

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 ve 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 **01.01.2017** tarihinde başlanacak ve **31.12.2017** tarihinde iş bitecektir.

İŞİN KAPSAMI:

MADDE 3. İzmir Konak Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili muhtelif yardımcı hizmetler satın alınması işin kapsamı olup; işin **2** Başkontrol, **16** kontrol, **24** formen, **15** usta, **80** şoför, **100** yardımcı büro personeli, **175** düz işçi, **18** engelli personel (düz işçi ve yardımcı büro personelinden oluşacaktır) olmak üzere toplam **430** personel ile yürütülmesi öngörülmektedir. Bu sayılar idarenin görüşü doğrultusunda toplam personel sayısını ve sözleşme bedelini 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 sağlaması 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 tutanağı her ayın ilk Salı günü 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. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 2- Kontrol:** En az dört yıllık üniversitelerin mezunu olacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 3- Formen:** Asgari meslek yüksek okulu mezunu olacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 4- Usta:** Müdürlüklerin büro hizmetlerinin dışında sahada çalışan ve ustalık gerektiren işler olan kaynak, badana, boya, elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, marangozluk, araç tamir, oto elektrik, **elektrik, elektronik, metal işleri, mobilya dekorasyon, otomotiv**, oto boya gibi alanlarda meslek lisesi mezunu olanlar ile bu alanlarda ustalık belgesi (sertifika) alanlar arasında idarece uygun görülenler görevlendirilecektir. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 5- Şoför:** Asgari kullandığı araçla uyumlu sürücü belgesine haiz olacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 6- Yardımcı Büro Personeli:** Asgari lise mezunu olacak ve bilgisayar kullanabilecek, idarenin uygun gördüğü yardımcı büro hizmetlerinde çalışacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 7- Düz işçi:** İdarenin uygun gördüğü yardımcı hizmetlerde çalışacak, fiziki olarak bu işi yapabilecek güçte ve yapıda olacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 8- Engelli Düz İşçi:** Engelli olarak yapabileceği ve idarenin uygun gördüğü yardımcı hizmetlerde çalışacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.
- 9- Yardımcı Engelli Büro Personeli:** Asgari lise mezunu olacak, idarenin uygun gördüğü yardımcı büro hizmetlerinde çalışacaktır. Görevlendirmeler idarece yapılacak olup, alınacak hizmetler Özel Teknik Şartnamenin 19. Maddesinde belirtilmiştir.

MADDE 19- ALINACAK HİZMETLER:

19.1.Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

- Autocad 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
- Teknik yazışmaların yapılması, dosya arşiv hizmetleri
- Çalışan personelin puantaj ve özlük hakları ile ilgili çalışmaların yapılması
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi
- Müdürlükçe belirlenecek diğer iş ve işlemler.

19.2.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
- Müdürlükçe belirlenecek diğer iş ve işlemler.

19.3.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
- Müdürlükçe belirlenecek diğer iş ve işlemler.

19.4.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), Argıs programlarına kayıt dılması
- 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
- Müdürlükçe belirlenecek diğer iş ve işlemler.

19.5. Park ve Bahçe Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:

- Sulama,
- Temizlik,
- Dikim,
- Belleme,
- Gübreleme,
- Tesviye,
- Tırpan ve Makine ile çim ve çayır biçme,
- Budama,
- Bitki hastalık ve zararlılarla mücadele,
- Park, yeşil alan ve sevgi yollarında ki materyallerin bakımı (marangoz, demir, boya ve cila atölyelerinde)
- Müdürlükçe belirlenecek diğer iş ve işlemler.

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

Yapılacak işler Park ve Bahçeler Müdürlüğü yetkilileri ve ataması yapılan kontroller tarafından planlanacak ve uygulanacaktır.

19. 6. Hizmet Binalarının Temizliği kapsamında;

19.6.1. 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.

19.6.2. 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 içeriden 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.

19.7. Yardımcı Hizmetler kapsamında;

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 (kaynak, badana, boya, elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, marangozluk, araç tamir, oto elektrik, **elektrik, elektronik, metal işleri, mobilya dekorasyon, otomotiv**, oto boya 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,
- Kalorifer kullanım ve bakım hizmetleri.

MADDE 20- Yüklenici Fen İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Veteriner ile Park ve Bahçeler Müdürlüklerinde sahada 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 **15 (onbeş)** gün içerisinde (giyim eşyaları, iş güvenliği koruyucu malzemeleri ve sarf malzemeleri) vermekle yükümlüdür. Yazlık giyim eşyaları Nisan ayının **15 (onbeş)**'ne kadar teslim edilecektir. İş akışı içerisinde gerçekleşen personel giriş çıkışlarına müteakip yeni kıyafetlerinin temini yükleniciye aittir. Diğer müdürlüklerde çalışan 30 işçi personele yılda 2 yazlık ve 2 kışlık olmak üzere iş önlüğü verilecektir. İş kıyafetlerinin ve koruyucu giyim eşyalarının dağıtımı idarenin denetiminde yapılacaktır.

20.1- 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 **330 (üçyüzotuz)** adettir. Bir takım yazlık iş kıyafeti; kot pantolon, kısa kollu tişört, şapka ve uzun kollu kot gömlekten oluşmaktadır.

20.1.1.Kot Takım

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

20.1.2. 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 punturez 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.

20.1.3. 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.

20.1.4. 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.

20.1.5. Yazlık iş ayakkabısı: Saya 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 165 (yüzaltmışbeş) adettir.

20.1.6. Şapka: %50 pamuk, %50 polyester kumaştan bedeni çıtçıtılı, arkadan ayarlanabilen özellikte olacaktır. "KONAK BELEDİYESİ" yazısı ve logosu basılı olacaktır. 330 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.

20.2. 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 **330 (üçyüzotuz)** adettir. Bir takım kışlık iş kıyafeti; 1 adet işçi mont, 1 adet işçi pantolon, 1 adet uzun kollu tişört, 1 adet bereden oluşmaktadır.

20.2.1. 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. Sirtına beyaz renkte baskılı Konak Belediyesi yazısı yapılacak, sol ön göğüs kısmında Konak Belediyesi logosu (Etiket) yapılacaktır.

20.2.2. 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.

20.2.3. 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.

20.2.4. Bere

Özelliği: Orlundan mamul ve Konak Belediyesi logolu olacaktır.

20.2.5- 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 **165 (yüzaltmışbeş)** 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.

20.3- Koruyucu giyim eşyası:

20.3.1- 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 **165 (yüzaltmışbeş)** adettir.

20.3.2- 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 **165 (yüzaltmışbeş)** adettir.

20.3.3- 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 **330 (üçyüzotuz)** adettir.

20.3.4.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 **5000 (beşbin)** adettir.

20.3.5. 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 **500 (beşyüz)** adettir.

20.3.6. Baret:

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

20.3.7. 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.

20.3.8. Kulak Tıkacı

Polyethylene foam (sünger) den veya silikon kauçuktan yapılmış, kordonlu olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği kulak tıkacı **1000 (bin)** adettir.

20.3.9. 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.

20.3.10. 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 braketle kolay takılıp çıkarılabilmelidir. Her barete takılabilir olacaktır. Hafif olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği şeffaf vizörlü siper miktarı **250 (ikiyüzelli)** adettir.

20.3.11. 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 braketle kolay takılıp çıkarılabilmelidir. Her barete takılabilir olacaktır. Hafif olmalıdır. Yüklenici sözleşme süresince personele vereceği tel örgü vizörlü siper miktarı **250 (ikiyüzelli)** adettir.

20.3.12. 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 oturum 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 21- 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.

MADDE 22. 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 verilecek olup, belgeleri idareye sunacaktır.

MADDE 23. 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 24. 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 25. 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 26. İşle ilgili olarak meydana gelen iş kazalarının sorumluluğu yükleniciye aittir. Ayrıca gerek yüklenicinin gerekse personelinin meydana getireceği kaza ve hasarlar ile görevi ihmal ve görevi kötüye kullanmadan dolayı idareye ve üçüncü şahıslara karşı verecekleri her türlü zarar ve ziyanlarda yüklenicinin sorumluluğu altındadır.

MADDE 27. Yüklenici, çalıştıracığı tüm personelinin 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. Bu konuda yetkili makamlarca idareye yüklenecek her türlü maddi hususlar yüklenici tarafından karşılanacak.

MADDE 28. İstihkaklarda yapılabilecek hatalar ve yanlış uygulamalar nedeniyle, Sayıştay veya denetçilerce tespit edilmiş olan fazla ödenen miktarlar yükleniciden tahsil edilecektir.

MADDE 29. 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 30. Yükleniciye bu iş için avans verilmeyecektir.

DİĞER HUSUSLAR:

MADDE 31. 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 32. K.D.V Mevzuat gereğince idaremizce ödenecektir.

ŞARTNAMENİN HUKUKİ ÖNEMİ:

MADDE 33. Bu şartname, Tip İdari şartname ve bunların ekleri, Sözleşme ve İhale dokümanını oluşturan tüm belgeler birbirlerinin tamamlayıcısı olup, hepsi birlikte kullanılır.

MADDE 34. İş bu “ ÖZEL TEKNİK ŞARTNAME “bu madde ile birlikte **34** maddeden ibarettir.