

2013-003

**T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
2014 YILI (02/01/2014-30/06/2014) PERSONEL SERVİS HİZMETİ ALIMI İŞİ
Teknik Şartname**

İMİD-2013/HİZMET.003

TANIMLAR

İdare: Bu teknik şartnamede işin sahibi durumundaki Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını ifade eder.

Yüklenici: Sözleşme imzalanan ve işi yapacak olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

1. İŞİN KONUSU

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yunusemre Yerleşkesi içerisinde görevli idari ve akademik personelin; belirlenen güzergah üzerindeki duraklardan yerleşke içerisinde yer alan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve İdari Hizmet Binalarına, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve İdari Hizmet Binalarından belirlenen güzergah üzerindeki duraklara taşınması amacıyla 2 güzergah üzerinden personel taşıma işidir.

2. MESAFE İLE İLGİLİ HUSUSLAR

İhale süresince günlük kat edilecek mesafe **52,8 kilometre** olup, ihale süresi olan **125 günde toplam km 6.600** kilometredir.

Mesafe hesabı yapılırken, güzergahlar ve kilometreler belirlenirken; personel taşımacılığı hizmeti aldığımız güzergah ve kilometreler esas alınmış olup; ölü kilometre tabir edilen araçların başlangıç noktalarına geliş kilometreleri ile servis sonu noktasından gidiş kilometreleri hesaba dahil edilmemiştir. İstekliler servis hizmeti vereceği güzergâh/güzergahlar için **Üniversite-Toki 3.525 km (28,2 km x 125 gün), Üniversite-Çarşı-Merkez 3.075 (24,6 km x 125 gün)** olmak üzere kısım kısım teklif vereceklerdir.

3. PERSONEL SERVİS ARAÇLARINDA ARANACAK ŞARTLAR

Yüklenicinin çalıştıracağı araçlar aşağıdaki gibidir:

ARAÇ TİPİ	GÜNLÜK SERVİS SAYISI	ARAÇ MODELİ
En az (45+1) Kişilik	2 SEFER	2000 VE ÜZERİ
En az (44+1) Kişilik		
En az (43+1) Kişilik		
En az (31+1) Kişilik	2 SEFER	2005 VE ÜZERİ
En az (27+1) Kişilik		
En az (25+1) Kişilik		
En az (21+1) Kişilik	2 SEFER	2007 VE ÜZERİ
En az (18+1) Kişilik		
En az (17 +1) Kişilik		
En az (16 +1) Kişilik		
En az (14+1) Kişilik		
En az (13 +1) Kişilik		

*Üniversitemiz **PERSONEL SERVİS HİZMETİ'** nden yararlanması planlanan/beklenen idari ve akademik personel sayısı yaklaşık 200 kişi öngörülmüş olup; idari ve akademik personel sayısındaki değişimler meydana geldiği takdirde idare personel servis hizmetinden yararlanacak kişi sayısını değiştirmeye yetkilidir.

*Yüklenici **Personel Servis Hizmetini** yukarıdaki tabloda yer alan ARAÇ TİPİ/MODELİ ile kendisinin belirlediği araç adedi/miktarı ile yapmakta serbesttir.

