

## BÜRO PERSONELİ, ÇAY SERVİS VE TEMİZLİK PERSONELİ VE ŞOFÖR HİZMET ALIMI İHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

### MADDE 1- İşin Nevi, Miktarı ve Süresi

1.1. İşin konusu: 2 (iki) büro personeli, 4 (dört) çay servis ve temizlik personeli ile hizmet araçlarında şoförlük hizmetini gerçekleştirmek üzere 5 (beş) şoföre ihtiyaç duyulan hizmet alımı işidir. İş kapsamında toplam 11 (on bir) kişi alınacaktır.

1.2. İşin Yapılacağı Yer: Ajansımıza ait merkez ofisleri ile bağlı Yatırım Destek Ofislerinde bu şartname dâhilinde gösterilen yerlerde Ajansın vereceği işlerin yapılması esastır.

1.3. İşin Süresi: Sözleşmenin feshini gerektirecek hukuki neden olmadığı sürece işin bitiş tarihi 31.12.2016 gününe kadar devam eder. İşin süresi 24 (yirmi dört) aydır.

İşin Başlama Tarihi: 01.01.2015'dir.

İşin Bitiş Tarihi: 31.12.2016'dır.

### MADDE 2- Çalıştırılacak Personelde Aranılan Özellikler

2.1. Yüklenici, söz konusu iş için Ajansımızda çalıştırılmak üzere aşağıdaki özellikleri taşıyan personeli temin edecektir:

#### **a) Büro Personeli İçin (2 Kişi):**

- En az lise mezunu olmak,
- Diksiyonu düzgün olmak,
- Microsoft Office Programlarını iyi derecede kullanabilmek.

#### **b) Çay Servis ve Temizlik Personeli İçin (4 Kişi):**

- En az ilköğretim mezunu olmak.

#### **c) Araç Personeli Şoför İçin (4 Kişi):**

- En az ilköğretim mezunu olmak,
- En az B sınıfı (en az 5 yıl) ehliyete sahip olmak,
- Diksiyonu düzgün olmak.

2.2. Tüm personel çalışma ortamına uygun kıyafetle çalışacaklardır:

- Büro Personelleri resmi olacak şekilde, etek yahut pantolon ve üzerine gömlek veya uygun olan bluzlar giyebilecektir. Kot pantolon, eşofman veya benzeyen kıyafetler giyemeyeceklerdir. Ayakkabı olarak da, topuklu veya düz, topuktan kapalı ayakkabılar giyilecek ve terlik giyilmeyecektir.
- Şoförler yazın açık renk gömlek ve uyumlu olmak kaydıyla pantolon, kışın ise koyu renk pantolon ve istenilen renk ve kumaşta gömlek giyinebilecektir. Ayakkabılar uygun biçimde ve daima temiz boyalı olacaktır.
- Personelin saç, sakal, makyaj ve kıyafeti her zaman kurumun yapısına uygun, ciddiyeti yansıtan şekilde, temiz ve düzgün olmalıdır.

2.3. Tüm personel 18 yaşından büyük olacak ve Ajansın uygun görüşü alındıktan sonra işe başlatılacaktır.

2.4. Bu işte çalıştırılacak işçilerin kimliklerini belirten listeler sözleşme imzalanmasından itibaren en geç 5 (beş) gün içinde Ajansa verilecektir. Bu süre zarfında yüklenici tüm elemanlarının aşağıda belirtilen belgelerini mutlaka Ajansa verecektir:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Sabıka Kaydı,
- İkametgâh Belgesi,
- Sağlık belgesi,
- 2 (iki) adet (4X6) vesikalık fotoğraf.

Yüklenici belgeleri Ajansa vermeden personel işe başlatılmayacaktır.

