

EÜAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ASLANTAŞ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
BERKE HES İŞLETME MÜDÜR YARDIMCILIĞI
GENEL HİZMET ALIM İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

İş Sahibi İdareye İlişkin Bilgiler:

Madde 1-İş sahibi idarenin;

1.1.Adı: EÜAŞ Aslantaş HES İşletme Müdürlüğü

1.2.Adresi: Karatepe Köyü PK: 80752 Kadirli/OSMANİYE

Tanımlar

Madde 2-İş bu teknik şartnamede geçen;

Kurum: EÜAŞ Genel Müdürlüğü

İdare: Aslantaş HES İşletme Müdürlüğü

Kontrol teşkilatı: İşin, sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetleyen İdare tarafından görevlendirilen kişi veya kişileri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

İşin Adı, Türü, Niteliği, Miktarı ve Yapılacağı Yer

Madde 3- İşin Adı ve İşin Süresi

3.1 Aslantaş HES İşletme Müdürlüğüne bağlı Berke HES İşletme Müdür Yardımcılığı'nda 14 kişi ile 2 yıl süreli çevre temizliği, yemekhane, lokal, çay ocağı, ısı merkezi hizmetleri (kalorifer sistemi), bahçe bakımı, tadilat, inşaat onarım, malzemesiz temizlik hizmet alımı işidir.

3.1.1. İş kapsamında 1 Aşçı, 1 Fırın Ustası, 2 Çaycı, 4 Kaloriferci, 1 Sıhhi Tesisatçı ve 5 Genel Temizlik Elemanı çalıştırılacaktır.

3.2 İşe başlama tarihi 01.04.2026; işi bitirme tarihi 31.03.2028 dir.

3.3.- İşyerinin teslimine ilişkin esaslar ve işe başlama tarihi: İşyeri teslimi yapılmayacak ve 3.2. maddesinde belirtilen tarihte işe başlanacaktır.

Yüklenicinin Yapacağı Genel Hizmet İşleri

Madde 4- Genel Hizmet İşlerinin Yürütülmesi

4.1.Günlük yapılacak işler

Aşağıda belirtilen işler İşletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanların etkin bir şekilde kullanılarak işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak yapılacaktır.

4.1.1. Koordinatör: Koordinatör olarak çalışacak personel Yüklenicinin çalışanlar arasından belirleyeceği kişi olup kendi yaptığı işin dışında aşağıda belirtilen işleri yerine getirmek üzere sorumlu personeldir.

4.1.2. Yüklenici, çalıştıracağı bir personelin ismini koordinatör olarak İşletmeye bildirecektir.

4.1.3. Koordinatör olarak bildirilen kişi, İdarenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda; kendisine verilen araç, gereç ve ekipmanları; işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak etkin bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak zorundadır.

4.1.4. İdare ile yüklenici arasındaki koordinasyonu sağlamak ve yüklenicinin personel işlerini denetleyip, İdareden aldığı talimatlar doğrultusunda günlük işleri programlayarak personel arasında iş bölümü yapacak, bu işleri denetleyip yapılan işlerle ilgili İdareyi bilgilendirmekle mükellef olacaktır.

4.1.5. Aylık hakedişe esas puantajları düzenlemeye, yüklenicinin İdareye hakediş için vermesi gereken evrakları temin etmeye ve çalışanların günlük ve yıllık izinlerini, vizite ve istirahat durumlarını, giyim ve yemek işlerini takip etmeye yetkili olacaktır.

4.1.6. Yüklenici, personelin işe geliş ve gidiş saatlerini takip edecek, İdare tarafından uygulanan mesai saatlerine riayet etmelerini sağlayacak ve verilen işlerin etkin ver verimli şekilde yapılmasından İşletmeye karşı sorumlu olacaktır.

4.2. Genel Temizlik ve Bakım Onarım Hizmetleri

4.2.1. Genel Temizlikçi: Okuryazar/İlköğretim veya daha üstü okul mezunu olması yeterli olacaktır.

4.2.2. İdare binası, santral binaları, sosyal tesis binalarının genel temizliği ile bu yerlerin boya, inşaat, bakım-onarım, marangozluk işlerinin yapılması.

4.2.3. Sosyal siteler yerleşim sahalarındaki cadde ve yolların süpürülmesi, çevre düzenlemesinin ve çevre temizliğinin yapılması, drenaj kanallarının açılması, rögarların temizlenmesi, ağaçların-güllerin bakımı ve sulanması ile yabancı otların ve çimlerin kesilmesi.

4.2.4. İşletme Müdürlüğü binası, santral binaları ve çevresindeki bahçelerin temizliği, bakımı ile yabancı otları ve çimlerin kesilmesi.

4.2.5. Site çevresi tel örgülerinin inşaat bakım ve tamirat işlerinin yapılması.

4.2.6. İdare binası, santral binaları, site ve lojmanların su tesisatının bakım ve onarımının yapılması.

