

3/10/2015

שלום רב,

מסמך הפרוגאמה הוא מסמך יסוד של התכנון האדריכלי. הוא מגדיר את צרכי המשתמש ומשמש כבסיס לתכנון כולו, ולכן חשוב להקדיש לשלב כתיבת הפרוגאמה את הזמן הנדרש לכך ולבצע את כל הבירורים הנדרשים.

מומלץ לברר היכן בנו פרויקטים דומים - לגשת ולראות מה נעשה, לראיין את המתכננים והמשתמשים ולהתרשם באופן אישי מניסיונם של אחרים.

הפרוגאמה היא מסמך המתאר במילים את כל אשר נחוץ ונדרש עבור הפרויקט, גם אם נדמה שזה פרט שאינו חשוב או שולי. ככל שיינתן יותר מידע מדויק כך נוכל לערוך את הבירורים הנדרשים ביחד עם הצוות המקצועי של יחידת אגף הנדסה ותחזוקה לפני ביצוע התכנון באופן שתיחסנה עלויות ובזבז זמן במהלך התכנון.

המסמך בנוי בצורת שאלות הכוללת פירוט מערכות וצרכים שונים וזאת מתוך מטרה לסקור את כל האפשרויות וכדי לוודא שהמשתמש אינו משמיט דבר. ניתן למחוק את הנושאים הלא רלבנטי אולם חשוב למלא את הצרכים לכל חדר בנפרד.

חשוב להבין, כי הפרוגאמה היא המסמך שמספיע בצורה המשמעותית ביותר על תקציב הפרויקט. לכל דרישה וצורך שכתוב בפרוגאמה יש עלות ולכן חשוב לשאול ולהבין מהן המשמעויות של ההגדרות ולוודא, כי מה שנדרש הוא אכן הכרחי.

יצוין, כי האחריות על מילוי הפרוגאמה חלה על המשתמש ולכן הוא נדרש לחתום עליה ולהעביר מסמך בנייר ליחידת אדריכלות והנדסה. יובהר, כי במידה ותהיה סתירה בין הנתונים בפרוגאמה לבין דרישות החוק או התקנות יגבר האמור בחוק או בתקנות. המתכנן יביא נושא זה לידיעת המשתמש.

בהצלחה!

עמוד 1 מתוך 7
גרסה 1.1

אוניברסיטת תל אביב

פרויקט [למלא את שם הפרויקט]

פרוגרמה כללית

Room sheet description

[למלא תאריך הכנת הפרוגרמה]

[למלא גרסה לפרוגרמה, לדוגמא 1.1]

הוכן ע"י [למלא את שם המשתמש]

שאלות לכלל המתחם:

1. **תיאור הפרוייקט**
יש לפרט את את סוג הפרוייקט לדוגמא: משרדים, כיתות, שירותים וכו'.
יש לתאר את כל הפונקציות הנדרשות במתחם, אופן העבודה וכן את מהות הפעילות.
2. **נתונים אודות התקציב**
 - 2.1 האם ישנו תקציב סגור ידוע מראש, מה מקורו ומהו היקפו?
 - 2.2 במידה וישנו תקציב סגור שלא ניתן לחרוג ממנו, יש לתעדף את חשיבות הדברים הרצויים במתחם והנושאים שאינם בעדיפות גבוהה.
3. **דרישות כלליות לבינוי**
 - 3.1 האם ישנה דרישה לפירוק כל המתחם או שישנה דרישה לשמר את המצב הקיים ככל שניתן עם שינויים קלים.
 - 3.2 האם התקרה האקוסטית הקיימת נשארת או מוחלפת?
 - 3.3 האם התאורה מוחלפת ?
 - 3.4 האם הדלתות, חלונות מוחלפים ?
4. **דרישות כלליות למיזוג אויר**
האם משתמשים במיזוג אויר קיים או שנדרש לתכנן את מערכת המיזוג מחדש. לעיתים נשארים מזגנים בחדר וכדאי לבדוק עם הפקולטה האם ניתן להשאירם.

שאלות ספציפיות לכל חדר:

5. **ציוד ועזרים**
 - 5.1 יש לפרט את כל הציוד הנדרש לשלב בתכנון, לדוגמא: מכונות צילום, שולחנות מרצה, פודיום וכו'. **נדרש לקבל מידות פיזיות של הציוד הנדרש בחדר כגון: רוחב, עומק, גובה ומשקל.**
 - 5.2 במידה ומדובר בציוד כבד יש לספק נתונים אודות משקלים לצורך בדיקת התכנות מיקום הציוד בחדר.
6. **מערכת תברואה**
 - 6.1 יש לציין האם נדרש מטבחון או פינת קפה (עם כיור או ללא).
 - 6.2 האם נדרשת הכנה למי שתיה (דוגמת 'תמי 4' או שווה ערך).
 - 6.3 יש לציין את סוג הברזים: ברז רגיל, ברז מרפק, ברז נשלף.
 - 6.4 יש לציין האם נדרש לתכנן שירותים במתחם.

