

ILGIN ŞEKER FABRİKASI
FABRİKAMIZ SOSYAL TESİSLERDE İÇ HİZMETLER ŞEFLİĞİNE
BAĞLI MİSAFİRHANEDEN RESEPSİYON, TEMİZLİK, ÇAY SERVİSİ
PERSONEL ÇALIŐTIRILMASI HİZMET ALIMI
TEKNİK ŐARTNAMESİ 2026

1.İŞin Miktarı ve İŞin Süresi:

Sözleşmenin imzalanmasını müteakip işe başlama tarihinden itibaren 6(altı) Ay süresince toplam 1 (bir) bayan personel ile teknik şartnamede belirtilen işler yapılacaktır.

a: Temizlik Periyodu

Şeker Fabrikası misafirhane binası, temizliği ve resepsiyon hizmeti bir bütün olarak mütalaa edilecektir misafirhanede yapılacak kayıt işleri, emniyet bildirimini, Destek Hizmetler Őefinin verdiği odaları gelen misafirlere vermek, Destek Hizmetler Őefinin bilgisinin haberi olmadan asla oda veremez, yatak, nevresim, deĐiŐtirilmesi, nevresim ve masa örtülerin yıkanması ve ütülenmesi odaların, banyoların, koridor, merdiven, kapı, pencere ve bunların çerçeveleri, ahşap ve madeni doğramaları, radyatör petekleri, merdiven tirabzanları ve bunların pirinç aksesuarları, lavabo, cam, ayna, ters tavan aydınlatma camları ve büro malzemeleri (masa, sehpa, sandalye, etajer, koltuk, dolap, kitaplık vb.) temizliği, parke, mermer ve marleylerin cilalanıp parlatılması, çöplerin toplanması ve her türlü temizlik işleri, günlük, haftalık ve aylık olmak üzere üç aşamada yapılacaktır,

1.1- Günlük Temizlik ve Mesai saatleri,

Sabah 07:00 / 15:00 Akşam 15.00 / 23:00 Gece 23.00 / 07:00 öğle Tatili 1. (Bir) saat olmak üzere vardiyalı çalıştırılacak (Haftalık tatili 1. (Bir) gün) Çalışma saatleri iş kanununa aykırı olmamak ve önceden yükleniciye bildirilmesi kaydıyla deĐiŐtirilebilecektir.

Sabah temizliği ve mesai saatlerinde yapılacak temizlik olmak üzere 2 aşamada, İdarenin ihtiyaç göstermesi halinde akşam temizliği de dâhil olmak üzere 3 aşamada yapılacaktır. Günlük temizliğin mesai saatleri arasında binanın çevresi, bahçeler, ön ve arka giriŐteki traverten taşlar, binanın çevresindeki tretuvar giriş kapıları temizlenir camlar ile kapı camları, her gün sabah ve kirlendikçe sabunlu su ile temizlenir.

. Yüklenici görevlendireceği personelin tecrübeli olmasına özen gösterecek, tecrübeli elemandan ekip oluşturacaktır ve görevlendirilecektir. İdaremizce ihtiyaç görülmesi halinde İş bu şartname gereği ilgili tüm kısımlarda (Misafirhanelerde, Ofis Temizlik, Çay Servisi, Sekreterlik, Odacılık,) mevcut personelin çalışma kısmının deĐiŐtirilmesi idaremiz yetkisinde olmakla birlikte, İdaremizce yüklenici firmaya bildirilecek ve yüklenici firma bu işlemi koşulsuz yerine getirecektir.

1.2- Sabah Temizliği

Sabah temizliği mesai saati ile Odaların temizlenmesi, banyoların yıkanması, kullanılan odanın nevresimlerin deĐiŐimini, ihtiyaç malzemelerin deĐiŐtirilerek odalar hazır duruma getirilecektir. Misafirhanenin koridorları, her gün paspas atılacak, camlar hafta bir kes silinecek, duvarlarda böcek ağları, lekeler tozlar ve kapıların camları ve üstleri her gün temizlenecek misafirhanenin katlarındaki oturma gurupları sehpalar ve halılar her gün kontrol edilerek temiz tutulacak. Misafirhane binasının ön ve arka giriş kapıları, camları ve tül perdeleri daima temiz tutulacaktır. Merdivenler, merdiven kolları, koridordaki çiçekler ve yer döşemeleri tüm katların pervazları, tuvalet ve kapıları, her gün işin nevine göre deterjanlı su ile yerler vileda tipi paspas ile silinerek, Kapılar dezenfekten edilecektir..

