TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş.
Elazığ Şeker Fabrikası

2027 YILI OFİS BİNASI ODACILIK VE TEMİZLİK HİZMETİ İLE MEMUR MİSAFİRHANESİ TEMİZLİK HİZMETLERİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. Temizlik Hizmeti Yerleri:

1.1. İşin Konusu: Fabrikamızın Ofis ve Memur Misafirhanesi'nde Temizlik İşlerinin ve Odacılık Hizmetleri **12 kişiyle (+/-%20 toleranslı) 12 ay** yapılması işin konusunu oluşturur.

Ofis binasında bulunan servisler arası evrak getirilmesi, götürülmesi gibi odacılık hizmetleri dahil, Fabrikamızın ofis binası ve misafirhanemizin çevre temizliği, Misafirhanemizde bulunan banyo ve tuvaletler, işçi soyunma yerleri ile fabrika içinde bulunan tuvaletlerin temizliği, Arşiv, Pancar Muhasebe servisi, Muhasebe servisi, Ticaret servisi, Personel Servisi, toplantı salonu, ile 25 adet büro 2 katlı misafirhanede 2 salon, 41 adet oda, resepsiyon, çay ocağı, Misafirhane giriş holü, bodrum katı ve 1 mutfak bulunan iş yerinin koridor, merdiven, kapı ve pencere, bunların çerçeveleri ahşap ve madeni doğramaları, radyatör petekleri merdiven tırabzanları ve bunların pirinç aksesuarları, lavabo, cam, büro malzemeleri (Masa, sandalye, sehpa, etajer, koltuk, dolap, kitaplık) temizliği mermer ve marleylerin cilalanıp parlatılması, çöplerin toplanması ve her türlü temizlik işleri, günlük, haftalık ve aylık olarak 3 aşamada yaptırılacaktır.

1.2. Eleman Durumu: İdare, çalışanları günde 7,5 (yedi buçuk) saat çalışan personel haftalık 6 gün çalıştıracak ve 1 gün izin kullandıracaktır. Günde 9,0 (dokuz) saat çalışan personel haftada 5 gün çalışıp 2 gün hafta tatili yapacaktır. 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. İdare bu konuda almış olduğu kararını her zaman değiştirebilir. Değişiklik halinde yüklenici 3 gün içinde gerekli tedbirleri almak zorundadır. İdarece gerek görüldüğü takdirde hafta sonları temizlik yaptırılabilecektir. Hafta sonu çalıştırılan personel hafta içi izin kullandırılacaktır. 58 gün resmi ve ulusal tatil günü bulunmaktadır.

1.3. İşe Başlamadan önce yapılacak işler:

Yüklenici işe başlamadan en geç 2 gün önce yanında çalıştıracağı elemanlarla ilgili evrakları fabrikamız personel servisine verecektir. Oradan alacağı işe başlama notuna istinaden İç Hizmetler Şefliği'ne teslim edecektir.

Odacılık ve Temizlik ve Memur Misafirhanesi işinde toplam 12 kişi çalıştırılacak olup, 4 kişi misafirhane hizmetleri, (asgari lise veya dengi okul mezunu) 8 kişi Odacılık ve Temizlik Hizmetleri (okuma ve yazmayı iyi derecede bilen asgari ortaokul mezunu çalıştırılacaklardır. Çalışanlar yürürlükte brüt asgari ücretin %25 fazlasını alacaktır. Odacılık ve Temizlik Hizmetleri çalışan 12 kişiden birisi gerektiğinde ofis binasında çay servisi yapmak üzere görevlendirilecektir.

