

## **YARDIMCI BÜRO VE YARDIMCI TEKNİK HİZMET SATINALINMASI İŞİ ÖZEL TEKNİK ŞARTNAMESİ**

### **İHALENİN KONUSU:**

**MADDE 1-** İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili Yardımcı Büro ve Yardımcı Teknik Hizmet Satın alınması 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: **01.01.2015**

**b-** İşin Bitiş Tarihi: **31.12.2015**'dür.

### **İHALENİN KAPSAMI:**

**MADDE 3-** İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili Yardımcı Büro ve Yardımcı Teknik Hizmet Satın alınması işi olup; işin azami **1** yönetici, **12** kontrol, **35** formen, **70** usta, **20** büyük araç kullanan şoför, **32** küçük araç kullanan şoför, **115** yardımcı hizmet personeli, **165** düz işçi olmak üzere toplam **450** 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 Yardımcı Büro ve Yardımcı Teknik Hizmet Satın alınması 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; **01.01.2015** tarihinde işe başlanacaktır.

İhale dokümanlarında çalıştırılması öngörülen

**Kontrol** İnşaat-Elektrik-Elektronik-Makine-Ziraat Mühendisi, Avukat ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İletişim Fakültesi mezunları

**Formen** Bilgisayar-Makine-İnşaat-Ziraat-Harita ve Kadastro Teknikerlikleri, iki yıllık yüksek bölümlerinden Pazarlama, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Halkla İlişkiler, Mahalli İdareler, Muhasebe bölümleri ile Fen Edebiyat Fakültesi, İşletme, İktisat, Eğitim Fakülteleri, Kamu Yönetimi, İletişim Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi mezunları,

Asgari 2 yıllık deneyim süresi istenmekte olup, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 5 gün içinde ( fiilen işe başlamadan önce olmak üzere) yüklenici tarafından çalıştırılacak personel için deneyim süresini tevsik amacıyla, diploma veya mezuniyet belgelerinin idareye ibrazı gerekmektedir.

### **CALIŞMA 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, **12** kontrol, **35** formen, **70** usta, **20** büyük araç kullanan şoför, **32** küçük araç kullanan şoför, **115** yardımcı hizmet personeli, **165** düz işçi olmak üzere toplam **450** 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-** Yardımcı Büro ve Yardımcı Teknik Hizmet Satın alınması işi işlerinde görev alan personeller için haftanın beş günü çalışılacak olup mesai saatleri 08.30-12.00, 13.00-18.30 saatleri arasındadır.

İleri saat uygulaması nedeniyle Valilik tarafından mesainin başlangıç ve bitiş saatlerinde yapılacak değişikliklere uyulacaktır.

**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 **24,06 TL**, günde bir sefer (konuttan iş merkezine gidiş ve dönüş olmak üzere 1 gidiş-1 dönüş) ulaşım bedeli olarak brüt KDV hariç **4,74 TL**, çalıştırdığı her gün için günde, asgari ½ kg homojenize yoğurt bedeli brüt KDV hariç olarak **3,36 TL** nakdi olarak ücretlerine ilave ederek verecektir. Ödenen ulaşım, yemek ve yoğurt bedelleri ücret bordrosunda gösterilecektir.

Ayrıca yüklenici,

Yönetici'ye brüt asgari ücretin % 131'ni,

Kontrol'e brüt asgari ücretin % 111'ni,

Formen'e brüt asgari ücretin %81'i,

Usta'ya brüt asgari ücretin % 56'sı,

Büyük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin % 61'i,

Küçük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin % 56'sı,

Büro Elemanına brüt asgari ücretin % 51'i,

Düz İşçiye brüt asgari ücretin % 46'sı oranında ilave olarak iş güçlülüğü zammı vermek zorundadır.

Tüm personelin ayda **22 (yirmiiki)** gün çalışması öngörülmüş olup; yoğurt, 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 287 personele verilecek olup; kışlık iş elbisesi miktarı 287 personel için **1'er** takımdır.

**17.1.2 -Kışlık iş ayakkabısı:** Saya videla deriden altı lastik iyi kaliteden çelik burunlu, miflonlu ve bağcıklı olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak 287 personele verilecek olup; kışlık iş ayakkabısı miktarı 287 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 287 personele verilecek olup; yazlık iş elbisesi miktarı 287 personel için **1'er** takımdır.

