

T.C.
BURSA ESKİŞEHİR BİLECİK KALKINMA AJANSI
Genel Sekreterliđi

**BURSA ESKİŞEHİR BİLECİK KALKINMA AJANSI “TEMİZLİK,
DANIŞMA/SANTRAL/HABERLEŞME, BÜRO VE ŞOFÖRLÜK HİZMETLERİNİN
TEDARİĞİNE YÖNELİK HİZMET ALIMI” İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

1. AMAC VE KONUSU

Bu ihale, Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı'na ait Bursa merkez ofisleri (Buttim 6. ve 8. Kat) ile bağlı Yatırım Destek Ofislerinin (Bursa, Eskişehir, Bilecik) genel temizlik, danışma/santral/haberleşme, büro ve şoförlük hizmetleri işlerinin personel çalıştırılmasına dayalı hizmet satın alımı yoluyla tedarik edilmesini konu edinmiştir.

İş kapsamında temizlik hizmetleri için 2 kişi, danışma/santral/haberleşme hizmetleri için 3 kişi, büro hizmetleri için 1 kişi, şoförlük hizmetleri için 1 kişi olmak üzere toplam 7 kişinin 1 yıl süre ile (1 Ocak 2015-31 Aralık 2015 tarihleri arasında) çalıştırılmasına yönelik hizmet satın alınacaktır.

2. İŞİN YAPILMA YERİ

Çalışma yerleri,

Danışma/santral/haberleşme hizmetleri için :

1 kişi Eskişehir, 1 kişi Bilecik, 1 kişi Bursa Ajans ofislerinde,

Temizlik hizmetleri için :

2 kişi Bursa Ajans ofislerinde (6. ve 8. Kat),

Büro hizmeti için :

1 kişi Bursa Ajans ofisinde,

Şoförlük hizmeti için :

1 kişi Bursa Ajans ofisinde olmak üzere Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansına (BEBKA) ait veya ilişkili işlerin yapılacağı yerlerdir.

3. İŞİN SÜRESİ

Bu iş; sözleşme BEBKA tarafından tek taraflı ya da taraflarca karşılıklı olarak fesih olunmadığı sürece 1 Ocak 2015-31 Aralık 2015 tarihlerini kapsayacak şekilde 1 (bir) yıldır.

4. İŞİN TANIMI

4.1. Temizlik Hizmetleri (2 kişi)

- a) Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı ofislerinin giriş ve çıkışları, ofis içi ve dışı koridorları, birimler, makam odası, toplantı salonları, danışma bölümleri, arşiv, depo, sistem odası, lavabolar, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri düzenli olarak temizlemek, yıkamak ve bakımını yapmak,
- b) Ofislerdeki çöpleri düzenli olarak toplamak, çöp poşetlerine veya varillerine koymak, ofis içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlemek/silip dezenfekte etmek,
- c) Sert zeminleri (mermer, parke, taş vb.) temizlik maddeleri ile paspaslamak ve temizlemek,
- d) Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle, her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepeler, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlenmek,
- e) Ofislerde halı olan yerleri süpürmek, gerekirse silmek,
- f) Kapı, pencere ve banyoları, mutfakları, mutfak tezgahlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek,
- g) Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak,
- h) Ofis iç camlarını silerek temizlemek, havalandırma kapaklarının tozunu almak,
- ı) Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
- j) Görev alanındaki Ajans tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
- k) Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
- l) Ajanstaki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlemek, eksik malzemeleri tamamlamak, gerektiğinde bina temizlik görevlilerini aynı/benzeri işleri gördürmek üzere uyarmak/yönlendirmek,
- m) İç mekan süs bitkilerini haftalık olarak sulamak,
- n) Görev alanındaki odaların temizliğini sabah 08:15'te bitirmiş olmak,
- o) Toplantı/seminer salonlarını sürekli kullanıma hazır tutmak, kullanım sonrası temizliğini yapmak,
- p) Ajansa gelen temizlik ve mutfak malzemelerin yerleştirilmesine yardımcı olmak,
- r) Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,

s) Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

4.2. Danışma/Santral/Haberleşme Hizmetleri (3 kişi)

- a) Ajans telefon santraline bakmak, gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak,
- b) Ajans personelinin telefon bağlama isteklerini yerine getirmek,
- c) Ajansı ve personeli arayan ve/veya Ajansa gelen kişileri isim, unvan, kurum, tarih, saat ve arama sebepleriyle kayıt altına almak, ajandasına not etmek, ilgililere raporlamak,
- d) Ajansa gelen misafirleri karşılamak ve katlara yönlendirmek,
- e) Yönetici Asistanı ile birlikte Genel Sekreter'in randevu ve toplantılarını koordine ve takip etmek,
- f) Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
- g) Fotokopi çekimi, veri girişi, poşetleme ve kargo işlemleri ile bu ve buna benzer her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek,
- h) Önemli misafirlerin geldiği ve gerektiği durumlarda ilgili görevlilerle birlikte çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin hazırlanmasına ve sunulmasına yardımcı olmak,
- ı) Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
- j) Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

