

MUHTELİF YARDIMCI HİZMET SATIN ALINMASI İŞİ

ÖZEL TEKNİK ŞARTNAMESİ

İŞİN KONUSU:

MADDE 1. İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili 5393 sayılı belediye kanununun verdiği yetkiyle belediye park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; kontrollük, temizlik, yemek hizmetleri; makine-teçhizat bakım ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ver sergi hizmetleri; alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, aydınlatma bakımı taşıma hizmetleri, sosyal tesislerin işletilmesi vb. ile ilgili muhtelif yardımcı hizmet satın alınmasıdır.

İŞİN SÜRESİ:

MADDE 2. İşe **01.01.2016** tarihinde başlanacak ve **31.12.2016** tarihinde iş bitecektir.

İŞİN KAPSAMI:

MADDE 3. İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili muhtelif yardımcı hizmetler satın alınması işin kapsamı olup; işin **3** Başkontrol, **23** kontrol, **22** formen, **55** usta, **70** şoför, **87** yardımcı büro personeli, **172** işçi **18** engelli personel (düz işçi ve yardımcı büro personelinden oluşacaktır) olmak üzere toplam **450** personel ile yürütülmesi öngörülmektedir. Bu sayılar idarenin görüşü doğrultusunda toplam personel sayısını ve sözleşme değeri geçmemek şartı ile kendi aralarında düzenlenebilir.

TANIMLAR:

MADDE 4. Şartnamede bundan böyle İzmir Konak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden "İDARE", ihaleye, teklif verecek katılımcılardan "İSTEKLİ" ,üzerine ihale yapılacak istekliden "YÜKLENİCİ" olarak söz edilecektir.

ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 5. Yüklenici tüm personeli iş kanunu, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına ve bununla ilgili yürürlükte bulunan bütün yasal mevzuata uygun olarak çalıştırılacak olup; bu konuda her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın çalışmalar esnasında bütün güvenlik tedbirlerini zamanında almak, kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmek, iş başı eğitimlerini vermek ve çalışan her bir personel için güvenlik ekipmanlarını sağlamakla mükelleftir. Bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluk ve eğitim giderleri yükleniciye aittir.

MADDE 6. Yüklenici çalıştırdığı personellerden, iş ahlakı ve iş kurallarına uymadığı tespit edilen işçiyi İş Kanunu mevzuatına uygun olarak değiştirmek zorundadır.

MADDE 7. Yüklenici çalıştırılan personele görev alanları ile ilgili olarak sözleşme süresi içerisinde idarece belirlenecek tarihlerde her yıl en az 1 (bir) kere iş ahlakı, halkla ilişkiler, moral ve motivasyon vb. konularında hizmet içi eğitim verecektir.

MADDE 8. Yüklenici İş Kanunu Hükümleri ve ilgili mevzuat gereğince işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı bulunduracaktır. İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı bulundurulduğuna dair bilgi ve belgeler iş başlangıcında idareye teslim edilecektir. Bu konuda yapılacak her türlü çalışmanın giderleri yüklenici tarafından karşılanacaktır.

İhale kapsamındaki personele yaptığı iş ile ilgili olarak mevzuatına uygun iş sağlığı ve iş güvenliği eğitimi verilecektir. Verilen eğitim sonunda çalışanlar belgelendirilecek olup bu tutanaklardan bir örnek idareye teslim edilecektir.

MADDE 9. 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 gün içerisinde fazla saat çalışmasının yapıldığı durumlarda iş kanununun 41. maddesi gereğince her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Haftalık 45 saat çalışmayı dolduran personelin hafta tatilinde çalıştırılması halinde iş kanununun 41. Maddesi gereğince her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir..

Yüklenici çalıştırdığı personelin yasalardan doğan her türlü özlük ve sosyal haklarından sorumludur. İdare bu konularda hiçbir şekilde sorumluluk kabul etmez.

MADDE 10. Çalıştırılan erkek personelin her gün tıraşlı olması ve tüm çalışanların kendilerine verilen iş kıyafetini temiz bir şekilde giymesi sağlanacaktır.

MADDE 11. Yüklenici, işçilerin herhangi bir bulaşıcı hastalık başlangıcında idareye ivedi olarak bilgi verecek ve gerekli önlemleri ivedi olarak alacaktır.

MADDE 12. Yüklenici, idare ile irtibatı sağlması ve hizmete ilişkin sevk ve idare merkezi olarak kullanmak üzere Konak, Karabağlar, Buca, Karşıyaka, Bayraklı veya Bornova ilçelerinden birinde telefonlu, internet bağlantılı bilgisayar donanımlı bir büro açacaktır. Yüklenici, iş başlangıcında belirtilen donanımda büronun temin edildiğine dair İdareye yazılı bilgi verecek ve ilgili belgeleri sunacaktır.

MADDE 13. Yüklenici çalıştıracığı şoförlerde liyakat ve deneyime özen gösterecektir. Şoförlerin tümü kullanacağı araç türüne uygun sürücü belgesine sahip olacaktır.

MADDE 14. Yüklenici, şoförlük görevini ifa eden personellerin ehliyetlerini her ayın ilk Pazartesi günü kontrol edecek ve ehliyetlerin bulunduğu dair tutanak düzenleyecektir. Yüklenici düzenlenen bu tutanağın bir örneğini idareye teslim edecektir.

MADDE 15. Şoförlük görevini ifa eden personeller, Karayolları Trafik Kanununda belirtilen, araçlarda bulundurulması zorunlu olan her türlü belge, araç gereç ve avadanlıkların araçlarda bulunduğu kontrolünden sorumlu olup, bu belge ve araçların yokluğunda ve/veya sürelerinin dolması halinde ilgili birimdeki sorumlulara bu bilgiyi yazılı olarak vermek zorundadır. Bu nedenle ve sürücü hatası ile araca gelecek cezalardan yüklenici sorumludur. İdarenin sürücüye rücu edebilme hakkı saklıdır.

MADDE 16. Yüklenici çalıştırdığı personellere maaş ödemesini, her ayın en geç 15'inde (onbeş) personeller adına açılacak banka hesap numaralarına yapacaktır. (Ayın 15'inin tatil günlerine denk gelmesi halinde en geç tatil bitiminden sonraki ilk iş günü en geç saat 24:00'e kadar ödeme yapılacaktır.)

MADDE 17. Sözleşme konusu işin ifası ve Yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracağı personelin ceza ve hukuk mevzuatı ile İş Kanunu, Trafik Kanunu, Belediye Kanunları ve diğer ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk doğrudan yükleniciye aittir.

MADDE 18. ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL

ÇALIŞTIRILMASI ÖN GÖRÜLEN PERSONEL SINIFLARI.