1.3-Mesai Saatlerinde yapılacak Temizlik

Mesai saatleri içinde talep olmadıkça hiçbir şekilde çalışma yapılan oda ve salonların temizliği yapılmayacak, sadece koridorlar, tuvaletler, depo ve diğer kullanım alanlarının ve sair yerlerin

temizliği yapılacaktır. Bu temizlik sırasında hiçbir şekilde gürültü yapılmayacak ve çalışanlar rahatsız edilmeyecektir.

1.4-Akşam Temizliği

İdarece belirlenen bölümlerde yapılacaktır. Zemin deterjanlı suda yıkanmış paspas ile silinir. . Oda duvarlarındaki tablo ve resimlerin tozları nemli bezle alınır. Deterjanlı su kullanılmaz. Oda içindeki çiçeklere her gün yeterli miktarda su verilir. Odalardaki telefon, lamba ve lamba anahtarları dezenfektanlı bezle silinerek temizlenir. Halı ve halıfleks serili yerler her gün vakumlu elektrik süpürgesi ile kuru olarak ve 1. (bir) ayda bir olmak üzere makine ile kullanmak suretiyle temizlenecektir. Kullanılan odalardaki çöp kovaları her akşam toplanması gerekli olup kirli kovaların yıkanarak naylon çöp torbası koymak suretiyle kullanıma hazır hale getirilir. Çöpler toplandıktan sonra büyük boy çöp torbasına doldurularak ağzı bağlanıp çöplüğe konulur.

Konuyla ilgili tüm malzemeler idare tarafından temin edilecektir.

1.5-Haftalık Temizlik

Her gün birinci maddede belirtilen yerlerin temizliği yapılacaktır. (Yıkama ve cilalama dahil) Bu temizlik tamamı bitirilecek şekilde gerçekleştirilecektir.

1.6-Aylık Temizlik

Bina genelinde cam temizliği yapılırken kapı girişleri de dâhil cam sil gibi cam parlaticılar cam silme bezi fiber olacak camlar için kullanılacak. Dış camlar temizliğinde lastik uçlu cam çek çeki kullanılmalıdır. Hizmet binamızın bütün camlarının kirlendikçe silinip temizlenmesi gereklidir. Cam temizliği ekibinin her türlü emniyet tedbiri yüklenici tarafından alınacak ve bu konudaki bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. Misafirhane binamızın, çalışma odaları, toplantı salonları, çay ocakları vs.

2-Yürütülecek Diğer Hizmetler

2.1. Misafirhane Binası dâhilinde yapılması gereken yer değişikliklerinde büro veya bilumum malzemelerin nakli, nakil sonunda temizlenecek bilumum sair yerlerinin temizliği yapılacaktır.

2.2. Hizmet binaları arasında veya diğer yerlerde meydana gelecek her türlü taşıma, yükleme ve boşaltma işleri İdarenin şifahi talebi üzerine yüklenici tarafından derhal yerine getirilecektir.

2.3. Soğuk ve karlı havalarda merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılacak karlanma ve buzlanma önlenecektir. (Konuyla ilgili tüm malzemeler idare tarafından temin edilecektir.)

2.4. Temizliği yapılacak bina/katlar grubu herhangi bir sebep ile tahliye edilerek başka bir binaya taşınılması halinde yeni adresteki binanın temizliği, yüklenici tarafından başka bir ücret talep edilmeden aynı şartlarla yapılacaktır.

3.Temizlikte Uyulacak Kurallar

3.1. Özellik arz eden, temizlenecek kısım veya eşyalar, taşıdığı özellikler dikkate alınarak, idarenin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir.

3.2. Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek, vakumlu aletlerle temizlik yapılacaktır. (Kuru vakumlarda kâğıt filtre ve kâğıt torba kullanılacaktır.) Temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar yine aynı yerlerine muntazam bir şekilde konulacak, eşyaların nakil ve yer değiştirme esnasında zemin ve duvarlara hasar verilmemesine azami dikkat gösterilecektir.

3.3.Marley, parke, yer karolarında ve oda malzemelerinde hâsil olacak lekeler etkisini çabuk gösteren, derinlemesine nüfuz etmiş kirleri çözücü leke ilaçları ile temizlenecek.

3.4.Halılar, yolluklar ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak, yüzey aktif maddeler içeren derinliklere işlemiş kir ve yağları çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, temizlenen sathın özelliklerini koruyan, temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren ve sağlığa uygun birinci kalite temizlik maddeleri kullanılacak vakumlu temizlik aletleri ile ve yıkanmak suretiyle temizlenecektir.