4.2.7. İşletme Müdürlüğü malzeme ambarına gelecek ve gidecek olan malzemelerin indirme ve yükleme işlerinin yapılması.

4.2.8. Yukarıdaki işle dışında İşletme Müdürlüğü gerek duyduğunda temizlik personelinin idari bina, yemekhane, lokal ve misafirhane benzer işlerin yapılmasında görevlendirebilecektir.

4.3. Lokal, Yemekhane ve Mutfak Hizmetleri

4.3.1. Aşçı: İlköğretim veya daha üstü okul mezunu, kurumlardan onaylı aşçılık belgesine sahip (Kamu veya özel sektörde aşçı olarak çalıştığına dair belge ve/veya sertifika), en az iki yıl aşçılık deneyimi olan, mesleğini yapmasına engel sağlık problemi olmayan, her türlü yiyecek ve içeceği hazırlama ve sunma yeteneğine sahip olacaktır.

4.3.2. Fırın Ustası: İlköğretim veya daha üstü okul mezunu olacaktır.

4.3.2.1. Fırın Ustası olarak çalıştırılacak personel fırının açık olmadığı zamanlarda mutfakta yemek öncesi hazırlık, yemeklerin yapılması, mutfak temizliği ve bulaşık yıkama gibi işlerde çalıştırılabilecektir.

4.3.3. Malzemesi İdare tarafından temin edilmek üzere, İdare yemekhanesinde yemek yapımı, yemek dağıtımı, bulaşık yıkama hizmetlerinin ve lokal hizmetlerinin yerine getirilmesi, yemek öncesi ve sonrasında yemekhanenin ve eklentileri olan oyun salonunun, lavabo ve tuvaletlerin gerekli günlük ve haftalık temizlikleri İdarenin bildireceği program dâhilinde yerine getirilecektir.

4.3.4. Yemek malzemesinin hazırlanması, yemeğin pişirilmesi, dağıtım hizmetlerinin yerine getirilmesi ile bulaşıkların yıkanmasında hijyen kurallarına titizlikle uyulacaktır.

4.3.5. Bu hizmetlerin yürütülmesi sırasında kullanılacak demirbaş niteliğindeki malzemeler İdare tarafından zimmetle yüklenici yetkilisine teslim edilecek ve geri teslim alınırken yüklenici tarafından sağlam olarak teslim edilecektir.

4.3.6. Yemekhane hizmetleri yemek dağıtımı her gün 12:00-13:00 saatleri arasında yapılacaktır.

4.3.7. İşletme Müdürlüğünce belirlenecek özel günlerde istenilen yemekler EÜAŞ personeli ve misafirlerinin hizmetine sunulacaktır.

4.3.8. Öğle yemekleri İşletme Müdürlüğünce belirlenen Komisyon tarafından hazırlanan aylık tabldot listesine göre hazırlanacaktır.

4.4. İdare Binası ve Santral Binası Temizlik ve Çay Hizmetleri

4.4.1. **Çaycı:** İlköğretim veya daha üstü okul mezunu ve çay servis işlerinde tecrübeli olacak. Sertifika/belge istenmiyor.

4.4.2. İdare binası, çalışma odaları süpürülecek, bilgisayar, yazıcı, masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon ve mevcut bulunan eşyaların tozu alınarak dezenfekte edici malzemelerle temizlenecektir. Ayrıca İdare binasında odacılık işleri yapılacaktır.

4.4.3. Çalışma odaları ve binada bulunan çöpler toplanacak İdarenin göstereceği yere depolanacaktır.

4.4.4. Çöp kutuları temizlenecektir.

4.4.5. Tuvaletlerin WC taşları, lavaboları günde en az bir defa dezenfekte edici malzemelerle temizlenecek, ayrıca her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su ile iç kısımları yıkanacaktır. Günde iki kez temizlik yapıldığını belirtir çizelgeler imzalanacaktır.

4.4.6. Binanın girişi ve iç merdivenleri paspaslanacak, giriş kapısı ile camların temizliği yapılacaktır.

4.4.7. İdare binasının tüm camları silinerek gerekli temizlik yapılacaktır.

4.4.8. Merdivenler, koridorlar ve ıslak zeminler her gün deterjanlı su ile paspas yapılacak, bu işlem sabah 08:00-08:30 arasında tamamlanmış olacaktır.

4.4.9. Yukarıdaki maddelerle ilgili temizlik hizmetlerinin gün boyu yapılması ve devamlılığı sağlanacaktır.

4.4.10. Çay ocağında çalışacak personel kişisel temizlik ve hijyene önem gösterecektir.

4.4.11. İdare tarafından teslim edilen çay ocağı ve malzemeler gerekli özen gösterilerek kullanılacaktır.

4.4.12. İşletme Müdürlüğüne gelecek olan malzemelerin indirilip taşınması ve gerektiğinde malzemelerin yüklenmesi yapılacaktır.