2.5. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmalardan men edilmiş kişiler çalıştırılmayacak, işçi

çalıştırılması hususunda Yüklenici İş Kanunu hükümlerine kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

### **MADDE 3- İşin Tanımı**

#### **3.1. Büro Personeli İçin İş Tanımı (2 Kişi)**

- Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek,
- Ajansa gelen dokümanların taşınması, arşivlenmesi gibi taşıma işlerini yapmak,
- Gerekli olduğu durumlarda bilgisayara veri girişlerini yapmak,
- Ofis içi ve dışında verilen işleri takip etmek,
- Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek,
- Ajans tarafından düzenlenen organizasyonlarda ilgili personele her konuda yardımcı olmak,
- Ajansa gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak,
- Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak,
- Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
- Amirleri tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

#### **3.2. Çay ve Temizlik Personeli İçin İş Tanımı (4 Kişi)**

- Ajans ofislerinin giriş ve çıkışları, ofis içi ve dışı koridorları, birimler, makam odası, toplantı salonları, danışma bölümleri, arşiv, depo, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri düzenli olarak temizlemek, yıkamak ve bakımını yapmak,
- Ofislerdeki çöpleri düzenli olarak toplamak, çöp poşetlerine veya varillerine koymak, ofis içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlemek/silip arınık etmek,
- Sert zeminleri (mermer, parke, taş vb.) temizlik maddeleri ile paspaslamak ve temizlemek,
- Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle, her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepeler, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlenmek,
- Ofislerde halı olan yerleri süpürmek, gerekirse silmek,
- Kapı, pencere ve mutfakları, mutfak tezgâhlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek,
- Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak,
- Ofis iç camlarını silerek temizlemek, havalandırma kapaklarının tozunu almak,
- Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmamak,
- Görev alanındaki Ajans tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
- Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
- Adıyaman'da görevlendirilecek Çay ve Temizlik personeli için aynı zamanda Ajansa gelen telefonlara bakıp ilgililere aktarmak,
- Ajanstaki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlemek, eksik malzemeleri tamamlamak,
- İç mekân süs bitkilerini haftalık olarak sulamak,
- Görev alanındaki odaların temizliğini sabah 08.30'da bitirmiş olmak,
- Toplantı/seminer salonlarını sürekli kullanıma hazır tutmak, kullanım sonrası temizliğini yapmak,
- Ajansa gelen temizlik ve mutfak malzemelerin yerleştirilmesine yardımcı olmak,
- Brülör ve ısınma sistemi ile ilgili günlük işler yapmak,
- Yukarıda belirtilen maddelerin dışında Ajans binalarında, gelişen ve değişen durumlara göre ihtiyaç duyulabilecek veya kurumca talep edilecek temizlik işlerini yapmak,
- Ajansın uygun göreceği diğer işleri yapmak,

- Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
- Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

### **3.3. Soför İçin İş Tanımı (4 kişi)**

- Ajans faaliyetleri için tahsis edilen araçları kullanmak, temiz tutmak, yıkatmak,
- Genel Sekreter talimatıyla Ajans personelinin şoförlüğünü yapmak,
- Genel Sekreterin, göreviyle ilgili vermiş olduğu bütün işleri eksiksiz yerine getirmek,
- Şehir içinde veya dışında personelin göreve çıkması durumunda, görevli personeli araçla götürüp getirmek,
- Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek,
- Araç kullanırken trafik kurallarına riayet etmek, araçta taşıdığı Ajans personeline ve misafirlere seviyeli davranmak, güler yüzlü yaklaşmak,
- Araçları özel işlerinde kullanmamak ve kullanmak isteyen personele müsaade etmemek,
- Şehir içi ve şehir dışına her çıkışta Taşıt Takip Cetvelini doldurmak,
- Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
- Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

### **3.4. Tüm Personel İçin**

- Hizmetin yerine getirilmesine engel olacak herhangi bir özrü olmamak,
- Emniyet ve güvenlik tedbirlerine aynen riayet edilecektir. İşçilerin bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, yemek yemeleri, sigara içmeleri, çay ve benzeri şeyleri içmeleri, yüksek sesle konuşmaları yasaktır.
- Personel söz konusu çalışmalarında, çalışması biten kısımlardaki elektriğin söndürülmesine gerekli titizliği gösterecektir.
- Firma personeli tecrübeli ve güvenilir, temiz giyimli, özenli, tavır ve davranışı kurumumuz onuruna uygun olacaktır.
- Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara girilmeyecektir.

