



**T.C.**  
**KÜÇÜKKUYU BELEDİYESİ**  
**78 GÜN SÜRE İLE 74 PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI**  
**HİZMET ALIMINI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**Madde 1- Şartnamenin Konusu ve Tanımı :**

Küçükkuşu Belediye Başkanlığı hizmetlerinin, halkımıza aksatılmadan seri ve sağlıklı bir şekilde ulaştırılması amacıyla, 78 gün süre ile 74 personel çalıştırılması için Temizlik, Büro ve Koordinatör Personel Hizmetleri ile Engelli Personel çalıştırılması hizmet alımı ihalesi teknik şartnamesidir.

**Madde 2- İşin Yapılacağı Yer:**

Küçükkuşu Belediyesi hizmet binaları ve sorumluluk sahasında ki cadde ve sokaklar ile bu alanlar dışındaki Belediyeye ait tesisler, hizmet ve ek hizmet binaları ile buna benzer çalışma yerleri ve yollarıdır.

**Madde 3- İşin Süresi:**

Bu işin başlama süresi 15/03/2017 , bitiş süresi 31/05/2017 tarihleri arasında 78 gündür.

**Madde 4- Genel Hükümler:**

**4.1.** Belediyemizce yaptırılacak tüm işler için ilgili olarak ihtiyaç duyulacak olan malzeme araç ve gereçler İdaremizce yükleniciye temin edilecek olup, yol, yemek ve giyecek yardımı yapılmayacaktır. Yüklenici, personelin sosyal hakları ve işin gerçekleşmesi bakımından iş kanununa uyacaktır. İdaremizce acil ihtiyaç duyulduğunda ve olağan üstü durumlarda bu işlerde çalıştırılan personel mesai saatlerinde ve günlerinde değişim ve denkleştirme yapılabileceği gibi başka iş ve birimlerde geçici veya devamlı olarak da görevlendirilebilecektir. İdare, çalışacak tüm personelin görevlendirilmelerini yüklenici ile koordineli olarak kararlaştırır.

**4.2.** İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları sigorta risk prim oranı %2 (yüzde iki) dir. Yüklenici firma tarafından çalıştırılacak personeller iş gücünü kaybetmemiş kişilerden ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olup, yüklenici 18 yaşından küçük ve sigortasız personel çalıştırmayacaktır.

**4.3.** Yüklenici, çalıştıracağı personelin isim listesini idareye sunarak onay almak zorunda olup; çalışacak olan personelin;

- a. Cumhuriyet Savcılığında sabıka kaydını,
  - b. Sağlık raporlarının,
  - c. İkametgah İlmühaberlerinin,
  - d. Nüfus cüzdanı örneklerinin,
  - e. Banka hesap numaralarının
  - f. Sigorta sicil numaralarının,
- birer suretlerini İdareye vermekle yükümlüdür.

**4.4.** Yüklenici firma her ayın veya işin sonunda aşağıdaki belgeleri eksiksiz olarak idareye teslim edecektir;

- a. Puantaj Cetveli.
- b. Fatura
- c. Vergi ve SGK Borcu Bulunmadığına Dair Belgeler.
- d. Personel Bordrosu (yüklenici firmaya ait kaşeli ve imzalı.)
- e. Mevcut ayın SGK Bildirgesi.

#### **Madde 5 - Özel Hükümler:**

**5.1.** İdare, Yüklenici tarafından hazırlanacak olan hak edişe göre bütçenin uygun olduğu zaman ödeme yapacak olup, bu durum yüklenicinin personel ücretlerinin ve SGK aylık primlerini ödemeyi etkilemeyecektir. Yüklenici işçilerin ücretlerini ödemede hiçbir şekilde idareyi sorumlu tutamaz, yüklenici idarenin yapacağı hak ediş ödemesini beklemeden işçilerin aylık ödemelerini yapacaktır.

**5.2.** Yüklenici çalıştırdığı personelin maaşını, her ayın ilk beş günü içerisinde personelin bankadaki hesaplarına yatırmak zorundadır. Yüklenici, idareden hak ediş alamamasını, geç almasını veya kısmi ödeme yapılmasını gerekçe göstererek çalışanlarının ücretlerinin ödenmesinden kaçınmaz. Her ayın 5(beş)'inci günü sonuna kadar işçilere ücret ödemesi yapılmaması durumunda, her ayın 6. cı gününden itibaren sözleşme bedeli üzerinden hesaplanmak üzere % 1 ( yüzde bir ) cezai işlem uygulanacaktır. Yüklenicinin süresi içinde personel ücretlerinin ödemesini yapmaması durumunda; İdare yüklenicinin o ayda ki hak edişinden çalışanların net eline geçecek hizmet bedelini personelin hesaplarına aktarmaya yetkili olduğu gibi her türlü kesilecek ceza v.b. alacaklarını keserek kalan miktarı yüklenicinin hesabına yatıracaktır. Yukarıdaki aykırılıkların ayrı ayrı zamanlarda veya üst üste en az 2(iki) kere tekrar etmesi halinde yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte, 4735 sayılı Kanununun 20. maddesinin "a" bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilecek ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilecektir.

