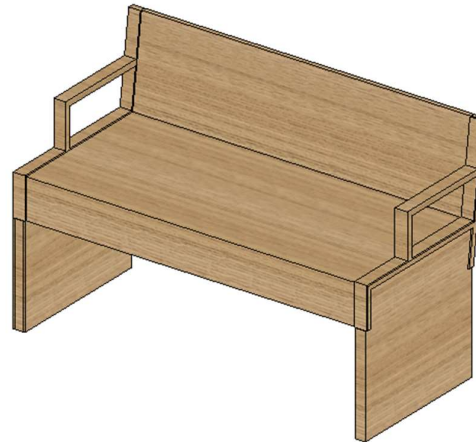
15.1 ספסל אלמות שיפוט



חזית צד ספסל

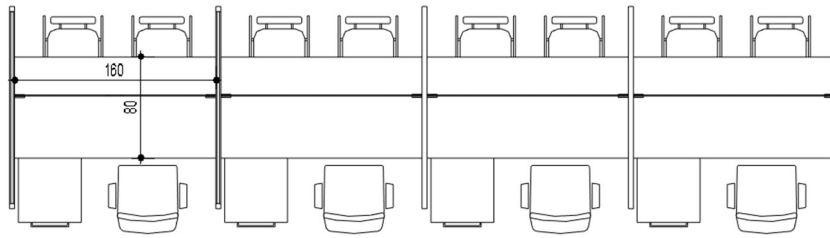


חזית קדמית ספסל

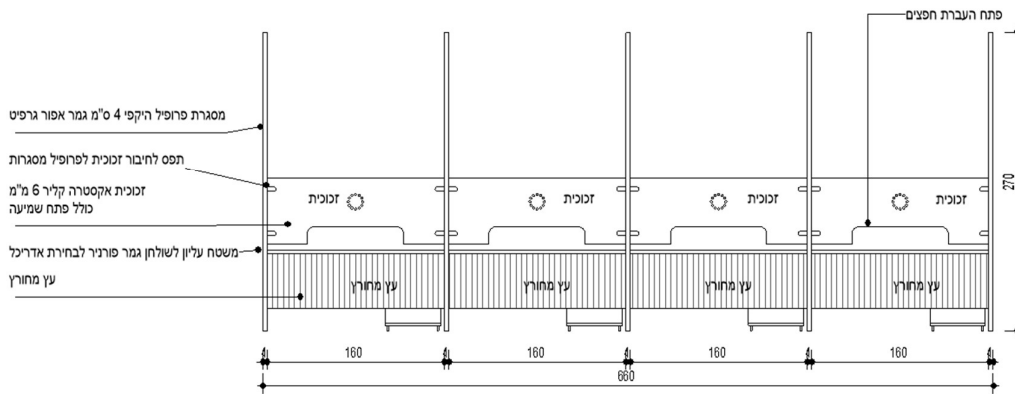




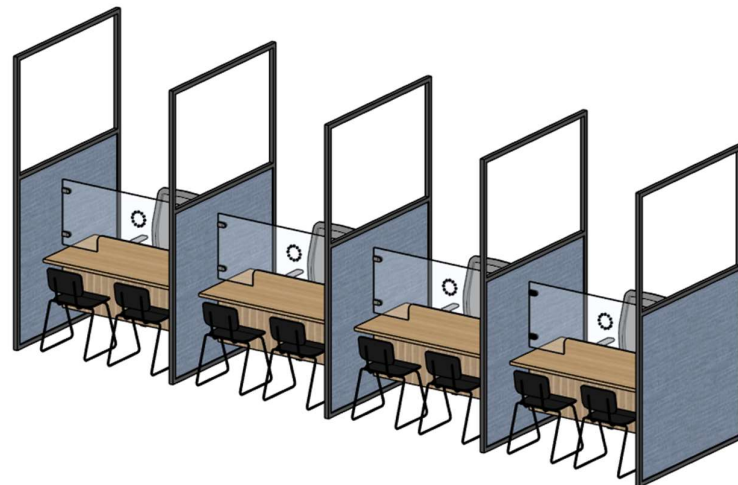
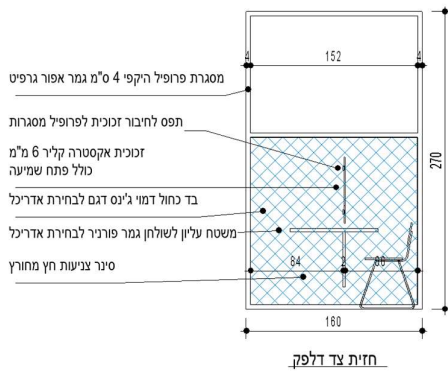
דלפק קבלת קהל 15.2



