**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI**

**HERKESE AÇIK İHALE USULÜ İLE PERSONEL ALIMINA DAYALI (TEMİZLİK ELEMANI VE ŞOFÖR) HİZMET ALIMINDA UYGULANACAK TEKNİK ŞARTNAME**

**Yapılacak İşin Nevi ve Miktarı**

**MADDE 1**

**(1) İşin Konusu:**

Ahiler Kalkınma Ajansı hizmet binası ve Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir ve Niğde illerindeki Yatırım Destek Ofislerinde temizlik ve hizmet araçlarının şoförlük hizmetini gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan hizmet alım işidir. İş kapsamında toplam 12 adet personel alınacaktır.

**(2) İşin Yapılacağı Yer:**

-Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği, Atatürk Cad. No:57, Merkez/Nevşehir,

-Ahiler Kalkınma Ajansı Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir ve Niğde Yatırım Destek Ofisleri

-Şoförler için görevlendirilen araçlar ile yapılacak seyahatlerde tüm Türkiye sınırlarıdır.

**(3) İşin Süresi:**

Bu işin süresi 01.01.2015 tarihinde başlamak ve 31.12.2015 tarihinde sona ermek üzere 12 aydır.

**(4) Yürütülecek Hizmetin Tanımı**

**a. Bina, Çevre Düzeni, Temizliği:**

Tüm binaların içi, bahçesi ve çevresinin temizliği, düzenlenmesi, bakımının yapılması.

**b. Ziyaretçi Danışma ve Yönlendirme:**

Kuruluşa gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi.

**c. Ajans hizmet araçlarında şoförlük hizmeti**:

Ajans merkezindeki ve Yatırım Destek ofislerindeki Ajansa ait hizmet araçlarında şoförlük hizmeti

**Yürütülecek Hizmetin Kapsamı**

**MADDE 2**

1. **Temizlik İşi Yapacak Personel İçin:**

**A) Günlük İşler:**

1. Bina girişleri, koridorlar, merdivenler ve aksamları, diğer tüm zeminler süpürülecek paspas yapılacak
2. Çöpler toplanacak, bina çevresi temizlenecek
3. Mobilyaların tozları alınacak, masa ve sehpa üstleri silinecek
4. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenecek
5. Binanın tamamı havalandırılacak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olması sağlanacak
6. Gerektiğinde personele içecek servisi yapılacak
7. Cam kenarında yer alan mermerler temizlenecek
8. Tuvalet, lavabo, banyolar, duş tekneleri, sifon, armatür, fayans ve aynalar her gün temizlenecek ve malzeme eksiklikleri tamamlanacak
9. Bilgisayarlar ve sistem odalarındaki cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli personel kontrolünde yapılacak (isteğe göre)
10. Yemekhane ve çay ocakları, masa ve sandalyeler, hijyenik kurallara uygun bir şekilde temizlenecek, bulaşıklar yıkanacak
11. Kuruluşa gelen ziyaretçiler karşılanacak, yol gösterilecek, yönlendirilecek

**B) Haftalık İşler:**

1. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
2. Tüm kapı, cam ve çerçeveleri silinecek
3. Lamba ve aydınlatmalar, elektrik düğmeleri ve tablolar temizlenecek
4. Radyatör peteklerinin tozu alınıp silinecek
5. Buzdolaplarının içleri boşaltılarak temizlenecek, sebiller sabunlu suyla temizlenecek
6. Bürolardaki bilgisayar, klima, yazıcı, sandalye, koltuk, kütüphane, dolap gibi her türlü eşya ve zemin temizlenecek
7. Halı kaplı tüm zeminler elektrik süpürgesi ile temizlenecek, halılarda oluşan kirler kuru köpükle temizlenecek
8. Çöp kovaları yıkanacak
9. Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanacak
10. Toplantı odaları masa, sandalye, yazı tahtası, dolap ve zeminler temizlenecek
11. Bilgisayar, monitör, yazıcı ve fakslar, özel üretilmiş anti statik malzeme ile temizlenecek
12. Yemek tencereleri ve servis kapları, bardaklar vs. idarenin uygun göreceği temizlik maddeleri ile ovulup, temizlenecek, dezenfekte edilecek
13. Yangın merdivenleri ve asansör kabinleri yıkanarak temizlenecek
14. Merdivenler, tırabzanlar, tutamaklar ve balkonlar temizlik malzemeleri ile yıkanacak
15. Örümcek ağları temizlenecek

**C) Aylık İşler:**

1. Halılar silinecek, gerek görüldüğünde yıkanacak

2. Perdeler ve jaluziler temizlenecek

3. Kazan dairesinin genel temizliği yapılacak

**D) Üç Aylık İşler:**

1. Tüm halı ve yataklar sanayi tipi halı yıkama makinesi ile yıkanarak temizlenecek

1. Bacalar usulüne uygun bir şekilde temizlenecek
2. Çatı araları temizlenecek
3. Arşiv temizlenecek
4. Kalorifer radyatörleri temizlenecek