- 3.1. Personel taşımada kullanılacak araçlar, şehir içi yolcu taşımacılığı, kamu kurum ve kuruluşları personel servis hizmet yönetmeliği ve karayolları trafik kanununu ve yönetmeliğinin öngördüğü şartlar ile konfora haiz olacaktır.
- 3.2. Yüklenici işe başlamadan önce taşıma işine tahsis edeceği araçların, kapasitelerini ve plakalarını gösterir liste ile çalıştırılacak şoförlerin listesini İdareye verecektir.
- 3.3. Personel servis hizmeti yapacak araçların, sağ ön camının alt köşesine; beyaz zemin üzerine mavi ile yazılmış, Servis hattının adını ve numaralarını gösteren 15 x 25 cm ebadında tanıtıcı bir levha konulacaktır. Bu levhaların temini taşıyıcı firmaya ait olup, levhalar İdare hizmeti dışında kullanılamaz. Firma İdareden bunlarla ilgili bir hak talep edemez.
- 3.4. Araç koltukları kırık, arızalı, döşemesi yıpranmış olmayacaktır.
- 3.5. Araçta güneş ışığının yolcuya gelmesini engelleyecek şekilde tedbir alınmış olacaktır. (Perde, cam filmi vb.)
- 3.6. Aracın taban ve tavanı hiçbir şekilde su sızdırmayacak ve harici hava tesirlerinden personeli koruyucu şekilde olacaktır.
- 3.7. Aracın yan cam fitilleri su ve toz geçirmeyecek ve camları sarsıntıdan dolayı kendiliğinden açılmayacaktır.
- 3.8. Aracın kapıları toz almayacak şekilde fitillerle teçhiz edilmiş olacaktır.
- 3.9. Araçların iç aksamı sarsıntıdan dolayı rahatsız edici gürültü yapmayacak tarzda olacaktır.
- 3.10. Araçların lastikleri TUV muayene standartlarına uygun olacak, özelliğini yitirmiş, fren ve manevra kabiliyeti olmayan dişsiz lastik olmayacaktır.
- 3.11. Araçlar; sürekli bakımlı, temiz, sıhhi, sağlam ve klimalı olacaktır. Araçlarda ısıtma, soğutma ve havalandırma tertibatı mevsim koşullarına uygun olarak çalışır vaziyette bulunacaktır.
- 3.12. Servis aracı ilk kalkış yerinde, önceden havalandırması ve kliması çalıştırılarak mevsimine göre havalandırılmış ve iç ısı ayarlanmış şekilde hazır bulundurulacaktır. Kalorifer ve klima dışında hiçbir ısıtma şekli kabul edilmeyecektir.
- 3.13. Araçların içinde ve bagaj bölümlerinde yanıcı, patlayıcı ve parlayıcı vb. maddeler bulundurulmayacaktır.
- 3.14. 3/2/1993 tarihli ve 21485 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Araçların İmal, Tadil ve Montajı Hakkındaki Yönetmelik ile Türk Standartları Enstitüsü'nün Kasım 2001 tarihli ve TS12257 no'lu Standardına göre; 1) İmal edilmiş ve iç düzenlemesi yaralanmalara karşı yumuşak bir doku malzemesi ile donatılmış, 2) Araca ait koltuk adedini gösteren tescil belgesinin, aracın içerisinde görülebilecek bir yere monte edilmiş,
- 3.15. Kapılarının, ikaz sinyali ile sürücülerini uyaracak nitelikte otomatik veya elle kumanda edilebilecek şekilde mekanik olarak imal edilmiş,

3.16. 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği’nde belirtilen,

- 1) Standartlara uygun nitelikte ve sayıda kullanılabilir durumda araç, gereç, malzeme ile donatılmış,
 - 2) Esaslara uygun olarak koltuklarında emniyet kemeri,
 - 3) Periyodik trafik muayeneleri ile bir yıllık mutad bakım ve onarımlarının yapılmış,
- olması zorunludur.

3.17 İdare tarafından yapılacak kontrollerde; mal ve can güvenliğini tehlikeye atabilecek araç kusurları tespit edildiğinde, bu aracın daha uygun bir araçla değiştirilmesi istenecektir. Yüklenici bu isteği 1 (bir) gün içerisinde yerine getirecektir.

4. ŞOFÖR PERSONELİNDE ARANACAK ŞARTLAR:

- 4.1.** Servis aracı sürücüleri, ihale konusu işi yerine getirmek için kullanılacak personel servis aracının niteliğine uygun sınıfta en az 3 (üç) yıllık sürücü belgesine sahip olacaktır.
- 4.2.** Servis aracı şoför personeli 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. Maddesinde yer alan “Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok 45 (kırk beş) saattir.” hükmüne uymak zorundadır.
- 4.3.** Sürücüler, en az ilkokul mezunu olmalılar. Yüklenici; çalıştırılacak sürücülere ait yeni tarihli savcılık iyi hal kâğıtlarını, nüfus cüzdanı fotokopilerini, sürücü belgesi örneğini, ikametgâhlarını, adres ve telefonları ile en fazla 1 (bir) ay önce alınmış olan sağlık raporunu bir dosya halinde işe başlanılan günden önce idareye vermek zorundadır.
- 4.4.** Sürücülerin; Asli kusurlu ve bilinçli taksirli olarak birden fazla ölümlü trafik kazasına karışmamış olması, alkollü olarak araç kullanma ile hız kuralını ihlal nedeniyle sürücü belgelerinin birden fazla geri alınmamış olması, zorunludur.
- 4.5.** Şoförler, Kamu kurum ve kuruluşları personel servis hizmet yönetmeliğinde (6.2.2004-20046801 sayılı bakanlar kurulu kararı, 25/02/2004-25384 sayılı resmi gazete) belirtilen niteliklerde ve kullandığı araca uygun sürücü belgelerine sahip olacaktır. Araç ve araç sürücüleri değiştiğinde değişen araç veya araç sürücülerinin belgeleri de idareye yukarıda sayılan şartlar dâhilinde verilecektir.

5. TEKNİK YETERLİLİK VE İŞE BAŞLAMA

- 5.1.** Yüklenici, her bir araç için İdare bünyesinde kurulacak olan “Teknik Yeterlilik Komisyonu”ndan ve/veya idare yetkilisinden aşağıdaki şartlar doğrultusunda “Teknik Yeterlilik Belgesi” almak zorundadır. Teknik Yeterlilik Komisyonu tarafından aracın; motor, kaporta, yürüyen aksamı, boya, lastik, koltuklar ve kasaları incelenir ve aracın tescil ve trafik belgelerinin aslı fotokopisi ile burada yazılı belgelerin, araç plaka, motor ve şasi numaralarının doğruluğu tetkik edilir.
- 5.2.** Muayene, trafik sigortası ile koltuk sigortaları (her bir koltuk için asgari teminatlar tutarında) ile ilgili tüm yasal yükümlülükleri yerine getirdiğine dair belgelerin birer örneğini işe başlar iken idareye vermek zorundadır. Sigorta süresi biten araçlar, poliçesi yenilenmeden sefere çıkarılmayacaktır.
- 5.3.** Araç içerisinde detaylı bir biçimde düzenlenmiş okunaklı ve görünür durak listesi bulundurmak zorunludur.
- 5.4.** Yüklenici; sözleşmenin imzalanmasından itibaren araç ruhsatlarının aslı ve/veya aslı idareye gösterilerek fotokopisini 10 (On) gün içinde idareye verecektir.

6. SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI VE ÇALIŞMA ESASLARI

- 6.1.** Servisler İdarenin belirleyeceği güzergâhı izlerler. İdare servis güzergâhında değişiklik yapmaya, yeni servis güzergâhı eklemeye, mevcut güzergâhları servisten kaldırmaya dilerse belli sürelerde servislerin tamamını veya bir kısmını kaldırmaya yetkilidir. İdare yükleniciye 1 (bir) gün önceden haber vermek şartıyla (çalışma saatlerinin değişmesi halinde) servislerin hareket saatlerini (sabah-akşam) değiştirebilir. İdarece, olağan durumlarda geçici olarak çalışma saatlerinde değişiklik yapıldığı vakit, bu değişikliğin yükleniciye bildirilmesine müteakip yüklenici, servis araçlarını hazır bulunduracaktır.
- 6.2.** Yüklenici; hizmet verecek araçları her gün, şartname ekinde belirlenen güzergâh ve programa uygun olarak belirlenen saat ve yerde sürücüsü ile birlikte hazır halde bulunduracaktır. Yüklenici, bu programa göre hizmet verecek; bu programda belirtilen güzergâhların dışına çıkmayacaktır. Ancak, İdare gerektiğinde yangın, tabii afet, asayiş ile ilgili toplumsal olaylar gibi olağanüstü durumlar ile alarm, tatbikat, eğitim, kurs, hasta sevki, öğrenci gezileri, yerli ve yabancı konukların gezilerinde (şehirlerarası gezilerde) kullanılmak üzere idarenin talep ettiği kapasitede (mevcut kullanılan servis araçları haricinde olabilir) ve D2 YETKİ BELGESİ (Karayolu Taşıma Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinde belirtilen) bulunan araçları, ihalede teklif edilen birim fiyatı geçmemek şartıyla karşılıklı görüşme yapılarak (Pazarlık) kullanabilir. Bu durumda uygulamada kat edilen kilometre esas alınacaktır.
- 6.3.** Servis sürücüsü trafik kanunlarında belirtilen hız limitlerine uymak zorundadır.
- 6.4.** Yüklenici, araçlarının trafik kazasına maruz kalması, büyük oranla arızalanması veya trafikten men edilmesi hallerinde aynı şartlara haiz bir aracı derhal tahsis edecektir.
- 6.5.** Servislerde çalışacak personel, işe ilk başlama tarihinden önce mevcut servislerimizde yolculuk ederek güzergâhı ve işin nasıl yapıldığını öğrenmek zorundadır.
- 6.6.** İdare personelinin taşıma zamanları dışında taşıyıcı firma araçlarını ve çalıştırdığı personelini dilediği gibi kullanır/çalıştırır. Günlük çalışma saatinin tamamı idare için kullanılmayacaktır.
- 6.7.** Araçların her türlü bakım, onarım ve masrafları ile şoför, personel, akaryakıt, sigorta ve vergi giderleri yüklenici firmaya aittir.
- 6.8.** Servis araçlarına, İdare hizmetinde olduğu sırada İdare personeli dışında kimse bindirilemez.
- 6.9.** Aracın içinde yolcu olarak tek İdare personeli kalsa dahi, araçlar tespit edilmiş olan güzergâhın son durağına kadar gitmek zorundadır.
- 6.10.** Kiralanan aracın trafiğe karşı ve araç emniyetinden yüklenici sorumludur. Trafik sigortası ve kasko sigortası ile üçüncü şahıslara vereceği zararlardan İdaremiz sorumlu olmayacaktır. Ayrıca bu konuda üçüncü şahıslara açılacak her türlü dava, şikâyet ve benzeri konulara hiçbir şekilde İdaremiz taraf ve muhatap değildir.
- 6.11.** Araçlarda propaganda niteliğinde kaset dinletilmeyecek, pankart, afiş vb. şeyler asılmayacaktır.
- 6.12.** Araç şoförleri temiz giyimli olacaktır. Personeli ve İdaremizi küçük düşürücü her türlü söz ve hareketten kaçınacaktır. Üniversitemizi ilgilendiren konulara karışmayacak, personel ile münakaşa etmeyecektir.
- 6.13.** Yüklenici personeli trafik kurallarına uymak zorundadır. Seyir sırasında kesinlikle sigara içilmeyecektir.
- 6.14.** Sözleşme süresince araçların bakım ve onarımı, madeni yağ ve akaryakıt ikmalleri, her türlü yedek parça masrafları, araçlara şoför temini ve Personel taşımada kullanılacak araçların her türlü gideri yükleniciye ait olacaktır.
- 6.15.** Araçların, sigorta ve fenni muayene işlemlerinin gününde ve düzenli olarak yapılması şarttır. Sigortası veya fenni muayenesi eksik olan araca iş verilmez. Aksattığı servisin kilometresi ödenmez. Ayrıca cezai işlem

uygulanır. Araçların sigorta ve fenni muayene işlemlerinin gününde düzenli olarak yapılması Yüklenici firmaya aittir.

- 6.16. Servislerin ilk duraktan hareket saati personelin en geç 07.50 de yerleşkelerde olacak şekilde ayarlanacaktır. İdarece belirtilen sıra numarasına göre ve yerleşke içinde sollama ve aşırı hız yapmadan Akşam çıkış saatinde yerleşkeyi terk edeceklerdir.
- 6.17. Personel servis araçları hiçbir şekilde Üniversite Yerleşke alanlarında park ettirilmeyecektir. Sabah servisleri tamamlandıktan sonra, servis araçları yerleşke dışına çıkacak, akşam saat 16:50 den önce yerleşke alanlarına giriş yapmayacaklardır.
- 6.18. Herhangi bir hatta çalışan servis aracına, servisin başlangıcından bitimine kadar Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi mensubu olmayan yolcu idare bilgisi dışında bindirilemez.
- 6.19. Her servis aracında güzergâh levhası ve İdarenin vereceği güzergâh numarası bulundurulacaktır.
- 6.20. **Üniversitemiz PERSONEL SERVİS HİZMETİ' nden yararlanması planlanan/beklenen idari ve akademik personel sayısı yaklaşık Üniversite-Toki kısmı için 110 kişi, Üniversite-Çarşı-Merkez kısmı için 90 kişi olarak öngörülmüştür. Kısımlardaki kişi sayısında %20'ye kadar olan artışlarda yüklenici herhangi bir ücret talebinde bulunmayacaktır.**
- 6.21. Yüklenici ihaleye çıkartılan güzergâhlarda yolcu artışına paralel olarak idarenin yazılı talebine istinaden ek servis aracı koymak zorundadır.
- 6.22. Hizmetin aksaması ve şartnameye uyulmaması halinde, idare sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.

7. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE ÇEVRE YÖNETİMİ KONULARINDA UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

- 7.1. Yüklenici, İdarenin hizmetinde çalıştırdığı araçları kullanan personelin (kiralanan araçlar hariç) SGK bildirelerini ve ücret bordrolarını işe başlarken ve her ay sonu İdareye teslim edecektir.
- 7.2. Araçlarda yangın söndürme cihazı, ilk yardım seti, kış aylarında zincir ve takoz bulundurulacaktır.
- 7.3. Servis araçlarının koltuk sayısı standartlara uygun olacak, **ayakta yolcu alınmasına müsaade edilmeyecektir.** Araca ait koltuk adedini gösteren tescil belgesi, aracın içerisinde görülebilecek bir yere monte edilmiş olacak.
- 7.4. Yüklenici firma, İdarenin çevre ve iş sağlığı ve güvenliği konularında almış olduğu tedbirlere uymak zorundadır.
- 7.5. Araçlar servise, akaryakıt ikmalini ve bakımını yapmış olarak çıkarlar.
- 7.6. LPG dönüşümlü araçlar kullanılmayacaktır.
- 7.7. Araç sürücüleri ancak kulaklık ile cep telefonu kullanabilirler.

8. ÖDEME İLE İLGİLİ HUSUSLAR

- 8.1. Km başına birim fiyat ile aylık kat edilen kilometrenin çarpımı sonucu elde edilen tutar, ödemeye esas teşkil edecektir.
- 8.2. Şartname konusu işin ücretleri, sadece servis yapılan günler için olup, tatil günleri için ücret talebinde bulunulamaz.

- 8.3. Üniversitemiz PERSONEL SERVİS HİZMETİ' nden yararlanması planlanan/beklenen idari ve akademik personel sayısı yaklaşık Üniversite-Toki kısmı için 110 kişi, Üniversite-Çarşı-Merkez kısmı için 90 kişi olarak öngörülmüştür. Kısımlardaki kişi sayısında %20'ye kadar olan artışlarda yüklenici herhangi bir ücret talebinde bulunmayacaktır.**
- 8.4.** Gerekmesi durumunda her türlü paralı geçiş bedelleri yükleniciye aittir.
- 8.5.** Servis araçlarını kullanan şoförlerin maaşları aylık olarak ve banka aracılığıyla ödenecek olup, aylık hak edişin ödenmesini müteakiben en geç 48 saat içerisinde işçilere ödenecek tutar, işçilerin hesaplarına aktarılacaktır. Hak ediş tutarının yüklenici hesabına geçmesinde herhangi bir nedenle aksama/gecikme olması halinde, her durumda yüklenici, Servis araçlarını kullanan şoförlerin maaşlarını her ayın en geç 15' inci günü ödemek zorundadır. Ücretlerin banka vasıtasıyla ödenmesi hususunda yüklenici üzerine düşeni yapmaz ise veya başkaca bir nedenle ücretlerin yatmasında bir aksama olması halinde; her aksama olan gün için sözleşme bedelinin % 0,03 (onbindeüç) oranındaki ceza, bir sonraki hak edişten kesilecektir.
- 9. DIĞER HUSUSLAR**
- 9.1.** Yüklenici çalıştıracığı personeli İş Kanunu hükümlerine uygun olarak istihdam edecektir.
- 9.2.** Personel Servis Hizmetinin kontrolü ve denetimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca yapılacaktır.
- 9.3.** Yüklenicinin ilgili aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu'na vermekle yükümlü olduğu Sosyal Sigortalar Prim Bildirgesi (Sigortalı hizmet listesi), tahakkuk fişi, bir önceki aya ait tahsilât makbuzu ve aylık bordrolarını idareye teslim edecektir.
- 9.4.** Yüklenici bir önceki aya ait işçi maaş ödemelerine ilişkin banka havale veya elektronik fon transferi (EFT) kayıtlarının onaylı bir örneğini idareye teslim edecektir.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı