



Ofis Temizlik Hizmeti için Bilgi Talebi (RFI)

(Request for Information (RFI) of the Office Cleaning Service)

1 GOAL HAKKINDA (ABOUT GOAL)

1977'de kurulan GOAL, krizlerde sürdürülebilir ve yenilikçi erken müdahale sağlamak ve yoksulluğu ve kırılganlığı azaltmak için kalıcı çözümler inşa etmelerine yardımcı olmak için topluluklarla birlikte çalışmayı taahhüt eden uluslararası bir insani yardım ve kalkınma ajansıdır. GOAL, 60'tan fazla ülkede çalıştı ve neredeyse her büyük insani felakete müdahale etti. Şu anda dünya çapında 13 ülkede faaliyet gösteriyoruz. GOAL ve operasyonları hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://www.goalglobal.org/> adresini ziyaret edin.

Established in 1977, GOAL is an international humanitarian and development agency committed to working with communities to achieve sustainable and innovative early response in crises and to assist them to build lasting solutions to mitigate poverty and vulnerability. GOAL has worked in over 60 countries and responded to almost every major humanitarian disaster. We are currently operational in 13 countries globally. For more information on GOAL and its operations please visit <https://www.goalglobal.org/>.

2 BU BİLGİ TALEBİNİN AMACI (THE PURPOSE OF THIS RFI)

Bu RFI'nin amacı, Ek 3 de ana hatları verilen spesifikasyonlara göre Ofis Temizlik ve Sterilizasyon Hizmeti tedariki hakkında daha ayrıntılı bir anlayış kazanmaktır. Yanıtların sunulması için son tarih geçtikten sonra, GOAL yanıtları gözden geçirecek ve bunları servis tedarik planlamasında kullanacaktır. Uygun katılımcılar, böyle bir gereklilik ortaya çıktığında resmi bir ihaleye katılmaya davet edilecektir.

Bu bilgi talebi (RFI) bağlayıcı olmayan bir soruşturmadır ve bir talep teşkil etmez. GOAL, bu tedarik sürecini veya herhangi bir gerekliliğini, sürecin herhangi bir anında değiştirme veya iptal etme hakkını saklı tutar.

Herhangi bir sorunuz olursa lütfen TurkeyProgramprocurement@sy.goal.ie adresinden bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin.

The purpose of this RFI is to gain more detailed understanding of the service of various Office cleaning service as per the specifications outlined in Annex 3.

After the deadline for submission of responses has passed, GOAL will review responses and use them for the procurement planning of service of office cleaning and disinfectant. Eligible participants will be then invited to participate in a formal tender if/when a requirement for such arises.

This request for information (RFI) is a non-binding inquiry and does not constitute a solicitation. GOAL reserves the right to change or cancel this procurement process or any of its requirements at any time during the process.

Should you have any questions please do not hesitate to contact us at TurkeyProgramprocurement@sy.goal.ie .

3 ZAMAN ÇİZELGESİ(TIMELINES)

Sıra (Line)	Aciklamalar (Description)	Tarih, Yıl, Saat, Zaman dilimi (Date, year, time, and time-zone)
1	RFI Yayınlanma tarihi (RFI published)	06.01.2023
2	Yanıtların alınması için kapanış tarihi ve saati (Closing date and time for receipt of replies)	16.01.2023 – 11:00 am

4 BİLGİ TALEBİ İÇİN YANITINIZI NASIL YAPABİLİRSİNİZ? (HOW TO SUBMIT YOUR RESPONSE TO REQUEST FOR INFORMATION)

4.1 Katılmak için şirketlerin aşağıdakileri sağlaması gerekmektedir (In order to participate, companies are required to provide the following):

- Şirket Bilgi Formu (Ek 1) (Company Information Form (Annex 1));
- RFI Yanıt Formu (Ek 2); (RFI Response Form (Annex 2))
- ToRs (Ek 3) (Terms of Reference)

5 EKLER (ATTACHMENTS):

Ek 1- Firma Bilgi Formu (Annex 1- Company Information Form)

Ek 2- RFI Yanıt Formu (Annex 2- RFI Response Form)

Ek 3- ToR (Kapsamlı Hizmet detay formu)(Annex 3- Terms of Reference)

EK 1: ŞİRKET BİLGİLERİ (ANNEX 1: COMPANY INFORMATION)