Yüklenici her bir personeli için aşağıda belirtilen belgeleri vermesi zorunludur. (bayan personel için askerlik terhis belgesi hariç)

a) İkametgâh İlmühaberi
b) Nüfus cüzdanı fotokopisi
c) Diploma sureti
d) Savcılıktan iyi hal kâğıdı
e) Sağlık raporu
f) 2 adet resim
ğ) Askerlik Terhis Belgesi
h) İş-Kur Yazısı
ı) Hizmet Sözleşmesi

g) SGK işe giriş bildirgesi

1.4. Yüklenici elemanlarına işçi lokantasından bir öğün (işçi lokantasında çıkan yemeklerden) yemek verilecektir. Yol giderleri fabrikamız servislerince imkanlar dahilinde karşılanacaktır. Misafirhane de 07.00 17.00 çalışan 1 kişi hariç, vardiyalı çalışan 3 kişiye nakdi yemek yardımı yapılacaktır.(çalıştığı gün kadar)

2. Elemanlara verilecek ücretler:
Ofis Temizliği ve Odacılık Hizmetleri ile Memur Misafirhanesinde çalışan personel için kişi başına brüt asgari ücretin %25 fazlası ödenecektir.

3.Giyim:
3.1. 12 Kişiye ait giyim malzemesi detayı aşağıda belirtilmiş olup Yüklenici Firma tarafından verilecektir ve kıyafette yüklenici unvanı da yazdırılacaktır.

Sıra No	Giysinin Evsafı	Ölçüsü	Miktarı
1	Kundura (Yazlık)	Adet	12
2	Pantolon (Yazlık)	Adet	12
3	Tişört (Kısa Kollu)	Adet	12
4	Çizme	Çift	6
5	Yelek (Memur Misafirhanesi için)	Adet	4
6	Papyon (Memur Misafirhanesi için)	Adet	4

3.2. Temizlik Malzemesi ve ekipmanları:
Her türlü temizlik malzemesi ve ekipmanlar İdarece temin edilecektir.

4. Sabah Temizliği
İşe başlama sabah 07.00 saati olup, nöbete gelen personel sabah işe gelirken tüm odaları açarak, havalandırmasını yapacak, çöpleri dökecek, lavabo, banyo, yer temizliği, oda camlarının temizliğini, sabunlarının ve kâğıt havlularının kontrolü ve eksik olanların tamamlanması işini eksiksiz olarak yapacaktır.

Fabrikamızın mesai saatleri sabah 07: 00 / akşam 17: 00'dir. Mesai saatleri İdare tarafından gerek görüldüğünde değiştirilebilecektir. Sabah temizliği mesai saatinin başlangıcından 1 saat önce başlayacak, mesai başlamadan sonuçlandırılacaktır. Binanın ön ve arka giriş zemin mermerleri ile 1. kat mermer yer döşemeleri ve tüm katların koridor ve odalarının zemin döşemeleri, ön ve arka merdivenlerin korkulukları, girişte bulunan demir doğrama kapı pervazları, katlardaki oda kapılan, tuvalet kapıları, her gün deterjanlı su ile yerler paspas ile temizlenecektir. Kapılar sabunlu temiz ıslak bez ile tozlar alınacaktır.

5. Mesai Saatlerinde yapılacak Temizlik
Mesai saatleri içinde talep olmadıkça hiçbir şekilde çalışma yapılan oda ve salonların temizliği yapılmayacak, sadece koridorlar, tuvaletler, depo ve diğer alanların temizliği yapılacaktır. Bu temizlik sırasında hiçbir şekilde gürültü yapamayacak ve çalışanlar rahatsız edilmeyecektir.

6. Akşam Temizliği
İdarece belirlenen bölümlerde yapılacaktır. Zemin deterjanlı suda yıkanmış paspas ile silinir. Masa üstleri, masa camı veya formikası, çekmece kulpları, dolap ve etajerler ile bunların camları, sehpa ve misafir koltukları, makam koltuklan, sumen takımları ve masa üstü kırtasiye malzemeleri deterjanlı ıslak bezle silinir. Bu bezler yalnız bu tip temizlikte kullanılır. Yer ve kapı silme bezleri ile karıştırılmaması gerekir. Oda duvarlarındaki tablo ve resimlerin tozları nemli bezle alınır. Deterjanlı su

kullanılmaz. Oda içindeki çiçeklere yeterli miktarda su verilir. Odalardaki lamba ve lamba anahtarları nemli bezle silinerek temizlenir. Telefon ve bilgisayar ile aparatlarının temizliği nemli bezle yapılır. Halı ve halıfleks serili yerler her gün vakumlu elektrik süpürgesi ile kuru olarak ve üç ayda bir olmak üzere makine ile (TSE belgeli deterjan, köpük vs. kimyevi maddeler) kullanmak suretiyle temizlenecektir. Odalardaki çöp kovaları her akşam saat 16.30'da 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.