4.3. Büro Hizmetleri (1 kişi)

- a) Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek,
- b) Ajansa gelen dokümanların taşınması, arşivlenmesi gibi taşıma işlerini yapmak,
- c) Gerektiği durumlarda bilgisayara veri girişlerini yapmak,
- d) Ofis içi ve dışında verilen işleri takip etmek,
- e) Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek, gerektiği durumlarda otomobil kullanmak,
- f) Ajansa gelen (8. Kat) misafirleri karşılamak, yönlendirmek,
- g) Ajans tarafından düzenlenen organizasyonlarda ilgili personele her konuda yardımcı olmak,
- h) Amirleri tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
- j) Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

4.4. Şoförlük Hizmeti (1 kişi)

- a) Ajans faaliyetleri için tahsis edilen araçları kullanmak, temiz tutmak, yıkatmak, rutin bakımını ve arızalı olanların tamirini, yedek parça değişimini yapmak/yaptırmak,
- b) Genel Sekreterin makam şoförlüğünü yapmak, Genel Sekreter talimatıyla Ajans personelinin şoförlüğünü yapmak,
- c) Genel Sekreterin, göreviyle ilgili vermiş olduğu bütün işleri eksiksiz yerine getirmek,
- d) Şehir içinde veya dışında personelin göreve çıkması durumunda, görevli personeli araçla götürüp getirmek,
- e) Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek,
- f) Araç kullanırken trafik kurallarına riayet etmek, araçta taşıdığı Ajans personeline ve misafirlere seviyeli davranmak, güler yüzlü yaklaşmak,
- g) Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
- j) Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

5. Çalıştırılacak Personelde Aranacak Özellikler

- a) Yüklenici, söz konusu iş için Ajansımızda çalıştırılmak üzere aşağıdaki özellikleri taşıyan personeli temin edecektir:

Temizlik Hizmetleri İçin : (2 Kişi)

- En az ilkokul mezunu olmak,
- Dış görünümüne özen göstermek,
- Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorununun olmaması,
- Çalışacağı ilin sınırlarında ikamet etmek.

Danışma/Santral/Haberleşme Hizmetleri İçin : (3 Kişi)

- En az lise mezunu olmak,
- Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek,
- Dış görünümüne özen göstermek,
- Benzer bir pozisyonda en az 1 yıl tecrübe sahibi olmak,
- Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorununun olmaması,

- Çalışacağı ilin sınırlarında ikamet etmek.

Büro Hizmetleri İçin : (1 Kişi)

- En az lise mezunu olmak,
- Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek,
- B sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak,
- Dış görünümüne özen göstermek,
- Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorununun olmaması,
- Çalışacağı ilin sınırlarında ikamet etmek.

Soförlük Hizmeti İçin : (1 Kişi)

- En az lise mezunu olmak,
- B,C,D,E sürücü belgelerinden herhangi birine en az 3 yıldır sahip olmak,
- Dış görünümüne özen göstermek,
- Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorununun olmaması,
- Çalışacağı ilin sınırlarında ikamet etmek.

b) Tüm personel 18 yaşından büyük olacaktır.

c) Personel istihdamının sağlanabilmesi için Yüklenici tarafından şartnamede belirtilen özellikleri sağlayan aday personelin özgeçmiş, sözleşme öncesi İdare'ye seçim yapılmak üzere ibraz edilecektir. Sözleşmenin icra edilmesinde görev alacak personelin belirlenmesinde İdare (Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı) tek başına yetkili olacaktır.

d) Yüklenici, idari ve teknik şartnamede tarif edilen hizmet işlerinin gerçekleştirilmesini teminen, bu şartnamede nitelikleri belirtilen personelin istihdamı ve çalıştırılmasıyla sorumlu olup, İdare ile sürekli koordinasyon içinde olacaktır.

e) Yapılacak işler, İdare'nin belirteceği kurallara / usulüne uygun ve sürekli, kesintisiz, devamlılığı sağlanarak yapılacaktır.

f) Yüklenici, istenilen personel ile verilen işleri aksatmadan yerine getirecektir.

g) Yüklenici, İş Kanunu, Sosyal Sigorta Mevzuatı ve diğer kanun ve mevzuattan doğan yükümlülüklerini yerine getirmekle mükelleftir. Yüklenici sigortasız işçi çalıştıramaz.

h) Yüklenici, çalıştırdığı personelin, S.G.K.' ya kayıt ettirmek, primlerini eksiksiz ödemek ve her ay sonunda S.G.K. bildirelerini İdare' ye ibraz etmek zorundadır.

