

FEN İŞLERİ BAKIM ONARIM HİZMET ALIMI İHALESİ İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAMEDİR.

Madde 1. İşin Konusu : Vakfıkebir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında 365 takvim günü süre ile Fen İşleri, Bakım ve Onarım Hizmetlerinin toplam 61 personel ile 4734 sayılı yasaya göre Hizmet Alımı usulü ile hizmetlerin satın alınarak yürütülmesi işidir.

Madde 2. Hizmetlerin Yerine Getirilmesi için Yüklenicinin Çalıştıracığı İşgücü ve Ücretler

Yüklenici ihale konusu hizmet işlerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki tabloda belirtilen sayı ve nitelikte personel çalıştıracaktır. İdare işin durumuna göre dokümanda belirtilen toplam personel sayısından daha az sayıda personel çalıştırabilecektir.

PERSONEL LİSTESİ		
GÖREVİ	KİŞİ SAYISI	NİTELİĞİ
Mühendislik Hizmetleri	2	Mühendis
Teknikerlik Hizmetleri	2	İnşaat Teknikeri, Harita Teknikeri
Büro Hizmetleri (4 yıllık)	3	Üniversite mezunu
Büro Hizmetleri (2 yıllık)	1	Yüksekokul Mezunu
Büro Hizmetleri (diğer)	1	İlköğretim ve Lise
İş Makinesi Operatörü (Greyder)	4	Greyder
İş Makinesi Operatörü (Diğer)	7	Paletli, Loder, Silindir vb
Şoförlük Hizmetleri	7	Kamyon, Çöp aracı vb
Ustalık Hizmetleri	3	Elektrik, İnşaat, Makine vb
Fen İşçisi	7	İnşaat İşleri
İşçi	6	Düz İşçi
Temizlik İşçisi	16	Temizlik İşleri
Özürlü	2	İşçi
Toplam	61	

2.1. Ücretler

Yüklenici taahhüt süresince aşağıda belirtilen oranlarda ücret ödeyecek olup, bu ücretin altında ücretle personel çalıştırmayacaktır.

ÜCRET TABLOSU		
Unvanı	Kişi Sayısı	Brüt Asgari Ücretin % Fazlası
Mühendislik Hizmetleri	2	% 80
Teknikerlik Hizmetleri	2	% 65
Büro Hizmetleri (4 yıllık)	3	% 70
Büro Hizmetleri (2 yıllık)	1	% 50
Büro Hizmetleri (diğer)	1	% 45
İş Makinesi Operatörü (Greyder)	4	% 55
İş Makinesi Operatörü (Diğer)	7	% 50
Şoförlük Hizmetleri	7	% 30
Ustalık Hizmetleri	3	% 40
Fen İşçisi	7	% 25
İşçi	6	% 20
Temizlik İşçisi	16	% 15
Özürlü	2	%20
TOPLAM	59	

2.2. Çalıştırılacak personele yemek yardımı, giyim ve yol bedeli ödenmeyecektir.

2.3. Fiyat Farkı : Fiyat Farkı hesaplanacaktır. Asgari Ücret Tespit Komisyonunun 2018 yılı için açıklayacağı asgari ücreti artış oranı kadar fiyat farkı ücretlere yansıtılacaktır. İstekliler tekliflerini hazırlarken asgari Ücret Tespit Komisyonunun ihale tarihi itibarıyla belirlemiş olduğu asgari ücreti dikkate alacaklardır.

2.4 Toplam çalışma süresi 2018 Mali yılı içerisinde 12 aydır.

Madde 3. Çalışma Programı ve Yüklenicinin Sorumlulukları

3.1. Yüklenici idarenin iş programı dahilinde uygun görülen durumlarda Ulusal Bayram, dini bayram, resmi tatil günlerinde çalışma yapılacaktır. Çalıştırılması planlanan toplam ulusal bayram ve genel tatil günleri toplamı 14,5 gündür. Aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde ulusal bayram ve tatil günlerinde çalışma yapılacaktır.

