**T.C.**

**DOĞU AKDENİZ KALKINMA AJANSI**

**2018-2020 YILARI ARASI 20 PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI HİZMET ALIMI İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAME**

**MADDE 1- Amaç ve Konu**

* 1. Bu şartname Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı ve bağlı yatırım destek Ofislerinde (Kahramanmaraş, Osmaniye) Temizlik, Sekreter, Büro Görevlisi ve Şoförlük hizmet işlerinin personel çalıştırılmasına dayalı hizmet satın alımı yoluyla tedarik edilmesi hususlarını içermektedir.
  2. İş kapsamında Temizlik Hizmetleri için 6, Büro Görevlisi için 5, Sekreter olarak 3 ve Şoför olarak 6 kişi olmak üzere toplam **20** kişinin 01.01.2018-31.12.2020 tarihleri arasında çalıştırılmasına yönelik hizmet satın alınacaktır.

**MADDE 2- İşin yapılma yeri**

* 1. Bu iş kapsamında personelin çalışma yerleri aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alınacak Hizmet | Personel Sayısı | Görev Yeri |
| Temizlik Görevlisi | 4 | Genel Sekreterlik(Hatay) |
| Temizlik Görevlisi | 1 | Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisi |
| Temizlik Görevlisi | 1 | Osmaniye Yatırım Destek Ofisi |
| Büro Görevlisi | 5 | Genel Sekreterlik (Hatay) |
| Sekreter | 1 | Genel Sekreterlik (Hatay) |
| Sekreter | 1 | Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisi |
| Sekreter | 1 | Osmaniye Yatırım Destek Ofisi |
| Şoför | 4 | Genel Sekreterlik(Hatay) |
| Şoför | 1 | Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisi |
| Şoför | 1 | Osmaniye Yatırım Destek Ofisi |

* 1. Ajans gerekli görmesi durumunda personelin görev yerinde değişikliğe gidebilir.
  2. Yüklenici ajansın bu talebini, yazılı talebin kendisine ulaşmasına müteakip 3 (üç)

gün çerisinde karşılamakla yükümlüdür.

**MADDE 3-İşin Süresi**

3.1. İşin süresi 01.01.2018-31.12.2020 tarihleri arası

**MADDE 4-Yapılacak İşlerin Tanımı**

* 1. **Temizlik Görevlisi**
     1. Hizmet personeli esas olarak çay (ikram) ve temizlikle ilgili işleri yapmakla görevli ve sorumludur.
     2. 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 güler yüzlü olunmalı, servisler personeli rahatsız etmeyecek şekilde yapılmalıdır. Ajans personelinin servis konusunda taleplerine uyulması gerekmektedir.
     3. Genel tuvaletlerin temizliği günde 2 kez 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.
     4. Temizliği biten bölümlerde elektriklerin, suların açık bırakılmaması için yeterli kontrol ve takip şef işçi tarafından yapılacaktır.
     5. 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.
     6. Temizliği biten bölümlerde elektriklerin, suların açık bırakılmaması için yeterli kontrol ve takip şef işçi tarafından yapılacaktır.
     7. 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.
     8. İşçiler ajans nizam ve usullerini bozucu hareketlerde bulunmayacak, ajans görevlileri ve kendi çalışma arkadaşlarıyla geçimsizlik yaratmayacak, münakaşa etmeyeceklerdir.
     9. İşçilerin çalışma saatlerine uyup uymadıkları şef işçi tarafından kontrol edilecektir.
     10. Özelliği olan makam koltukları gerektiğinde kuru temizleme yaptırılmak suretiyle temizletilecektir.
     11. İşçiler kesinlikle iş takibi yapamayacaklardır. Ajans içerisinde laubali hareketlerden kaçınacaklardır.
     12. Açıkta bulunan para, kıymetli evrak gibi şeyler idareye teslim edilecektir.
     13. Temizlenecek yer ve eşyaların taşıdığı özellikler dikkate alınarak temizlik yapılacak, temizlikte kullanılacak malzeme eşyaya zarar verecek nitelikte olmayacaktır.
     14. Bürolarda bulunan kıymetli, teknik hassas alet ve eşyaların temizliğinin kurumun yetkili ve sorumlu personelin bilgisi ve müsaadesi dâhilinde yapılacaktır.
     15. Temizlikte toz kaldırmamak ve çalışanları rahatsız etmeme hususuna dikkat edilecek.
     16. Firma elemanları servis ve katlarda Ajans sorumlusunun göstermiş olduğu yerlerin temizliği ve bakımını şartname ye uygun nitelikte yapmak zorundadır.
     17. Her türlü zemin, duvar ve eşyanın üzerinde bulunan çeşitli leke ve kirler usulüne göre çıkartılacaktır. Bu iş için kullanılacak malzemenin seçiminde hijyenik şartlar aranacaktır.
     18. Temizlik sırasında yerleri değiştirilen eşyalar tekrar eski yerlerine firma çalışanlarınca düzenli olarak yerleştirilecektir.Yer değişimi esnasında yerlerin ve duvarların çizilmemesine özen gösterilecektir.
     19. 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.
     20. Ajansın camları en az ayda bir kere genel olarak temizlettirilecek olup, haftalık olarak camların temizliği yaptırılacaktır.
     21. Temizlik esnasında boya ve badanaların kirlenmemesine dikkat edilecektir.
     22. Firma elemanları temizlik işini yaparken üst makamlar, diğer personel ile münasebetlerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde çalışacaklardır.
     23. Ajansta biriken çöpler plastik torbalarda (ağzı klipsli ) olarak kapatılacak. Taşıma esnasında çöplerin dökülmemesi ve sularının akmaması için firmaca gerekli önlem alınacaktır.
     24. Ajansımızda yapılan tadilat ve tamiratlardan dolayı kirlenen kısımlar temizlenecektir.
     25. Firma elemanları temizlik işini yaparken üst makamlar, diğer personel ile münasebetlerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde çalışacaklardır.
     26. 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.
     27. Şef işçi 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.
     28. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak.
     29. **Yapılacak temizlik işlerinin dökümü:**

**Günlük Temizlik Hizmetleri**

* + Ajansta bulunan masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa ve mevcut bilumum eşya ve mefruşatın tozları alınacaktır.
  + Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu mekanlar, toz kaldırmadan süpürülecek, dezenfekte edici katkı maddeli su ile silme işi yapılacaktır.
  + Bilgisayar ve sistem odalarında cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli Ajans personelinin kontrolünde yapılacaktır.
  + 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.
  + 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.
  + Hizmet binasının giriş kapısı ve camlarının, paspasın temizliği yapılacaktır.
  + Koridor ve ıslak zeminler her gün deterjanlı su ile paspas yapılacaktır.
  + Günlük temizlik hizmeti ile ilgili Ajansın uygun gördüğü diğer işler yapılacaktır.
  + Ajansın gerekli gördüğü hallerde çay, kahve, su vb. hazırlayıp servis yapılacaktır. Bu servise ilişkin bulaşıklar yıkanıp, temizlenecektir

**Haftalık Temizlik Hizmetleri**

* + Ajansta bulunan masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa ve mevcut bilumum eşya ve mefruşatın yanları, dışları, ayakları, içleri, üstleri ilgili temizlik malzemesi ile temizlenecektir.
  + Telefon, hesap makinesi, vb. büro malzemeleri temizlenecektir.
  + Koltuklar ve ayakları temizlenecektir.
  + Bina içerisinde koridor, tuvalet sahanlıkları vb. yerler süpürülüp silinecektir.
  + Yüksek duvar, pano üstlerinin tozu alınacaktır.
  + Tüm cam ve aynalar silinecektir.
  + Bunun yanı sıra işyeri her zaman temiz tutulacaktır.