İletişim kurulacak kişinin adı (Name of Contact Person)	
Yasal Şirket Adı (Legal Company Name)	
Adres (Address)	
Kayıt/Tescil numarası (Registration Number)	
Telephone	
E-mail address	
Website address	
Kuruluş Yılı (Year Established)	
Yasal şekli. İlgili kutuyu işaretleyin (Legal Form. Tick the relevant box)	<input type="checkbox"/> Company <input type="checkbox"/> Partnership <input type="checkbox"/> Joint Venture
	<input type="checkbox"/> Other (specify):
Vergi Numarası (VAT Number (where applicable))	

Vergi kayıt numarası (KDV numarasından farklıysa) (Tax registration number (if different to VAT number))		
Yönetmen isimleri ve unvanları (Directors names and titles)		
Bağlı şirketleriniz var mı? İlgili kutuyu işaretleyin. EVET ise - her şirket için ayrıntıları bu formatta ek tablolar şeklinde sağlayın. (Do you have associated companies? Tick relevant box. If YES – provide details for each company in the form of additional tables in this format)		
<input type="checkbox"/> Evet (Yes)	<input type="checkbox"/> Hayir (No)	
Son iki yılda gerçekleştirilen benzer nitelikteki sözleşmelerin ayrıntılarını sağlayın (lütfen müşteri adını, teslimat yerini, sözleşmenin değerini ve tarihleri belirtin) (Provide details of contracts of a similar nature carried out in the last two years (please state customer name, delivery location, value of contract, and dates))		
Şirketinizin veya çalışanlarınızın sahip olduğu geçerli Kalite Güvence sertifikalarının veya niteliklerinin ayrıntılarını belirtiniz (Provide details of any applicable Quality Assurance certificates or qualifications your company or employees have)		
Aşağıdaki tabloya göre son üç yıl için önerilen anlaşma kapsamında sunulan mal ve hizmetlere ilişkin toplam ciro ve ciro beyanı. (A statement of overall turnover and turnover in respect to the goods and services offered under the proposed agreement for the last three years as per the following table)		
Year	Offered Goods/services Turnover USD	Overall Turnover USD
2018		
2019		
2020		

İmzalayınız
/ Signed:

İsim-
Soyisim /
Print
name:

Posisyon
/Position:

Firma adı /
Company
Name:

Tarih /
Date:

Address:

EK 2 - RFI YANIT FORMU (ANNEX 2 - RFI RESPONSE FORM)

Lütfen her bir gereksinimi nasıl karşılayabileceğinize dair kısa bir açıklama (her nokta için en fazla 100 kelime) sağlayın.

Lütfen bu alıştırmanın amacının neler sağlayabileceğinize dair genel bir not almak olduğunu unutmayın.

Please provide a brief description (max. 100 words for each point) on how you can satisfy each requirement.

Kindly note that the purpose of this exercise is to take a generic note of what you are able to provide.

	GOAL ihtiyaçlarını karşılamak için gereksinimlerin listesi (List of requirements to satisfy GOAL needs)	Tedarikçi/Satıcı/Hizmet Sağlayıcının yanıtları (Supplier/Vendors/Service Provider's responses)
1	Fiyat Teklifi almamız durumunda vermiş olduğunuz teklifin geçerlilik süresi kaç gündür? (What is the validation period of your quotation?)	
2	Lütfen şirketinizin ve ürünlerinizin gerekli lisanslara / izinlere sahip olduğunu doğrulayın. (Please confirm your company has the required licenses/permissions for brokerage services)	
3	Şirketiniz belirtilen şehirlerden hangisine kesintisiz hizmet verebilir. (Please select between following cities that your company can provide the requested service)	<input type="checkbox"/> Tarsus,Mersin <input type="checkbox"/> Adana <input type="checkbox"/> Hatay <input type="checkbox"/> Gaziantep <input type="checkbox"/> Şanlıurfa

ANNEX 3 - TERMS OF REFERENCE

Mersin Office

<p style="text-align: center;">Terms of Reference Provision of Daily Cleaning Services with one cleaner for GOAL Tarsus/Mersin Office under the Establishment of 1 year Framework Agreement</p>
--

About GOAL

Established in 1977, GOAL is an international humanitarian and development agency committed to working with communities to achieve sustainable and innovative early response in crises and to assist them to build lasting solutions to mitigate poverty and vulnerability. GOAL has worked in over 60 countries and responded to almost every major humanitarian disaster. We are currently operational in 13 countries globally. For more information on GOAL and its operations please visit <https://www.goalglobal.org/>.

GOAL would like to be provided cleaning service for its office in Tarsus/Mersin. The following services will be required under the establishment of 70 days in 1 years agreement.