- 3.5.** Temizlik sırasında duvarlar kirletilmeyecek, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun bir şekilde silinecektir. Süpürgelik ve zemin yüzeyleri, camlı bölmelerin camları uygun özellikli fırçalar ile temizlenecektir.
- 3.6.** Çöpler binanın dışında idarenin göstereceği yere şeffaf veya yarı şeffaf çöp poşetleri içinde konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyerek, çöp mahallinin temizliğinde gereken hassasiyet gösterilecek, özellikle yaz aylarında her gün çöplerin kaldırılması sağlanacak. Çöp naklinde kullanılacak kovalar ise giriş ve çıkışlarda kapılara zarar vermeyecek ebatlarda, gürültüsüz ve kolay hareket eden cinsten olacak, içindeki çöp poşetlerinin yırtılması halinde çöp suyunun dışarı akmasını önleyecek biçimde yaptırılmış plastik veya lastik kenarlı olacaktır.
- 3.7.** Cilalama yapılması uygun görülmeyen yerler (Merdiven ve ıslak zeminler) her gün deterjanlı su ile dezenfekte edilecek.
- 3.8.** Lavaboda kullanılacak fırça oval ve küçük, WC'lerde kullanılacak fırça yuvarlak ve tuvalet deliklerine sığmayacak büyüklükte olacaktır. Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az üç defa yıkanacaktır ve dezenfekte edilecek. Katlarda yer alan WC'ler her saat kat görevlilerince kontrol edilerek evyelerde, klozet takımlarında ve pisuvarlarda gerekli temizlikler yapılacak, tuvaletlerdeki malzeme (tuvalet kâğıdı, klozet kâğıdı, kâğıt havlu, misnet tabletleri vb.) eksiklikleri tamamlanarak koku giderici sprey sıkılacaktır.
- 3.9.** Yüklenici, İdarece tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmalara meydan vermeksizin giderecektir.
- 3.10.** Temizlik malzemelerinden tuvalet kâğıdı, sıvı el sabunu, çöp poşeti, tuvalet kokusu, pisuvar tableti ile diğer temizlik malzemeleri, çamaşır suyu, tuz ruhu, toz vim, yüzey temizleyici, cila sökücü ve mermer cilası, her türlü temizlik malzemesi ve alet edevat idare tarafından karşılanacak
- 4. Sorumluluk ve Çalıştırılacak İşçilerde Dikkat Edilecek Hususlar**
- 4.1.** Yüklenici personelinin işbaşı yaptırılması ya da iş akitlerinin feshi halinde önce İdare haberdar edilecek, işbaşı yaptırılacak yüklenici personeline ait belgeler personel birimine teslim edilecektir. Yapılacak sözleşme konusu işin gerektirdiği niteliklere sahip olmak ve İdarenin onayı olmak zorundadır.
- 4.2.** Çalışma prensiplerine ve teknik şartnameye uygun olmak koşuluyla yüklenici dilediği kişileri istihdam edebilecektir. (Sağlık ve Güvenlik yönünden sakıncalı kişiler hariç.) İşin şartname sözleşme esasları dâhilinde yapılması için elemanların sevk ve idaresinden yüklenici sorumludur. Yüklenici firma çalışanları içerisinde yüklenici çalışanları arasından sorumlu olarak bir personel görevlendirilecektir. Sorumlu olarak görevlendirilecek olan personel Fabrikamız Destek Hizmetler şefliğine yazılı olarak beyanda bulunarak bildirilecektir. Yüklenici adına yapılacak olan tebligatları almaya yetkili olacaktır. Yüklenici çalıştırdığı işçilerin kimliklerini belirten listeyi her personel değişikliğinde İdare yetkililerine verecektir, İdaremizin onayı olmadan personel değişikliği gerçekleştirilemez. Yüklenici ve İdare yetkilileri İdare hizmetine verilen personelin sözleşme şartlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını denetleyecektir.
- 4.3.** Yüklenici, temizlik personelinin sevk ve idaresinden sorumlu, tecrübeli ve yetenekli bir sorumluyu işin başında devamlı hazır bulunduracaktır. Sorumlu personel tüm çalışılan bölümlerden sorumlu olacaktır. Sorumlu Personel mevcut yüklenici personelleri arasından yüklenici tarafından (İdarenin onayı dahilinde) belirlenecektir.
- 4.4.** Yüklenici tarafından çalıştırılacak temizlik personeli, 18 ile 50 yaş aralığında olacaktır. Çalıştırılan personel (sağlık, dış görünüm vs.) İdarenin uygun gördüğü personel olacaktır.
- 4.5.** Yüklenici personeli kendileri için yüklenici tarafından hazırlanmış olan kimlik kartını kullanacaktır. Personel binaya girişinden çıkışına kadar yaka kimlik kartını yakasına takacak, yaka kartı bulunmayan personel ile ilgili yüklenici firma gerekli denetim, tedbir ve işlemleri

yapmak sorumluluğunda olacaktır. yaka kimlik kartını yakasına takmayan personel görevlilerce binaya alınmayacaktır.

