T.C.
DOĞU AKDENİZ KALKINMA AJANSI
2015-2017(3 YILLIK) PERSONEL ÇALIŞTIRMA İŞİ
(HİZMET PERSONELİ,BÜRO GÖREVLİSİ ve SEKRETER)
HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1:

İşin Konusu

1) Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Yavuz Selim Cad.1.Tabakhane Sok No:20 Antakya/HATAY- **Yenişehir Mahallesi Trabzon Cad. Kahramanmaraş İl Müftülüğü Binası Kat:2 KAHRAMANMARAŞ -Osmaniye Sanayi ve Ticaret Odası 3. Kat OSMANİYE** adresinde bulunan ofislerde 2015-2017 yılları arasında toplam 3 yıl için Hizmet Personeli (6 kişi) , Büro Görevlisi (4 kişi) ve Sekreter (4 kişi) hizmet alım işidir

MADDE 2:

Hizmet Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları (1 Şef Personel, 5 Hizmet Personeli)

1) Hizmet Personeli şefi ve 3 temizlik görevlisi Hatay merkez ofiste, 1 hizmet personeli Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisinde, 1 hizmet personeli ise Osmaniye Yatırım Destek ofisinde görevlendirilecektir.

2) Hizmet personeli esas olarak çay (ikram) ve temizlikle ilgili işleri yapmakla görevli ve sorumludur.

3) Ajans personeline çay servisleri öğleden önce ve sonra üçer kere olmak üzere toplamda 6 kere yapılmalıdır. Ayrıca misafiri gelen personele de talebi üzerine sıcak servis ikramında bulunulmalıdır. Servis edilen bardakların temizliğine azami dikkat edilmelidir. Mutfak her an için temiz tutulmalıdır. Hizmet Personeli, Ajansta personelin kullandığı ortak su damacanalarını da kontrol etmeli, su bittiğinde hemen yenisi getirilmeli bunun yanında su bardaklarının da kontrolünü yapmalıdır. Ajans personeline ve gelen misafirlerine servis yapılırken güleryüzlü olunmalı, servisler personeli rahatsız etmeyecek şekilde yapılmalıdır. Ajans personelinin servis konusunda taleplerine uyulması gerekmektedir.

4) Genel tuvaletlerin temizliği günde 2 kez olmak üzere mesai saatleri içinde yapılacak, yüklenici firma tarafından hazırlanıp kapı arkalarına asılacak olan saatli kontrol çizelgeleri her temizlikten sonra temizleyen tarafından imzalanacak ve bu hizmet Ajans tarafından denetlenecektir.

5) Temizliği biten bölümlerde elektriklerin, suların açık bırakılmaması için yeterli kontrol ve takip şef işçi tarafından yapılacaktır.

6) Temizlik esnasında Ajans çalışanları rahatsız edilmeyecek, Ajans binası koridor ve odalarında yüksek sesle konuşulmayacak, kesinlikle sigara içilmeyecek, Ajans içine alkollü içki sokulmayacak ve göreve alkollü gelinmeyecektir.

7) İşçiler ajans nizam ve usullerini bozucu hareketlerde bulunmayacak, ajans görevlileri ve kendi çalışma arkadaşlarıyla geçimsizlik yaratmayacak, münakaşa etmeyeceklerdir.

8) İşçilerin çalışma saatlerine uyup uymadıkları şef işçi tarafından kontrol edilecektir.

9) Özelliği olan makam koltukları gerektiğinde kuru temizleme yaptırılmak suretiyle temizletilecektir.

10) İşçiler kesinlikle iş takibi yapamayacaklardır. Ajans içerisinde laubali hareketlerden kaçınacaklardır.

11) Açıkta bulunan para, kıymetli evrak gibi şeyler idareye teslim edilecektir.

12) Temizlenecek yer ve eşyaların taşıdığı özellikler dikkate alınarak temizlik yapılacak, temizlikte kullanılacak malzeme eşyaya zarar verecek nitelikte olmayacaktır.

13) Bürolarda bulunan kıymetli, teknik hassas alet ve eşyaların temizliğinin kurumun yetkili ve sorumlu personelin bilgisi ve müsaadesi dâhilinde yapılacaktır.

14) Temizlikte toz kaldırmamak ve çalışanları rahatsız etmeme hususuna dikkat edilecek.