4.4.13. Çay servisi mesai başlama saatine yetişecek şekilde hazır hale getirilecektir.

4.4.14. İdare binası çaycılık hizmetleri haftanın 5(beş) günü 07:30-12:00 ile 13:00-17:30 saatleri arasında yapılacaktır.

4.4.15. İdari bina temizlik ve odacılık hizmetleri 5(beş) günü 07:30-12:00 ile 13:00-17:30 saatleri arasında yapılacaktır.

4.4.16. Santral binasındaki mühendis odaları, kumanda odaları ve atölyeler ile santralin genel temizliği, çevre temizliği ile çay ocağı hizmetleri yerine getirilecektir.

4.4.17. Bu hizmetlerin yürütülmesi sırasında kullanılacak demirbaş niteliğindeki malzemeler İdare tarafından zimmetle yüklenici yetkilisine teslim edilecek ve geri teslim alınırken yüklenici tarafından sağlam olarak teslim edilecektir. Teslim edilen malzemelerin temizliğinden ve korunmasından yüklenici sorumlu olacaktır.

4.5. Misafirhane Hizmetleri

4.5.1. Misafirhane ve yatakhanelerdeki odalar, salonlar, merdivenler ve tuvaletler her gün paspaslanarak temizlenecek, çöpler dökülecek ve pencereler silinecektir.

4.5.2. Sosyal tesislerdeki perde, masa örtüsü, nevresim, çarşaf ve yastık kılıfları ayda 2 kez yıkanıp ütülenecektir.

4.5.3. Odalarda kalan misafirler değiştikçe çarşaf ve yastık örtüleri temizleri ile değiştirilerek yeni gelen misafirlere odalar temiz bir şekilde teslim edilecektir. Bu hizmetler, haftanın 5(beş) günü 07:30-17:30 saatleri arasında vardiyasız olarak yapılacaktır. Yapılan temizlikler çizelgelerde belirtilecektir.

H.L. V.

4.6. Kalorifer Sistemi İşletme Hizmetleri (Isı Merkezi Hizmeti)

4.6.1. Kaloriferci: Çalışan personel ilköğretim veya daha üstü okul mezunu, ateşleme belgesi ya da ustalık, kalfalık veya devlet kurumlarından (Halk Eğitim, Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlükleri) alınmış belgeye sahip olacaktır.

4.6.2. İdarenin İşletme Müdürlüğü binası ve sosyal site kalorifer sisteminin işletilmesi, bakımı ve onarı hizmetlerinin yapılmasıdır.

4.6.3. Tüm sistemin tamiri, bakımı, kalorifer boru sisteminin izolasyonu, işletmesi ve kontrolü ile sistemin gereken temizliği (kazanlar haftada 2 defa temizlenecek) yüklenici tarafından yapılacaktır.

4.6.4. Kazanlar İdarenin belirleyeceği tarihler arasında ve belirtilen saatlerde ve şartlarda 3'lü vardiya usulü ile yapılacaktır.

4.6.5. Isı merkezinin yakıt ihtiyacı İdare tarafından karşılanacak, İdare talimatları doğrultusunda yüklenici personeli tarafından tasarruflu yakılmasına azami gayret ve özen gösterilecektir.

4.6.6. Isı merkezinin işletilmesi esnasında, rutin kontrol veya periyodik bakımda tespit edilen arızalar İdareye bildirilecek, ısıtma tesislerinin rutin kontrol ve periyodik bakımlarıyla işletme güvenliği sağlanacaktır.

4.6.7. Görevli personel, çalışacağı yerdeki kalorifer tesisatı ve talimatı ile ilgili tüm hususlara riayet edecektir. (Dış hava sıcaklığına göre kaloriferin kaç derecede yakılacağı hususu idarece verilen talimata göre yapılacaktır.)

4.6.8. Görevli personel kendilerine bildirilen çalışma saatlerine uygun çalışacak, bağlı bulunduğu birimdeki imza föyünü giriş ve çıkışta imzalayacaktır. Çalışma saatlerinde iş yerinden kesinlikle ayrılmayacaklardır.

4.6.9. Yukarıda belirtilen görevler ifa edilirken veya herhangi bir zamanda ortaya çıkacak olumsuzluk hemen İdarenin yetkili amirine bildirilecektir.

4.6.10. Kaloriferciler ısı sistemi ve binadaki su tesisatlarında meydana gelen arızalara görevli Bakım-Onarım Ustaları ile birlikte müdahale edecektir.

4.6.11. Kalorifer dairesi personeli kazanların yanmadığı zamanlarda İdarenin belirleyeceği yerlerde ve işlerde (genel idari hizmet, atölyelerdeki yardımcı hizmetler, bahçe hizmetleri ve santrallerin çevre temizlik hizmetleri) çalıştırılacaktır.

