**T.C.**

**DİYADİN KAYMAKAMLIĞI**

**Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

**Sayı** : 39022961/930/ 22/09/2018

**Konu**: Teklif Vermeye Davet Mektubu

Kurumumuz Diyadin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünde çalıştırılmak üzere 8 (Sekiz ) ay süre ile 1 (Bir) temizlik işçisi çalıştırılması işinin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22. maddesinin (d) fıkrasına göre (DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE) alınacaktır. İlgilendiğiniz takdirde KDV hariç fiyat teklifi göndermenizi, teklifinizde teslimat süresinin de bildirilmesini rica olunur.

**Mehmet Fuat BİRGÜL**

**Kurum Müdürü**

**EK:** Teknik Şartname (2 sayfa)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Son Başvuru Tarih ve Saati | : | **25/09/2018 Salı Günü Saat 09:00 (O Saatten Sonra Gelen Teklifler Değerlendirmeye Alınmayacaktır. Bilginize)** |  |
| Teklif Başvuru Yeri | : | Diyadin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü/DİYADİN |  |
| Teslimat Yeri | : | Diyadin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Satın Alma Komisyon Başkanlığına |  |
| Teklif Türü | : | İşin Tamamı |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tanımı | Birimi | Miktarı | **KDV HARİÇ KAR ORANI DÂHİL BİRİM FİYAT** | **KDV HARİÇ TOPLAM FİYAT** |
| 1 | Düz İşçi | Adet | 1 |  |  |
| ***KDV HARİÇ TOPLAM*** | | | |  |  |

Yukarıda cinsi ve miktarı yazılı malzemelerin TAMAMI KDV HARİÇ (RAKAMLA)……..….………… TL (YAZI İLE) …………………….……………………………. TL. Karşılığında vermeyi / yapmayı taahhüt ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| Teslimat Süresi : | ………………….. |
| KDV Oranı : | ………………….. |
| Diğer Açıklamalar : |  |

|  |
| --- |
| FİRMA KAŞE |
| ADI SOYADI İMZA |

1- Teklifler kapalı zarf içerisinde elden teslim edilecektir.

2- Teklif isteme yazımızda Yüklenicinin vereceği kar oranın üzerinde toplam fiyat üzerinden değerlendirmeye alınacaktır.

3- Şartlı teklifler ve Türk Lirası haricinde verilen fiyat teklifleri değerlendirilmeye alınmayacaktır.

4- değerlendirmede tercih nedeni olabilecektir.

**ADRES VE TELEFON BİLGİLERİ**

**Diyadin Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

**Tel: 0 (472) 511 23 62 E-Posta:971006@meb.k12.tr**

**T.C.**

**DİYADİN KAYMAKAMLIĞI**

**Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü**

Kurumumuz Diyadin Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünde çalıştırılmak üzere 8 ( Sekiz ) ay süre ile 1 (Bir) temizlik işçisi çalıştırılması işin şartnamesidir.

**GÖREVLENDİRİLECEK PERSONELERİN GÖREV TANIMLARI, SAYISI VE ÜCRETLERİ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tanımı | Birimi | Miktarı | Ödenecek Asgari Ücret Fazlalığı(%) |
| 1 | Düz İşçi | Adet | 1 | 0 |

2018 YILI İŞÇİLİK HİZMETİ ALIMI İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAMEDİR

İHALE KONUSU HİZMETİN CİNSİ VE ÖZELLİĞİ

Diyadin Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün, 1 (Bir) temizlik işçisi kurumumuzun otel bölümü ve diğer Temizliği, işi için (Hizmetli olarak İlişkin Personel 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22. maddesinin (d) fıkrasına göre (DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE) 8 ( Sekiz) ay üzeri ile alınacaktır. Çalıştırılma hizmeti İşinin yapılmasıdır. Temizlik işi için (Hizmetli olarak İlişkin çalıştırıp, çalıştırmamakla her şey idarenin takdirine ve emrindedir. Bundan dolayı yüklenicinin sorumluğu değildir. Yalnız 1 (Bir) Düz işçinin

Bu şartnamenin sonraki maddelerinde Diyadin Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu

Müdürlüğünün “İdare” aldığı personelden” bahsedilecektir. İşe alınacak personel Diyadin

Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü tarafından belirlenecektir.

Yapılacak olan Temizliği, Hizmetine İlişkin Personel Çalıştırılması Hizmeti için bu şartnamede “hizmet” ibaresi kullanılacaktır.

KAPALI ALANLAR VE DİĞER HİZMET ALANI:

Otel bölümü temizliği ve İdare Binasının Bürolar, Bayan Wc’ler, Lavabolar, Koridorlar,

Camlar, Genel Alanlar vs. dâhil

İdare tarafından, işlerin denetimi için İdare içinden görevlendirilmiş kişilerden veya

Komisyondan Kontrol Teşkilatı (Kontrollük)” olarak bahsedilecektir

ÇALIŞMA SÜRESİ VE TEMİZLİK İŞLERİ

Diyadin Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün sosyal tesis olması nedeniyle her gününde temizlik personeli ve diğer personelin bulunması gerekmektedir. Bu amaçla İdarenin gerek görmesi halinde, temizlik hizmetlerinin aksatılmaması için benzer hükümler uygulanacaktır.

Yukarıdaki maddeler kapsamındaki çalışma yeri ve saati ile ilgili olarak İdarenin yapacağı yeni düzenlemelere personel buna uymak zorundadır.

**MÜTEAHHİT AYLIK İSTİHKAKINI TALEP EDERKEN;**

1. Banka hesap numarası yazısı,
2. Fatura,
3. Vergi borcu olmadığına dair yazı
4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
5. SSK Primleri tahakkuk fişi,
6. SSK Primleri ödendi makbuzu Maaş Listesi,
7. Puantaj Çizelgesi,
8. Maaş Bordrosu,
9. İşe giren ve İşten çıkan işçilerin giriş-çıkışı (günlük ve ay sonunda )
10. İşçinin alacağı hesabına geçtiğine dair belge ( İlgili Bankadan ve Aslı),
11. İcralı olduğuna dair icra borçları tahsilât makbuzu, ( ait olduğu aylarda )
12. İş yeri sigorta sicil numarası İdareye teslim edilecektir.
13. ÖDEME PLANI VE CEZALAR:

**Ödeme: ödenekler dâhilinde Yükleniciye Hak edişine Göre Aylık Ödemesi yapılacaktır. Pul, harç,(sözleşme vergisi, karar vergisi) vb. bütün masraflar kendisine ait olup, hiçbir şekilde talep etmeyecektir. İhale bedelinin dışında ödemelerde fiyat farkı verilmeyecektir. Verilen teklifler k.d.v.hariç olarak verilmelidir.**

**Bu şartname maddelerinin uygulamasında doğabilecek her turlu sorunun çözümü 4734-4735 sayılı kanunun çerçevesince yapılacak ve idarenin bulunduğu yerdeki mahkemeleri yetkili olacaktır**.

HAZIRLAYAN

Ahmet YÖRÜK

Müdür Yardımcısı

İNCELEYEN

22/09/2018

Mehmet Fuat BİRGÜL

Kurum Müdürü