**5.3.** Yüklenici işin son ayında, kendisine hak ediş ödemesi yapılıp yapılmadığına bakmaksızın, çalışanlarının ücretlerini ödemesi esas olup, ücretlerin ödendiğine dair banka ödendi listeleri ve maaş bordroları idareye ibraz edilmeden, hak ediş ödemesi yapılmayacaktır. Yüklenicinin 5.2 maddesine göre gerekli süresi içinde personel ücretlerinin ödemesini yapmaması durumunda; sözleşme bedeli üzerinden hesaplanmak üzere % 1 ( yüzde bir ) cezai işlem uygulanacaktır. Yüklenicinin süresi içinde personel ücretlerinin ödemesini yapmaması durumunda; İdare yüklenicinin o ayda ki hak edişinden çalışanların net eline geçecek hizmet bedelini personelin hesaplarına aktarmaya yetkili olduğu gibi her türlü kesilecek ceza v.b. alacaklarını keserek kalan miktarı yüklenicinin hesabına yatıracaktır. Yukarıdaki aykırılıkların ayrı ayrı zamanlarda veya üst üste en az 2(iki) kere tekrar etmesi halinde yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte, 4735 sayılı Kanununun 20. maddesinin "a" bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilecek ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilecektir.

**5.4.** Günlük işe başlama saati Valilik tarafından belirlenen saatlerdir. İdarece Valilik tarafından belirlenen saatlerde yapılan değişikliklere göre düzenleme yapılabilir. Tüm personelin haftalık çalışma sürelerinde 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümleri esas alınır.

**5.5.** Yüklenici; personelin sağlığını koruyacak, tehlikeli şartlarda çalışmalarına meydan vermeyecektir. Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmadan gerekli emniyet tedbirlerini zamanında alacak, kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretecek, kasıt, kusur, ihmâl, malpraktis, tedbirsizlik v.b. nedeniyle ortaya çıkabilecek her türlü kaza ve diğer hususlardan sorumlu olacaktır. Bu konuda her türlü sorumluluk (ölüm dahil) yükleniciye ait olacaktır. Personelin çalışma alanlarında verdikleri tüm hasarlardan yüklenici sorumludur. Bu durumda İdareye veya 3. kişilere (özel veya resmi kurum ve kuruluşlara) karşı oluşabilecek zararlarda ve bu zararların mahkemelerde süre gözetmeksizin oluşabilecek sonuçlarında hukuki ve cezai sorumluluk ile oluşabilecek her türlü maddi ve manevi hasar bedelleri yükleniciye aittir. Yüklenici, zarar ve ziyandan dolayı beklemeye tahammülü olmayan İdare personeli için hemen, diğer durumlarda ise 24 saatte gerekli zararı tazmin edecektir. Zararın Yüklenici tarafından yerine getirilmemesi durumunda, idare hakedişten gerekli tutarı keser ve zarar görene öder. Yüklenici kendi sorumluluklarına dayalı riskler için bedeli kendisine ait olmak üzere her türlü sigorta yaptırabilir.

**5.6.** Yüklenici nezdinde oluşabilecek herhangi bir nedenden dolayı, taahhüt ettiği hizmetin ifası için çalıştırdığı işçilerin işe gelmemeleri, işi zorlaştırdıkları, işi yavaşlattıkları, işe çıkmadıkları v.b durumlarda, idare, bu iş için imzalanan sözleşmeyi hiçbir makam mevkii ve mahkeme kararı alınmaksızın fesh etmeye yetkilidir.

**5.7.** Sözleşme konusu işin yürütülmesi ve bu işle ilgili olarak çalıştıracağı personel bakımından Ceza ve Hukuk Yasaları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile bu kanuna bağlı Yönetmelik, Şartname ve Tebliğleri, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Kişisel Koruyucu Donanımlarının İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak ve uymak, Vergi Kanunları ve Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatı ile ilgili sair yasalar, Belediye Nizamnameleri ve sair tüzük nizamname hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü mali ve hukuki sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. Ayrıca, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanı ücreti ile çalışanlara verilecek eğitim gideri yüklenicinin sorumluluğundadır. Keza istihdam edilecek personelin ilgili Kanunlar uyarınca tahakkuk edecek her türlü ceza, prim, vergi, fon vb. kesintileri de Yükleniciye ait olacaktır.

