**ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET ALIM IHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**MADDE 1: İŞİN KONUSU**:

Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü binasının, yemek pişirme, dağıtma, garsonluk ve çay ocağı hizmetlerinin yapılması işi 210 (ikiyüzon) gün süre ile ihaleye konulmuştur.

Öğretmenevi binasının ikinci katında bulunan yemekhanede yemek pişirme dağıtma garsonluk ve çay ocağı işlerinin yapılması ve her türlü perde yıkanması dâhil, yüklenici binanın pencerelerini cam silme ekibi kurularak yapılacak ve her türlü emniyet tedbirleri yüklenici firmaya ait olacaktır. Bahsi geçen tüm yerlerin sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri için ambardan çıkarılan malzemelerin hazırlanarak pişirilmesi, servis yapılması her türlü malzemenin yıkanması ve dezenfekte edilmesini kapsar.

**MADDE 2- İŞ1N YAPILMA YERİ**:

Öğretmenevi binası ve Kurum idaresinin uygun göreceği yerler.

**MADDE 3**-**BU ŞARTNAME AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSAR:**

A-Tekliflerin eşit olması halinde iş deneyim belgelerinin miktarına bakılacak.

B-Sigorta risk prim oranı Genel Temizlik işi için % 2 olarak alınmıştır

C-İdarece ihtiyaç duyulması halinde ‘ve ödeneklerin yeterli olmaması halinde hizmet

Veren personel sayısının %20 oranında eksiltme veya arttırma yetkisine haizdir. Ayrıca tatili dönemlerinde idare uygun gördüğü miktarda eleman çalıştırabilir veya hiç çalıştırmayabilir.

D-İdare hizmet verilecek bölümlerdeki işçi sayılarını veya bölümlerini değiştirebilir.

E-İdare gerek görülmesi halinde, gerekli sayıda bayan eleman istihdam edilmesinin

İsteyebilir.

F-Yüklenici firma idarenin hizmetlerinden memnun olduğu personelleri istihdam etmek zorundadır.

G-İdare gerekli gördüğü bölümler için gece işçi çalıştırabilir.

H-Kurum içindeki malzemelerin bir yerden başka bir yere götürülmesi, başka yerden

Gelen malzemelerin yüklenip boşaltılması ve yeniden istif edilmesi gibi işlemlerin yapılmasında yüklenici firma elemanları tarafından yapılacaktır.

I-Bütün bu hizmetler için sadece işçilik satın alınacaktır.

İ-İdare çalışmasını beğenmediği işçiyi değiştirmek hakkına sahiptir.

J-Müteahhit firma çalışanları idare tarafından denetlenebilir, hırsızlık gibi adli durumlarda adli işlemleri Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü idaresi zaman geçirmeden yapabilir.

**MADDE 4-FIRMANIN UYMASI GEREKEN ŞARTLAR**:

A-Özellik arz eden temizlenecek kısım, eşyalar aşıldığı özellikler dikkate alınarak, idarenin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir.

B-Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar yine aynı yerlerine muntazam bir şekilde konulacaktır. Eşyaların nakil ve yer değiştirme esnasında yerlerin ve duvarların çizilmemesi ile hasar verilmemesine azami derecede dikkat edilecektir.

C-Karolarda ve büro malzemelerinde hâsıl olacak lekeler lake çözücülerle silinecek ve çizilmemesine dikkat edilecek.

D-Halılar yolluklar paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak elektrikli süpürge makineleri temizlenecek ‘ve gerektiğinde yıkanacaktır.

E-Temizlik esnasında duvarlar kirletilmeyecek, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun bir şekilde silinecektir. Süpürgelikler ve mermer yüzeyler, camlı bölümlerin camları uygun fırçalar ile temizlenecektir.

F-Temizlik esnasında büro mefruşatında badana ve boyalarında tahribat, bozulma olduğunda diğer her türlü verilen zararın tespiti üzerine Kurum Müdürlüğü durumu bir tutanakla tespit edecek yenileme ve onarım için yapılacak her türlü masraflar yüklenici firma tarafından

Karşılanacaktır. Karşılanmadığı takdirde ise oluşacak masraflar yüklenicinin takip edilen aylık istihkakından kesilecektir.

G**-**Çöpler binanın dışına idarenin göstereceği yere konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyecek çöp naklinde kullanılacak kovalar ise giriş ve çıkışlarda kapılara zarar

Vermeyecek ve gürültü çıkarılmayacaktır.

H**-**Çalışma programında belirtilen işler zamanında ve eksiksiz olarak yapılacaktır.

I- Yüklenici her türlü yükleme, boşaltma ve temizleme vb. işlerin yapılmasında idarenin işçi talebini derhal karşılayacaktır.

J-Yemekler yönetimince hazırlanan haftalık veya aylık yemek listesine göre

Çıkarılacaktır.

K-Yemeklik malzemeler önceden temizlenecek hazırlanacak ve verilen miktarın tamamı kullanılacaktır.

L-Yemekler Öğretmenevi ve A.S.O idaresi tarafından kontrol edildikten sonra dağıtılacak yemek numuneleri idarenin kontrolü altında alınacak süresi kadar saklanacaktır.

M-Yemekhane, mutfak ve yemek pişirme malzemeleri ile servis takımları temizlik ve

Bakım işleri yüklenici fırına tarafından yapılacaktır.

N-Çalışanlar çalıştıkları bölümlerin güvenlik ve emniyetini sağlamada görevli ve sorumlu olacaklardır.

O-Yüklenici her ayın ilk üç mesai günü içerisinde işçilerin maaş işlemlerini başlatmak için fatura vb. gibi gerekli evrakları Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü muhasebesine teslim etmekle yükümlüdür.

Ö- Yüklenicinin çalıştırdığı tüm personelin maaşları, çalışanlara kendileri için açılmış olan bir banka hesabına her ayın ilk ödemesini takip eden ilk üçüncü gününe kadar muntazam olarak yatırılacaktır. İşçinin maaşında makul (işe gelmeme gibi v.b.)bir sebep olmadan kesinti yapılmayacaktır. Yüklenici bu maddeye aykırı davrandığı takdirde İdari Şartnamede belirtilen cezai hükümler uygulanacaktır. İşe başlanılan ilk hafta içinde çalışanların maaşlarını alabilecekleri banka hesap numaraları İdareye bildirilecektir.

**MADDE-5ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKLİ HUSUSLAR:**

A-Firma işçilerini temizlik konusunda eğitmekle ve kurum ortamına uyum sağlamalarını temin etmekle yükümlüdür.

B-Firma işçilerin başına, işçilerin ve işin istenilen nitelikte yapılıp yapılmadığını denetlemek üzere idare ile muhatap olabilecek sorumlu bir elemanın şef olarak tayin edecektir.

C-Kurum idaresi, çalışanları her zaman kontrol ve arama yetkisine sahiptir. İdare giriş ve çıkışları kontrol edebilir. (Çalıntı mal bulunması halinde firma mesul tutulacaktır.)

D-Personellerin kıyafetleri ile yaka kartları firma tarafından karşılanacaktır. Görevliler düzgün kıyafet ile iş yapmak mecburiyetinde olup, firma kıyafetleri okulun adına yakışır, temiz ve muntazam bir şekilde bulundurmakla mükelleftir. Kıyafetler Kurum idaresinin istediği renk ve biçimde olacaktır. Erkek personel saç ve sakal bırakmayacaktır. İş elbiselerinin arkasında firmanın ismi veya arması bulunacaktır. Temizlik personeli, daima kibar nazik ve münasebetlerinde resmi davranacaktır. Kurum personeli ile sürtüşmelere girmeyecektir. Bayanların saçları düzgün yapılmış olacaktır veya basma bone takmış olacaktır.

E-Temizlenen yerler idarece beğenilmediği takdirde yeniden yapılacaktır. Buna personel itiraz etmeyecektir.

F-Temizlik hizmetlerin kontrolü Kurum Müdürü, Müdür Yardımcıları, diğer bölüm sorumluları ile firma yetkili elemanınca yapılacaktır.

G-Kurum personeli firmanın işinde çalıştırılamaz.

H-Çalışan işçilerin mesaisini idare kontrol edebilir. İmza cetvellerini isteyebilir Mesaiye azami 20 dakika geç gelen personel mazereti uygun görülmediği takdirde idarece o gün çalışmamış sayılacaktır. Buna cezai müeyyide uygulanacaktır. İşçi alınması ve çıkarılması idareye bildirilecektir.

İ-Firma çalıştırdığı işçilerin meydana getirdiği zararlarının tazmine mükelleftir. Durum firmaya bildirilmiş olmasına rağmen zarar giderilmez ise firmanın ilk ay istihkakından zarar tazmin edilerek miktar kadar kesinti yapılacaktır. Firma bunu peşinen kabul eder.

**MADDE-6 ÇALIŞTIRILAÇAK İŞÇİLERDE DİKKAT EDİLECEK HUSULAR:**

A-Mutfak işlerinde çalıştırılacak aşçı ve aşçı yardımcısının aşçılık belgesi olacak.

B-Çalıştırılacak personelin sağlık kontrolleri yapılarak sağlık raporları alınacak ve aylık bakımları yapılacaktır.

C-Firma personeli firmanın amblemi olan özel kıyafeti olan iş önlüğünü mesai saatleri içerisinde devamlı giyecektir. Kıyafetler idarece uygun görüldükten sonra kullanılacaktır.

D-Görevli işçiler görev yerlerinde ziyaretçi kabul edemezler.

E-Gerek verilen hizmet ve gerekse çalışan personeller idare tarafından sürekli kontrol edilecek ve denetlenecektir.

F-Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara girilmeyecektir.

G-İşçilerin idare tarafından gösterilen yerlerin haricinde oturmaları, yemek yemeleri, sigara içmeleri yüksek sesle ve müşterilerin üzerinde olumsuz etki bırakacak şekilde konuşmaları yasaktır.

H-Çalışan işçiler kullandıkları temizlik ve diğer malzemelerin tasarrufunda gerekli titizliği göstereceklerdir.

**1**-Yüklenici firma yükümlendiği personel sayısını devamlı bulunduracak hastalık izin, vb. nedenlerle görevlilerin işe gelmemesi halinde görevli sayısı çalıştırılan işçi sayısı altında

Olmayacaktır. İdare tarafından yeterli görülmeyen personellerin firma tarafından değiştirilecektir.

İ-Yüklenici firma çalıştıracağı işçilerin kimlik ve adres bilgilerini idareye verecektir.

J-Çalıştırılacak işçilerin sabıka kayıtları araştırılarak gerekli bilgiler idareye verilecektir.

K-Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükellef olup, bu konuda her türlü sorumluluk yükleniciye aittir.

L-Yüklenici fırına personelin sevk ve idaresinden sorumlu tecrübeli bir müdür veya müdür yardımcısı çalıştıracaktır.

M-Çalışan isçiler yaka kartlarını mesai saatleri içerisinde takmaları zorunludur.

**MADDE-7 İŞÇİLERİN DENETİMİ EKSİKLERİNİN TESPİT EDİLMESİ HALİNDE UYGULANACAK CEZALAR**

A-Yüklenici firma tarafından çalıştırılan işçilerin veya işlerin denetimi idare tarafından yapılacak eksik veya iyi yapılmayan işler için çalışan elemanlar uyarılarak işlerin istenilen kalitede yapılması sağlanacaktır. Uyarıya rağmen işlerin gerektiği şekilde yapılmaması durumunda idare ve firma yetkilileri tarafından düzenlenecek tutanakla durum tespit edilecektir.

**B**-Yapılan noksan ve kusurlu işler düzenlenen tutanak sonucunda kusurlu yâda eksik yapılan her iş için günlük 5(beş TL) ceza uygulanır.

**MADDE-8 ÇALIŞTIRILACAK İSÇİ SAYISI VE NİTELİKLERİ**

a) Toplam çalıştırılacak kişisayısı:1 VASIFLI 3 VASIFSIZ TOPLAM 4 KİŞİ

b) İşçilerin çalışma saatleri: Sabah 07:00 - 18:00 den sonra gerekli olan yerlerde devam edecektir

c) Çalıştırılacak isçilerden istenecek belgeler:

1-) Nüfus cüzdan sureti.

2-) İkametgâh ilmühaberi.

3-) Savcılık belgesi.  
4-) Sağlık raporu.

**MADDE—9 GENEL SARTLAR:**

Firma idarenin istediği personeli çalıştıracak ve onayı olmadan personel  
değiştirmeyecektir. İdarenin çalıştırmak istemediği işçiler derhal değiştirilecektir.  
Ayrıca idarenin çıkarılmasını istediği işçi bir tutanakla işten derhal çıkarılacaktır.  
Aylık isçi devri % 10 dan fazla olmayacaktır, olduğu taktirde cezai müeyyide  
uygulanacaktır. İşçilerin isim listesini idare istediği takdirde firma hemen verecektir.

Tekliflerin eşitliği halinde firmaların temizlik hizmet alımı ile ilgili iş deneyim belgesi dikkate alınacaktır.

**MADDE-10 İŞ EMNİYET SAĞLIK TEDBİRLERi**

a-Firma hiçbir ikaza gerek kalmadan gerekli emniyet tedbirlerini zamanında  
almaktan ve işçilerin kazalara karşı korumaktan korunma çareleri öğretmekle mükelleftir.

b-Firma iş kanunu işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini alacaktır.

c-SSK mevzuatı her türlü iş ve işçi hakkında yasalardan dolayı işçi alınması işçi ücretlerin ödenmesi işçi çıkarılması işçilerin tüm hakları ile ilgili her tüm işlemler firmaya aittir. İdarenin bu konularda bir sorumluluğu yoktur.

d-Sağlam raporu olmayan işçi çalıştırılmayacaktır. Gerekli muayeneleri zamanında yaptırılacaktır. Çalıştırılacak personelin TBC muayeneleri işe başlarken ve 3aylık periyotlarla yapılacaktır.

**MADDE-11ÇAL1ŞMA PROGRAMI**

İdarenin belirleyeceği program dahilin de çalışma yapılacaktır.

**MADDE-12 ÖDEME YERİ VE ŞARTLARI İLE İLGİLİ ŞEKİL VE ŞARTLAR:**

HAK EDİŞLER VE ÖDEME:

İhaleyi alan müteahhit firmaya hizmet verdiği ayın ödemesinin yapılabilmesi aşağıdaki şartlar dahilinde gerçekleşecektir.

     Hak edişin yapılması için takip eden ayın ilk mesai gününden itibaren Kurum İdaresinin alımı yapılan ihale ile ilgili ödeneğinin olması durumuna göre fatura ve aşağıda belirtilen belgeler İdareye teslim edilecektir. Belgeler İdarece kontrol edilip, Ağrı Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü’ne intikal ettirilir.

**MÜTEAHHİT HER AY AYLIK İSTİHKAKINI TALEP EDERKEN;**

1. Fatura,
2. Vergi borcu olmadığına dair yazı (Her ay)
3. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi,(Her ay )
4. SSK Primleri tahakkuk fişi, (Her ay )
5. Maaş Listesi,
6. Puantaj Çizelgesi,
7. Maaş Bordrosu,
8. İşe giren ve İşten çıkan işçilerin giriş-çıkışı (günlük ve ay sonunda )
9. İcralı personellerin icra borçları tahsilât makbuzu, ( ait olduğu aylarda )
10. İş yeri sigorta sicil numarası İdareye teslim edilecektir.(İlk işe başlamalarda)

-         İşçilerin vergi ve sigorta primlerinin ödemeleri çalıştırılan personel ismine göre kontrol edilecek.

-         Müteahhit her ay, çalıştırılan işçilerin listelerini idarenin Muhasebesine verecektir. İşe giriş ve çıkışlar kesinlikle idarenin bilgisinde olacaktır. Çıkan işçi ve giren işçi bir dilekçe ile işveren veya temsilcisi tarafından Kurum İdaresine mutlaka bildirilecektir. Ayrıca(1 VASIFLI 3VASIFSIZ TOPLAM 4 KİŞİ

İşçilerin sigortası 30 gün üzerinden mutlaka sigorta primi yatırılacak, eksik sigorta primi yatırılması halinde işçinin eksik çalışmış olduğu tespit edilmiş olacağından yüklenicinin hak edişinde eksik işçinin ve çalışmadığı gün sayıları asgari ücrete göre hesap edilerek diğer ödenmesi gereken vergi, sigorta primi gibi ödemeler dahil edilerek yüklenicinin hak edişinden kesilecektir.

CEZAİ MÜEYYİDELER:

1. İşçi hesaplarına, işçi aylık ücretleri Ağrı Öğretmenevi ve A.S.O. Muhasebesinin hak ediş bedelini yüklenicinin hesabına aktardığı tarihten itibaren üç gün içinde aktarılmadığı takdirde, aktarılmayan her gün için Muayene Komisyonun tutanağına istinaden Ziraat Bankası’nın belirleyeceği  günlük repo miktarı kadar faiz uygulanıp yüklenicinin bir sonraki istihkakından kesilecektir. Bu gecikmenin üç kez tekrarı halinde idare sözleşmeyi feshedip kesin teminatını irat kaydedebilecektir.
2. İhaleyi alan firma tarafından hizmet ifası sırasında istihkak tam alındığı halde işçilerin maaşları, hak edişin firma hesabına aktarıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde işçilere hiç ödenmediği veya eksik ödendiği takdirde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme feshedilecek ve firmanın kesin teminatı irat kaydedilecektir. Sözleşme feshedildikten sonra firmanın hizmet verdiği ve ödemesini almadığı ayın hak edişi firmaya ödenmeyip doğrudan işçi hesaplarına aktarılacaktır.
3. İşçilerden kesilen ve yüklenici firma tarafından ödenmesi gereken yasal kesintinin ( SSK primi, gelir vergisi, damga vergisi v.s.) zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara ödenmemesi veya eksik ödenmesinin tespit edilmesi halinde ise; İdarenin müteahhit firmanın takip eden aylık istihkakının transfer edildiği firmanın banka hesabından ( Hak edişin transfer edildiği banka ile firma arasında yapılacak sözleşmeye bu madde eklenecek veya banka tarafından Kurum İdaresine hesaba bloke koyabilme yetkisini gösterir belge verilecektir.) ödenmeyen miktarı bloke etmeye, bloke edilen miktarın ilgili kurumlara ödenmesini sağlamaya, ayrıca gerektiğinde işçilerin net ellerine geçen hizmet bedelini işçilerin hesaplarına aktarmaya yetkilidir.
4. Yüklenici sözleşmeye uygun olarak personel eksikliği nedeniyle idari, teknik ve hizmet işleri genel şartnamesinde istenilen şekilde işi yerine getirmediği takdirde gecikilen  her takvim günü için sözleşme bedelinin % 1 ( yüzde bir) oranında gecikme  cezası uygulanır. Bir ay içinde gerek temizlik, gerek personel eksikliği nedeniyle tutulacak tutanak sayısı 3 den fazla olursa başka bir ihtara gerek kalmaksızın İdari Şartname ve Sözleşmede yazılı cezai hükümlerin uygulanacağını ve idarenin sözleşmeyi tek taraflı feshetme yetkisine haiz olduğunu yüklenici firma kabul etmiş sayılır.

Yukarıda belirtilen durumlarda yüklenici hiçbir hak talep edemeyeceği  gibi idari ve teknik şartnamede yazılı cezai hükümlerin uygulanacağını ve idarenin sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme yetkisine haiz olduğunu yüklenici firma kabul etmiş sayılır.

DENETİM:

Yemek hizmetleri, İdare tarafından haberli veya habersiz olarak denetlenebilir. Denetlemede işçi sayısı ve mevcut işçilerin Yemek hizmetleri denetlenecektir.

Bu denetlemelere yüklenicinin sorumlu elemanı da davet edilir. Kontroller sırasında şartname hükümlerine uygun olmayan/ bulunmayan durumlar tutanakla belgelendirilecektir.

       Bir ay içinde gerek Yemek gerek personel eksikliği nedeniyle tutulacak tutanak sayısı 3 den fazla olursa başka bir ihtara gerek kalmaksızın İdari Şartname ve Sözleşme hükümleri uygulanır.

Zafer KARAN Ahmet YÖRÜK

Müdür Yardımcısı Öğretmenevi ve A.S.O Müdürü

YÜKLENİCİ