תכנית דלפקים

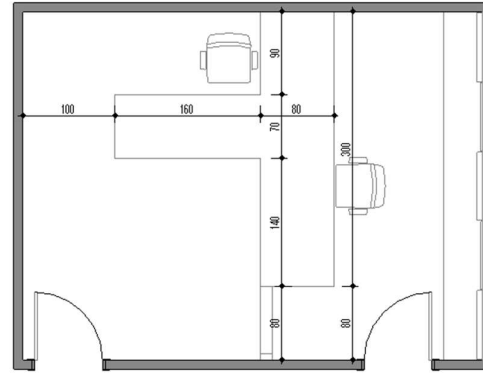
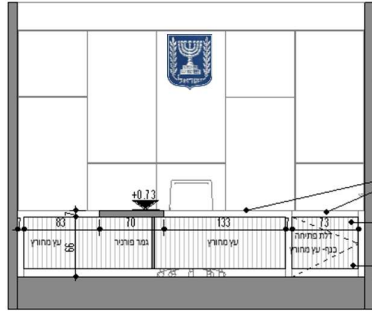


חזית קדמית דלפקי קבלת קהל

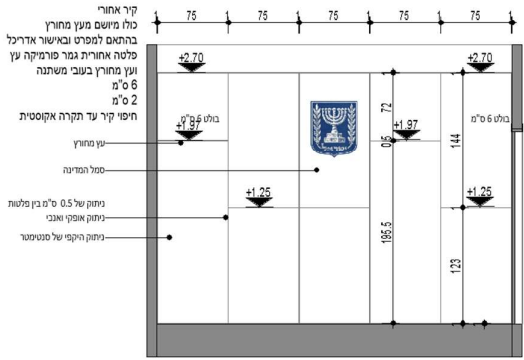




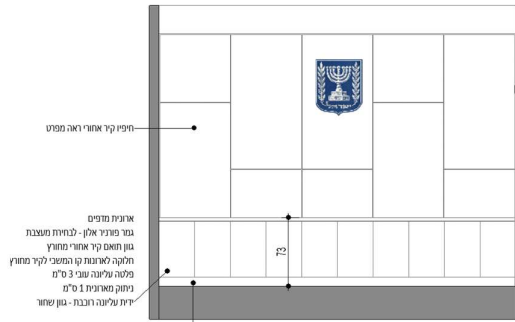
15.3 שולחן רשם + קיר אחורי + ארונית



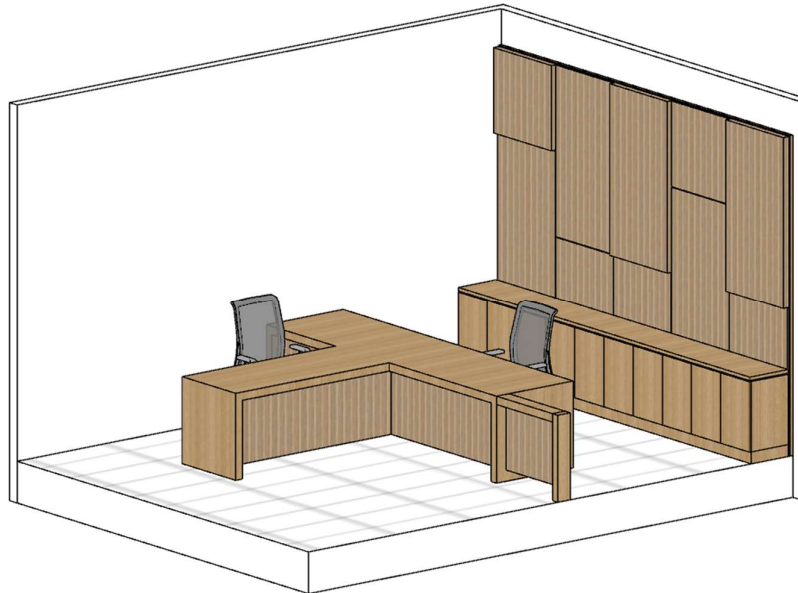
תכנית חדר רשם שופט



חזית קדמית קיר שופט

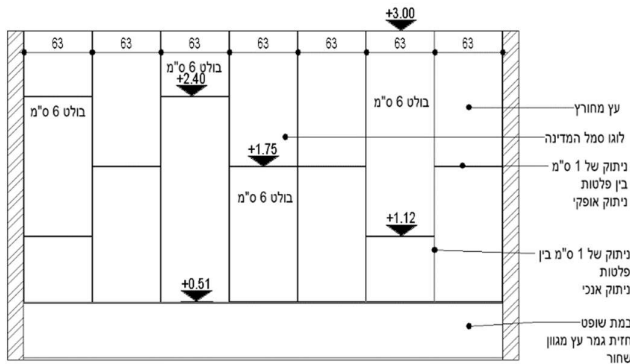


חזית קדמית ארונית

