

TEKNİK ŞARTNAME

İşin Konusu:

Madde 1. Ankara Kalkınma Ajansı Hizmet binasında temizlik, şoförlük, büro hizmeti ve teknik personel hizmetlerini gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan hizmet alım işidir. İş kapsamında toplam 16 (OnAltı) personel alınacaktır.

İşin Yapılacağı Yer:

Madde 2. Ankara Kalkınma Ajansı Hizmet Binası, Aşağı Öveçler Mah. 1322. Cad. No:11 06460 Çankaya/Ankara'dır.

İşin Süresi:

Madde 3. Bu iş, sözleşmenin feshini gerektirecek hukuki neden olmadığı sürece işin bitim tarihi olan 31.12.2016 günü mesai bitimine kadar devam eder. İşin süresi **11 aydır**.

Başlama Tarihi: 01.02.2016

Bitiş Tarihi: 31.12.2016

Hizmet Alımı Kapsamında Çalışacak Personelin Görevleri

Madde 4.

Temizlik Elemanının Görevleri;

- a) Ankara Kalkınma Ajansı hizmet binasının giriş ve çıkışları, birimler, makam odası, toplantı salonları, danışma bölümleri, arşiv, depo, kütüphane, kafeterya, teras katı, seminer salonu, sistem odası, lavabolar, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri ile merdivenleri düzenli olarak temizlemek, yıkamak ve bakımını yapmak.
- b) Göreviyle ilgili sarf malzemelerini ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak.
- c) Görev alanındaki Ajans tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları idari işler ile görevli personele bildirmek.
- d) Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak.
- e) Mutfakların temizliğini ve düzenini sağlamak.
- f) Ajanstaki tuvaletleri saat başı kontrol ederek temizlemek, eksik malzemeleri tamamlamak, temizlik yapıldığına dair Kontrol Listesini imzalamak.

- g) Görev alanındaki çöpleri düzenli olarak toplamak, iç ve dış mekân süs bitkilerini haftalık olarak sulamak ve bakımını gerçekleştirmek.
- h) Görev alanındaki odaların temizliğini sabah 08.30'da bitirmiş olmak.
- i) Toplantı/seminer listesini ilgili Ajans personelinden alıp, toplantı/seminer başlangıcından yarım saat önce seminer salonunu hazır hale getirmek.
- j) Gerekli durumlarda yatay ve/veya düşey taşıma işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Düzenli tıraş olmak, kişisel bakım ve kılık kıyafetine özen göstermek. Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerine özen göstermek.
- l) İdari işler ile görevli personelin vermiş olduğu diğer işleri gerçekleştirmek.

Makam Şoförünün Görevleri;

- a) Makam aracını kullanmak, aracını temiz tutmak,
- b) İdari işler ile görevli personelin vermiş olduğu bütün görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- c) Araçları özel işlerinde kullanmamak ve kullanmak isteyen personele müsaade etmemek.
- d) Genel Sekretere ve araca binen kişilere nezaket ölçüleri dâhilinde davranmak.
- e) Düzenli tıraş olmak, kişisel bakım ve kılık kıyafetine özen göstermek. Ajans içerisinde hal ve hareketlerine özen göstermek.

Genel Hizmet Araçlarını Kullanacak Şoförün Görevleri;

- a) Genel hizmet araçlarını kullanmak, araçları temiz tutmak,
- b) İdari işler ile görevli personelin vermiş olduğu bütün görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- c) Göreve çıkacağı zaman aracında düzenlenmiş Taşıt Görev Formu bulundurmak.
- d) Araçları özel işlerinde kullanmamak ve kullanmak isteyen personele müsaade etmemek.
- e) Araca binenlere nezaket ölçüleri dâhilinde davranmak.
- f) Şehir içi ve şehir dışına her çıkışta taşıt takibiyle ilgili doldurulması gereken evrakı doldurup gerekli kişilere imzalatmak.
- g) Düzenli tıraş olmak, kişisel bakım ve kılık kıyafetine özen göstermek. Ajans içerisinde hal ve hareketlerine özen göstermek.

Büro Personelinin Görevleri;

- a) Ajans telefon santraline bakmak ve sekreterlik görevi yapmak.
- b) Ajansa gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, Ajans personelinin telefon aramalarında kolaylaştırıcı rol üstlenmek,
- c) Kurumu ve personeli arayan kişileri isim, unvan, kurum, tarih, saat ve arama sebepleriyle kayıt altına almak, not etmek.