- 1- **Başkontrol:** İhale konusu işin bünyesinde çalışan personeli sevk ve idare eder, denetim ve kontrolünü sağlar. Konak Belediyesi'ne bağlı Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar. En az dört yıllık üniversite mezunu olması gerekir. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 2- **Kontrol:** En az dört yıllık üniversitelerin mezunu olacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 3- **Formen:** Asgari meslek yüksek okulu mezunu olacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 4- **Usta:** En az meslek lisesi mezunu olanlar veya yapığı iş ile ilgili olarak ustalık belgesi (sertifikası) olacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 5- **Şoför:** Asgari kullandığı araçla uyumlu sürücü belgesine haiz olacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 6- **Yardımcı Büro Personeli:** Asgari lise mezunu olacak ve bilgisayar kullanabilecek, idarenin uygun gördüğü yardımcı büro hizmetlerinde çalışacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 7- **Düz işçi:** Asgari ilkokul mezunu olacak, idarenin uygun gördüğü yardımcı hizmetlerde çalışacak, fiziki olarak bu işi yapabilecek güçte ve yapıda olacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 8- **Engelli Düz İşçi :** Asgari ilkokul mezunu olacak, Engelli olarak yapabileceği ve idarenin uygun gördüğü yardımcı hizmetlerde çalışacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)
- 9- **Yardımcı Engelli Büro Personeli:** Asgari lise mezunu olacak ve bilgisayar kullanabilecek, idarenin uygun gördüğü yardımcı büro hizmetlerinde çalışacaktır. (Madde 19- Alınacak Hizmetler kısmında ilgili müdürlüklerce görevlendirme yapılacaktır.)

MADDE 19- ALINACAK HİZMETLER:

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 tetkikinin yapılması, izin yazılarının yazılması
- Yeni inşaat, tadilat, ruhsat yenileme, istinat duvarlarının ruhsatlarının hazırlanmasından önce parselin yerinde tetkikinin 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
- Arazi 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), Argis 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

Park ve Bahçe Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

MADDE 20- İhale kapsamında;

20.1- Genel Tanım: Bu şartname Peyzaj Mimarlığı Planlama-Uygulama ve Çevre düzenlemesi işlerinden yapısal olmayan, sadece toprak alanlar üzerinde canlı bitki malzemesi ile yapılacak yeşil alan düzenlememeleri; ağaçlandırma alanları ile mevcut peyzaj alanlarının bakımı, onarımı ve sürekliliğinin sağlanması için yapılacak uygulamaların teknik yöntemlerini kapsar.

20.1.1- Sulama

20.1.1.a- Park sahalarının sulanması,

Park alanındaki Sulama anında alanda su göletleri oluşturulması sakıncalıdır. Yazın sulamanın sabah ve akşam saatlerinde havanın serin olduğu saatlerde yapılması uygun olacaktır. Sulama; çim bitkisinde toprağın 15 cm. derinliğine, otsu bitkilerde 30 cm, ağaç ve çalı bitkilerinde 75 cm. derinliğine işleyip ıslatacak şekilde yapılacaktır. Çim ve otsu bitki alanları hergün, ağaç ve çalı grubu bitkiler üç günde bir sulanmalıdır. Mevsimin gidişine göre özellikle ilkbahar, yaz ve sonbahar yağmurlarının durumuna göre sulamaya başlama, sulama periyotları ve sulamayı kesme talimatları idarece verilecektir. (Merkezi yerlerdeki özellikli parklar sıcak mevsimlerde idarenin kararı ile Resmi Bayram ve Pazar günleri de sulanabilir.

20.1.1.b- Park ve ağaçlandırma sahalarının arazözle sulanması,

Arazöz ile sulamada arazöz ve su idare tarafından temin edilir. Yüklenici idarenin vereceği yerden suyu alır ve programda gösterilen alanların ve ağaçlandırma sahalarının sulamasını yapar. Arazözlerin ışıklandırma, işaretleme gibi emniyet açısından gerekli aparatları bulunmalıdır. Arazöz suyu boşaltırken basınçlı su boşaltma pompasına sahip olmalıdır. Yol güzergahında sulama yaparken emniyet açısından gerekli tedbirleri almak durumundadır. Yol ağaçları sulanırken sulama çanakları, yeterinde suyla dolmalı bu sırada suların yola taşması önlenmelidir. Sulama yaparken aşırı tazyik ile bitkilere zarar verilmemelidir. Programda belirtilen alanlar sulanırken günlük sulanan yerler ve kaç ton suyun verildiği kontrol mühendisince kontrol edilir. Mevsimin durumuna bağlı olarak sulama sayısı değişmekle beraber ağaç ve çalı formlu bitkiler üç günde bir defa mevsimlik çiçek ve perenial örtü bitkileri ve çim sahalar her gün sulanmalıdır. Mevsimin ve işin durumuna göre sulama programları idarece belirlenip yükleniciye bildirilecektir.

20.1.2- Temizlik

Tüm Park Alanlarının Temizliği: Park alanlarında: Yeşil alan, spor alanı, çocuk oyun alanı, yürüme alanı ve diğer sert zeminlerden oluşan tüm yüzeyler süpürge, faraş, tırmık gibi aletlerle her gün süpürülerek temizlenecektir. Toplanan çöpler ve park içindeki çöp sepetlerinde biriken çöpler park alanından 200 m. Mesafeye kadar taşınıp biriktirilecektir. Biriktirilen çöpler torbalara doldurularak etrafa dağılması önlenerek aynı gün çöp kamyonuna yüklenmesi sağlanacaktır. Park sınırları dahilinde tuvalet WC bulunuyorsa, idarenin belirlediği saatler dahilinde kontrolü ve temizliği yapılacaktır.

Değişen koşullara göre idare temizlik programında değişiklik yaptırabilir.

20.1.3- Dikim

20.1.3.a- El ile fidan çukuru açılması:

Bitkisel uygulama projesinde veya kontrol teşkilatının gösterdiği noktalarda kazma, kürek bel gibi uygun olan aletlerle çukur açılmalıdır. Çukur kazılırken çıkan üst toprak çukurun bir yanına, alt toprak diğer yanına konulacak ve birbirine karıştırılmayacaktır. Kazısı biten çukurun dibi, sivri uçlu bir bel ile 10 cm derinliğinde kabartılacak ve öyle bırakılacaktır. Kent içindeki yol ve tretuvarlarda açılan çukurlarda çoğunlukla taş, asfalt ve moloz çıkacağından, çıkan malzeme alandan uzaklaştırılacak bunun yerine çukurun yanına bitkisel toprak getirilecektir. Park sahalarında fidan çukuru çim ve çiçeklik sahası tesis edilmeden alanın ince tesviyesi yapılmadan önce açılmalıdır. Mevcut çim alanlar içinde ağaç çukuru açılması halinde kazı toprağından ve çiğnenme zararından koruman için gerekli önlemin alınması gerekmektedir. Çukurun derinlik ölçüsü ince tesviyesi bitmiş bahçe yüzeyinden alınacaktır. Çukurun derinliği dikilecek fidanın boy ve bulunduğu kabın ölçüsüne uygun olmalıdır.