7. Günlük Temizlik

Fabrikamız ofis Sabah temizliği ve mesai saatlerinde yapılacak temizlik olmak üzere 2 aşamada, idarenin ihtiyaç göstermesi halinde akşam temizliği de dahil olmak üzere 3 aşamada yapılacaktır. Günlük temizliğin 07.00 - 17.00 mesai saatleri arasında binanın çevresi, ön ve arka girişteki traverten taşlar ile binanın ön ve arka girişinde bulunan camları, Müracaat önünde bulunan iç demir kapı camları her gün sabah ve kirlendikçe sabunlu su ile temizlenir.

8. Haftalık Temizlik

Birinci maddede belirtilen yerlerin temizliği yapılacaktır. (Yıkama ve cilalama dahil)

9. Aylık Temizlik

Bina genelinde cam temizliği yapılırken kapı girişleri de dahil cam parlatıcılar cam silmede silme bezi olarak yalnız camlar için kullanılacak temiz bez gereklidir. Cam temizliğinde lastik uçlu cam çek çeki kullanılmalıdır. Binalarımızın bütün camlarının kirlendikçe silinip temizlenmesi gereklidir. Cam temizliği ekibinin her türlü emniyet tedbiri yüklenici tarafından alınacak ve bu konudaki bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

10. Odacılık Hizmetlerinin ifası

Fabrikamızın mesai saatleri sabah 07: 00 akşam 17: 00'dir. İdare tarafından değiştirilebilecektir. Çalıştırılacak eleman asgari Ortaokul mezunu olup diksiyonu düzgün, İyi derecede okuma yazma bilen elemanlar yüklenici tarafından görevlendirilecektir. Yüklenici görevlendireceği elemanın tecrübeli olmasına özen gösterecek tecrübeli elemanlardan ekip oluşturacaktır.

11. Memur Misafirhanesi Hizmetleri

İşe başlama sabah 07.00 saati olup, nöbete gelen personel sabah işe gelirken tüm odaları açarak, havalandırmasını yapacak, çöpleri dökecek, lavabo, oda balkonu, banyo, yer temizliği, oda camlarının temizliği, yatak düzeni (nevresim ve çarşafların ütülü ve temiz olması), oda banyo, wc ve lavabolarının temiz olması, sabunlarının ve kağıt havlularının kontrolü ve eksik olanların tamamlanması işini eksiksiz olarak yapacaktır.

Fabrikamız memur misafirhanemizin çevre temizliği birinci ve ikinci katta bulunan banyo ve tuvaletler, odalar ve dinlenme salonu, koridor, merdiven, kapı ve pencerelerin çerçeveleri ve ahşap ve madeni doğramaları radyatör petekleri merdiven trabzanları ve bunların pirinç aksesuvarları lavabo, cam temizliği mermer ve marleylerin cilalanıp parlatılması çöplerin toplanması ve her türlü temizlik işleri günlük haftalık ve aylık olarak 3 aşamada yaptırılacaktır.

Her vardiya nöbetini teslim aldığında yukarıda bahsedilen tüm işleri eksiksiz olarak yapacaklardır.

Fabrikamız memur misafirhanesinde kullanılmakta olan tüm malzemeler sayımı yapılarak zimmet karşılığı yüklenici firmaya teslim edilecek, her ayın sonunda malzeme sayımı yapılacak; mevcutlar kontrol edilecek, çıkan eksik malzeme yüklenici firmadan tahsil edilecektir.

Çay ocağında kullanılan demirbaş haricindeki malzemeleri (çay, şeker) Firma kendisi getirecek, misafirhanede konaklayanlara sabah kahvaltısını, kahvaltı malzemesi idarece verilecektir. (Kahvaltı ve çay fiyatları Fabrika İç – Hizmetler şefliğince belirlenecektir.)

12. Yürütülecek Diğer Hizmetler

12.1. Binalar dahilin de yapılması gereken yer değişikliklerinde büro veya bilumum malzemelerin nakli, nakil sonunda temizlenecek bilumum sair yerlerinin temizliği yapılacaktır,

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

12.3. Soğuk ve karlı havalarda merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca karlama ve buzlanma için gerekli önlemler alınacaktır.

12.4 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.

12.5 İdare tüm personeli temizlik ve uygun gördüğünde odacılık hizmetlerinde görevlendirebilecektir.

12.6 İdare gerek gördüğünde ofis binasının ve misafirhanelerin çevre temizliğini yaptıracak olup yüklenici buna itiraz edemez.

13.Temizlikte Uyulacak Kurallar

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

13.2. Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek, vakumlu aletlerle temizlik yapılacaktır. (Kuru vakumlarda kâğıt filtre ve kağıt 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.

13.3. Marley, parke, yer karolarında ve büro malzemelerinde hâsıl olacak lekeler etkisini çabuk gösteren, derinlemesine nüfuz etmiş kirler çözücü leke çıkarıcı ilaçla temizlenecek ve zeminine uygun (kristalize, polimerize ve akrilik) cila ile cilalanacak ve sürekli cilalı bulundurulacaktır.

13.4. 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. (Halı temizlenmesinde fırçalamalı vakumlar kullanılacaktır.)

13.5. Temizlik sırasında duvarlar kirletilmeyecek, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun bir şekilde silinecektir. Süpürgelik ve mermer yüzeyleri camlı bölmelerin camları uygun özellikli fırçalar ile temizlenecektir.

13.6. 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 kaldırılmasını müteakip sabunlu suyla yıkanacak ve ilaçlaması yapılacaktır. 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.

13.7. Cilalama yapılması uygun görülmeyen yerler (Merdiven ve ıslak zeminler) her gün deterjanlı su ile yıkanıp paspas yapılacaktır.

13.8. Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az üç defa yıkanacaktır. Katlarda yer alan WC'ler her saat kat görevlilerince kontrol edilerek evyelerde, klozet takımlarında ve pisuvarlarda gerekli temizlikler yapılacak, tuvaletlerdeki malzeme eksiklikleri tamamlanarak koku giderici sprey sıkılacaktır.

13.9. WC grubundaki kovalar başka taraflarda kullanılmayacaktır.

13.10. Yüklenici, idarece tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmalara meydan vermeksizin giderecektir.

13.11. Temizlik malzemeleri, makine ve ekipmanlar ile vb. tüm malzemeler İdare tarafından karşılanacak ve bunların kullanımının kontrolü idare tarafından yapılacaktır.

14. Çalıştırılacak İşçilerde Dikkat Edilecek Hususlar

14.1. Yüklenici elemanlarının işbaşı yaptırılması ya da iş akitlerinin feshi halinde önce İdare haberdar edilecek, işbaşı yaptırılacak yüklenici personeline ait belgeler İdareye teslim edilecektir, Yapılacak sözleşme konusu işin gerektirdiği niteliklere sahip olmak ve İdarenin çalışma prensiplerine uygun olmak koşuluyla yüklenici dilediği kişileri istihdam edebilecektir. (Güvenlik yönünden sakıncalı kişiler hariç.) Yüklenici çalıştırdığı işçilerin kimliklerini belirten listeyi her personel değişikliğinde İdare yetkililerine verecektir. Yüklenici ve İdare yetkilileri İdare hizmetine verilen elemanlarının sözleşme şartlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını denetleyecektir.

14.2. Yüklenici, temizlik elemanlarının sevk ve idaresinden sorumlu, tecrübeli ve yetenekli bir sorumluyu işin başında devamlı hazır bulunduracaktır. Sorumlu eleman tüm çalışılan bölümlerden sorumlu olacaktır. (Bu eleman ve kat sorumluları çalıştırılan işçi sayısına dahildir.) Yüklenici elamanlarının uygunsuz davranış ve vereceği zarardan dolayı sorumluluklar yüklenici tarafından karşılanacaktır.