אגף הנדסה ותחזוקה

- 7. מערכת תקשורת אינטרנט וטלפוניה**
7.1 יש לציין את כמויות נקודות התקשורת הרצויות.
7.2 יש לציין האם נדרשת הכנה לתקשורת אלחוטית.
7.3 מיקום ציוד הקצה: פקס, מכונת צילום וכו'.
- 8. מערכת חשמל**
8.1 יש לציין כמויות של שקעי חשמל.
8.2 האם נדרש מערכת UPS במתחם.
- 9. מערכת מולטימדיה**
9.1 יש לציין האם נדרש ציוד מולטימדיה בחדר ואיזה (מקרן, מסך, רמקולים).
9.2 יש לפרט במידה והציוד משולב בריהוט.
- 10. מערכת מיזוג אויר**
נא לפרט האם ישנם דרישות מיזוג אויר לא סטנדרטיות.
- 11. תקרה אקוסטית ותאורה**
11.1 האם יש דרישות מיוחדות לתקרה האקוסטית.
11.2 האם יש דרישות מיוחדות לתאורה – תאורה לצילום, תאורת עם עמעם וכו'.
- 12. וילונות / צלונים**
האם יש לתכנן צלון סטנדרטי או ווילונות.
- 13. אקוסטיקה**
13.1 האם החדר דורש התייחסות מיוחדת מבחינת דרישות אקוסטיקה, לדוגמא: חדרים שקטים או חדרי ישיבות.
13.2 האם ישנה סמיכות לאזור קיים מחוץ למתחם אשר מהווה מוקד רעש חריג.
- 14. ריצוף**
האם יש צורך לתכנן ריצוף סטנדרטי או שיש צורך בריצוף מיוחד.
- 15. קיר תורמים**
האם נדרש לתכנן קיר תורמים והיכן.
- 16. דלתות וחלונות**
16.1 האם יש צורך בדלתות סטנדרטיות או שיש צורך לדלתות מיוחדות.
16.2 האם יש צורך בחלונות סטנדרטיים או שיש צורך בחלונות מיוחדים.
16.3 האם מחליפים את כל החלונות החיצוניים בחדר או לחילופין משאירים הקיים.
- 17. ריהוט**
17.1 האם יש שימוש בריהוט קיים, במידה וכן נדרש לכתוב את מידות הריהוט לשימוש חוזר.
17.2 האם הריהוט הינו ריהוט סטנדרטי או שיש צורך בריהוט מיוחד, כגון: עץ גושני, גמר פורמאיקה, קנט PVC וכו'.

אגף הנדסה ותחזוקה

- 17.3 האם ישנם מכשירים או ציודים הדורשים התייחסות ודרישות מיוחדות מבחינת תכנון הריהוט, לדוגמא: מדפסת העומדת על ארון, מקרר משרדי מתחת לארון או שולחן וכו'.
17.4 נא לפרט צרכי האחסון בחדר.

18. הצטיידות

- יצוין, כי ביצוע הפרויקט אינו כולל:
18.1 ריהוט, כגון: כסאות, כורסאות, שולחנות ניידים, ריהוט מודולרי סטנדרטי שיירכש באמצעות אספקה.
18.2 ציוד מדעי, כגון: מנדפים, מכשור.
18.3 ציוד "קצה", כגון: טלפונים, קו טלפון, מחשבים, מערכות בקרת כניסה, מערכות גילוי פריצה, מצלמות, מערכות אודיו וידאו.
18.4 ציוד תקשורת, כגון: מתגים, אנטנות WIFI.
18.5 הצטיידות כללית, כגון: מתקני נייר טואלט, סבונים, מתקני ניגוב ידיים, אביזרי מטבח ומכשירים למטבח, שטיחונים, עציצים, תמונות.

רשימת תיוג, לכלל המתחם

1. תיאור הפרויקט:
2. נתונים אודות התקציב:
3. דרישות כלליות לבינוי:
4. דרישות כלליות למיזוג אור:

רשימת תיוג, לכל חדר

חדר מס':

שם החדר:

פעילות בחדר:

שטח החדר:

1. ציוד ועזרים:
2. מערכת תברואה:
3. מערכת תקשורת, אינטרנט וטלפוניה:
4. מערכת חשמל:
5. מערכת מולטימדיה:
6. מערכת מיזוג אויר:
7. תקרה אקוסטית ותאורה:
8. וילונות / צלונים:
9. אקוסטיקה:
10. ריצוף:
11. קיר תורמים:
12. דלתות וחלונות:
13. ריהוט: