

# MUHTELİF YARDIMCI HİZMETLER VE BİNA TEMİZLİĞİ HİZMET ALIMI İŞİ ÖZEL TEKNİK ŞARTNAMESİ

## İHALENİN KONUSU:

**MADDE 1-** İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili muhtelif yardımcı hizmetler ve bina temizliği hizmet alımı işidir.

## İHALENİN SÜRESİ

**MADDE 2-** İhalenin süresi sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren **3 (üç)** takvim günü içinde yapılacak yer teslimini müteakip **365 (üçyüzaltmışbeş)** takvim günüdür.

**a-** İşin Başlama Tarihi: **01.11.2013**

**b-** İşin Bitiş Tarihi: **31.10.2014**'dür.

## İHALENİN KAPSAMI:

**MADDE 3-** İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili muhtelif yardımcı hizmetler ve bina temizliği hizmet alımı işi olup; işin azami **1** yönetici, **15** kontrol, **40** formen, **74** usta, **25** büyük araç kullanan şoför, **40** küçük araç kullanan şoför, **120** yardımcı hizmet personeli, **170** düz işçi olmak üzere toplam **485** 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 muhtelif yardımcı hizmetler ve 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; **01.11.2013** 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 **1** yönetici, **15** kontrol, **40** formen, **74** usta, **25** büyük araç kullanan şoför, **40** küçük araç kullanan şoför, **120** yardımcı hizmet personeli, **170** düz işçi olmak üzere toplam **485** kişi olup; fiilen çalışacak işçi sayısı idarece verilecek iş programının (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-** Muhtelif yardımcı hizmetler ve 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 **23,92 TL**, günde bir sefer (konuttan iş merkezine gidiş ve dönüş olmak üzere 1 gidiş–1 dönüş) ulaşım bedeli olarak brüt KDV hariç **4,40 TL**, çalıştırdığı her gün için günde, asgari ½ kg homojenize yoğurt bedeli brüt KDV hariç olarak **2,45 TL** nakdi olarak ücretlerine ilave ederek verecektir. Ödenen ulaşım, yemek ve yoğurt bedelleri ücret bordrosunda gösterilecektir.

Ayrıca yüklenici,

Yönetici'ye brüt asgari ücretin % **120'si**,

Kontrol'e brüt asgari ücretin % **100'ü**,

Formen'e brüt asgari ücretin %**70'i**,

Usta'ya brüt asgari ücretin % **45'i**,

Büyük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin % **50'si**,

Küçük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin % **45'i**,

Büro Elemanına brüt asgari ücretin % **40'ı**,

Düz İşçiye brüt asgari ücretin % **35'i** oranında ilave olarak iş güçlülüğü zammı vermek zorundadır.

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

**MADDE 17-** Yüklenici çalıştıracağı 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 309 personele verilecek olup; kışlık iş elbisesi miktarı 309 personel için **1'er** takımındır.

**17.1.2 -Kışlık iş ayakkabısı:** Saya videla deriden altı lastik iyi kaliteden çelik burunlu, miflonlu ve bağcıklı olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak 309 personele verilecek olup; kışlık iş ayakkabısı miktarı 309 personel için **1'er 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 309 personele verilecek olup; yazlık iş elbisesi miktarı 309 personel için **1'er** takımındır.

**17.2.2.Yazlık İş ayakkabısı:** Saya videla deriden altı lastik veya termo taban iyi kalitede çelik burunlu miflonsuz ve bağcıklı olacaktır, Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak 309 personele verilecek olup; yazlık iş ayakkabısı miktarı 309 personel için **1'er çifttir**.

**17.2.3. Koruyucu Giyim Eşyası (Yağmurluk):** İyi kalite vinyleks kumaştan yapıştırmalı, uzun tip ve TSE 'li olacaktır. Yağmurluk miktarı 170 personel için **1'er adettir**.

**17.2.4. Koruyucu Giyim Eşyası (Lastik Çizme):** Astarlı ve uzun konç.lu 1. Kaliye TSE'li olacaktır. Çizme miktarı 170 personel için **1'er 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
- Arazide 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 edilmesi
- 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** 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.

**MADDE 27-** İstihkaklarda yapılabilecek hatalar ve yanlış uygulamalar nedeniyle, yükleniciye fazla ödenen miktarlar kesin istihkakından kesilir.

**MADDE 28-** 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 29-** Yükleniciye bu iş için avans verilmeyecektir.

## **DIĞER HUSUSLAR:**

**MADDE 30-** 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 31-** K.D.V Mevzuat gereğince idaremizce ödenecektir.

## **ŞARTNAMENİN HUKUKİ ÖNEMİ:**

**MADDE 32-** Bu şartname, Tip İdari şartname ve bunların ekleri, Sözleşme ve İhale dokümanını oluşturan tüm belgeler birbirlerinin tamamlayıcısı olup, hepsi birlikte kullanılır.

**MADDE 33-** İş bu " ÖZEL TEKNİK ŞARTNAME "bu madde ile birlikte **33 (otuzüç)** maddeden ibarettir.

**EK-1:**

**MUHTELİF YARDIMCI HİZMETLER VE BİNA TEMİZLİĞİ HİZMET ALIMI İŞİ  
İŞİ İLE İLGİLİ ÇALIŞILACAK 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- KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
- 27- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- 28- DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 29- KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
- 30- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI



## 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
<b>ESKİ BİNA</b>				
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
<b>YENİ BİNA</b>				
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
<b>Diğer Hizmet Birimleri</b>				
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	Kentsel Tasarım 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
41	Kütüphane Müdürlüğü (SSK Blokları)	1	Kişi	Temizlik
42	İç Denetim Birimi	1	Kişi	Temizlik
<b>TOPLAM</b>		<b>62</b>	<b>Kişi</b>	<b>Temizlik</b>

**EK-3:****YÜKLENİCİ TARAFINDAN TEMİN EDİLECEK TEMİZLİK ARAÇ GEREÇ VE MALZEME LİSTESİ**  
( Sözleşme süresince Kullanılması Öngörülen Sarf Malzeme Miktar ve Türleri Aşağıda Belirtilmiştir.)

<b>TEMİZLİK MALZEMELERİ</b>		<b>Miktar</b>	<b>Birim</b>
1-	Çamaşır Suyu (30 Kg'lık)	50	Adet
2-	Çamaşır Suyu (4 Kg'lık)	250	Adet
3-	Sıvı Sabun (30 Kg'lık)TSE'li	2.000	Kg
4-	Bulaşık Deterjanı (30 Kg'lık)TSE'li	1.250	Kg
5-	Genel Temizlik Deterjanı	2.250	Kg
6-	Sıvı Ovma (720 Gr) (1.Kalite)	150	Adet
7-	Orta Boy Çöp Poşeti 40 x 50 (80 mikron)	100.000	Adet
8-	Büyük Boy Çöp Poşeti 80 x 100 ( 120 mikron)	70.000	Adet
9-	Arap Sabunu (TSE'li)	300	Kg
10-	Temizlik Bezi(Parça Kumaş)	1.238	Metre
11-	Taş Asidi (30 Kg'lık)TSE'li	8	Adet
12-	Koku Giderici Pisuvar Tablet 1.Kalite TSE'li	200	Kg
13-	Askılı Naftalin Tablet 1.Kalite (70 Gram) TSE'li	25	Koli
14-	Bulaşık Eldiveni 1.Kalite TSE'li	500	Çift

<b>TEMİZLİK ARAÇ GEREÇLERİ</b>		<b>Miktar</b>	<b>Birim</b>
1-	Paspas Arabası Takımı-Orta Boy Metal	25	Adet
2-	Saplı Plastik Fırça	375	Adet
3-	1.Kalite Bulaşık Süngeri	300	Adet
4-	Su Kovası	50	Adet
5-	İplik Paspas (Büyük Boy Sıkmalı)	150	Adet
6-	İplik Paspas Sapı (Alimunyum)	50	Adet
7-	Saplı Plastik Süpürge	150	Adet
8-	Büyük Boy Plastik Çöp Kovası	100	Adet
9-	Saplı Çekçek 1.Kalite	100	Adet
10-	El Süpürgesi 1.Kalite TSE'li	250	Adet
11-	Kuru Mob	200	Adet
12-	Lavabo Fırçası 1.Kalite TSE'li	200	Adet
13-	Tuvalet Fırçası 1.Kalite	200	Adet
14-	Çöp Sepeti 10 Lt.lik Büro tip (metal)	200	Adet
15-	Saplı Plastik Faraş	150	Adet
16-	Plastik Maşrapa	150	Adet
17-	Cam Çek 45 cm	100	Adet
18-	Cam çek lastiği 45 cm	100	Adet
19-	Cam Peluş 45 cm	100	Adet

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