14.3. Yüklenici tarafından çalıştırılacak temizlik personeli, 18 yaşından küçük olmayacaktır. (Sakat ve eski hükümlü işçiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyulacaktır.) Çalıştırılan personel (sağlık, dış görünüm vs.) İdarenin uygun gördüğü personel olacaktır. Çalıştırılacak personelin portör muayeneleri 3 ayda bir yaptırılacak ilk portör muayenesi işe başlarken, ikincisi altıncı ayda yüklenici tarafından yaptırılacaktır. Portör ücretleri yüklenici tarafından karşılanacak olup teklif fiyata dahil edilecektir.

14.4. Yüklenici elemanının özel kıyafeti olacaktır. Kıyafetlerinde yüklenicinin unvanı belirtilecektir. Temizlik görevlilerinin kıyafetleri daima temiz ve muntazam bir şekilde olacak ve yırtık kıyafet giyilmeyecektir. Temizlik ile ilgili personel saç, sakal uzatmayacaktır. Fabrikamız misafirhanesinde konaklayanlar fabrikamızın misafirleri olduğu için saygıda herhangi bir kusur

edilmeyecek, misafirlerle gereken mesafe korunacak, uygunsuz davranışlarda bulunanların iş hakkı fesih edilecektir.

14.5. Yüklenici elemanları kendileri için yüklenici tarafından hazırlanmış olan kimlik kartını kullanacaktır. Elemanlar binaya girişinden çıkışına kadar yaka kimlik kartını yakasına takacak, yaka kartı bulunmayan eleman görevlilerce binaya alınmayacaktır.

14.6. Elemanların bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, sigara, çay, içmeleri gibi eylemlerde bulunmayacak, yüksek sesle konuşmalar yapmayacaktır.

14.7. Yüklenici çalıştırdığı elemanların hangi bölümlerde görevli olduklarına ilişkin bir çizelgeyi istenmesi halinde idareye vermek zorundadır.

14.8. Güvenlik nedeniyle yüklenici elemanları giriş ve çıkış saatlerinde; İdaremiz güvenlik görevlileri veya İdarece görevlendirilenler tarafından aranabilir, bu arama yüklenicinin zarardan sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmaz.

14.9. Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini elemanlarına 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. Kat görevlileri çalışanlara karşı saygıda kusur etmeyecek. Çalışma düzenini aksatacak hareket ve davranışlarda bulunmayacaklardır. Kılık kıyafete, saç, sakal tıraşlarına dikkat edecekler, bu konuda İç – Hizmetler yetkililerince 1. ikazdan sonra, her ikaz için müteahhide 100 TL para cezası uygulanacak ve gerekli görüldüğü zamanda iş akdi hemen fesih edilecektir.

14.10. Yüklenici elemanlarının idare dahilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri veya kendilerinin böyle bir olaya sebep olmaları, halinde bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

14.11. Sosyal Sigortalar 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.

14.12. Yüklenici çalıştıracağı işçilere ait her bir işçi için ayrı ayrı banka hesap numaralarını (IBAN numarası) içeren listeyi idareye teslim edecektir. Yüklenici istihkakı idarece ödendikten sonra çalışanların ücretini 3 gün içerisinde ödeyerek, ödemeye ilişkin dekontu idareye vermek zorundadır. Ancak yüklenici belirtilen süre zarfında çalışanların ücretlerini bir kez geciktirmesi halinde çalışanlarının sonraki maaş ödemeleri yüklenici istihkakından idarece resen tahsil edilerek çalışanların beyan ettiği banka hesaplarına yatırılarak, geriye kalan bakiyenin yüklenici hesaplarına yatırılır. Yüklenici bu hususu bilerek teklif vermiş sayılır.