1-SCOPE OF SERVICE:

GOAL has 1 office (whole building) in Tarsus/Mersin.

GOAL requires 1 years of cleaning service for its office in Tarsus/Mersin. This TOR covers the offices physical verification of **6 wc, 8 rooms, 1 entry, 1 holl, 1 terrace and 1 kitchens** in 1 dublex office (Approximately 550 m2 square meters).

Office is based in Barbaros Mah. 0605 Sok. No:22/D/1 Tarsus/Mersin.

The contractos is expected to assign a cleaner upon GOAL's request. Since this is a manual work, the assigned person by the contractor shall be able to perform below requirements. S/He should keep clean, fresh and tidy the area and removing dust, spills, and garbage unwanted particles.

Key Duties:

- Wipe and polish of the furniture's and desks.
- Cleaning all floor and upholstery.
- Dust all lamp shades and bulbs.
- Dust and polish all chairs, sofas, tables and all shelves.
- Clean all rooms, bathroom and toilet wet- wipe floors.
- Clean all internal items, kitchen materials, dishes, oven and clean the fridge regularly.
- Use dishwasher machine properly.
- Sweep and wash/mop any floor tiles, marble or hearth.
- Clean windows and wet-wipe windows ledges.
- Remove the rubbish and take away to rubbish bin in the street.
- Check and clean the cleanliness of the terrace.
- Provide tidy and dust not staff rooms all office.
- During the day refresh cleanliness in all offices, desks, kitchen, bathrooms and toilets.
- Keep hot water in the kitchen, serve to staff and visitors with drinks.
- Check the cleaning/kitchen supplies and place an order with the relevant person.
- Make sure there is water in the office and check and inform the relevant person.
- Use cleaning cloths in different colors in office.
- Clean the automatic shutter door.

- Complete other specific cleaning tasks and structured by the office manager.
- Always adhere to company policies and procedures.
- Wiping the office common areas with disinfectant
- Any other cleaning related duties as advised by office manager.
- Performing other cleaning-related duties as advised by office manager

2-TIMELINE:

- Service provision is expected to start in Feb 2023 until end of Feb 2024.

3-ADDITIONAL INFORMATION

- GOAL will provide all cleaning materials.
- GOAL does not provide any transportation nor food/daily subsistence. It is contractor's responsibility to provide its staff member transportation and food.
- Payments for the provided services will be made within 30 days, following the satisfactory service provision and invoice delivery to GOAL.
- Insurance of the cleaner shall be under supplier's responsibility and shall be in compliance with regulations of Ministry of Labour and Social Security regulations.
- Final payments under the contract will be made only upon submission of all deliverables as required by this TOR.

Adana Office

**Terms of Reference
Provision of Cleaning Services for GOAL Adana Office
under the Establishment of 1 year Framework Agreement**

About GOAL

Established in 1977, GOAL is an international humanitarian and development agency committed to working with communities to achieve sustainable and innovative early response in crises and to assist them to build lasting solutions to mitigate poverty and vulnerability. GOAL has worked in over 60 countries and responded to almost every major humanitarian disaster. We are currently operational in 13 countries globally. For more information on GOAL and its operations please visit <https://www.goalglobal.org/>.

GOAL would like to be provided cleaning service for its office in Yuregir/Adana. The following services will be required under the establishment of 1 year framework agreement.

1-SCOPE OF SERVICE:

GOAL has 1 office (whole building) in Adana. This TOR covers the office (1st,2nd and 3rd floor) physical verification of total 5 WC, 10 rooms, 2 terraces, 2 balcony, 1 kitchen in office – 500 m2 (Dublex and 3rd floor).

Office is based in Yuregir District in Adana. Full address will be given at contracting stage.

The contract is expected to assign a cleaner upon GOAL's request. Since this is a manual work, the assigned person by the contractor shall be able to perform below requirements. S/He should keep clean, fresh and tidy the area and removing dust, spills, and garbage unwanted particles.

Key Duties:

- Wipe of the furniture's and desks.
- Cleaning all floor and upholstery.
- Dust all lamp shades and bulbs.
- Dust and polish all chairs, sofas, tables and all shelves.
- Clean all rooms, bathroom and toilet wet- wipe floors.
- Clean all internal items, kitchen materials, dishes, oven and clean the fridge regularly.
- Using dishwasher machine properly.
- Sweep and wash/mop any floor tiles, marble or hearth.
- Clean windows and wet-wipe windows ledges.
- Keep a check on cleaning materials kitchen needs and order to related person.
- Remove the rubbish and take away to rubbish bin in the street.
- Clean and keep a check on terrace in the backyard.
- Tidy and dust staff rooms all office.
- During the day refresh cleanliness in all offices, desks, kitchen, bathrooms and toilets.
- Keep a check on cleaning materials kitchen needs and refresh them.
- Keep hot water in the kitchen, serve to staff and visitors with drinks.
- Complete other specific cleaning tasks and structured by the manager.
- Always adhere to company policies and procedures.
- Any other cleaning related duties as advised by office manager.