PERSONEL LİSTESİ				
GÖREVİ	KİŞİ SAYISI	FAZLA ÇALIŞMA GÜN SAYISI	FAZLA ÇALIŞMA SAAT	FAZLA ÇALIŞACAK PERSONEL SAYISI
Mühendislik Hizmetleri	2	4	50	1
Teknikerlik Hizmetleri	2	4	50	1
Büro Hizmetleri (4 yıllık)	3	6	50	1
Büro Hizmetleri (2 yıllık)	1	6	50	1
Büro Hizmetleri (diğer)	1	14,5	50	1
İş Makinesi Operatörü (Greyder)	4	14,5	150	2
İş Makinesi Operatörü (Diğer)	7	14,5	150	4
Şoförlük Hizmetleri	7	14,5	150	5
Ustalık Hizmetleri	3	14,5	150	1
Fen İşçisi	7	14,5	150	5
İşçi	6	14,5	150	5
Temizlik İşçisi	16	14,5	150	14
Özürlü	2	4	50	1

3.2. Yüklenici personelinin yıllık ücretli izin, ücretsiz mazeret izin ve rapor süreleri 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen haklardan fazla olamaz.

3.3. Personelin çalışma süreleri 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak haftalık 45 saat olarak uygulanacaktır.

3.4. Yüklenici; çalıştırdığı hizmetin kıdem tazminatı, ihbar tazminatı dâhil her türlü özlük haklarını karşılamak ve ödemek zorundadır.

3.5. Destek hizmetinin çalıştığı süreye ait hak ettiği bütün aylık ücretleri, resmi tatil ve bayram tatillerinde çalışma ücretleri akdi ve kanuni bircümle alacaklarını, asgari geçim indirimini ve sigorta primi vb. konulardaki her türlü kanuni yükümlülüklerinin eksiksiz karşılanması yükleniciye aittir.

3.6. Çalışan elemanlarının raporlu olması nedeniyle eksik eleman çalıştırılması durumunda hizmet bedeli yüklenici kârı ile birlikte hak edişinden kesilecektir.

3.7. Destek Hizmet elemanlarının işten ayrılması halinde; tüm yasal hakları mer'î kanunların amir hükümleri doğrultusunda Yüklenici tarafından yerine getirilecektir.

3.8. Yüklenicinin görevlendirdiği hizmet birimi görevini tam ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür. Hizmet Biriminin kusurundan kaynaklanan her türlü trafik suçları, kazaları ve cezalar yükleniciye aittir. Bu kapsamda hiçbir harcama, idare tarafından, her ne nam adı altında olursa olsun yükleniciye ödenmeyecektir.

3.9. Şoför kullanım hatasından kaynaklanan araç ve donanım tamir, bakım ve onarım masrafları Yükleniciye aittir.

3.10. Herhangi bir sebeple işten ilişkisi kesilen hizmet biriminin kendisine teslim edilmiş olan tüm iş elbiseleri yüklenici tarafından geri alınıp idareye teslim edilecektir.

3.11. Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde çalışan hizmet biriminin mesai ücretleri yüklenici tarafından ödenecektir.

3.12. Resmi ve bayram tatillerinde çalışmayan hizmet biriminin mesai ücretleri yüklenici kârı ile birlikte hak edişinden kesilecektir.

3.13. Deprem, sel baskını, orman yangını, vb. doğal afetler ve olağanüstü durumlarda İdarenin uygun göreceği diğer uzun süreli çalışmalarda çalışma süresinin normal çalışma süresini aşması durumunda denkleştirme yapılacaktır.

3.14 Yüklenicinin çalıştıracığı işçilerin maaş ödemelerinde aksama olması halinde, 4857 sayılı iş kanununun 34. madde hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

3.15. Yüklenici çalıştırdığı hizmet birimine ait;

— SGK ve işsizlik sigorta primleri kesintilerini yatırmış olduğuna dair belgeyi,

— Personel için düzenlediği bordro örneklerini;

— Bir önceki aya ait aylık sigorta primleri bildirdesini ve çalışan elemanların isimlerine göre aylık sigorta primleri ile gerekli tüm vergilerinin ödendiğini gösterir belgelerini, işçilerin banka hesaplarına yatan maaş ödemeleri listelerini, sigorta prim ödeme dekontunu, devam çizelgesini ücretini talep ettiği ayın faturası ile birlikte idareye ibraz etmek zorundadır.

Madde 4. PERSONEL ÇALIŞMA ESASLARI:

Yüklenicinin madde 3' deki "Çalışmanın Kapsamı"nda belirtilen temizlik İşlerini yapacak personelin aşağıdaki şartlarda çalıştırılması gerekmektedir.

4.1) Personelin Mesai Saatleri :

Belirtilen hizmetlerde çalışacak personelin mesai saatleri haftalık 45 saati aşmamak kaydıyla fen işleri hizmetleri birimince belirlenecek saatlerde yapılacaktır.

Bakım ve onarım hizmetlerinde çalıştırılacak personel sabah 08:00 – 17:00 saatleri arasında mesai yapacak toplam mesai süresi 45 saati geçmeyecektir.

Belediye isterse çalışma saatlerini yeniden düzenleyebilecek ve yüklenici bu düzenlemeye itirazsız uyacaktır.

Ayrıca, yüklenici doğal afet ve olağanüstü durumlarda (Deprem, sel felaketi, yoğun kar yağışı vb.) idarenin talebi halinde; tüm işçiler görevli kabul edilecektir.

4.2) Personelin Kılık Kıyafetleri:

Yüklenici, personelinin iş gereğine uygun iş kıyafetiyle çalıştırmak zorundadır. Mevsim şartlarına uygun olarak seçilen ve belediyemizce alınacak olan kıyafetler yüklenici tarafından işçilere titizlikle giydirilecek ve tek tip kıyafetle çalışma şartları sağlanacaktır. Kıyafetler belediyemizce belirlenecektir. Bununla birlikte hijyenik şartların ve sağlık şartlarının korunması sağlanmalıdır. Personel günlük tıraşlı olacaktır. Kıyafetler çok dar veya bol, yırtık, kirli ve yıpranmış olmamalıdır; düzgün ve temiz olmalıdır. Elbiselerin renk ve üzerlerine yazılacak yazı vb. tüm haklar idaremize aittir.

4.3) Personelin Sağlık Esasları:

a-) Yüklenicinin çalıştıracığı şoför, işçi personelin ücretlerinde, sağlık ve emniyetlerinden Belediyenin hiçbir suret ve şekilde sorumluluğu olmayacak, sağlık ve iş kazalarına karşı her türlü sorumluluk yükleniciye aittir.

b-) Kaza, iş güvenliği ve kazalardan doğacak her türlü maddi ve manevi sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. Ücretlerden kesilerek ilgili kurum ve kuruluşlara ödenmesi gerekli her türlü vergi, resim, harç ve S.G.K Primlerinin tamamı yüklenici tarafından ödeneceği gibi bunların zamanında ödenmemesinden doğacak gecikme zamları ve faizleri dahil yüklenici tarafından ödenecektir. Belediyemiz S.G.K ve vergi mevzuatından dolayı yüklenicinin sorumluluğunu yerine getirmemesinden hiçbir şekilde sorumlu değildir. İşçi sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması, can ve mal kaybının önlenmesi, ilgili tüzük, çerçevesinde gerekli önlemlerin alınmasından ve bu nedenlerle doğabilecek her türlü zarar, can ve mal kaybından yüklenici sorumludur. İş kazası durumlarında yasal süre içinde Çalışma Bölge Müdürlüğü' ne bilgi vermek ve gerekli diğer işlemleri yapmak yüklenicinin sorumluluğundadır. Çalışma koşulları, sosyal haklar, kıdem tazminatı ve benzeri durumlar için işçi lehine yeni ve güncel mevzuat hükümleri geçerli olacaktır.

4. CEZALAR VE KESİNTİLER

Sözleşme, İdari Şartname, Teknik Şartname ve Sözleşmenin ekinde bulunan diğer belgelerde belirtilen hususlara yüklenici aynen uymak zorundadır. Yüklenicinin burada belirtilen esaslara riayet etmemesi, eksik veya kusurlu iş yapması ve bu gibi durumlarda İdare tarafından sözleşme ve eki belgelere aykırı olarak yapılan işler bir tutanakla tespit edilir. İdarece tespit edilen eksik, kusurlu, hatalı ve sözleşme hükümlerine aykırı yapılan işler için idari şartnamede yazılı oranda ceza kesilir.

Bu cezalar yüklenicinin o aya ait istihkakından, istihkakının yeterli olmaması halinde (kesin teminatı da dâhil) her türlü alacağından kesilmek suretiyle tahsil edilir.

Herhangi bir sebeple öngörülenden eksik sunulan hizmetin bedeli yüklenici karıyla birlikte yüklenicinin hak edişinden kesilecektir.

Sözleşme hükümlerine uygun hareket etmeyerek tek taraflı olarak sözleşmenin feshine neden olan yüklenici, İdarenin doğacak zararının tazmini ile yükümlüdür.