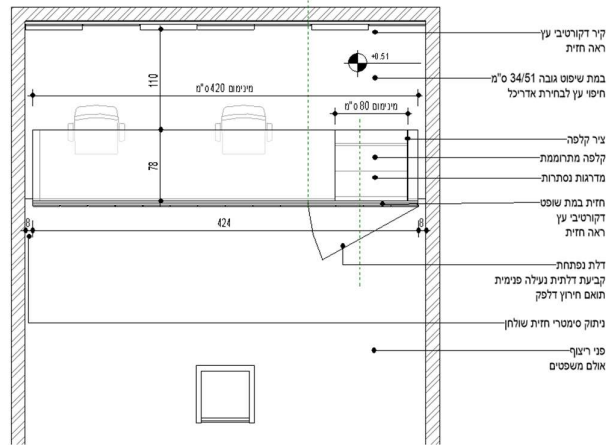




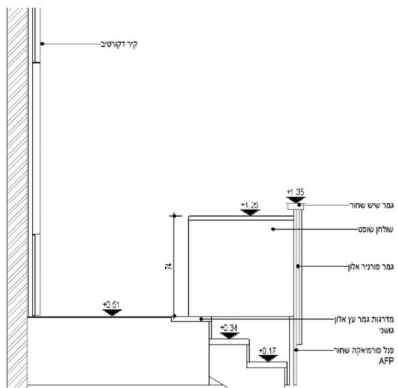
15.4 אולם שיפוט



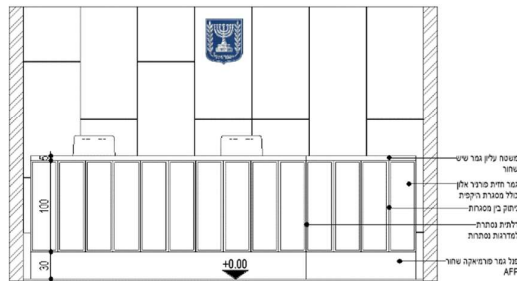
חזית קיר במת שופט



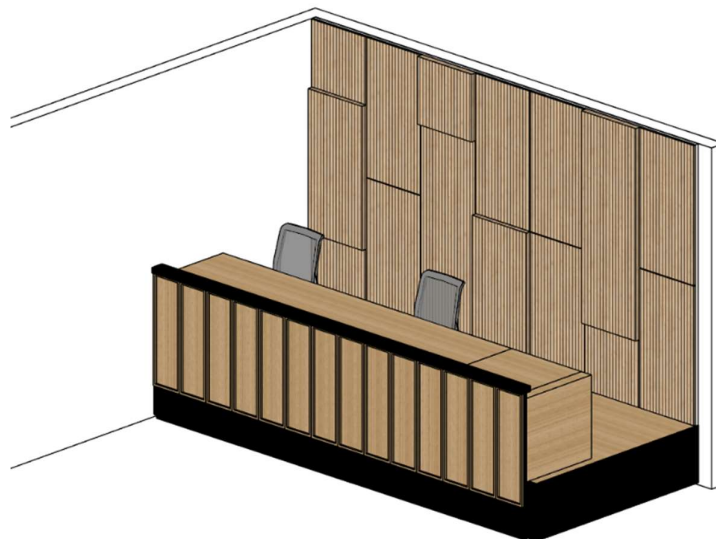
תכנית במת שופט



חתך במת שופט

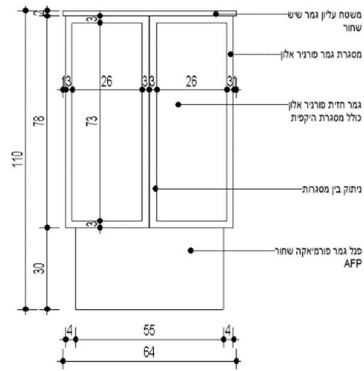


חזית דלפק במה

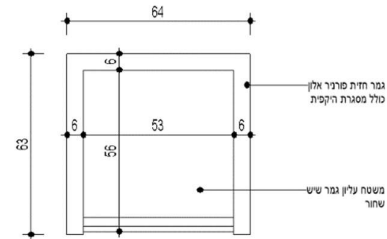




15.5 דוכן עדים



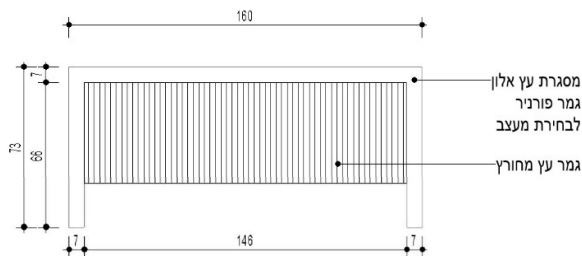
חזית דוכן עדים



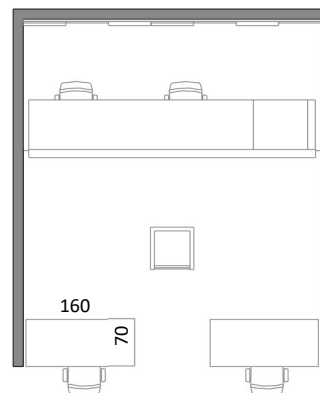
תכנית דוכן עדים



15.6 שולחן תביעה והגנה



חזית שולחן

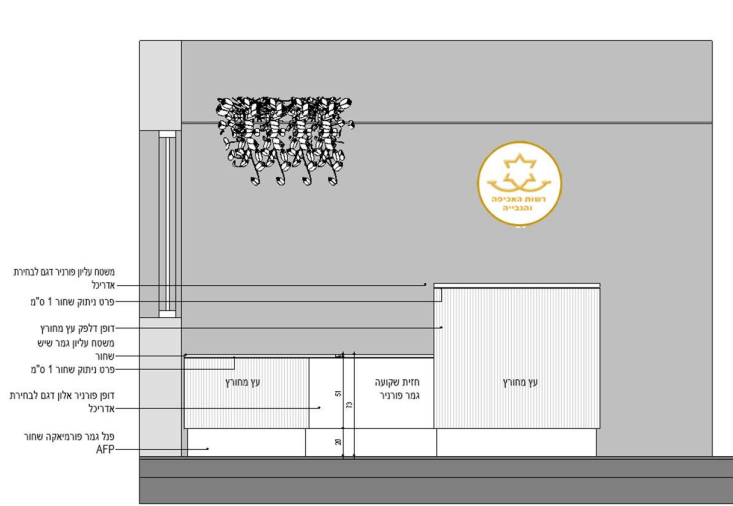


תכנית שולחנות

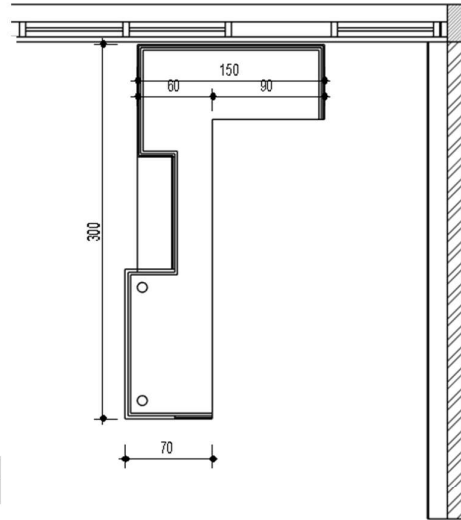




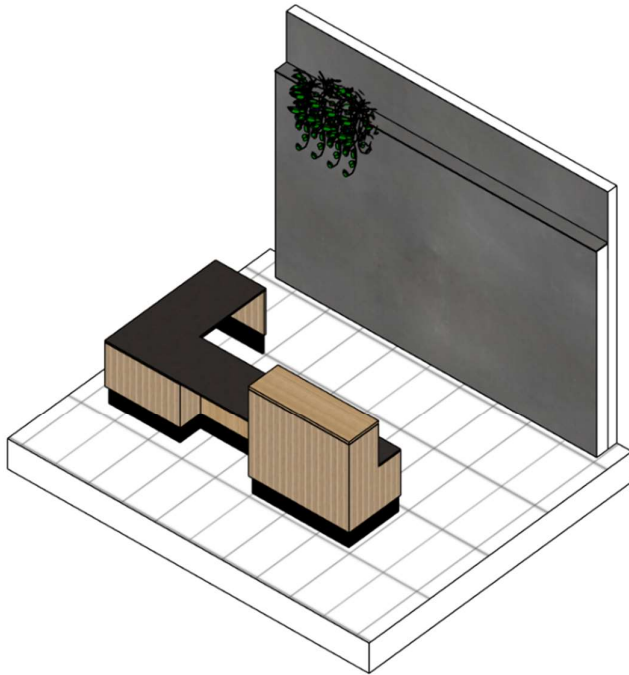
15.7 דלפק בטחון



חזית דלפק ביטחון



תכנית דלפק ביטחון





16 דרישות פרוגרמטיות – גנרי (לדוגמא בלבד)

#	פונקציה	אפיון	
1	לובי כניסה ללשכה	1 לובי הכניסה ללשכה כולל 2 מתחמים : מתחם המתנת קהל לפני הבידוק הביטחוני.	
		2 מתחם הבידוק : עמדות הבידוק, אמצעי הבידוק (מגנומטר), מעבר לאנשים עם מוגבלות ועוד.	
		3 יש למקם את לובי הכניסה ללשכה בסמוך / בצמוד לדרכי הגישה הראשיים ללשכה - מעליות, מעבר ראשי וכד'	
	2	אזור קבלת קהל	4 עמדת קבלת קהל - OS - למתן שירות מידע / הניהל וכד' לקהל (עמדה בעמידה, מקבל השירות עומד) - תכול עמדת מחשב, מדפסות את עמדת המודיעין יש לתכנן בסמוך / בצמוד ללובי הכניסה ללשכה.
			5 עמדת הכוונה לקהל - עבור מערכת הכמה לניהול וזימון תורים ("קיוסק" לניהול תורים) - יזכנו תשתיות חשמל ותקשורת בלבד לרבות תשתיות בדרשת למסכים וציגים שיוצבו בלשכה עבור מערכת זו. יש למקם בקרבת / בצמוד לעמדת המודיעין
			6 עמדת תמך למודיעין ומידע - מכונת צילום, פקס.
			7 עמדות למילוי טפסים - עמדות למילוי מסמכים / טפסים ע"י הקהל.
8 יש לתכנן את אחת מעמדות הטפסים בהתאם לתנחות לאנשים עם מוגבלות.			
9 עמדות קבלת קהל - OS - שמאוישות ע"י שירות לאומי / מתנדבים למתן עזרה לקהל.			
10 עמדות מחשב לקהל - שטח המחולק עם קיר הפרדה, בכל עמדה מחשב, מדפסת וטלפון. עמדת צילום לקהל מקבל השירות (מכונת צילום מיוחדת תמורת תשלום).			
3	מדורים קבלת קהל	11 עמדת טלפון חם אשר ינה את הקהל למרכז מידע ארצי	
		12 אזור לעזיז אשר יכלול עמדות מחשב.	
		13 יש לתכנן מפיצי ריח באזור המתנת הקהל.	
		14 יש לתכנן תשתית למכשיר מי קר (נגיש) שישימש את הקהל הממתין לדיונים.	
		15 יתוכנן אזור המתנה וקבלת קהל אחד כשאלום ההמתנה יהיה בגפרד מעמדות קבלת הקהל, כך שתיווצר הפרדה בין נותני השירות לקהל המתמנים ומקבל השירות יקבל שירות ששומר על פרטיותו.	
		16 נדרשות עמדות עבודה מופרדות במחיצות אקוסטיות ייצוגיות ומכובדות, לשמירה על פרטיותם של מקבלי השירות, בנטף, נדרש לתכנן תשתית אמצעי חותמי ושמייעתי לוויסות קהל המונים לעמדות במספר מקומות / קומות לפי מרחות השירות (המערכת עצמה תספק ע"י המשרד המשתמש).	
		17 כל עמדות קבלת הקהל יתוכננו לעמדות ישיבה (מקבל השירות יוכל לשבת) ורק הקופה ועמדת מודיעין יתוכננו למתן שירות בעמידה (מקבל השירות יעמד).	
3	הנהלת קבלת קהל	18 עמדות זו תכליתיות אחוריות - BACK OFFICE (חדר סגור) למתן שירות לקהל ולעבודה מרחוק. בכל מקרה יש לתכנן עמדות קבלת קהל גם למתן שירות לאנשים עם מוגבלויות לפי חוק ותקנות הניגשים לאנשים בעלי מוגבלויות אזור הישיבה לקהל המיועד כולל 4 מתחמים עיקריים:	
		19 מתחם קבלת קהל כללי - מתחם להמתנת קהל לקבלת שירות ממדורי השירות (חדלות פרעון, חיבים, זוכים וכד')	
		20 מתחם קבלת קהל למדור מוזנות - מתחם "נפרד/מבודד" המיועד למקבלי השירות ממדור מוזנות משאר מתחמי קבלת הקהל	
		21 מתחם קבלת קהל לאולמות השיפט - מתחם להמתנת קהל לדיונים הנערכים באולמות השיפט.	
		22 מתחם משטרה - מתחם "נפרד / מבודד" המיועד לשרטרים ולעצורים לפני דיון באלום המשפט (ראה פירוט נוסף סעיף 4 בטבלה)	
		23 המדורים יתוכננו בשטח האחורי של אזור קבלת קהל כך שלמעשה תתקיים הפרדה בין אזור קבלת קהל לאזור המדורים.	
		24 יתוכנן הפרדה בין המדורים כך שכל מדור ימוקם באזור נפרד בתוך מתחם אחד.	
		25 בק האחורי יש מוזכירות כל מדור יש למקם חדר תפעול הכולל: מכונת צילום לעובדים וארונות לפקס.	
		26 יש להשאיר מנימום 2 מ' לפחות בלב העובדות, כדי לאפשר מעבר חופשי.	
		27 עמדות עבודה ב- קו אחורי - BACK OFFICE, יש למקם עמדות עבודה רחבה לאפשר מיון, פריסת חומרי הבנת דו"חות וקבלת קהל בעת הצורך. יש לתכנן את חדרי מנהל המדורים באופן שישלטו בעין על המדור עליו הם אחראים, קרוב ככל האפשר לעמדות מקבלי הקהל, למנהל המדור יתוכנן חלון פנימי, עם חלונות הזזה ווילון ופיאני או קיר זכוכית, שניתן לצפות ממנו אל עמדות קבלת הקהל.	
3	מדורים מקצועיים המדורים : חיבים, זוכים, מדור חדלות פרעון כספים	22 מנהלת/ שירות לקוחות הינו המנהלת האחראית על כל מדורי מתן השירות. חדרו של מנהל שירות לקוחות - חדר סגור - לאפשר צפייה והאזנה (חלון / קיר זכוכית וכד') על תהליך מתן השירות לקהל.	
		23 כל מדור כולל 2 סוגי עמדות עבודה / חדרי - חדר למנהלת המדור - עמדה אחורית (חדר סגור) ועמדת קבלת קהל - OS - לקבלת קהל פרונטלי..	
		24 מיקום חדרי מנהל המדורים יהיו ב- קשר עין וב- האזנה (חלון / קיר זכוכית וכד') על תהליך מתן השירות לקהל.	
		25 כל עמדות העבודה של בעלי התפקידים במדור יהיו ב- חדריים סגורים עם דלת מבוקרת לכניסת קהל.	
		26 לפי מפרט קופה	
27 עמדת הקופה יתוכנן ע"י החיות לאנשים עם מוגבלות.			