4.6.12. Yukarıdaki hizmetler haftanı her günü 08:00-16:00; 16:00-24:00; 00:00-08:00 saatleri arasında 3 vardiyada 4(dört) kişi ile yapılacaktır. Vardiya düzenlemesini İşletme Müdürlüğü yetkilileri yapacaktır.

4.7. İdare Binası ve Santral Binası Tesisat İşleri

4.7.1. Sıhhi Tesisatçı: Çalışan personel ilköğretim veya daha üstü mezunu olacaktır.

4.7.2. Sıhhi Tesisatçı İdare binası ve santral binasında sıhhi tesisatla ilgili tüm işleri yapacaktır. Ayrıca idarece verilen genel temizlik ve malzeme taşıma, indirme, yükleme vb. diğer işleri de yapacaktır.

4.8. Hasar ve Zararın Temini

Yüklenici tarafından görevlendirilen elemanların iş yerlerindeki bina ve eklentilerinde meydana getirecekleri zararlar ile mevcut demirbaşları hasara uğratmaları halinde (kullanımdan meydana gelen yıpranmalar hariç) uğranılan zarar Yüklenicinin o ayki hakkeşinden kesilecektir.

4.9. Yasal Denetimler

Yüklenicinin çalıştırmış olduğu personel ile ilgili olarak SGK, Çalışma Bakanlığı Müfettişleri ve benzerleri tarafından yapılacak olan kontrol ve denetimlerde belirlenecek olan eksikliklerden ve verilecek olan cezalardan Yüklenici sorumludur.

4.10. Temizlik İşlerinde Kullanılacak Malzemeler

4.10.1. Temizlik işlerinde kullanılacak olan malzemeler, İşletme Müdürlüğümüzce temin edilerek temizlik işlerinde çalışan yüklenici firma elemanlarına ihtiyaca göre teslim edilecektir.

4.10.2. Genel temizlik işleri ve park-bahçe bakım işlerinde kullanılacak diğer alet, edevat ve takımlar İdarece temin edilecektir. Yakıt idarece karşılanacaktır.

Madde 5-Yüklenicinin Hizmet Alımı İşlerini Yaparken Uyması Gereken Kurallar

5.1. Yüklenici yapacağı hizmetlerle ilgili olarak çalıştıracağı personel mevcut yasa, yönetmelik, tüzük hükümleri, diğer mesleki vecibelerle ilgili bu tarihten sonra çıkacak olan yeni mevzuata da uygun olarak işçi sağlığı iş güvenliği ve sosyal güvenlik önlemlerinin alınmasından tek başına sorumlu olacaktır.

5.2. Çalıştırılacak personelin vatandaşa ve personele karşı davranışlarda gerekli hassasiyeti ve özeni göstermesinden sorumlu olacaktır.

5.3.Yüklenici çalıştıracağı personelin disiplinsiz çalışmalarından dolayı idareye karşı sorumludur.

5.4. Gerek temizlik hizmeti ve gerekse temizlikle ilgili hizmet veren personel, temizlik hizmeti verilen ilgililer tarafından her zaman kontrol edilecek ve denetlenecektir.

5.5. Yüklenici, idarenin izni olmadan personel değiştiremeyecektir. İdarece yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel ikinci bir ikaza gerek görülmeden derhal değiştirilecektir.

5.6. Emniyet ve güvenlik tedbirlerine riayet edilecektir.

5.7. Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlikten dolayı meydana gelecek kazalardan yüklenici sorumludur.

5.8. İşletme Müdürlüğü iş yeri hekimliği, gerektiğinde yüklenici personelinin sağlık denetimini yapabilecektir.

5.9. Personel; yüklenici tarafından sağlanan iş kıyafetlerini giyinmiş, günlük traşlı, temiz, tırnakları kısa ve bakımlı olacaktır.

5.10. Yüklenici çalıştırdığı personelin yıllık izinlerini işleri aksatmadan 4857 sayılı yasaya göre düzenli olarak kullandıracaktır.

5.11. Yüklenicinin yürüteceği işle ilgili SGK, Maliye vb. mevzuat ile ilgili çeşitli mercilere yapılacak olan beyan ve bildirimler ve bununla ilgili her türlü vergi, resim ve harç vb. yükümlülükler Yükleniciye ait olacaktır. 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümlerinin iş yerinde uygulanması, bu Yönetmeliğe göre gerekli önlemlerin alınması ve personelin bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde çalıştırılması sorumluluğu tamamen Yükleniciye aittir.

5.12.Yüklenici, yukarıda belirtilenler hariç İdare tarafından tespit edilen ve kendisine şifahan bildirilen talimatları yerine getirecektir.

Madde 6-Yüklenicinin çalıştıracağı personelle ilgili hususlar



6.1.Çalışma süresi, ilgili mevzuat çerçevesinde haftalık 45 saattir. Çalışma programı sözleşmenin imzalanmasından sonra yükleniciye İdare tarafından verilecektir ve İdare tarafından gerek görülmesi halinde bu programda değişiklik yapılabilecektir.

6.2.İdare tarafından işe ve iş yerine uyumsuzluğu veya yetersizliği tespit edilen ve yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel, ikinci bir ikaza gerek görülmeden derhal değiştirilecektir.

6.3.Yüklenici sözleşme süresince, çalıştıracağı her bir personeline aşağıda cins, özellik ve toplam miktarları belirtilen kıyafetleri temin edecektir. Giyim malzemeleri yazlık ve kışlık olarak 2 dönem için ayrı ayrı verilecektir. Yazlık elbiseler Nisan ayı sonuna kadar, kışlık elbiseler ise Ekim ayı sonuna kadar bildirilen beden ve sayıda İşletme Müdürlüğüne teslim edilecektir. Personel çalışırken bu kıyafetleri giyecektir.

Giyim Malzemeleri:

Kıyafetin Cinsi	Kıyafetin Birimi	Kıyafetin Miktarı (Sözleşme süresince toplam miktar)	Kıyafetin Özellikleri
Aşçı Takımı (alt, üst, keş) (Yazlık-Kışlık)	Mutfak	8 Adet	CE Standartlarına uygun olacak %65 polyester, %35 pamuk
Aşçı Önlüğü (Kırmızı)	Mutfak	8 Adet	*CE Standartlarına uygun olacak %65 polyester, %35 pamuk
Ayakkabı (Siyah) (Yazlık-Kışlık)	Lokal, İdare ve Santral Binaları	16 Adet	Sınıf siyah deri ve 1. Sınıf hakiki köseleden
Çizme	Sosyal Site, Mutfak	6 Adet	
Pantolon (Yazlık-Kışlık)	Lokal, İdare ve Santral Binaları	8 Adet	%70 Yün, %30 Polyester 1. Kalite Kumaştan
Gömlek (Yazlık-Kışlık)	Lokal, İdare ve Santral Binaları	8 Adet	CE Standartlarına uygun olacak %65 polyester, %35 pamuk
İş Ayakkabısı (Yazlık-Kışlık)	Sosyal Site	40 Adet	Anti-statik özellikli, ısı izolasyon özellikli ve burun kısmında ayağı rahatsız etmeyecek, darbeye dayanıklı kompozit bombe olacaktır. TSEN ISO 20345 standartlarına uygun olacaktır.

İş Elbisesi (Yazlık-Kışık)	Sosyal Site	40 Adet	İki parçalı ve reflektörlü olacak, reflektör göğüste bir adet ve dirsek altında ikişer adet yer alacaktır.
----------------------------	-------------	---------	--

6.3.1. Yüklenici kişisel koruyucu donanımlarını işbaşı yaptığı günden itibaren personelin kullanmasını sağlayacak olup kişisel koruyucular olmadan çalışma yaptırılmayacaktır.

6.4.Yüklenici, engelli ve eski hükümlü işçiler konusunda ilgili mevzuattan kaynaklanan zorunluluklara uyacaktır.

6.5.Yüklenici personeline, idare tarafından gerekli görülmesi halinde ve mesai saatleri içinde olmak üzere işin niteliği ile ilgili eğitim ve seminer verilmesi yüklenici tarafından sağlanacaktır.

6.6. Yüklenici, hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın çalıştırdığı personelle ilgili emniyet tedbirlerini almakla, personele ilgili mevzuat çerçevesinde kazalardan korunma eğitimini vermekle mükelleftir.

6.7.Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

6.8.Yüklenici, SGK'dan alınacak onaylı dönem bordrolarının bir örneğini, çalıştırdığı personele verecektir.

6.9. Çalıştırılacak Personelin Ücret ve Yardımları

6.9.1. Ücretler: Yüklenici bu şartnamenin 6.11. Maddesinde yer alan tabloda belirtilen görev unvanları için belirtilen asgarî ücretin fazlalık oranları tutarında maaş ödeyecek ve bu ödemeleri ücret bordrosunda gösterecektir.

6.9.2. Yemek Yardımı: Yüklenici Kaloriferci olarak vardiyalı çalıştıracığı 4 personele vardiya dönemlerinde (01 Kasım ile 30 Nisan arası 6 aylık dönem için) 26 gün üzerinden, vardiyasız olarak çalıştıracığı 1 Aşçı, 1 Fırın Ustası, 2 Çaycı, 1 Sıhhi Tesisatçı, 5 Genel Temizlik Elemanı ve 4 Kaloriferci (01 Mayıs ile 31 Ekim arası 6 aylık dönem için) 22 gün üzerinden günlük brüt **240 TL** nakdî yemek yardımı ödeyecek olup bunu ücret bordrosunda gösterecektir.

6.9.3. Yol Yardımı: Personelin ikametinden görev yerlerine getirilip götürülmesi EÜAŞ servisleri ile yapılacak olup Yükleniciden yol yardımı için ücret alınmayacaktır.

