****

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI

GENEL SEKRETERLİĞİ

|  |
| --- |
| **TEMİZLİK, SANTRAL, DANIŞMA (BÜRO GÖREVLİSİ), BİLGİ İŞLEM, BİNA SORUMLUSU VE ŞOFÖR HİZMETLERİNİN TEDARİĞİNE YÖNELİK HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ** |

**ARALIK 2017**

1. **Amaç ve Konusu**

Bu ihale, Orta Anadolu Kalkınma Ajansı’na ait hizmet binalarının genel temizlik, santral, danışma (büro görevlisi), bilgi işlem, bina sorumlusu ve şoför hizmetleri için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet satın alımı yoluyla tedarik edilmesini konu edinmiştir.

İş kapsamında temizlik hizmetleri için 5 kişi, santral hizmetleri için 1 kişi, danışma görevlisi için 2 kişi, bilgi işlem için 1 kişi, bina sorumlusu için 1 kişi ve şoför için 3 kişi olmak üzere toplam 13 kişinin 1 yıl süre ile (1 Ocak 2018-31 Aralık 2018 tarihleri arasında) çalıştırılmasına yönelik hizmet satın alınacaktır.

1. **İşin Yapılma Yeri**

Çalışma yeri, Orta Anadolu Kalkınma Ajansının, Mevlana Mah. Mustafa Kemal Paşa Bulvarı No:79 Kat: 5-6 Kocasinan KAYSERİ adresindeki hizmet binası ile Yozgat ve Sivas Yatırım destek ofisleri ve Oran Akademi Teknopark binası.

1. **İşin Süresi**

İş bu sözleşme Orta Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından tek taraflı ya da taraflarca karşılıklı olarak fesih olunmadığı sürece 1 Ocak - 31 Aralık 2018 tarihlerini kapsayacak şekilde 1 (bir) yıldır.

1. **İşin Tanımı**

**4.1. Temizlik Hizmetleri (5 kişi)**

1. Kayseri, Sivas ve Yozgat hizmet binaları giriş ve çıkışları, ofis içi ve koridorları, birimler, makam odası, toplantı salonları, danışma bölümleri, arşiv, depo, sistem odası, lavabolar, tuvaletler, aynalar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, her türlü büro makine ve malzemeleri düzenli olarak temizlemek, yıkamak ve bakımını yapmak, görev alanındaki odaların temizliğini sabah 08.30’da bitirmiş olmak,
2. Ofislerdeki çöpleri düzenli olarak toplamak, çöp poşetlerine koymak, ofis içlerindeki çöp poşetlerini değiştirmek, çöp kovalarını temizlenmek, silip dezenfekte etmek,
3. Sert zeminleri temizlik maddeleri ile paspaslamak ve temizlemek,
4. Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle, her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepe, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlenmek,
5. Ofislerde halı olan yerleri süpürmek, gerekirse silmek,
6. Kapı, pencere, tuvalet ve lavaboları, mutfağı, mutfak tezgâhlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek,
7. Duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak,
8. Ofis ve toplantı salonlarının camlarını silerek temizlemek,
9. Göreviyle ilgili sarf malzemelerini ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
10. Görev alanındaki Ajans tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
11. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
12. İç mekân süs bitkilerini haftalık olarak sulamak,
13. Toplantı/seminer salonlarını sürekli kullanıma hazır tutmak, kullanım sonrası temizliğini yapmak,
14. Ajansa gelen temizlik ve mutfak malzemelerin yerleştirilmesine yardımcı olmak,
15. Sivas ve Yozgat yatırım destek ofislerinde girişi, yolları, hizmet binası etrafı ile yeşil alanın temizliğini yapmak, bahçedeki ağaçların ve çimlerin bakımını yapmak, çimleri biçmek, sulamak, sonbahar mevsiminde dökülen yaprakları toplamak, kışın biriken kar ve buzu temizlemek
16. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
17. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

**4.2. Santral Hizmetleri (1 kişi)**

1. Ajans telefonlarına cevap vermek, gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak,
2. Ajans personelinin telefon bağlama isteklerini yerine getirmek,
3. Ajansı ve personeli arayan ve/veya Ajansa gelen kişileri isim, unvan, kurum, tarih, saat ve arama sebepleriyle kayıt altına almak, ajandasına not etmek, ilgililere raporlamak,
4. Ajansa gelen misafirleri karşılamak ve ilgili kişiye yönlendirmek,
5. Yönetici Asistanı ile birlikte Genel Sekreter’in randevu ve toplantılarını koordine ve takip etmek,
6. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
7. Fotokopi çekimi, veri girişi, poşetleme ve kargo işlemleri ile bu ve buna benzer her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek,
8. Önemli misafirlerin geldiği ve gerektiği durumlarda ilgili görevlilerle birlikte çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin hazırlanmasına ve sunulmasına yardımcı olmak,
9. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
10. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

**4.3. Danışma Hizmetleri (2 kişi)**

1. Ajans faaliyetleri için tahsis edilen araçları kullanmak, temiz tutmak, yıkamak, rutin bakımını ve arızalı olanların tamirini, yedek parça değişimini yaptırmak,
2. Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek,
3. Ajans tarafından satın alma yoluyla temin edilen mal ve malzemenin alınması, taşınması ve yerleştirilmesi işlerini yapmak,
4. Araç kullanırken trafik kurallarına riayet etmek, araçta taşıdığı Ajans personeline ve misafirlere seviyeli davranmak, güler yüzlü yaklaşmak,
5. Ajans ana kapısında ve bina giriş deskinde danışma görevlisi hizmeti vermek,
6. Ajans telefonlarına cevap vermek, gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak,
7. Ajansı ve personeli arayan ve/veya Ajansa gelen kişileri isim, unvan, kurum, tarih, saat ve arama sebepleriyle kayıt altına almak, ajandasına not etmek, ilgililere raporlamak,
8. Ajansa gelen misafirleri karşılamak ve ilgili kişiye yönlendirmek,
9. Fotokopi çekimi, poşetleme ve kargo işlemleri ile bu ve buna benzer her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek,
10. Göreviyle ilgili sarf malzemelerini ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurmak,
11. Görev alanındaki Ajans tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
12. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasını ve sunulmasını sağlamak,
13. Toplantı/seminer salonlarını sürekli kullanıma hazır tutmak, kullanım sonrası temizliğini yaptırmak,
14. Ajansa gelen temizlik ve mutfak malzemelerin yerleştirilmesini yapmak,
15. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
16. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
17. Bu hizmet için, Yozgat ve Sivas illerinde, görevlendirilecektir. Ajans gerekli gördüğünde 15 gün önceden bildirmek şartıyla bu kişilerin görev yerlerini değiştirebilir.

**4.4. Bina Sorumlusu (1 kişi)**

1. Bina Sorumlusu Kayseri Hizmet Binasında çalışan tüm hizmet alımı personelinden sorumlu olacaktır. Personelin koordinasyonunu ve yapılan temizliğin kontrolünü sağlamak,
2. Kuruma gelen tüm evrakları ilgili birimlere iletmek,
3. Mesai saatlerine dikkat etmek ve sorumlu olduğu personelin dikkat etmesini sağlamak,
4. Hizmet alımı personelinin şikayet ve problemlerinin çözümlenmesini sağlamak,
5. Teknik şartname ile belirlenen işlerin ve genel temizlik görevinin iyi bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Hizmet alımı personelinin iş akışını kontrol etmek, yıllık ücretli izinlerini düzenlemek ve idareye konu ile ilgili bilgi vermek,
7. Tüm temizlik programı için görevlendirilecek personelden ve verilecek hizmetlerden ilk etapta İdareye karşı mesul olacaktır.
8. Kurumda bozulan kırılan her türlü eşya ve aletlerin tamir ve bakımını yapmak/yaptırmak,
9. Kuruma gelen tüm faturaları Kurumsal Yönetim Birimine ulaştırmak,
10. Toplantı/seminer salonlarının sürekli kullanıma hazır olmasını sağlamak ve gerekli temizlikleri yaptırmak,
11. Görev alanındaki Ajans tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek,
12. Ajans faaliyetleri için tahsis edilen araçları kullanmak, temiz tutmak, rutin bakımını ve arızalı olanların tamirini, yedek parça değişimini yaptırmak,
13. Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek,
14. Ajans tarafından satın alma yoluyla temin edilen mal ve malzemenin alınması, taşınması ve yerleştirilmesi işlerini yapmak,
15. Araç kullanırken trafik kurallarına riayet etmek, araçta taşıdığı Ajans personeline ve misafirlere seviyeli davranmak, güler yüzlü yaklaşmak,
16. Ajans ana kapısında ve bina giriş deskinde danışma görevlisi hizmeti vermek,
17. Ajansı ve personeli arayan ve/veya Ajansa gelen kişileri isim, unvan, kurum, tarih, saat ve arama sebepleriyle kayıt altına almak, ajandasına not etmek, ilgililere raporlamak,
18. Ajansa gelen misafirleri karşılamak ve ilgili kişiye yönlendirmek,
19. Ajans’ın göndereceği postaları Kargo veya Posta’ya vermek,
20. Göreviyle ilgili her türlü sarf malzemelerinin stoğunu takip etmek ve stoğu azaldığında yetkili birim amirine iletmek.
21. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
22. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelereuymak.

**4.5. Bilgi İşlem Hizmetleri (1 kişi)**

1. Ajans sistem ve donanımlarda oluşan her türlü problemi gidermek,
2. Ajans bilgi işlem ihtiyaçlarını belirlemek ve problemleri çözmek,
3. Ajans cihazlarının kurulumlarını ve ağ bağlantılarını yapmak,
4. Ajans cihazlarının sağlıklı çalışmalarını sağlamak ve gerekli yedeklemeleri yapmak,
5. Ajans bilgisayarlarının güvenliğini, ağ güvenliğini ve her türlü bilişim güvenliğini sağlamak,
6. Ajans web, mail ve anti virüs sunucularını yönetmek,
7. Ajans bilgi işlem altyapısında ve donanımlarda oluşan her türlü problemi gidermek,
8. Ajans bilgi işlem ihtiyaçlarını belirlemek,
9. Ajans cihazlarının kurulumlarını ve ağ bağlantılarını yapmak,
10. Ajans cihazlarının sağlıklı çalışmalarını sağlamak ve gerekli yedeklemeleri yapmak,
11. Ajans bilgisayarlarının güvenliğini, ağ güvenliğini, veri güvenliğini ve her türlü bilişim güvenliğini sağlamak,
12. Ajansın tüm (WEB, MAIL, ANTIVIRUS, BACKUP, NAS, DHCP, ACTIVE DIRECTORY, MUHASEBE, DNS ve diğer) sunucularını yönetmek, çalışır halde olmalarını sağlamak, gerekli konfigürasyon, güncelleme ve özelleştirme çalışmalarını yürütmek,
13. EBYS sunucusunu çalışır halde tutmak, yedeklemek Tedarikçi Firmanın (İş yazılım) talep ettiği düzeltme ve konfigürasyonları yapmak. Oluşan hataları ilgili firmaya iletip çözümün takipçisi olmak,
14. Ajansın ifa etmiş olduğu misyonu ve iş süreçleriyle ilgili uygulanabilir yeni teknolojileri takip etmek, Ajansın yönetim erkini ilgili konularda bilgilendirmek.
15. Kendisine iletilen yazılımsal ihtiyaçlarla ilgili gerekli araştırmaları yapmak, satınalma ve karar alma süreçlerinde gerekli yönlendirme ve bilgilendirmeleri yapmak,
16. Kayseri Sivas Yozgat ofisleri arasındaki VPN ağını çalışır halde tutmak,
17. Ajans çalışma birimlerinin ortak verilere erişimlerinin sürekliliğini sağlamak, verileri düzenli yedeklenmek,

**4.6. Şoför (3 kişi)**

1. Sürücüler araç kullanmayı tehlikeli hale getirecek zararlı alışkanlıkları (Alkol, Uyuşturucu vs.) bulunmayacaktır.
2. Ajans faaliyetleri için tahsis edilen araçları kullanmak, temiz tutmak, yıkamak, rutin bakımını ve arızalı olanların tamirini, yedek parça değişimini yaptırmak,
3. Amirlerinin göreviyle ilgili vermiş olduğu bütün işleri eksiksiz yerine getirmek,
4. Şehir içinde veya dışında personelin göreve çıkması durumunda, görevli personeli araçla götürüp getirmek,
5. Ajans faaliyetleri ile ilgili diğer kişi ve kurumlara götürülmesi gereken belge, dosya vb. şeyleri götürmek, getirmek,
6. Ajans tarafından satın alma yoluyla temin edilen mal ve malzemenin alınması, taşınması ve yerleştirilmesi işlerini yapmak,
7. Ajans malzemelerinin Ajansa ait depoya ya da depodan Ajans binasına taşınması işlerini yerine getirmek,
8. Araç kullanırken trafik kurallarına riayet etmek, araçta taşıdığı Ajans personeline ve misafirlere seviyeli davranmak, güler yüzlü yaklaşmak,
9. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Ajans içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak,
10. Ajans ana kapısında ve bina giriş deskinde danışma görevlisi hizmeti vermek,
11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
12. Şoförler şehir içi ve şehir dışı görevlendirmelerde, tüm trafik ve mevzuat kurallarına uymak zorundadır. Araçların trafiğe çıkmadan önce bulundurması gereken zorunlu şartların var olup olmadığının kontrolü şoförlerin sorumluluğu altındadır. Araçlarda tespit edilecek eksiklikler giderilmeden trafikte kullanılmaması gerekir. Söz konusu eksiklikler konusunda ilgili birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi şoförün sorumluluğu altındadır. Gerek araç kullanımından ve gerekse araçlardaki eksikliklerden dolayı oluşacak trafik cezaları, trafik kazaları, diğer taraflara verilecek her türlü zarar şoförlerin sorumluğundadır.
13. Ajans tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.

Hizmet alımı yoluyla çalıştırılacak personellerin tamamı Ajans’a ait araçların kullanımından kaynaklı bu şartnamenin 4.6 maddesi “l” bendinde yer alan hususlardan dolayı sorumlu olacaktır.

1. **Çalıştırılacak Personelde Aranan Özellikler**
	1. Yüklenici, söz konusu iş için Ajansta çalıştırılmak üzere aşağıdaki özellikleri taşıyan personeli istihdam edecektir.

**Temizlik Hizmetleri İçin : (5 Kişi)**

* En az ilkokul mezunu olmak
* Dış görünümüne özen göstermek
* Görevini yapmaya engel olabilecek sağlık sorunu olmamak
* Yozgat Yatırım Destek Ofisinde çalıştırılacak personelden bir tanesi erkek olacaktır.
* Çalışacağı ilin sınırlarında ikamet etmek

**Bina Sorumlusu İçin : (1 Kişi)**

* Beşeri ilişkileri iyi olacaktır.
* Yazışmaları yapabilecek bilgiye sahip olacaktır.
* Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek
* En az lise mezunu olacaktır.
* Görevini yapmaya engel sağlık problemleri bulunmayacaktır.
* Dış görünümüne özen göstermek
* Çalışacağı ilin sınırları içinde ikamet etmek
* B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak

**Santral Hizmetleri İçin : (1 Kişi)**

* İyi bir diksiyona sahip olmak
* Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek
* En az lise mezunu olmak
* Dış görünümüne özen göstermek
* Benzer bir pozisyonda en az 1 yıl tecrübe sahibi olmak
* Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu olmamak
* Çalışacağı ilin sınırlarında ikamet etmek

**Makam Şoförü (1 kişi)**

* En az 5 (beş) yıllık asgari B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak
* En az 1 (bir) yıl makam şoförlüğü yapmış olmak
* Seyahat engeli olmamak
* Lise mezunu olmak
* 50 yaşını geçmemiş olmak
* Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorununun bulunmaması

**Şoför (2 kişi)**

* En az 5 (beş) yıllık asgari B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak
* Seyahat engeli olmamak
* Lise mezunu olmak
* 50 yaşını geçmemiş olmak
* Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorununun bulunmaması

 **Danışma Görevlisi Hizmetleri İçin : (1 kişi)**

* En az Lise Mezunu olmak
* Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek
* Dış görünümüne özen göstermek
* Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu olmamak
* B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak

**Danışma Görevlisi Hizmetleri İçin : (Kıdemli) (1 kişi)**

* Üniversite Mezunu olmak
* Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek
* Dış görünümüne özen göstermek
* Benzer bir pozisyonda en az 2 yıl tecrübe sahibi olmak
* Görevini yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu olmamak
* B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak

 **Bilgi İşlem Elemanı İçin: (1 kişi)**

* 4 yıllık veya 2 yıllık fakülte veya yüksekokullardan yada Yükseköğretim Kurulu’nca kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden lisans veya önlisans düzeyinde mezun olmak,
* Alanında en az 1 (bir) yıl fiilen başarılı olarak çalışmış olmak,
* Active Directory, DNS ve DHCP yapısı ve yönetimi, yedekleme sistemleri yönetimi, VMware sanal sunucu yönetimi ve Storage yapıları oluşturma, düzenli yedekleme, arşivleme ve raporlama, merkezi Antivirus çözümlerinin kurulum ve yönetimi, FortiGate güvenlik duvarı çözümünün kurulum ve yönetimi, Sunucu, Storage ve Network performans yönetimi ve problem çözümü, Network ekipmanlarının kurulum ve yönetimi, web programlama ve tasarımı, veritabanı tasarımı ve yönetimi, TCP/IP, LAN/WAN teknolojileri ve IPv4 LAN yapısı, sistem analizi, yazılım geliştirme, PHP, MySQL, MSSQL veya Oracle Server kurulum ve yönetimi, Web sunucusu kurulum ve yönetimi, Metro Ethernet Kurulumu konularında bilgi ve tecrübeye sahip olmak
* Askerliğini yapmış olmak
* B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak ve aktif olarak araç kullanabilmek
1. **Yüklenici Firmanın Yükümlülükleri**
2. Yüklenici firma idari ve teknik şartnamede belirtilen elaman sayısını devamlı olarak korumak, ayrılan elamanların yerine derhal yenisini bulmak zorundadır. Ajansça onaylanmayan personel yüklenici firma tarafından Ajansta görevlendirilemez.
3. Ajans, çalışan personelin çalışmasından memnun olmadığı takdirde, yüklenici firma 3 (üç) gün içerisinde belirtilen personeli Ajansın belirleyeceği başka personel ile değiştirecektir.
4. Firma, çalışan personele teslim edilmiş demirbaşın, kullanımından, emniyetinden ve bakımı ile tamirinden, binaların içinde ve dışında vermiş olduğu zarar ziyandan sorumludur. Ajans çalışanlarına yapılacak olan fiili ve sözlü saldırılardan oluşacak maddi ve manevi tazminattan yüklenici firma sorumlu olacaktır.
5. Tüm personel 18 yaşından büyük olacaktır.
6. Personel istihdamının sağlanabilmesi için Yüklenici tarafından şartnamede belirtilen özellikleri sağlayan aday personelin özgeçmişi, sözleşme öncesi Ajans’a seçim yapılmak üzere ibraz edilecektir. Ajans özgeçmişi ibraz edilenler arasından seçim yapmaya zorlanamaz. Sözleşmenin icra edilmesinde görev alacak personelin belirlenmesinde Ajans yetkili olacaktır.
7. Yüklenici, idari ve teknik şartnamede tarif edilen hizmet işlerinin gerçekleştirilmesini teminen, bu şartnamede nitelikleri belirtilen personelin istihdamı ve çalıştırılmasıyla sorumlu olup, Ajans ile sürekli koordinasyon içinde olacaktır.
8. Yapılacak işler, Ajans'ın belirteceği kurallara/usulüne uygun ve sürekli, kesintisiz, devamlılığı sağlanarak yapılacaktır.
9. Yüklenici, istenilen personel ile verilen işleri aksatmadan yerine getirecektir.
10. Yüklenici, İş Kanunu, Sosyal Sigorta Mevzuatı ve diğer kanun ve mevzuattan doğan yükümlülüklerini yerine getirmekle mükelleftir. Yüklenici sigortasız işçi çalıştıramaz.
11. Yüklenici, çalıştırdığı personelini, SGK'ya kayıt ettirmek, primlerini eksiksiz ödemek ve her ay sonunda SGK bildirgelerini Ajans’a ibraz etmek zorundadır.
12. Çalışanlarını sigorta ettirmemesi durumunda SGK tarafından uygulanacak her türlü cezai müeyyideden Yüklenici sorumludur.
13. İş yerinde işçi istihdamı sırasında 6331 Sayılı ‘‘İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu’’ kapsamında, yüklenici çalışanları bilgilendirmek, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli eğitimleri vermek zorundadır. İş yeri hekimi ile iş güvenliği uzmanı istihdam etme yükümlüğü yükleniciye aittir.
14. 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.
15. **Personele Ödenecek Ücret ve Diğer Haklar**
16. **Maaşlar;** işçilerin hesaplarına yatırılacak ve yatırıldığına dair banka dekontu idareye teslim edilecektir. Yüklenici, çalıştırdığı personelin izin ve diğer özlük haklarını İş Kanunu hükümlerine göre kullandıracaktır. Sözleşme konusu personelin izne ayrılması halinde, hizmetlerin aksamaması için Yüklenici tarafından geçici olarak yedek personel temin edilecektir. Temizlik (5 kişi), santral (1 kişi) ve danışma görevlisi (1 kişi), yürürlükte bulunan 16 yaşından büyükler için açıklanmış brüt asgari ücret üzerinden %40 fazlası, bina sorumlusu (1 kişi) ve danışma görevlisi (kıdemli) (1 kişi) için yürürlükte bulunan 16 yaşından büyükler için açıklanmış brüt asgari ücret üzerinden %60 fazlası, bilgi işlem (1 kişi) yürürlükte bulunan 16 yaşından büyükler için açıklanmış brüt asgari ücret üzerinden %100 fazlası, makam şoförü (1 kişi) için yürürlükte bulunan 16 yaşından büyükler için açıklanmış brüt asgari ücret üzerinden %50 fazlası ve şoför (2 kişi) için yürürlükte bulunan 16 yaşından büyükler için açıklanmış brüt asgari ücret üzerinden %40 fazlası olacak şekilde ücret hesaplanarak ödemesi yapılacaktır.
17. **Fazla Çalışma;** Yüklenicinin personeli tarafından yapılacak fazla mesaiye ait ödemeler Ajans tarafından düzenlenecek çizelgeye göre hesaplanacak ve Ajans tarafından Yükleniciye ödenecektir. 4857 sayılı İş Kanunu’nun 41’inci maddesi hükümleri fazla çalışma uygulamaları için geçerli olacaktır. Ancak, günde en fazla 2 (iki) saat olmak üzere yıllık toplam 270 (ikiyüzyetmiş) saat fazla mesai belirlenen aylık personel ücretine dahil olacaktır.
18. **Tüm Personelin;** Sözleşme kapsamında çalıştırılan personellerin görev yerlerinin dışında farklı bir yerde görevlendirilmeleri halinde Harcırah Kanunu hükümlerinden faydalanırlar. Bu ödeme yurtiçi gündelik tutarlarına ilişkin H cetvelinde belirlenen aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar emsal alınır. Çalışılan ay içerisinde yapılan görevlendirmeler ile ilgili oluşan masraflar, harcırah kanununda belirtilen unsurlarla sınırlı olmak kaydıyla ay sonunda personel tarafından hizmet sağlayan firmaya ibraz edilir. Maaş ile harcırah ve konaklama bedelleri firma tarafından Ajans’a fatura edilir.
19. Sözleşme kurallarına uyulmadığı takdirde yükleniciye sözleşme bedelinin %2 oranında ceza uygulanır.
20. **Kıyafet;** Yüklenici tarafından Ajansın belirleyeceği şekilde kıyafetler ayni olarak temin edilerek personele teslim edilecektir. Kıyafetler aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

Temizlik ve Santral Hizmetleri her bir personel için:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Malzemenin Adı** | **Kışlık** | **Yazlık** |
| Pantolon | 1 Adet | 1 Adet |
| Gömlek | 2 Adet | 2 Adet |
| Ceket | 1 Adet | 1 adet |
| Ayakkabı | 1 Adet | 1 Adet |

Danışma Görevlisi (Büro Görevlisi), Bina Sorumlusu, Şoför ve Bilgi İşlem Hizmetleri her bir personel için:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Malzemenin Adı** | **Kışlık** | **Yazlık** |
| Takım Elbise | 1 Adet | 1 Adet |
| Gömlek | 2 Adet | 2 Adet |
| Kravat | 1 Adet | 1 adet |
| Ayakkabı | 1 Adet | 1 Adet |

1. Yaklaşık maliyet hesabında dikkate alınmış olan iş kazaları ile meslek hastalıkları sigorta risk primi oranı %2 olarak öngörülmüştür.
2. **Çalışma Saati ve Çalışma Düzeni ile İlgili Hususlar**
3. Yüklenici personelinin çalışma günleri ve saatleri konusunda yürürlükteki İş Kanunu hükümleri geçerlidir. Çalışma günü haftada 5 (beş) gün, günlük ise 9 (dokuz) saattir. Personelin yasal izin hakları haricinde herhangi bir nedenle eksik çalışması halinde, eksik çalışılan gün(ler)e ilişkin ücreti yüklenicinin hak edişinden kesilir ve çalışılan gün sayısına göre ödeme yapılır. Ajans, işin özelliği ve ihtiyaca göre, çalışma günlerinde ve saatlerinde 24 saat esasına göre düzenleme yapma yetkisine sahiptir.
4. Çalışma düzeniyle ilgili bu şartnamede bahsedilmeyen diğer hususlar 4857 Sayılı İş Kanunu’na göre uygulanacaktır.
5. Yüklenici firma; sözleşmenin imzalanmasını müteakip 3 (üç) gün içinde bir çalışma programı hazırlayıp, personel özgeçmişleri ile birlikte Ajansa verecektir. Personel listesinin Ajans tarafından onaylanmasından sonra yüklenici, Ajansın izni olmadan hiçbir personelin işine son veremeyeceği gibi değişikliğe de gidemeyecektir.
6. Ajans tarafından hal ve davranışları itibariyle uygun bulunmayan yüklenici personeli, Ajans yetkilisinin isteği doğrultusunda 3 gün içerisinde yüklenici tarafından değiştirilecektir.
7. Yüklenicinin çalıştırdığı personel tarafından, çalışma süresince, Ajansın ya da 3. kişilerin eşya ve malzemelerine zarar verilmesi halinde bu hasar ve zarar yüklenici tarafından 24 saat içinde telafi edilip, zarar gören eşya yenilecek ya da bedeli ödenecektir.
8. Yükleniciye yapılacak ödemeler için düzenlenen hak ediş icmalinde çalışan personel sayısı, maaş ve diğer ücretler toplamı (sosyal hakları tümü dahil) belirtilecektir.
9. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği tüzüğüne 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.
10. Yüklenici çalıştırdığı personelin ücret ve sosyal haklarından haksız kesinti yapamaz.
11. **Genel Hükümler**
12. Ajansımıza ait Kayseri, Sivas ve Yozgat hizmet binaları ve Oran Akademi dâhilinde gösterilen yerlerde Ajans’ın vereceği işlerin yapılması esastır.
13. İşin yürütülmesi sırasında; yüklenici, çalıştıracağı personelin; sabıka belgesi, sağlık raporu, 2 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgâh ilmühaberi, açık ev adresini ve telefon numaralarını içerir dosyayı idareye teslim edecektir.
14. Çalıştırılan personelin sağlık kontrolleri, muayene ve tedavi işleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.
15. Yüklenici, personelinin maaşlarını, takip eden ayın başında en geç 2 gün içerisinde personelinin hesabında olacak şekilde yatırmak zorundadır. Takip eden ayın 2'inci gününün resmi tatile denk gelmesi durumunda, maaşlar tatil öncesi son mesai günü personelinin hesabına yatırılmış olacaktır. Ajansın hak ediş bedelini zamanında veya gecikmeli ödemesi durumunda dahi Yüklenici, personel maaşlarını geciktiremez.
16. Personelin sorumluluklarını yerine getirmemesinden doğacak her türlü zarar/ziyan ve hukuki sorumluluktan Yüklenici sorumludur.
17. **İhale Konusu İş ile İlgili Makine ve Ekipmanlar**

İş ile ilgili makine ekipmanlar Ajans tarafından temin edilecek olup, bunların kullanımından kaynaklanan hasarlardan Yüklenici sorumlu olacaktır. Her türlü hasarın tamirinden yada tamirinin mümkün olmadığı durumlarda yerine yenisinin temininden Yüklenici sorumlu olacaktır.

1. **İş Emniyeti ve İşçi Hakları**

Yüklenici, iş yerinde işçi istihdamı sırasında 6331 Sayılı ‘‘İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu’’ kapsamında, yüklenici çalışanları bilgilendirmek, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli eğitimleri vermek zorundadır. İş yeri hekimi ile iş güvenliği uzmanı istihdam etme yükümlüğü yükleniciye aittir. İşçilerin tüm haklarıyla ilgili mali ve hukuki sorumluluk Yükleniciye ait olup bu konuda Ajans sorumlu olmayacaktır.

1. **Muayene ve Kabul ile Tutulacak Kayıtlar**

Muayene ve Kabul İşlemleri Ajans tarafından aşağıda tutulan kayıtlara göre Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esasları doğrultusunda yapılır**.**

**Personel Kayıtları**: Her personel için bir klasör oluşturularak özlük dosyası tutulacaktır.

**İdari Kayıtlar**: Personel sayısı ve yapılan işlerin özetlendiği aylık raporlar, özel raporlar, günlük raporları kapsar ve yüklenici tutar.

**Puantaj Cetveli**: Personeli günlük takip çizelgesini yüklenici tutar.

1. İdari kayıtlar ve puantaj kayıtları, resmi kurumlara borç olmadığına dair belge, sigorta prim bildirgeleri vs. her hakediş ekinde Ajans'a sunulacaktır. Ajans tarafından eksiklik tespit edilmesi halinde eksiklik giderilinceye kadar hakediş ödemesi yapılmayabilir

**Hakediş Hazırlanması ve Ödemeler**

1. Hak ediş özetinde;
* Personelin adı, soyadı, görevi,
* Personelin meslek grubuna göre aylık, günlük ve saat birim ücreti,
* Personelin meslek grubuna göre Yüklenici kârsız aylık birim ücreti,
* Personelin çalıştığı ve çalışmadığı toplam gün sayısı,
* Personelin rapor, ücretsiz, sosyal ve yasal izinleri, dağılımı ve toplamı
* Çalışılmayan günlerin gerekçesi (izin, rapor, açıklama) ve ekinde doğrulayan evrak,
* Personelin aylık hak ediş toplamı belirtilecektir.
1. Hesaplamalar, aylık birim ücret üzerinden yapılacaktır.
2. Personelin ay içerisinde ayrılma ve/veya yeni başlamalarında hak ediş hesaplamaları çalışılan günler esas alınarak yapılacaktır.
3. Evraklarla ilgili ihtilaflarda Ajansın kayıtları esas alınacaktır.
4. Yüklenici firma, ödemelere esas olmak üzere ve yukarıda belirtildiği şekilde aylık hak edişini hazırlar ve her ayın en geç 3’ünde kontrol için Ajans’a teslim eder.
5. Yüklenici firma, teklif mektubunda belirttiği ve sözleşmeye bağlanan tutardaki personel maaşlarının personelin banka hesaplarına yatırıldığına ilişkin banka dekontlarını hak edişe esas diğer belgelerle birlikte Ajans’a sunar. Yüklenici firma tarafından personele ödeme yapılmadığı ya da eksik ödeme yapıldığı sürece Ajans yüklenici firmaya ödeme yapılmayacaktır.
6. Fatura, ekinde hak ediş özetinin ibrazıyla, ihalede teklif edilen ve sözleşme imzalanarak üzerinde anlaşılan ve hak edişe uygun aylık tutar olarak kesilecektir.
7. **Yürürlük**

Bu şartname 11 sayfa ve 14 maddeden ibaret olup, sözleşmenin taraflarca imzalanmasından itibaren yürürlüğe girer ve iş bitiminde yürürlükten kalkar.