**(2) Şoförlük Hizmeti Yapacak Personel İçin:**

1. Ajansın hizmet araçlarını kullanmak, araçları temiz tutmak, rutin bakımını yapmak, arızalı olanları tamire götürmek,
2. İdarenin vermiş olduğu bütün görevleri eksiksiz yerine getirmek,
3. Şehir içinde personellerin göreve çıkması durumunda, idari işler sorumlusuna durumu bildirdikten sonra gitmek,
4. Araçları özel işlerinde kullanmamak ve kullanmak isteyen personele müsaade etmemek,
5. Araca binen misafirlere seviyeli davranmak ve güler yüzlü yaklaşmak,
6. Şehir içi ve şehir dışına her çıkışta Taşıt Takip Cetvelini doldurmak.
7. İdare, personele uygun göreceği diğer işleri de yaptırabilecektir.

Yukarıda belirtilen maddelerin dışında binalarımızda, gelişen ve değişen durumlara göre ihtiyaç duyulabilecek veya kurumca talep edilecek temizlik işleri yaptırılacaktır. Bu görevlerin yürütülmesinde, yüklenici idareye karşı sorumludur. İdare temizlik personeline ve şoförlük hizmeti verecek personele uygun göreceği diğer işleri de yaptırabilecektir.

**Personelde Aranan Özellikler**

**MADDE 3**

1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak

2. En az ilkokul mezunu olmak

3. 18 yaşını doldurmuş olmak

4. Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkûm olmamak,

5. Kamu haklarından yasaklı olmamak

6. Hizmetin yerine getirilmesine engel olacak herhangi bir özrü olmamak

7. Erkekler için askerlik hizmetini yapmış olmak

8. Temizlik personeli konusu ile ilgili eğitimli olacaktır ve eğitim yüklenici firma tarafından verilecektir.

9. Şoförlük hizmeti verecek toplam 5 personel için ayrıca B,C,D,E sürücü belgelerinden herhangi birine en az 3 yıldır sahip olmak

**Görev İcrasında Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 4**

1. Kendisine verilen özel iş kıyafeti ile görevini yerine getirmek,
2. Kıyafetleri düzgün ve daima tıraşlı olmak,
3. Görev mahallinde, ziyaretçi ve bu gibi şahısları kabul etmemek,
4. Kurum mensupları ile konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranmak,
5. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak,
6. Yüklenicinin kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında giymemek,
7. Görev alanı içerisinde, görevliler ve yöneticiler ile uyum içinde çalışmak,
8. Giriş ve çıkışlarda devam cetvellerini imzalamak,
9. Bürolarda, toplantı salonlarında oturmamak, yemek yememek, yüksek sesle konuşmamak,
10. Öğle tatili haricinde herhangi bir nedenle izinsiz görev yerini terk etmemek**.**
11. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
12. İdare gerekli gördüğünde yüklenici firmaya önceden bildirilmek koşuluyla günlük temizlik dışında; haftada, ayda ya da 3 ayda yapılacak temizliğin gününü değiştirebilir.
13. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yapılacaktır.
14. Yüklenici firma; elektrik, su ve diğer malzemelerin kullanımında azami ölçüde dikkat edecek, ihmali görülen işçiler yasal süresi içinde işten çıkarılacaktır.

