

מדינת ישראל - רשות האכיפה והגבייה



אפיון הנדסי - משלים

לעבודות התאמה



עבור בינוי והקמת לשכות הוצאה לפועל

ויחידות רשות האכיפה והגבייה

ג.05-2024

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה

05 מאי 2024, כ"ז ניסן תשפ"ד

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



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"	"היזם" או "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.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



- 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 הפרוגרמה. 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 הפרוגרמה ויתר מסמכי ההתקשרות. יוגשו מספר חלופות (לפחות 3 חלופות שונות) לתכניות החלוקה.
- 5.1.3 ככל ותהיה דרישה למשרד יועברו תכניות מודפסות ע"ג נייר במס' עותקים שיוגדר ע"י המשרד.
- 5.1.4 תכנית החלוקה תהיה בקנה מידה 1:100.
- 5.1.5 תכנית החלוקה תציג באופן גראפי צבעוני את:
- 5.1.5.1 השטח המוקצה לכל יחידה (צבע שונה לכל יחידה)
- 5.1.5.2 טיפוס חדרים לפי קטלוג הפרוגרמה
- 5.1.5.3 שטח החדר המוצע
- 5.1.5.4 היעוד של החדר על פי הפרוגרמה
- 5.1.5.5 מספר חדר
- 5.1.5.6 טבלת השוואה בפורמט אקסל, המציגה לכל הפחות, מספר חדר, יעוד, קטלוג טיפוסים, שטח נדרש, שטח מוצע נטו.
- 5.1.5.7 תכנית העמדת ריהוט לדוגמה.
- 5.1.6 מובהר כי ייתכן ובשלב תכנון חלוקה / פונקציונלי יהיו שינויים בפרוגרמה אשר יאושרו על ידי המשרד. ככל שיוגדר ע"י המשרד - תכנית החלוקה תכלול את מספר העמדות המקסימלי לאותו שטח על אף ההגדרה הפונקציונלית שבפרוגרמה.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 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 עילה לעיכוב בל"ז בכל שלב שהוא.



5.1.9 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

- 6.1 כללי**
- 6.1.1 להלן מתוארות עיקרי הפונקציות בפרויקט, הפונקציות הנדרשות מפורטות בפרוגרמה.
- 6.1.2 התאמה עיצובית מלאה ומוקפדת במיוחד לנתוני חללי המבנה ולמערכת הריהוט הכוללת. תשומת לב מיוחדת לבחירת פריטי ריהוט ואלמנטים עיצוביים אחרים, היוצרים שפה תכנונית אחידה.
- 6.1.3 יצירת אזורים סטריליים לפי הנחיות המשרד והפרוגרמה.
- 6.2 כניסות**
- 6.2.1 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.
- 6.2.2 עובדים ומורשים לא נדרשים לעבור בידוק ביטחוני בכניסה למבנה. לצורך כניסה מהירה יוקצה נתיב מהיר ומבוקר.
- 6.2.3 התכנון יאפשר גמישות תכנונית לצורך חלוקה ומידור למספר יחידות לפי הפרוגרמה והנחיות המשרד.
- 6.2.4 התכנון יאפשר הפרדה בין כניסות, כניסה עבור עובדים וקהל וכניסה עבור רשמים.
- 6.2.5 כניסת רשמים – התכנון יאפשר כניסה סטרילית וייעודית, נפרדת ומרוחקת מהכניסה הראשית למבנה.
- 6.2.6 דלפק בטחון ובידוק ביטחוני
- 6.2.6.1 הבידוק יתבצע על פי הנחיות משטרת ישראל ובהתאם להגדרות המשרד. נדרש לבצע בקרבת מקום לבידוק, הכנה להפקדת נשק, כספת נשק.
- 6.2.6.2 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.
- 6.2.6.3 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.
- 6.2.6.4 מובהר כי הדלפק ומערך הכניסה יותאם למתן שירות לאנשים עם מוגבלות.
- 6.2.7 במבואת הכניסה הראשית וכניסה לרשמים תתוכנן נישא לטובת שעוני נוכחות של העובדים.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



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 (בהתאם לפרוגרמה)

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 (בהתאם לפרוגרמה)

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.

6.4.4.4 יש לתכנן שקעי חשמל רבים בחדר זה בהתאם להנחיות הקב"ט.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



- 6.5 אגף הנהלה**
- 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 אזורי המתנה לקהל במזכירות ובאזורי מתן שירות לקהל**
- 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.
- 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 WIFI ועבור מסכי TV כולל חיבור לנק' ניהול. בנוסף, תהיה מערכת לניהול וניתוב תורים כולל מסכי טלוויזיה ומערכות שמע מתאימות. אלו יוגדרו על ידי המשרד 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 יתכן מענה לאנשים עם מוגבלות.
- 6.7 חדר קופה או מנהל/ת כספים**
- 6.7.1 חדר אשר ישמש את מנהל הכספים או הקופאי הלשכתי ובו גם תוצב כספת (ובמידת הצורך גם מצלמת אבטחה).
- 6.7.2 החדר יתוכנן לכך שיתאפשר לקבל קהל.
- 6.7.3 החדר יתוכנן לכך שתתאפשר קבלת תשלומים בכל אמצעי. יידרש מענה להגנה התשלומים שמתקבלים ומטופלים במדור הכספים.
- 6.7.4 עמדה זו תהיה דו תכליתית, כזו שניתן יהיה לקבל בה קהל אך גם לטפל בתשלומים במידת הצורך.
- 6.8 עמדת מודיעין**
- 6.8.1 בעמדה יינתן שירות בעמידה.
- 6.8.2 לאנשים עם מוגבלות יינתן שירות בישיבה.
- 6.8.3 העמדה תכלול דלפק מודיעין, מחשב, מדפסת, תאים לחלוקת טפסים.



- 6.8.4 העמדה תתוכנן בהתאם להנחיות הפרוגרמה.
- 6.9 מתחם/אזור לשכות רשמים ואולמות המשפט**
- 6.9.1 במתחם זה משולבות פונקציות של לשכות רשמים, אולמות שיפוט, אזורי המתנה ופונקציות תומכות נוספות.
- 6.9.2 באגף זה יש לאפשר גישה מהירה ונוחה מהכניסה הראשית למשרד וזיקה ממנו למזכירות וההנהלה.
- 6.9.3 אולמות משפט - אבטחה
- 6.9.3.1 בכל אולם משפט יותקן לחצן מצוקה סמוי מתחת לשולחן הרשם.
- 6.9.3.2 יותקן פרפר על דלת המפרידה בין אולם המשפט ולשכת הרשם או המסדרון הסטרילי. הפרפר יותקן בצד הסטרילי שבאולם המשפט.
- 6.9.3.3 תותקן מצלמה קבועה על קיר / תקרה מאחורי דלפק השיפוט באולם כך שתצפה בקהל.
- 6.9.4 לשכות רשמים - אבטחה
- 6.9.4.1 בכל לשכת רשם יותקן לחצן מצוקה סמוי מתחת לשולחן הרשם.
- 6.9.4.2 יותקן פרפר על דלת המפרידה בין אולם השיפוט ולשכת הרשם או מסדרון סטרילי. הפרפר יותקן בצד של לשכת הרשם.
- 6.10 אגפים ומדורים שונים**
- 6.10.1 יתוכננו על פי הנדרש בפרוגרמה.
- 6.10.2 הגישה לאזורים אלה תהיה מאולם קבלת הקהל.
- 6.10.3 יתנן מענה לאנשים עם מוגבלות.
- 6.11 רחבת דגלים**
- 6.11.1 ברחבת הכניסה יש לתכנן ולבצע 3 תרנים הכוללים את דגלי המדינה, ודגל רשות האכיפה או אחר ככל ויוגדר על ידי המשרד.
- 6.11.2 גובה התרנים יהיה 8 מטר מעל פני הקרקע. מרווח בין התרנים יהיה 120 ס"מ לפחות.
- 6.11.3 ביסוס התרנים יהיה על ידי תכנון יועץ הקונסטרוקציה.
- 6.11.4 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.
- 6.11.5 פלטת הבסיס תהיה מוסתרת.



6.11.6 ככל ואין רחבה חיצונית והמשרד הוא חלק ממבנה, ההקמה תהיה בכניסה הראשית לשטח המשרד ושולב בתכנון מערך הכניסה לפני דלת הכניסה או לאחריה, לפי הנחיות המשרד.

6.12 גנרטורים

6.12.1 בפרויקטים בהיקף שטח של כ- 5,000 מ"ר ומעלה, יינתן מענה של גנרטור לשטחי המשרד שיחובר לכל הפונקציות המפורטים להלן. אחרת לפי אפיון מינהל הדיור הממשלתי ובתאום מול המשרד.

6.12.2 הגנרטור יגבה את כל שטחי המשרד על כל מערכתיו כולל כל השטחים החיצוניים, למעט מע' המיזוג המרכזית (כן נדרש גיבוי מערכת אוויר צח).

6.12.3 מודגש בזאת כי כל המערכות בשטחי המזמין מחייבות חיבור לגנרטור בכלל זה גיבוי לצרכנים חיוניים כפי שיוגדר על ידי המשרד ומוגדר להלן:

6.12.3.1 מערכות וחדרי הביטחון, התקשורת, בקרת מבנה – המשך פעילות רציפה ובהתאם להנחיות המשרד.

6.12.3.2 מערכות הבטיחות – על פי דרישות הרשויות המוסמכות

6.12.3.3 כל שטח החניון המשויך למשרד והגישות אליו וממנו ומערכתיו.

6.12.3.4 מתקני האוורור, אוויר צח ומפוחי יניקה.

6.12.3.5 מרחבים מוגנים.

6.12.3.6 מעליות המשרד.

6.12.3.7 משאבות מים וביוב.

6.12.3.8 מתקן המאור בשלמותו.

6.12.3.9 חיבורי קיר חיוניים בעמדות העבודה.

6.12.3.10 מערכות בשטחים המשותפים המובילים אל ומ- המבנה ובשטחים הציבוריים בתוך המבנה המובילים אל ומ- שטחי המשרד.

6.12.4 זמן הגיבוי של הגנרטור לפחות **48** שעות, אולם לא פחות מהנדרש על ידי רשות כבאות והצלה ויועץ הבטיחות.

6.12.5 ההספק הנקוב של גנרטור יהיה גדול ב- 30% מההספק המחושב המיועד לגיבוי על ידי אותו גנרטור, לאחר מקדם השימוש (בו-זמניות).

6.12.6 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.

6.12.7 לגנרטור תבוצע מערכת השתקה כפי שיוגדר על ידי יועץ האקוסטיקה.

