

T.C
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ
YAZI MÜDÜRLÜĞÜ

TEKLİF MEKTUBU

TARİH : 30.03.2017
SAYI :

TEKLİF SAHİBİNİN	
Adı Soyadı/Ticaret Ünvanı	
Tebliğat Adresi	
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	
Vergi Numarası	
T.C.Kimlik Numarası	
Telefon No	
Faks No	
E-Mail	

İdaremiz ihtiyacı olan aşağıda cinsi, miktarı ve özellikleri yazılı mal alım / hizmet alım / yapım işi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği doğrudan temin yoluyla yapılacaktır. Söz Konusu işi KDV. hariç Kaç TL'na verebileceğiniz/yapabileceğinizi **31/03/2017 Cuma günü Saat 14:00'a** kadar kapalı zarf ile Yazı İşleri Müdürlüğüne, tarayarak bilg@bartinozelidare.gov.tr e-posta adresine veya 0378 2273287,0378 227 66 38 nolu fax numaralarımıza gönderilemesi rica olunur.

Paşa ÜSTÜNDAĞ
Yazı İşleri Müdür V.

S.NO	CİNSİ , PLAKASI, MODELİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI (ay/gün)	TOPLAM TUTARI
1	Temizlik İşçisi Hizmeti Alımı (Toplam 1 Ay)	4 Kişi		
2	Ulusal Bayram ve Tatil Günleri (Toplam 1 Gün)	1 Kişi		
	Ek: Teknik Şartname (4 sayfa)			

- Teklif konusu işin tamamını KDV.hariç (Rakamla)-TL.'na
(Yazıyla)-TL.'na bedel

karşılığında, teklifin teyidine müteakip, belirtilen iş günü içerisinde teslim etmeye / yapmayı,

- İdarenizin çıkarlarına aykırı bir eylem ve oluşum içerisinde olmayacağını
- İdare teklifde belirtilen miktarın tamamını alıp almamakta serbestir.
- Malın/ İşin teslim süresi (.....) İş günüdür.

KABUL VE TAAHHÜT EDERİM.

TEKLİF VERMEYE YETKİLİ
KİŞİ/FİRMA
ADI SOYADI-KAŞE-İMZA

TEYİT EDENİN	
Adı Soyadı =	
Ünvanı =	
İmzası =	
TARİH =	

Teyidi yapılan Mal Alımı / Hizmet Alımı / yapım işinin teyit tarihinden itibaren (.....) iş günü içerisinde teslimi yapılacaktır.

T.C. BARTIN İL ÖZEL İDARESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1 -YAPILACAK İŞLERİN TANIMI

T.C. Bartın İl Özel İdaresi bünyesinde,
1. 4 adet Temizlik Personeli

1.1. İşin Süresi: 4 adet Temizlik Personeli 01.04.2017 tarihinden itibaren işe başlayacak olup, iş 30.04.2017 tarihinde sona erecektir.

MADDE 2 -TEMİZLİKLE İLGİLİ YAPILACAK İŞLERİN DÖKÜMÜ

Bartın İl Özel İdaresi'nin Hizmet Binaları:

1. Tüm zeminlerin elektrik süpürgesi ile temizlenmesi
2. Tüm kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi, tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
3. Tüm tuvaletlerin, lavabo, fayans, mermer ve aynaların temizlenmesi,
4. Binalarda bulunan tüm mobilyaların ve çerçeveli mefruşatın tozlarının alınması.
5. Merdivenlerin, temizlenmesi, tozlarının alınması.
6. Giriş kapılarının ve genel kullanım alanlarındaki kapıların temizlenmesi.
7. Dış merdivenlerin temizlenmesi, çöplerin toplanması ve çöp konteynırına götürülmesi.
8. Tüm büro ve yönetim odalarının demirbaşlarının temizlenmesi, hizmet binalarının çevresinin ve bahçelerin bakım ve temizliği.
9. Tesisin tüm cam, çerçeve ve tablolar ile lamba ve tüm elektrik düğmelerinin silinmesi.
10. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi ve binalardaki tüm örümcek ağlarının temizlenmesi.
11. Koltukların silinip temizlenmesi.
12. Bina etrafı ve bahçenin en ince ayrıntısına kadar temizliği.

MADDE 3 - HİZMETTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

3.1 - Personele İlişkin Kurallar:

Çalıştırılacak olan personel 4 adet temizlik görevlisi olup, toplam 4 kişi çalıştırılacaktır. İdarece ihtiyaç görülmesi halinde, Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri ile çalışma saatleri dışında fazla çalışma yaptırılabilir.

