

# 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: **01.01.2017**

b- İşin Bitiş Tarihi: **31.12.2017**'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, **8** kontrol, **30** formen, **64** usta, **7** büyük araç kullanan şoför, **18** küçük araç kullanan şoför, **107** yardımcı hizmet personeli, **105** düz işçi olmak üzere toplam **340** 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 yüklenilecek 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 imzalandığı tarihten itibaren **3 (üç)** takvim günü içinde yer teslimi yapılacak olup; **01.01.2017** tarihinde işe başlanacaktır.

İhale dokümanlarında çalıştırılması öngörülen

**Kontrol** Mühendislik-Mimarlık Fakültesi mezunları (İnşaat-Elektrik-Elektronik-Makine-Ziraat Mühendisi , vb), Güzel Sanatlar Fakültesi, İletişim Fakültesi ve Hukuk Fakültesi mezunları ile idarenin ihtiyaç duyduğu 4 yıllık ve üzeri yüksek okul mezunları

**Formen** 2 yıllık Yüksek okul (önlisans) Teknik programlar mezunları (Bilgisayar-Makine-İnşaat-Ziraat-Harita ve Kadastro Teknikerlikleri vb.), 2 yıllık Yüksek okul (önlisans) 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 ve idarenin ihtiyaç duyduğu en az 2 yıllık yüksek okul mezunları.

## ÇALIŞMA ESASLARI:

**MADDE 6-** İhale konusu iş, personelin sevk ve idaresi yükleniciye ait olmakla birlikte; hizmetin akış ve gereklerine göre İdarenin vereceği iş programına göre yüklenici tarafından yürütülecektir. Hafta tatili ile Ulusal Bayram ve Genel tatillerde 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.

Ulusal Bayram ve Genel tatillerde 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.

4857 sayılı iş kanunu ve İş kanununa ilişkin fazla çalışma ve fazla sürelerle çalıştırma yönetmeliği hükümleri gereğince engelli personeller için fazla çalışma yaptırılmayacaktır.

**MADDE 7-** İdare gerek gördüğü takdirde bu dosyada tarif edilen hizmet tanımlarını, **EK-1, EK-2'** de gösterilen çalışma yerlerini, hizmet alım işinde çalıştırılacak personel sayısını değiştirebilir. İdare söz konusu ilave ünite veya üniteleri çalıştırılacak personel 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, **8** kontrol, **30** formen, **64** usta, **7** büyük araç kullanan şoför, **18** küçük araç kullanan şoför, **107** yardımcı hizmet personeli, **105** düz işçi olmak üzere toplam **340** kişi olup; fiilen çalışacak işçi sayısı idarece verilecek iş programın (çalışma programına) göre idare tarafından belirlenecektir. Bu sayılar İdarenin görüşü doğrultusunda toplam personel sayısını ve teklif edilen toplam değeri geçmemek şartı ile kendi aralarında düzenlenebilir. Personelin çalıştığı ilgili birimin personelle ilgili uygun görüşü alınacak ve işin devamı sırasında yeterli görülmeyen personel, İdarenin yazılı talebi üzerine derhal yenisi ile değiştirilecektir.

**MADDE 9-** Çalıştırılan personelin yapmış olduğu işinin gereği olarak kullanması gereken koruyucu iş malzemesi ve eşyasını kullanması, her gün tıraşlı olması, kıyafetini temiz bir şekilde giymesi ve vatandaşa karşı davranışlarında gerekli özeni göstermesi sağlanacaktır.

**MADDE 10-** Yüklenici 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda öngörülen tüm güvenlik önlemlerini almak zorundadır. Ayrıca, idare ile sözleşme imzalanmasına müteakip (5) iş günü içinde İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi çalıştırdığına ilişkin belgelerin idareye sunması zorunludur.

**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, işin başlanmasına müteakip en geç 10 gün içinde İzmir İl 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 işçi ile günü birlik (gündelikli) işçi 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 **33,57 TL**, günde bir sefer (konuttan iş merkezine gidiş ve dönüş olmak üzere 1 gidiş-1 dönüş) ulaşım bedeli olarak brüt KDV hariç **5,69 TL**, çalıştırdığı her gün için günde, asgari ½ kg homojenize yoğurt bedeli brüt KDV hariç olarak **2,73 TL** nakdi olarak ücretlerine ilave ederek verecektir. Ödenen ulaşım, yemek ve yoğurt bedelleri ücret bordrosunda gösterilecektir.

Ayrıca yüklenici,

Yönetici'ye brüt asgari ücretin % 287'si,  
Kontrol'e brüt asgari ücretin % 232'si,  
Formen'e brüt asgari ücretin % 154'ü,  
Usta'ya brüt asgari ücretin % 137'si,  
Büyük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin % 144'ü,  
Küçük Araç Kullanan Şoför'e brüt asgari ücretin % 137'si,  
Büro Elemanına brüt asgari ücretin % 130'u,  
Düz İşçiye brüt asgari ücretin % 120'si oranında ilave olarak iş güçlülüğü zammı vermek zorundadır.  
Engelli personeller içinde aynı iş güçlülüğü oranları uygulanacaktır.

Tüm personelin ayda **22 (yirmiiki)** gün çalışması öngörülmüş olup; yogurt, yol ve yemek bedelleri fiili çalışılacak günler için ödenecektir.

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

### **17.1-Kışlık İş Kıyafetleri:**

**17.1.1 -Kışlık iş elbisesi:** İdarenin onaylayacağı tek tip,% 100 pamuklu, bandit kumaştan imal edilecek. Pantolon beli arkadan lastikli olacak, kumaş sanforlu (yıkandığında çekmez) özellikte olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak 184 personele verilecek olup; kışlık iş elbisesi miktarı 184 personel için **2'ser takım**dır.

**17.1.2 -Kışlık iş ayakkabısı:** Saya videla deriden altı lastik iyi kaliteden çelik burunlu, miflonlu ve bağcıklı olacaktır. Sözleşme süresi içinde çalıştırılacak 266 personele verilecek olup; kışlık iş ayakkabısı miktarı 184 personel için **2'ser 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 184 personele verilecek olup; yazlık iş elbisesi miktarı 184 personel için **2'ser takım**dır.

**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 266 personele verilecek olup; yazlık iş ayakkabısı miktarı 184 personel için **2'ser çifttir**.

**17.2.3. Koruyucu Giyim Eşyası (Yağmurluk):** İyi kalite imperteks kumaştan yapıştırmalı, uzun tip ve TSE 'li olacaktır. Yağmurluk miktarı 40 personel için **2'ser adettir**.

**17.2.4. Koruyucu Giyim Eşyası (Lastik Çizme):** Astarlı ve uzun konç.lu 1. Kaliye TSE'li olacaktır. Çizme miktarı 40 personel için **2'ser çifttir**.

**17.2.5. Koruyucu Giyim Eşyası (Eldiven):** Eldivenler iş esnasında işçilerin ellerini kesilmelere, sıyrılmalara ve cisim batmalarına karşı koruyacak nitelikte olacaktır. Eldivenler ağır iş eldiveni olacak, doğal lateksli, iç kaplaması kumaş takviyeli olarak konforlu kumaştan üretilmiş astar ve örgü yeri olmayan örgüden olmalıdır.Yapısı gereği iyi havalandırma yaparak kabartmalı dokusu sayesinde mükemmel kavrama sağlamalıdır. Eldivenler 10 (On) Numara olacaktır. TSE'li olacaktır Tüm ürünler ilgili TS EN/CE ve EN 388 (2142) - EN 407 (X2XXXX) standartlarına uygun olmak zorundadır. Eldiven miktarı 120 personel için her ay **1'er çifttir**.

