

**MİMARLIK VE MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ, KONTROLLÜK, TETKİK, ONARIM, PROJE, BİLGİSAYAR
OPERATÖRLÜĞÜ, YARDIMCI BÜRO HİZMETLERİ HİZMET ALIMI İŞİ
ÖZEL TEKNİK ŞARTNAMESİ**

İHALENİN KONUSU:

MADDE 1- İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili mimarlık ve mühendislik hizmetleri, kontrol, tetkik, bakım, onarım, proje, bilgisayar operatörlüğü ile yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ve hizmet binalarının-tesislerinin temizliği işidir.

İHALENİN SÜRESİ

MADDE 2- İhalenin süresi sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren **3 (üç)** takvim günü içinde yapılacak yer teslimini müteakip **915 (dokuzyüzonbeş)** takvim günüdür.

a- İşin Başlama Tarihi: **01.05.2011**,

b- İşin Bitiş Tarihi: **31.10.2013**'dür.

İHALENİN KAPSAMI:

MADDE 3- İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili mimarlık ve mühendislik hizmetleri, kontrol, tetkik, bakım, onarım, proje, bilgisayar operatörlüğü ile yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ve malzemeli bina temizliği hizmet alımı işi olup; işin azami **1** yönetici, **15** kontrol, **30** formen, **50** usta, **22** büyük araç kullanan şoför, **35** küçük araç kullanan şoför, **120** büro elemanı, **157** düz işçi olmak üzere toplam **430** personel ile yürütülmesi öngörülmektedir. Hizmet işinin yürütüleceği yerler listesi **EK-1, EK-2**'de gösterilmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4- Şartnamede bundan böyle Konak Belediyesi-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden **"İDARE"** işi yüklenecek olandan **"YÜKLENİCİ"** olarak söz edilecektir. İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili mimarlık ve mühendislik hizmetleri, kontrol, tetkik, bakım, onarım, proje, bilgisayar operatörlüğü ile yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ve malzemeli bina temizliği hizmet alımı işleri **"İŞ"** olarak tanımlanmıştır.

YER TESLİMİ VE İŞE BAŞLAMA:

MADDE 5- "İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili mimarlık ve mühendislik hizmetleri, kontrol, tetkik, bakım, onarım, proje, bilgisayar operatörlüğü ile yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ve malzemeli bina temizliği hizmet alımı işi"nin sözleşmesinin imzalandığının, idare tarafından yüklenicinin kendisine veya tebligat için göstereceği adrese yapılacak tebliğ tarihinden itibaren **3 (üç)** takvim günü içinde yer teslimi yapılacak olup; **01.05.2011** tarihinde işe başlanacaktır.

ÇALIŞMA ESASLARI:

MADDE 6- İhale konusu iş, personelin sevk ve idaresi yükleniciye ait olmakla birlikte; hizmetin akış ve gereklerine göre İdarenin vereceği iş programına göre yüklenici tarafından yürütülecektir. Hafta tatili ile Dini ve Resmi Bayram tatillerinde ve normal günlerde fazla çalışma gereken durumlarda idarenin yazılı onayı alınarak ve alınan yazılı onayda belirtilen sayıda personel çalıştırılacaktır.

İşin konumu gereği acil durumlarda mesai yaptırılması söz konusu olduğunda İdarenin sözlü onayı alınır. İş sona erdiğinde yapılacak onaylı tutanakla çalışan personele mesai verilir.

Dini ve Milli Bayram tatillerinde çalışan personele çalıştıkları günlerin ücretleri iş kanununun 47. maddesi (Bu kanun kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilere, kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.) uygulanır.

İşin gereği hafta tatili ve fazla çalışmanın yapıldığı durumlarda iş kanununun 41. maddesi (Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.) uygulanır.

MADDE 7- İdare gerek gördüğü takdirde bu dosyada tarif edilen hizmet tanımlarını, **EK-1, EK-2'** de gösterilen çalışma yerlerini, hizmet alım işinde çalıştırılacak işçi sayısını değiştirebilir. İdare söz konusu ilave ünite veya üniteleri çalıştırılacak işçi sayısını yükleniciye yazılı bildirir. Yüklenici bu ilave ünite veya ünitelerde aynı şartlar dahilinde işi yapmakla yükümlüdür.

MADDE 8- Şartname konusu işin yapılması için öngörülen Yönetici sayısı **1**, Kontrol sayısı **15**, Formen sayısı **30**, Usta sayısı **50**, Büyük Araç Kullanan Şoför Sayısı **22**, Küçük Araç Kullanan Şoför sayısı **35**, Yardımcı Büro Personeli sayısı **120**, Düz İşçi sayısı **157** olmak üzere toplam **430** kişi olup; fiilen çalışacak işçi sayısı idarece verilecek iş programın (çalışma programına) göre idare tarafından belirlenecektir. Bu sayılar İdarenin görüşü doğrultusunda toplam personel sayısını ve teklif edilen toplam değeri geçmemek şartı ile kendi aralarında düzenlenebilir. Personelin çalıştığı ilgili birimin personelle ilgili uygun görüşü alınacak ve işin devamı sırasında yeterli görülmeyen personel, İdarenin yazılı talebi üzerine derhal yenisi ile değiştirilecektir.

MADDE 9- Çalıştırılan personelin her gün tıraşlı olması, kıyafetini temiz bir şekilde giymesi ve vatandaşa karşı davranışlarında gerekli özeni göstermesi sağlanacaktır.

MADDE 10- Yüklenici işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğünde öngörülen tüm güvenlik önlemlerini almak zorundadır.

MADDE 11- Yüklenici işçilerin sağlık muayenelerini düzenli olarak yaptıracaktır. Herhangi bir bulaşıcı hastalık başlangıcında idareye ivedi olarak bilgi verecek ve gerekli tüm önlemleri alacaktır.

MADDE 12- Yüklenici, İdare ile irtibatın sağlanması ve hizmete ilişkin sevk ve idareyi sağlamak için kullanmak üzere, Konak ilçesi sınırları içerisinde telefonlu ve bilgisayar donanımlı bir büro açacaktır.

MADDE 13- Yüklenici çalıştıracığı personelin disiplinsiz çalışmalarından dolayı İdareye karşı sorumludur.

ÇALIŞMA SAATLERİ:

MADDE 14- Mimarlık ve mühendislik hizmetleri, kontrol, tetkik, bakım, onarım, proje, bilgisayar operatörlüğü ile yardımcı hizmetlerin yürütülmesi ve malzemeli bina temizliği hizmet alımı işlerinde görev alan personeller için çalışma saatleri, mesai günleri 08.30–12.00, 13.00–17.30 saatleri arasında, Cumartesi günleri ise 08.00–13.00 saatleri arasındadır. İleri saat uygulaması durumlarında Valilikçe yapılacak mesai saatleri düzenlemelerine uyulacaktır. İdare gerek gördüğü takdirde haftalık çalışma süresi 45 (kırkbeş) saati geçmemek üzere çalışma gün ve saatlerinde düzenleme yapabilir.

MADDE 15- Yüklenici 18 yaşından küçük ve sigortasız işçi çalıştıramaz. Çalıştıracığı personeli 4857 sayılı **İş Kanunu** hükümlerine göre istihdam edecektir. Yüklenici, kendi işyeri ile ilgili olarak yapılacak her türlü İş Sağlığı ve Güvenliği, İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatı ve Maliye Mevzuatı ile ilgili resmi teftişlerde, teftiş makamı ve yetkililerine kendi işçilerinin işvereni sıfatı ile direkt olarak muhatap olacaktır.

MADDE 16- Yüklenici çalıştığı bütün personele çalıştırdığı hergün için günde bir sefer asgari 4 çeşit ve 4200 kalorilik yemek ücreti olarak brüt KDV hariç **19,25 TL**, günde bir sefer (konuttan iş merkezine gidiş ve dönüş olmak üzere 1 gidiş–1 dönüş) ulaşım bedeli olarak brüt KDV hariç **4,03 TL**, çalıştırdığı her gün için günde, asgari ½ kg homojenize yoğurt bedeli brüt KDV hariç olarak **1,54 TL** nakdi olarak ücretlerine ilave ederek verecektir. Ödenen ulaşım, yemek ve yoğurt bedelleri ücret bordrosunda gösterilecektir.

Ayrıca yüklenici,

Yönetici'ye brüt asgari ücretin **% 100'ü**,

Kontrol'e brüt asgari ücretin **% 80'i**,

Formen'e brüt asgari ücretin **%30'u**,

Usta'ya brüt asgari ücretin **% 25'i**,

Büyük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin **% 35'i**,

Küçük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin **% 25'i**,

Büro Elemanına brüt asgari ücretin **% 20'si**,

Düz İşçiye brüt asgari ücretin % 10'u oranında ilave olarak iş güçlüğü zammı vermek zorundadır.

Tüm personelin ayda **26 (yirmialtı)** gün çalışması öngörülmüş olup; yogurt, yol ve yemek bedelleri fiili çalışılacak günler için ödenecektir.

MADDE 17- Yüklenici çalıştıracığı tüm personele İdarenin onaylayacağı tek tip yazlık iş elbisesi, kışlık iş elbisesi, yazlık iş ayakkabısı ve kışlık iş ayakkabısı verecektir. Kıyafetler üzerinde yapılacak değişiklikler idarenin onayı ve isteğine bağlıdır. İş elbiselerinin rengi İdarece tespit edilecektir. Yüklenici sözleşme süresi içinde Kışlık giyim eşyasını Eylül ayı içinde, yazlık giyim eşyasını Mayıs ayında aynı olarak verecektir.

17.1-Kışlık İş Kıyafetleri:

17.1.1 -Kışlık iş elbisesi: İdarenin onaylayacağı tek tip,% 100 pamuklu, kotella fitili kumaştan imal edilecek. Pantolon beli arkadan lastikli olacak, kumaş sanforlu (yıkandığında çekmez) özellikte olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak tüm personele verilecek olup; kışlık iş elbisesi miktarı her personel için **2 takımdır.**

17.1.2 -Kışlık iş ayakkabısı: Sıya videla deriden altı lastik iyi kaliteden çelik burunlu, miflonlu ve bağcıklı olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak tüm personele verilecek olup; kışlık iş ayakkabısı miktarı her personel için **2 çifttir.**

17.2-Yazlık İş kıyafetleri:

17.2.1. Yazlık İş Elbisesi: İdarenin onaylayacağı tek tip, % 100 pamuklu gabardin dokuma kumaştan imal edilecek. Pantolon beli arkadan lastikli olacak, kumaş sanforlu (yıkandığında çekmez) özellikte olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak tüm personele verilecek olup; yazlık iş elbisesi miktarı her personel için **3 takımdır.**

17.2.2.Yazlık İş ayakkabısı: Sıya videla deriden altı lastik veya termo taban iyi kalitede çelik burunlu miflonsuz ve bağcıklı olacaktır, Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak tüm personele verilecek olup; yazlık iş ayakkabısı miktarı her personel için **3 çifttir.**

ALINACAK HİZMETLER

MADDE 18- Teknik Hizmetler:

Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

- Autoced ve Office programları kullanılarak yeni yapım işi veya tadilat işleri ile ilgili olarak sahada ölçüm ve proje çalışmaları yapılması,
- İhale dokümanları hazırlanması kapsamında metraj ve yaklaşık maliyet çalışmaları yapılması
- Malzeme piyasa araştırması yapılması
- Teknik yazışmaların yapılması, dosya arşiv hizmetleri
- Devam eden taahhüt işlerinde mahallinde ölçüm yapılması, metraj ve ataşman hazırlanması, hak ediş çalışmaları yapılması
- Faaliyet raporlarının hazırlanması
- Çalışan personelin puantaj ve özlük hakları ile ilgili çalışmaların yapılması
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi

İmar ve şehircilik müdürlüğü hizmetleri kapsamında:

- Pergole, tamirat izinleri müracaatlarının yerinde tetkikinın yapılması, izin yazılarının yazılması
- Yeni inşaat, tadilat, ruhsat yenileme, istinat duvarlarının ruhsatlarının hazırlanmasından önce parselin yerinde tetkikinın yapılması, ruhsatın internet ortamında hazırlanması
- Yeni inşaat, tadilat, istinat duvarı röleve ve restorasyon ön onay-kesin onay, proje ön onay, mimari projelerinin tetkiki ve onayının yapılması
- İnternet ortamında yıkım izinlerinin düzenlenmesi
- Ruhsat aşamasında otopark ücreti belirlenen inşaatların otopark ücretinin yatırılma yazılarının ve taahhüt yazılarının hazırlanması
- Mimari ve teknik konularda vatandaş ve kurumlar arası yazışmaların yapılması

- Otopark hesaplarının bilgisayar ortamında hazırlanarak komisyon kararları ve sığınak inceleme formlarının düzenlenmesi
- Hak ediş birimi evrak kayıt ve işlemlerinin yürütülmesi
- Dekont iadelerinin evraklarının ayrıştırılması ve mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi
- Onay ve imzadan gelen dosyaların ayrıştırılması,
- Yapı denetim firmaları ile ilgili işlem ve yazışmaların yapılması
- İnşaat ruhsatı alınmış arşiv dosyalarının dizisinin yapılması arşiv tarayıcısına işlenmesi
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

- Tehlikeli yapıların kamu alanında kalıp kalmadığının araştırılması,
- Tehlikeli yapılarla ilgili yazışmaların yapılması
- Tehlikeli yapılardan idarenin kendi imkanı ile yıkılabilecek olanlarının Fen işleri müdürlüğü ile birlikte yıkılması işlemlerinin yapılması
- Tehlikeli yapılardan idarenin kendi imkanı ile yıkılamayacak olanları için ihale işlem dosyası hazırlama çalışmaları yapılması
- Kaçak yapı ve ruhsat ve eklerine aykırı eklentilerin tapudan mülkiyet durumunun tespit edilmesi
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapılarla ilgili yazışmaların yapılması,
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların tespiti
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkılması için ihale işlem dosyası hazırlama çalışmaları yapılması
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi

Plan ve Proje Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

- 1/1000 ölçekli uygulama, revizyon, ilave mevzii ve koruma amaçlı imar planlarının hazırlanması
- 1/1000 ölçekli imar planı/imar planı değişikliği tekliflerinin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek Meclis önergesi normunda hazırlanması
- Belediye Meclisince ilgili komisyonlara havale edilen imar planı/plan değişikliklerinin değerlendirilmesine yönelik yerinde inceleme yapılması
- Belediye Meclisince uygun bulunan imar planı/plan değişikliklerini, 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmesi
- Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanarak gelen imar planı/imar planı değişikliklerine yönelik askı sürecinde varsa yapılan itirazların Meclis tarafından değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi
- Belediye sınırları içinde bulunan Muhtarlıklardan gelen taleplerin incelenerek gerekli işlemlerin tesis edilmesi
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi
- 3194 sayılı imar kanununun 16.ve 18.madde uygulamalarının kontrol edilmesi
- Araziye elektronik total station ve nivo kullanarak ölçümler yapılması
- Teknik konularla ilgili yazışmaların yapılması
- Netcad, Autocad ve MS Office (Word, Excel, Powerpoint) programlarının kullanılarak teknik hizmetlerin verilmesi
- Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi
- İlçe sınırları içinde yer alan yapıların adres kayıt sistemine (UAVT) güncelleştirilmesi
- Değişen sokak isimlerinin; Autocad, Oracle, Adres kayıt sistemi (UAVT), Argıs programlarına kayıt dilmesi
- İmar planı tadilatları, kadastro parsellerinin sayısallaştırılma işlemlerinin yapılması
- Diğer kurum ve birimlerden gelen taleplere göre istenen çizimlerin bilgisayar ortamında hazırlanması
- Nüfus Müdürlüklerinden gelen vatandaşların UAVT kaydının yapılması
- İcra Müdürlüğünden gelen evrakların arşiv, Autocad, CBS programlarından kontrolünün yapılması UAVT kaydının yapılması

MADDE 19 Yardımcı Hizmetler:

Tüm birimlerde;

- Bilgisayar operatörlüğü hizmetleri
- Bilgisayarla yazıların yazılması hizmetleri
- Evrak kayıt işlemleri
- Arşiv hizmetleri
- Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgaliye cezaları, v.s. gelirlerle ilgili tahakkuk hazırlama ve takip hizmetleri
- Sekreteryaya hizmetleri
- Posta takip hizmetleri
- Elektronik sistemlere yönelik Bakım ve onarım hizmetleri
- Haberleşme hizmetleri,
- Araştırma ve geliştirme hizmetleri
- Piyasa araştırması hizmetleri
- Anket çalışmaları
- Tanıtım hizmetleri
- Basım ve yayım hizmetleri
- Toplantı, organizasyon sergileme hizmetleri
- Semt merkezlerinde Mesleki eğitim ve kurslara yönelik hizmetler
- Bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler
- Kültürel etkinliklere yönelik hizmetler
- Sosyal yardım faaliyetlerine yönelik hizmetler
- Halkla ilişkilere yönelik hizmetler
- Mekanik sistemlere yönelik bakım ve onarım hizmetleri
- Taşıma hizmetleri

HİZMET BİNALARININ TEMİZLİĞİ:

MADDE 20- İdare gerek gördüğü takdirde **EK-2'da** belirtilen hizmet binalarını ve çalıştırılacak işçi sayısını değiştirebilir. İdarenin gerekli gördüğü durumlarda **EK-2'** da belirtilen hizmet binaları dışında ilave bina ve işçi sayısını yükleniciye bildirir. Yüklenici bu ilave binalarda aynı şartlar dahilinde işi yapmakla yükümlüdür. Hizmet Binaları ve Tesislerin temizliğinde yüklenici tarafından temin edilecek müteferrik sarf malzeme listesi **EK-3'de**, yüklenici tarafından temin edilecek ve hizmet binalarının temizliğinde kullanılacak makine ve ekipman listesi

EK-4'de belirtilmiştir. İdarenin gerekli gördüğü durumlarda ilave binaların gündeme gelmesi halinde ilave sarf malzemeleri de yüklenici tarafından temin edecektir.

MADDE 21- Günlük Yapılacak Temizlikler

Tüm hizmet birimlerindeki bürolarda bulunan koltuk, sandalye, masa, sehpa, telefon, etajer vb. her türlü büro malzemelerinin temizliği günlük olarak yapılacaktır.

- a) Bürolarda ve koridorlarda bulunan çöp sepetlerindeki atıklar toplanacak ve bina dışındaki çöp alanına boşaltılacaktır.
- b) Büro, koridor ve zeminlerin temizlenecek ve paspas yapılacaktır.
- c) Katlarda bulunan tuvaletlerin zemini, fayansları ve lavaboların deterjanlı su ile silinerek dezenfekte edilecektir.
- d) Resim çerçeveleri, kapı pervazları ve pencere pervazlarının tozları alınacaktır.
- e) Kapı girişlerinde bulunan paspaslar temizlenecektir.
- f) Ana giriş kapılarının cam ve çerçeveleri ile diğer büro kapılarının temizliği yapılacaktır.
- g) Hizmet Binaları önleri ve girişleri sık sık paspas yapılarak temizlenecektir.
- h) Başkanlık katının ve girişinin sık sık deterjanlı su ile silinerek temizliği yapılacaktır.
- i) Odalarda bulunan halılar elektrikli süpürge ile temizlenecektir.

MADDE 22-Haftalık Yapılacak Temizlikler:

Aşağıda belirtilen temizlik işleri haftada bir gün Cumartesi günleri saat 08.00 – 13.00 arasında yapılacaktır.

- a) Bürolarda bulunan demirbaş malzemelerin temizliği yapılacaktır.
- b) Büro ve koridorlarda bulunan çiçek saksıları ve altlıklarının temizliği yapılacaktır.
- c) Duvarlarda bulunan lekeler silinerek temizlenecektir. Yağlı boyalı duvar ve sütunlar deterjanlı su ile silinecektir.
- d) Kapı ve pencere doğramaları, pencerelerde bulunan jaluziler deterjanlı su ile temizlenecektir.
- e) Hizmet binalarında bulunan pano ve birimleri gösterir levhalar silinecektir.
- f) Tüm camlar içerinden ve dışarıdan deterjanlı su ile silinecektir.
- g) Büro, koridor, antre ve hizmet binaları girişindeki zemin, karo, mermer ve mozaikler deterjanlı su ile silinerek temizlenecek, taş zeminler ayda bir makine ile cilalanacaktır.
- h) Avize, ampul, flüoresan armatürler, elektrik priz ve anahtarları temizlenecektir.

İSTİHDAMDAN DOĞAN SORUMLULUK:

MADDE 23- Yüklenici idarenin teslim ettiği ve yüklenicinin temin ettiği araçlarda çalıştıracağı şoförlerde liyakat ve deneyime özen gösterecektir. Şoförler yeterli tecrübeye ve kullandığı aracın türü ile uyumlu sürücü belgesine sahip olacaktır.

MADDE 24-İşle ilgili olarak meydana gelen iş kazalarının sorumluluğu yükleniciye aittir. Ayrıca gerek yüklenicinin gerekse personelinin meydana getireceği kaza ve hasarlar ile üçüncü şahıslara karşı verecekleri maddi ve manevi zarar ve ziyanlar da yüklenicinin sorumluluğu altındadır. Bu gibi durumların oluşması halinde yüklenici İdareye konu ile ilgili olarak bilgi verecektir.

MADDE 25- Yüklenicinin şartname hükümlerine aykırı hareket etmesi nedeniyle İdarenin sözleşmeyi fesih etmesi ve yüklenicinin ihale konusu işi sözleşme süresinden önce bırakması halinde, Hizmet alımları Genel şartnamesinin bu durum ile ilgili hükümleri uygulanacaktır.

MADDE 26- İhale süresi içerisinde taahhüt konusu hizmetin idarece denetlenmesi için idarece görevlendirilecek denetim elemanlarının uyarıları yüklenici tarafından dikkate alınacaktır. Yapılacak denetimler sonucunda görülen aksaklıklar yazılı olarak yükleniciye bildirilecektir. Yüklenici kendisine iletilen aksaklıkları 10 (on) takvim günü içinde düzeltmekle yükümlüdür. Aksi takdirde İdari Şartnamede ve Sözleşmede belirtilen cezai müeyyideler uygulanacaktır.