15) Firma elemanları servis ve katlarda Ajans sorumlusunun göstermiş olduğu yerlerin temizliği ve bakımını şartname ye uygun nitelikte yapmak zorundadır.

16) Her türlü zemin, duvar ve eşyanın üzerinde bulunan çeşitli leke ve kirler usulüne göre çıkartılacaktır. Bu iş için kullanılacak malzemenin seçiminde hijyenik şartlar aranacaktır.

17) Temizlik sırasında yerleri değiştirilen eşyalar tekrar eski yerlerine firma çalışanlarınca düzenli olarak yerleştirilecektir. Yer değişimi esnasında yerlerin ve duvarların çizilmemesine özen gösterilecektir.

18) Temizliği tamamlanan yerlerdeki su ve elektriklerin kapı ve camların kapatılması görevli bir eleman tarafından sürekli kontrol edilecektir. Elektrik, su, kapı ve camların açık kalmasından doğabilecek her türlü zararı firma tazmin etmek zorundadır.

19) Ajansın camları en az ayda bir kere genel olarak temizlettirilecek olup, haftalık olarak camların temizliği yaptırılacaktır.

20) Temizlik esnasında boya ve badanaların kirlenmemesine dikkat edilecektir.

21) Bina içindeki günlük temizlik, çalışma saatleri başlamadan bitirilmiş olacaktır. 15 günde bir genel temizlik yapılacaktır.

22) Ajansta biriken çöpler plastik torbalarda (ağzı klipsli) olarak kapatılacak. Taşıma esnasında çöplerin dökülmemesi ve sularının akmaması için firmaca gerekli önlem alınacaktır.

23) Ajansımızda yapılan tadilat ve tamiratlardan dolayı kirlenen kısımlar temizlenecektir.

24) Firma elemanları temizlik işini yaparken üst makamlar, diğer personel ile münasebetlerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde çalışacaklardır.

25) Şef işçi işçilerin günlük devamlılıklarını kontrol edecek, işlerin genel sorumlusu olacaktır. Personelle ilgili genel düzenlemelerden, nöbet ve kontrol çizelgelerinden sorumlu olacaktır. Ajans görevlileri ile gerçekleştirilecek idari görevleri yürütecektir.

26) Günlük temizliğin kontrolünü, işçilerin görev mahallerinde kurallara uyup uymadıklarını kontrol edecek, birim sorumlularına her sabah düzenlenecek olan hizmet ifa belgelerini imzalatacak ve yine günlük olarak bu belgeleri ilgililere onaylatacaklardır.

Yapılacak temizlik işlerinin dökümü
Günlük Temizlik Hizmetleri

1. Ajansta bulunan masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa ve mevcut bilumum eşya ve mefruşatın tozları alınacaktır.

2. Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekanlar, toz kaldırmadan süpürülecek, dezenfekte edici katkı maddeli su ile silme işi yapılacaktır.

3. Bilgisayar ve sistem odalarında cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli Ajans personelinin kontrolünde yapılacaktır.

4. Çöpler hizmet binasının dışında Ajansın göstereceği bir yere çöp poşetleri içerisinde konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyecek, çöp naklinde kullanılacak kovalar ise giriş ve çıkışlarda kapılara zarar vermeyecek şekilde bulundurulacaktır.

5. Ajans hizmet binasında tüm tuvaletlerin; WC taşları, lavabolar, pisuarlar günde en az bir defa dezenfekte edici maddelerle temizlenecektir. Ayrıca haftada en az bir kez iç kısımları dezenfekte edilerek tazyikli su ile yıkanacaktır.

6. Hizmet binasının giriş kapısı ve camlarının, paspasın temizliği yapılacaktır.

7. Koridor ve ıslak zeminler her gün deterjanlı su ile paspas yapılacaktır.

8. Günlük temizlik hizmeti ile ilgili Ajansın uygun gördüğü diğer işler yapılacaktır.

9. Ajansın gerekli gördüğü hallerde çay, kahve, su vb. hazırlayıp servis yapılacaktır. Bu servise ilişkin bulaşıklar yıkanıp, temizlenecektir.