20.1.3.b- Fidan Dikimi,

20.1.3.b1- Topraklı (Kaplı) ağaç ve çalı fidanlarının dikimi:

Kökü topraklı ve kaptan olan fidanın kabı fidan çukuruna yerleştirilmeden çıkarılıp uzaklaştırılacaktır. Kap çıkarılırken kök toprağının dağılmasına özen gösterilecektir. Çukur açılırken yanına stoklanmış üst toprak, gerek görülüyorsa organik gübreyle belirli oranda karıştırılarak çukurun dibine 10 cm. kalınlığında serilecek ve hafif kürek darbesi ile yerleşmesi sağlanacaktır. Çukurun yanındaki üst toprak kürekle ufalanıp gevşetilecektir. Fidan hereği çukurun hakim rüzgar tarafındaki duvarına ve çukurun tabanına (10 cm. derinliğine) alt toprağa çakılacaktır. Şayet fidan tek herekle tutulamayacak nitelikte ise birden fazla herek kullanılacaktır. Fidan kök boğazı, sahanın tesviye edilmiş toprak seviyesinden 5 cm. aşağıda kalacak şekilde fidan çukuruna yerleştirilecektir. Bir işçi fidanı herekle birlikte elle tutarken, diğer işçi ufalanmış üst toprağı çukura dolduracaktır. Kökler arasında hiçbir şekilde hava boşluğu kalmaması için her 20 cm. derinlikte toprak atıldıktan sonra ayakla sıkıştırılacaktır. Çukur tamamen doldurulduktan sonra ayakla sıkıştırma işi tekrarlanacaktır. Toprak kök boğazına kadar doldurulduktan sonra kalan toprak fidan çanağı için kenarlara set yapıp meyillendirilecektir. Dikilen her ağaç fidanı rüzgarda sallanmaması için hereğe pamuklu iple bağlanacak, gövde kabuğunun hereğe sürtünerek zarar görmemesi için herekle fidan arasına katlanmış çuval parçası veya benzeri bir malzeme bağlanacaktır. Dikimden hemen sonra fidana bol can suyu verilmelidir.

20.1.3.b2- Topraksız (kapsız-çıplak köklü) fidanların dikimi:

Yukarıda 1. şıkta belirtilen koşullara uyularak fidan dikimi gerçekleştirilir. Ancak çıplak köklü fidanlarda dikimden önce kök tuvaleti yapılmalıdır. Bu amaçla çok zayıf, ince ve sökme, taşıma sırasında zedelenmiş kökler ve kök uçları keskin bir budama makasıyla kesilip atılacaktır. Çıplak köklü fidanlar alanda fazla bekletilmeden dikilmelidir. Aksi halde köklerin kurumması söz konusu olur.

20.1.3.b3- Tüplü Fidan dikimi:

Tüplü fidanların tüplerinden çıkarılarak en çok 20 cm. kazık ve 25 cm. derinliğinde açılmış çukurlara elle dikilmesi işlemidir. Dikimden sonra toprak elle sıkıştırılmalıdır. Bitkilerin arasındaki toprak düzeltilip tesviye edilmeli yabancı maddeler temizlenmelidir. Kök derinliği doyuncaya kadar can suyu verilmelidir.

20.1.4-Çim ve Çiçeklik Saha Tanzimi

20.1.4.1- Belleme: Her türlü yabancı ot, taş, moloz, çöp ve benzeri yabancı maddelerden temizlenmiş üst toprak elle (bel, kürek ile) 20-25 cm. derinliğinde bellenecek, belleme sırasında çıkan kesekler kırılacak, ufaltılacak aynı zamanda çıkabilecek yabancı otlar ve ot kökleri ve boyu 5 cm. yi geçen taş, metal, tahta vb. yabancı maddeler alan dışında belli noktalara biriktirilecektir. Belleme üst toprak tavında iken yapılacaktır.

20.1.4.2- Gübreleme: Park sahalarına organik veya suni gübrelerin taşıtlardan boşaltılması, taşınması, alana uygun bir şekilde yayılarak toprağa karıştırılması işlemidir. Yanmış ve elenmiş çiftlik gübresi, kaba tesviyesi yapılmış alana serilir. Fiziki yapısı iyi olmayan ağır bünyeli killi topraklara 4 cm. kalınlığında, orta bünyeli topraklara 2 cm. kalınlığında serilerek çim taşıyıcı tabakası olan üst toprağın 20 cm. derinliğine kadar bel veya kürek ile toprağa homojen bir şekilde karıştırılmalıdır.

20.1.4.3- İnce Tesviye: Bellenmiş, gübrelenmiş veya diğer organik maddelerle karıştırılmış kaba tesviyesi yapılmış üst toprak tırmıkla düzgün bir şekil alıncaya kadar tesviye edilir.

Tırmıklama sırasında çıkabilecek boyutu 2 cm. den büyük taş, bitki atıkları ve istenmeyen tüm yabancı maddeler alandan uzaklaştırılacaktır. Tırmıklama işleminden sonra alanda su birikintilerine sebep olacak çukurlar olmamalıdır. Tırmıklama sırasında alanın herhangi bir yerinin sertleşmesine ve sıkışmasına izin verilmeyecektir.

20.1.4.4- Çim Tohumu Ekimi: Fiziki yapısı düzeltilmiş ince tesviyesi yapılmış üst toprağa çim tohumu ekimi yapılır. Kullanılan çim tohumu karışımının özelliğine göre m²' ye atılacak miktar idarece bildirilecektir. Tohum toprak yüzeyinin her noktasına aynı miktarda gelecek şekilde ekilmelidir. Uсталık ve deneyim gerektiren bu iş, erbap işçi tarafından yapılmalıdır. Çim tohumu ekimi rüzgarlı havalarda yapılmamalıdır.

20.1.4.5- Kapak Atımı: Ekilen çim tohumu üzerine 0,5 cm. kapak metaryali serilmelidir. Kapak metaryali 1/3 elenmiş toprak, 1/3 elenmiş çiftlik gübresi ve 1/3 oranında dere milinden oluşmalıdır.

20.1.4.6- Silindir Çekimi: Kapak harcı atıldıktan sonra yüzeyin tamamına silindir çekilmelidir. Bu sayede tohum toprakla sıkışır ve toprak içinde hava boşlukları kalmaz. Kullanılacak silindir 120 cm. genişliğinde ve yaklaşık 50-60 kg. ağırlığında olmalıdır.