- i) Çalışanlarını sigorta ettirmemesi durumunda S.G.K. tarafından uygulanacak her türlü cezai müeyyideden Yüklenici sorumludur.
- j) İş yerinde işçi istihdamı sırasında “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü” hükümleri gereğince iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasından Yüklenici sorumludur.
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmalardan men edilmiş kişiler çalıştırılmayacak, işçi çalıştırılması hususunda Yüklenici İş Kanunu hükümlerine kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.

6. TEKLİF FİYATINA ESAS OLMAK ÜZERE PERSONELE ÖDENECEK ÜCRET VE DİĞER HAKLAR

Her bir personel için hesaplanacak maaşlara ilişkin oluşturulan ve İdareye sunulan teklif fiyatının asgari aşağıdaki unsurlar dikkate alınarak hesaplanması gerekmektedir. İhale dosyası içinde standart formlar arasında bulunan fiyat teklif cetvelinin yanında, ayrıca, maaş hesaplamalarının brüt ücretten başlayarak tüm yasal yükümlülükleri sağladığını gösteren detaylı bir tablo sunulması da beklenmektedir. İhale sırasında ve/veya sonrasında yapılan değerlendirmede, herhangi bir teklifin yasal zorunlulukları ve/veya teknik şartnamede belirtilen asgari şartları taşımadığı tespit edilirse, söz konusu teklif/teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

- a) **Maaşlar:** İhale tarihi itibarıyla yürürlükte bulunan 16 yaşından büyükler için açıklanmış brüt asgari ücret üzerinden temizlik görevlileri için %40 fazlası, Eskişehir ve Bilecik illerinde istihdam edilecek sekreterler için %50 fazlası, Bursa merkez ofiste istihdam edilecek sekreter için %80 fazlası, büro personeli için %60 fazlası, şoför için %80 fazlası olacak şekilde ücret hesaplaması yapılacaktır.
- b) İhale sonucu, üzerine ihale bırakılan istekli ile iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam yıllık bedel üzerinden sözleşme imzalanacaktır. İdare, satın alınan hizmet bedeli karşılığında Yüklenici ile karşılıklı olarak sözleşmeye bağlanan toplam tutarı aylık olarak hak ediş suretiyle ödeyecek olup, 2015 dönemindeki asgari ücret artışları için İdarece Yükleniciye herhangi bir artış/ek ödeme yapılmayacaktır.

Maaşlar, personelin banka hesaplarına yatırılacak ve yatırıldığına dair banka dekontu İdareye teslim edilecektir. Yüklenici, çalıştıracığı elemanların yemek ve ulaşım ücretlerini karşılayacaktır. Yüklenici, çalıştırdığı elemanların izin ve diğer özlük haklarını İş Kanunu hükümlerine göre kullandıracaktır. Sözleşme konusu personelin izne ayrılması halinde, hizmetlerin aksamaması için Yüklenici tarafından geçici olarak yedek personel temin edilecektir.

- c) **Yemek ve Yol Giderleri ;** Personelin her biri için, her ay için 22 gün üzerinden hesaplanmak üzere, aylık 277,20 TL brüt yemek ile aylık 135,52 TL brüt yol bedeli olmak üzere her bir

personeler aylık toplam 412,72 TL brüt yemek ve yol bedeli ödenecek ve bordroda gösterilecektir. (İşsizlik ve sigorta primi işveren payları ayrıca hesap edilecektir.)

- d) **Fazla Çalışma;** Şoför için ayda 5 saat fazla çalışma öngörülmektedir. Diğer personel için fazla çalışma öngörülmemektedir.
- e) **Giyecek;** Yüklenici tarafından aynı olarak temin edilerek temizlik görevlilerine teslim edilecektir.
- f) **Yıllık İzin;** Çalıştırılan personeler mevzuata uygun olarak hak ettiği gerçekleştiğinde yıllık izinleri kullanılacak olup asıl personelin yıllık izinde olduğu süre boyunca çalışmak üzere yerine Yüklenici tarafından yeni eleman temin edilecektir. Ajans'ta hafta sonu günleri çalışma günü olmayıp (Cumartesi, Pazar) yıllık izin kullanılırken izin günü hesabında bu husus dikkate alınacaktır.
- g) Yaklaşık maliyet hesabında dikkate alınmış olan iş kazaları ile meslek hastalıkları sigorta risk primi oranı %2 olarak öngörülmüştür.

7. ÇALIŞMA SAATI VE ÇALIŞMA DÜZENİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

1. Yüklenici personelinin çalışma günleri ve saatleri konusunda yürürlükteki İş Kanunu hükümleri geçerlidir. 4857 sayılı İş Kanununa ilişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliğinin 4. maddesi gereği haftalık çalışma süresi 45 saattir. Çalışma günü haftada 5 (beş) gündür. Çalışma saatleri (günde net 9 Saat)'tir. Personelin yasal izin hakları haricinde herhangi bir nedenle eksik çalışması halinde, eksik çalışılan gün(ler)e ilişkin ücreti Yüklenicinin hak edişinden kesilir ve çalışılan gün sayısına göre ödeme yapılır.
2. Çalışma düzeniyle ilgili bu şartnamede bahsedilmeyen diğer hususlar 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre uygulanacaktır.
3. Yüklenici firma; sözleşmenin imzalanmasını müteakip personel özgeçmişlerini İdareye verecektir. Personel listesinin İdarece onaylanmasından sonra Yüklenici, İdarenin izni olmadan hiçbir personelin işine son veremeyeceği gibi değişikliğe de gidemeyecektir.
4. Temizlik yapacak personel için temizlik kıyafeti 2'şer takım olmak üzere Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Ayrıca temizlik personeli görevli olduğu sürece mutlaka verilecek olan iş kıyafetlerini giyecektir. Kıyafetlerin seçiminde İdareye danışılacaktır.
5. İdaremizce hal ve davranışları itibariyle uygun bulunmayan Yüklenici firma elemanları, İdare yetkilisinin isteği doğrultusunda 3 gün içerisinde Yüklenici firma tarafından değiştirilecektir.
6. Yüklenici firmanın çalıştırdığı personel tarafından, çalışma süresince İdarenin ya da 3. kişilerin eşya ve malzemelerine zarar verilmesi halinde bu hasar ve zarar Yüklenici tarafından telafi edilip, zarar gören eşya yenilecek ya da bedeli ödenecektir.

7. Yükleniciye yapılacak ödemeler için düzenlenen hak ediş icmalinde çalışan personel sayısı, maaş ve diğer ücretler toplamı (sosyal hakları tümü dahil) belirtilecektir.
8. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği tüzüğüne göre alınması gereken eğitimler ve tedbirler Yüklenici tarafından sağlanacak ve denetlenecek olup, bu tedbirlerin alınmaması veya yetersiz olması sebebiyle doğabilecek her türlü zararın tazmini ve ceza ödemesi Yükleniciye aittir. Bu konuda İdarenin herhangi bir sorumluluğu yoktur.
9. Yüklenici çalıştırdığı personelin ücret ve sosyal haklarından haksız kesinti yapamaz.
10. Yüklenicinin çalıştırdığı personelin ihbar tazminatı, kıdem tazminatı, fazla mesai ücreti ve buna benzer diğer tüm ödemelerden Yüklenici sorumlu olup İdarenin sorumluluğu bulunmamaktadır. İdare, sözleşme bedeli dışında hiçbir ad ve nam altında ek ödeme yapmayacaktır. Bu bedeller, Yüklenici tarafından karşılanacak/ödenecek ve ödeme belgeleri İdare'ye tevsik edilecektir.
11. Her bir personele, Yüklenici tarafından her ay 22 gün üzerinden bu şartnamede belirtilen tutarlarda yemek ve yol bedeli ödenecek ve bordroda gösterilecektir.
12. Şoför ve hizmet alımı ile istihdam edilecek olan diğer personelin Ajans araçlarını kullanımı sırasında oluşan her türlü trafik cezası Yüklenici tarafından ödenecektir.
13. Şoför ve hizmet alımı ile istihdam edilecek olan diğer personelin araç kullanımı sırasında meydana gelecek her türlü kazada tüm sağlık ve tedavi masrafları Yüklenici firma tarafından karşılanacaktır.

