

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZDENİZ A.Ş.
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 19DT603661

İlgili Birim: İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM SERVİSİ

Teklif İsteme Tarihi: 19.11.2019

SIRA NO	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Birim	Miktar	Birim Fiyat (KDV Hariç)	Toplam Tutarı (KDV Hariç)
1	İŞYERİ HEKİMİ HİZMET ALIMI (TEHLİKELİ SINIF)	Ay	12		

Yukarıda belirtilen Mal/Hizmetler teklif alma usulü ile satın alınacaktır/yaptırılacaktır. Bu işe alaka gösterdiğiniz takdirde aşağıdaki şartlar çerçevesinde tanzim edeceğiniz iş bu Teklif İsteme Mektubunu idaremiz satınalma birimine imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde elden, faks (teyit alınız) veya e-posta olarak gönderilmesini rica ederim.

Aydos GÜNDAY
Satınalma Müdürü**TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:**

1. Teklifinizi en geç **21.11.2019, saat 14:00'a kadar** İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş. Satınalma Birimine gönderiniz.
1.1. Adres: Talatpaşa Bulvarı No:59 Alsancak İş Merkezi K:3 D:304-305 Alsancak / İzmir
1.2. e-mail: satinalma@izdeniz.com.tr
1.3. Faks : 0 232 463 00 57
1.4. Tel : 0 850 360 0 350 / 0 232 404 09 10
2. Teklifinizi KDV hariç, **Birim Fiyat ve Toplam Bedel** olarak ve **TL** bazında veriniz. **Teklif mektubunun ve teknik şartnamenin her sayfasını kaşeleyip imzalayınız.**
3. Teklif mektubunuzda teklif edilen mal ve/veya hizmetin toplam tutarı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile alımda veya diğer ihale usulleriyle ihale edilmesine karar verilmesi halinde **YAKLAŞIK MALİYET** tespitinde değerlendirileceğinden **SON FİYAT** ınızı yazınız. Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılması halinde aşağıdaki şartlar geçerlidir.
4. Teklif mektubunda vermiş olduğunuz fiyatlar Teknik Şartnamede aksine bir süre yoksa **30 (otuz)** gün süreyle geçerli olacaktır.
4.1. Cezalara ilişkin hususlar sözleşme tasarısında belirtilmiştir.
4.2. Söz konusu alımda sözleşme imzalanacaktır. Sözleşme tutarının **% 0,948 (binde 9,48)** oranında **sözleşme damga vergisi** yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasından itibaren yasal süresi içinde Vergi Dairesine yatırılacak ve alınacak belge fatura ile teslim edilecektir.
4.3. Ödemelere ilişkin hususlar Sözleşme Tasarısında belirtilmiştir.
4.4. **Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve sözleşme tasarısında belirtilen hususları aynen kabul etmiş sayılır.**
4.5. İdare mal/hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
5. **Teklif veren firmalar bağlı bulundukları Vergi Daireleri ve Vergi Numaralarını belirtecektir. Gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik No'sunu belirtecektir.** Tekliflerle ilgili ihtilaf halinde kurum kayıtları esas alınacaktır.
6. Teklif mektubunda teklif edilen bedel rakam ve yazı ile yazılmalı, üzerinde kazıntı silinti ve düzeltme bulunmamalıdır. Ad, Soyad ve Ticaret Unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişiler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
7. 6183 sayılı kanunun 22/a maddesi gereği 2.000,00 (ikibin)TL'yi geçen tüm ödemelerde "Borcu Yoktur" belgesini firma ibraz edecektir.
8. İhale ilanlarımızı (www.izdeniz.com.tr) internet adresimizden takip edebilirsiniz.