20.1.4.7- Sulama: Yukarıda belirtilen bütün uygulamalar yapıldıktan sonra alana yağmurlama sulama yapılmalıdır.

20.1.5- Kosa (Çimlerin Biçilmesi)

Çimlerin biçilmesi işi idarenin vereceği program dahilinde yapılacaktır. Çimlerin biçilmesi için gerekli alet ve çim biçme motorlarının temini, bakımı, onarımı ve yakıtları idare tarafından sağlanacaktır.

20.1.5.1- Tırpan ile çim ve çayır biçme; Tırpanla biçme işinde kullanılan tırpanın ağzı çok keskin olmalıdır. Aksi halde çim bitkisinin gövdesini yaralayacağından zarar verecektir. Yeni oluşturulan çim sahalarda ilk iki biçim mutlaka tırpanla yapılmalıdır. Ayrıca biçim zamanı geciktirilmiş boyu 10 cm. civarını geçmiş çimler, makine ile biçilemeyeceğinden tırpanla biçilmelidir. Düz yüzeyli olmayan çukurlu alanların biçimi de tırpanla yapılmalıdır. Koruluklarda ağaç altları, tanzim edilmemiş ham alanlarda oluşan yabancı otlarda tırpanla biçilmelidir. Tırpanla biçim işi ustalık işidir. Bu nedenle erbap işçi tarafından yapılmalıdır. Biçim sonunda kesilen otlar tırmıkla toplanıp torbalanarak alanın dışına kamyonların alacağı yere çıkarılır.

20.1.5.2- Makine ile çim ve çayır biçme: yıl boyunca ince halı dokusunda kalması istenen çim alanlarda çim boyu 5 cm' yi bulduğundan 2-3 cm. yüksekliğinde biçilmelidir. Biçme işi bıçakları keskin makine ile yapılmalıdır. Biçme sırasında çim bıçaklar arasında çığnenmemeli aksi halde çim zarar görür. Biçme işi toprak kuru iken yapılmalıdır. Makinenin deposunda toplanan otlar torbalanarak kamyonun alacağı yere toplanır. Biçimden sonra çim sulanır.

20.1.5.3- El motoru ile çim biçme; Makine ile biçme sırasında alınamayan fazla uzamış, duvar kenarında, bitki etrafında bordür kıyısında kalmış çimler el motoru ile kesilir. Kesilen çimler tırmık ile toplanıp torbalanır ve kamyonun alacağı yere yığılır.

20.1.6- Budama

Budama işi idarenin vereceği program dahilinde yapılacaktır. Budama için gerekli budama motorlarının temini, bakımı, onarımı ve yakıtları idare tarafından sağlanacaktır.

Budama alışmaları řu ana gruplarda toplanmaktadır.

20.1.6.1- Tehlike arz eden ağaçların budanması:

Kök ve gövdesi çok büyümüş çevresi için tehlike oluşturan ağaçlar bom yardımı ile usta işçiler tarafından budanmalıdır.

20.1.6.2- Ağaç dallarının budanması:

Yaya yolları ve orta refüjlerdeki ağaçların sarkan dalları, kuruyan ve istenmeyen sürgün ve dallar, budama tekniğine uygun bir şekilde budanmalıdır. Budama bitki türünün özelliğine göre uygun mevsimlerde yapılmalıdır. Budama bir ekip işidir. Yeteri miktarda erbab(usta) işçi ve düz işçi bulundurulmalıdır. Budama aletleri olan motorlu testere, makas, el makası, testere gibi malzemeler keskin olmalı, kesme anında dal ve sürgünler düzgün kesilmeli, gövde ve kabukta yaralanmalar olmamalıdır. Geniş yüzeyli kesme yerlerine gerekiyorsa macun sürülmelidir. Söz konusu budamalar yapılırken yol güzergahında ve ağacın yakın çevresinde gerekli emniyet sağlanması için işaretlemeler yapılmalıdır. Budama atıkları toplanarak en çok 200 m. Uzaklıktaki kamyonun alabileceği müsait bir alana istiflenecektir.

20.1.6.3- alırlarda 0-2 m. Yüksekliğe kadar yan dalların budanması:

Park sahalarında çalı formu (gül, taflan, bahekül çiçeği, ateşdikenini vb.) ağaç ve ağaç formu bitkiler türün özelliği ve uygun iklim koşullarına göre kontrol teşkilatının istediği form verilerek yılda birkaç kez budanabilir. Bu konuda türün özelliğine göre budamanın teknik şartlarına uyulmalıdır. Bu işlemler müteahhidin kontrol mühendisi nezaretinde, erbab usta tarafından yapılmalıdır. Park alanlarındaki çalı formu bitkiler doğal formlarının korunması amacıyla gövde yapısı ortaya çıkmayacak şekilde budanacaktır. Bu türlerin budanması kontrol mühendisinin kararı ile olacaktır. Alanlardaki her dem yeşil iğne yapraklı bitkiler budanmayacaktır. Özellikle mazi, leylandi, servi, ardı vb. bitkilerin budanması kesinlikle yapılmayacaktır.

20.1.6.4- Parklarda it nebatlarına form verme:

Park sahalarında canlı it oluşturmak için bir çizgi halinde dikilen it bitkileri, ilk dikildiği yıllarda istenilen it yüksekliğine gelinceye kadar budanmazlar. İstenilen sıklığa ve yüksekliğe ulaşan it bitkilerinde, üstten ve yanlarda oluşan yeni sürgünler düzgün bir şekilde form verme makasıyla kesilirler. Bu sayede it bitkileri düzgün yeşil duvar formunu alırlar. şayet it nebatının bir tarafında duvar gibi yapısal elemanlar var ise, çitin duvarla birleşen yönü budanmaz. Budama sonrası çıkan atıklar tırmıkla toplanır, it bitkilerinin dipleri temizlenir ve kamyonun alacağı alana taşınır.

20.1.6.5- am ağaçlarında “am kese böceği “ mücadelesi:

am ağaçlarında oluşan tırtıl keseleri, keseler oluştuğu zaman tırtıllar dışarı çıkmadan önce ağaçlardan kesilerek uzaklaştırılmalı, toplanan keseler yakılmalıdır. Yukarıda belirtilen budama şekilleri idarenin vereceği program dahilinde belirtilen yer ve zaman bildirimine göre yapılır.

20.1.6.6- Hastalık ve zararlılarla mücadele

Yeşil alanlar kontroller tarafından bitki hastalık ve zararlıları yönünden sürekli takip altında tutulmalıdır ve gerekli görüldüğünde kültürel yada ilaçlı mücadele yapılmalıdır.