- d) Göreviyle ilgili sarf malzemelerini ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak.
- e) Ajansın evrak akış düzenini sağlamak ve evrak kayıt sistemini tutmak.
- f) Ajansa gelen iç ve dış yazışmaları evraka kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtmak.
- g) Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerine özen göstermek.
- h) Ajansa gelen misafir(ler)in karşılanması ilgili birimlere yönlendirilmesi

Teknik Personelin Görevleri

- a) Gerektiğinde bilgisayar işletim sistemlerini ve diğer gerekli yazılımı kurmak ve bakımlarını yapmak.
- b) Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların kurulması çalıştırılması ve bakımını yapmak.
- c) Sistem odasını rutin aralıklarla kontrol etmek. Günlük olarak verilerin yedeklemesini yapmak.
- d) Otomasyon programlarının ve yazılımların düzenli çalışmasını sağlamak.
- e) Hatalı veri girişlerini engellemek ve düzeltmek.
- f) Ajansta kullanılan elektronik sistemlere ilişkin verileri istenildiğinde düzenleyip vermek.

Personelde Aranılan Asgari Özellikler

Madde 5. Hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak personelin aşağıdaki özellikleri haiz olması gerekmektedir.

- a) Temizlik Elemanı: En az ilkokul mezunu olmak, temizlik yapmaya engel durumu bulunmamak.
- b) Makam Şoförü: En az 3 yıllık B sınıfı ehliyete sahip olmak.
- c) Şoför: En az 3 yıllık B sınıfı ehliyete sahip olmak.
- d) Büro Personeli: Yüksekokul ya da tercihen 4 yıllık üniversite veya üzeri okul mezunu olmak, sekreteryaya, büro yönetimi, evrak yönetimi vb. konularda tecrübe sahibi olmak.
- e) Teknik Personel: Yüksekokul ya da tercihen 4 yıllık üniversite veya üzeri okul mezunu olmak, daha önce bilgi işlem konularında iş tecrübesi sahibi olmak, bilgisayar donanımı, teknik ve kurulum konularında, internet ağ ve ağ yönetimi konularında, Microsoft Office programları ile ilgili tecrübe sahibi olmak.

Bütün çalışanlar 18 yaşından büyük olacaktır.

Görevin İcrasında Uyulması Gereken Hususlar

Madde 6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmalardan men edilmiş kişiler çalıştırılmayacak, işçi çalıştırılması hususunda firma yürürlükteki İş Kanunu hükümlerine kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.

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

Ödeme evrakına SGK aylık bildirgesi ve işçi ücretlerini içeren bordronun asılları veya tasdikli suretleri eklenecektir.

S.G.K. primlerinin bildirilmesi ve ödenmesinden yüklenici sorumludur.

Yüklenicinin Görev ve Yükümlülükleri

Madde 7.

- a) **Maaş giderleri:** Ajans nezdinde görevlendireceği tüm personelin, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini temin etmekle yükümlüdür. Ayrıca personelin görevini düzgün bir şekilde yerine getirmek için ihtiyaç duyabileceği eğitimler yüklenici tarafından verilecektir. Ancak personele ilave eğitimlerin verilmesi gerektiğinde, Ajans bedelini karşılamak şartıyla personeli eğitimlere gönderebilir. Görevlilerin çalışma süreleri Ajans tarafından haftada 45 saati geçmeyecek şekilde belirlenecektir.

Personele ödenecek brüt ücret aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi olacaktır. Bu tabloda belirtilen brüt ücret içerisinde personelin alacağı maaş + yol parası + yemek parası + asgari geçim indirimi ve yasal maliyetleri yer almaktadır. İzin doldurucu, kıyafet, denetim eğitim, genel giderler ve şirket kârı gibi hususlar yüklenici tarafından hesaplanıp aşağıdaki (ekte verilen maliyet analiz tablosunda 0 (sıfır) olarak yer alan hücrelere işlenip) maliyetlerin üzerine eklenecektir.

b)

Sıra No	İş Kısımları	1 Personel Maliyeti
1	Temizlik Personeli	3.467,37 TL
2	Büro Personeli	4.012,12 TL
3	Genel Hizmet Şoförü	3.548,08 TL
4	Makam Şoförü	4.521,90 TL
5	Teknik Personel	4.012,12 TL

- c) **Yemek ve yol giderleri:** Her personele, her ay aylık brüt 315,00 TL yemek bedeli, aylık brüt 325,00 TL yol bedeli ödenecek ve bordroda gösterilecektir. Makam şoförüne yol bedeli ödenmeyecektir.
- d) **Kıyafet giderleri:** Her personele Şubat ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki defa brüt 733,00 TL kıyafet bedeli ödenecek ve bordroda gösterilecektir.
- e) **Personele maaşların ödenmesi:** Ücret, işçilere yaptıkları iş karşılığında işveren tarafından sağlanan ve nakden ödenen tutarları kapsar. Yüklenici, Ajanstan alacağı hakedişi beklemeksizin ücretleri, müteakip ayın 1 inci gününde hizmeti karşılığında öder. Ancak, ödeme günü, idari, resmi, hafta tatili veya bayram gününe rastlarsa ücret tatilden veya bayramdan önceki iş günü mesai bitmeden önce ödenir. **Bu durumda esas alınacak tarih personelin hesabına ücretin geçtiği tarihtir.** Personel maaş ödemelerinin gecikmesi durumunda, Yüklenicinin ilgili ay hakedişinden gecikilen her gün için 500,00 TL kesinti uygulanır. Her durum ve şartta gecikmelerin bütünü yıl boyunca 20 günü geçmemelidir. Geçmesi durumunda Ajans herhangi bir ihbara gerek kalmaksızın yükleyicinin teminatını gelir kaydederek sözleşmeyi feshetme yetkisine sahiptir. Bu durumda yüklenicinin hakedişinden öncelikli olarak personelin alacağı kesilerek personelin hesabına yatırılır.
- f) **Personelin Şehir Dışında Görevlendirilmesi:** Personelin şehir dışında görevlendirilmesi durumunda personele avans verilecek, personelin yapmış olduğu konaklama masrafları yükleniciye fatura edilecek, yüklenici de bu tutarı Ajansa sunacağı faturaya yansıtacaktır.
- g) **Yıllık İzin:** Hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak personele sözleşme süresi içerisinde yürürlükte olan İş Kanununda belirlenen sürelerdeki günler dikkate alınarak, izin kullandıkları süre içerisinde olan hafta sonu günlerinden cumartesi günü izin gününden sayılacak, Pazar günleri izin gününden sayılmayacaktır. **Temizlik personelinin yıllık izinli bulunduğu sürelerde yüklenici izinli personelin yerine geçici personel görevlendirecektir.**
- h) Ajans, sözleşme süresi içerisinde, hizmet alımı kapsamında çalışan personelin değiştirilmesini isteyebilir. Yüklenici bu durumlarda ilgili personeli ajanstan çekip, yerine ajansın onayladığı başka bir personel görevlendirmekle yükümlüdür.

Cezalar

Madde 8. Yüklenici ihale dosyasındaki şartları yerine getirmediği takdirde, her bir ihlal için günlük, sözleşme bedelinin % 0,06'i (**onbindealtı**) oranında ceza uygulanır(Madde 7.e hali hariç). Ancak; bu gecikmenin 20 günü aşması ve Ajansın ihtarına rağmen aynı durumun devam

etmesi halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme Ajans tarafından tek taraflı olarak feshedilebilir.

Zarar ve Ziyanın Tazmini

Madde 9. 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 yüklenicinin öncelikle hakedişinden kesilecektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği:

Madde 10. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bu kanun doğrultusunda çıkarılan alt düzenlemeler kapsamında her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. Yüklenici herhangi bir ihtara gerek kalmaksızın gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Diğer Hususlar

Madde 11. İşçi çıkarılması ve istifa gibi nedenlerle ayrılan işçilerin yerine işçi alınması gerektiğinde Ajansın bilgisi ve onayı dâhilinde hareket edilecektir. İstenildiğinde tespit edilen işçilerin sigortalı olup olmadıkları kontrol edilecektir. Yüklenici bu kişilere ait sigorta prim beyannameleri ile maaş bordrolarını hakediş ödenmeden önce Ajans Genel Sekreterliğine ibraz etmek zorundadır. Sigortasız çalıştırıldığı tespit edilen her işçi için Ajansta çalışmamış muamelesi yapılır ve bu sebeple Ajansın uğrayacağı her türlü ceza yüklenicinin sorumluluğundadır(Madde 8 hali haricen uygulanır).

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.

4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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.

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.

Ek maddeler ihalenin bütününe teşkil ettiğinden, yüklenici firma bu maddelere de kesinlikle riayet edecektir.