אפיון הנדסי – משלים לעבודות התאמה עבור הקמת לשכות הוצל"פ



4	הנהלת הלשכה		מתחם הכולל את : מנהלת הלשכה, סניף/מנהל, חדר ישיבות הנהלה
			1 חדרי מנהלת לשכה וסניף מנהל יימוקמו בקרבת מדורי קבלת הקהל.
			2 חדרי מנהלת לשכה וסניף מנהל ייכללו אפשרות לקיום ישיבות עם צוות עובדי הלשכה ואורחים.
			3 באזור זה יש למקום את חדר הישיבות הלשכתי.
			4 בחדר הישיבות יתוכנן תשתיות נדרשות למערכות מולטימדיה.
			5 בחדר זה יותקנו מערכות מולטימדיה – מקרן ומסכי צפיה קופסאות חיבורים למחשבים ואמצעי מולטימדיה. נוספים למצגות ומערכות המולטימדיה.
			6 עיצוב המניס יהיה הולם ויענה לכללי הנדסת אנוש לרבות אקוסטיקה תואמת.
7 בסמוך לחדר הישיבות יתוכנן מטבחון שיתן מענה לאזור זה, עבור המודרכים וקהל המשתמשים			
5	מתחם השימוש	אולם שימוש	1 דיונים בהוצאה לפועל נשמעים באולם השיפוט בהרכב של רשם ולצידו קלנית או עוזר משפטי או מתמחה.
			2 על רוחב אולם השיפוט להתאים לישיבה נוחה של 2 הפונקציות על במת השיפוט כאשר הרשם במרכז הבמה ולצידו העובדות הנוספות.
			3 תכנון ועיצוב אולם השיפוט צריך להביע את עצמת בית הדין ונכבדותו.
			4 האקוסטיקה ואמצעי בידוד בדלתות יבטיחו שקט, ואפשרות שמיעה טובה של הדיונים.
			5 התאורה מספקת, אך דיסקרטית, אזור שולחן הרשם והקלנית יהיו מוארים היטב ללא סנוור.
			6 רצוי לאפשר אור יום, כדי למנוע תחושת ניתוק מהסביבה.
			7 עיצוב המניס יהיה הולם ויענה לכללי הנדסת אנוש.
			8 אולם שיפוט אחד ולשכת רשם אחת יותאמו לשימוש לפי חוק ותקנות הגישות לאנשים בעלי מוגבלויות.
			9 כלל הריחוף באולם השיפוט צריך להיות מכובד ויציג, מעץ מרניר, לרבות חפצי גב שופט, במת שיפוט וחיפוי דלתות תואמים.
			10 גבב הרשם על החפיו, במרכז במת השיפוט (למעשה מעל ראשו של הרשם) ייתלה סמל המדינה - סמל המנורה.
			11 בבניינה אולם השיפוט יתוכנן תשתיות למסך ניחול הדיונים.
			12 בדלת אולם השיפוט, כניסת קהל, יתוכנן צורה וכן יותקן קפיץ מחזיר הידראולי. דלת תענה לדרישות אקוסטיות.
			13 בדלת כניסת רשם מתוך השטח הסטרילי אל האולם – יהיה מנועל פרפר קבוע לכיוון המסדרון הסטרילי (לצורך מילוט רשם בחירום ונעילת האזור הסטרילי אחריו).
			14 יש לתכנן את מיקום דלת הכניסה של הקהל לאולם השיפוט כך שההפרעה לקיום הדיונים כתוצאה מתנועת קהל תיחיה מינימלית. דלת הכניסה תמוקם בצד המרוחק מדוכן הדיונים ותכלול צורה זכוכית מאורך.
			15 מרכיבי האולם - להלן תתי האזורים באולמות המשפטים:
			16 במת שיפוט המיועדת לרשם אחד ולצידו קלנית ועוזר משפטי/מתמחה.
			17 מול במת השיפוט - 2 שולחנות לצדדים (בעל דין – זוכה וחיוב).
			18 דוכן עדים (פדיונים).
			19 ספסלים לקהל כולל עפ"י חוק ותקנות הגישות לאנשים בעלי מוגבלויות.
20 תכנון תשתיות להקלה מרוחק.			
5	מתחם השימוש המשך	לשכות רשמים	20 במת שיפוט
			21 הבמה תיחיה מוגבהת בעובה כ-33 ס"מ, תסומה ומופרדת משאר חלקי האולם.
			22 הרשם יגיע מלשכתו ישירות לאולם. מעבר הרשם הינו סטרילי וללא גישה לקהל הרחב, יש לתכנן שהקהל לא יראה את העשה מעבר לפתח דרכו נכנס הרשם.
			23 הכניסה אל הבמה, ותבמה יתוכננו כך שתאפשר יציאת הרשם אל מחוץ לאולם בכל עת ויכולת לנעול את הדלת אחרי במקרה של איום או חירום או מילוט.
			24 משטח העבודה בקהל בדלפק יהיה מספיק גדול בכדי לאפשר כתיבה ועיון בספרות רבה וכן ציוד נוסף שידרש.
			25 דלפק יתוכנן באופן שהספרות והמסמכים יהיו נסתרים לקהל בעליל בעל דין היו שבים ממול בחזית.
			26 קלנית תשב בסמוך לרשם על הבמה. העמדה תתוכנן כך שתארה בשדה ראייה ושמיעה של הרשם.
			27 יש לקחת בחשבון שקעי חשמל, תקשורת מחשבים וטלפונים לחיבור למסופי (לצג) כל הפונקציות.
			28 יש לתכנן גם מחצית זכוכית שתפרד בין במת השיפוט לבין שאר האנשים באולם השיפוט (מחצית מגן נגד רסס פה – קורונה).
			29 יש לתכנן מקסימום מוקמות ישיבה באולם השיפוט על בסיס ספסלים תקינים לרבות עפ"י חוק ותקנות הגישות לאנשים בעלי מוגבלויות.
			29 אזור עורכי דין
30 עורכי דין יישבו מול הרשם.			
לכל צד שולחן סטרטריט, עם סט עבודה סטנדרטי.			
6	מתחם השימוש המשך	לשכות רשמים	1 לשכות משמשות את הרשמים בהוצאה לפועל לביצוע פעילות כגון: קריאת חומר משפטי, קיום התייעצות דיונים, כתיבת פסקי דין, החלטות שיפוטיות וכו'.
			2 לשכות הרשמים ירכזו באזור נפרד וסטרילי משטחי הקהל.
			3 יש לאפשר גישה ישירה – דרך מעבר סטרילי - מלשכות הרשמים אל אולמות המשפט, לא דרך שטחים ציבוריים (קהל) אלא ישירות מהלשכות.
			4 אין לאפשר גישה חופשית של קהל לאזור הלשכות.
			5 יש לאפשר כניסת הרשמים ישירות ללשכות דרך חניית הבניין באמצעות מעבר נפרד, מעלית נפרדת וכד'.
			6 יש למקם תאי שירותים ישירות את הרשמים.
			7 יש למקם מטבחון ואזור ישיבה לרשמים.
			8 יש למקם עמדת תמך הכוללת מכונת צילום, מדפסת, ציוד משרדי ועוד.
7	ביטחון	משרד עוזר משפטי / מתמחה	1 לכל רשם יש מתמחה או עוזר משפטי.
			2 משרדי המתמחים והעוזרים המשפטיים ירכזו באזור נפרד משטחי הקהל ויימוקמו במסך/בצמוד ללשכות הרשמים.
			3 יש לאפשר גישה ממשך המתמחה/ע. משפטי אל הבמה באולם המשפט, לא דרך שטחים ציבוריים (קהל) אלא ישירות מלשכות הרשמים.
7	ביטחון	שטחי תמך ורוחה	1 מטבחון - הכולל : מקרר, מיקרו, מכונה לשיטפת כלים, תמי 4 ואזור ישיבה לעובדי מתחם השיפוט.
			2 שירותי פרסונל - לעובדי מתחם השיפוט.
8	שטחים כלליים ושטחי תמך ורוחה		1 המתחם ימוקם קרוב למתחם אולמות השיפוט.
			2 המתחם יהיה מרווח לצורך המתנה של שוטרים וצעירים יחד.
			3 המתחם יכלול עמדת עבודה - כולל : טלפון ולחצן מצוקה.
			4 את מתחם המיטרה יש למקם בסמוך / בצמוד לאזור המתנה של הקהל לאולמות השיפוט.
			1 מתחם הביטחון כולל: כספת נשק, חדר קבי"ט מתקן, חדר מנוחה מאבטחים, חדר הלבשה מאבטחים, פינת קפה, שירותים ומקלחת.
			2 לפי מפרט משטרה
			לצורך הפרדה מוחלטת של הקהל מעובדי הלשכה - יש להקצות לפי כמות העובדים שירותי פרסונל ל- עובדי הלשכה
			חדר ישיבות ל- 8 - 6 אנשים הכולל: שולחן ישיבות, כיסאות, אמצעי מולטימדיה,
			חדר הכולל: עמדות עבודה, מכונת ביל, ת.ד. למדורים / בעלי תפקידים בלשכה, אזורים לאחסון דואר יצא ונכנס (שקי דואר).
			תיקון לאחסון תיקים / נוספים / מסמכים וכד' המופקים בלשכה. האחסון מתבצע בארונות / קרלים / קלסרים המונחים על מדפים.
			חדר לעובד תמיכה למחשוב הכולל : עמדת עבודה, ציוד לתיקון ואחסון של ציוד מיחשוב וחלקי חילוף.
			מחסן לאחסון בארונות / בקרנלים / במדפים של: ציוד משרדי, ציוד משקי, טפסים, נייר, ציוד מיחשוב
חדר / אזור הכולל: מכונת צילום, ארונית לקסט, ארון לציוד משרדי ושולחן עבודה לסידור החומר. מיקום בנפרד על מנת לשמור על סודיות תיקים פתוחים ומסמכים שונים.			
מטבחון - הכולל : מקרר, מיקרו, מכונה לשיטפת כלים, תמי 4 ואזור ישיבה לעובדי הלשכה..			
חדר לאחסון האשפה שאנספת בלשכה.			
חדר עבטי / ניקיון			
חדר תקשורת			
חדר אימהות			