20.1.7- Toprak Tesviye, Belleme, apalama

20.1.7.1- Toprak tesviye de toprağın el ile tırmıklanması işi 30.1.4.3.maddede belirtildiği şekilde yapılması istenir.

20.1.7.2- Belleme: Üst toprak yüzeyi önce yüzeydeki yabancı maddelerden arındırıldıktan sonra 30.1.4.1. madde de belirtildiği şekilde yapılması istenir.

20.1.7.3- Toprağın çapalanması: Mevsimlik çiçek parterleri, pereniyal örtü bitkileri, fide ve fidan diplerinin el çapası ile çapalanması işlemidir. Böylece toprak kaymağının kırılması ile gevşetilmesi, havalandırılması ve yabancı otlardan arındırılması sağlanır. Üst toprak bitki köklerine zarar vermeden uygun derinlikte el çapası ile çapalanır. Toprak çapalanırken en büyük parçası 3 cm.' yi geçmeyecek parçalara ufalanmalıdır. Çapalama sırasında çıkacak yabancı ot, taş, moloz vb. maddeler saha dışına çıkarılacaktır. Çapalama toprak tavında iken yapılır. Üst toprağın aşırı ıslaklığından dolayı çamur veya kuruluğundan dolayı çapa işlemez halde ise çapa yapılamaz.

20.1.7.4- Fidan diplerinin çapalanması: Alandaki mevcut ağaç ve çalı formu bitkilerin gövde dipleri en az 50 cm. çapında (büyük ağaç ve çalılar daha geniş çapta olacak) el çapası ile çapalanır. Yabancı maddeler ve bitkisel atıklar toplanarak alandan uzaklaştırılır. Çapalanarak gevşetilen toprak daire şeklinde kök etrafına set oluşturacak şekilde çekilir. Oluşturulan set, fidanlara verilen suyun etrafa dağılmasını önler. Çapalama sırasında fidan köklerinin açığa çıkmaması ve çapanın köklere zarar vermemesi gerekmektedir. Bu işlem erbap işçi tarafından yapılmalıdır.

20.1.7.5- Çim ve çiçeklik sahalarda yabancı ot temizliği; Tesis edilmiş çim ve çiçeklik alanlar ve diğer örtü bitkilerinin içlerinde istenmeyen yabancı otlar, belli boy ve yoğunluğa ulaştıktan sonra kontrol mühendisinin talimatıyla temizlenmesi gerekir. Ot temizliği toprak kuru iken yapılmaz. Sulamadan 3-4 saat sonra toprak tavında iken yapılmalıdır. Kökü kolay çıkan otlar elle alınabileceği gibi kökü denize giden yabancı otlar çapa yardımı ile de alınabilir. Temizlenen ot atıkları alanın dışına taşınarak istiflenmelidir.

20.1.8- Bitkisel Toprağın Serilmesi:

Alana getirilen toprak tanzimi yapılacak alana 10-15 cm. kalınlığında veya istenilen kalınlıkta serilecektir. Serim işi yapılırken toprağın sıkışmamasına özen gösterilmeli. Toprak sermeye başlamadan önce alandaki tüm yabancı ot ve yabancı maddeler toplanıp uzaklaştırılmalıdır. Toprak serimi esnasında toprak içinde çıkan yabancı maddeler toplanmalıdır. Serim işinden sonra toprak yüzeyinin kaba tesviyesi yapılmalıdır.

El ile kum serilmesi: Çocuk oyun alanları, spor alanları ve yürüme yollarında karar verilen zeminlere el ile kum serilecektir. Serime başlamadan önce mevcut zeminin tesviyesi ve temizliği yapılmalıdır. Kum projesinde önerilen kalınlıkta serildikten sonra tesviyesi yapılmalıdır.

20.1.9- Kosa, Budama, Park Bakım Çalışması Sonucu Çıkan Çöp ve Molozların Nakli:

Saha temizliği her türlü toprak işleme ve tesviye sırasında çıkan molozlar yabancı otlar, budama atıkları vb. istenmeyen maddeler saha kenarlarında kamyon yanaşabilecek noktalara kümelenmelidir. Kosa artıkları torbalanarak kümelenmelidir.

20.1.10- Park Drenaj Sistemlerinin Bakım ve Temizliği: Parklardaki rögarların kapaklarının çıkarılıp kanallarının temizliği yapılarak su gidişinin düzenli olması sağlanarak parkları su basması önlenmelidir.

20.1.11- Yüklenici fidan, kum, mevsimlik, toprak vb. malzemeleri idarenin gösterdiği yerden işin yapılacağı yere nakletmek zorundadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

MADDE 21: Hizmet Binalarının Temizliği:

MADDE 21-1 İdare gerek gördüğü takdirde çalışma yapılacak hizmet binalarını ve çalıştırılacak işçi sayısını değiştirebilir. İdare gerekli gördüğü durumlarda çalışma yapılacağı belirtilen hizmet binaları dışında ilave bina ve işçi sayısını yükleniciye bildirir. Yüklenici bu ilave binalarda aynı şartlar dahilinde işi yapmakla yükümlüdür.

21.2- İş başlangıcından itibaren 15 gün içinde temizlik personeline bina temizliği ile ilgili eğitim verilecektir. Yeni işe girişi yapılacak personele ise işe giriş tarihi itibarıyla 15 gün içinde bina temizliği ile ilgili eğitim verilecektir.

MADDE 22- 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 lavaboları 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. Elektrikli süpürgeler yüklenici tarafından temin edilecektir.

MADDE 23-Haftalık Yapılacak Temizlikler:

- 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.

MADDE 24. Yardımcı Hizmetler:

Tüm birimlerde;

- Bilgisayar operatörlüğü hizmetleri,
- Bilgisayarla yazıların yazılması hizmetleri,
- Evrak kayıt işlemleri,
- Evrak dağıtım hizmetleri,
- 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,
- Ulaşım hizmetleri,
- Ustalık hizmetleri (Kaynakçı, parke taşı bordür kaplamacı ustası, inşaat ustası, boyacı, oto tamir ve elektrikçisi, marangoz vb.)
- Asfalt işleri,
- Şantiye işleri (parke taşı döşeme, boya işi, kaynak işi, inşaat işi),
- Tüm hizmet binalarında büro, koridor, merdiven, tuvalet, asansör vs. temizliği ile bunlara benzer diğer hizmetler,
- Çay, su ve içecek servisi,
- Veteriner Müdürlüğüne bağlı yardımcı hizmetler,
- Spor İşleri Müdürlüğüne bağlı hizmetler,