6.12.8 ככלל מערכות ההחלפה יבוצעו בתצורה של 3 קטבים ככל הניתן בהתאם לחוק ותקנות בנושא חשמל.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



- 6.12.9 ההעברה בין רשת החשמל של ח"ח לגנרטור – תהיה העברה שקטה.
- אחר** 6.13
- 6.13.1 כלל מערכות האלקטרומכניות במבנה יחוברו למוקד ארצי של המשרד ובאחריות היזם.
- 6.13.2 בחדרי משרד שיוגדרו ע"י המשרד יש לאפשר הצבת כספת משרדית קטנה. הכספת תשולב בריהוט הקבוע של המשרד.
- 6.13.3 בכל חדר משרדי יש להתקין קולב / מתלה כפול וע"ג פרט נגרות ייעודי בחלק הפנימי של החדר (לא מאושר התקנת פרט ע"ג דלתות).
- 6.13.4 מטבחונים – יתוכננו באזורים סטריליים.
- 6.13.5 היועץ הרלוונטי בתחום יתכנן ויוודא ביצוע הארקת הגנה למתקני מים לשתייה ובהתאם לכל תקן דין וחוק. כולל מתן אישור היועץ לביצוע בדיקה זו.
- 6.13.6 מבואת שירותים ותאי שירותים
- 6.13.6.1 לעובדים יתוכננו באזור הסטרילי. לקהל יתוכננו באזור הציבורי.
- 6.13.6.2 בכל תא יש להתקין קולב / מתלה כפול מצידו הפנימי של התא.
- 6.13.6.3 לעובדים ברד ומפזר ידיים אלקטרוני במוצר משולב כדוגמת דייסון לאישור המשרד. לקהל בהתאם לאפיון של הדיור הממשלתי.
- 6.13.7 יש לתכנן ולבצע מחיצות זכוכית מגן/ הפרדה בין נותן השירות לקהל, בכל העמדות שקיים בהם קרבה פיזית בין הקהל לנותן השירות בעמדות קבלת קהל. הזכוכית תהיה מחוסמת ואקוסטית, במידות מתואמות המוגדרות בהמשך לאישור המשרד.
- 6.13.8 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.
- 6.13.9 חדרי רשמים, מנהלים ובכירים
- 6.13.9.1 יתוכננו ויבוצעו תשתיות וכבילה עבור מסכי TV כולל חיבור משולחן המנהל ומנקודה נוספת.
- 6.13.9.2 הגדרות למיקומים יועברו על ידי המשרד בשלבי התכנון.
- 6.13.9.3 יש לשלב וילונות החשכה חשמליים. מובהר כי המערכת והווילונות יבוצעו על חשבון היזם.
- 6.13.10 חדר דואר
- 6.13.10.1 החדר מיועד למיון הדואר הנכנס והעברתו ליחידות ופיזור דואר פנימי בין היחידות.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



6.13.10.2 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.

6.13.11 חדרי ישיבות / חדרי וועדות / אולמות המשפט

- 6.13.11.1 יתוכננו בחלל נקי, ללא עמודים. פרופורציות החלל יאפשרו זוויות ראייה טובות סביב השולחן למסך ההקרנה וההצגה שבחדר.
- 6.13.11.2 בחדרי ישיבות וועדות יבוצעו מכלולי עבודה במרכז השולחן בהתאם להנחיות המשרד בנוסף למכלולים הנדרשים בהיקף החדר.
- 6.13.11.3 יתוכננו יבוצעו תשתיות עבור מס' מסכי TV בחלל כולל חיבור ממרכז השולחן ו/או חיבור מאזורים נוספים ו/או אחרים בחדר. לפי הנחיות המשרד.



- 6.13.11.4 יתוכננו ויבוצעו בקירות ובתקרה ובנגרות ייעודית נקודות חשמל ותקשורת לכלל אמצעי המולטימדיה בהתאם להנחיות המשרד לטובת וידאו קונפרנס והקלדה מרחוק, בין היתר עבור: ארון תקשורת לריכוז מולטימדיה מתחת לשולחן או בתוך ארון נגרות ייעודי, רמקולים בתקרה, מיקרופונים, מסכים פנים וחוף לחלל, מצלמות. מובהר כי תשתיות, כבילה ואביזרי קצה (ללא אביזרי מולטימדיה) באחריות היזם.
- 6.13.11.5 יתוכנן ויבוצע בחדרי ישיבות וועדות לצד דלת הכניסה, בצד הפונה למסדרון, יתוכנן תשתית וכבילה המיועד למערכת זימון חדרי ישיבות.
- 6.13.11.6 יתוכנן ויבוצע באולמות המשפט מחוץ לאולמות ולצד הדלתות מצד כניסה של הקהל תשתית וכבילה לצורך התקנת מערכת שילוט דיגיטלי. זו תחובר לחדר תקשורת ראשי.
- 6.13.11.7 בכל חדרי הישיבות והוועדות בשטח של 30 מ"ר ומעלה, ישולב משטח שיש עבור הגשת כיבוד במידות לפחות 200/80 ס"מ ומתחתיו ארונות נגרות אחסון (אפיון זהה לפינות קפה), כאשר פריט זה יתוכנן על גלגלים עם אפשרות לקיבוע.
- 6.13.11.8 בכל חדרי הישיבות והוועדות ישולב ארון רתום בצלע אחת, בהתאם להנחיות לע"ל. הנגרות תותאם להתקנת ארון תקשורת לחיבורי המערכות מולטימדיה הנדרשות.
- 6.13.11.9 תהיה אפשרות להפרדת מעגלי תאורה לטובת החשכה חלקית בעת הצגה / הקרנה.
- 6.13.11.10 בחדרים בהם יש חלון, יותקן ויבוצע וילון החשכה חשמלי עם בקר חכם להחשכה.
- 6.13.11.11 בחדרים בהם הקירות יהיו עם זיגוג, יותקנו על מחיצות הזכוכית מדבקות בהתאם לבחירת המשרד ויבוצע וילון חשמלי לבחירת המשרד עם בקר חכם להחשכה.
- 6.13.11.12 יש לשלב וילונות החשכה חשמליים. מובהר כי המערכת והווילונות יבוצעו על חשבון היזם.
- 6.13.11.13 בחדרי ישיבות וועדות יותקנו נקודות מים, ניקוז וחשמל עבור מתקן מים חמים / קרים לשתייה.
- 6.13.12 חדרי תפעול / מרכזי שירות
- 6.13.12.1 הינם חדרים המאגדים בתוכם אמצעים טכנולוגיים הנדרשים לצורך פעילות העובדים.
- 6.13.12.2 כל מרכז שירות יכלול:
- I מכונות צילום, משולבת סורק.
 - II מדפסות.
 - III מגרסה.
 - IV אחסון אספקה משרדית.
 - V ציוד בסיסי להוצאה לאור.



6.13.12.3 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.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



- 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 כללי

- 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 עם שער חשמלי סגור וייעודי לשטח חנית המשרד. החניון יהיה בתפעול המזמין או המשרד. יש לתאם מול יועץ הבטיחות וקב"ט המשרד.
- 10.1.2 החניון יכלול 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 יכלול 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 יכלול מערכת בקרה עפ"י המפורט לעיל.
- 10.1.9 עקרונות תפעול ואחזקה – כמפורט להלן ובנספח אחזקה.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



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

- 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.
- 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 תנועת 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 האפיין וכן עם הערות נוספות בסוף הטבלאות.
כל גוון ו/או פריט ו/או תגמיר נדרש לאשר מול המשרד
חוברת נלוות להנחיות עיצוב מחייבת ובאחריות המשכיר/ היזם למעט ריהוט נייד

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 להסתרת 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	פורמיקה	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*60 120*60 כולל קרניז גבס היקפי	יש לבצע ניתוק בגבס להסתרת 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		פורמיקה	לבחירת המשרד
הצללה		וילון גלילה	קיבוע + משקולת
מטבחון		ארוכות תחתונים	יחידת ארון מטבח תחתון עשוי סנדוויץ' סוקל תחתון סנדוויץ גמר ארון פורמיקה Anti Nano /Finger בשילוב פורמיקה בגווני עץ ידית רוכבת / התקנה אחורית



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
	ארונות עליונים	יחידת ארון מטבח עליון עשוי סנדוויץ גמר ארון פורמיקה Anti Nano /Finger בשילוב פורמיקה בגווני עץ שילוב יחידות פתוחות/קלפה/ארונות שילוב יחידות בילד אין – מיקרו	גוון לבחירת המשרד
	שיש	משטח קוורץ קבוצת דגם - קלאסיקו או ש"ע בעובי 2 ס"מ.	דגם לבחירת המשרד 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 ולסבוביה	התקנה אינטגרלית (אפס) או שטוחה דגם לבחירת המשרד
	ברז	סוללה לקערת מטבח, כולל מזלף נשלף דו מצבי.	דגם לבחירת המשרד
	סבוביה	סבוביה 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 המשרד
	תאורה	פס צבירה תלוי וגופים דקורטיביים מפוזרים תלויים	דגמים לבחירת המשרד
	תקרה	תקרה בטון חשופה מחופה אריחי FOCUS	יש לצבוע את כל המערכות בגוון אחיד לבחירת המשרד
	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 המשרד



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 אקספנדד בניקוב מעוינים בגודל 120*60 ס"מ, בתוספת אריח נגרו שחור כולל קרניז גבס היקפי.	
	תאורה	פסי לד תלויים בין אריחי הרשת	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 רשת אקספנדד 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

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



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 אקוסטי מאריח עץ בחזית MDF גמר פני האריח ציפוי פורניר/ מלמין/ צבע/ HPL בגב האריח מודבקת גיזה אקוסטית בצבע שחור. חיפוי העץ האקוסטי יהיה בשני קירות – קיר בימת המשפט ובקיר ממול.	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 – דוגמא קיימת במצגת העיצוב
	תקרה	חיפוי קיר מאריח עץ MDF גמר פני האריח	יש לבצע ניתוק בגבס להסתרת וילון/ בפאה של קיר חוץ. במידות 120/60 ס"מ.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



קטלוג גמרים – חדרים טיפוסיים			
הפונקציה	גמר / תשתית	תיאור החומר	הערות, דגשים והבהרות
		ציפוי פורניר/ מלמין/ צבע/ HPL 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 משלבות 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 המשד
	ריהוט קבוע	חוצץ בשילוב מתכת ובד כולל סלסלת רשת עליונה לעציצים גובה רצפה תקרה, משטח שולחני מפורמייקה יצוקה, כולל שלוחה נמוכה	לבחירת המשד
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 המשד	גוון לבחירת המשד



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



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



11.1 דלתות ודלתות עם מערכת מחיצות אינטגרליים:

