**HERKESE AÇIK İHALE USULÜYLE 2018 MALİ YILI İÇİN 12 KİŞİ İLE 12 AYLIK HİZMET ALIMINA (TEMİZLİK/SERVİS ELEMANI VE ŞOFÖR) İLİŞKİN İHALEYE AİT TEKNİK ŞARTNAME**

**İşin Nevi ve Miktarı**

**MADDE 1**

**(1) İşin Konusu:**

Mevlana Kalkınma Ajansı Hizmet binasında temizlik/servis ile hizmet araçlarında şoförlük hizmetini gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan hizmet alım işidir. İş kapsamında toplam 12 adet personel alınacaktır.

**(2) İşin Yapılacağı Yer:**

T.C. Mevlana Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği, Şeyh Sadrettin Mah. Feritpaşa Cad.No: 18

Meram / KONYA ile

T.C. Mevlana Kalkınma Ajansı Karaman Yatırım Destek Ofisi, Ahi Osman Mahallesi İsmet Paşa Caddesi No:2/3 KARAMAN dır.

Şoförler için görevlendirilen araçlar ile yapılacak seyahatlerde tüm Türkiye sınırlarıdır.

**(3) İşin Süresi:**

Bu iş; sözleşmenin imzalanmasını ve iş yerinin yükleniciye teslimini müteakip başlar. Sözleşmenin feshini gerektirecek hukuki neden olmadığı sürece işin bitim tarihi olan **31.12.2018** gününe kadar devam eder. İşin süresi **12** aydır.

Başlama Tarihi : **01.01.2018**

Bitiş Tarihi : **31.12.2018**

**(4) Yüklenici Firma Tarafından Sağlanacak ve Yürütülecek Temizlik/Servis Hizmetinin Kapsamı**

**A) Günlük İşler:**

1. Çöpler toplanacak
2. Oda zeminleri süpürülecek, paspaslanacak.
3. Masa ve sehpa üstleri silinecek.
4. Tuvaletler ve lavabolar her gün temizlenecek ve malzeme eksiklikleri tamamlanacak,
5. Kat girişleri, koridorlar, merdivenler ve aksamları, diğer zeminler süpürülecek paspas yapılacak,
6. Çeşitli nedenlerle meydana gelebilecek kir, çöp, toz ve cüruf temizlenecek,
7. Ajansta yer alan halılar günlük olarak elektrik süpürgesi ile süpürülecektir.
8. Asansörlerin kabinleri temizlenecek ve silinecektir.
9. Bina çevresi çöp, toz vb şeylerden her gün arındırılacaktır.
10. Brülör ve ısınma sistemi ile ilgili günlük işler yapılacaktır.
11. Soğuk ve sıcak içecek servisleri ve bunlarla ilgili temizlik işleri yapılacaktır.

**B) Haftalık İşler:**

1. Bürolardaki bilgisayar, klima, yazıcı, sandalye, koltuk, kütüphane, dolap gibi her türlü eşya ve zemin temizlenecektir,
2. Çöp kovalar yıkanacaktır,
3. Lamba ve aydınlatmalar temizlenecektir,
4. Toplantı odaları masa, sandalye, dolap ve zeminler temizlenecektir,
5. Bilgisayar, monitör, yazıcı ve fakslar için özel üretilmiş anti statik malzeme ile temizlenecektir.

**C) Aylık İşler:**

1. Pencere, cam, çerçeve ve kapı temizlenecek,
2. Tuvalet ve banyo duvar fayansları temizlenecek,
3. Asansör ve makine daireleri temizlenecek,
4. Kalorifer kazan daireleri temizlenecek,
5. Işıklandırma aygıtları temizlenecek,
6. Halılar yılda en az 3 defa yıkanacaktır,
7. Arşiv temizlenecektir,
8. Kalorifer radyatörleri temizlenecek,
9. Jalûziler ve perdeler temizlenecek,
10. Kapalı mekanlardaki zeminler ve tuvaletler dezenfekte maddesi ile temizlenecek,

Yukarıda belirtilen maddelerin dışında binalarımızda, gelişen ve değişen durumlara göre ihtiyaç duyulabilecek veya kurumca talep edilecek temizlik işleri yaptırılacaktır.

Bu görevlerin yürütülmesinde, yüklenici İdareye karşı sorumludur.

İdare Temizlik ve Servis Personeline uygun göreceği diğer işleri de yaptırabilecektir.

**(5) Şoförlerin Görevleri;**

1. Hizmet araçlarını kullanmak, araçları temiz tutmak, rutin bakımını yapmak, arızalı olanları tamire götürmek,
2. Genel Sekreter’in vermiş olduğu bütün görevleri eksiksiz yerine getirmek,
3. Şehir içinde personellerin göreve çıkması durumunda, İdari İşler 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, temizlik ve servis personeline uygun göreceği diğer işleri de yaptırabilecektir.

**Personelde Aranan Özellikler**

**MADDE 2**

1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

2. En az ilkokul mezunu olmak,

3. Türk Ceza Kanununun 53 üncü 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,

4. Yasa dışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmamak,

5. Hizmetin yerine getirilmesine engel olacak herhangi bir özrü olmamak,

6. 18 yaşından küçük olmamak.

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

8. Şoförler için B sınıfı ehliyet sahibi olmak ve araç kullanımında tecrübe sahibi olmak.

**Görev icrasında Uyulması Gereken Hususlar**

**MADDE 3**

1. Kendisine verilen özel iş kıyafeti ile görevini yerine getirmek,
2. Kıyafetleri düzgün ve daima tıraşlı olmak,
3. Görev esnasında kitap – gazete – dergi okumamak, televizyon seyretmemek, anahtar– tesbih v.s. sallamamak, sakız çiğnememek ve lakayt davranışlarda bulunmamak,
4. Görev mahallinde, ziyaretçi ve bu gibi şahısları kabul etmemek,
5. Kurum mensupları ile konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranmak,
6. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak,
7. Yüklenicinin kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında giymemek,
8. Görev alanı içerisinde, görevliler ve yöneticiler ile uyum içinde çalışmak,
9. Giriş ve çıkışlarda devam cetvellerini imzalamak, Görevi esnasında İdare tarafından onaylanmış ve yüklenici tarafından verilmiş fotoğraflı kimlik kartını yakasında bulundurmak,
10. Bürolarda, toplantı salonlarında oturmamak, yemek yememek, yüksek sesle konuşmamak,
11. Öğle tatili haricinde herhangi bir nedenle izinsiz görev yerini terk etmemek**.**
12. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
13. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratılmaması, toz kaldırılmaması için vakumlu aletler kullanılacaktır.
14. İdare gerekli gördüğünde yüklenici firmaya önceden bildirilmek koşuluyla günlük temizlik dışında; haftada, ayda ya da 3 ayda yapılacak temizliğin gününü değiştirebilir.
15. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı taktirde yeniden yapılacaktır.
16. 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 4**

1. 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.
2. İş yerinde işçi istihdamı sırasında Yüklenici iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.
3. Ödeme evraklarına S.G.K. (SSK) Aylık Bildirgesi ve işçi ücretlerine haiz bordronun asılları veya tasdikli suretleri eklenecektir.
4. S.G.K. (SSK) primlerinin bildirilmesi ve ödenmesinden Yüklenici sorumludur.
5. 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.
6. Görevlilerin çalışma süreleri ajans tarafından haftada 45 saati geçmeyecek şekilde belirlenecektir. Personelin haftalık çalışma süresi toplamı 45 saat karşılığı temizlik ve servis görevlisine ve şoförlere Brüt Asgari ücretin % 40 fazlası ücret ödenecektir.
7. Çalıştırılacak her personel için, her ay 22 gün üzerinden günlük brüt 7,00 TL yol bedeli ve günlük brüt 9,00 TL yemek bedeli ödenecek ve bordroda gösterilecektir.
8. Personele miktarı ve özellikleri Madde 6’da belirtilen yazlık-kışlık kıyafetler ayni olarak verilecektir.
9. Yüklenici, Ajans’ta çalıştıracağı personele ait nüfus cüzdanı örneği, iyi hal kâğıdı (sabıkasızlık belgesi), ikametgâh ilmühaberi, sürücü belgesinin fotokopisi, **1 (bir) adet** vesikalık fotoğraf ve irtibat telefonu bilgilerini personel işe başlamadan önce Ajansa vermekle yükümlüdür.
10. Yüklenici, ihale konusu işte çalıştırılacak personele, ihale dokümanlarında belirlenen tutarlar üzerinden ücret ödeyecektir. Yüklenici, ücretleri tam ve eksiksiz olarak ödemekle yükümlüdür. **Ücretler, hakedişin gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 5 (beş)’ine kadar Yüklenici tarafından personelin banka hesabına yatırılacaktır.** Ücretlerin yatırılması için Ajansın hakediş ödemesi yapmış olması gibi bir şart öne sürülmeyecektir. Ücretler personelin banka hesabına yatırılacak olup elden kesinlikle ödeme yapılmayacaktır.

**Zarar ve Ziyanın Tazmini**

**MADDE 5**

1. Yüklenici çalışma esnasında meydana gelecek zarar ve hasar tazmininden mükelleftir. Zarar ve hasarlar yükleniciye yazılı olarak bildirildikten sonra 3 (üç) gün içerisinde giderilecektir. Giderilmeyen zarar ve hasarların Ajansça karşılanacak masrafları Yüklenici ilk aylık istihkakından kesilecektir.

**Hizmetlilerin Kıyafetleri;**

**MADDE 6**

1. Yüklenici, çalışan personelin kıyafetlerini sözleşme süresince (2018 yılı) yazlık ve kışlık olacak şekilde temin etmekle yükümlüdür.

Kıyafetler;

\* 2 adet pantolon (1 adet yazlık, 1 adet kışlık)

\* 2 adet gömlek (1 adet yazlık, 1 adet kışlık)

\* 1 adet ayakkabı

\* Şoförler için 1 adet takım elbise

**İş Emniyet ve Sağlık Tedbirleri:**

**MADDE 7**

1. 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 8**

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 sözkonusu 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.
6. Yüklenici sözleşmenin imzalanmasını müteakip işçinin, kıdem ve ihbar tazminatı almasını gerektirecek şekilde işten ayrılması hallerinde işçi lehine tahakkuk edecek olan kıdem ve ihbar tazminatını ödemekle yükümlüdür. İşçiye iş bulma izni verilmesi halinde, Yüklenici bu süre zarfında Ajansta çalıştırılmak üzere başka bir işçi görevlendirecektir. Ajans Yükleniciye kıdem ve ihbar tazminatı için herhangi bir ödemede bulunmayacaktır.

**MADDE 9**

Bu Teknik Şartname iş bu madde dahil 9 maddeden oluşmaktadır.