CEZALAR Ve KESİNTİLER:

MADDE 27-

27.1. İdare tarafından uygulanacak cezalar aşağıda belirtilmiştir:

27.1.1. Kısmi kabul öngörülmeyen işlerde, yüklenicinin işi süresinde bitirmemesi durumunda, İdare tarafından en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin onbinde 6 (altı) oranında gecikme cezası kesilecektir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ancak, gecikmeden kaynaklanan aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanununun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme idarece feshedilecektir. Sözleşmenin feshedilmemesi halinde ise sözleşme bedelinin **onbinde 12 (oniki)** oranında İdarece ceza uygulanacaktır. Uygulanacak ceza miktarı sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez.

27.1.2.

27.1.2.1. Sözleşme konusu işte çalışan personelin kılık-kıyafet ve davranışlarının uygun olmaması ile Özel Teknik Şartnamede belirtilen hususlara aykırı davrandığının tespit edilmesi halinde, bu durumun düzeltilmesi için İdare tarafından 10 (on) gün süreli yazılı ihtar yapılarak, gecikilen her takvim günü için, sözleşme bedelinin **Onbinde 2'si (iki)** oranında ceza kesilir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak 3 (üç) defa tekrarı durumunda,

sözleşme; 4735 sayılı kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın feshedilecektir.

27.1.2.2. Yüklenicinin, İdare ile irtibatı sağlamak ve hizmete ilişkin sevk ve idare merkezi olarak kullanmak üzere Konak İlçesinde işin başlamasını müteakip 10 (on) takvim günü içerisinde, telefonlu ve bilgisayar donanımlı bir büro açmadığı takdirde, gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin **Onbinde 2'si (iki)** oranında gecikme cezası kesilir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak 3 (üç) defa tekrarı durumunda, sözleşme; 4735 sayılı kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın feshedilecektir.

27.1.2.3. Yüklenicinin İhale dokümanında belirtilen niteliklerde personeli çalıştırmadığının tespiti halinde, bu durumun düzeltilmesi için İdare tarafından 10 (on) gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için, sözleşme bedelinin **Onbinde 2'si (iki)** oranında ceza kesilir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak 3 (üç) defa tekrarı durumunda, sözleşme; 4735 sayılı kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın feshedilecektir.

27.1.2.4. İdare tarafından yükleniciye teslim edilen idare malı araçların amacı ve bölgesi dışında kullanıldığının tespiti halinde, bu durumun düzeltilmesi için İdare tarafından 10 (on) gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için, sözleşme bedelinin **Onbinde 2'si (iki)** oranında ceza kesilir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak 3 (üç) defa tekrarı durumunda, sözleşme; 4735 sayılı kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın feshedilecektir.

27.1.2.5. Sözleşme kapsamında çalıştırılan şoför personellerin kullandığı aracın türü ile uyumlu sürücü belgesiyle çalıştırılmadığının ve İdare tarafından yükleniciye teslim edilen idare malı araçların amacı ve bölgesi dışında kullanıldığının tespiti halinde, bu durumun düzeltilmesi için İdare tarafından 10 (on) gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için, sözleşme bedelinin **Onbinde 2'si (iki)** oranında ceza kesilir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak 3 (üç) defa tekrarı durumunda, sözleşme; 4735 sayılı kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın feshedilecektir.

27.1.2.6. Söz konusu ihale kapsamında temizlik ve diğer sarf malzemelerinin eksik veya istenilen niteliklere uygun kullanılmaması halinde, bu durumun düzeltilmesi için İdare tarafından 10 (on) gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için, sözleşme bedelinin **Onbinde 2'si (iki)** oranında ceza kesilir. Kesilecek ceza miktarı, sözleşme bedelinin % 1'ini geçemez. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak 3 (üç) defa tekrarı durumunda, sözleşme; 4735 sayılı kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın feshedilecektir.

27.1.2.7. İdare tarafından kesilecek cezanın toplam tutarı, hiçbir durumda, sözleşme bedelinin % 30' unu geçemez.

27.2. Yukarıda belirtilen cezalar ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın yükleniciye yapılacak ödemelerden kesilir. Cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde ceza tutarı yükleniciden ayrıca tahsil edilir.

ÖDEMELER:

MADDE.28- İhale konusu işin belirtilen mahallelerde ve şartname hükümlerine göre tam ve eksiksiz olarak yapıldığına dair aylık çalışma veya denetim raporları, çalıştırılan personele ait puantaj, aylık SGK Bildirgelerinin aslı veya e-bildirgelerin (internet üzerinden yapılan bildirgelerin) SGK tarafından tasdikli suretinin ve ödenti belgesinin, İşsizlik sigortası kesintisi bildirgesinin aslı veya SGK tarafından tasdikli ödenti makbuzunun suretinin eklenmesiyle **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce** bu esaslara göre hazırlanan hak edişlerin tahakkuka bağlandıktan sonra, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce düzenlenen çekle tediye edilecektir. Yüklenici ise çalıştırdığı personele ödemeyi, hak ediş ödemesini kurumdan tahsil ettiği tarihten itibaren en geç 3 (üç) takvim günü içinde yapacaktır. Ödemeler çalıştırılan personel adına açılacak Banka hesaplarına yüklenici tarafından yatırılacak olup, kişi bazında alınacak olan hesap dekont veya ekstrelerinin bir sonraki hak ediş döneminde İdareye ibraz edilmesi zorunludur.

Hak edişler, aylık puantajlara dayalı olarak 30 günde bir düzenlenecek olup, 15 gün içinde tahakkuka bağlanarak ödenecektir.

MADDE 29- İstihaklarda yapılabilecek hatalar ve yanlış uygulamalar nedeniyle, yükleniciye fazla ödenen miktarlar kesin istihakından kesilir.

MADDE 30- Yüklenici tarafından ödenmeyen işçi alacakları hususunda Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 38.maddesi uygulanacak olup, ödenmeyen işçi alacaklarını yüklenicinin hak edişinden mahsup ederek hak sahiplerine ödemeye idare yetkilidir. Yüklenici idarenin bu tasarrufundan dolayı hiçbir hak talebinde bulunamaz.

MADDE 31- Yükleniciye bu iş için avans verilmeyecektir.

DİĞER HUSUSLAR:

MADDE 32- Yükleniciye ihale bedeli üzerinden ödenecek miktar brüt ücrettir. Bu itibarla SGK Primi, Gelir vergisi, her türlü resim ve harçlar ile buna bağlı kesinti ve fon giderlerinin tamamı, teklif fiyata dahil olup, yükleniciye aittir.

MADDE 33- K.D.V Mevzuat gereğince idaremizce ödenecektir.

ŞARTNAMENİN HUKUKİ ÖNEMİ:

MADDE 34- Bu şartname, Tip İdari şartname ve bunların ekleri, Sözleşme ve İhale dokümanını oluşturan tüm belgeler birbirlerinin tamamlayıcısı olup, hepsi birlikte kullanılır.

MADDE 35- İş bu " ÖZEL TEKNİK ŞARTNAME "bu madde ile birlikte **35 (otuzbeş)** maddeden ibarettir.

EK-1:

**MUHTELİF YARDIMCI HİZMETLER VE TEMİZLİK HİZMETLERİ ALIMI
İŞİ İLE İLGİLİ İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN ÇALIŞACAĞI BİRİMLERİ GÖSTERİR LİSTEDİR.**

- 1- BAŞKANLIK
- 2- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 4- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 6- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 7- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 8- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 9- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 10- RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 11- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- 12- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- 13- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 14- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
- 15- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 16- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- 17- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- 18- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 19- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 20- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 21- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 22- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 23- VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ
- 24- BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 25- ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
- 26- GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ
- 27- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- 28- DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

EK-2:**BİNA TEMİZLİĞİNDE GÖREV YAPACAK PERSONEL SAYISI VE BİNA LİSTESİ**

Sıra No	Bina Adı	Personel Sayısı	Görevi	
1	Tüm hizmet birimleri kontrolü	1	Kişi	Kontrol
ESKİ BİNA				
2	Başkanlık (Eski Bina)	2	Kişi	Temizlik
3	6.Kat Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kat Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
4	5.Yazı İşleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
5	4.Kat İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
6	3.Kat Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
7	2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	Kişi	Temizlik
8	1.Kat Zabıta Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
9	Zemin Kat Alan Temizliği ve Ambar	2	Kişi	Temizlik
YENİ BİNA				
10	Başkanlık (Yeni Bina)	2	Kişi	Temizlik
11	8.Kat Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
12	7.Kat Planlama Birimi	1	Kişi	Temizlik
13	6.Kat Fen İşleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
14	5.Kat Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
15	4.Kat Plan ve Proje Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
16	3.Kat Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
17	2.Kat Yapı İzinleri Birimi	1	Kişi	Temizlik
18	Zemin Kat Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
19	Zemin Kat Giriş-Otopark	2	Kişi	Temizlik
Diğer Hizmet Birimleri				
20	Gültepe Hizmet Birimi	2	Kişi	Temizlik
21	Fuar Evlendirme Memurluğu	1	Kişi	Temizlik
22	E.Paşa Evlendirme Memurluğu	1	Kişi	Temizlik
23	Mali Hizmetler Müdürlüğü SSK Blokları	4	Kişi	Temizlik
24	Alsancak Kültür Müdürlüğü	2	Kişi	Temizlik
25	S.Akçiçek Kültür Binası	3	Kişi	Temizlik
26	Güzelyalı Kültür Binası	3	Kişi	Temizlik
27	Veteriner Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
28	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
29	Asfalt Şant-M.Ambar	1	Kişi	Temizlik
30	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
31	Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü (SSK Blokları)	1	Kişi	Temizlik
32	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
33	Cici Park Semt Merkezi, Kemeraltı Zabıta Karakolu, Eşrefpaşa Zabıta Karakolu	2	Kişi	Temizlik
34	Hatay Zabıta Karakolu, Alsancak Zabıta Karakolu,Güzelyalı Zabıta Karakolu	2	Kişi	Temizlik
35	Ö. Ayar Şefliği, Toros Semt Merkezi, Zabıta Hazır Ekipler Amirliği, Halkapınar Zabıta Karakolu	2	Kişi	Temizlik
36	Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü SSK Blokları	1	Kişi	Temizlik
37	Basmane Semt Kültür Merkezi	1	Kişi	Temizlik

