**İLAN**

İŞİN ADI : Metin-Nuran Çakallıklı Anadolu Lisesi Okul Aile Birliği tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 /d maddesine göre Doğrudan temin yöntemi ile hizmet alımı yapılacaktır. Doğrudan temin yöntemine ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda yer almaktadır.

İŞİ VERECEK KOMİSYON : Metin-Nuran Çakallıklı Anadolu Lisesi Okul Alile Birliği Komisyonu

KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ : 10/12/2019

KOMİSYON TOPLANTI SAATİ : 10.00

TOPLANTININ YAPILACAĞI YER : Metin-Nuran Çakallıklı Anadolu Lisesi toplantı salonu.

HİZMET SATIN ALMA İŞİNE KATILABİLME ŞARTLARI VE İSTENİLEN BELGELER

1. Tebligat için adres beyanı, irtibat için telefon numarası, varsa faks numarası ve elektronik posta adresi,
2. Gerçek kişi olması halinde Hizmet satın alma işinin yapıldığı yıl içinde alınmış ticaret ve / veya sanayi odası veya meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
3. 2- Doğrudan Temin Konusu Yapım İşinin
4. Niteliği, türü ve miktarı : 3 Adet hizmetli personel.
5. Her alım için üç ayrı teklif alınacaktır.
6. Doğrudan temin teklifleri alımı Doğrudan Temin Şartnamesi Metin-Nuran Çakallıklı Anadolu Lisesi Okul Aile Birliğinden temin edilebilir.
7. Tüm belgeler 16/12/2019 Pazartesi Günü saat 17.00 kadar dosya halinde tutanakla komisyona teslim edilecektir.
8. İlan Metin-Nuran Çakallıklı Anadolu Lisesi panasonda belgerin teslim süresine kadar asılı kalacaktır.Ayrıca okulumuz Web sayfasında yayınlanacaktır.

 HİZMET ALIM İHALESİ

TEKNİK ŞARTNAME

1-Hizmet Alımı ‘’Doğrudan Temin’’ yoluyla yapılacaktır.

2-Hizmet Alımı sadece temizlik personeli alımını kapsamaktadır.

3-Hizmet Alımı ile çalıştırılacak Temizlik personeli 01/01/2020 – 31/06/2020 tarihleri arasında çalıştırılacaktır.

4-Temizlik personeli okulun tüm bölümlerindeki (arşiv,sınıflar,depo,labaravatuar,merdivenler,idari odalar vs.) temizliğinden sorumlu olacaktır.

5-Yüklenici iş kanunu hükümlerine kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

6-4857 sayılı İş Kanunu ve 4958 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve bu Kanunlara istinaden çıkarılan yönetmelik ve tüzükler gereğince işyerine ait mükellefiyetler işçi ve işverene ait olup işveren tarafından yerine getirilmesi gereken tüm yasal yükümlülükler, gerekli önlemler, işlemler, masraflar, işveren ve işçi arasındaki ilişkiden doğacak tüm neticelerden doğabilecek sosyal ve mali hak ve sorumluluklar yüklenici firmaya ait olacaktır.

7-Yüklenici firma mesai saatlerinde hizmet verdiği binada bulundurmayı yükümlendiği personel sayısını devamlı olarak bulunduracaktır. Hiçbir sebeple eksik eleman çalıştırılmayacaktır.

8-Yüklenici, çalıştırdığı personelini, S.G.K.’ya kayıt ettirmek, primlerini eksiksiz ödemek zorundadır. Ödeme evraklarına SGK (SSK) Aylık Bildirgesi ve işçi ücretlerine haiz bordronun asılları veya tasdikli suretleri ile SGK ve Maliye borç sorgulamalarına ilişkin evraklar (cari ayın son haftası tarihli olmalı) eklenecektir. Yüklenici, sürekli çalışan personelin aylık sigorta primleri tam olarak (30 gün) yatıracaktır.

9-Temizlik personeli kıdem tazminatları yüklenici firmaya ait olacaktır.