**5.8.** Alınacak olan hizmetin denetim ve muayenesi, yürürlükte olan esaslarına göre yapılacaktır. Yüklenici, bu işle ilgili kanunlar çerçevesinde tahakkuk edecek ödemeleri, ilgili kurum ve kuruluşlara zamanında ödeyecek, personel çalıştırmaya ilişkin tüm bildirimleri zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara yapacak, bu konularda İdareye herhangi bir sorumluluk getirmeyecektir. Ayrıca yüklenici; idari şartname ve sözleşmede belirtilen yükümlülüklerini de yerine getirmekle tam anlamıyla sorumludur.

**5.9.** İdarenin bilgisi dışında yaptırılan fazla mesailerden doğan tüm sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. İşçilerin dağılımı ve çalışma saatleri İdarenin plânladığı şekilde olacak, sürekli temiz kıyafetli, tıraşlı, ölçülü ve saygılı olmaları sağlanacak olup, hiçbir şekilde idare elemanları ve vatandaşlarla çıkar ilişkisine giremez ve iş takibi yapamaz. Çıkar ilişkisine giren veya uygunsuz ahlaki davranışlarda bulunan veya işe gelmeyen personel idarenin talebi ile işten çıkarılabilir. İdarenin bilgisi dışında Yüklenici işçi çıkartamaz ve işçi alamaz. İdarece yükleniciye bağlı olarak çalışan personelden yazılı olarak değiştirilmesi istenenler ikinci bir ikaza gerek görülmeden derhal değiştirilecektir. Bu durumda yüklenici tarafından hizmet işleri

genel şartnamesinin 11. maddesine uygun olarak hareket edilecektir. Yüklenici, özürü ve eski hükümlü personel çalıştırılması konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyacaktır.

**5.10.** Yüklenici, İdareye haber vermeden personele izin vermeyecektir. Kanun ve yönetmelikler uyarınca izne hak kazanan işçilerin izin hakları idarenin belirleyeceği takvim çerçevesinde kullanılacak ve izin kullanan işçiler fiilen çalışan işçi sayısına dahil kabul edileceğinden, izin kullanan işçilerin yerine başka işçilerin getirilerek sayının tamamlanması talep edilmeyecektir.

#### **Madde 6- Çalıştırılacak Personel Sayısı, Ücretler ve Görev Tanımları :**

Temizlik Hizmetlerinin alınması için Brüt Asgari Ücretin % 75 (Yüzde Yetmişbeş) fazlasına 43 personel, Büro Hizmetlerinin alınması için Brüt Asgari Ücretin % 65 (Yüzde Altmışbeş) fazlasına 27 personel, 4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi (*Madde 30 – (Değişik : 15/5/2008-5763/2 md.) İşverenler, elli veya daha fazla işçi çalıştırdıkları özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü işçiyi veya 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsamına giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananları meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdürler.*) gereğince Engelli işçi olmak koşuluyla Brüt Asgari Ücretin % 65 (Yüzde Altmışbeş) fazlasına 3 personel, Koordinatör Personel Hizmetlerinin alınması için ise Brüt Asgari Ücretin % 200 (Yüzde İkiyüz) fazlasına 1 personel görevlendirilecektir.

#### **6.1. Temizlik Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personelin Görev ve Tanımları:**

Görev alacak personel görevlendirildikleri hizmet alanları ile alakalı olarak İdarenin verdiği işleri tam ve eksiksiz olarak yerine getireceklerdir. Belediyeye ait Belediyemiz sınırları içerisinde kalan Sahil, Gökçetepe ve Mıhlı mahallelerindeki çocuk parkı, park ve bahçelerin bakım onarımı ve temizliğinin yapılması yeşil alanların bakımı, çiçek, fidan dikimi, ağaçların budanması ve sulanması işlemlerinin yaptırılması, Belediye bünyesindeki binaların ve depoların temizliklerinin yapılması, şehir içinde ve mücavir alanlarda bulunan su hattı güzergahları ile içme suyu depolarının temizliklerinin yapılması, Beldemiz içerisinde bulunan mesire ve eğlence yerlerinin fidan bakım ve otlarının temizletilmesi, açılış, tören ve mahalle temizliklerinde, çöp ve atıkların toplanması, İdareye ait spor tesisi ve sosyal tesislerin genel bakımı, gözetimi ve her zaman halkın kullanımına hazır halde bulundurulması için gerekli temizliklerinin yapılması, mevcut olan cadde, sokak ve imar yolları üzerinde kaldırım kenarlarında bulunan otların kesilmesi kesilen otların temizlettirilmesi, Beldemizde mahalle ve sokaklarında bulunan oyun bahçelerinin, spor aletlerinin mevcut olduğu yerlerdeki otların biçtirilmesi ve temizlettirilmesi, Pazar yerleri ile cadde ve sokakların tretuvar ve bordür diplerinin süpürülmesi işlerinin yapılması, Hizmet binaları içinde görev alacak personel, çöp kutularının kontrolü yapılacak ve dolanlar boşaltılacak panolar, paneller, kapılar, tabelalar, sütunlar ve kirişler uygun yöntemle temizlenecek. Tavan aydınlatma armatürleri ve çevresi uygun yöntemle temizlenecek. Kattaki büroların ve büro malzemeleri (masa, dolap, koltuk, elektronik eşya, çerçeve vb.) uygun yöntemle temizlenecek. Pencere ve ön kısımları ile cam yüzeyler uygun yöntemle temizlenecek. Kattaki tuvalet ve lavabolar ile fayans yüzeyler uygun yöntemle temizlenecek, tükenen koku giderici, sıvı sabun ve tuvalet kağıtları tamamlanacak, temizlikte çalışan işçilerin bir bölümü veya tamamı idare tarafından, diğer temizlik çalışmalarında (Açık alanlarda, boş arsalarda, çeşitli katı atıkların toplanması ve toplanan yerlerin temizlenmesi vb.) görevlendirilebilir.

### **6.2. Büro Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personelin Görev ve Tanımları:**

Görev alacak personel görevlendirildikleri hizmet alanları ile alakalı olarak İdarenin verdiği işleri tam ve eksiksiz olarak yerine getireceklerdir. Yazışma kurallarını bilen, imla ve dil bilgisi yeterli, kendisini ifade edebilen disiplinli ve düzenli çalışabilecek bilgi ve deneyime sahip, su abonelerine ait su sayaçlarının okunması, tahakkuka bağlanarak faturalandırılması, İdari hizmetlerin yürütülmesinde İdare personeline büro hizmetlerine yardımcı personel desteğinin verilmesi, arşiv, her türlü günlük yazışma, kayıt tutma, göreviyle ilgili rapor hazırlayabilme bilgi ve becerisine sahip, sorumluluk alabilen, danışma ve santral hizmetleri yapabilen, iş arkadaşları ile uyumlu çalışabilen, bilgisayar, faks, fotokopi gibi makineleri kullanabilen, telefon ile konuşabilen, doğru yazılı ve sözlü anlatım yapabilen özelliklere sahip olmalıdır.

### **6.3. Koordinatör Personelin Görev ve Tanımları:**

Görev alacak personel görevlendirildikleri hizmet alanları ile alakalı olarak İdarenin verdiği işleri tam ve eksiksiz olarak yerine getireceklerdir. Yazışma kurallarını bilen, imla ve dil bilgisi yeterli, kendisini ifade edebilen disiplinli ve düzenli çalışabilecek bilgi ve deneyime sahip, en az lise mezunu erkeklerde askerliğini yapmış, arşiv, her türlü günlük yazışma, kayıt tutma, göreviyle ilgili rapor hazırlayabilme bilgi ve becerisine sahip olmalıdır. İdare tarafından yapılan hizmet ve hizmetler kapsamında hedeflenen amaca ulaşmak için İdare ile personel arasında koordinasyonu sağlayacak, İdareye gerekli çalışmaları yaparak yazılı veya sözlü olarak bildirmek, hizmet alanlarında birimler arasındaki koordinasyonu sağlayarak evrak dağıtımını ve takibini yapmak, İdareye talep, öneri ve şikayet için gelen vatandaşlarla ilgilenmek ve bunları İdareye bildirmek, halkın sorunlarının çözümünü takip etmek ve sonuçlarını vatandaşa iletmek, Belediye hizmetlerinin çalışmalarıyla ilgili idareye istendiğinde yazılı veya sözlü bilgi verebilecek özelliklere sahip olmalıdır.

### **6.4. Engelli Olarak Görevlendirilecek Personelin Görev ve Tanımları:**

Görev alacak Engelli personel, engel durumuna göre görevlendirildikleri hizmet alanları ile alakalı olarak İdarenin verdiği işleri tam ve eksiksiz olarak yerine getireceklerdir.

### **Madde 7-Tebligat ve Bildirimler:**

Yüklenici ile idare arasında iletişim ve tebligat yürürlükteki yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.

**Madde 8-** Bu şartnamede yazılmayan hususlar 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve bu kanunlara bağlı yönetmelik, şartname ve tebliğler ile çözümlenir.

**Madde 9-** Bu şartname taraflar arasında sözleşme niteliğinde olup 5 sayfa ve 9 maddeden ibarettir. İdari şartnamenin devamı ve ekleri ile bir bütündür.

Mete BAŞARAN  
Fen işleri Görevlisi

Mustafa SAVAŞ  
Zabıta