**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 287 personele verilecek olup; yazlık iş ayakkabısı miktarı 287 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 165 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 165 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 tetkikin yapılması, izin yazılarının yazılması
- Yeni inşaat, tadilat, ruhsat yenileme, istinat duvarlarının ruhsatlarının hazırlanmasından önce parselin yerinde tetkikin 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** 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.

- Bürolarda ve koridorlarda bulunan çöp sepetlerindeki atıklar toplanacak ve bina dışındaki çöp alanına boşaltılacaktır.
- Büro, koridor ve zeminlerin temizlenecek ve paspas yapılacaktır.
- 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 (Cuma) 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.

#### **DİĞER 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 (otuzüçs)** maddeden ibarettir.

**EK-1:**

**YARDIMCI BÜRO VE YARDIMCI TEKNİK HİZMET SATINALINMASI 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
- 31-KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 32- SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 33-STRATEJİ GELİŞTİRME 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  |
| <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.)

| TEMİZLİK MALZEMELERİ |   | Miktar  | Birim |
|----------------------|---|---------|-------|
| 1-                   | Çamaşır Suyu (30 Kg'lık bidon)                          | 100     | Adet  |
| 2-                   | Çamaşır Suyu (TSE'li) (4 Kg'lık bidon )                 | 250     | Adet  |
| 3-                   | Kuru köpük Sabun  | 600     | Kg    |
| 4-                   | Bulaşık Deterjanı (30 Kg'lık bidon)TSE'li               | 1.500   | Kg    |
| 5-                   | Sıvı Ovma (720 Gr) (1.Kalite TSE'li)                    | 200     | Adet  |
| 6-                   | Orta Boy Çöp Poşeti 40 x 50 (80 mikron)                 | 100.000 | Adet  |
| 7-                   | Büyük Boy Çöp Poşeti 80 x 100 ( 80 mikron)              | 100.000 | Adet  |
| 8-                   | Arap Sabunu (TSE'li) (15 kg'lık bidonlarda)             | 50      | Adet  |
| 9-                   | Temizlik Bezi(Parça Kumaş 1. kalite)                    | 1.250   | Metre |
| 10-                  | Taş Asidi (30 Kg'lık)TSE'li                             | 8       | Adet  |
| 11-                  | Pisuvur Tablet (Misket 1. Kalite-TSE'li)                | 200     | Kg    |
| 12-                  | Askılı Naftalin Tablet 1.Kalite (70 Gram)12' li) TSE'li | 10      | Koli  |
| 13-                  | Bulaşık Eldiveni 1.Kalite TSE'li                        | 500     | Çift  |

| TEMİZLİK ARAÇ GEREÇLERİ |                                      | Miktar | Birim |
|-------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| 1-                      | Paspas Arabası Takımı-Orta Boy Metal | 25     | Adet  |
| 2-                      | Saplı Plastik Fırça                  | 100    | Adet  |
| 3-                      | Fırça (Plastik)                      | 200    | Adet  |
| 4-                      | Bulaşık süngeri (1. Kalite)          | 1.000  | Adet  |
| 5-                      | Kova (plastik su kovası)             | 50     | Adet  |
| 6-                      | İplik Paspas (Büyük Boy Sıkmalı)     | 150    | Adet  |
| 7-                      | İplik Paspas Sapı (Aliminyum)        | 70     | Adet  |
| 8-                      | Büyük Boy Plastik Çöp Kovası         | 100    | Adet  |
| 9-                      | Saplı Plastik süpürge                | 150    | Adet  |
| 10-                     | Saplı Çekçek 1.Kalite                | 50     | Adet  |
| 11-                     | Kuru Mob                             | 200    | Adet  |
| 12-                     | Lavobo Fırçası 1.Kalite TSE'li       | 250    | Adet  |
| 13-                     | Tuvalet Fırçası 1.Kalite             | 150    | Adet  |
| 14-                     | Çöp Sepeti 10 Lt.lik Büro tipi       | 100    | Adet  |
| 15-                     | Saplı Plastik Faraş                  | 150    | Adet  |
| 16-                     | Plastik Maşrapa                      | 150    | Adet  |
| 17-                     | Cam Çek 45 cm                        | 50     | Adet  |
| 18-                     | Cam çek lastiği 45 cm                | 50     | Adet  |
| 19-                     | Cam Peluş 45 cm                      | 50     | Adet  |
| 20-                     | Aliminyum oyma teli                  | 300    | Adet  |

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