GÖREVİ	ADET	ÇALIŞACAK AY	ÜCRET
Temizlik Görevlisi	4	1 Ay	Asgari Ücret

Çalıştırılacak personele nakdi olarak ödenecek ve bordroda gösterilecek yemek gideri aşağıdaki gibidir:

	YEMEK BEDELİ
BRÜT TUTAR	8,00-TL.
AYLIK ÖDENECEK GÜN	22

Çalıştırılacak olan personele uygulanacak sigorta risk prim oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

GÖREVİ	ADET	ÇALIŞACAK AY	PRİM ORANI	ÇALIŞILAN YER
Temizlik Görevlisi	4	1 Ay	2	Bartın İl Özel İdaresi Hizmet Binaları

4 adet temizlik görevlisi Bartın İl Özel İdaresi hizmet binalarındaki temizlikle ilgili işlerden sorumlu olacaklardır.

Yüklenici çalıştıracağı personelin hal ve hareketlerinden sorumludur. Çalıştırılacak olan personel mesai saatlerine riayet edecek, eleman yetersizliği nedeniyle kendilerine verilen diğer görevleri de eksiksiz yerine getireceklerdir.

Kontrol teşkilatı yapılan hizmetleri İdare adına denetlemekle görevlidir. Çalıştırılacak personel kontrol teşkilatının bildirdiği hizmetleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Yüklenici işçileri görevlerini yerine getirirken İdare personeli ile olan ilişkilerde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini yüklenici aracılığı ile kontrol teşkilatına bildireceklerdir.

3.2-Temizlikte Kullanılacak Malzeme ve Araçlar;

Kullanılacak temizlik malzemesi idare tarafından temin edilecektir. Çalışanlar ihtiyaç duydukları temizlik malzemelerini temin süresini de düşünerek önceden idareye bildirmelidir.

3.3-Genel Kurallar

a) Yüklenici çalıştırılacak işçilerin kimliklerini belirleyen listeyi sözleşme aşamasında idareye vermek zorundadır.

b) Belirlenen ücretin altında işçi çalıştırılmayacak ve bütün işçiler sigortalı olacaktır. Aylık prim Ödeme makbuzu tahakkuk eden ayda ödeme belgeleri ile birlikte idareye verilecektir.

c) Bütün işçiler binaya giriş ve çıkışta devam cetvelim imzalayacak, imza olmayan işçi gelmemiş muamelesi görecektir.

d) Personelin çalışma programı İdarenin uygun gördüğü ve istediği biçimde düzenlenecektir.

e) Yüklenici 18 yaşından küçük işçi çalıştırmayacaktır. Çalışacak işçilerin performanslarının yeterli olup olmadığı İdarece gözlenecektir. Performansının yeterli görülmediği idare tarafından tespit edilen personel, idarenin talebi halinde yüklenici tarafından değiştirilecektir.

f) Çalıştırılacak personeller için dini ve resmi bayram ile idari tatil günlerinde İdarenin ihtiyacı doğrultusunda çalıştırılması esas olup dolayısıyla ek ücret ödenecektir.

g) Tüm çalışanların sosyal güvenlik primlerinin Ödenmesinde ve herhangi bir nedenle çalışanların hak edeceği tazminattan idareimiz hiçbir şekilde sorumlu olmayacaktır. Bu konudaki tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

h) Yüklenici çalıştıracağı personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden yürürlükte bulunan kanunlar çerçevesinde sorumlu olacaktır. Hiçbir şekilde İdareimiz bu konuda sorumlu olmayacak, iş güvenliği ve iş kazalarından doğacak her türlü maddi ve hukukî sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. İdare hiçbir surette sorumlu olmayacaktır.

i) Yüklenici, işçi sağlığı, iş kazaları ve iş güvenliği konusunda tüm çalışanları eğitmekle yükümlüdür. İş güvenliğine uyulmayan çalışmalarda meydana gelebilecek her türlü kazadan yüklenici sorumlu olacaktır. Hiçbir şekilde İdareimiz bu konuda sorumlu olmayacaktır.

j) Yüklenici her ne surette olursa olsun taahhüdüne kısmen veya tamamen riayet etmediğinde ve sözleşme hükümlerine uymadığında İdarece sözleşmesi feshedilir ve ihalelerden yasaklanır.

k) 4857 sayılı İş Kanununun 37. maddesine göre yüklenici bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işverenin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

l) 4857 sayılı İş Kanununun 68. maddesine göre günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında sabah 15 dakika, öğleden sonra 15 dakika olarak ara dinlenme verilecektir.

m) Yüklenici çalıştırılacak personelin **yemek bedelini nakdi** olarak karşılayacak olup, **1 işçi için 1 günlük yemek bedeli bürüt 8,00 TL.**'dir. (22 gün üzerinden) ve düzenlenecek **bordrolarda yemek bedeli gösterilecektir.** Giyecek ihtiyaçları ise idare tarafından aynı olarak karşılanacaktır.

n) Resmi hastalık izni alan ve yıllık izine ayrılan işçilerin yerine firma eleman sağlamakla yükümlüdür. Yüklenici çalıştıracağı personelinin yürürlükteki SGK mevzuatına göre tüm iş ve işlemlerini yerine getirmekle yükümlüdür. Bu konuda idare sorumlu tutulmayacaktır.



3.4 - Çalıştırılacak Personel İçin Gerekli Olan Belgeler:

Yüklenici tarafından çalıştırılacak elemanlar için aşağıda istenilen belgeleri işe başlama tarihinden önce İdareye teslim edilecektir.

- a. Nüfus cüzdanı suretleri
- b. Savcılıktan sabıka kayıtları
- c. İki adet vesikalık fotoğraf
- d. İkametgah belgeleri
- e. Resmi sağlık raporları (Sağlık Ocağından)
- f. Sigorta kartları

Temizlik işçileri yukarıda belirtilen a, b, c, d, e ve f bentlerindeki belgeleri tamamlamaları gerekmektedir. Bu belgeler firma tarafından sözleşmeye müteakip işe başlamadan önce İdareye teslim edilecektir.

MADDE 4 - ÖDEME EVRAKINA EKLENECEK BELGELER:

1 -Fatura

2 -Aylık işçi ücret bordrosu (Yüklenici tarafından kaşelenip imzalanmış)

3 -Yüklenici firma çalıştırdığı işçilerin aylık maaşlarını takip eden ayın 10(on)una kadar ödemek zorundadır. Yüklenici firma hakediş alamamasını, cezalı almasını ya da geç almasını, işçilerin maaşlarını belirtilen süre içinde ödememek için gerekçe gösteremez, işçi maaşları sözleşme imzalandıktan sonra işçilerin kolay ulaşabilecekleri bir banka şubesinde açılacak olan hesap üzerinden ödenecektir. İşçi ücretleri elden ödenmeyecek ve maaşların bankaya yatırıldığına ilişkin banka dekontları veya banka tarafından verilecek maaş listesi tahakkuk evrakına eklenecektir. İşçi maaşlarının yüklenici tarafından zamanında ödenmemesi durumunda 4857 sayılı İş Kanununun 102. maddesinin (a) bendinde belirtilen sözleşme gereği işçiye ödenmesi gereken ücreti ödemeyen veya noksan ödeyen işveren veya işveren vekiline ilgili maddede belirtilen ceza hükmü uygulanacaktır.

4 - Aylık sosyal güvenlik prim tutarını gösteren tahakkuk fişi, sigortalı hizmet listesi ve tahakkuk tutarının ilgili sosyal güvenlik kurumuna ödendiğini gösteren ödeme belgesi. Yüklenici firma işçilere ilişkin bir önceki ayın sigorta primlerinin yatırıldığına dair dekont ve ücretin yatırıldığına dair hesap ekstresini hakediş belgesinin ekinde bulundurmak ve kuruluşlar adına Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan aldığı iş yeri numarası ile kuruluşlar bünyesinde çalıştırdığı işçilerin bir aylık bildirgelerini her ay idareye belgelemek zorundadır. Bu bildirgelerden eksik gün üzerinden bildirim yapıldığı, çalıştırılan toplam işçi sayısından fazla veya eksik bildirim yapıldığı veya hiçbir bildirim yapılmadığının idarece belirlenmesi durumunda, yüklenici firmaya eksiklikleri tamamlayıncaya kadar hak ettiği istihkakları ödenmez ve işlem yapılmak üzere durum bir yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir. Bu durum yüklenicinin işçi maaşlarını ödemedeki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

5 - İlgili Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınmış yüklenicinin sosyal güvenlik prim borcu bulunmadığını gösteren belge

6 - Vergi dairesinden vergi borcu olmadığına dair belge

7 - Aylık kontrol teşkilatı raporu

8- Aylık puantaj belgesi

MADDE 5 - MUAYENE VE KARARA BAĞLANAN İŞLEMLER İLE ALINACAK CEZALAR

5.1 - Şartname ve sözleşme hükümlerinden herhangi birine riayetsizlik halinde durum İdare ile yüklenicinin birlikte imzalayacağı bir tutanakla tespit edilecektir. Yüklenici tutanağı imzalamazsa durum tutanakla belirlenecek ve yükleniciye yazı ile bildirilecektir, şartname hükümlerinin yerine getirilmesi için durumun düzeltilmesi istenecektir.

5.2. - Yüklenici sözleşme gereği idarece belirlenen başlama tarihinde belirlenen bütün koşulları yerine getirerek işe başlamakla yükümlü olup işe başlamada gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin %0,1 (bindebir) oranında gecikme cezası kesilecektir.

5.3 - İdarenin belirlediği gün içerisinde aksaklıkların giderilmesi zorunludur. Aksaklığın giderilmemesi halinde verilen gün sayısından sonraki her gün için sözleşme bedelinin %0,1(Bindebir) oranında yükleniciye ceza kesilecektir.

5.4 - Sözleşmenin feshi halinde yüklenici, sözleşme ile kendisini yasal olarak verilen haklar haricinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacaktır.

5.5 - Yüklenicinin belirlenen sayıda işçi çalıştırmaması halinde tutulacak tutanağa dayanarak eksik çalıştırdığı her işçi için ücret ödenmeyeceği gibi ayrıca çalıştırılmayan her işçi için çalıştırılmadığı günlerde her gün için sözleşme bedelinin %0,1 (bindebir) oranında ceza yüklenicinin hak edişinden kesilir. Yüklenicinin bir aylık süre içerisinde toplam beş işgünü eksik işçi çalıştırdığı tespit edildiği takdirde. İdare sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.

5.6 - Yüklenici, Bartın İl Özel İdaresi işyeri adına Sosyal Güvenlik Kurumundan aldığı işyeri numarası ile kuruluş bünyesinde çalıştırdığı işçilerin aylık bildirgelerini İdareye takip eden ay itibariyle belgelemek zorundadır. Bu bildirgelerden eksik gün üzerinden bildirim yapıldığı veya hiçbir bildirim yapılmadığının İdarece belirlenmesi durumunda yükleniciye eksiklerini tamamlayıncaya kadar hak ettiği istihkakları ödenmez ve Sosyal Güvenlik Kurumuna durum bir yazı ile bildirilir.

MADDE 6 - ZARAR ZİYAN TAZMİNİ:

Yüklenici, ihale konusu işle ilgili olarak, meydana gelecek her türlü hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zarar ve ziyan İdarece yüklenici firmaya bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammül olmayan durumlarda derhal, normal durumlarda ise en geç İdarenin belirleyeceği süre içerisinde karşılayacaktır.

MADDE 7 - YÜKLENİCİ İŞÇİLERİNİN GİYSİLERİ:

Çalıştırılacak işçilerin iş elbiseleri idare tarafından karşılanacaktır. İşçilerin giysileri daima düzgün ve temiz olacak, yırtık, sökük, ütüsüz ve kirli giysilerle çalışılmayacaktır. Çalıştırılacak işçiler bağlı bulundukları Müdürlüğün personelinin giymesi gereken özel elbise olması durumunda bu kurala riayet edeceklerdir. Çalıştırılacak işçilerin giymesi gereken özel bir elbise olması durumunda bu idare tarafından karşılanacaktır.

MADDE 8 - İŞ EMNİYETİ VE SAĞLIK TEDBİRLERİ:

Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın hizmetin gerektirdiği bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personel öğretmekle yükümlü olup her türlü sorumluluk yüklenici firmaya aittir. Bu nedenle taahhüdün ifasında gerek ihmal ve dikkatsizlik, gerekse tedbirsizlik veya ehliyetsiz işçi çalıştırmaktan veya herhangi bir sebeple meydana gelebilecek kazalardan yüklenici firma sorumlu olacaktır.

MADDE 9 - SEVK VE İDAREDE SORUMLULUK

9.1-Yüklenici yürürlükteki sosyal güvenlik kanununda ve ilgili alt mevzuatında belirtilen hükümlere; yürürlükteki iş kanununda ve ilgili alt mevzuatında belirtilen hükümlere uymak zorundadır.

9.2-Yüklenici işçileri, İdare mensuplarının güvenlik açısından uymaya zorunlu bulundukları hususlara aynen uymaya mecburdur.

MADDE 10 - İtilaf halinde Bartın mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

MADDE 11 - Bu teknik şartname 11 (on bir) maddeden ibarettir.

Paşa ÜSTÜNDAĞ
Yazı İşleri Müdürü V.