Ek: Teknik Şartname (6 Sayfa), Sözleşme Tasarısı (5 Sayfa)

TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN:

Adı, Unvanı :
Vergi No :
Adres :
Tel/Faks :
Teklif Tarihi :

İZDENİZ	MALZEME ALIMI TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Doküman No : İZD-FR/MİM/06 Yürürlük Tarihi : 08.03.2017 Revizyon No :- Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1 / 6
----------------	--	---

TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ:	19.11.2019
TEKNİK ŞARTNAME NUMARASI:	2019İKM11001
TEKNİK ŞARTNAME KONTROL NUMARASI:	19.11.2019 15:26:39

2019 -2020 YILI İŞYERİ HEKİM HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ	
TEKNİK ŞARTNAMESİ	
İDARENİN ADI	: İZMİR DENİZ İŞLETMECİLİĞİ NAKLİYE VE TURİZM TİC. A.Ş. (İZDENİZ)
İDARENİN ADRESİ	: HASAN ALİ YÜCEL BULVARI NO:35 BOSTANLI VAPUR İSKELESİ KARŞIYAKA – İZMİR
İDARENİN TELEFONU	: 0(232) 330 50 71 FAKS NO: 0 (232) 362 41 26
TEKLİFLERİN VERİLECEĞİ ADRES: TALATPAŞA BULVARI NO:59 D: 304-305 ALSANCAK İŞ MERKEZİ KONAK – İZMİR	
TELEFON VE FAKS NUMARASI	: TEL: 0 (232) 404 09 09 – 15 FAKS: 0(232) 463 00 57 dgeylani@izdeniz.com.tr kinal@izdeniz.com.tr agunday@izdeniz.com.tr

1. İŞİN KONUSU

30.06.2012 tarihli 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 numaralı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, bu Kanuna göre yayımlanan ve yayımlanacak olan yasal mevzuatlar gereğinin ve İş Sağlığı ve Güvenliğini etkileyen diğer mevzuatların (4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu v.b.) işyeri hekimlerine yüklediği tüm sorumluluklarının gereğinin yerine getirilmesi için, İDARE'nin Ek-1 Tablo-1'de yer alan iş sağlığı i hizmeti verilmesi istenen işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla İSG Hizmetlerinin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yetkilendirilen OSGB'ye sahip YÜKLENİCİ'den 27.11.2019 (dahil) tarihi itibarıyla 12 ay süreyle alınmasıdır.

2. TEMİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR

I.

SATIN ALINACAK OLAN 2019 - 2020 YILI İŞYERİ HEKİMİ İÇİN HİZMET SAAT LİSTESİ Ek-2 TABLO-2'de BELİRTİLMİŞTİR.

3. TANIMLAR :

Bu şartname'de geçen;

a.İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kişiyi,

b.Bildirim: Şartnamede yer alan "Bildirim" kelimesi e-imzalı tebligat sistemi oluşturuluncaya kadar "öncelikle yazılı, aciliyetine istinaden (yazının gönderilmesi esas alınması kaydıyla) faks ve elektronik posta ya da kep adresi yoluyla vb.", e imzalı tebligat sistemi oluşturulunca e-imzalı yapılacaktır.

c.Bakanlık: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

d.SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

e.Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği

1

Me

hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yetkilendirilen birimi,

f.İşyeri Hekimi (İH): İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

g.Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

h.Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

İ.İSG-KÂTİP: İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünce kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

i.Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defteri,

j.İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

k.Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

l.Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

m.Ramak kala olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

n.Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

o.Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

ö.Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

p.Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,

r.Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

s.Acil durum planı: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ş.Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları; kişiyi bir veya birden fazla riske karşı korumak amacıyla üretici tarafından bir bütün haline getirilmiş cihaz, alet veya malzemeden oluşmuş donanımı; belirli bir faaliyette bulunmak için korunma amacı olmaksızın taşınan veya giyilen

donanımınla birlikte kullanılan, ayrılabilir veya ayrılamaz nitelikteki koruyucu cihaz, alet veya malzemeyi; kişisel koruyucu donanımın rahat ve işlevsel bir şekilde çalışması için gerekli olan ve sadece bu tür donanımlarla kullanılan değiştirilebilir parçalarını ifade eder.

4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİNİN VERİLECEĞİ İŞYERLERİ, HİZMETİN VERİLECEĞİ YERLER VE İŞYERİ HEKİMİNİN AYLIK ÇALIŞMA SÜRELERİ:

4.1. Ek-1 Tablo-1'de İDARE'nin iş sağlığı ve güvenliği hizmeti alacağı işyeri bazında işyeri bilgileri (işyeri ismi, SGK işyeri sicil no, 6 lı işyeri faaliyet -NACE- kodları, tehlike sınıfı, çalışan sayıları, adres, telefon no, faks no, e-posta), hizmetin verileceği yerler ve adresleri belirtilmiştir. İşyeri Hekimi ihtiyacı aşağıdaki Tablo-2'te yer almaktadır.