**17.2.6. Koruyucu Giyim Eşyası (İş Güvenliği Gözlüğü):** Kullanan kişinin göz bölgesini tehlikeli cisim ve UV ışınlarına karşı korumalıdır. CE EN 166/CE EN 172 normlarına uygunluğu zorunludur. Gözlükler çizilmeye karşı korumalı olmalıdır. Gözlükler buğulanma yapmamalıdır. Görüş alanı net olmalıdır. TSE'li olacaktır Gözlüklerle beraber ürün sertifikaları ve atıfta bulunan norm uygunluk belgesi verilmesi zorunludur. İş Güvenliği Gözlüğü miktarı 10 personel için yıllık **2'ser adettir**.

**17.2.7. Koruyucu Giyim Eşyası (İş Maskesi):** kişiyi; toz, duman, organik gaz ve katı-sıvı toz zerreciklerine karşı korumalıdır. CE EN 149:2001 + A1:2009 FFP1 standardına uygun olması zorunludur. Maskeler **ovaltip** olacaktır. Maskeler rahat solunum yapılabilmesi için **ventilli** olacaktır.

Maskelerde tek parça, elastik baş bandı olacak ve farklı baş ölçülerine göre ayarlanabilir olacaktır. Hijyenik kalması açısından, her bir maske ayrı ayrı bir plastik poşette ambalajlanmış olacaktır. TSE'li olacaktır Maskelerle beraber ürün sertifikaları ve atıfta bulunan norm uygunluk belgesi verilmesi zorunludur. İş Maskesi miktarı 15 personel için aylık **12'ser adettir.**

**17.2.8. Koruyucu Giyim Eşyası (Budamacı İçin Paraşüt kemer):** Emniyet kemerinin kemer kısmının uzunluğu 135 cm, genişliği 45 mm, destek parçasının uzunluğu 85 cm, genişliği en az 85 mm olmalı, kasıklardan ve omuzdan tutan askılar (bantlar) 45 mm.den az olmamalıdır. Kemer deriden imal edilecek ise derinin kalınlığı 6 mm.den az olmamalıdır.Kemer, deri, suni veya doğal elyaftan mamül örgülü malzemededen veya deri ve örgülü malzemenin birbirine takviyelendirilmiş şekli ile imal edilmelidir.Deri ve örgülü malzemenin birbirine takviyelendirilmesi ile imal edilen kemerde dikişler çift sıra naylon iplik ile yapılmalıdır.Paraşüt tipi emniyet kemerinde, kemer ile irtibatlı, kasıklardan, göğüsten, omuzlardan ve sırttan tutan askıları olmalıdır.Kemer deriden imal edilmiş ise derinin kenarları yuvarlatılmış olmalı ve tıraşlanmış deri kullanılmalıdır.Kemer ile birlikte üzerinde bulunan toka, halka, emniyet halatı ve askılarının minimum 1500 kg.lık taşıma mukavemeti olmalıdır.Emniyet kemerinin üzerine civata torbası, malzeme ve alet çantası takmaya uygun askıları olmalıdır.Deri kemer, toka ile irtibatlandırılıyorsa dilinin gireceği delikler zımba ile delinmiş olmalı kesici biz kullanılmamalı örgülü malzemededen ise liflerin açılmaması için uygun bir şekilde delinmelidir.Kemerin sapanı; 200 cm boyunda, 14 mm kalınlığında, örgülü kendir, güneşe dayanıklı polyester veya ipek halattan imal edilmelidir. Karabina çift kilitli ve halat uzunluğu ayarlanabilir olmalıdır.Paraşüt tipi emniyet kemerlerinin sırttan ve göğüsten kavrayan kısımlarında da sapan bağlama halkası olmalıdır.Kemer üzerindeki tüm metal aksam paslanmaz ve korozyona dayanıklı malzemededen yapılmalıdır.14 mm çapında 20 m uzunluğunda karabinalı emniyet halatı olmalıdır.Düşmeyi önleyici 14 mm kalınlığındaki halata takılabilecek emniyet kilitli mekanizma olmalıdır.Emniyet kemeri ısıya ve neme dayanıklı ve Tüm aksam su geçirmez tek çanta içerisinde bulunmalıdır. TSE'li olacaktır Malzemelerde Ulusal veya Avrupa Birliği normlarına uygunluk belgesi bulunmalıdır. CE ve AT tipi uygunluk belgeleri ihtiva etmelidir. Paraşüt Kemer miktarı 10 personel için yıllık **1'er adettir.**

**17.2.9. Koruyucu Giyim Eşyası (Kaynakçı Elbisesi Gabardin):** Elbisenin dikiminde kullanılacak kumaş en fazla %20 telefli %100 pamuklu gabardin malzeme olacaktır. 1 Adet Mont ve 1 Adet Pantolondan oluşacaktır. Montun etek kısmında yanlardan 5 cm lastikli olup, üzerinde sağda ve solda 2 adet yan geniş filetolu torba cep, 2 adet sağ ve sol göğüs üzerinde üstten takmalı kapaklı cırtlı cep olacaktır. Su patlı ve en az 4 metal çit cırtlı olacaktır. Kollar manşetli ve 2 adet metal çit cırtlı olacaktır. Göğüs ve sırt bölümlerinde 200/300 görünürlüklü EN 471 standardında fosforlu uyarı şeridi olacaktır(5 cm). Pantolon beli arkadan lastikli olup klasik üstten takmalı 4 cepli ekstradan sağ tarafında dizle kalça arasında metro cebi olacaktır. Pantolon diz altında paçadan 30 cm yukarıda 3 cm lik 200/300 görünürlüklü EN 471 standardında çift fosforlu uyarı şeridi olacaktır. Dikimde kullanılacak iplik sağlam, kaliteli ve kumaş rengine uygun 50 No bobin ipliği olacaktır. Mont ve pantolonda kullanılacak fermuarlar standartlara uygun ve kumaş rengine uygun olacaktır. Pantolon dikişleri çift dikişli olacaktır. Pantolon kemer kısmı 7 adet köprülü ve üstten punteresli olacaktır. TSE'li olacaktır Elbise yıkandığında renk, yazı logo ve reflektörler çıkmaz özellikte olacaktır. Pantolon boyu uzunluğu minimum "110" cm. olacaktır. Kaynakçı Elbisesi miktarı 7 personel için yıllık **2'ser adettir.**

**17.2.10. Koruyucu Giyim Eşyası (Boyacı Tulumu):** Boyacı tulumu slopet olacak, 16/12 % 100 pamuklu gabardin olacaktır. Tulumun pantolon iç kısmı 60 Gr. elyaf üzeri 30/1 süprem ile tulumlanarak dikilecektir. Ön göğüs kısmında 20cm (en) x 20 cm (boy) ölçülerinde üstten takmalı fermuarlı cep, pantolon ön yanlarda üstten takmalı cep, sağda metro cep, solda üstten takmalı cırtlı kapaklı cep olacaktır. Sağ yan kısımda rahat giyinip çıkartılması için cırtlı 20 cm pat olacaktır. Arka bel kısmı lastikli olacaktır. Askıları tokalı sırttan bağlantı kısımları lastikli olacaktır. Pantolon diz altında paçadan 30 cm yukarıda 3 cm 'lik 200/300 görünürlükte EN 471 standardında çift fosforlu uyarı şeridi olacaktır. TSE'li olacaktır. Boyacı Tulumu miktarı 6 personel için yıllık **2'ser adettir.**

## **ALINACAK HİZMETLER**

## **MADDE 18- Teknik Hizmetler:**

### **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
- Malzeme piyasa araştırması yapılması
- Teknik yazışmaların yapılması, dosya arşiv hizmetleri
- Devam eden taahhüt işlerinde mahallinde ölçüm yapılması, metraj ve ataşman hazırlanması, hak ediş çalışmaları yapılması
- Faaliyet raporlarının hazırlanması
- Çalışan personelin puantaj ve özlük hakları ile ilgili çalışmaların yapılması
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi

### **İmar ve şehircilik müdürlüğü hizmetleri kapsamında:**

- Pergole, tamirat izinleri müracaatlarının yerinde tetkikinın yapılması, izin yazılarının yazılması
- Yeni inşaat, tadilat, ruhsat yenileme, istinat duvarlarının ruhsatlarının hazırlanmasından önce parselin yerinde tetkikinın yapılması, ruhsatın internet ortamında hazırlanması
- Yeni inşaat, tadilat, istinat duvarı röleve ve restorasyon ön onay-kesin onay, proje ön onay, mimari projelerinin tetkiki ve onayının yapılması
- İnternet ortamında yıkım izinlerinin düzenlenmesi
- Ruhsat aşamasında otopark ücreti belirlenen inşaatların otopark ücretinin yatırılma yazılarının ve taahhüt yazılarının hazırlanması
- Mimari ve teknik konularda vatandaş ve kurumlar arası yazışmaların yapılması
- Otopark hesaplarının bilgisayar ortamında hazırlanarak komisyon kararları ve sığınak inceleme formlarının düzenlenmesi
- Hak ediş birimi evrak kayıt ve işlemlerinin yürütülmesi
- Dekont iadelerinin evraklarının ayrıştırılması ve mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi
- Onay ve imzadan gelen dosyaların ayrıştırılması,
- Yapı denetim firmaları ile ilgili işlem ve yazışmaların yapılması
- İnşaat ruhsatı alınmış arşiv dosyalarının dizisinin yapılması arşiv tarayıcısına işlenmesi
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi

### **Yapı Kontrol Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:**

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

### **Plan ve Proje Müdürlüğü Hizmetleri Kapsamında:**

- 1/1000 ölçekli uygulama, revizyon, ilave mevzii ve koruma amaçlı imar planlarının hazırlanması
- 1/1000 ölçekli imar planı/imar planı değişikliği tekliflerinin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek Meclis önergesi normunda hazırlanması
- Belediye Meclisince ilgili komisyonlara havale edilen imar planı/plan değişikliklerinin değerlendirilmesine yönelik yerinde inceleme yapılması
- Belediye Meclisince uygun bulunan imar planı/plan değişikliklerini, 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmesi
- Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanarak gelen imar planı/imar planı değişikliklerine yönelik askı sürecinde varsa yapılan itirazların Meclis tarafından değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi

- Belediye sınırları içinde bulunan Muhtarlıklardan gelen taleplerin incelenerek gerekli işlemlerin tesis edilmesi
- Müdürlük çalışmalarına ait bilgi ve belgelerin Belediye Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenlenmesi
- 3194 sayılı imar kanununun 16.ve 18.madde uygulamalarının kontrol edilmesi
- Arazide elektronik total station ve nivo kullanarak ölçümler yapılması
- Teknik konularla ilgili yazışmaların yapılması
- Netcad, Autocad ve MS Office (Word, Excel, Powerpoint) programlarının kullanılarak teknik hizmetlerin verilmesi
- Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi
- İlçe sınırları içinde yer alan yapıların adres kayıt sistemine (UAVT) güncelleştirilmesi
- Değişen sokak isimlerinin; Autocad, Oracle, Adres kayıt sistemi (UAVT), Argıs programlarına kayıt 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.

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

#### **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. Ayrıca göreve yeni başlatılıp hizmet binalarının temizlik işlerinde çalıştırılacak personellere (15) gün içinde (5) saatten az olmamak üzere 21. ve 22'nci madde de belirtilen günlük ve haftalık olarak yapılacağı tespit edilen temizlik işlerinin nelerden ibaret olduğu temizlikte kullanılan malzemelerin çeşidi, bu malzemelerin kullanım yeri ve kullanım şekilleri, temel hijyen kuralları, mesleki risklerden korunma yolları, kurumun genel olarak idari ve fiziki yapısı gibi konularda yüklenici tarafından eğitim verilecektir.

**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 (otuzüç)** 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
- 34-MUHTARLIK İŞLERİ 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.Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	Kişi	Temizlik
7	2.Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	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	Sağlık 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	3	Kişi	Temizlik
41	.Destek Hizmetleri Müdürlüğü (SSK Blokları)	2	Kişi	Temizlik
42	Kütüphane Müdürlüğü (SSK Blokları)	1	Kişi	Temizlik
43	İç Denetim Birimi	1	Kişi	Temizlik
<b>TOPLAM</b>		<b>62</b>	<b>Kişi</b>	<b>Temizlik</b>

**EK-3:**

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

<b>TEMİZLİK MALZEMELERİ</b>		<b>Miktar</b>	<b>Birim</b>
1-	Çamaşır Suyu (TSE'li) (30 Kg'lık bidon)	150	Adet
2-	Çamaşır Suyu (TSE'li) (5 Kg'lık bidon )	250	Adet
3-	Sıvı Sabun Sabun (TSE'li) (30 Kg'lık)	100	Adet
4-	Bulaşık Deterjanı (30 Kg'lık bidon)TSE'li	75	Adet
5-	Genel Temizlik deterjanı(Yüzey Temizleyici) (30 Kg'lık bidon) TSE'li	150	Adet
6-	Sıvı Ovma (720 Gr) (1.Kalite TSE'li)	500	Adet
7-	Orta Boy Çöp Poşeti 44 x 50 (80 mikron)	80.000	Adet
8-	Dunbo Boy Çöp Poşeti 350 gr	80.000	Adet
9-	Arap Sabunu (TSE'li) (15 kg'lık bidonlarda)	20	Adet
10-	Temizlik Bezi(Parça Kumaş 1. kalite)	2.500	Metre
11-	Pisuvur Tablet (Misket 1. Kalite-TSE'li)	200	Kg
12	Taş Asidi (30 kg'lık ) TSE'li	16	Adet
13-	Kostik (TSE'li)	100	Kg
14-	Bulaşık Eldiveni 1.Kalite TSE'li	500	Çift

<b>TEMİZLİK ARAÇ GEREÇLERİ</b>		<b>Miktar</b>	<b>Birim</b>
1-	Paspas Arabası Takımı-Orta Boy Metal	25	Adet
2-	Paspas sıkacağı (Metal)	100	Adet
3-	Paspas sapı	500	Adet
4-	Fırça (Plastik)	300	Adet
5-	Fırça sapı (plastik)	200	Adet
6-	Bulaşık süngeri (1. Kalite)	2.000	Adet
7-	Kova (plastik su kovası)	100	Adet
8-	İplik Paspas (Büyük Boy Sıkmalı)	2.000	Adet
9-	Çekçek 1. Kalite	300	Adet
10-	Çekçek sapı 1. Kalite	100	Adet
11-	Kuru Mob	200	Adet
12	Islak Mob	200	Adet
13-	Kuru mop aparatı	50	Adet
14-	Mob Sapı	50	Adet
15-	Lavobo Fırçası 1.Kalite TSE'li	250	Adet
16-	Tuvalet Fırçası 1.Kalite	250	Adet
17-	Çöp Sepeti Büro tipi	100	Adet
18-	Saplı Plastik Faraş	100	Adet
19-	Plastik Maşrapa	100	Adet
20-	Cam Çek 45 cm	10	Adet
21-	Cam Peluş 45 cm	10	Adet
22-	Aliminyum ovma teli	50	Adet
23-	Orta boy Plastik çöp kovası	100	Adet

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