MADDE 25- Yüklenici Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçilere idarenin onaylayacağı tek tip, yazlık ve kışlık iş elbisesi, yazlık ve kışlık iş ayakkabısı ve koruyucu eşya verecektir. Kıyafetler üzerinde yapılacak değişiklikler idarenin onayı ve isteğine bağlıdır. İş elbisesinin rengi idarece tespit edilerek yükleniciye bildirilecektir. Yüklenici, kışlık giyim eşyalarını işin başlamasına müteakip **30 (otuz)** gün içerisinde (giyim eşyaları, iş güvenliği koruyucu malzemeleri ve sarf malzemeleri) vermekle yükümlüdür. Yazlık giyim eşyaları Mayıs ayının **15 (onbeş)**'ne kadar teslim edilecektir. İş akışı içerisinde gerçekleşen personel giriş çıkışlarına müteakip yeni kıyafetlerinin temini yükleniciye aittir. Diğer müdürlüklerde çalışan 40 işçi personele yılda 2 yazlık ve 2 kışlık olmak üzere iş önlüğü verilecektir. İş kıyafetlerinin ve koruyucu giyim eşyalarının dağıtımı idarenin denetiminde yapılacaktır.

25.1- Yazlık iş kıyafetleri :

Alınacak yazlık giyim malzemeleri kullanım amaçlarına göre aşağıda belirtilen cins ve özelliklerde olacaktır. Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalışan tüm işçi ve usta personele verilecek yazlık iş kıyafetleri miktarı 2'şer takım olmak üzere 390 (**üçyüzdoksan**) adettir. Bir takım yazlık iş kıyafeti ; kot pantolon, kısa kollu tişört ve uzun kollu kot gömlekten oluşmaktadır.

25.1.1.Kot Takım

Özelliği: Kot Takımın dikiminde kullanılacak kumaş gömlekte 6,5 Ons pantolonda 6,5 Ons %100 pamuklu kot kumaş olacaktır.

25.1.1.1. Kot pantolon

Özelliği: Pantolonlar önden fermuarlı, dublesiz düz paça, orta düşük belli ve arkadan lastikli, pantolon boyu 115 cm den daha kısa olmayacak, paçaları dikişli kapalı olacaktır. Pantolonun ön cepleri üst sağ ve sol tarafında üstten takmalı cep, sağ tarafında diz ile kalça arasında metro cebi, sol kalça ve diz arası kapaklı cep, sağ arka tarafına 15 x 15 cm ebadında üstten takmalı cep olacaktır. Tüm dikişler çift dikiş ağ kısmı punteriz dikiş ile desteklenmiş olacaktır. Ayrıca pat altı ve köprü altları da punteriz dikişle desteklenecektir. Pantolon belinde 5 cm' lik 7 adet köprü olacaktır. Pantolon diz altında paçadan 30 cm yukarıda 3 cm'lik çift fosforlu uyarı şeridi olacaktır.

25.1.1.2. Kısa kollu tişört

Özelliği: Tişört kumaşı lakost % 100 pamuk açık mavi renkli olacaktır. Tişört modeli patlı üç düğmeli polo yaka, kol uçları ve yaka beyaz ribanalı olacaktır. Kol ve omuz dikişleri üstten emniyet dikişli olacaktır. Sırtında Konak Belediyesi yazısı olacak, sol göğüs üzerinde düğmesiz gömlek tipi tek cep olacak, cep üzerinde Konak Belediyesi logosu lacivert iplikten yapılacaktır.

25.1.1.3. Uzun kollu kot gömlek

Özelliği: Tüm üstten takmalı cepler altıgen kenarlı çift dikiş olacaktır. Gömleğin etek kısmında yanlardan 5 cm lastikli olup mont kemerli olacaktır. Ön kısım boydan fermuarlı patlı olacaktır. Pat kısmı 3 sıra düğmeli göğüs kısmında sağda ve solda 2 adet üstten takmalı kapaklı cırtlı cep, iki yanda da üstten takmalı Yan cep olacaktır. Kollar manşetli ve 2 adet düğmeli olacaktır. Yaka kalınlığı ensede 5 cm olup uçlara doğru 7 cm' ye kadar genişleyecek şekilde olacaktır. Ön cep üstünde göğüs kısmında fosforlu uyarı şeridi olacaktır. Gömlek ve pantolonda kullanılacak fermuarlar standartlara uygun ve kumaş rengine uygun olacaktır. Sırtına Konak Belediyesi yazısı reflektör baskı yapılacak, sol ön göğüs kısmında cep üstü Konak Belediyesi logosu beyaz renkte yapılacaktır.

25.1.2. Yazlık iş ayakkabısı: Sıya videla deriden altı lastik veya termo taban iyi kalitede, çelik burunlu, miflonsuz ve bağcıklı olacaktır. Sözleşme süresince her yaz mevsimi içinde Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçi ve usta personele verilecek yazlık iş ayakkabısı miktarı 1'er çift olmak üzere 195 (**yüzdoksanbeş**) adettir.

Genel Malzeme Özellikleri: Tüm Yazlık Giyim Malzemelerinin dikiminde kullanılacak olan malzemeler kaliteli ve standartlara uygun malzemelerden seçilecek,

- a) Dikimde kullanılacak iplik sağlam, kaliteli ve kumaş rengine ve tipine uygun bobin/kot ipliği olacak.
- b) Kot kumaş kullanılan tüm ürünlerde yıkama ve taşlama yapılacaktır.
- c) Kullanılacak fermuarlar standartlara uygun ve kumaş rengine uygun olacak.
- d) Giyim malzemelerinin kesim sonrası kenarlarına overlok çekilecektir.
- e) Tüm malzemelerin beden ölçüleri yüklenici tarafından tek tek personel üzerinden alınacaktır. Yanlış beden ölçüsü almaktan kaynaklanacak problemlerden yüklenici sorumlu olacaktır.
- f) Giyim Malzemeleri, verilecek isim listesine göre ikişer takım olarak ambalajlanacak üzerlerine personel isimleri de yazacaktır.
- g) İdare teslim edilen ürünlerden, kontrol amacıyla seçeceği ürünlerden, kontrolünü yaparken onarılmaz şekilde tahribat olduğu takdirde, yüklenici onun yerine yenisini getirmek zorundadır.

25.2. Kışlık iş kıyafetleri:

Alınacak kışlık giyim malzemeleri kullanım amaçlarına göre aşağıda belirtilen cins ve özelliklerde olacaktır.

Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalışan tüm işçi ve usta personele verilecek kışlık iş kıyafetleri miktarı 2' şer takım olmak üzere 390 (**üçyüzdoksan**) adettir. Bir takım kışlık iş kıyafeti ; 1 adet işçi mont, 1 adet işçi pantolon, 1 adet uzun kollu tişört, 1 adet bereden oluşmaktadır.