- 11.1.1 מנגנוני הדלתות יותאמו לעומסים שעליהם לשאת, תדירות השימוש ויטייחסו בין היתר לגודל ומפתח הדלת ובכל מקרה לא יפחתו מ-3 צירים לדלת.
- 11.1.2 גובה ורוחב הדלתות - יהיו בגובה 2.40 ס"מ ורוחב 90 ס"מ פתח אור לפחות.
- 11.1.3 כלל הדלתות ומחיצות יכללו פרוזל בגמר נירוסטה. הפרזול יהיה של יצרן הדלתות וכולל: מנעול, צילינדר, ידיות וצירים. (ייתכן ומנעול וצילינדר לדלתות שיוגדרו ע"י קב"ט המזמין יהיה מספק אחר)
- 11.1.4 דלתות ומחיצות אלומיניום יהיו לפי דרישות פרק אקוסטיקה בהתאם לאפיון מינהל הדיור הממשלתי או מינהל הבינוי הממשלתי. בדלתות ככל ונדרש יש לבצע אטם אקוסטי תחתון.
- 11.1.5 דלתות ומחיצות אלומיניום בזכוכית יכללו מדבקה פילם לבחירת המשרד.
- 11.1.6 דלתות מערכות טכניות שהינם חלק אינטגרלי ממעבר עובדים וקהל יהיו מעץ, גוון לבחירת המזמין. על החומר הנבחר להיות עמיד בפני שריטות.
- 11.1.7 כנפי דלתות N.O, יותקנו בתוך שקעים מתאימים, באופן המונע היצרות כלשהי של המעבר (לרבות מניעת התקלות בפרזול הדלת). יש לתת דגש להנחיה זו לכנפי מרחבים מוגנים.
- 11.1.8 בכניסות ראשיות, כניסות לאגפים, חדרי תקשורת, ארכיונים ובכל מקום ייעודי אחר שיוגדר על ידי המזמין יתוכננו דלתות ביטחון בעלות עמידות לפריצה קרה ומבוקרות. המתכנן יתאם תכנון דלתות אלו מול יועץ הבטיחות, יועץ הביטחון, הנחיות הגורם המקצועי במשרד, הנחיות הגופים המנחים וכל גורם רלוונטי אחר.
- עקרון לקו מנחה מינימלי: בכניסות ראשיות בלובי/ מבואה ראשית ולובי/ מבואה קומתי הדלת תעמוד בדרישות פריצה קרה 5 דק' עפ"י הנחיות משלימות של קב"ט המזמין או תקן מכון התקנים או בטחון משרד החוץ – **המחמיר מבניהם**, בכניסות לאגפים תעמודנה בדרישות שלוש (3) כוכביות לפי ת"י 5044.1, בחדרי תקשורת, ארכיונים ובכל מקום ייעודי אחר שיוגדר על ידי המזמין תעמודנה בדלת מוגנת פריצה אלימה – דלת ארבע (4) כוכביות לפי ת"י 5044.1.
- כהחלטה, בכניסות ראשיות בלובי/ מבואה ראשית ולובי/ מבואה קומתי יהיו דלת זכוכית במסגרת אלומיניום ובהתאם לדרישות הבטחון לע"ל.** יש אפשרות שהמשרד יגדיר כחלופה לכניסות אלו או חלקן



- כדלתות כגמר מתכת (ללא זכוכית). כחלופה נוספת לפי החלטת המזמין קיימת אפשרות לדלת מסגרות.
- הדלתות יהיו בעלי בלאי נמוך ואלמנטים פרזול Heavy Duty. הדלתות יכללו מחזיר שמן הידראולי ובתאום מול פרק ביטחון באפיון זה ודרישות המזמין.
- 11.1.9 דלתות שירותים – למבואת שירותים יהיו דלת כנף בגמר מתכת ויכללו מחזיר שמן עליון הידראולי (ככל ונדרש גם מתאם). דלתות לתאי שירותים יהיו מנגרות או טרספות בהתאם להחלטת המשרד עם צילינדר תפוס/פנוי כאשר המחיצות והדלתות בגובה רצפה- תקרה.
- 11.1.10 דלתות מטבחונים – יהיו דלת זכוכית במסגרת אלומיניום אינטגרלית מודולארית למערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג ומדבקה פילם לבחירת המשרד. הדלתות יכללו מחזיר שמן עליון הידראולי (ככל ונדרש גם מתאם), יש לבצע פרט לאפשר לכנף להישאר גם פתוחה. קיימת אפשרות למשרד כחלופה לצד הדלת קיר גבס. קיימת אפשרות למשרד כחלופה דלת כנף בגמר מתכת.
- 11.1.11 דלתות למשרדים, כניסות, הפרדות פנימיות בין יחידות/ אגפים - יהיו דלת זכוכית במסגרת אלומיניום אינטגרלית מודולארית למערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג ומדבקה פילם לבחירת המשרד. קיימת אפשרות למזמין כחלופה דלת כנף בגמר מתכת אינטגרלית מודולארית למחיצת רצפה תקרה. קיימת אפשרות למזמין כחלופה בחדרים מוגדרים לפרטיות מלאה דלת כנף מתכת ולצד קיר גבס.
- 11.1.12 דלתות חדרי ישיבות – דלת כנף בגמר מתכת אינטגרלית מודולארית למחיצת רצפה תקרה, מחזיר שמן עליון הידראולי (ככל ונדרש גם מתאם), יש לבצע פרט לאפשר לכנף להישאר גם פתוחה. הקירות לחדר זה – מערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג לפי הנחיות יועץ אקוסטיקה ובהתאם למוגדר במפרט. קיימת אפשרות למזמין כחלופה דלת זכוכית במסגרת אלומיניום אינטגרלית מודולארית למערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג ומדבקה פילם לבחירת המשרד. לקירות זכוכית בחדרי הישיבות יש לבצע גם וילונות חשמליים להחשכה.
- 11.1.13 כלל הדלתות יותקנו עם משקוף עיוור ויבוצעו הכנות חשמל ותקשורת לרבות חיוויים נדרשים למרכז הבקרה בדלתות שיוגדרו מראש ע"י המשרד. הדלתות יכללו אביזרים נוספים כדוגמת לחצן מקומי מבוקר בהתאם להנחיות שיוגדרו וידרשו ע"י המשרד והיועצים הרלוונטיים כגון: חשמל, תאורה ותקשורת.
- הנחיות תכנון וביצוע, להלן:



- 11.1.14 במערכת מחיצות רצפה תקרה בזיגוג – רוחב הפרופיל יהיה 25 מ"מ לפחות, מותאם לתכנון. גובה פרופיל 40 מ"מ לפחות. כולל אטמי גומי אקוסטיים בתוך הקונסטרוקציה. זכוכית לא פחות מטריפלקס בעובי 6+6 מ"מ עם PVB בעובי 0.76. בחיבור בין הזכוכית מותקן פרופיל H מפולי קרבונט כולל דבק M3 או ורטיקלי. גמר צבע בצביעה אלקטרוסטטית בעובי אבקה מינימאלית של 80 מיקרון. בחירת הגוון לפי הנחיות המזמין. **ככל והנחיות יועץ אקוסטיקה בהתאם לדרישות פרק אקוסטיקה מחמירות יש לבצע את המחמיר ביניהם.**
- 11.1.15 בדלת כנף בגמר זכוכית אינטגרלית מודולארית למחיצת רצפה תקרה. כולל גומיות במשקוף לאטימה אקוסטית. זכוכית לא פחות מטריפלקס בעובי 6+6 מ"מ עם PVB בעובי 0.76. בחיבור בין הזכוכית מותקן פרופיל H מפולי קרבונט כולל דבק M3 או ורטיקלי. כולל פרזל מתוצרת בגמר נירוסטה. משקופים בגמר צבע בצביעה אלקטרוסטטית בעובי אבקה מינימאלי של 80 מיקרון בחירת גוון לפי הנחיות המזמין. **ככל והנחיות יועץ אקוסטיקה בהתאם לדרישות פרק אקוסטיקה מחמירות יש לבצע את המחמיר ביניהם.**
- 11.1.16 דלת כנף בגמר מתכת אינטגרלית מודולארית למחיצת רצפה תקרה. כולל גומיות במשקוף לאטימה אקוסטית. עובי כנף 45 מ"מ עם מילוי פנימי של חלת דבש וצמר סלעים. משקופים בגמר צבע בצביעה אלקטרוסטטית בעובי אבקה מינימאלי של 80 מיקרון בחירת גוון לפי הנחיות המזמין. **ככל והנחיות יועץ אקוסטיקה בהתאם לדרישות פרק אקוסטיקה מחמירות יש לבצע את המחמיר ביניהם.**
- 11.1.17 דלת זכוכית במסגרת אלומיניום לפחות 10 ס"מ, אינטגרלית מודולארית למחיצת רצפה תקרה, בעובי 45 מ"מ, הזכוכית 8 מ"מ מחוסם. משקופים בגמר צבע בצביעה אלקטרוסטטית בעובי אבקה מינימאלי של 80 מיקרון בחירת גוון לפי הנחיות המזמין. **ככל והנחיות יועץ אקוסטיקה בהתאם לדרישות פרק אקוסטיקה מחמירות יש לבצע את המחמיר ביניהם.**
- 11.1.18 בתחתית כנף דלת הפונה לחוץ יותקן אף-מים.
- 11.2 משקופים:**
- 11.2.1 בדלתות ומערכות זכוכית (אלומיניום), בדלתות מתכת – משקופי הדלתות יהיו מתכת מכופף בעובי מזערי של 1.2 מ"מ לפחות.
- 11.2.2 בדלתות מתכת אקוסטיות – משקופי הדלתות יהיו מתכת מכופף בעובי מזערי של 1.5 מ"מ לפחות עם מילוי צמר סלעים ואטם במשקוף.
- 11.2.3 בדלתות עץ – משקופי הדלתות יהיו מתכת מכופף בעובי מזערי של 1.5 מ"מ עם מילוי צמר סלעים ואטם במשקוף.
- 11.2.4 דרישות אש בהתאם לדרישות עמידות לכנף ובתאום מול יועץ הבטיחות. הפרופילים יהיו מגולוונים וצבועים בתנור ויחוזקו במידה יתרה.