4.6.Yüklenici Personelin bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, sigara, çay, vb. şeyleri içmeleri, yüksek sesle konuşmaları, Telefon ile oynamak vb. iş disiplinine aykırı olacak davranışlarda bulunmayacak ayrıca, Müdürlük binamız içinde yemek yemeleri kesinlikle yasaktır.

4.7.Misafirhanede çalıştırılacak personele ait nüfus cüzdanı örneği personelin işe başladığı gün, iyi hal kâğıdı, ikametgâh ilmühaberi yüklenici tarafından İdareye verilecektir. Yüklenici çalıştırdığı personelin hangi bölümlerde görevli olduklarına ilişkin bir çizelgeyi istenmesi halinde İdareye vermek zorundadır.

4.8.Güvenlik nedeniyle yüklenici personeli giriş ve çıkış saatlerinde; İdareimiz güvenlik görevlileri veya İdarece görevlendirilenler tarafından aranabilir. Bu arama yüklenicinin zarardan sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmaz.

4.9.Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmek ve bu konuda eğitim vermekle mükelleftir. Bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz personel kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan yüklenici sorumludur.

4.10.Personel ve personelle ilgili yöneticilerin idare dâhilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

4.11.Sosyal Güvenlik Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması (Güvenlik yönünden sakıncalı kişiler hariç), işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye ait olup, İdare bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.

4.12.Yüklenici, İdare tarafından talep edilen hizmetin yürütümü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi (her ay SGK'ya verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin, prim makbuzlarının ve işsizlik sigortası primleri ile isim listelerinin birer kopyaları gibi) en kısa sürede idareye verecek ve çalışma odalarında personeli tarafından görülebilecek bir yere asacaktır. Aksi takdirde istenen belgelerin ibrazına kadar istihkak ödenmeyecektir.

Ayrıca yüklenicinin yasal yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini idare yetkilileri her zaman kontrol edebilir. Bu kontroller sırasında yüklenicinin eksik veya hatalı işlemi belirlendiği takdirde de bu eksiklik yasal olarak giderilinceye kadar istihkak ödenmeyecektir.

4.13.Yüklenici, personelinin sigorta primlerinin çalıştırıldıkları gün kadar yatırılması zorunludur. Ancak sürekli çalışan personelin aylık sigorta primleri tam olarak (30 gün) yatırılacaktır. (Ücretsiz izin ve raporlu olduğu günler hariç)

5.Ortak Hükümler

5.1.Şeker Fabrikası hizmet binasının (Sosyal Tesisler temizliği, Misafirhane, Hizmetleri) temizliği bir bütün olarak müteala edilecektir. Şartname maddelerinde zikredilmeyen ancak temizlik hizmetlerinin içinde müteala edilmesi mümkün olan hususlarda idarenin istekleri esastır. İşin yoğunluğu misafirhane personelleri ofis binasında görevlendirilecektir.

5.2.Yüklenici istihdam edeceği personel için Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumu Bölge Müdürlüğü nezdinde kendi adına bir işyeri dosyası açtıracak ve işçilerine ait İş Kanununu ve Sosyal Güvenlik Kanunundan doğan vecibelerini müstakil işveren olarak bu dosya numaralarından yürütecek olup bunu idareye tevsik etmekle yükümlüdür. Yüklenici elemanlarının uğrayacağı iş kazalarından doğan sorumluluk tamamen yükleniciye aittir.

5.3.Temizlik işlerinin yürütülmesi ve yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracığı personel bakımından İş Kanunu, Vergi Kanunları, Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili sair yasalar ile

tüzük ve nizamname hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki sorumluluk doğrudan doğruya yükleniciye ait olacaktır.

5.4.Yüklenici, öğle tatili hariç işçilerin haftalık çalışma süresini 45 (Kırkbeş) saat olacak şekilde planlayacaktır. Yüklenicinin çalıştıracağı, işçilerin işlerine başlama ve yine işlerini bitirme saatleri İdarece, temizliğin yapılma durumu ve şirketin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup yüklenici, İdarenin kendilerine bildirmiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. Mesai saatleri dâhilinde hiçbir personel görev yerini başka bir iş amacıyla terk etmeyecektir. Firma personelini başka bir yerde görevlendirmeyecektir. İdare bu konuda almış olduğu kararını her zaman değiştirebilir. Değişiklik halinde yüklenici 3 gün içinde gerekli tedbirleri almak zorundadır.

5.5.İşin yürütülmesiyle ilgili tüm temizlik malzemeleri ve ekipmanlar (Deterjan, Paspas, Kova, Bez, Fırça Süpürge, her türlü temizlik malzemesi ve alet edevat) idaremizce karşılanacaktır.

1- YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI VE HİZMETİN YAPILMASI :

a- Bayram ve Resmi tatil günlerinde yüklenici işi aksatmadan hizmeti devam ettirmekle yükümlüdür.

b- Çalıştırılacak elemanlar işi yapabilme kabiliyetine haiz ve personelin ortaokul veya dengi okul mezunu olacaktır. Misafirlerin deftere kayıtlarının yapılması, emniyet bildirim yapılması, faturaların kesilmesi, çay pişirme ve çay servisi, kahvaltı ve yemek servisleri yapılması, çamaşır yıkama, ütü yapılması ve resepsiyon vb. işler işin konusunu teşkil eder.

c- Yüklenici işyerinde çalıştıracağı elemanların adı ve Soyadları, nüfus cüzdanı suretleri, ikametgah senetlerini, sabıka kayıt örnekleri ile 1 adet resimlerini fabrika idaresine işe başlamadan 1 gün evvel vermek mecburiyetindedir. Bu kişilere fabrikamızca resimli tanıtma kartı verilecek ve bu kart işyeri giriş ve çıkışlarında istenildiğinde görevlilere gösterilecektir. Yüklenici herhangi bir nedenle işten çıkaracağı personeli 1 gün öncesinden fabrikamıza yazılı olarak bildirecektir. Yeni alacağı personel içinde aynı uygulama geçerlidir. Fabrikamız yüklenicinin işine son verdiği işçileri iş yerine sokmayacaktır.

d- Yüklenici çalıştıracağı işçilerin fabrikamız çalışma sistemine uygun olarak işe gelip gitmelerinden sorumlu olup, işe gelişleri, gidişleri ve yemekleri Fabrikamıza aittir. Elemanlar iş yeri giriş ve çıkış nizamına uymak zorundadırlar.

e- Yüklenici; Kullanacağı her türlü emtia fabrikamızca temin edilecek, kendisine teslim edilen emtianın bozulmasına veya telef olmasına meydan vermeden en iyi şekilde kullanmak suretiyle değerlendirmek ve bahse konu hizmetleri zamanında, eksiksiz ve temizlik kurallarına uygun şekilde yürütmekle yükümlü olduğu gibi hizmet yerlerine ait araç ve gereçlerin muhafazasından ve sağlıklı kullanılmasından sorumlu olacaktır. Tedbirsizlik ve dikkatsizlikten doğabilecek her türlü kaza ve benzeri olaylardan bizzat yüklenici sorumlu olacaktır. Bu konuda fabrikamızın herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.

f- Yüklenici ve elemanları, kendi çalışma alanları dışında dolaşamazlar. Ancak yapılması gerekli işler icabı Destek Hizmetler Şefliği tarafından belirlenecektir. Yüklenici ve elemanları görev yerinde kendi ziyaretçilerini kabul edemeyeceklerdir.

g- Belirtilen hizmet binalarında, yerlerinde yüklenici elemanlarının hizmet sırasında kullanıcı hatalarından doğabilecek her türlü zarar ve ziyanın bedeli işletmeciden o ayki istihkakından tahsil edilecektir.

h- Vardiyalı çalışan yüklenici personeli, diğer vardiya personeli gelmeden devir teslim işlemi yapılmadan iş yerinden ayrılmayacaktır. Vardiyalarda çalışacak personelin yaka kartları, işten çıkıncaya kadar yakalarında taşınacaktır.

1- Yüklenicinin her gün taahhüt ettiği elemanlarını münavebeli ve belirtilen hizmet yerlerinde işlerinde mesai içerisinde işlerin durumuna göre idare çalıştıracaktır. Ancak çalışan elemanların idarece kusurlu ve yetersiz görülmesi durumunda yüklenici tarafından değiştirilecektir. İşlerin yürütülebilmesi için sağlık sorunları (2 günden fazlası) nedeniyle işe gelemeyecek durumda olan elemanları aynı gün SGK 'na müracaat ederek mazeret nedeniyle işe gelmeyen personelin yerine çalıştırılmak üzere Sigortalı işe giriş bildirgesini alarak fabrikamız personel servisine ibrazından sonra müteakip gün işbaşı yaptıracaktır. Diğer nedenlerle işe gelmeyen veya işi bırakıp giden elemanların yevmiyesi verilmeyeceği gibi, ayrıca gelmeyen her eleman için günlük sözleşme bedelinin % 0,06 (Bindealtı) yüklenicinin o ayki istihkakından kesilecektir.

i- Hizmet yerlerinden çıkacak çöpler ve diğer artıklar, çöp bunkerine boşaltılacaktır. Kesinlikle çöp bunkerinin altına ve etrafına çöpler ve diğer artıklar dökülmeyecektir. Bunkerin ağzı devamlı kapalı tutulacaktır. Bunların çevreleri temiz tutulacaktır.

j- Yüklenici tarafından alınan Misafirhanede satılması gereken her türlü içilecek veya yenilecek maddeler idarenin belirleyeceği fiyattan satılacaktır. İdarenin belirleyeceği yiyecek ve içileceklerin haricinde herhangi bir şey satamayacak, idarenin belirteceği yiyecek ve içilecekleri yüklenici bulunduracaktır. Yüklenici bulundurmadığı takdirde fabrikamız yüklenici adına alacak ve yüklenicinin o ayki istihkakından bedeli kesilecektir.

k- Çalışan personellerin, Çay, şeker kahve vb. gibi içilecekler, yenilecekler dahil giderler çalışanlara veya yükleniciye aittir.

l- Sosyal tesisin Çamaşırların yıkanması, ütülenmesi, iç ve dış temizliği yüklenici elemanları tarafından yapılacaktır, çay servisleri, açılış ve kapanış saatleri veya hizmetlerin yürütülebilmesi için idarenin yükleniciye vereceği yazılı veya şifahi talimat ve saatlere uymak zorundadır. Bayan Personeller zorunlu hallerde vardiyalı sistemde çalışacaklardır, ancak bu durum idaremiz yetkisinde olacaktır. Aksi takdirde "2-p" maddesinde belirtilen ceza uygulanacaktır.

m- Gıda üretim ve tüketim yerleriyle ilgili her türlü usul ve esaslara uyulacak.

n- Hizmet yerlerinin temizliği, yatakların yapılması, ütülenmesi, resepsiyon vs. gibi işin konusunda belirtilen, yapılması her türlü işlerin tümünü yüklenici elemanları tarafından yapılacaktır.

o- Misafirhane ve sosyal tesisler binaları arasında veya diğer yerlerdeki yapılması gereken her türlü taşıma, yükleme ve boşaltma işleri Destek Hizmetler Şefliği tarafından şifahi talebi üzerine yüklenici elemanları tarafından derhal yerine getirilecektir.

ö- Şartnamede bulunmayan ve fakat hizmetin yürütülmesi ile ilgili hususlarda fabrikamız görüşü esastır. Yüklenici buna uymayı kabul eder.

p- Şartnamede belirtilen maddelere uyulmadığı takdirde her biri için ayrı ayrı olmak üzere yüklenicinin o ayki istihkakından sözleşme bedelinin % 0,06 (bindealtı) ceza kesilecektir r-Yüklenici firma işe başlama tarihinden en az 1 gün evvel çalıştıracağı elemanları ile birlikte gelip işin konusuyla ilgili hizmet yerlerindeki yapılacak işlerin ne şekilde yapılacağını, kullanılacak malzemelerin tarifini vs. gibi işlerin yapılmasını Destek Hizmetler Şefi tarafından belirtilecektir.

s- Bina ve demirbaşların periyodik bakım ve tamirat giderleri fabrikamıza aittir. Yüklenici fabrikamız idaresinin bilgisi dışında işyerinde tadilat ve değişiklik yapamaz.

t- Kullanılacak bardak, tabak, kaşık ve her türlü teçhizat, temizlik malzemeleri ile elektrik, su, gaz ve buna benzer malzeme fabrikamız tarafından temin edilerek işe başlama tarihinden 1 gün evvel yükleniciye Destek Hizmetler Şefi tarafından tutanakla teslim edilecektir. İşlerin yürüyebilmesi için kırılan, bozulan vs. gibi işyerinde bulundurulması, kullanılması gereken her türlü malzemeyi yüklenici kendisi tarafından alınması gerekenleri derhal alacaktır. Fabrikamız tarafından alınması, yapılması gerekenleri ise Destek Hizmetler Şefine anında bildireceklerdir.

Eksilen veya alınması gereken malzeme aynı gün veya 1 gün sonra tamamlanacaktır. Yüklenici elemanlarının dikkatsizliğinden doğabilecek herhangi bir zararın yüklenici tarafından alınmaması durumunda fabrikamız tarafından alınarak yüklenicinin o ayki istihkakından kesilecektir. Ayrıca "2-p" maddesi uygulanacaktır.

u- Teslim edilen malzemeler iş bitiminde Destek Hizmetler Şefi tarafından teslim alınacaktır. Noksan veya hasarlı malzemeler yüklenici tarafından tamamlanılacak. Malzemeler tamamlanmadığı takdirde bedeli ne ise yüklenicinin istihkakından kesilecek.

2- İŞİN ORGANİZASYONU VE İFASI

Görevlilerin kıyafetlerini sürekli olarak giymeleri sağlanacaktır. Resmi dairelere ait kılık kıyafet yönetmeliğine uyulacaktır.

- a- Müteahhit adına görevlendirilecek personelin temizlik, Çamaşır, Ütü, Sekreterlik ve resepsiyon konusunda tecrübeli olması müteahhit tarafından sağlanacaktır.
- b- Halı ve yollukların olduğu yerler her gün makine ile temizlenecektir. Temizlik esnasında eşyaların yerleri aynen muhafaza edilecektir. Yağış olan günlerde bina dışındaki yol, merdivenler ve bina çevresi temizlenecektir.
- c- Misafirhane odalarının temizliği her gün yapılacak, nevresim, çarşaf, yastık kılıfları yıkanıp ütülenecek, ayrıca birer takım yedek bulundurulacaktır.
- d- Misafirhanede perdeler, masa örtüleri ve peçeteler yıkanacak ütülenecek ilgili servislere teslim edilecektir.
- e- Fabrikamızca verilen malzemeler yükleniciye sayılarak teslim edilecek ve hizmetin sonunda sayılarak teslim alınacak. Malzemenin temizlik ve bakımı yüklenicinin sorumluluğu altında olacaktır.
- f- Yüklenici çalıştırdığı personelden temizlik ve disipline uymayanların uyarılara rağmen durumunu düzeltmeyenlerin işine son verilmesi hususunda Fabrika yönetiminin isteğine uyulacaktır.
- g- Firma herhangi bir nedenle işten çıkaracağı personeli üç gün önceden fabrikamıza bildirecektir.
- h- Yüklenici yapılacak iş konusunda bilgili, deneyimli ve yetenekli sorumluyu devamlı işin başında hazır bulunduracaktır. İşten ayrılan olduğu taktir de ayrılan işçinin yerine aynı nitelikte işçi çalıştırılacaktır.
- i- Yüklenici dilediği kişileri çalıştırabilecektir. (Sağlık ve güvenlik yönünde sakıncalı kişiler hariç)

3- FİRMA PERSONELİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Yüklenici vereceği hizmet nedeniyle çalıştıracağı işçiler için bu işle ilgili iş kanunu, iş güvenliği ve işçi sağlığı tüzüğünde aranan önlemler almakla yükümlüdür. Doğacak her türlü sorumluluk doğrudan doğruya firmaya aittir. Sözleşme süresi içinde doğacak kazalardan ve meydana gelecek zararlardan üçüncü şahıslara fabrikamız ve fabrikamız elemanlarına verilecek zararlardan yüklenici sorumlu olacaktır. Yüklenici çalıştırdığı işçilerin güvenilir olmasına özen gösterecektir.

4- HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜKLER

a- Sözleşmenin hitamında yeni sözleşme kesinleşinceye kadar yüklenici hizmete devam edecektir.

- b- Yüklenici çalıştıracığı tüm işçileri sigortalı olarak çalıştırmak mecburiyetinde olup, yüklenici kendisine ve çalıştıracığı personele ait sigorta ve tescil işlemlerini istihkak ve sigorta bordrolarını zamanında tanzim ederek istihkak ödemesinden önce personel servisimize onaylatmak zorundadır.
- c- Yüklenici firma sözleşmenin kabul tarihinden itibaren ve işe başlamadan önce kanuni süresi içerisinde taahhüdü altındaki işin yeri ve konusunu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili Bölge Müdürlüğüne ve Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirmek ve fabrikamıza tevsik etmekle yükümlüdür.
- d- Yüklenici işe başlamadan önce SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüğündeki sicil numarasını fabrikamıza yazılı olarak bildirecektir.
- e- Yüklenici kendinden önceki firma işçilerini çalıştırmaya devam edecek ise bu işçilerin önceki yüklenici ile olan her türlü yasal haklarının ödenmiş ve bu işçilerin eski yüklenici ile ibralanmış olması şarttır.
- f- Yüklenici fabrikamız tarafından talep edilen hizmetin yürütümü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi (Her ay SGK'ya verilmesi gereken aylık pirim ve bildirgelerin, aylık dönem bordrolarının, pirim makbuzlarının birer örnekleri gibi...) en kısa sürede fabrika idaresine vermek zorundadır. Aksi takdirde istenen belgelerin ibrazına kadar istihkak ödenmeyecektir.

5- HİZMETİN DENETİMİ:

Çalışan elamanların;

- a- Tırnakları uzun olmayacak saçların ve bıyıkların düzenli olması (Taranması ve kesilmesi)
- b- Yüklenici elemanları hizmet esnasında verilen giyilecekleri giymek mecburiyetindedirler.
- c- Yüklenici çalıştırdığı elemanlarının Portör muayenesini asgari her üç ayda bir yaptıracaktır. Yüklenici personelinin bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Portör raporunu fabrikamız reviri iş yeri hekimine vermek mecburiyetindedir. Raporu olmayan elemanlar çalıştırılmaz. Çalışılan sürede de aynı şekilde bulaşıcı hastalığı olmayacaktır. Fabrika dilediği zamanlarda da çalışanların hekime sevkini talep edebilecektir. Fabrika yükleniciye belirttiği tarihten itibaren bir hafta içerisinde muayeneye götürecektir. Aksi takdirde günlük kişi başına "2-p" maddesinde belirtilen ceza yüklenicinin o ayki istihkakından kesilecektir. Muayeneler için sağlık müdürlüğüne talep edilecek ücretler yükleniciye aittir.
- d- Yüklenici işyerinde sözleşme hükümlerine uygun hareket edip etmediği çalıştırdığı personelinin kıyafetleri, kullandıkları malzeme ve iş yeri temizliğinin kontrolü her zaman fabrikamız Destek Hizmetler Şefi tarafından denetlenecek olup uyulmadığı takdirde yüklenici firmaya bildirilerek yüklenici firma gerekli denetim ve işlemleri yerine getirecektir.

6- YÜKLENİCİ TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK PERSONELİN ÇALIŞMA DÜZENİ

- a- çalışan personel haftada 6 gün çalışıp 1 gün hafta tatili yapacaktır
- b- Misafirhanede 3 vardiya olarak çalışacaktır.
- c- Vardiya değişimleri idarece düzenlenecektir.
- d- Çalışan personelin haftalık tatil günleri ve vardiyaları Destek Hizmetler Şefliği tarafından ayarlanacaktır.
- e- Çalışan personel hastalık nedeni ile sağlık kurumundan 3 günden fazla rapor alması halinde yüklenici raporlu kişinin yerine personel temin edecektir.

7-Yüklenici personelini fabrika personelinden ayırt etmeye yarayacak **Yüklenici** tarafından çalıştırılacak personele **aynı olarak** verilecek **giyim yardımı**;

Kişi Sayısı	Giyim Yardımı Malzemesi	Kişi Başına Verilecek Miktar	Toplam Giyim Yardımı
1	Siyah Pantolon Kumaş Pantolon olacak	2 Adet (1 Yazlık - 1 Kışlık)	2
1	Gömlek %100 pamuklu kumaştan olacak	2 Adet (1 Yazlık - 1 Kışlık)	2
1	Ayakkabı %100 kaliteli deri olacak	2 Çift (1 Yazlık — 1 Kışlık)	2
1	V yaka Süveter Fermuarlı Polar	1 Adet {Kışlık}	1
1	İş Önlüğü	1 Adet	1

7-a-Tüm giyim malzemeleri sıfır (kullanılmamış) olacak ve tamamı orijinal ambalajlarıyla yüklenici firma tarafından aynı olarak işe başlama tarihi itibarıyla 15 gün içerisinde İç Hizmetlere teslim edilecektir. İdaremiz ve Yüklenici firma arasında malzemelerin teslim alınma tutanağı tutulacaktır.

Kıyafetler İdarece uygun görüldükten sonra kullanılacak olup, kıyafetlerinde yüklenicinin unvanı belirtilecektir. Temizlik görevlilerinin kıyafetleri daima temiz ve muntazam bir şekilde olacak sözleşmeye uygun olmayan kıyafet giyilmeyecektir. Sözleşmeye uygun olmayan kıyafet giyenlerin denetimi yüklenici firma sorumluluğunda olup İdaremiz tarafından sözleşmeye uygun kıyafet giymeyenler bildirilecek ve yüklenici gerekli tedbir ve Önlemini almak zorunluluğunda olacaktır. uyulmadığı ve yüklenici firma gerekli tedbir ve denetim işlemlerini yapmadığı takdirde yüklenici firmaya sözleşmeye aykırı davrandığından dolayı sözleşme bedelinin %0,03 (onbindeüç) oranında ceza uygulanacaktır . Temizlik ile ilgili personel saç, sakal uzatmayacaktır ve günlük sakal tıraşı olacak, saçlarının ve bıyıkları düzenli olması (taranması ve kesilmesi) tınakları uzun olmayacaktır..

Yüklenici elemanlarını 4857 sayılı İş Kanunu'nun ön gördüğü şekilde çalıştıracaktır.