6.10. Çalışılmayan günlerde (izinli, raporlu, vizite vb. işe gelinmeyen günler) yol ve yemek ücreti ödenmeyecektir.

6.11. Yüklenici tarafından çalıştırılacak toplamda 14 personelin unvanları, görev yeri, ödenecek ücretler, bayram ve fazla çalışma saatlerini aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Sözleşme süresi boyunca:

Personelin unvanı/Mesleki yeterlilik belgesi	Kişi Sayısı	�alıştırılacak yer	Vardiyalı/vardiyasız	Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (ulusal bayram, resmi ve dini bayram günleri ile 1 Mayıs Emek ve Dayanışma günü, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik günü ve yılbaşı günü) �alışma gün sayısı	Fazla �alıřma saati	Asgari ücretin % fazlası
Aşçı	1	Yemekhane, Lokal ve Fırın	Vardiyasız		-	80
Fırın Ustası	1	Yemekhane, Lokal ve Fırın	Vardiyasız		-	40
�aycı	2	�dare Binası ve Santral �ay Ocağı	Vardiyasız		-	35
Kaloriferci	4	Kazan Dairesi	Vardiyalı	13	-	40
Sıhhi Tesisatçı	1	Santral ve Sosyal Site	Vardiyasız		-	40
Genel Temizlik Elemanı	5	Santral ve Sosyal Site	Vardiyasız		-	35
TOPLAM	14	TOPLAM		13	-	

6.12. Yüklenici işe başladığı gün aşağıda yer alan personelle ilgili belgeleri idareye teslim edecektir.

- İsim Listesini,
- Nüfus Cüzdanı  rneklerini,
- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kayıtlarını (uygun görülmeyenler işe başlatılmayacaktır)
-  kametg h Belgelerini,
- Personelle yapılmış İř Akitlerini,
- İř Sağılığı ve Güvenliğı mevzuatına uygun Sağılık Raporlarını,

Handwritten signatures and initials:
A.E. and V.

f) Sigortalı işe giriş bildirgesi

g) Öğrenim belgesi

h) Hijyen Eğitimi Belgesi (Aşçı, Fırın Ustası, Çaycı olarak çalışacaklar için)

ı) Mesleki Yeterlilik Belgeleri (Aşçı, Fırın Ustası ve Kaloriferci olarak çalışacaklar için)

6.13. Yüklenici firma, çalıştırdığı personelin ücretleri ile sosyal güvenlik ve işsizlik sigortası primlerini tam, zamanında ve düzenli olarak yatıracak ve uygulamada işçilere bordrolarında yer alan net ücretlerinden daha az ücret ödemesi yapmayacaktır.

6.14. Yüklenici, her ay hakediş raporu ekinde aşağıdaki belgeleri İdareye sunmak zorundadır.

6.14.1.Yüklenici, bu sözleşme kapsamında çalıştırdığı tüm personelin işvereni olarak; İş Kanunu, SGK Kanunu, SGK Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakkedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkındaki Yönetmelik, çalışma hayatı ile ilgili diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre; personelinin her türlü ücret, vergi, harç, SGK ve İşsizlik Sigortası Primi vs. tüm yasal yükümlülüklerini eksiksiz olarak süresi içinde yerine getirecek ve bunlarla ilgili Ücret Bordrosu, Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi, SGK Borcu Yoktur Belgesi Yüklenicinin, SGK'ya idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerden oluşan borçlarının olmadığını belirten belgeyi,

6.14.2. Muhtasar Beyanname ve Vergi Tahsil Alındısını,

6.14.3. Yüklenici, 6740 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği 45 yaşın altında çalıştırdıkları tüm personelleri Otomatik Katılım sistemi kapsamında bireysel emeklilik sistemine dâhil etmek zorundadır. Personel ücretlerinden işveren tarafından kesilecek çalışan katkı payı tutarı, prime esas kazancın %3'ü olarak hesaplanarak personel maaşlarının hesaba geçtiği günü takip eden ilk iş günü BES şirketine aktarılacak ve katkı payı tutarlarının BES şirketine aktarıldığına dair makbuzlarını,

6.14.4. Önceki aya ait işçi ücretlerinin ödendiğine dair belge/banka dekontlarını,

6.14.5. Vergi Borcu olmadığına dair belgeyi İdareye sunacaktır.

Madde 7-Kullanılacak makine ve malzemeler

7.1. Sözleşme konusu işte sözleşme süresince kullanılacak makineler İşletme tarafından karşılanacaktır.

7.2. Sözleşme konusu işte sözleşme süresince kullanılacak sarf malzemeler İşletme tarafından karşılanacaktır.

Madde 8-Benzer iş tanımı, iş bitirme belgesi oranı ve kısa vadeli sigorta kolları prim oranı

H.E. L.

8.1.Benzer iş tanımı: Kamu veya özel sektörde personel çalıştırılmasına dayalı her türlü hizmet alımı işi benzer iş olarak kabul edilecektir

8.2. İstekliler, yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak teklif edilen bedelin %20 den az olmamak üzere iş deneyimini gösteren belgeyi teklif ekinde sunması gerekmektedir

8.3.Kısa vadeli sigorta kolları prim oranı %2,25

Madde 9- Ceza ile ilgili hükümler:

9.1. İhale konusu işin niteliği ve özelliğine göre işin sözleşmesine uygun olmayan haller ve idare tarafından uygulanacak cezalar aşağıda belirtilmiştir. Cezalar, aykırılık halleri ve sözleşmenin feshine ilişkin hususlar Hizmet Alımlarına Ait Tip Sözleşmenin 16, 24, 25, 26, 27, 28 ve 29 uncu maddelerinde düzenlenmiştir. Bu hususlara ilişkin olarak söz konusu maddeler dışındaki ve ihale dokümanındaki diğer düzenlemeler sadece 9.1.1 inci madde kapsamında değerlendirilir

9.1.1.Aşağıda yer verilen özel aykırılık halleri ve ağır aykırılık halleri dışında, **sözleşme hükümlerine uyulmaması halinde uygulanacak ceza oranı**, ilk sözleşme bedelinin %0,3 'dır. Aynı fiilin tekrarı halinde bu oran %50 artırımlı uygulanır.

9.1.2.Aşağıdaki tabloda yer alan özel aykırılık hallerinde aynı satırda belirtilen oranda ceza uygulanır. Tabloda yer verilen özel aykırılıklardan herhangi birinin ilgili aykırılık için aynı satırda belirtilen sayıya ve toplam özel aykırılık halinin de 30 sayısına ulaşması koşullarının birlikte gerçekleşmesi durumunda, 4735 sayılı Kanunun 20'nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilir.

Özel Aykırılık Halleri

	Aykırılık Hali	İlk Sözleşme Bedeli Üzerinden Kesilecek Ceza Oranı	Aykırılık Sayısı
1	Söz konusu Sözleşmenin yürütümünde Yüklenici tarafından çalıştırılacak personelin kişisel koruyucu donanımını kullanmadığının İdare tarafından tespit edilmesi durumunda yapılan her bir aykırılık tespiti için	%0,5	10
2	Yüklenicinin imzalamış olduğu "Alt İşverenlerle Çalışma Prosedürü" protokolü dokümanında belirtilmiş olan hususlardan sözleşme kapsamına göre uyması gereken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymadığının İdare tarafından tespit edilmesi	%0,5	10

	durumunda yapılan her bir aykırılık tespiti için		
3	Hakediş ekinde sunulması gereken evrakların zamanında sunulmaması durumunda gecikilen her gün için	%0,5	10
4	Yüklenicinin, İdarenin resmi yazı ve talimatlarına belirtilen sürelerde cevap vermemesi durumunda	%0,5	10

9.1.3. Aşağıdaki tabloda yer alan ağır aykırılık hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, 4735 sayılı Kanunun 20'nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilir.

Ağır Aykırılık Halleri

1	Yüklenicinin çalıştırdığı personelin ücretleri ile sosyal güvenlik ve işsizlik sigortası primlerini tam, zamanında ve düzenli olarak yatırmaması ve uygulamada işçilere bordrolarında yer alan net ücretlerinden daha az ücret ödendiğinin üç hak ediş dönemi üst üste devam ettiğinin tespit edilmesi halinde
---	--

9.1.3.1 Sözleşmenin feshine yol açan ağır aykırılık hali nedeniyle ayrıca ilk sözleşme bedelinin %2'si oranında ceza uygulanacaktır. Ağır aykırılık hallerine ilişkin bu madde dışında ceza oranı belirlenmiş olması halinde söz konusu düzenleme dikkate alınmayacak ve ilk sözleşme bedelinin %2'si oranı dışında ceza uygulanmayacaktır."

9.1.4. Sözleşme kapsamında kesilecek cezaların toplam tutarı hiçbir durumda ilk sözleşme bedelinin %30'unu geçemez. Toplam ceza tutarının ilk sözleşme bedelinin %30'unu geçtiğinin anlaşılması durumunda bu orana kadar ceza uygulanır ve 4735 sayılı Kanunun 20'nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilir.

9.1.5. Özel aykırılık halleri ve ağır aykırılık halleri olarak 9.1.2'nci ve 9.1.3'üncü maddelerinde yer verilen aykırılıklar kapsamında somut fiillere yer verilmemesi halinde, söz konusu maddelerde yer alan cezalar ve/veya fesih yaptırımları uygulanamaz. Ayrıca, aynı aykırılığın 9.1.2'nci ve 9.1.3'üncü maddelerde birlikte sayıldığı hallerde, sözleşme uygulamasında 9.1.3'üncü madde dikkate alınır.

9.2. Yukarıda belirtilen cezalar ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın yükleniciye yapılacak ödemelerden kesilir. Cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde ceza tutarı yükleniciden ayrıca tahsil edilir.

9.3.Yüklenici sözleşmeye uygun olarak işi süresinde bitirmediği takdirde 4735 sayılı Kanunun 20'nci maddesi gereğince en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için ilk sözleşme bedeli üzerinden 9.1.1 inci maddede belirtilen ceza oranında (kısmi kabul öngörülmüşse süresinde tamamlanmayan kısmın ilk sözleşme bedeli üzerinden) gecikme cezası uygulanır. Yapılacak ihtarda belirtilen sürenin bitmesine rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminat gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

H.K.

Gecikmenin yol açtığı aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanunun 20'nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme idarece feshedilebilecektir.

9.3.1. İşin tamamının ya da varsa kısmi kabule konu kısmının süresinde bitirilmemesi haline ilişkin olarak 9.1.2'nci veya 9.1.3'üncü maddelerde yapılan düzenlemeler uygulanmaz.

9.4. Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi halinde ise ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Madde 10-Fiyat Farkı

10.1. Bu işte 31.08.2013 tarihinde 28751 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan ve 07.03.2023 tarih 32125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan değişiklikleriyle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esasların 6.maddesine göre fiyat farkı hesaplanacaktır. Fiyat farkı hesabında aşağıdaki tabloda yer alan oranlar kullanılacaktır.

Katsayı		Endeks	
a1 (Haftalık çalışma saatinin tamamı idarede kullanılan işçiliklerin ağırlık oranı)	1		
a2 (Haftalık çalışma saatinin tamamı idarede kullanılmayan işçiliklerin ağırlık oranı)	0		
b1 (Akaryakıtın ağırlık oranı)	0		
b2 (Diğer katı veya sıvı yakıtların ağırlık oranı)	0		
b3 (Malzeme veya diğer hizmetlerin ağırlık oranı)	0		
c (Makine ve ekipmanın amortismanına ilişkin ağırlık oranı)	0		

Madde 11-Gizlilik

A.E. G.

11.1. EÜAŞ kurumsal ağını kullanan ve/veya kurumsal bilgi kaynaklarımıza erişen İstekli/Yüklenici, temin ettikleri kurumsal bilgileri hiçbir şekilde üçüncü taraflarla paylaşmayacaklardır. Aksi halde oluşabilecek zafiyetlere karşı tüm sorumluluk istekli/yüklenici aittir. İstekli/Yüklenici, Şirketimizin bilgi güvenliği kapsamında tanımlanan politika ve prosedürlere uymakla yükümlüdür. Bu kapsamda idare ile yüklenici arasında gizlilik sözleşmesi imzalanacaktır.

Madde 12-İş Sağlığı ve Güvenliği

12.1 İhale konusu iş kapsamında Elektrik Üretim AŞ'ye ait çalışma alanları (Merkez-Taşra) içerisinde faaliyet gösterecek olan Yükleniciler, Ulusal ve Uluslararası İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatları ile Şirketimizin İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında tanımlanan politika ve prosedürlere uymakla yükümlüdür. Bu kapsamda, İdare ile Yüklenici arasında www.euas.gov.tr adresinde yer alan "11.03.PR.08 İSG Yönünden Alt İşverenlerle Çalışma Prosedürü" imzalanacaktır. "11.03.PR.08 İSG Yönünden Alt İşverenlerle Çalışma Prosedürü" idare adına merkezde talep sahibi Daire Başkanlığı, İşletmeler de ise ilgili İşletme Müdürlüğü tarafından imzalanacaktır.

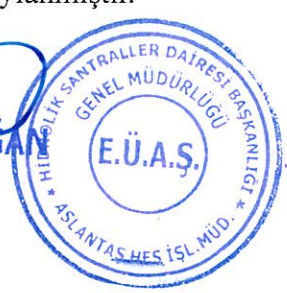
Madde 13-Diğer Hususlar

13.1. Yüklenici işin yürütümü sırasında kendisine ayrılan yerlerde ve işlerde iş kazası ve/veya meslek hastalıklarına mahal vermemek adına İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri ve bu şartnamede belirtilen tüm önlemleri hiçbir uyarıya veya yazışmaya meydan vermeden almak, çalışanlarına bu kapsamda gerekli eğitimleri vermek zorundadır.

13.2. İş yerinde işin yürütümü sırasında gerek ihmal gerekse de dikkatsizlikten meydana gelecek kazadan doğacak her türlü hukuki sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.

Madde 14- İşbu Teknik Şartname 14 ana maddeden ve 13 sayfadan ibaret olup 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmak suretiyle onaylanmıştır.


Hüseyin ERDOĞAN
Memur


E.Ü.A.Ş.
Hıdırlık Santraller Dairesi Başkanlığı
Aslantaş Hes İşl. Müd.


Eyyup KOÇ
Personel ve İdari İşler
Şefi