- 11.2.5 עובי קנט ועובי משקוף יסתיימו באותו מישור. לא יותרו רווחים בין הקנט למשקוף שישאירו מקום להצטברות אבק ולכלוך. מקרים חריגים יאושרו פרטנית ע"י המזמין.
- 11.2.6 משקופי הדלתות יתייחסו לגמר הקיר עליהם הם מותקנות ויכללו את כל הקיר על חיפוייו או פרט אחר בהגדרה ואישור המזמין (כדוג' משקופי שן טיח). גמר צבע משקוף יהיה קונטרסטי לכנף הדלת והקיר בהתאם להנחיות יועץ נגישות.
- 11.2.7 משקופי הדלתות במרחבים המוגנים יהיו כאלו המאפשרות התקנת דלת פנימית על אותו משקוף (לרבות, דלת אש).
- 11.2.8 בדלתות לארונות מערכות יבוצע משקוף עיוור וקו הארון יהיה בקו אפס עם גמר הקיר בכל היקף הארון.
- 11.2.9 על משקופי הדלתות יותקנו מזוזות תקניות ודקורטיביות ממתכת בלתי מחלידה, לרבות קלף עפ"י דרישות הרבנות, יסופקו ויורכבו ע"י מוסמך לדבר בכל הדלתות. המזוזות טעונות אישור מראש של המשרד.
- 11.2.10 **ככל והנחיות יועץ אקוסטיקה בהתאם לדרישות פרק אקוסטיקה מחמירות יש לבצע את המחמיר ביניהם.**
- 11.3 ריהוט**
- 11.3.1 באחריות היזם לספק ולהתקין במסגרת מטלותיו את הריהוט הקבוע וחלק מהריהוט הנייד הנלווה לבניין, כמפורט להלן. ריהוט זה נכלל במטלות היזם.
- 11.3.2 כריהוט קבוע ייחשבו פריטי הריהוט הבאים:
- 11.3.2.1 ארונות קיר ומדפים לתיוק ולאחסון (מקובעים ומותאמים למקום ייחודי), לרבות בתוך גומחות בנויות במעטפת הבניין ובכל חלקיו הפנימיים.
- 11.3.2.2 ארונות הסתרה ליחידות מפוח-נחשון ולרכיבים טכניים דומים.
- 11.3.2.3 ארונות היקפיים - בחדרי ישיבות, חדרי וועדות יבוצעו בצלע אחת לפחות ארונות מקצה קיר לקצה קיר או לפי תכנית מאושרת על ידי המזמין.
- 11.3.2.4 ארון גבוה 4 דלתות כנף - בכל חדר משרדי, במידות שיתאפשר להכניס קלסרים עומדים בכל מדף.
- בחדרי רשמים/ מנהלים/ בכירים בארונות הגבוהים הדלתות העליונות יהיו עם זיגוג.
- 11.3.2.5 ארונות הסתרה למערכות בכניסה ו/או בלובי ובכל קומה.
- 11.3.2.6 מחיצות לחלל פתוח והמתנה - OPEN SPACE לסוגיהן, לרבות הריהוט הקבוע בהן, ולרבות כל האבזור המפורט הכוללים עמדות עבודה, שידת מגירות וארונות, לרבות מחיצות הפרדה בין הקהל לעמדות OPEN SPACE.
- 11.3.2.7 מחיצה באזור המתנה בנישה.



11.3.2.8 כל סוגי הדלפקים: כגון – בקרה, דלפקים, דוכנים, אשנבים, אבטחה / בטחון, מודיעין, קבלת קהל, בטחון, מזכירות לסוגיהם, מטבחונים, פינות קפה.

11.3.2.9 שולחנות חדרי ישיבות וריהוט ייעודי במרחבים מוגנים.

11.3.2.10 מידוף מתכת במחסנים, ארכיבים ותיקונים כולל מידוף פנימי בחלל החדר ככל והחלל מאפשר זאת.

11.3.2.11 מובהר כי בחדרי מרחבים מוגנים – הריהוט יהיה פריק למצב של אכלוס מקסימלי לפי כל תקן דין וחוק.

11.3.2.12 כל פריטי הנגרות ותכולתם יתנו מענה מלא לדרישות נגישות עפ"י כל תקן דין וחוק.

11.3.2.13 מגני קיר – כל אזור בהם יש התנגשות בין כיסא/ות לקיר/ות. חומר לבחירת המשדר.

11.3.2.14 ארונות נגרות לטובת פחי מחזור נייר. מיקום יהיה בתאום מול קב"ט המשדר ולפי דרישתו.

11.3.3 מזכירות

11.3.3.1 דלפק שרות קהל

11.3.3.2 ארון חציצה בין עמדות קדמיות לבין אחוריות

11.3.3.3 ארון היקפי

11.3.3.4 דלפקי רישום ומילוי טפסים לקהל

11.3.4 חדר קופה או מנהל/ת כספים

11.3.4.1 שולחן + שלוחה

11.3.4.2 פס הגנה היקפי

11.3.4.3 ארונית מגירות כוללת דלתות

11.3.4.4 ארונית מדפסת + ארונית מחשב נייד

11.3.4.5 ארון הסתרה לכספת (הכספת תסופק ע"י המשדר ומידות יועברו למתכנן)

11.3.5 לשכת רשם

11.3.5.1 שולחן רשם

11.3.5.2 ארונית מגירות עם מגירות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות

11.3.5.3 ארונית מגירות עם דלתות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות

11.3.5.4 פס הגנה היקפי לקירות הלשכה, מיקום לפי הנחיות המשדר.

11.3.5.5 דלת כניסה עורפית לרשם.

11.3.5.6 ארונית למדפסת ומארז למחשב.

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



11.3.6 לשכת רשם אשר משמשת כאולם משפט (בהתאם לפרוגרמה)

- 11.3.6.1 בימת רשם מוגבהת + מעקה
- 11.3.6.2 דלפק רשם הכולל - חזית + משטח כתיבה עליון
- 11.3.6.3 חיפוי קיר גב הרשם בלשכה כולל סמל המדינה
- 11.3.6.4 עמדת תובע
- 11.3.6.5 עמדת סנגור
- 11.3.6.6 דוכן עדים (פודיום) כולל לוגו היחידה בחזית הפודיום
- 11.3.6.7 ספסלי קהל באולם בגדלים שונים מונגשים
- 11.3.6.8 ארונית מגירות עם מגירות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
- 11.3.6.9 ארונית מגירות עם דלתות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
- 11.3.6.10 פס הגנה היקפי לקירות האולם, מיקום לפי הנחיות המשרד
- 11.3.6.11 דלת כניסה עורפית לרשם כולל מנעול פרפר לנעילה במילוט – לחרום
- 11.3.6.12 דלת כניסה ראשית אקוסטית לאולם הרשם
- 11.3.6.13 ציפוי עץ אקוסטי בקירות אולם משפט
- 11.3.6.14 ארונית למדפסת ומארז למחשב

11.3.7 אולמות משפט

- 11.3.7.1 בימת רשם מוגבהת + מעקה
- 11.3.7.2 דלפק רשם הכולל - חזית + משטח כתיבה עליון
- 11.3.7.3 חיפוי קיר גב הרשם באולם כולל סמל המדינה
- 11.3.7.4 עמדת תובע
- 11.3.7.5 עמדת סנגור
- 11.3.7.6 דוכן עדים (פודיום) כולל לוגו היחידה בחזית הפודיום
- 11.3.7.7 ספסלי קהל באולם בגדלים שונים מונגשים
- 11.3.7.8 ארונית מגירות עם מגירות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
- 11.3.7.9 ארונית מגירות עם דלתות כולל אמצעי נעילה של הארונות והמגירות
- 11.3.7.10 פס הגנה היקפי לקירות האולם, מיקום לפי הנחיות המשרד
- 11.3.7.11 דלת כניסה עורפית לרשם
- 11.3.7.12 דלת כניסה ראשית אקוסטית לאולם הרשם
- 11.3.7.13 ציפוי עץ אקוסטי בקירות אולם משפט

אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



- 11.3.7.14 ארונית למדפסת ומארז למחשב
- 11.3.8 ארונות תחתונים ועליונים ומשטחי עבודה במטבחונים ובפינות הקפה ובחדרי ישיבות.
- 11.3.9 שולחנות חדרי ישיבות כולל גם ארונות תקשורת לצורך ריכוז וחיבור כל נושא החשמל והתקשורת. בנוסף, ארון רתום בחזית קיר אחת.
- 11.3.10 מידוף מתכת במחסנים וארכיבים/ תיקונים בהיקף ובחלקו הפנימי של שטח החדר.
- 11.3.11 לוקרים חדר מנוחה מאבטחים לצידוד מאבטחים.
- 11.3.12 אבזור מקלחות – כולל: תא מקלחת, דלתות זכוכית, עמדת הלבשה הכוללת ספסל רחצה, קולבים ולוקרים וכל פריט אחר.
- 11.3.13 מגני קיר – כל אזור בהם יש התנגשות בין כיסאות/ לקיר/ ות. לבחירת המשרד.
- 11.3.14 מתלה כפול קירי בכלל חדרי המשרדים.
- 11.3.15 כל פריט ריהוט מקובע אחר, כנדרש לתפקוד הבניין, אף אם לא תואר במפורש.
- 11.3.16 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

ולשכת רשם אשר משמשת כאולם שיפוט (בהתאם לפרוגרמה)

- 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 פורמיקה 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 המשרד.
- 12.6.4 יש לתכנן אלמנט הרחקה מהקיר.
- 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 עליון 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 המשרד.
- 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 המשרד.
- 12.8.2 כל אזור בהם יש התנגשות בין כסא/ות לקיר/ות.



- 12.9 דלת בניסת רשם לאולם**
- 12.9.1 גובה הדלת לא יפחת מ- 240 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 בניסה 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 המשדד), 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 עמדות O.S. והמתנות – אלו יתבססו על העקרונות הבאים:**
- 13.1.1 יבוצע מעץ סנדוויץ' עם חיפוי פורמייקה.
- 13.1.2 משטח כתיבה ומשטח עליון בעובי 30 מ"מ.
- 13.1.3 מחיצה בין הדלפקים בעובי 20 מ"מ בשילוב קנט עץ גושני גלוי וחיפוי פורמייקה.
- 13.1.4 לדלפקים בהם יש קבלת קהל – רוחב העמדה – 160 ס"מ, עומק העמדה – 90 ס"מ. עומק העמדה יחד עם מחיצה להפרדה בין נותן השירות למקבל השירות ע"י זכוכית מחוסמת, כך שתינתן מידה של 75 ס"מ לצד העובד ותינתן מידה של 15 ס"מ למקבל השירות (ככל ונדרש עומק עמדה לנגישות יותר מהמידות המוגדרות לע"ל, בכל מקרה יהיה לצד העובד 75 ס"מ והשאר בצד מקבל השירות). מידות הפתח במחיצת זכוכית עבור המסופון יהיו: גובה הפתח - 20 ס"מ, רוחב הפתח - 40 ס"מ.
- גובה עמדת קבלת קהל מהרצפה לסוף המחיצה בין העובדים כ-150 ס"מ. גובה המחיצה בין שתי עמדות קבלת קהל מהשולחן לסוף המחיצה – 75 ס"מ.

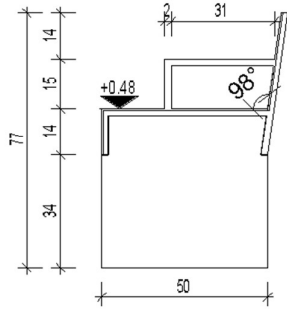


- הזכוכית המפרידה בין נותן השירות למקבל השירות תהיה מחוסמת 8 מ"מ ואקוסטית בגובה של 65-70 ס"מ מהשולחן או לפי הנחיות המשרד, לאחר מרווח ממשטח הכתיבה, יש לשלב בזכוכית פתח להכנסת מסמכים ושימוש במסופונים לצורך תשלום וחיוכים וחירור לשמע בין הצדדים (מידות לפי הכתוב לעי"ל).
- בזכוכית - יימצא סמל המופיע המציין כי העמדה נגישה באמצעות לולאת השראה, השלט ימוקם כך שיהיה ניתן להבחין בו בקלות מכל כיוון שממנו מגיעים לעמדה.
- בעמדת שירות סגורה יסומנו השוליים של פתח החציצה בין נותן השירות לבין מקבלו בניגוד חזותי.
- בעמדת שירות פתוחה או בעמדת שירות סגורה שקיימת בה מחיצה חלקית בין פני נותן השירות למקבל השירות, אחת לפחות מכל סוג שירות שניתן במקום, תימצא מערכת עזר לשמיעה מסוג לולאת השראה, הכוללת גם מיקרופון חיצוני ואפשרות חיבור לאוזניות.
- 13.1.5 חזית מתחת למשטח הכתיבה ועד לריצוף, כולל סוקל של 10 ס"מ.
- 13.1.6 ספסלים – יהיו בהתאם להנחיות במסמך זה.
- 13.1.7 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 לציוד הביטחון וארונית קבועה הכוללת מגירה + דלתית, כל אלו כוללים נעילה.
- 13.1.8 לכלל הדלפקים יהיו ארונית מגירות וארונית מדפסות לפחות 1 מכל סוג לכל עמדה בדלפק שיבוצעו מעץ סנדוויץ' עם חיפוי פורמייקה. כל הארוניות יהיו עם נעילה.
- 13.1.9 מחיצות הפרדה מתכת משולבות רשת אקספנדד מחורר דגם לבחירת המשרד, אשר יתוכנן ויבוצע בין המתנת הקהל לבין דלפקי קבלת השירות, יבוצעו מחיצות מתכת בגובה עד 180 ס"מ, צבועה מגולוונת בגוון לאישור המשרד, ישולבו עם צמחייה ע"י פרט מתכת משולב במחיצות, כולל צמחייה מלכותית/ אחר בתאום מול המשרד. כל זאת בהתאם למצגת תגמירים.
- 13.1.10 מחיצה הפרדה מתכת באזור המתנה בנישה בחיתוך CNC צורני צבועה צבועה מגולוונת בגוון לאישור המשרד בגובה עד 180 ס"מ.

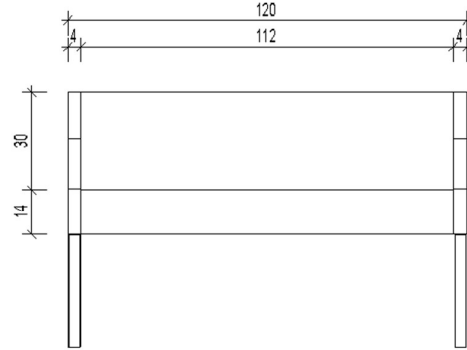


15 סקיצות / פריסות / הדמיות, עקרונות לחללים השונים

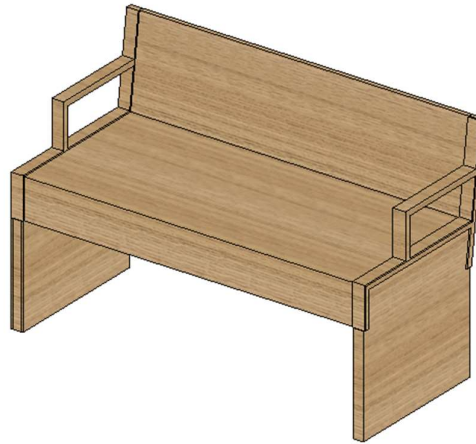
15.1 ספסל אלמות שיפוט



חזית צד ספסל

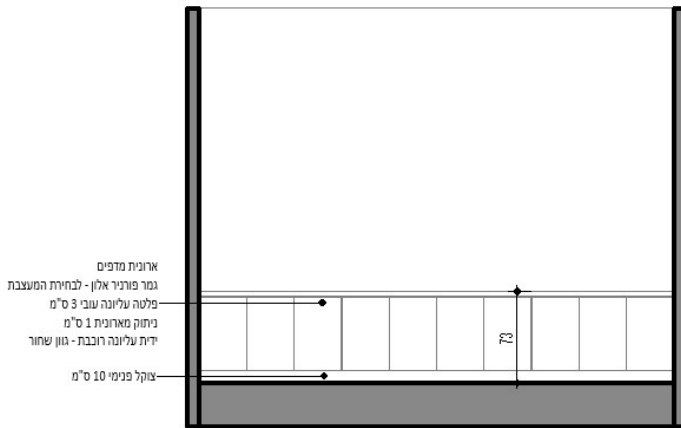


חזית קדמית ספסל

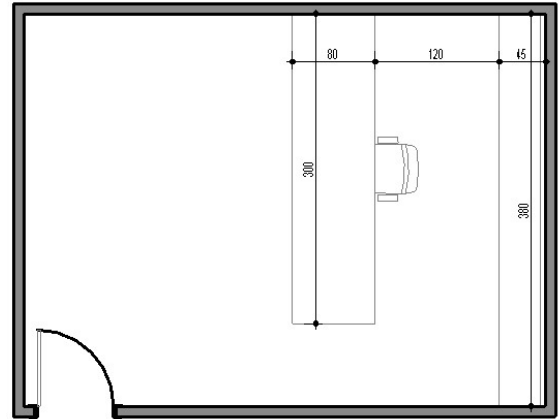




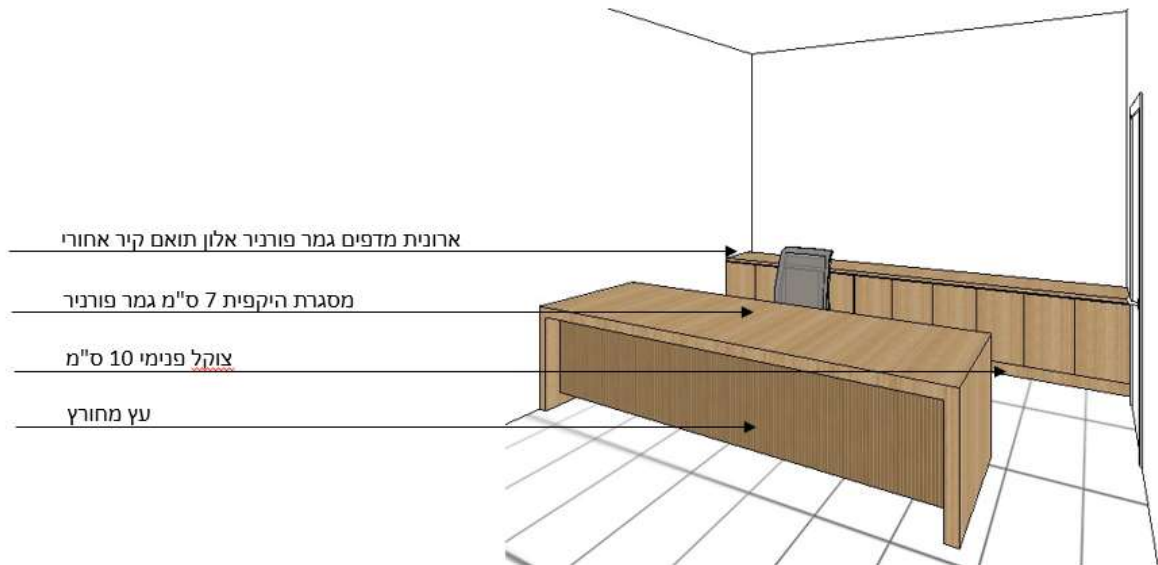
15.3 לשבת רשם



חזית קדמית ארונית



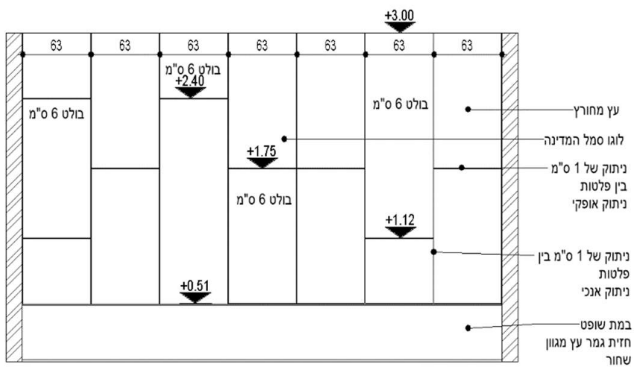
תכנית חדר רשם



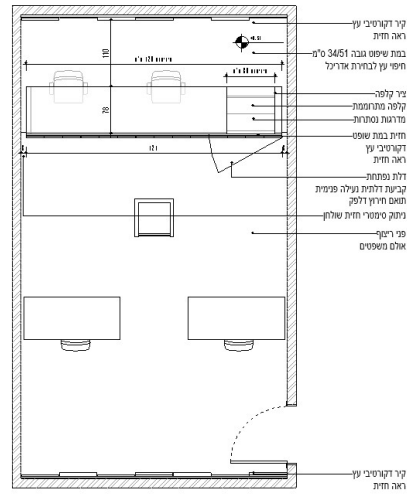


15.4 אולם שיפוט + לשכת רשם אשר משמשת גם כאולם שיפוט

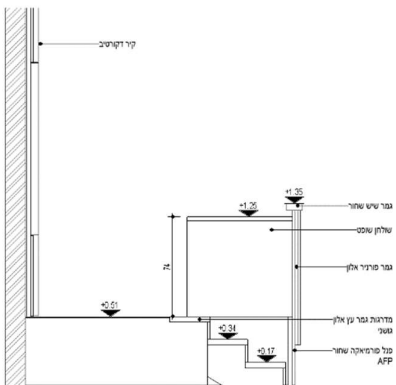
במת שופט + קיר אחורי



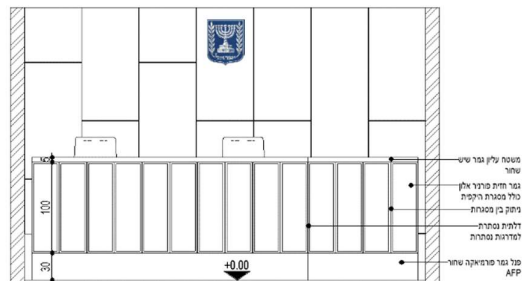
חזית קיר דקורטיבי ואקוסטי מאחורי במת שופט והקיר ממול



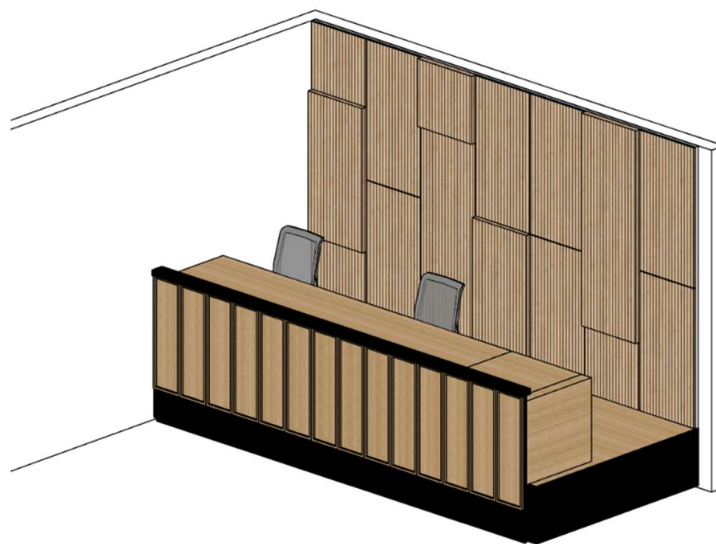
תכנית במת שופט



חתך במת שופט



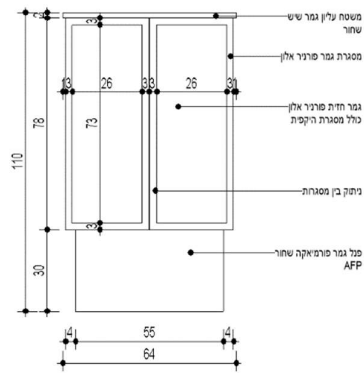
חזית דלפק במה



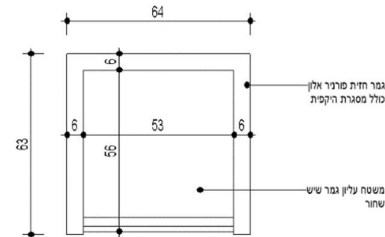
אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



15.5 דוכן עדים



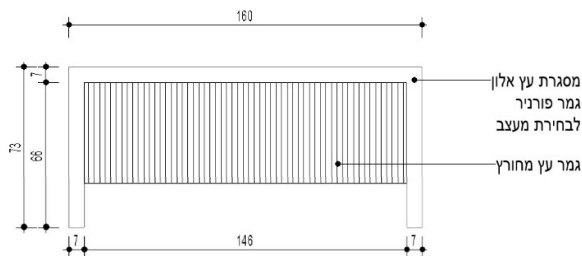
חזית דוכן עדים



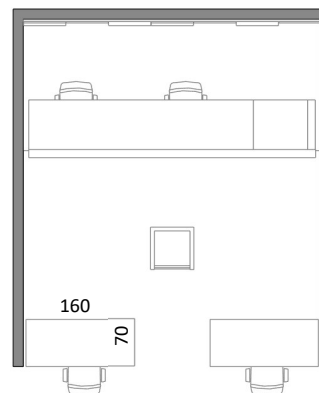
תכנית דוכן עדים



15.6 שולחן תביעה והגנה



חזית שולחן



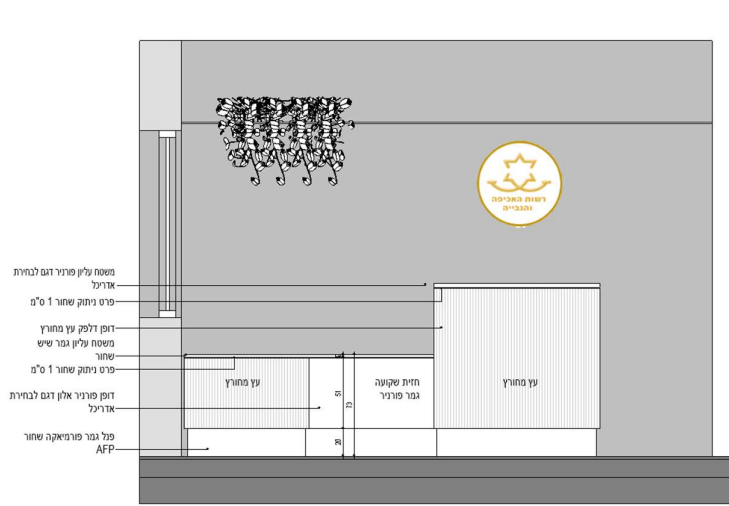
תכנית שולחנות



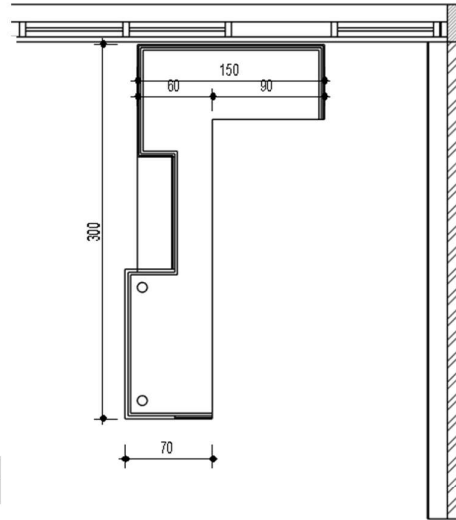
אגף בינוי, נכסים ולוגיסטיקה



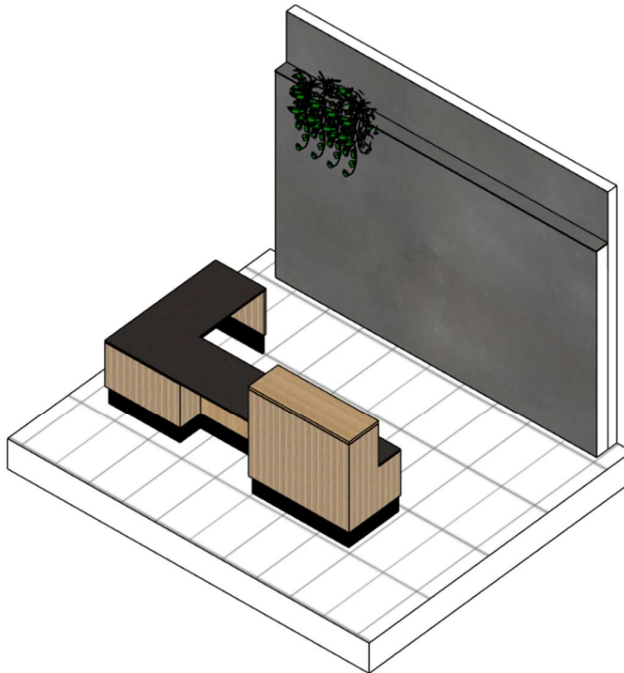
15.7 דלפק בטחון



חזית דלפק ביטחון



תכנית דלפק ביטחון





16 דרישות פרוגרמתיות – גנרי (לדוגמא בלבד)

#	פונקציה	איפיון	סיווג לשכה *
א	כניסת עובדים וקהל אבטחה / שמירה	לובי הכניסה ללשכה כולל 2 מתחמים :	כולן
		1 מתחם המתנת קהל לפני הבידוק הביטחוני.	כולן
		2 מתחם הבידוק : עמדות הבידוק, אמצעי הבידוק (מגנומטר), מעבר לאנשים עם מוגבלות ועוד.	כולן
		3 יש למקם את לובי הכניסה ללשכה בסמוך / בצמוד לדרכי הגישה הראשיים ללשכה - מעליות, מעבר ראשי וכד'	כולן
ב	עמדת מודיעין / הכוונה	4 בלשכות בקריות מחוזיות - מתחם הבידוק הינו באחריות משרד האוצר - אגף ביטחון וסייבר - ולא יהיו עמדות ביטחון בלשכה.	לשכות בקריה מחוזיות
		1 עמדת קבלת קהל - OS - למתן שירות מידע / הפניה / הכוונה וכד' לקהל.(עמדה בעמידה, מקבל השירות עומד) - תכלול עמדת מחשב, מדפסות	גדולה מאוד + גדולות
		2 בלשכות מחוזיות ובלשכות שבקריות מחוזיות / נפתיות - עמדת ההכוונה הינה עמדה מאויישת.	גדולה מאוד+גדולות+בקריות
	ניהול תורים	3 את עמדת המודיעין / הכוונה יש לתכנן בסמוך / בצמוד ללובי הכניסה ללשכה.	גדולה מאוד + גדולות
		1 עמדת הכוונה לקהל - עבור מערכת חכמה לניהול זימון תורים ("קיוסק" לניהול תורים) - יוכנו תשתיות חשמל ותקשורת בלבד לרבות תשתיות נדרשות למסכים וצגים שיוצבו בלשכה עבור מערכת זו. יש למקם בקרבת / בצמוד לעמדת המודיעין	כולן
	עמדות למתן שירות ולרווחת הקהל	2 עמדת תמך למודיעין ומידע - מכונת צילום, פקס.	כולן
		1 עמדות למילוי טפסים - עמדות למילוי מסמכים / טפסים ע"י הקהל.	כולן
		2 יש לתכנן את אחת מעמדות הטפסים בהתאם להנחיות לאנשים עם מוגבלות.	כולן
		3 עמדות קבלת קהל - OS - שמאויישות ע"י שירות לאומי / מתנדבים למתן עזרה לקהל.	גדולה מאוד + גדולות
	אזור קבלת קהל	אזור המתנה של הקהל לקבלת שירות	4 יש לתכנן תשתית למכשיר מי קר (נגיש) שישמש את הקהל הממתין לדיונים.
1 יתוכנן אזור המתנה וקבלת קהל אחד כשאלום המתנה יהיה בנפרד מעמדות קבלת הקהל, כך שתיווצר הפרדה בין נותני השירות לקהל הממתנים ומקבל השירות יקבל שירות ששומר על פרטיותו.			כולן
2 נדרשות עמדות עבודה מופרדות במחיצות אקוסטיות ייצוגיות ומכונות, לשמירה על פרטיותם של מקבלי השירות, בנוסף, נדרש לתכנן תשתיות אמצעי חזותי ושמיעתי לוויסות קהל הפונים לעמדות במספר מקומות / קומות לפי מהות השירות (המערכת עצמה תסופק ע"י המשרד)			כולן
אזור המתנה של הקהל לקבלת שירות		3 כל עמדות קבלת הקהל יתוכננו לעמדות ישיבה (מקבל השירות יוכל לשבת) ורק הקופה ועמדת מודיעין יתוכננו למתן שירות בעמידה (מקבל השירות יעמוד).	כולן
		4 עמדות דו תכליתיות אחוריות - BACK OFFICE (חדר סגור) למתן שירות לקהל ולעבודה מרוחק.	בכולן - 50% מהעמדות
		5 בכל מקרה יש לתכנן עמדות קבלת קהל גם למתן שירות לאנשים עם מוגבלויות לפי חוק ותקנות הנגישות לאנשים בעלי מוגבלויות	כולן
		6 אזור הישיבה לקהל המוזמן כולל 4 מתחמים עיקריים:	
		7 מתחם קבלת קהל כללי - מתחם להמתנת קהל לקבלת שירות ממדורי השירות (חדלות פרעון, חייבים, זוכים וכד'). כולל הפרדה	כולן
		8 מתחם קבלת קהל למדור מזונות - מתחם "נפרד/מבודד" המיועד למקבלי השירות ממדור מזונות משאר מתחמי קבלת הקהל	גדולה מאוד + גדולות
		9 מתחם קבלת קהל לאולמות השיפוט - מתחם להמתנת קהל לדיונים הנערכים באולמות השיפוט כולל המתנת שוטרים ועצורים - השוטרים ימוקמו כך שישלטו על הכניסה לאולם המשפט.	גדולה מאוד + גדולות
10 אולם המתנת קבלת הקהל יכלול ריהוט מודרני מכובד - כיסאות / בורסאות - שישמש את הקהל להמתנה לשירות	כולן		



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



1	המדורים יתוכננו בשטח האחורי של אזור קבלת קהל כך שלמעשה התקיים הפרדה בין אזור קבלת הקהל לאזור המדורים.	כולן	כללי	מדורי קבלת קהל	ג
2	תוכנן הפרדה בין המדורים כך שכל מדור ימוקם באזור נפרד בתוך מתחם אחד.	כולן - פרט לקטנות			
3	בקו האחורי של מזכירות כל מדור יש למקם חדר תפעול הכולל: מכונת צילום לעובדים וארונות לפקס.	כולן			
4	יש להשאיר מינימום 2 מ' לפחות בגב העובד/ת, כדי לאפשר מעבר חופשי.	כולן			
5	עמדות עבודה ב- קו אחורי - BACK OFFICE, יש למקם עמדת עבודה רחבה לאפשר מיון, פריסת חומר' הכנת דו"חות וקבלת קהל בעת הצורך..	כולן - פרט לקטנות			
6	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 ונציאני או קיר זכוכית, שניתן לצפות ממנו אל עמדות קבלת הקהל.	כולן			
	מנהל/ת שירות לקוחות הינו המנהל/ת האחראי/ת על כל מדורי מתן השירות (פרט למדור חדל"פ). חדרו של מנהל שירות לקוחות - חדר סגור - יאפשר צפייה והאזנה (חלון / קיר זכוכית וכד') על תהליך מתן השירות לקהל.	כולן	הנהלת קבלת קהל	מדורי קבלת קהל	ג
	כל מדור כולל 2 סוגי עמדות עבודה / חדרים -	כולן - פרט לקטנות			
1	חדר למנהל ו/או לסגן מנהל המדור - עמדה אחורית (חדר סגור) - BACKOFFICE - בכל לשכה יקבע כמות עמדות ה- BO מסה"כ העמדות של מתן שירות	כולן	מדורים מקצועיים שבאחריותם מתן שירות לקהל. המדורים : חייבים, זוכים, פתיחת תיקים, מזונות,		
2	עמדת קבלת קהל - OS - לקבלת קהל פרונטלי. - בכל לשכה יקבע כמות עמדות ה- OS מסה"כ העמדות של מתן שירות	כולן			
3	חדרי מנהלי המדורים ימוקמו שיהיו ב- קשר עין וב- האזנה (חלון / קיר זכוכית וכד') על תהליך מתן השירות לקהל.	כולן			
4	יש לתכנן את עמדות העבודה / קבלת קהל - OS - כך שיכללו מסך גדול .	כולן			
5	יש לתכנן את עמדות העבודה / קבלת קהל - BACKOFFICE - כך שיכללו 2 מסכים - אחד על השני.	כולן			
1	קבלת הקהל תהיה בעמדות קבלת קדמיות ובעמדות קבלת קהל אחוריות / סגורים - BACKOFFICE	כולן - פרט לקטנות	מדור חדלות פרעון		
2	עמדות העבודה של בעלי התפקידים שהינם בחדרים סגורים - BACKOFFICE - עם דלת מבוקרת לכניסת קהל. שישמשו לקיום ישיבות הסדר.	כולן - פרט לקטנות			
	החדר שישמש את מנהל הכספים או הקופאי הלשכתי ובו גם תוצב כספת (ובמידת הצורך גם מצלמת אבטחה). עם יכולת לקבל קהל ולקבל תשלומים בברטיסי אשראי. ובשל הצורך להגן על צ'קים שטטופלים במדור הכספים חשוב שתהיה זו עמדה דו תכליתית – כזו שניתן יהיה לקבל בה קהל אך גם לטפל בצ'קים במידת הצורך	כולן	חדר קופאי או מנהל כספים		
	כל החדרים הנ"ל לסוגיהם - הקיר והדלת הפונים לכיוון הקהל ו/או הקיר והדלת הפונים לכיוון המסדרון (הפנימי) - יהיו מזכוכית..	כולן	קירות ודלתות זכוכית		
	עמדות קבלת הקהל יתוכננו כך שיאפשרו על פרטיות הלקוחות.	כולן	פרטיות ו- אקוסטיקה		
	מתחם הכולל את : מנהל/ת הלשכה, סגן/ית מנהל, חדר ישיבות הנהלה	כולן - פרט לקטנות	הנהלת הלשכה	ד	
1	חדר מנהל/ת לשכה וסגן/ית מנהל ימוקמו בקרבת מדורי קבלת הקהל ויאפשרו צפייה והאזנה (חלון / קיר זכוכית) על תהליך מתן השירות לקהל.	כולן			
2	באזור זה יש למקם את חדר הישיבות הלשכתי. יש לדאוג שהחדר יהיה "אקוסטי" כדי שהישיבות בו לא יפריעו לחדדים שלידו.	כולן - פרט לקטנות			
3	בחדר זה יותקנו מערכות מולטימדיה – מקרן ומסכי/ צפיה קופסאות חיבורים למחשבים ואמצעי מולטימדיה נוספים למצגות ומערכות המולטימדיה .	כולן - פרט לקטנות			
4	עיצוב הפנים יהיה הולם ויענה לכללי הנדסת אנוש לרבות אקוסטיקה תואמת.	כולן			
5	בסמוך לחדר הישיבות יתוכנן מחסן לאחסון המשמש את חדר הישיבות ל: ריהוט / חומרי הדרכה / ציוד וכד'.	כולן - פרט לקטנות			
6	בסמוך לחדר הישיבות תתוכנן פינת קפה שתיתן מענה לאזור זה, עבור המודרכים וקהל המשתמשים	כולן - פרט לקטנות			



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



כולן - פרט לקטנות	1	כמות אולמות השיפוט = לכל 2 רשמים = אולם שיפוט אחד - האם לקבוע "תקן" לאולם כפונקציה למס' הדיונים ????	ה	מתחם השיפוט	אולם שיפוט
כולן	2	דיונים בהוצאה לפועל משמעים באולם השיפוט בהרכב של רשם ולצידו קלדנית או עוזר משפטי או מתמחה.			
כולן	3	על רחב אולם השיפוט להתאים לשיבה נוחה של 2 הפונקציות על במת השיפוט כאשר הרשם במרכז הבמה ולצידו העובד/ת הנוספ/ת.			
כולן	4	תכנון ועיצוב אולם השיפוט צריך להביע את עוצמת בית הדין ונכבדותו.			
כולן	5	האקוסטיקה ואמצעי בידוד בדלתות יבטיחו שקט, ואפשרות שמיעה טובה של הדיונים.			
כולן	6	התאורה מספקת, אך דיסקרטית, אזור שלוחן הרשם והקלדנית יהיו מוארים היטב ללא סנור.			
כולן	7	רצוי לאפשר אור יום, כדי למנוע תחושת ניתוק מהסביבה.			
כולן	8	עיצוב הפנים יהיה הולם ויענה לכללי הנדסת אנוש.			
גדולה מאוד + גדולות	9	אולם שיפוט אחד ולשכת רשם אחת יותאמו לשימוש לפי חוק ותקנות הנגישות לאנשים בעלי מוגבלויות - איך ה"תקינה" ????			
כולן	10	כלל הריהוט באולם השיפוט צריך להיות מכובד וייצוגי, מעץ פורניר, לרבות חיפוי גב שופט, במת שיפוט וחיפוי דלתות תואמים.			
כולן	11	גג הרשם על החיפוי, במרכז במת השיפוט (למעשה מעל ראשו של הרשם) ייתלה סמל המדינה - סמל המנורה.			
כולן	12	בסמוך לכניסת הקהל לאולם השיפוט יתוכננו תשתיות למסך ניהול הדיונים.			
כולן	13	בדלת אולם השיפוט, כניסת קהל, יתוכנן צוהר וכן יותקן קפיץ מחזיר הידראולי. הדלת תענה לדרישות אקוסטיות.			
כולן	14	בדלת כניסת רשם מתוך השטח הסטרילי אל האולם - יהיה מנועול פרפר קבוע לכיוון המסדרון הסטרילי (לצורך מילוט הרשם בחירום ונעילת האזור הסטרילי אחריו).			
כולן	15	יש לתכנן את מיקום דלת הכניסה של הקהל לאולם השיפוט כך שההפרעה לקיום הדיונים כתוצאה מתנועת קהל תהיה מינימלית. דלת הכניסה תמוקם בצד המרוחק מדוכן הדיונים ותכלול צוהר זכוכית מאורך.			
כולן	16	לוח בקרה על דלת כניסת הקהל ימוקם על במת השיפוט בצמוד לרשם.			
כולן	17	חלונות באולם השיפוט יהיו אקוסטיים, עם הצללה (צילונים).			
כולן	18	יש לתכנן את אולם השיפוט שיכלול תשתיות להקלדה מרחוק (מיקרופונים, מצלמה וכד') ומסכים לרשם ולנציגים.			
		מרכיבי האולם - להלן תתי האזורים באולמות המשפטים:			
כולן	1	במת שיפוט המיועדת לרשם אחד ולצידו קלדנית ועוזר משפטי/מתמחה.			
כולן	2	מול במת השיפוט - 2 שולחנות לצדדים (בעלי דין - זוכה וחייב).			
כולן	3	דוכן עדים (פודיום) הכולל מיקרופון.			
כולן	4	ספסלים לקהל כולל ספסלים עפ"י חוק ותקנות הנגישות לאנשים בעלי מוגבלויות.			
כולן	5	תכנון תשתיות להקלדה מרחוק - מצלמה, מיקרופונים וכד'.			
		במת שיפוט			
כולן	1	הבמה תהיה מוגבהת בגובה כ-33 ס"מ, חסומה ומופרדת משאר חלקי האולם.			
כולן	2	הרשם יגיע מלשכתו ישירות לאולם. מעבר הרשם הינו אישי סטרילי וללא גישה לקהל הרחב, יש לתכנן שהקהל לא יראה את הנעשה מעבר לפתח דרכו נכנס הרשם.			
כולן	3	הכניסה אל הבמה, והבמה יתוכננו כך שתאפשר יציאת הרשם אל מחוץ לאולם בכל עת ויכולת לנעול את הדלת אחריו במקרה של איום או חירום או מילוט.			
כולן	4	משטח העבודה בדלפק יהיה מספיק גדול בכדי לאפשר כתיבה ועיון בספרות רבה וכן ציוד נוסף שיידרש.			
כולן	5	הדלפק יתוכנן באופן שהספרות והמסמכים יהיו נסתרים לקהל ולבעלי הדין היושבים ממול בחזית.			
כולן	6	קלדנית תשב בסמוך לרשם על הבמה. העמדה תתוכנן כך שתהיה בשדה ראייה ושמיעה של הרשם.			
כולן	7	יש לקחת בחשבון שקעי חשמל, תקשורת מחשבים וטלפונים לחיבור למסופי (לצגי) כל הפונקציות.			
כולן	8	יש לתכנן מקסימום מקומות ישיבה באולם השיפוט על גבי ספסלים תקינים לרבות עפ"י חוק ותקנות הנגישות לאנשים בעלי מוגבלויות.			
גדולה מאוד + גדולות		אזור עורכי דין			
גדולה מאוד + גדולות	1	עורכי דין יישבו מול הרשם.			
גדולה מאוד + גדולות	2	לכל צד שלוחן סטנדרטי, עם סט עבודה סטנדרטי.			

אפיין הנדסי, בסיסים ולוגיסטיקה



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



		ה המשך	
המשך	מתחם השיפוט - המשך	לשכות רשמים	1 הלשכות משמשות את הרשמים בהוצאה לפועל לביצוע פעילות כגון: קריאת חומר משפטי, קיום התייעצות ודיונים, כתיבת פסקי דין, החלטות שיפוטיות וכו'.
			2 לשכות הרשמים ירוכזו 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 ללשכתם דרך חניית הבניין באמצעות מעבר נפרד, מעלית נפרדת וכד'.
			6 יש למקם תאי שירותים שישרתו את הרשמים והעובדים
			7 יש למקם מטבחון ואזור ישיבה לרשמים ולעובדים.
			8 יש למקם עמדת תמך הכוללת מכונת צילום, מדפסת, ציוד משרדי ועוד.
המשך	מתחם השיפוט - המשך	משרד עוזר משפטי / מתמחה	1 לכל רשם יש מתמחה או עוזר משפטי.
			2 משרדי המתמחים והעוזרים המשפטיים ירוכזו באזור נפרד משטחי הקהל וימוקמו במסוף/בצמוד ללשכות הרשמים.
			3 יש לאפשר גישה ממוקמת המתמחה/ע. משפטי אל הבמה באולם המשפט, לא דרך שטחים ציבוריים (קהל) אלא ישירות מלשכות הרשמים.
המשך	מתחם השיפוט - המשך	שטחי תמך ורווחה	1 מטבחון - הכולל: מקרר, מיקרו, מכונה לשטיפת כלים, תמי 4 ואזור ישיבה לעובדי מתחם השיפוט.
			2 שירותי פרסונל - לעובדי מתחם השיפוט.
			3 חדר הכולל: מכונת צילום, ארונית לפקס, ארון לציוד משרדי ושולחן עבודה לסידור החומר. מיקום בנפרד על מנת לשמור על סודיות תיקים פתוחים ומסמכים שונים.
המשך	מתחם השיפוט - המשך	קירות ודלתות זככית	כל החדרים הנ"ל לסוגיהם - הקיר והדלת הפונים לכיוון (המסדרון הפנימי) - יהיו מזכוכית..
			1 המתחם ימוקם קרוב למתחם אולמות השיפוט.
			2 המתחם יהיה מרווח לצורך המתנה של שוטרים ועצורים יחד.
המשך	מתחם השיפוט - המשך	מתחם המיועד לשוטרים ולעצורים לפני הדין בעיניינם	3 יש למקם את השוטר בסמוך לכניסה של אולם השיפוט - לשליטה ובקרה על כניסת עצורים לאולם.
			1 מתחם הביטחון כולל: כספת נשק, כספת לכסף, דפיברילטור. חדר קב"ט מתקן, חדר מנוחה מאבטחים, חדר הלבשה מאבטחים, פינת קפה, שירותים ומקלחת.
			2 חדר המנוחה למאבטחים יכלול: עמדת עבודה, כורסאות מנוחה, פינת קפה (מקרר מיני בר, מיקרו, תמי 4, מדיח כלים, טוסטר) ושולחן אוכל.
המשך	מתחם השיפוט - המשך	ביטחון	3 חדר נשק יתוכנן לפי מפרט משטרה



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



כולן	לצורך הפרדה מוחלטת של הקהל מעובדי הלשכה - יש להקצות לפי כמות העובדים שירותי פרסונל ל- עובדי הלשכה	1	שירותי פרסונל	שטחים כלליים ושטחי תמך ורווחה	ח
כולן	שירותי פרסונל - לעובדי מתחם השיפוט.	2			
כולן - פרט לקטנות	חדר ישיבות ל- 8 - 6 אנשים הכולל: שולחן ישיבות, כיסאות, אמצעי מולטימדיה, ימוקם ככל הניתן בקרבת למדור חדל"פ.		חדר ישיבות למדור חדל"פ		
כולן - פרט לקטנות	חדרים הכוללים : עמדות עבודה, מכונת ביוול, ת.ד. למדורים / בעלי תפקידים בלשכה, אזורים לאחסון דואר יוצא וכנס (שקי דואר), כוורת לחלוקת דואר לפי מדורים..	1	חדר דואר , חדר סריקה, שקי ק.מ.מ-ו- תיקיון לשבתיים		
כולן - פרט לקטנות	הכולל מלאי תקופתי של שקים להעברה לסריקה.	2			
כולן - פרט לקטנות	תיקיון לאחסון תיקים / טפסים / מסמכים וכד' המופקים בלשכה. האחסון מתבצע בארגזים / קרגלים / קלסרים המונחים על מדפים.	3			
כולן - פרט לקטנות	כל החדרים הנ"ל יתוכננו כ- חדר אחד - שיכלול את תכולת החדרים הנ"ל.	4			
כולן - פרט לקטנות	חדר לעובד תמיכה למחשוב הכולל : עמדת עבודה, ציוד לתיקון מיחשוב וחלקי חילוף.	1	נאמן מחשוב		
כולן - פרט לקטנות	בצמוד לחדר נאמן המיחשוב - ימוקם מחסן הכולל אחסון של כל ציוד המחשוב.	2			
שטח בהתאם לנדרש	מחסן לאחסון בארגזים / בקרגלים / במדפים של: ציוד משרדי, ציוד משקי, טפסים, נייר, ציוד מיחשוב	1	אחסון		
שטח בהתאם לנדרש	מחסן לאחסון אמצעים טכנולוגיים	2			
כולן	חדר / אזור הכולל: מכונת צילום, ארונית לפקס, ארון לציוד משרדי ושולחן עבודה לסידור החומר. מיקום בנפרד על מנת לשמור על סודיות תיקים פתוחים ומסמכים שונים.		חדרי תפעול / אזורי שירות		
כולן	מטבחון - הכולל: מקרר, מיקרו, מדיח כלים לכוסות, תמי 4, טוסטר ואזור ישיבה לעובדי הלשכה..		מטבחון - כולל אזור ישיבה		
שטח בהתאם לנדרש	חדר לאחסון האשפה שנאספת בלשכה.		חדר אשפה		
שטח בהתאם לנדרש	חדר לאחסון חומרי וציוד ניקיון		חדר עביט / ניקיון		
שטח בהתאם לנדרש	תכנון החדר לפי מפרט המינהל הדיור הממשלתי		חדר תקשורת		
גדולה מאוד + גדולות	1 גודל אולם הכנסים יהיה בהתאם לכמות האנשים המיועדים לאבלסו.	1	אולם כנסים		
גדולה מאוד + גדולות	2 האולם יהיה רב שימושי לקיום: כינוסים תקופתיים, אירוח אירועים רשותיים / מחזויים, הדרכות מנהלים ועובדים ועוד.	2			
גדולה מאוד + גדולות	3 האולם יכלול את כל אמצעי המולטימדיה שיאפשרו את השימושים (כינוסים, הרצאות, הדרכות וכד') המיועדים לאולם.	3			
גדולה מאוד + גדולות	4 בצמוד לאולם הכינוסים יכללו המרכיבים הבאים : לובי אירוח - לפני אולם הכנסים, מטבחון / פינת קפה, חדר בקרה על אמצעי השליטה/המולטימדיה, חדר ציוד לאחסון ריהוט ואמצעי הדרכה וכד'.	4			
גדולה מאוד + גדולות	חדר ל- מטמיע מערכות ך- הדרכות עובדים		חדר לנאמן כלים שלובים		
כולן	על פי דרישות מינהל הדיור הממשלתי		חדר אימהות		



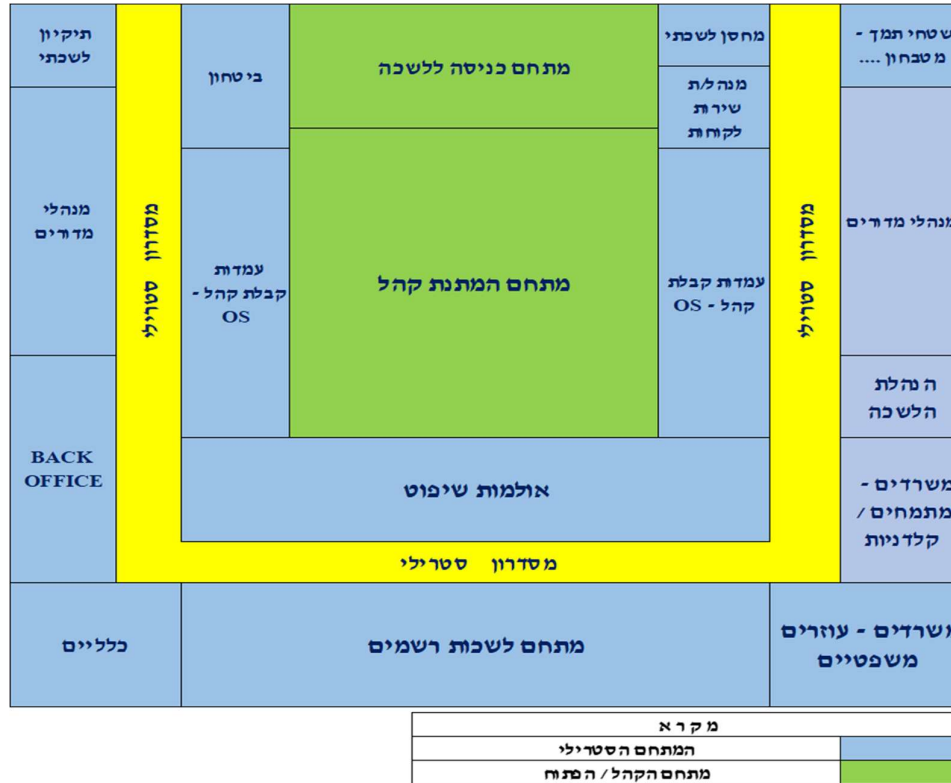
- 16.1 ההנחיות אלו הינן רוחביות לכלל לשכות הוצאה לפועל וסכמתיות, ייתכן ויועברו הנחיות אחרות – בהתאם לפרויקט/ למבנה וכד'.
- 16.2 התכנון, המערכים והמערכות יותאמו לנתוני ולתכנון המבנה ולפרוגרמה הרלוונטית של לשכת הוצל"פ המיועדת לאכלוס.
- 16.3 שטחי הפונקציות המפורטות בטבלה הנ"ל יהיו בפועל עפ"י מפתחות מינהל 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 ההמתנה 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





18 שילוט

18.1 לפי דרישות האפיזון 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.