Yüklenici, her ay fatura eki olarak vereceği Sigorta Aylık Prim ve Hizmet Belgesindeki prim ödeme gün sayısının eksik olması halinde, eksik olan prim miktarı faturadan tahsil edilecektir. Yüklenici tanzim edeceği bir asıl, bir suret faturaya;
Sadece idarenin iş yerine ait olmak üzere çalışan personelin aylık prim ve hizmet belgesi ile bu primin ödendiğine dair Sigorta tahsilat makbuzunun fotokopisini, Sigorta tahakkuk fişini ayrıca Aylık Prim ve Hizmet Belgesi fotokopisini, aylık ücret bordrosunu her ay iliştirerek verecektir. (Bu belgeler iliştirilmeyen faturalar ödenmez) SGK ve Vergi borcu yoktur yazıları fatura ekinde mutlaka bulunacaktır.

Sigorta primleri yatırılmadığı tespit edilen veya sigorta aylık prim ve hizmet belgesinde isimleri bulunmayan işçiler için eksik eleman çalıştırıldığı kabul edilerek bunlara isabet eden meblağ faturadan düşülecektir.
Yukarıdaki paragrafta belirtilen belgeleri ihtiva etmeyen faturalar tediye edilmez.

Yüklenici tarafından bedelin adresine veya banka hesabına havalesi talep edildiği taktirde havale masrafları yükleniciye ait olacaktır.

Ödemeler, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 22/A maddesi gereği, Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borcun bulunmadığına dair belge ibrazını müteakiben, anılan yasa maddesine ilişkin Maliye Bakanlığı Tahsilat Genel Tebliğlerinde belirlenen usul dairesinde yapılacaktır.

14.13. Yüklenici elemanının sigorta primlerinin çalıştırıldıkları gün kadar yatırılması zorunludur. Ancak sürekli çalışan elemanların aylık sigorta primleri tam olarak (30gün) yatacaktır. (ücretsiz izin ve raporlu olduğu günler hariç)

15. Ortak Hükümler

15.1. Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş, Elazığ Şeker Fabrikası ofis binası ve memur misafirhanesi temizliği ve odacılık hizmetleri bir bütün olarak mütalaa edilecektir. Şartname maddelerinde zikredilmeyen ancak temizlik hizmetlerinin içinde mütalaa edilmesi mümkün olan hususlarda idarenin istekleri esastır.

15.2. Hafta arası genel temizlik çalışmaları her sabah 08.00'da bitirilecek, akşam temizliği saat 17.00'ye kadar bitirilecektir.

15.3. Çalışan personel hastalık nedeniyle sağlık kurumlarından 3 günden fazla rapor alması halinde İdare talep ettiği taktirde yüklenici raporlu kişilerin yerine personel temin edecektir..

16. Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri: İşin teknik şartnameye göre yapılıp yapılmadığının kontrolü fabrikamız İç Hizmetleri Şefliği'nce yapılacaktır. İşin usulüne uygun yapılmaması halinde yapılan iş yapılmamış varsayılarak yapılmayan işler için günlük olarak sözleşme bedelinin % 01'i oranında (Binde bir) ceza yüklenicinin ilk istihkakından kesilecektir. İşin şartnamedeki usullere uygun yapılmaması ve verilecek ihtara ilişkin hususların devam etmesi ve bu durumun verilen süre içinde yerine getirilmemesi halinde şartname ve sözleşme esaslarının gereği uygulanacaktır.

17. Yüklenicinin, yasal yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini İdare yetkilileri her zaman kontrol edebilir. Bu kontroller sırasında yüklenicinin eksik veya hatalı işlemi belirlendiği takdirde, bu eksiklik yasal olarak giderilinceye kadar ödeme yapılmaz.

18. 5510 Sayılı Kanundan Doğan indirim tutarı (T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü Tahakkuk Fişinde belirtilen) olduğu takdirde ilgili kanun gereği bu tutar ilgili yüklenicinin o dönemi ilgilendiren faturasından kesilecektir. Yüklenici buna kesinlikle itiraz edemez.

19. T.C. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan 91 Seri No.lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği uyarınca Fabrikamıza kesmiş olduğunuz faturalarda K.D.V.'ye belirtilen oranda tevkifat uygulanacak olup, uygulanmadığı takdirde tevkifat tarafımızca uygulanacaktır.

20. İş bu Teknik şartname Tip İdari şartname ve Tip sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olup 20 maddeden ibarettir.