**Aylık Temizlik Hizmetleri**

* + Bina camları, pencere pervazları ve çerçeveleri temizlenecek, madeni kısımlar, metal tırabzanlar, kapı kolları, alüminyum çerçeveler vb. parlatılacak, lamba ve elektrik düğmeleri temizlenecektir.
    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. Ajansa gelen telefonları cevaplamak ve ilgili birim ve kişilere bağlamak,
    5. Ajans personelinin telefon bağlama isteklerini yerine getirmek,
    6. Ajansı ve personeli arayan ve/veya Ajansa gelen kişileri isim, unvan, kurum, tarih, saat ve arama sebepleriyle kayıt altına almak, ajandasına not etmek, talep edilmesi halinde ilgililere raporlamak,
    7. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
    8. Fotokopi çekimi, veri girişi, poşetleme ve kargo işlemleri ile bu ve buna benzer her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek,
    9. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
    10. Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
    11. Gerektiği durumlarda bilgisayara veri girişlerini yapmak,
    12. . Ajansta büro iş ve işlemleri ile ilgili olarak kendisine verilen görevleri yapmak,
    13. Genel Sekreter/Birim Başkanı tarafından kendisine verilen diğer işleri yapmak,
    14. En az lise mezunu, diksiyonu düzgün olmalıdır. Görev esnasında giyilecek kıyafetler ajans kılık kıyafet yönergesine uygun olmalıdır.
    15. Bilgisayar kullanma becerisi yüksek düzeyde olmalı, Microsoft ofis programlarına hakim olmalıdır.
    16. İhtiyaç halinde ajansın ofis dışı çalışmalarına (organizasyonlarda anket, salon düzenlemesi, kayıt masası v.s. çalışmalar) destek olmak.
  1. **Şoför**
     1. Ajans faaliyetleri için tahsis edilen araçları kullanmak, temiz tutmak, yıkatmak, rutin bakımını ve arızalı olanların tamirini, yedek parça değişimini yapmak/yaptırmak,
     2. Araç sürücüleri diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
     3. Araç sürücüleri görevli personelin araç içindeki taleplerini yerine getirecektir.
     4. Tüm trafik kurallarına uyulacak, yaya önceliklerine hassasiyet gösterilecektir. Aksi kullanımlarda ve cezai işlem durumlarında araç şoförü sorumlu tutulacaktır. Her türlü gider ilgili şoförce karşılanacaktır.
     5. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstereceklerdir.
     6. Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.
     7. Araçların seferlerde çıkış- dönüş tarihi ve araç kilometresinin belirtildiği görev kağıdı hazırlanacak ve birim amirine imzalattırılacaktır.
     8. Araçları resmi onaylı olarak görevli şoförler kullanacaktır. Harici kullanımlarda aracı teslim eden ve kullanan sorumlu tutulacaktır.
     9. Tüm trafik kurallarına uyulacak, yaya önceliklerine hassasiyet gösterilecektir. Aksi kullanımlarda ve cezai işlem durumlarında araç şoförü sorumlu tutulacaktır. Her türlü gider ilgili şoförce karşılanacaktır.
     10. Taşıtlar, tahsis edildikleri işlerin dışında ve özel işlerde kullanılmayacak, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilmeyecektir.
     11. Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
     12. Ajansın organizasyonları veya faaliyetleri için gereken durumlarda şoförler, kurum yetkili kişiler veya görevli personel tarafından verilen emirleri yerine getirecek, ilgili yere taşıma ve götürme işlemlerini gerçekleştirecek ve yardımcı olacaktır.
     13. Taşıtlar göreve çıktığında, Araç Görev Kâğıdı, aracı kullanan şoför veya görevli personel tarafından eksiksiz olarak doldurulup imzalanacaktır. Araç kilometre gösterge sayacı görevli personel tarafından kontrol edilebilecektir. Bu hususta, ilgili şoför görevli personele gereken yardımı göstermelidir. Bu duruma aykırı hareket edenler hakkında derhal işlem başlatılacaktır.
     14. Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