38	Mehtap Semt Merkezi	1	Kişi	Temizlik
39	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
40	Genel Temizlik ve Cam Silme Ekibi	4	Kişi	Temizlik
TOPLAM		60	Kişi	Temizlik

EK-3:

YÜKLENİCİ TARAFINDAN TEMİN EDİLECEK TEMİZLİK ARAÇ GEREÇ VE MALZEME LİSTESİ
(Sözleşme süresince Kullanılması öngörülen Sarf Malzeme Miktar ve Türleri Aşağıda Belirtilmiştir.)

TEMİZLİK MALZEMELERİ		Miktar	Birim
1-	Çamaşır Suyu (30 Kg'lık)	100	Adet
2-	Çamaşır Suyu (4 Kg'lık)	500	Adet
3-	Sıvı Sabun	4.000	Kg
4-	Bulaşık Deterjanı	2.500	Kg
5-	Genel Temizlik Deterjanı	4.500	Kg
6-	Sıvı Ovma (720 Gr) (1.Kalite)	300	Adet
7-	Orta Boy Çöp Poşeti 40 x 50 (80 mikron)	200.000	Adet
8-	Büyük Boy Çöp Poşeti 80 x 100 (120 mikron)	140.000	Adet
9-	Arap Sabunu	600	Kg
10-	Temizlik Bezi (Parça Kumaş)	2.475	Metre
11-	Taş Asidi (30 Kg'lık)	15	Adet
12-	Koku Giderici Pisuvar Tablet 1.Kalite	400	Kg
13-	Askılı Naftalin Tablet 1.Kalite (70 Gram)	50	Koli
14-	Bulaşık Eldiveni 1.Kalite	1.000	Çift

TEMİZLİK ARAÇ GEREÇLERİ		Miktar	Birim
1-	Paspas Arabası Takımı-Orta Boy Metal	50	Adet
2-	Saplı Plastik Fırça	750	Adet
3-	1.Kalite Bulaşık Süngeri	600	Adet
4-	Su Kovası	100	Adet
5-	Plastik Paspas (Büyük Boy Sıkmalı)	300	Adet
6-	İplik Paspas Sapı (Alimunyum)	100	Adet
7-	Saplı Plastik Süpürge	300	Adet
8-	Büyük Boy Plastik Çöp Kovası	200	Adet
9-	Saplı Çekçek 1.Kalite	200	Adet
10-	El Süpürgesi 1.Kalite	500	Adet
11-	Kuru Mob	400	Adet
12-	Lavobo Fırçası 1.Kalite	400	Adet
13-	Tuvalet Fırçası 1.Kalite	400	Adet
14-	Çöp Sepeti 10 Lt.lik Büro tip (metal)	400	Adet
15-	Saplı Plastik Faraş	300	Adet
16-	Plastik Maşrapa	300	Adet
17-	Cam Çek 45 cm	200	Adet
18-	Cam çek lastiği 45 cm	200	Adet
19-	Cam Peluş 45 cm	200	Adet

Not: Bina temizliğinde kullanılacak temizlik malzemeleri çalışanların sağlığını olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilecek olup, TSE'li olacaktır. İdarenin kabul etmeyeceği temizlik malzemeleri kullanılmayacaktır.

EK-4:

YÜKLENİCİ TARAFINDAN TEMİN EDİLECEK MAKİNE EKİPMAN LİSTESİ

- 1- Asgari 2 X 1000 wat gücünde Halı Yıkama Makinesi - 2 adet
- 2- Asgari 1100 wat gücünde Elektrik Süpürgesi - 8 adet
- 3- Asgari 1000 wat gücünde Cila Makinesi - 2 adet