**Yüklenicinin Görev ve Yükümlülükleri**

**MADDE 5**

1. **Genel Kurallar:**
2. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmalardan men edilmiş kişiler çalıştırılmayacak, işçi çalıştırılması hususunda Yüklenici İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukukundan kaynaklanan hükümlere kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.
3. Yüklenici firma, kuruluşlarımızda korunma ve bakım altında bulunmuş veya bulunmakta olan özürlülerin topluma kazandırılması amacıyla özel yasalarındaki yükümlülükler saklı kalmak kaydıyla özür ve özür oranını belirten sağlık raporu istenmesi koşuluyla işçi sayısının 1/10’u oranında özürlü çalıştırabilir.
4. Yüklenici firma çalıştırılacak işçilerin kimliklerini belirleyen belgeleri işe başlama tarihinde, istenen diğer belgeleri ise 7 (yedi) iş günü içinde idareye vermek zorundadır.
5. Nüfus cüzdanının onaylı sureti
6. Sağlık raporu
7. Savcılıktan alınacak iyi hal belgesi
8. İki adet vesikalık fotoğraf
9. İkametgah belgesi
10. Sigorta kartı veya işe giriş bildirgesi
11. Özürlü personel için özür ve özür oranını belirten sağlık raporu
12. **İş yerinde işçi istihdamı sırasında Yüklenici 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek ve gerekli denetim ve kontrolleri yaptırmak zorundadır.**
13. Ödeme evraklarına SGK Aylık Bildirgesi ve işçi ücretlerine haiz bordronun asılları veya tasdikli suretleri eklenecektir.
14. SGK primlerinin bildirilmesi ve ödenmesinden Yüklenici sorumludur.
15. Ajans nezdinde görevlendireceği bay, bayan personelin, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini, Ajans personeli ile göreve ilişkin konular dışında özel temaslarda bulunulmamasını temin etmekle yükümlüdür. Ayrıca personelin görevini düzgün bir şekilde yerine getirmek için ihtiyaç duyabileceği eğitimler yüklenici tarafından verilecektir.
16. Yüklenici firma, işlerin aksamaması için, çalıştırılan işçilerin değişimini, idarenin görüşünü alarak yapabilecektir.
17. İdareciler, idarece belirlenecek meslek elemanları ve kişiler, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yüklenici firma elemanları gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
18. Yüklenicinin temin ettiği sürücüler şehir içi ve dışı görevlendirilmelerde, tüm trafik ve mevzuat kurallarına uymak zorundadır. Araçların kullanımından doğacak trafik cezalarında yükümlülük ve sorumluluk aracın kullanıcısına aittir.
19. Araçların yüklenici ya da sürücüleri tarafından, İdarenin izni olmadan mesai saatleri içerisinde ve İdarenin görevinde bulunduğu zamanlarda özel işlerinde kullanması yasaktır. Bundan doğan maddi ve manevi zarardan aracın kullanıcısı sorumludur.
20. Yüklenici firma çalıştırdığı personelin teknik ve idari şartnamede belirtilen görevlere, genel çalışma şartlarına, iş yeri disiplinine ve nizamına uymasını sağlayacaktır. İdare bu şartlara uymayan personelin değiştirilmesini yükleniciye yazılı olarak bildirdiği takdirde 24 saat içinde ilgili personel yeni bir personel ile değiştirilecektir.
21. Yürürlükteki İş Kanunun gereği kullandırılması zorunlu olan haftalık izin, kuruluşta verilen hizmeti aksatmayacak şekilde idarenin uygun göreceği zamanda kullandırılır.
22. Görevlilerin çalışma süreleri ajans tarafından haftada 45 saati geçmeyecek şekilde belirlenecektir. Personelin haftalık çalışma süresi toplamı 45 saat karşılığı Brüt Asgari ücretin % 25 fazlası ücret ödenecektir.
23. Çalıştırılacak her personel için, her ay 26 gün üzerinden günlük brüt 12 TL yemek bedeli ve brüt 4,5 TL yol ücreti ödenecek ve bordroda gösterilecektir.
24. **Çalışanların aylık ücreti, yemek ve yol ücretleri; her ayın sonunda yüklenici tarafından kesilecek fatura karşılığında, faturanın Ajansa ulaşmasını takip eden 3 gün içerisinde, düzenlenecek hakedişe göre yüklenicinin banka hesabına aktarılacaktır (Ödemenin yapılabilmesi için; yüklenici, çalıştırdığı personelin 1 ay (bir) önceki yatırılmış SSK primleri, ödenmiş imzalı maaş bordrosu ve ödenen maaş tutarına ait banka dekontunu İdareye vermek zorundadır). Ajans tarafından yükleniciye ödemesinin yapıldığı tarihten itibaren ise en geç 2 gün içerisinde çalışana açılacak banka maaş hesaplarına yüklenici tarafından yatırılacaktır.** Ödeme belirtilen süre içerisinde yapılmazsa yüklenici çalışanlara kişi başı günlük 20 (yirmi) TL ilave ödeme yapmak zorundadır. Cezai işlem ajansın yükleniciye ödeme yaptığı tarih ile çalışan personelin maaşının hesabına geçtiği tarihin banka dekontları ile teyidi yöntemi ile tespit edilir. Bu durum tutanak ile belgelenip yüklenicinin bir sonraki hak edişinden kesilerek çalışana ödenecektir.
25. **Temizlikle İlgili Kurallar:**
26. Yiyeceklerin kısa ya da uzun süreli saklanacağı depo ve ambarlar sağlığa uygun temizlik maddeleri ile temizlenecektir.
27. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
28. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
29. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
30. Mutfak ve yemekhanelerdeki çöpler ile katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler yüklenici firma tarafından torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
31. İdare, gerekli gördüğünde yüklenici firmaya önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ayda ya da üç ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
32. Tuvalet grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri farklı olacaktır. Tuvalet grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
33. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde ve ilaçlamalarda, korunma ve bakım altında bulunanlar ve diğer kişilere, çamaşırlara, gıdalara zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk yüklenici firmaya ait olacaktır.
34. Yerlerin cilalanmasında kullanılan cila, şahısların hareketlerini önleyecek veya kayma ve düşmelere sebebiyet verecek özellikte olmayacaktır.
35. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
36. Temizlik işlerinde tuzruhu kullanılmayacaktır.
37. Yüklenici firma tarafından temin edilen ve personeli tarafından kullanılan, kullanım sırasında bozulan kırılan çamaşır makinesi, kurutma makinesi, alet, makine, elektrikli alet ve demirbaşların temini bakımı ve onarımı ile gerektiğinde yenilenmesi tamamen yüklenici firmaya aittir. Bu amaçla kurumdan hiçbir maddi talepte bulunulamaz.

**Malzeme ve Araç Gereçle İlgili Hususlar:**

**MADDE 6**

**İdareye ait malzemeler:** Elektrikli çay ve kahve makineleri, su ısıtıcıları, mutfak malzemeleri

Yüklenici firma şartnamede belirtilen işlerin yürütülmesi için bu makineleri kullanabilir. Tüketime yönelik temizlik ürünlerinin temini Ajansa aittir.

**Yüklenici tarafından temin edilmesi zorunlu malzemeler:** Büro tipi elektrik süpürgesi (5 adet) ve halı yıkama makinası (1 adet)

Yüklenici firma temizlikte kullanılacak bu araç ve gereçleri işe başlama tarihi itibariyle 7 (yedi ) gün içerisinde tamamlamak zorundadır.

**Zarar ve Ziyan Tazmini**

**MADDE 7**

Yüklenici firma ihale konusu işle ilgili olarak meydana gelecek hasar ve zararı tazmininden mükelleftir. Meydana gelen zarar ve hasarlar idarece yükleniciye yazılı olarak bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammül bulunmayan durumlarda derhal, normal durumlarda ise en geç 7 (yedi) gün içerisinde giderilecektir. Giderilmeyen zarar ve hasarların Ajansça karşılanacak masrafları, Yüklenicinin ilk aylık istihkakından kesilecektir.

**Hizmetlilerin Kıyafetleri**

**MADDE 8**

Yüklenici, çalışan personelin çalışma kıyafetlerini temin etmekle yükümlüdür.

**Kıyafetler;**

Sadece Genel Temizlik **(7 kişi)** için 1’er adet üniforma ve 1’er adet ayakkabı ve terlik

Genel temizlik ve Şoför **(5 kişi)** için 1’er adet üniforma ve ayakkabı ile 1’er adet takım elbise

**İş Emniyet ve Sağlık Tedbirleri**

**MADDE 9**

Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın gerekli görülen her türlü tedbirleri zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükellef olup, bu hususta her türlü sorumluluk Yükleniciye aittir.

**Diğer Hususlar**

**MADDE 10**

1. Sigortasız işçi çalıştırılamayacak, işçi çıkarılması ve istifa gibi nedenlerle ayrılan işçilerin yerine işçi alındığında idare bilgilendirilecektir. İstenildiğinde tespit edilen işçilerin sigortalı olup olmadıkları kontrol edilecektir. Yüklenici bu kişilere ait sigorta prim beyannameleri ile maaş bordrolarını istihkak ödenmeden önce Ajans Genel Sekreterliğine ibraz etmek zorundadır. Bu yapılmadığı veya sigortasız çalıştırıldığı tespit edilen her işçi için Ajansımızda çalışmamış muamelesi yapılacak ve her işçi başına tespit edilen miktarda aylık olarak ceza kesilecektir.
2. Yüklenici firma tarafından işyeri mahallerinde çalıştırmış olduğu işçilerin uğrayacağı iş kazası (ölüm, yaralanma) meslek hastalığı ve benzeri olaylar nedeniyle doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yüklenici firmaya aittir.
3. İhale konusu işe ilişkin çalıştırılan personelle ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgili mevzuat gereğince işverene ait olan tüm yükümlülüklerden Yüklenici sorumludur. Yüklenicinin söz konusu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya başka bir nedenle İdarenin ilgili işçilerden kaynaklanan herhangi bir adla ödeme yapması durumunda ilgili miktar faizi ve masrafları ile birlikte Yükleniciden tahsil edilir.
4. Yüklenici; kendi personelinin Kurum ve Kurum dışında kalan kişi ve kuruluşlara vereceği her türlü zarar, ziyan ile üçüncü şahıslar tarafından, meydana getirilecek zarar ve ziyandan sorumlu olacaktır.
5. İdarece talep edilmesi halinde personel değişiklikleri yapılacaktır.

**Yürürlük**

**MADDE 11**

11 (on bir) maddeden ibaret işbu şartname, sözleşmenin taraflarca imzalanmasından itibaren yürürlüğe girer ve iş bitiminde sona erer.