**MADDE- 5.Çalışak Personel ve Yüklenicinin Sorumlulukları**

* 1. Hizmetin yürütülmesi için gerekli işçi sayısı 20 dir.
  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 50 yaşından büyük olmayacaktır.
  4. İşçilerin çalışma saatleri toplamı 45 saat olup vardiyalara göre dağılımını idare belirleyecektir. Yüklenici firma bu hususa riayet edecektir.
  5. İşçiler en az ilköğretim mezunu olacaktır.
  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 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.
  10. 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.
  11. Her bir personele ait idarece belirlenecek ve şirketçe doldurulacak, idarece muhafaza edilecek olan personel tanıtım kartları verilecektir.
  12. 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.
  13. Zorunlu hallerde işçi değişikliği yapılması durumunda ise işe yeni giren personel içinde işe girdiği gün aynı belgeler idareye verilecektir.
  14. Yüklenici tüm personel ücretlerine eklemek ve bunu bordrolarında göstermek kaydı ile 2018-2020 yılları için günlük yemek bedeli 16,00 TL yol bedeli 10 TL olarak değerlendirecek Teklifler bu fiyat üzerinden verilecektir. Tekliflerde yol ve yemek ücretleri aylık 22 gün olarak hesaplanacaktır.
  15. Ajansımızın hizmetleri mesai saatleri içinde gündüz, aralıksız yürütülmesi zorunludur
  16. Çalıştırılacak elemanlar Ajansın uygun gördüğü kılık kıyafet ile çalışacaklardır.
  17. Genel ücret bordrosunda varsa yüklenicinin diğer şirketlerinden maaş alan ve diğer yerlerde çalıştırılan işçilerine yer verilmeyecektir.
  18. Firma işçilerin saç-sakal tıraşları yapılmış tırnakları kesilmiş olmasına özen gösterecektir.
  19. Yüklenici firma hiçbir ikaz ve ihtara gerek kalmaksızın lüzumlu emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve gereklerini personeline öğretmekle yükümlüdür.
  20. 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.
  21. 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.
  22. 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.
  23. Kesinlikle ve hiçbir şekilde sigortasız işçi çalıştırılmayacaktır.
  24. 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.
  25. 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.
  26. Çalıştırılacak elemanlar yürürlükteki iş kanununa ve genel ahlak kurallarına uymak mecburiyetindedir. Ajansın uygun görmediği eleman firma tarafından derhal değiştirilecektir. Yerine verilecek olan elemanda idarenin istemiş olduğu şartları taşımak zorundadır.
  27. 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.
  28. Keyfi işçi çıkartılmayacak, yüz kızartıcı suçun, iş uyumsuzluğunun, görev ihmalinin, verimli olmama ve yürürlükteki iş kanununa uymamanın tespiti halinde değiştirilecektir.
  29. Güvenlik nedeniyle giriş ve çıkışlarda işçiler aranabilir. Bu aramalar sonucunda idare aleyhinde oluşabilecek zarar ve ziyanlardan yüklenici firma sorumlu tutulacaktır.
  30. Tüm çalışanlar Ajans ve personeli ile ilgili herhangi bir bilgi veya belgeyi Ajans dışına taşımayacaklardır. Böyle bir durumun tespiti halinde ilgili personelin işine son verileceği gibi yüklenici de müteselsilden sorumlu sayılacaktır. Bu konuyla ile ilgili işçilerin uyum ve eğitimleri işe başlama anından itibaren ve sürekli olarak işçiye yüklenici firma tarafından verilecektir.
  31. Yüklenici, 4857 sayılı İş Kanunu’nda belirlenen iş günleri mesai saatini geçmemek üzere, belirlenen sayılarda personel ile ve istenen şekilde hizmet verilecektir. Ajansın talep etmesine gerek duyulmadan yüklenici izne ayrılan personel yerine aynı nitelikte bir personel verecektir.
  32. Yüklenici, çalıştıracağı personeli işe başlama tarihinden 1 (bir) gün önce (geçici olarak çalıştırılan personeller hariç) personelin aşağıdaki belgeleri ile birlikte ajansın onayına sunacaktır.
* Savcılık sabıka kaydı ( iyi hal kâğıdı )
* Fotoğraflı nüfus cüzdan sureti
* İkametgâh ilmühaberi
* Sağlık raporu
* SGK kimlik kartı veya numarası
* SGK işe giriş bildirgesi
* TC kimlik numarası
* 3 adet vesikalık fotoğraf

**MADDE 6-Tekliflerin hazırlanması ve sunulması**

**6.1.Teklif Fiyata Esas Olmak Üzere Personele Ödenecek Ücret ve Diğer Haklar**

**6.1.1 Maaşlar;**

**6.1.1.1** Çalıştırılacak personele, **çalışılan ayda yürürlükte bulunan** 16 yaşından büyükler için uygulanacak Brüt Asgari Ücretin aşağıda belirtilen oranlarda artırılması sureti ile tespit edilen brüt ücret ödenecektir

**6.1.1.2**.İşçilik ücretleri ile yemek, ulaşım, eğitim, ekipman, giyim gibi giderlerin ayrı ayrı gösterileceği, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinde bulunan işçilik hesaplama modülü veya isteklinin kendi oluşturacağı bir cetveli teklifi ile birlikte sunacaktır.