25.2.1. İşçi Mont

Özelliği: Kışlık Montlar, Polyester Oxford kumaştan akrilik olacaktır. Kolları çıkabilir olacaktır. Montun iç kısmı 120 gr. kapitoneli astarlanarak dikilecektir. Montların ön yüzünde 2 adet kapaklı, 2 adet de filetolu yan cep bulunacaktır. Montun etek kısmında yanlardan 5 cm lastikli olup, kollar manşetli ve 2 adet çit çitli olacaktır. Göğüs ve sırt(roba altı) bölümlerinde fosforlu uyarı şeridi olacaktır (5 cm.). Elbise yıkandığında renk, yazı ve reflektörler çıkmaz özellikte olacaktır. Sırtına beyaz renkte baskılı Konak Belediyesi yazısı yapılacak, sol ön göğüs kısmında Konak Belediyesi logosu (Etiket) yapılacaktır.

25.2.2. İşçi Pantolon

Özelliği: Dış kumaş malzeme cinsi % 100 polyester 300D Oxford dokuma en az 190 gr. 1 inci sınıf (A) kalite membran kaplama olacaktır. İç kısmında kullanılacak astar 90 Gr. elyaf üzeri 30/1 süpren ve kış şartlarına uygun olacak, yeterince dolgu malzemesi kullanılacaktır. Pantolonlar önden fermuarlı, dublesiz düz paça, düşük belli ve pantolon boyu 115 cm den daha kısa olmayacak, pantolonun ön cepleri üst sağ ve sol tarafında torba cep, kalça ile diz arasına sol tarafında kapaklı çit çitli kargo cep, sağ tarafında 15 x 20 cm ebadında kapaklı metro cebi, sağ arka tarafına kapaklı çit çitli 15 x 15 cm ebadında üstten takmalı cep olacaktır. Pantolon beli çift taraflı ilikli lastikli olacaktır. Pantolon diz altında paçadan 30 cm yukarıda 5 cm lik çift fosforlu uyarı şeridi olacaktır.

25.2.3. Uzun kollu tişört

Özelliği : Tişört kumaşı % 100 pamuk 3 iplik 300 Gr., Penye rengi lacivert olacaktır. Tişört modeli bisiklet yaka, kol uçları lastik ribanalı olacaktır. Tişörtlerin sırt kısmında "KONAK BELEDİYESİ" yazısı ve logosu basılı olacaktır.

25.2.4. Bere

Özelliği: Orlon Konak Belediyesi logolu olacaktır.

24.2.5- Kışlık iş ayakkabısı: Saya videla deriden altı lastik, iyi kaliteden, termotaban, çelik burunlu, miflonlu ve bağcıklı olacaktır. Sözleşme süresince her kış mevsimi içinde Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçi ve usta personele verilecek kışlık iş ayakkabısı miktarı 1'er çift olmak üzere 195 (**yüzdoksanbeş**) adettir.

Genel Malzeme Özellikleri:

Tüm Kışlık Giyim Malzemelerinin dikiminde kullanılacak olan malzemeler kaliteli ve standartlara uygun malzemelerden seçilecek,

- a) Dikimde kullanılacak iplik sağlam, kaliteli ve kumaş rengine ve tipine uygun bobin/kot ipliği olacak.
- b) Kot kumaş kullanılan tüm ürünlerde yıkama ve taşlama yapılacaktır.
- c) Kullanılacak fermuarlar standartlara uygun ve kumaş rengine uygun olacak.
- d) Pantolonlarda kullanılacak ceplik kumaşlar ile pantolonlarda kemer astarı olarak kullanılacak kumaş pantolon kumaş rengine uygun renk sağlam pamuklu kumaş olacaktır.
- e) Giyim malzemelerinin kesim sonrası kenarlarına overlok çekilecektir.
- f) Tüm malzemelerin beden ölçüleri yüklenici tarafından tek tek personel üzerinden alınacaktır. Yanlış beden ölçüsü almaktan kaynaklanacak problemlerden yüklenici sorumlu olacaktır.
- g) Giyim Malzemeleri, verilecek isim listesine göre birer takım olarak ambalajlanacak üzerlerine personel isimleri de yazacaktır.

25.3- Koruyucu giyim eşyası:

25.3.1- Reflektörlü yelek :

Özelliği: Yazlık fileli fosforlu sarı renkte olacaktır. Tüm kenarlar biye ile kapanmış ve önden cırtlı olacaktır. Birinci kalite %100 polyester kumaştan dikilecektir. Yüklenici sözleşme süresince Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçi ve usta personele vereceği reflektörlü yelek miktarı **195 (yüzdoksanbeş)** adettir.

25.3.2- Lastik çizme :

Özelliği: Astarlı ve uzun konçlu birinci kalite TSE'li lastik çizme olup, yüklenici sözleşme süresince Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçi ve usta personele vereceği lastik çizme miktarı **195 (yüzdoksanbeş)** adettir.

25.3.3- Yağmurluk:

Özelliği: Dış yüzeyi duble sarı renkli PVC kaplı ve su geçirmez kısa ceket yağmurluk olacaktır. İç yüzeyi pamuk/polyester karışımı bez olacaktır. Yumuşak PVC kaplanmış Polyester bezde hava sızdıran delik veya yırtık gibi özürler bulunmayacak, kaplama ile bez arasında iyi bir yapışma (adezyon) olacak ve kaplama bezden ayrılmayacaktır. İmalatta kullanılan PVC 20 gr/cm2 basınç altında 24 saat -4o C de bekletildiğinde katlanma yerleri çatlamayacak birbirine yapışmayacaktır. Yağmurluk, kapüşonlu olacak ve kapüşonu büzmek için ip büzgülü olacaktır. Yağmurluğun koltuk altlarında ve sırtında gizli havalandırma delikleri olacaktır.

Yağmurlukta, kol uçlarından ~8 cm içeriden başlamak üzere ~6 cm boyunda kol içine kaynakla ve/veya dikişle tutturulmuş ucu lastik büzgülü aynı malzemeden bir parça olacaktır. İşaretleme TS EN 340'a uygun olacaktır. Yağmurluğun ön kısmı gizli fermuarlı ve çitçitli (en az 4 adet çitçit) olacaktır. Yağmurlukların arka tarafına lacivert renkte KONAK BELEDİYESİ yazılacak, sol ön göğüs kısmına ise Konak Belediyesi logosu baskı

yapılacaktır. Yüklenici sözleşme süresince Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçi ve usta personele vereceği yağmurluk miktarı 780 (**yediyüzseksen**) adettir.

25.3.4. İş Eldiveni :

Avuç içi ve tırnakları yarma deriden elin arka kısmı ve konçlar 4 ons kalınlığında kot kumaştan olacaktır. Yüklenici sözleşme süresince Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde çalıştıracağı tüm işçi ve usta personele vereceği iş eldiveni **10000 (onbin)** adettir.

25.3.5. Dayanıklı İş Eldiveni:

EN388 CE-3242 standartlarında aşınmaya ve kesilmeye dayanıklı, pamuk-polyester astarlı, örgü bilekli, su buharı soğurmalı (absorbsiyonlu) olacaktır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği dayanıklı iş eldiveni miktarı 1500 (**binbeşyüz**) adettir.

25.3.6. Baret:

Yoğun polietilen malzemeden, ense koruyuculu, mandallı kafa bantlı, çene ve ense bağlantılı olacaktır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği baret miktarı 250 (**ikiyüzelli**) adettir.

25.3.7. Pasif Kulaklık:

21-28dB gürültü düşürme seviyesine sahip, gürültünün şiddetini azaltan konuşmayı, işitmeyi engellemeyen özellikte, çelik tel kafa bantlı, kafa yastığı, kulak minderli, kullanıcıya göre ayarlanabilir olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği pasif kulaklık miktarı 250 (**ikiyüzelli**) adettir.

25.3.8. Kulak Tıkacı

Polyethylene foam (sünger) den veya silikon kauçuktan yapılmış, kordonlu olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği kulak tıkacı 1500 (**binbeşyüz**) adettir.

25.3.9. Göz Koruyucu (Gözlük)

Kırılmaya ve çizilmeye karşı dirençli, polikarbon kahverengi lens, UV koruma, hafif, buğulanmaz, dış saha çalışmalarına uygun, zerrecik ve sıçramalara karşı koruma sağlayan nitelikte olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği göz koruyucu (gözlük) miktarı 250 (**ikiyüzelli**) adettir.

25.3.10. Şeffaf Vizörlü Siper

20 x 40 cm ebatlarında, Şeffaf polikarbonat malzemeden olacak, buğulanmaz çizilmez özellikte olacaktır, Yüz vizörü adaptörlü (braket) olacaktır. Adaptör, elastik bantlı, açılabilir ve kapanabilir özellikte olmalıdır. Vizör brakete kolay takılıp çıkarılabilmelidir. Her barete takılabilir olacaktır. Hafif olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği şeffaf vizörlü siper miktarı 250 (**ikiyüzelli**) adettir.

25.3.11. Tel Örgü Vizörlü Siper

20 x 40 cm ebatlarında, vizörü tel örgü olmalıdır. Yüz vizörü adaptörlü (braket) olacaktır. Adaptör, elastik bantlı, açılabilir ve kapanabilir özellikte olmalıdır. Vizör brakete kolay takılıp çıkarılabilmelidir. Her barete takılabilir olacaktır. Hafif olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği tel örgü vizörlü siper miktarı 250 (**ikiyüzelli**) adettir.

25.3.12. Toz Maskesi

Toz Maskesi EN 149 standardına sahip olmalıdır. Toz Maskesi FFP1 koruma seviyesine sahip olmalıdır. Toz Maskesi üzerinde nefes verme sübabı (ventili) olmalıdır. Cilt üzerinde yumuşak oturma sağlamalı ve ter emici ek bir malzemeden yapılmış olmalıdır. Toz maskesinin başbandı elastik malzemeden olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği toz maskesi miktarı 5000 (**beşbin**) adettir.

İSTİHDAMDAN DOĞAN SORUMLULUK:

MADDE 26. İhale konusu işin belirtilen mahallelerde ve şartname hükümlerine göre tam ve eksiksiz olarak yapıldığına dair aylık çalışma 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 bu esaslara göre hazırlanan hak edişlerin tahakkuka bağlandıktan sonra, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce ödemesi yapılacaktır. Maaş ödemeleri yüklenici tarafından çalıştırılan personel adına açılacak Banka hesaplarına yatırılacak olup, banka onaylı kişi bazında alınacak olan hesap dekont dökümlerinin veya ekstrelerinin bir sonraki hak ediş döneminde İdareye ibraz edilmesi zorunludur.

MADDE 27. Yüklenicinin şartname hükümlerine aykırı hareket etmesi nedeniyle İdarenin sözleşmeyi fesih etmesi ve yüklenicinin İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili muhtelif yardımcı hizmet satın alınması işini sözleşme süresinden önce bırakması halinde, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin bu durum ile ilgili hükümleri uygulanacaktır.

MADDE 28. Sözleşme süresi içinde İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili muhtelif yardımcı hizmet satın alınması işini denetlemek üzere idarenin görevlendireceği kontrol ve/veya kontrollerin hizmetle ilgili uyarıları yüklenici tarafından dikkate alınacaktır. Hizmetteki aksaklıkların idarenin yazılı uyarılarına rağmen düzeltilmemesi halinde, Sözleşmede belirtilen Cezai Müeyyideler uygulanacaktır.

MADDE 29. 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 her türlü zarar ve ziyanlarda yüklenicinin sorumluluğu altındadır.

MADDE 30. Yüklenici, çalıştıracağı tüm personelini yürürlükteki iş kanunu hükümlülüklerine göre istihdam edecektir. Yüklenici, kendi işyeri ile ilgili olarak yapılacak her türlü İş Sağlığı ve Güvenliği, İş Hukuku, Sosyal Güvenlik ve Maliye Mevzuatı ile ilgili resmi teftişlerde, teftiş makamı ve yetkililerine kendi işçilerinin işvereni sıfatı ile direkt olarak muhatap olacaktır.

MADDE 31. İstihkaklarda yapılabilecek hatalar ve yanlış uygulamalar nedeniyle, Sayıştay veya denetçilerce tespit edilmiş olan fazla ödenen miktarlar yükleniciden tahsil edilecektir.

MADDE 32. Yüklenici tarafından ödenmeyen her türlü işçi alacakları (maaş, fazla mesai, yıllık izin ücreti, kıdem tazminatı vs.) hususunda Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili maddeleri 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 33. Yükleniciye bu iş için avans verilmeyecektir.

DİĞER HUSUSLAR:

MADDE 34. 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 35. K.D.V Mevzuat gereğince idaremizce ödenecektir.

ŞARTNAMENİN HUKUKİ ÖNEMİ:

MADDE 36. Bu şartname, Tip İdari şartname ve bunların ekleri, Sözleşme ve İhale dokümanını oluşturan tüm belgeler birbirlerinin tamamlayıcısı olup, hepsi birlikte kullanılır.

MADDE 37. İş bu “ ÖZEL TEKNİK ŞARTNAME “bu madde ile birlikte **37** maddeden ibarettir.