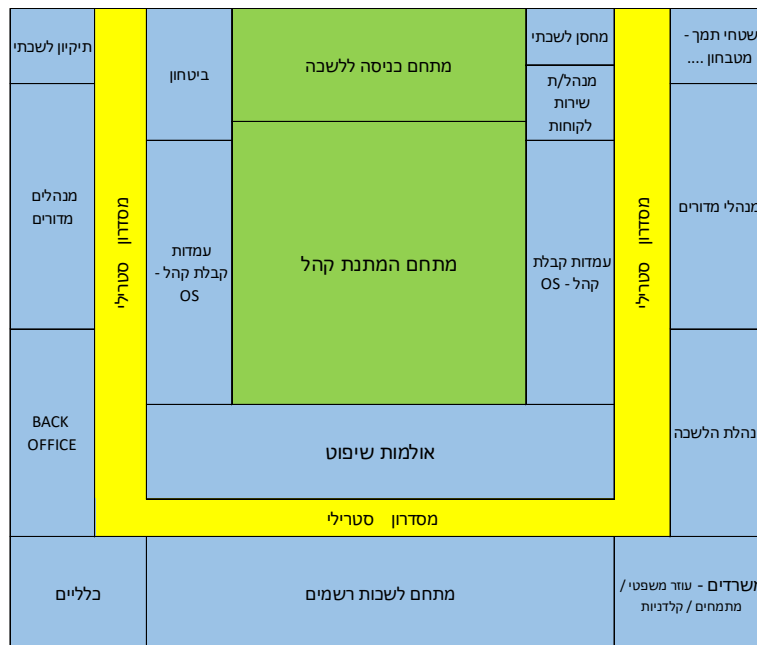


- 16.1 ההנחיות אלו הינן רחביות לכלל לשכות הוצאה לפועל וסכמתיות, ייתכן ויועברו הנחיות אחרות – בהתאם לפרויקט/ למבנה וכד'.
- 16.2 התכנון, המערכים והמערכות יותאמו לנתוני ולתכנון המבנה ולפרוגרמה הרלוונטית של לשכת הוצל"פ המיועדת לאכלוס.
- 16.3 שטחי הפונקציות המפורטות בטבלה הנ"ל יהיו בפועל עפ"י מפתחות מינהל הדיור הממשלתי העדכניים למועד הכנת הפרוגרמה.
- 16.4 שטחי מתחמי/אזורי המתנה של קבלת הקהל המפורטים בהמשך יהיו עפ"י כמות הקהל המכסימלית (ב-שעה ב- יום שיא).
- 16.5 על כל הפונקציות לעמוד בהנחיות הנגישות לאנשים עם מוגבלויות (כגון: עמדת מילוי טפסים, דלפקי קבלת קהל, קופה וכו').

17 חלוקה למתחמים – עקרונות:

- 17.1 לשכת הוצאה לפועל מתחלקת ל- 2 מתחמים עיקריים:
 - 17.1.1 מתחם הקהל / מתחם פתוח - כולל את הפונקציות הבאות:
 - 17.1.1.1 מתחם כניסה ללשכה
 - 17.1.1.2 אזורי המתנה של קבלת הקהל ל: מדורים לסוגיהם ולאולמות השיפוט.
 - 17.1.2 המתחם הסטרילי - כולל את הפונקציות הבאות:
 - 17.1.2.1 הנהלת הלשכה, משרדי מנהלי מדורים, משרדים BACK OFFICE, מתחם שיפוט, מתחם משטרה, מתחם ביטחון.

17.2 תרשים סכמתי



מ ק ר א	
המתחם הסטרילי	
מתחם הקהל / הפתוח	



שילוט 18

18.1 לפי דרישות האפיין הנדסי.

18.2 שילוט אולמות משפט - באותיות בודדות, עשויות ממתכת.

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.

סמל מדינה מאחורי דלפק רשם, באולם שיפוט לדוגמא:



18.3 על המבצע להכין דגם לכל סוג שילוט, ורק לאחר קבלת אישור מטעם המזמין יוכל להתחיל ביצור סדרתי.