**6.1.1.3**.İhale kapsamında çalıştırılacak personele asgari ücretin brüt tutarının en az %30 fazlası ödenecektir

**6.1.1.4.**Şef işçiye, asgari ücret brüt tutarının %40 fazlası ücret ödenecektir.

**6.1.1.5**.Makam Şoförüne Asgari Ücret Brüt Tutarının % 50 fazlası verilecektir.

**6.1.1.6** Personellerin görevli oldukları il dışında görevlendirilmeleri halinde konaklama masrafları faturası yüklenici tarafından ilgili ayın hak edişinde sunulmak üzere Ajans tarafından karşılanacaktır. Konaklama gideri Ajans Personelinin tabi olduğu hükümler doğrultusunda alacağı bedelden fazla olmayacaktır.

**6.1.2. Fazla Çalışma ve Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma**

**6.1.2.1.**Bu iş kapsamında fazla, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma yapılması öngörülmektedir.

**6.1.2.2**. Fazla çalışmaya ilişkin 4857 Sayılı İş Kanununun ilgili Hükümleri uygulanacaktır.

**6.1.3. Giyecek, Eğitim**

**6.1.3.1**.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 pantolon, kazak ve gömlek, ikişer adet yazlık pantolon ve gömlek, yazlık ve kışlık 2 adet ayakkabı, 2 adet kravat ve 2 adet kemer 2 adet ceket 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.

**6.1.3.2.** İstekliler tekliflerini K.İ.K(Kamu İhale Kurumu) İşçilik hesaplama modülünde oluşturacaktır. Burada oluşturulan sözleşme ve genel giderler (%4) dahil tutar (İhbar Kıdem tazminatları, kıyafet, eğitim, sözleşme d.v ve karar pulu) dahil olarak teklif verilecektir. İdare bu ve benzeri giderler için bunun dışında bir ödeme yapmayacaktır.

**6.1.4 Yıllık İzin**

**6.1.4.1.** 4857 sayılı İş Kanununun 56.Maddesinde yer alan “Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değiştiği hâlde aynı işyerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı işyerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, alt işveren ise altıncı fıkraya göre tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür.” hükmü kapsamında yüklenici çalıştırdığı personelin yıllık izin hakkedişlerinin hesabında aynı işyerinde çalıştıkları süreleri dikkate alacaktır.

**6.1.5 Mazeret İzni**

**6.1.5.1** Çalıştırılan işçilere;

**6.1.5.2**. Anne, baba, eş, çocuk veya kardeşlerinin ağır hastalığı veya ameliyat olması halinde 3 gün,

**6.1.5.3**. Anne, baba, eş, çocuk veya kardeşlerinin ölümü halinde 5 gün, ikinci derece akrabalarının ölümü halinde 1 gün,

**6.1.5.4**. Evlenmeleri halinde 5 gün, mazeret izni kullandırılır.

**6.1.5.5**. Yükleniciden mazeret izni alan işçinin yerine personel görevlendirmesi talep edilmeyecektir.

**6.1.5.6** Yüklenici mazeret izni alan personelin maaş ve diğer haklarında kesintiye gitmeyecektir.

**6.1.6 Geçici İş Göremezlik**

**6.1.6.1.** Yüklenicinin çalıştırmış olduğu personelinin viziteye çıkması halinde viziteye çıkılan gün çalışılmış olarak kabul edilecektir.

**6.1.6.3**. Ancak, Yüklenicinin çalıştırmış olduğu personelinin 2 (iki) günden fazla geçerli bir iş göremezlik belgesi alması durumunda, Yüklenici tarafından raporlu olan personelin yerine personel görevlendirmesi yapılacaktır. Bu durumda, Personelin viziteye çıktığı gün yerine personel görevlendirilmesi talep edilmeyecek kalan günlerde ise personel çalıştırılması talep edilecektir. Bu durumda iş göremezlik ödeneği ve ücret ödemesi hususunda 4857 sayılı İş Kanunu’nun 48. maddesinin 2. bendinde yer alan “Hastalık nedeni ile çalışılmayan günlerde Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretli işçilerin ücretlerinden mahsup edilir.” Hükmü uygulanacaktır.

**6.1.7. İş Kazaları İle Meslek Hastalıkları Sigorta Risk Primi Oranı**

**6.1.7.1.** Yaklaşık maliyet hesabında dikkate alınmış olan iş kazaları ile meslek hastalıkları sigorta risk primi oranı %2 olarak öngörülmüştür.