Tablo 2: Toplam İşyeri Hekimi İhtiyacı

İSG Profesyoneli	Adet	Çalışma Süresi (dakika/ayda)
İşyeri Hekimi	1	3600 DAKİKA

4.2. Bahsi geçen Tablo-1, İDARE tarafından mail olarak da YÜKLENİCİ'nin istediği gerçek ya da tüzel kişilerin mail adreslerine bildirilecektir. Her değişen bilgi YÜKLENİCİ'ye "Bildirim" yoluyla iletilecektir.

5. İŞİN SÜRESİ, İŞE BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ:

27.11.2019 (dahil) tarihinden itibaren 12 ay'dır.

6. İSTEKLİLERDE ARANILAN ŞARTLAR, BELGELER VE YETERLİLİK KRİTERLERİ

6.1 İŞYERİ HEKİM NİTELİKLERİ : İşyeri Hekimi olarak çalıştırılacak ve "OSGB ile Hizmet Alan İşyeri Arasındaki İşyeri Hekimliği Sözleşmesi" imzalayacak, İşyeri Hekimi, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatlarında yer alan geçerli olan İşyeri Hekimliği Belgesine sahip olacak ve vize tarihi gelmişse vizesini yaptırmış olacak ya da zamanında yaptıracaktır. YÜKLENİCİ ve İDARE tarafından bu koşul takip edilerek, yaptırılması sağlanacaktır.

7. İDARENİN SORUMLULUKLARI :

7.1. Mevzuatlarda Yer Alan İşverenin Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi:

İDARE, 30.06.2012 tarihli 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 numaralı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, bu Kanuna göre yayımlanan ve yayımlanacak olan yasal mevzuatlar ve İş Sağlığı ve Güvenliğini etkileyen diğer mevzuatların (4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu v.b.) kapsamında bulunan işverenin yükümlülüklerinde yer alan sorumluluklarını yerine getirecektir.

7.2. İş sağlığı hizmetinin sunulması için ihtiyaç duyulan bilgi/belge/doküman:

İDARE, YÜKLENİCİ'nin İş sağlığı hizmetini verebilmesi için YÜKLENİCİ'nin İşyeri Hekiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, belge, doküman vb. YÜKLENİCİ ve İşyeri Hekimine verilmesini sağlar. İDARE, YÜKLENİCİ'nin İş Sağlığı hizmetine başladığında "Bildirim" yoluyla talep ettiği bilgi, belge ve doküman vb.'lerin YÜKLENİCİ ve İşyeri Hekimine verilmesini sağlar. Bahsi geçen veriler elektronik ortamda da verilecektir.

7.3. İşyeri Hekiminin Oda vb. ihtiyaçlarının Sağlanması: YÜKLENİCİ'nin görevlendireceği İşyeri Hekimi için İDARE'nin hizmet verdiği birimlerde ihtiyaç duyulan oda vb. YÜKLENİCİ ve İDARE koordinasyonu ile İDARE'ce sağlanacaktır.

3

7.4. İşe giriş, iş değişikliği, kadro unvan değişikliği ve geçişler vb. de İDARE'ce yapılması gerekenler:

a. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kadro unvan değişikliği vb. gösteren excel vb. dosyanın yetkili/görevli işyeri Hekimine değişikliğe Muteakip "Bildirim" yoluyla iletilmesi İDARE'ce sağlanmalıdır.

7.5. Yazılım, Entegrasyon ve İnsan Kaynakları Verileri Hakkında:

a. İşyeri Hekiminin kullanacağı yazılımlar ile İDARE'nin verilerinin entegrasyonunun sağlanması için İDARE YÜKLENİCİ'nin kullanacağı programların sorumlularına her türlü kolaylığı sağlayacaktır.

b. İDARE'ce bildirim yolu ve entegrasyon ile verilecek veriler YÜKLENİCİ tarafından doğru olarak kabul edilecek ve iş sağlığı hizmeti bu veriler doğrultusunda sağlanacaktır.

7.6. Sözleşme süresi içerisinde İşyeri Hekimi aylık çalışma süresi değişikliklerinin YÜKLENİCİ'ye iletilmesi:

Sözleşme süresi içerisinde İDARE'nin öngöremediği çalışan sayısında artış, işyeri tehlike sınıfı değişikliği, yeni işyeri açılışı, kapanışı, mevzuat değişikliği vb. olması halinde, İDARE'ce oluşturulan maksimum çalışan sayısı ve işyeri tehlike sınıfına göre hesaplanan ilave İşyeri Hekimi aylık çalışma süresi ihtiyacı olduğunda ya da İşyeri Hekimi ihtiyacı ortadan kalktığıında, YÜKLENİCİ'ye "Bildirim" yoluyla Ek-1 'deki değişiklikler iletilmelidir.

7.7. YÜKLENİCİ'yi Kontrol Etme/Denetleme:

İDARE, yer ve zamana bağlı olmaksızın YÜKLENİCİ'yi kontrol etme/denetleme hakkına sahiptir. YÜKLENİCİ bu kontrollerde İDARE'ye her türlü kolaylığı sağlar.

7.8. Arşiv Sağlanması: Asıl evrakların arşivleneceği yetkili İşyeri Hekimine açık, diğer kişi ve kişilerin göremeyeceği arşiv İDARE'ce sağlanmalıdır.

8. YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI :

8.1. İDARE'nin İşyerlerinde Mevzuat da Yer Alan İş sağlığı Hizmetinin İşyeri Hekimince yerine getirilmesi:

YÜKLENİCİ, 30.06.2012 tarihli 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 numaralı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, bu Kanuna göre yayımlanan ve yayımlanacak olan yasal mevzuatlar (İş sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik vb.) gereğinin ve İş Sağlığı ve Güvenliğini etkileyen diğer mevzuatların (4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu v.b.) kapsamında İDARE'nin iş sağlığı hizmeti verilmesi istenen işyerinde alınması gereken iş sağlığı tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, OSGB'nin İşyeri Hekimince İDARE'nin Ek-1 Tablo-1'de yer alan iş sağlığı hizmeti verilmesi istenen işyerinde İşyeri Hekiminin, yapması gereken görev, yetki, yükümlülükleri yerine getirecektir.

8.2. Tüm yazışmaların İDARE'ye yapılması:

YÜKLENİCİ'nin İşyeri Hekimi, iş sağlığı hizmeti ile ilgili olan tüm yazışmaları İDARE'ye yapacaktır. Bir nüshasını da YÜKLENİCİ'ye verecektir. İDARE ilgili işyerine/birime yazıları iletecektir.

8.3. Aylık Çalışma Programlarının Hazırlanması:

YÜKLENİCİ'nin İşyeri Hekimince oluşturulan aylık çalışma programları bir önceki ay sonu ya da o ayın başında İDARE'ye "Bildirim" yoluyla birimlere iletilmesi için bildirilecektir. İşyeri Hekimi aylık çalışma programının birimlere iletilmesi İDARE'ce yapılacaktır. İşyeri Hekimince verilecek hizmet, hafta içi çalışma iş günlerinde (Cumartesi-Pazar günleri ile dini ve resmi bayram günleri hariç) verilecektir. Aylık Çalışma Programlarında bu hususlara dikkat edilecektir.

8.4. Bağışıklama Hizmetleri:

İşyeri hekimi tarafından aşı değerlendirmesi yapılarak (çalışan bazında tür, doz sayısı ve aralığı belirlenerek), ihtiyaç (sayı ve aşı türü kadar vb.) belirlenecek ve İDARE'ye bildirilecektir. Bahsi geçen

İşyeri Hekiminin yaptığı plan doğrultusunda **İDARE**'ce istenirse **YÜKLENİCİ**'nin yetkilendirdiği işyeri hekimi tarafından aşilar uygulanabilir.

8.5. Onaylı Defterler:

a. **İDARE** tarafından alınan ve onaylatılan Onaylı defter İşyeri Hekimince yazılır, **İDARE** İşvereni tarafından da imzalanır, asıl sureti **İDARE** işverenin iş güvenliği uzmanına ait suret iş güvenliği uzmanında, iş yeri hekimine ait diğer suret ise OSGB arşivinde tutulması için **YÜKLENİCİ**'ye "Bildirim" yoluyla **İDARE**'ce verilmelidir.

b. Onaylı defter, **İDARE** işvereninde bulunmalı, İşyeri Hekimi onaylı defteri yazacağı zaman işverenden onaylı defteri alarak yazabilmelidir.

8.6. Kullanılacak Formlar/Defterler: YÜKLENİCİ (İşyeri Hekimi), İş sağlığı Hizmetinin düzenli yürütülebilmesi için oluşturduğu/oluşturacağı İSG Formlarını /Defterlerini vb. kullanacaktır. Kullanacağı Formları **İDARE**'ye "Bildirim" yoluyla iletacaktır.

8.7. İşyeri Hekiminin Sözleşmesi:

YÜKLENİCİ, İşyeri Hekiminin **İDARE**'nin işyerine görevlendirme Sözleşmesini İSG Katip üzerinden, İş sağlığı hizmeti Alınmasına İlişkin Sözleşmenin imzalandığı 2 iş günü içerisinde yapacaktır, **İDARE**, **YÜKLENİCİ**'nin görevlendirdiği İşyeri Hekimi görevlendirme Sözleşmesini 2 gün içerisinde onaylayacaktır. **İDARE**'nin Sözleşmeyi onaylaması ile İşyeri Hekimi görevlendirmesi yapılmış olacak, İş sağlığı hizmetini verebilecektir.

8.8. İşyeri Hekimi Değişimi:

YÜKLENİCİ, İşyeri Hekimini değiştirecek ise **İDARE** ile birlikte karar verecek ve **İDARE**'ye "Bildirim" yoluyla 3 gün önceden bilgi verecektir. Sonrasında değişikliği yapacaktır. **YÜKLENİCİ**, değişen İşyeri Hekimini **İDARE**'ye bilgi verdikten sonra **İDARE**'nin işyerine görevlendirme Sözleşmesi İSG Katip üzerinden 2 iş günü içerisinde yapacaktır. **İDARE**, **YÜKLENİCİ**'nin görevlendirdiği İşyeri Hekimi görevlendirme sözleşmesi 2 gün içerisinde onaylayacaktır. **İDARE**'nin Sözleşmeyi onaylaması ile İşyeri Hekimi görevlendirmesi yapılmış olacak, İş sağlığı hizmetini verebilecektir.

8.9. Sağlık tetkiklerinin belirlenmesi ve yapılması:

YÜKLENİCİ'nin İşyeri Hekimi mesleki maruziyete göre kadro ünvanı/fili iş vb. göre sağlık tetkiklerini belirleyerek, **İDARE**'ye iletilecektir. Planlamayı **İDARE** ile **YÜKLENİCİ** birlikte yapacaktır. Sağlık kuruluşlarına bildirmesi için, **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'ye planlamayı "Bildirim" yoluyla iletilecektir.

8.10. Mesleki Belge İhtiyacının Belirlenmesi:

YÜKLENİCİ İşyeri Hekimi ve **İDARE** İş Güvenliği Uzmanı çalışanların yaptıkları işlere uygun olarak koordinasyon içinde mesleki eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, **İDARE**'ye bildirilecektir. İSG Profesyonellerince bildirilen mesleki eğitim ihtiyaç listelerine göre, gerekli eğitimler **İDARE**'ce alınacaktır. Alınan mesleki belge listeleri İşyeri Hekimine imzalı şekilde **İDARE**'ce "Bildirim" yoluyla iletilecektir.

8.11. İSG İle İlgili Dışarıdan Alınması Gereken Eğitimler:

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliğini ilgilendiren, dışarıdan alınması gereken eğitimler (örneğin ilkyardımcı eğitimleri, hijyen eğitimleri, EKAT eğitimleri, Yangın eğitimleri, İş Ekipmanlarının kullanımları ile ilgili teknik eğitimler vb.) **YÜKLENİCİ** İşyeri Hekimi ve **İDARE** iş güvenliği uzmanınca koordinasyon içinde belirlenerek **İDARE**'ye bildirilecektir. Aldırılan eğitimler **YÜKLENİCİ** İşyeri Hekimine "Bildirim" yoluyla iletilecektir.

8.12. Çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılması, Periyodik kontroller, Sağlık ve güvenlik işaretlerinin sağlanması:

Bu konulardaki tespitler, eksiklikler vb. **YÜKLENİCİ** İşyeri Hekimi ve **İDARE** iş güvenliği uzmanı tarafından koordinasyon içinde **İDARE**'ye iletilecektir. Yapılan çalışmalar İşyeri Hekimine "Bildirim"



MALZEME ALIM TEKNİK ŞARTNAME FORMU

Doküman No : IZD-FR/MIM/06
Yürürlük Tarihi : 08.03.2017
Revizyon No :-
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 6 / 6

yoluyla İDARE'ce iletilecektir. YÜKLENİCİ İşyeri Hekimi ve İDARE iş güvenliği uzmanı koordinasyon içinde çalışma ortamı ölçüm sonuçlarını değerlendirerek İDARE'ye eksiklikleri vb. bilgi verecektir.

8.13. KKD:

Çalışanların yaptıkları işlere uygun KKD türleri YÜKLENİCİ İşyeri Hekimi ve İDARE iş güvenliği uzmanı ile birlikte koordinasyon içinde belirlenecektir ve İDARE'ye iletilecektir. KKD Zimmet Tutanakları İşyeri Hekimine "Bildirim" yoluyla iletilecektir.

9.KABUL KRİTERLERİ

11.1 Muayene ve kabul işlemleri muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır.

11.2 Söz konusu komisyon, Teknik Şartnamede belirtilmeyen hususlar için "Hizmet Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik" (değişiklikler işlenmiş hali) hükümleri çerçevesinde işlemlerini yürütecektir.

12.ÖDEME YERİ VE ŞARTLARIYLA AVANS VERİLİP VERİLMEMEYECEĞİ

Bu iş için avans verilmeyecektir. İZDENİZ tarafından ödemeler, İZDENİZ A.Ş. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Alım konusu malın teknik şartname, sözleşme ve alım dokümanlarına uygun şekilde teslim edilmesi koşuluyla, muayene ve kabul komisyonunca kabul raporu düzenlenmesinden itibaren YÜKLENİCİ 'nin yazılı talebi üzerine en geç 7 (Yedi) Gün içinde ödeme yapılacaktır.

Ek 1

Tablo-1 : İZDENİZ A.Ş. işyeri ve tehlike sınıfını gösterir tablo (1 sayfa)

İşyeri İsmi	SGK İşyeri Sicil No	İşyeri Faaliyet Kodu (NACE 6 lı Kodu)	Tehlike Sınıfı	Talep edilen İşyeri Hekimi Aylık Çalışma Süresi (dakika/ayda)	Adres	Tel No	Faks No	E-posta Adresi	Keşif Adresi	Hizmetin Verileceği Yerler ve Adresleri
İZDENİZ A.Ş.	2.5222.010103178 78.035.09.50	501013	Tehlikeli	İşyeri Hekimi için: 3600 dakika	Hasan Ali Yücel Blv. No:35 Bostanlı Vapur İskelesi K.Yaka/İZMİR	0 232 330 50 71 / 0 850 360 03 50	0 232 362 41 26	iletisi m@iz deniz .com. tr	-	İşyeri Sicil Adresine Bağlı Tüm Alanlar

13.İş bu teknik şartname, bu madde dâhil 13(onüç) ana madde olmak üzere 6 (altı) sayfadan ibaret olup tarafımızca hazırlanıp 19 /11/2019 Tarihinde imza altına alınmıştır.

	HAZIRLAYAN	BİRİM MÜDÜRÜ	MALZEME VE İKMAL MD.
ADI SOYADI	ESRA BOYLU.	ÖZLEM KÖYMEN	MELİH KARADENİZ.
GÖREVİ	BÜRO PERSONELİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	MALZEME VE İKMAL MÜDÜRÜ
İMZA			

947

Fatma ERDOĞDU
İns. Kyn. ve Eğt. Koor.