8. GENEL HÜKÜMLER

1. Ajansımıza ait merkez ofisleri ile bağlı Yatırım Destek Ofislerinde bu şartname dahilinde gösterilen yerlerde İdarenin vereceği işlerin yapılması esastır.
2. İşin yürütülmesi sırasında; Yüklenici, çalıştıracağı personelin; sabıka belgesi, 2 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah ilmühaberi, açık ev adresini ve telefon numaralarını içerir dosyayı İdareye teslim edecektir.
3. Çalıştırılan personelin sağlık kontrolleri, muayene ve tedavi işleri yüklenici tarafından karşılanacaktır.
4. Yüklenici, personelinin maaşlarını, takip eden ayın en geç 5 'inde personelinin hesabında olacak şekilde yatırmak zorundadır. Takip eden ayın 5'inin resmi tatillere denk gelmesi durumunda, maaşlar bir gün önce personelinin hesabına yatırılacaktır. İdare'nin hak ediş bedelini zamanında ödememesi veya gecikmeli ödemesi durumunda dahi Yüklenici, personel maaşlarını geciktiremez.
5. Personelin sorumluluklarını yerine getirmemesinden doğacak her türlü zarar/ziyan ve hukuki sorumluluktan Yüklenici sorumludur.

9. İHALE KONUSU İŞ İLE İLGİLİ MAKİNE VE EKİPMANLAR

Yüklenici, halıfleks ile döşeli olan mekanların temizliğinin yapılabilmesi için Bursa ofiste kullanılmak üzere 1 adet elektrik süpürGESİNİ işe başlarken hizmete hazır durumda bulunduracaktır. Elektrik süpürGESİ arızalandığı takdirde Yüklenici tarafından en geç 2 işgünü içerisinde arıza giderilecek veya yenisi getirilecektir.

10. İŞ EMNİYETİ VE İŞÇİ HAKLARI

Yüklenici, İş kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü Hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini alacak ve tehlikeli şartlar altında çalışmasına meydan vermeyecek, ilgili yasal ve gerekli diğer tüm eğitimleri verecek, işçilerin tüm haklarıyla ilgili mali ve hukuki sorumluluklar Yükleniciye ait olup bu konuda İdare sorumlu olmayacaktır.

11. FİYAT FARKI ÖDENMESİ VE ŞARTLARI

Yükleniciye sözleşme bedelinin dışında hiçbir ad ve nam altında fiyat farkı ödemesi yapılmayacaktır.

12. HAKEDİŞ HAZIRLANMASI VE ÖDEMELER

a) Hak ediş özetinde;

- Personelin adı, soyadı, görevi,
- Personelin meslek grubuna göre aylık, günlük ve saat birim ücreti,
- Personelin meslek grubuna göre Yüklenici kârsız aylık birim ücreti,
- Personelin çalıştığı ve çalışmadığı toplam gün sayısı,
- Personelin rapor, ücretsiz, sosyal ve yasal izinleri, dağılımı ve toplamı
- Çalışılmayan günlerin gerekçesi (izin, rapor, açıklama) ve ekinde doğrulayan evrak,
- Personelin aylık hak ediş toplamı belirtilecektir.

b) Hesaplamalar, aylık birim ücret üzerinden yapılacaktır.

c) Sözleşme süresinde bir yıl 12 (on iki) ay, bir ay 30 (otuz) gün olarak kabul edilecektir.

d) Personelin ay içerisinde ayrılma ve/veya yeni başlamalarında hak ediş hesaplamaları çalışılan günler esas alınarak yapılacaktır.

e) Evraklarla ilgili ihtilaflarda İdarenin kayıtları esas alınacaktır.

f) Yüklenici firma, ödemelere esas olmak üzere ve yukarıda belirtildiği şekilde aylık hak edişini hazırlar ve her ayın en geç 5'inde kontrol için İdareye teslim eder.

g) Yüklenici firma, teklif mektubunda belirttiği ve sözleşmeye bağlanan tutardaki personel maaşlarının personelin banka hesaplarına yatırıldığına ilişkin banka dekontlarını hak edişe esas

diğer belgelerle birlikte İdareye sunar. Yüklenici firma tarafından personele ödeme yapılmadığı ya da eksik ödeme yapıldığı sürece İdarece Yüklenici firmaya ödeme yapılmayacaktır.

- h) Fatura, ekinde hak ediş özetinin ibrazıyla, ihalede teklif edilen ve sözleşme imzalanarak üzerinde anlaşılan ve hak edişe uygun aylık tutar olarak kesilecektir.

13. YÜRÜRLÜK

Bu şartname 9 sayfa ve 13 maddeden ibaret olup, sözleşmenin taraflarca imzalanmasından itibaren yürürlüğe girer ve iş bitiminde yürürlükten kalkar.

İş bu Teknik Şartname tarafımızdan 1 nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir.