

# YAZILIM GELİŞTİRME, VERİ İŞLEME VE OTOMASYON SİSTEMİNİN İŞLETİMİ HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

## **Madde 1. Hizmetin Tanımı, Kapsamı ve Süresi:**

- ✓ Temin edilecek hizmet, Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yeni yazılımların geliştirilmesine, mevcut yazılımların güncellenmesine, bakım, destek ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar doğrultusunda, 3 kişi ve 5 ay (01.08.2017-31.12.2017) süre ile "Yazılım Geliştirme, Veri İşleme ve Otomasyon Sisteminin İşletimi " işini kapsamaktadır.

## **Madde 2. Yazılım Geliştirme, Veri İşleme ve Otomasyon Sisteminin İşletimi Hizmetinde Çalıştırılacak Personelin Görev Pozisyonları, Sayıları ve Ücretleri:**

Söz konusu hizmette, 3 personel çalıştırılacak olup ilgili personelin görev pozisyonları, sayıları ve ücretleri aşağıda düzenlenmiştir.

- **Teknik Personel (Otomasyon Yazılımcısı - 1 kişi brüt asgari ücretin % 80 fazlası Arkayüz (Backend) Yazılım Geliştirici)**
  - ✓ ASP.NET MVC uygulama çatısının kullanıldığı Üniversite otomasyon yazılımlarını geliştirmek ve sürdürmek,
  - ✓ Üniversite mevzuatındaki değişikliklere dayalı olarak ilgili birimlerden gelen istekleri yazılımlara uyarlamak,
  - ✓ Üniversitede farklı teknolojilere dayalı olarak geliştirilen diğer yazılımların entegrasyonunu sağlamak; bu amaçla yazılımın ilgili modellerini RESTful olarak diğer yazılımlara servis etmek ve ilgili ekiplerle sürekli iletişim içinde olmak,
  - ✓ Yazılımları belgelendirmek, gerçekleşen tüm değişikliklerde bu dokümanların güncel kalmasını sağlamak,
  - ✓ Servislerde kullanılan tüm yazılım bileşenlerinin güncel kalmasını sağlamak ve bu amaçla ilgili bileşenlerin yeni sürüm duyurularını izleyerek bu bileşenleri rutin şekilde güncellemek,
  - ✓ Servisleri 7/24 izlemek ve ortaya çıkacak problemlere anında müdahale ederek uzun hizmet kesintilerini önlemek,
  - ✓ Servislerinin günlük (log), performans ve kapasite metriklerini gözlemek; gözlenen olumsuz metrikleri iyileştirecek yönde çalışmalar yürütmek,
  - ✓ Servislerin güvenliğini aktif şekilde sağlamak.
- **Teknik Personel (İçerik Yönetimi) 2 kişi brüt asgari ücretin % 40 fazlası**
  - ✓ Üniversitenin ana web sayfası başta olmak üzere tüm birimlerin web sayfalarını tematik bir bütünlük içinde tasarlamak ve bu tasarımların güncel kalmasını sağlamak,
  - ✓ Üniversitenin ana web sayfası başta olmak üzere tüm birimlerin web sayfalarında rutin olarak yapılması gereken içerik girişlerini ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
  - ✓ Üniversitenin otomasyon servislerini yönetmek ve bu servislerde bulunan web sayfalarını biçim ve içerik olarak düzenlemek veya içerik düzenlemelerinin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
  - ✓ Web sayfalarında kullanılan bileşenlerin güncelliğini sağlamak,

- ✓ Web sayfalarını 7/24 izleyerek ortaya çıkabilecek sorunları (kırık link, biçimsel bozukluk, servisten hiç yanıt alınamaması veya geç yanıt alınması vb) tespit etmek ve bu sorunlara anında müdahale etmek veya sorunları ilgili birimlere iletmek,
- ✓ Web sayfalarının günlük (log), performans ve kapasite metriklerini gözlemek; gözlenen olumsuz metrikleri iyileştirecek yönde çalışmalar yürütmek,
- ✓ Kısa süreli dönemsel ihtiyaçları karşılamak üzere mini web servisleri (kayıt formları vb) geliştirmek, servisi açmak ve bu servislere duyulan ihtiyaç ortadan kalktığında servisi kapatmak

### **Madde 3. Çalışma Saatleri:**

- ✓ Personelin günlük mesai saati: 08.00-12.00 - 13.00-18.00 saatleri arasındadır. Çalışma süresi 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 63. maddesinde belirtildiği üzere haftada 45 saat olacaktır. (İdarenin isteği doğrultusunda çalışma saatleri işin durumuna göre değiştirilebilir.)
- ✓ Yüklenici, personelin, İdarenin güvenlik de dahil ve fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm yayınlanmış talimatına uymasını ve işbu İhale Şartnameleri ile Sözleşme hükümlerine tam riayetlerini sağlayacaktır.

### **Madde 4. Yemek ve Ulaşım:**

- ✓ Personelin yemek gideri ayda 22 gün üzerinden yüklenici tarafından aynı olarak karşılanacaktır.
- ✓ Yüklenici her personeline günlük 1 öğün (en az 1200 kalori ve 4 çeşit) yemek verecektir.
- ✓ Personel Üniversitemiz personel servisini kullanacaktır.

### **Madde 5. Çalıştırılacak Personele İlişkin Gerekli Belgeler:**

- ✓ Yüklenici firma; 4857 sayılı yasada belirtilen 18 (onsekiz) yaşından küçük işçi çalıştıramaz.
- ✓ Yüklenici firma çalıştıracığı her işçi için birer dosya açacak ve dosyalarda aşağıdaki belgeler bulunacaktır. Bu dosyalarda bulunan asıl belgelerden birer fotokopi alınarak, firma yetkilisi tarafından tasdik edilerek hazırlanacak suret dosyalar işe başlama tarihinden önce isim listesi ile birlikte İdareye teslim edilecektir.

### **❖ İstenilen Belgeler:**

- ✓ Nüfus Cüzdan Fotokopisi Fotokopisi
- ✓ Diploma veya mezuniyet belgesi fotokopisi
- ✓ Sağlık raporu (resmi sağlık kuruluşundan alınacaktır),
- ✓ Savcılıktan alınan Adli Sicil Belgesi,
- ✓ İkametgah belgesi
- ✓ 4 Adet vesikalık resim

### **Madde 6. Yüklenicinin Sorumlulukları ve Personele İlişkin Genel Kurallar:**

- ✓ Yüklenici firma çalıştırılacak işçilere ilişkin istenen belgeleri işe başlama tarihinden önce isim listesi ile birlikte idareye vermek zorundadır.
- ✓ Asgari ücretin altında işçi çalıştırılmayacak ve bütün işçiler sigortalı olacaktır. Aylık prim ve işsizlik sigortası kesintisi ödeme makbuzu tahakkuk eden aydan sonraki ayda ödeme emrine eklenecek belgelerle birlikte idareye verilecektir.
- ✓ Bütün işçiler binaya giriş ve çıkışta devam cetvelini imzalayacak, imzası olmayan işçi işe gelmemiş sayılacaktır.