## **Madde 4- Yüklenicinin Görev ve Sorumlulukları**

**4.1.** Sözleşmenin imzalanmasından sonra Yüklenici, idari ve teknik şartnamelerde tarif edilen hizmet işlerinin gerçekleştirilmesini temini için, bu şartnamede nitelikleri belirtilen personelin istihdamı ve çalıştırılmasıyla sorumlu olup, Ajans ile sürekli koordinasyon içinde olacaktır.

**4.2.** Yüklenici, yapılacak işlerin Ajansın belirleyeceği kurallara / usulüne uygun olarak, sürekli, kesintisiz ve devamlılığı sağlanarak yapılmasını temin etmekle yükümlüdür.

**4.3.** Yüklenici, Ajansın personel listesini onaylamasından sonra Ajansın izni olmadan hiçbir personelin işine son veremeyeceği gibi değişikliğe de gidemeyecektir.

**4.4.** Ajansın hal ve davranışları itibarıyla uygun bulunmayan yüklenici firma elemanları, Ajans yetkilisinin isteği doğrultusunda 3 gün içinde yüklenici firma tarafından değiştirilecektir.

**4.5.** Yüklenici firma mesai saatlerinde hizmet verdiği binada bulundurmaya yükümlendiği personel sayısını devamlı olarak bulunduracaktır. Hiçbir sebeple eksik eleman çalıştırılmayacaktır.

**4.6.** 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.

**4.7.** Sigortasız işçi çalıştırılmayacak, işçi çıkarılması ve istifa gibi nedenlerle ayrılan işçilerin yerine işçi alındığında Ajans bilgilendirilecektir. İstenildiğinde tespit edilen işçilerin sigortalı olup olmadıkları kontrol edilecektir. Yüklenici bu kişilere ait sigorta prim beyannameleri ile maaş

bordrolarını istihkak ödenmeden önce Ajansa 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.

**4.8.** Yüklenici, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini alacak ve tehlikeli şartlar altında çalışmalarına meydan vermeyecek, ilgili yasal ve gerekli diğer tüm eğitimleri verecek, işçilerin tüm haklarıyla ilgili mali ve hukuki sorumluluklar yükleniciye ait olup bu konuda Ajans sorumlu olmayacaktır.

**4.9.** Yüklenici, çalıştırdığı personelinin, 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. Bu evraklarla beraber ayın son iş günü kesilmiş fatura Ajansa teslim edilecektir.

**4.10.** Sosyal Sigortalar Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk Yükleniciye ait olup, Ajans bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.

**4.11.** Yüklenicinin çalıştırdığı personelin ihbar tazminatı, kıdem tazminatı, fazla mesai ücreti ve buna benzer diğer tüm ödemelerden yüklenici sorumlu olup Ajansın hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır. Ajans, sözleşme bedeli dışında (İdari şartnamede madde 44'de öngörülen fiyat farkı hususu hariç) hiçbir ad ve nam altında ek ödeme yapmayacaktır. Bu bedeller, personelin işten çıkarılması durumunda yüklenici tarafından karşılanacak/ödeneciktir.

**4.13.** Çalışanlarını sigorta ettirmemesi durumunda S.G.K tarafından uygulanacak her türlü cezai müeyyideden Yüklenici sorumludur.

**4.14.** İş yerinde işçi istihdamı sırasında "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü" hükümleri gereğince iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasından yüklenici sorumludur.

**4.15.** Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz işçiler kullanılmadan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan Yüklenici sorumludur.

**4.16.** Şoför ve hizmet alımı ile istihdam edilecek olan diğer personelin Ajans araçlarını kullanımı sırasında meydana gelecek her türlü kazada tüm sağlık ve tedavi masrafları Yüklenici firma tarafından karşılanacaktır.

**4.17.** İşyeri mahallerinde çalıştırdığı işçilerin uğrayacağı iş kazası (ölüm, yaralanma) meslek hastalığı ve benzeri olaylar nedeniyle doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk Yükleniciye aittir.

### **Madde 5 - Çalışma Saati ve Çalışma Düzeni ile İlgili Hususlar**

Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Çalışma günü haftada 5 (beş) gündür. Çalışma saatleri günde net 9 saattir.

### **Madde 6 – Personele Ödenecek Ücret ve Diğer Haklar**

**6.1. Maaşlar:** Çalışacak Büro Personeli, Çay Servis ve Temizlik Personeli ve Şoför (makam şoförü hariç) için **brüt asgari ücretin %25 fazlası** ödenecektir. Makam şoförüne ise **brüt asgari ücretin %55** fazlası ödenecektir. Maaşlar işçilerin hesaplarına yatırılacak ve yatırıldığına dair banka dekontu Ajansa teslim edilecektir

**6.2. Yemek ve Yol Giderleri:** Çalıştırılacak her personel için, her ay 22 iş günü üzerinden **brüt günlük 4,50-TL** yol bedeli ve **brüt günlük 7,50-TL** yemek bedeli nakdi olarak ödenecek ve ücret bordrosunda gösterilecektir.

**6.3.** Araçların şehir dışında görevlendirilmelerinde şoförler için konaklama ücreti Ajans tarafından günlük 75,00 TL (yetmiş beş) olarak ödenecektir.

**6.4.** Yüklenici, personelin maaşlarını, takip eden ayın en geç 5'inde personelinin hesabında olacak şekilde yatırmak zorundadır. Takip eden ayın 5'inin resmi tatillere denk gelmesi durumunda, maaşlar bir gün önce personelinin hesabına yüklenici tarafından yatırılacaktır. Ajansın hak ediş bedelini zamanında veya gecikmeli ödemesi durumunda dahi yüklenici, personel maaşlarını geciktiremez.

### **Madde 7 – Fiyat Farkı Ödenmesi ve Şartları**

"Kalkınma Ajansları Mal Hizmet ve Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esasları"nın 4. Maddesine göre ihalelerde fiyat farkı ödenmemesi esastır. Ancak bu ihaledeki hizmet alımına ilişkin "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na Göre İhalesi Yapılacak Olan Hizmet Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esasların" (BKK 2004/7221) sadece 8 inci maddesine göre fiyat farkı hesaplanıp verilecektir.

### **Madde 8 – Hakkeş Hazırlanması ve Ödemeler**

**8.1.** Hesaplamalar, aylık birim ücret üzerinden yapılacaktır.

**8.2.** Personelin ay içerisinde ayrılma ve/veya yeni başlamalarında hak ediş hesaplamaları çalışılan günler esas alınarak yapılacaktır.

**8.2.** Evraklarla ilgili ihtilaflarda Ajansın kayıtları esas alınacaktır.

**8.3.** Fatura, ekinde hak ediş özetinin ibrazıyla, ihalede teklif edilen ve sözleşme imzalanarak üzerinde anlaşılan ve hak edişe uygun aylık tutar olarak kesilecektir.

### **Madde 9 – Yüklenicinin Zarar ve Ziyan Tazmini**

**9.1.** Yüklenici firmanın çalıştırdığı personel tarafından, çalışma süresince Ajansın ya da 3. Kişilerin eşya ve malzemelerine zarar verilmesi halinde, Ajansın talep etmesi takdirde, bu hasar ve zarar yüklenici tarafından 24 saat içinde telafi edilip, zarar gören eşya yenilenecek ya da bedeli ödenecektir.

**9.2.** İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'ne göre alınması gereken tedbirler yüklenici tarafından sağlanacak ve denetlenecek olup, bu tedbirlerin alınmaması veya yetersiz olması sebebiyle doğabilecek her türlü zararın tazmini ve ceza ödemesi yükleniciye aittir. Bu konuda Ajansın herhangi bir sorumluluğu yoktur.

**9.3.** Personelin sorumluluklarını yerine getirememesinden doğacak her türlü zarar ziyan ve hukuki sorumluluktan Yüklenici sorumludur.

**9.4.** Yüklenici kendi personelinin Ajans ve Ajans dışında kalan kişi ve kuruluşlara vereceği her türlü zarar, ziyan ile üçüncü şahıslar tarafından meydana getirilecek zarar ve ziyandan sorumlu olacaktır.

### **Madde 10 – Yürürlük**

İş bu teknik şartname sözleşmenin taraflarca imzalanmasından itibaren yürürlüğe girer. Bu şartname 6 sayfa ve 10 madde ve şıklarından ibaret olup iş bitiminde yürürlükten kalkar.