Haftalık Temizlik Hizmetleri

1. Ajansta bulunan masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa ve mevcut bilumum eşya ve mefruşatın yanları, dışları, ayakları, içleri, üstleri ilgili temizlik malzemesi ile temizlenecektir.

2. Telefon, hesap makinesi, vb. büro malzemeleri temizlenecektir.

3. Koltuklar ve ayakları temizlenecektir.

4. Bina içerisinde koridor, tuvalet sahanlıkları vb. yerler süpürülüp silinecektir.

5. Yüksek duvar, pano üstlerinin tozu alınacaktır.

6. Tüm cam ve aynalar silinecektir.

7. Bunun yanı sıra işyeri her zaman temiz tutulacaktır.

Aylık Temizlik Hizmetleri

1. Bina camları, pencere pervazları ve çerçeveleri temizlenecek, madeni kısımlar, metal tırabzanlar, kapı kolları, alüminyum çerçeveler vb. parlatılacak, lamba ve elektrik düğmeleri temizlenecektir.

MADDE 3:
Büro Görevlisinin görevleri ve sorumlulukları (4 Personel)

1) Büro görevlisi personeller ajans birimlerinde evrakların kaydı, takibi, çoğaltılması gibi işleri gerçekleştireceklerdir.

2) Ajans personeli tarafından hazırlanan evrakların dosyalamasını yapacaktır.
3) Gerekli ise ilgili evrakları birim sorumlularının talimatı doğrultusunda ilgili birim / personele teslim etmek.
4) Birim personeli tarafından kendisine verilen ofis işlerini yapmak.
5) En az lise mezunu, diksiyonu düzgün olmalıdır. Görev esnasında giyilecek kıyafetler ajans kılık kıyafet yönergesine uygun olmalıdır.
6) Bilgisayar kullanma becerisi yüksek düzeyde olmalı, Microsoft ofis programlarına hakim olmalıdır.
7) İhtiyaç halinde ajansın ofis dışı çalışmalarına (organizasyonlarda anket, salon düzenlemesi, kayıt masası v.s. çalışmalar) destek olmak.

MADDE 4:
Sekreter Personelin Görevleri ve Sorumlulukları (4 Personel)

1) Sekreter personel Genel Sekreterlik için Hatay merkez ofiste 2 kişi, Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisinde 1 kişi ve Osmaniye Yatırım Destek Ofisinde 1 kişi olmak üzere görevlendirilecektir.
2) Ofislere gelen telefonları ve makam randevularını takip edecek ve genel sekretere (ve koordinatörlere) düzenli bilgi verilecektir.
3) Ajansa gelen tüm evraklar gizlilik derecesine göre ajans yönergesi doğrultusunda açılacak ve sisteme kaydı yapılarak makamın onayına sunacaktır. Onayın ardından ilgili evrakları havale edilen birime ulaştıracaktır.
4) Makama gelen misafirleri karşılayıp genel sekreter (ve koordinatörlere) ile görüşmelerini sağlayacak veya genel sekreterin (ve koordinatörlere) talimatlarına göre bilgilendirme yapacaktır.
5) Bilgisayar kullanma becerisi yüksek düzeyde olmalı, Microsoft ofis programlarına hakim olmalıdır.
6) Sekreter personelin en az lise mezunu, diksiyonu düzgün olmalıdır. Görev esnasında giyilecek kıyafetler ajans kılık kıyafet yönergesine uygun olmalıdır.

MADDE 5:
Yüklenicinin Sorumlulukları

1) Tüm Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli toplam işçi sayısı 14 dür. Detaylar Ek-1 Listede gösterilmiştir.
2) İşçiler için tutulan tutanaklar 2 nüsha düzenlenecek olup 1 nüsha idaredeki, 1 nüsha firmadaki işçi sicil dosyalarında muhafaza edilecektir.
3) 18 yaşından küçük işçi çalıştırılmayacak, işçiler 45 yaşından büyük olmayacaktır.
4) İşçilerin çalışma saatleri toplamı 45 saat olup vardiyalara göre dağılımını idare belirleyecektir. Yüklenici firma bu hususa riayet edecektir.
5) Hizmet personelleri en az ilköğretim mezunu, büro görevlisi ve sekreter personel en az lise mezunu olacaktır.

<u>İstenilen belgeler</u>:

- Savcılık sabıka kaydı (iyi hal kağıdı)
- Fotoğraflı nüfus cüzdan sureti
- İkametgah ilmühaberi
- Sağlık raporu
- SGK kimlik kartı veya numarası
- SGK işe giriş bildirgesi
- TC kimlik numarası
- 3 adet vesikalık fotoğraf

6) Ajansta görevlendirilecek işçilerin işe başlama evraklarından birer suret idareye verilecek, bu işçiler Ajans idaresince tavsiye edilecek tip ve şekilde forma verilecek ve görev esnasında yakalarına takılmak üzere en az isminin ve görev tanımının yer aldığı görev kartı taşıyacak, formasını giymeyen ve görev kartını takmayan işçi çalıştırılmayacaktır.

7) İdarece değiştirilmesi istenen personel firma tarafından derhal en kısa zamanda değiştirilecektir. İşçi giriş ve çıkışları idarenin nezaretinde olacaktır. İdarenin haberi olmaksızın kesinlikle işçi çıkarılmayacaktır. Ajans dışında herhangi bir vazife verilemez ve görevlendirilemez.

8) Yüklenici iş esnasında meydana getirmiş olduğu hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Ajans personelinin eşyalarının kaybolmaması veya zarara uğramamasına özen gösterilecek, şüphe hâsıl olunca istenilen işçi idarece aranacaktır.

9) Her türlü maddi manevi ve hukuki işçi haklarından doğabilecek sorumluluklar konusunda tek ve tartışmasız mesuliyet yüklenici firmaya aittir. Ajans idaresi bu konuda kesinlikle sorumlu değildir.

   Yüklenici firma çalışan personelden doğrudan sorumlu olup, toplu halde gösteri, yürüyüş, toplantı ve her ne şekilde olursa olsun protesto tipi davranışlarda bulunamayacak. Böyle bir olay vuku bulursa her hangi bir uyarıya gerek kalmaksızın sözleşme idarece fesih edilecek ve doğabilecek zararlar yüklenici firma tarafından karşılanacaktır.

10) Her bir personele ait idarece belirlenecek ve şirketçe doldurulacak, idarece muhafaza edilecek olan personel tanıtım kartları verilecektir.

11) Çalışacak işçiden istenilen tüm bu belgeler yüklenici işe başladıktan en geç bir hafta sonra idari ve mali işler biriminin belirleyeceği şekilde dosyalanıp tutanakla teslim edilecektir.

12) Zorunlu hallerde işçi değişikliği yapılması durumunda ise işe yeni giren personel içinde işe girdiği gün aynı belgeler idareye verilecektir.

13) Yüklenici kendisine ajansça teslim edilen her türlü demirbaş malzemeyi işin sonuna kadar ve işin bitiminde aynen teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde rayiç bedel üzerinden tazminle mükelleftir.

14) Temizlik işinin yapılması esnasında firma işçileri tarafından gerek kazaen gerek ihmal, gerekse kasten ajans bina ve eşyalarına zarar verildiği, kırıp dökülme olduğu tespit edildiğinde bunların tazmin ettirilmesi hususunda direk yüklenici ile muhatap olunacak ve 2 gün içinde telafi edilecektir.

15) Aşağıda belirtilen malzemeler, sözleşme yürürlüğe girdiği tarih itibari ile yüklenici tarafından Ajans idari ve mali işler birimine teslim edilecektir. Her personele, her yıl için

sene başında imza karşılığı teslim edilecek olan ikişer adet kışlık pantolan, kazak ve gömlek, ikişer adet yazlık pantolan ve gömlek, yazlık ve kışlık 2 adet ayakkabı, 2 adet kravat ve 2 adet kemer verilecektir. Firma bu kıyafetlerin yırtılıp yıpranması gibi durumlarda yenilemek zorundadır. Personele sağlanacak kılık, kıyafet ve ekipman, söz konusu personelin fiziksel özelliklerinden ve vücut ölçülerinden dolayı piyasadan temin edilemediği durumlarda uygun ölçülerde dikimi yaptırılarak Ajansa teslim edilecektir. Söz konusu elbise ve malzemelerin kalitesi ve tasarımları Ajansın kurumsal imajına uygun olacaktır. Ajansa teslim edilen malzemeler incelenecek, uygun görülmeyen ve değiştirilmesi istenen elbise ve malzemeler değiştirilecektir.

16) Çalıştırılan işçilerin aylık ücretleri yüklenici tarafından, düzenlenen maaş bordrosuna istinaden Ajans tarafından çalışanların hesaplarına yatırılır. Çalışanlara ait sigorta ve vergi ödemeleri ise yüklenici tarafından ilgili kurumlara yapılacaktır.

17) Yüklenici personel ücretlerine eklemek ve bunu bordrolarında göstermek kaydı ile ilgili tüm personele yemek bedeli olarak 2015 yılı için günlük 10 lira yemek ve 5 lira yol, 2016 yılı için günlük 12 lira yemek ve 6 lira yol, 2017 yılı için 14 lira yemek ve 8 lira yol ücreti verecektir. Tekliflerde yol ve yemek ücretleri aylık 22(yirmiiki) gün olarak hesaplanacaktır.

18) Ajansımızın hizmetleri mesai saatleri içinde gündüz, aralıksız yürütülmesi zorunludur. Çalıştırılacak elemanlar Ajansın uygun gördüğü kılık kıyafet ile çalışacaklardır.

19) Genel ücret bordrosunda varsa yüklenicinin diğer şirketlerinden maaş alan ve diğer yerlerde çalıştırılan işçilerine yer verilmeyecektir.

20) Firma işçilerin saç-sakal tıraşları yapılmış tırnakları kesilmiş olmasına özen gösterecektir.

21) Yüklenici firma hiçbir ikaz ve ihtara gerek kalmaksızın lüzumlu emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve gereklerini personeline öğretmekle yükümlüdür.

22) Yüklenici firma yürürlükte olan iş kanunu, işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini alacak ve tehlikeli şartlar altında çalışmalarına izin vermeyecektir.

23) Sosyal Güvenlik mevzuatı, her türlü işçi ve işveren hakkındaki kanunlardan dolayı işçi alınması ve ücretlerinden haklarının ödenmesi, işçi çıkartılması gibi hadiselerden dolayı tüm sorumluluklar yüklenici firmaya aittir.

24) İhmalkârlık, tedbirsizlik ve ehliyetsiz işçi çalıştırmak gibi nedenlerden dolayı tüm şirket personelinin bina içinde, çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları ve hayatlarını kaybetmeleri halinde tüm sorumluluk firmaya aittir.

25) Kesinlikle ve hiçbir şekilde sigortasız işçi çalıştırılmayacaktır.

26) Çeşitli sebeplerden dolayı işten çıkartılan işçilerin kanun gereği ödenmesi gereken kıdem, ihbar tazminatı gibi yasal haklarından kaynaklanan tazminatlarını TAZMİNAT BEDELLERİ KARŞILIĞI İDARE TARAFINDAN HER YIL AYRILIP YÜKLENİCİYE ÖDENMEYİP İDARE HESAPLARINDA TUTULACAKTIR.

27) Çalıştırılacak toplam işçi sayısı, kadın erkek oranı ve vardiyalara göre dağılımı idarece yüklenici firmaya bildirilecek olup, yüklenici ise talimatlar doğrultusunda hareket etmek zorundadır. İşçiler bir haftada (45) saat üzerinden çalıştırılacaktır.

28) Ajansın onayı olmadan kesinlikle firma tarafından eleman değişikliği yapılmayacak ve işten çıkartılmayacaktır. İşe yeni başlayanların başladıkları günü ve SGK işe giriş

bildirgesi ile birlikte, işten ayrılan personelin ayrılış sebeplerini SGK numaralarını gösteren yazı ile aynı gün idareye verilecektir. Ayrıca izin ve rapor alan personelde aynı gün evrakları birlikte idareye bildirilecektir.

29) Çalıştırılacak elemanlar yürürlükteki iş kanununa ve genel ahlak kurallarına uymak mecburiyetindedir. Ajansın makul bir gerekçe göstererek değişmesini istediği personel 15 gün içerisinde değiştirilecektir.

30) İşçilerin sigorta primleri bordrosu ikaza gerek kalmaksızın ve mazeret gösterilmeksizin idare panosuna firma tarafından asılacak ve en az üç hafta askıda kalacak ve bir nüshası da mutlaka idareye verilecektir.

31) Keyfi işçi çıkartılmayacak, yüz kızartıcı suçun, iş uyumsuzluğunun, görev ihmalinin, verimli olmama ve yürürlükteki iş kanununa uymamanın tespiti halinde değiştirilecektir.

32) Güvenlik nedeniyle giriş ve çıkışlarda işçiler aranabilir. Bu aramalar sonucunda idare aleyhinde oluşabilecek zarar ve ziyanlardan yüklenici firma sorumlu tutulacaktır.

33) Tüm çalışan işçiler ve tüm şirket personeli Ajans personeli ile ilgili herhangi bir bilgi veya belgeyi Ajans dışına taşımayacaklardır. Böyle bir durumun tespiti halinde ilgili personelin işine son verileceği gibi yüklenici de müteselsilen sorumlu sayılacaktır. Bu konuyla ile ilgili işçilerin uyum ve eğitimleri işe başlama anından itibaren ve sürekli olarak işçiye yüklenici firma tarafından verilecektir.

34) İhale kapsamında çalıştırılacak her bir personele asgari ücretin net tutarının en az %30 fazlası ödenecektir. Osmaniye Yatırım Destek Ofisinde görevlendirilecek sekreter şef personel olarak nitelendirilecek ve asgari ücret net tutarının %40 fazlası ödenecektir.

35) Her bir Şef işçiye, asgari ücret net tutarının %40 fazlası ödenecektir.

36) Yüklenici, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirlenen iş günleri mesai saatini geçmemek üzere, belirlenen sayılarda personel ile ve istenen şekilde hizmet verilecektir. Yine ilgili mevzuat gereğince personelin izin durumları değerlendirilecek ve çalışanların tüm yasal izinleri kullandırılacaktır. Ajansımızda kesintili olsa bile en az 1 (bir) yıl çalışan personele yıllık 14(on dört) gün izin verilecektir. Bu izinler kullanılırken personelin işi aksatılmayacak ve personel izne ayrılmadan önce durum Ajansa bildirilecektir. Ajansın talep etmesine gerek duyulmadan yüklenici izne ayrılan personel yerine aynı nitelikte bir personel verecektir.

37) Yüklenici firma, her bir yıl için ilgili personelin aylık ücret hesaplamalarında devlet tarafından asgari ücrete yapılan zamları dikkate alarak personel ücretlerini revize edecektir.

MADDE 6:

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

1) Yüklenici personel ücretlerine eklemek ve bunu bordrolarında göstermek kaydı ile ilgili tüm personele yemek bedeli olarak 2015 yılı için günlük 10 lira yemek ve 5 lira yol, 2016 yılı için günlük 12 lira yemek ve 6 lira yol, 2017 yılı için 14 lira yemek ve 8 lira yol ücreti verecektir. Tekliflerde yol ve yemek ücretleri aylık 22(yirmiiki) gün olarak hesaplanacaktır.

2) Birim fiyata sözleşmenin uygulanması sırasında yemek, ulaşım, ekipman, kıyafet, eğitim giderleri ile ilgili mevzuat gereğince tahakkuk edecek her türlü vergi, resim, harç giderleri ve benzeri giderler dahildir.
3) İşçilik ücretleri ile yemek, ulaşım, eğitim, ekipman, gibi giderlerin ayrı ayrı gösterileceği, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinde bulunan işçilik hesaplama modülü veya isteklinin kendi oluşturacağı bir cetveli teklifi ile birlikte sunacaktır.
4) İhale kapsamında çalıştırılacak her bir personele asgari ücretin tutarının en az %30 fazlası ödenecektir. Osmaniye Yatırım Destek Ofisinde görevlendirilecek sekreter şef personel olarak nitelendirilecek ve asgari ücret tutarının %40 fazlası ödenecektir.
5) Şef işçiye, asgari ücret tutarının %40 fazlası ödenecektir.
6) İhale kapsamında görevlendirilen personele yıl içerisinde iş kanunu hükümleri çerçevesinde yıllık izin verilecektir.
7) Yüklenici firma, her bir yıl için ilgili personelin aylık ücret hesaplamalarında devlet tarafından asgari ücrete yapılan zamları dikkate alarak personel ücretlerini revize edecektir.