- ✓ Evlenme, doğum, ölüm, yıllık izin, hastalık raporu ve özel izinler sebebiyle göreve gelemeyen elemanlarla ilgili 4857 sayılı İş Kanunu ve Kamu İhale Genel Tebliği hükümlerine göre hareket edilecektir.
- ✓ Çalışacak işçilerin performansının yeterli olup olmadığı idarece gözlenecektir. Çalışma performansından memnun olunmayan işçi yasal süresi içinde değiştirilecektir.
- ✓ Yüklenici, hiçbir şekilde İdarenin bilgisi olmadan personel rotasyonu yapmayacaktır.
- ✓ Personelin çalışmalar esnasında kuruma herhangi bir zarar vermesi halinde durum bir tutanakla tespit edilerek belirlenen zararın keşif veya rayiç bedeline göre yenileme ve onarım için yapılacak masraf ve işçi ücretleri yüklenici firma tarafından ödenecektir. Ödenmediği takdirde ilk aylık istihkakından tahsil edilecektir.
- ✓ Yüklenici firma çalıştırdığı işçilerin Kurum genel çalışma şartlarına, iş yeri disiplinine ve nizamına uymasını sağlayacak ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesine göre hareket edecektir.
- ✓ Yüklenici firma çalıştıracığı personelin temizliğine (özellikle saç, tırnak vb) dikkat edecektir.
- ✓ Çalışanların iş güvenliği sorumluluğu yürürlükteki İş Kanunu çerçevesinde tamamen firmaya aittir.
- ✓ Yüklenici; hizmetlerle ilgili olarak vuku bulan ve kişiye, mala ya da cana zarar verebilecek, ya da ölüm veya yaralanmaya yol açabilecek her türlü kazaya ilişkin olarak, İdare tarafından talep edilecek detayları içeren raporları İdareye sunacaktır. Ayrıca, söz konusu kazalar telefonla, ya da başka şekilde derhal İdareye ya da İdare tarafından tayin edilecek yetkiliye rapor edilecektir.
- ✓ Yüklenici personeli, hizmet alanlarının tümünde sigara içmeyecektir.
- ✓ Yüklenici personeli, her ne suretle olursa olsun İdare personeli ile tartışmayacaktır. İdare personeli ile tartışan Yüklenici personeli hakkındaki karar, merkez yetkililerince yapılacak ortak değerlendirme sonucunda verilecektir.
- ✓ Hizmetlerin bu şartname standartlarında yerine getirilebilmesi için İdare yetkilileri ile Yüklenici sürekli diyalog halinde olacaktır.
- ✓ Yüklenici, işçilerin; yıllık, evlenme, babalık, ölüm izinleri gibi yasal izinlerini 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda vermek zorundadır.
- ✓ Yüklenici firma çalıştırdığı işçilerin aylık ücretlerini her ayın ilk 5 günü içerisinde ödeyecektir. Yüklenici firma; hak edişini alamamasını, cezalı almasını ya da geç almasını, işçilerin maaşlarının belirtilen süre içerisinde ödenmemesi için gerekçe gösteremez.
- ✓ Yüklenici, istihdam edeceği işçilerin ücretlerini kendisinin belirleyeceği bir bankadan SAMSUN merkezde açılacak olan maaş hesap numaraları kanalıyla ödeyecektir.

#### **Madde 7. İş Emniyeti ve Sağlık Tedbirler:**

- ✓ Yüklenici firma; hiçbir ihtara gerek kalmadan, gerekli olan tüm emniyet tedbirlerini zamanında almak, kazalardan korunma usul ve önlemlerini, çarelerini personeline öğretmek ve uygulatmakla mükelleftir. Bu itibarla, taahhüdün yanında gerek ihmal, dikkatsizlik ve tedbirsizlikten, gerekse ehliyetsiz işçiler çalıştırmaktan veya herhangi bir nedenle oluşabilecek kazalardan firma sorumludur.
- ✓ Yüklenici firma, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili kanun ve ikincil mevzuat hükümlerini yerine getirmekle yükümlüdür. Firma, iş yasasının iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine göre personelin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık ve emniyet tedbirlerini alacak ve tehlikeli koşullarda çalışmasına izin vermeyecektir. Firma, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, İşyeri Hekimlerinin Çalışma Şartları,

Görev Yetkileri Hakkındaki Yönetmelik, İş ve İşçi Sağlığı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

- ✓ 1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6772 sayılı Kanun ve diğer kanunlar, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerden doğan her türlü işçi hakları ile ilgili sorumluluklar yüklenici firmaya aittir. İdare bu konuda hiçbir sorumluluk taşımaz ve ne işçiler ne de yüklenici firma bu hususta idareden hiçbir hak talebinde bulunamaz.
- ✓ Firma, Üniversitede sigortasız işçi çalıştıramaz.

#### **Madde 8. Yüklenici Firmanın Personeli İle İlgili Yükümlülükleri**

- ✓ İhale konusu işte çalışan tüm personelin ilgili mevzuattan kaynaklanan her türlü ücretleri, sosyal hakları, kıdem ve ihbar tazminatları, vergi, resim, harç, sigorta primleri vb. giderleri yüklenici firmaya aittir.
- ✓ Firma, çalıştıracağı işçileri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 10 uncu maddesi hükümlerine göre almakla yükümlüdür.
- ✓ Firma sözleşmenin imzalanmasını takip eden 1 ay içerisinde İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimini İdareye bildirmek zorundadır.

#### **Madde 9. Cezalar ve Sözleşmenin Feshi**

- ✓ Yüklenici; zorunlu hallerde (hastalık, ölüm, evlenme, doğum v.b. kanuni izin hariç), İdarenin yazılı uygun görüşünü alarak, Ayda en fazla 16 saat, işçisine izin verebilir. Verilen bu izinler (bir işçinin İdareye günlük maliyeti ve izin verilen işçi adedi ile izin verilen gün sayısının çarpımı sonucu bulunacak tutar) yüklenicinin aylık hakedişinden kesilecektir. Yukarıda belirtilen haller haricinde eksik çalıştırılan her bir işçi için günlük, Sözleşme bedelinin 0,001(binde bir)i oranında ceza uygulanacaktır. Uygulanan cezai işlem adetinin; bir hakediş dönemi içerisinde 2 (iki)'yi, bir sözleşme dönemi içerisinde toplam 10(On)'u geçmesi halinde yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte, sözleşmenin ilgili maddesine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın İdare tarafından sözleşme feshedilecektir.
- ✓ Mazeretsiz olarak göreve geç gelen veya işi erken bırakan işçilerin eksik çalıştıkları saatler toplanarak, birim fiyat üzerinden yapılacak hesaplama sonucunda eksik çalışılan saatler karşılığı hesaplanan miktar yüklenicinin hakedişinden kesilecektir. Ayrıca mazeretsiz olarak göreve geç gelen veya işi erken bırakan her bir işçi için, Sözleşme bedelinin 0,001(binde bir)i oranında ceza uygulanacaktır. Uygulanan cezai işlem adetinin; bir hakediş dönemi içerisinde 3(Üç)ü, bir sözleşme dönemi içerisinde toplam 5(beş)'i geçmesi halinde yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte, sözleşmenin ilgili maddesine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın İdare tarafından sözleşme feshedilecektir.
- ✓ Yüklenici firma çalıştırdığı işçilerin aylık ücretlerini her ayın ilk 5 günü içerisinde ödeyecektir. Yüklenici firma; hak edişini alamamasını, cezalı almasını ya da geç almasını, işçilerin maaşlarının belirtilen süre içerisinde ödenmemesi için gerekçe gösteremez. Yüklenici firmanın belirtilen süre içerisinde işçilerin aylık ücretini ödememesi halinde gecikilen her gün için sözleşme bedelinin 0,005 (binde beş)i oranında ceza uygulanacaktır. Bu sürenin 5 günü geçmesi halinde yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte, sözleşmenin ilgili maddesine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın İdare tarafından sözleşme feshedilecektir.

**Madde 10. Genel Esaslar:**

- ✓ Sözleşmenin uygulanması sırasında işin tamamı için ilgili mevzuat gereğince ödenecek her türlü vergi (KDV hariç), resim, harç ve benzeri giderler ile ulaşım ve sigorta giderleri istekliye ait olup teklif fiyatına dahil edilecektir.
- ✓ Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işçi çalıştırılmayacaktır.
- ✓ Çalışanlara fazla mesai yaptırılmayacaktır.
- ✓ Personel, İdarenin belirlediği saatlerde, ayda 22 gün, haftada 45 (kırkbeş) saat çalışacaktır.
- ✓ İhale konusu işin süresi 5 (beş) Ay'dır. (01.08.2017 tarihinde başlar ve 31.12.2017 tarihinde biter).
- ✓ Personellerden 1 kişiye brüt asgari ücret % 80 fazlası, 2 kişiye brüt asgari ücret % 40 fazlası ödeme yapılacaktır.
- ✓ Bu işle ilgili İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortası Prim oranı % 2 (yüzde iki)'dir.
- ✓ İhale konusu iş için sözleşmenin uygulanması sırasında fiyat farkı verilmeyecektir.