2-TIMELINE:

Initially this TOR shall cover a period of from Feb 2023 to end of Feb 2024, 90 full days in a year. The logistics team will determine the required days to get the cleaning service before 2 days in advance.

3-ADDITIONAL INFORMATION

GOAL will provide all cleaning materials.

GOAL does not provide any transportation nor food/daily subsistence. It is contractor's responsibility to provide its staff member transportation and food.

GOAL does not commit any volume of service provision to be procured. Service will be required based on GOAL's need.

Payments for the provided services will be made within 30 days, following the satisfactory service provision and invoice delivery to GOAL.

Insurance of the cleaner shall be under supplier's responsibility and shall be in compliance with regulations of Ministry of Labour and Social Security regulations.

Bu İş Tanımı, Adana Ofis için temizlikçi kiralama ihtiyacına göre hazırlanmıştır.

Hizmet sözleşmesi kapsamında aşağıdaki hizmetler gerekli olacaktır:

Rolün Genel Tanımı:

Temizleyici, Adana'daki ofisin düzenli olarak temizlenmesinden sorumlu olacaktır. Bu, işi yapmak için fiziksel stabiliteye ve becerilere sahip manuel bir iştir. Alanı temiz, taze ve düzenli tutmalı, tozu, dökülmeleri ve istenmeyen parçacıkları uzaklaştırmalıdır.

Anahtar Görevler:

- Mobilyaların ve masaların silinmesi.
 - Tüm zemin ve döşemelerin temizlenmesi.
 - Tüm avize ve ampullerin tozunun alınması.
 - Tüm sandalyelerin, kanepelerin, masaların ve tüm rafların tozunu alma ve cilalama.
 - Tüm odalar, banyo, tuvalet ve ıslak zeminlerin temizliği.
 - Tüm iç eşyaların, mutfak malzemelerinin, tabakların, fırınların ve buzdolabının düzenli olarak temizlenmesi.
- Bulaşık makinesini efektif kullanarak bulaşıkların birikmesini önlemek..
- Yer karolarını, mermerleri veya ocağı süpürmek ve yıkamak / silmek.
 - Pencereilerin ve ıslak silme pencere çıkıntılarının temizlenmesi.
 - Mutfak ihtiyaçlarının temizlik malzemelerinin kontrol edilmesi ve ilgili kişiye sipariş verilmesi.
 - Çöpleri alıp sokaktaki çöp kutusuna götürmek.
 - Tüm ofis personel odalarının toplanması ve tozlanması.
 - Gün içinde tüm ofis, masa, mutfak, banyo ve tuvaletlerde temizliği tazeleyin.
 - Mutfak ihtiyaçlarının temizlik malzemelerini kontrol edin ve yenileyin.

- Mutfakta sıcak su bulundurun, görevlilere ve ziyaretçilere içeceklerle servis yapın.
- Diğer özel temizlik görevlerini tamamlayın ve yönetici tarafından yapılandırın.
- Her zaman şirket politikalarına ve prosedürlerine uyun.
- Lojistik yetkilisinin önerdiği diğer görevler.

1- İşin kapsamı:

GOAL'in Adana'da 1 SSC ofisi bulunmaktadır. Bu TOR ofiste 500 m2 olmak üzere toplam 3 kattan oluşan 5 WC, 10 oda, 2 teras, 2 balkon ve 1 mutfağın ofis fiziksel doğrulamasını kapsar.

Adana SSC Ofisinin Adresi:

Akıncılar Mah. Kozan Caddesi, No:145/A Yüreğir / Adana

2- Zaman Çizelgesi:

Başlangıçta bu TOR, Şubat 2023'den Şubat 2024'e kadar olan 1 yıllık bir dönemi, yılda 90 tam günü kapsayacaktır. Lojistik ekibi 2 gün öncesinden temizlik hizmeti almak için gerekli günleri belirleyecektir.

3- Ek Bilgiler

Sağlanan hizmetler için ödemeler, Hizmet Sözleşmesinde kararlaştırılan önceden tanımlanmış bir ödeme planına göre yapılacaktır. Maliyet dökümünde belirtilen toplam tutar geçicidir ve her görevin yerine getirilmesi için gerekli tahmini girdilere göre hesaplanır. Sözleşme kapsamındaki nihai ödemeler, yalnızca bu TOR'un gerektirdiği tüm teslimatların sunulması üzerine yapılacaktır

Sanliurfa Office

Terms of Reference Cleaning Service Contract for GOAL Şanlıurfa Office

This Terms of Reference is developed according to in need of hire on cleaner for Şanlıurfa Office.

The following services will be required under the service contract:

General Description of the Role

The Cleaner will be responsible for cleaning the properties on regular basis in Şanlıurfa. This is a manual job to have the physical stability and skills to perform the job. She/He should keep clean, fresh and tidy the area and removing dust, spills, and garbage unwanted particles.

Key Duties:

- Wipe and polish of the furniture's and desks.
- Cleaning all floor and upholstery.
- Dust all lamp shades and bulbs.
- Dust and polish all chairs, sofas, tables and all shelves.
- Clean all rooms, bathroom and toilet wet- wipe floors.
- Clean all internal items, kitchen materials, dishes, oven and clean the fridge regularly.
- Using Wash machine wash casual attire, clothes, furnishing and ironing daily.

- Sweep and wash/mop any floor tiles, marble or hearth.
- Clean windows and wet-wipe windows ledges.
- Keep a check on cleaning materials kitchen needs and order to related person.
- Remove the rubbish and take away to rubbish bin in the street.
- Tidy and dust staff rooms all office.
- During the day refresh cleanliness in all offices, desks, kitchens, bathrooms and toilets.
- Keep a check on cleaning materials kitchen needs and refresh them.
- Keep hot water in the kitchen, serve to staff and visitors with drinks.
- Complete other specific cleaning tasks and structured by the manager.
- Always adhere to company policies and procedures.
- Any other duties as advised by logistics officer.

1-SCOPE OF WORK:

GOAL has 1 SSC office in Şanlıurfa. This TOR covers the office physical verification of total 2 WC, 10 rooms, 1 kitchen in office – 600 m2-triplex.

Address of the Şanlıurfa SSC Office:

Atatürk mah. Topçular cd. Polat Apt. 19/A Haliliye/Şanlıurfa

2-TIMELINE:

Initially this TOR shall cover a period of from Feb 2023 to end of Feb -2024, 40 full days a year. The logistics team will determine the required days to get the cleaning service before 2 days in advance.

3-ADDITIONAL INFORMATION

Payments for the provided services will be made upon a pre-defined payment schedule as agreed in the Service Contract. The total amount indicated in the cost breakdown is provisional and calculated based on estimated inputs required for the execution of each task. Final payments under the contract will be made only upon submission of all deliverables as required by this TOR.

Antakya SSC Office

Terms of Reference
Provision of Daily Cleaning Services with one cleaner for GOAL Antakya SSC Office
under the Establishment of 1 year Framework Agreement

About GOAL

Established in 1977, GOAL is an international humanitarian and development agency committed to working with communities to achieve sustainable and innovative early response in crises and to assist them to build lasting solutions to mitigate poverty and vulnerability. GOAL has worked in over 60 countries and responded to almost every major humanitarian disaster. We are currently operational in 13 countries globally. For more information on GOAL and its operations please visit <https://www.goalglobal.org/>.

GOAL would like to be provided cleaning service for its office in Antakya/Hatay. The following services will be required under the establishment of 90 days in 1 year agreement.

1-SCOPE OF SERVICE:

GOAL requires 1 year of cleaning service for its office in Antakya/Hatay. This TOR covers the office physical verification in 1 triplex office(Approximately 750 m2 square meters).

Office is based in Odabaşı Mahallesi Bektaş Sokak Farklı Yaşam Rende Sitesi A blok No:2 Antakya/Hatay.

The contractos is expected to assign a cleaner upon GOAL's request. Since this is a manual work, the assigned person by the contractor shall be able to perform below requirements. S/He should keep clean, fresh and tidy the area and removing dust, spills, and garbage unwanted particles.

Key Duties:

- Wipe and polish of the furniture's and desks.
- Cleaning all floor and upholstery.
- Dust all lamp shades and bulbs.
- Dust and polish all chairs, sofas, tables and all shelves.
- Clean all rooms, bathroom and toilet wet- wipe floors.
- Clean all internal items, kitchen materials, dishes, oven and clean the fridge regularly.
- Use dishwasher machine properly.
- Sweep and wash/mop any floor tiles, marble or hearth.
- Clean windows and wet-wipe windows ledges.
- Keep a check on cleaning materials kitchen needs and order to related person.
- Remove the rubbish and take away to rubbish bin in the street.
- Provide tidy and dust not staff rooms all office.
- During the day refresh cleanliness in all offices, desks, kitchen, bathrooms and toilets.
- Keep hot water in the kitchen, serve to staff and visitors with drinks.
- Check the cleaning/kitchen supplies and place an order with the relevant person.
- Make sure there is water in the office and check and inform the relevant person.
- Use cleaning cloths in different colors in office.
- Clean the automatic shutter door once a month.
- Complete other specific cleaning tasks and structured by the office manager.
- Always adhere to company policies and procedures.
- Any other cleaning related duties as advised by office manager.

2-TIMELINE:

- Service provision is expected to start in Feb 2023 until end of February 2024.

3-ADDITIONAL INFORMATION

- GOAL will provide all cleaning materials.
- GOAL does not provide any transportation nor food/daily subsistence. It is contractor's responsibility to provide its staff member transportation and food.
- Payments for the provided services will be made within 30 days, following the satisfactory service provision and invoice delivery to GOAL.
- Insurance of the cleaner shall be under supplier's responsibility and shall be in compliance with regulations of Ministry of Labour and Social Security regulations.
- Final payments under the contract will be made only upon submission of all deliverables as required by this TOR.

Hizmet Detayı

1 yıllık Çerçeve Anlaşmanın Kurulması kapsamında GOAL Antakya SSC Ofis için Tek Temizleyici ile Günlük Temizlik Hizmeti Verilmesi

GOAL Hakkında

1977'de kurulan GOAL, krizlerde sürdürülebilir ve yenilikçi erken müdahale sağlamak ve onlara yoksulluk ve kırılganlığı azaltmak için kalıcı çözümler inşa etmelerine yardımcı olmak için topluluklarla birlikte çalışmayı taahhüt eden uluslararası bir insani yardım ve kalkınma ajansıdır. GOAL, 60'tan fazla ülkede çalıştı ve neredeyse her büyük insani felakete müdahale etti. Şu anda dünya çapında 13 ülkede faaliyet gösteriyoruz. GOAL ve operasyonları hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://www.goalglobal.org/> adresini ziyaret edin.

GOAL, Antakya/Hatay 'daki ofisine temizlik hizmeti verilmesini istemektedir. 1 yıllık sözleşme yapılması ile 90 gün aşağıdaki hizmetler istenecektir.

1-HİZMETİN KAPSAMI:

GOAL, Antakya/Hatay 'daki ofisi için 1 yıl temizlik hizmeti talep etmektedir. Bu İş Tanımı 1 üç katlı ofiste (Yaklaşık 750 m² m²) fiziki temizliğini kapsamaktadır.

Ofis Adresi: Odabaşı Mahallesi Bektaş Sokak Farklı Yaşam Rende Sitesi A blok No:2 Antakya/Hatay.

GOAL'ın talebi üzerine sözleşme ile bir temizlikçi ataması beklenmektedir. Bu manuel bir iş olduğundan, yüklenici tarafından görevlendirilen kişi aşağıdaki gereklilikleri yerine getirebilecektir. Alanı temiz, taze ve düzenli tutmalı ve toz, dökülme ve istenmeyen parçacıkları uzaklaştırmalıdır.

Anahtar Görevleri:

- Mobilyaları ve masaları silinmesi ve cilalanması

- Tüm zemin ve döşemelerin temizlenmesi.
- Tüm abajurların ve ampullerin tozunun alınması
- Tüm sandalyeleri, kanepeleri, masaları ve tüm rafları tozlarının alınması ve cilalanması
- Tüm odaları, banyoyu ve tuvaleti ıslak temizlenmesi
- Tüm iç eşyaları, mutfak malzemelerini, tabakları, fırını ve buzdolabını düzenli olarak temizlenmesi
- Bulaşık makinesinin doğru kullanılması
- Yer karolarını, mermeri veya ocağı süpürülmesi ve yıkanması/paspaslanması
- Pencereilerin temizlenmesi ve pencere kenarlarının ıslak silinmesi
- Mutfaktaki temizlik malzemelerini kontrol edilmesi ve ilgili kişiye sipariş verilmesi
- Çöplerin toplanması ve sokaktaki çöp kutusuna atılması
- Tüm ofislerde personel odalarının temiz olması ve tozlu olmamasının sağlanması
- Gün içerisinde tüm ofislerde, masalarda, mutfakta, banyolarda ve tuvaletlerde temizliğin yinelenmesi
- Mutfakta sıcak su bulundurulması, personele ve ziyaretçilere içecek servisi yapılması.
- Temizlik/mutfak malzemelerinin kontrol edilip, ilgili kişiye sipariş verilmesi.
- Ofiste su olduğundan emin olunması ve kontrol edilip ilgili kişiye haber verilmesi
- Ofiste farklı renklerde temizlik bezleri kullanılması
- Otomatik kepenk kapağının ayda bir temizlenmesi
- Ofis yöneticisi tarafından yönlendirilen diğer özel temizlik görevlerinin tamamlanması
- Her zaman şirket politika ve prosedürlerine bağlı kalınması
- Ofis yöneticisi tarafından tavsiye edilen temizlikle ilgili diğer işlerin yapılması

2-HİZMETİN ALINACAĞI ZAMAN ARALIĞI:

- Hizmet sunumunun Şubat 2023'de başlayıp Şubat 2024'ün sonuna kadar sürmesi beklenmektedir.

3-EK BILGI

- GOAL tüm temizlik malzemelerini sağlayacaktır.
- GOAL herhangi bir ulaşım veya yiyecek/günlük geçim sağlamaz. Personelinin ulaşım ve yemeklerini sağlamak temizlik firmasının sorumluluğundadır.
- Sağlanan hizmetler için ödemeler, tatmin edici hizmet sunumu ve GOAL'a fatura teslimini takiben 30 gün içinde yapılacaktır.
- Temizlikçinin sigortası tedarikçinin sorumluluğunda olacak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı düzenlemelerine uygun olacaktır.
- Sözleşme kapsamındaki nihai ödemeler, yalnızca bu TOR'un gerektirdiği şekilde tüm çıktıların sunulması üzerine yapılacaktır.

Gaziantep SSC and Main Office

Terms of Reference
Provision of Daily Cleaning Services with one cleaner for Gaziantep SSC and Main Offices
under the Establishment of 1 year Framework Agreement

About GOAL

Established in 1977, GOAL is an international humanitarian and development agency committed to working with communities to achieve sustainable and innovative early response in crises and to assist them to build lasting solutions to mitigate poverty and vulnerability. GOAL has worked in over 60 countries and responded to almost every major humanitarian disaster. We are currently operational in 13 countries globally. For more information on GOAL and its operations please visit <https://www.goalglobal.org/>.

GOAL would like to be provided cleaning service for its offices in Gaziantep. The following services will be required under the establishment of 90 days in 1 year agreement.

1-SCOPE OF SERVICE:

GOAL has 2 offices in Gaziantep.

GOAL requires 1 year of cleaning service for its offices in Gaziantep.

Gaziantep SSC Office : Approximately 550 m2 square meters.

Gaziantep Main Office : Approximately 250 m2 square meters.

Gaziantep SSC Office is based in Ünalı Mah. Hasip Dürri Cad. No:7 Şahinbey

Gaziantep Main Office is based in Değirmıçem Mah. Ökkeş Bahri Cad. No:37 Güven Apt. Daire: 7, 27090, Şehitkamil / Gaziantep.

The contract is expected to assign a cleaner upon GOAL's request. Since this is a manual work, the assigned person by the contractor shall be able to perform below requirements. S/He should keep clean, fresh and tidy the area and removing dust, spills, and garbage unwanted particles.

Key Duties:

- Wipe and polish of the furniture's and desks.
- Cleaning all floor and upholstery.
- Dust all lamp shades and bulbs.
- Dust and polish all chairs, sofas, tables and all shelves.
- Clean all rooms, bathroom and toilet wet- wipe floors.
- Clean all internal items, kitchen materials, dishes, oven and clean the fridge regularly.
- Use dishwasher machine properly.
- Sweep and wash/mop any floor tiles, marble or hearth.
- Clean windows and wet-wipe windows ledges.

- Keep a check on cleaning materials kitchen needs and order to related person.
- Remove the rubbish and take away to rubbish bin in the street.
- Provide tidy and dust not staff rooms all office.
- During the day refresh cleanliness in all offices, desks, kitchen, bathrooms and toilets.
- Keep hot water in the kitchen, serve to staff and visitors with drinks.
- Check the cleaning/kitchen supplies and place an order with the relevant person.
- Make sure there is water in the office and check and inform the relevant person.
- Use cleaning cloths in different colors in office.
- Clean the automatic shutter door once a month.
- Complete other specific cleaning tasks and structured by the office manager.
- Always adhere to company policies and procedures.
- Any other cleaning related duties as advised by office manager.

2-TIMELINE:

- Service provision is expected to start in Feb 2023 until end of Feb 2024.

3-ADDITIONAL INFORMATION

- GOAL will provide all cleaning materials.
- GOAL does not provide any transportation nor food/daily subsistence. It is contractor's responsibility to provide its staff member transportation and food.
- Payments for the provided services will be made within 30 days, following the satisfactory service provision and invoice delivery to GOAL.
- Insurance of the cleaner shall be under supplier's responsibility and shall be in compliance with regulations of Ministry of Labour and Social Security regulations.
- Final payments under the contract will be made only upon submission of all deliverables as required by this TOR.

Hizmetin Detayları

1 yıllık Çerçeve Anlaşmanın Kurulması kapsamında GOAL Gaziantep SSC and Main Ofisleri için Tek Temizleyici ile Günlük Temizlik Hizmeti Verilmesi

GOAL Hakkında

1977'de kurulan GOAL, krizlerde sürdürülebilir ve yenilikçi erken müdahale sağlamak ve onlara yoksulluk ve kırılganlığı azaltmak için kalıcı çözümler inşa etmelerine yardımcı olmak için topluluklarla birlikte çalışmayı taahhüt eden uluslararası bir insani yardım ve kalkınma ajansıdır. GOAL, 60'tan fazla ülkede çalıştı ve

neredeşye her büyük insani felakete müdahale etti. Şu anda dünya çapında 13 ülkede faaliyet gösteriyoruz. GOAL ve operasyonları hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://www.goalglobal.org/> adresini ziyaret edin.

GOAL, Gaziantep 'deki ofislerine temizlik hizmeti verilmesini istemektedir. 1 yıllık sözleşme yapılması ile 90 gün aşğıdaki hizmetler istenecektir.

1-HİZMETİN KAPSAMI:

GOAL'un Gaziantep 'de 2 ofisi bulunmaktadır.

GOAL, Sanliurfa/Haliliye'deki ofisi için 1 yıl temizlik hizmeti talep etmektedir.

Gaziantep SSC Ofis : Yaklaşık 550 m²

Gaziantep Main Ofis : Yaklaşık 250 m²

Gaziantep SSC Ofis Adresi: Ünalrı Mah. Hasip Dürri Cad. No:7 Şahinbey.

Gaziantep Main Ofis Adresi: Değirmişem Mah. Ökkeş Bahri Cad. No:37 Güven Apt. Daire: 7, 27090, Şhitkamil / Gaziantep

GOAL'ın talebi üzerine sözleşme ile bir temizlikçi ataması beklenmektedir. Bu manuel bir iş olduğundan, yüklenici tarafından görevlendirilen kişi aşğıdaki gereklilikleri yerine getirebilecektir. Alanı temiz, taze ve düzenli tutmalı ve toz, dökölme ve istenmeyen parçacıkları uzaklaştırmalıdır.

Anahtar Görevleri:

- Mobilyaları ve masaları silinmesi ve cilalanması
- Tüm zemin ve döşemelerin temizlenmesi.
- Tüm abajurların ve ampullerin tozunun alınması
- Tüm sandalyeleri, kanepeleri, masaları ve tüm rafları tozlarının alınması ve cilalanması
- Tüm odaları, banyoyu ve tuvaleti ıslak temizlenmesi
- Tüm iç eşyaları, mutfak malzemelerini, tabakları, fırını ve buzdolabını düzenli olarak temizlenmesi
- Bulaşık makinesinin doğru kullanılması
- Yer karolarını, mermeri veya ocağı süpürölmesi ve yıkanması/paspaslanması
- Pencereilerin temizlenmesi ve pencere kenarlarının ıslak silinmesi
- Mutfaktaki temizlik malzemelerini kontrol edilmesi ve ilgili kişiye sipariş verilmesi
- Çöplerin toplanması ve sokaktaki çöp kutusuna atılması
- Tüm ofislerde personel odalarının temiz olması ve tozlu olmamasının sağlanması
- Gün içerisinde tüm ofislerde, masalarda, mutfakta, banyolarda ve tuvaletlerde temizliğin yinelenmesi
- Mutfakta sıcak su bulundurulması, personele ve ziyaretçilere içecek servisi yapılması.
- Temizlik/mutfak malzemelerinin kontrol edilip, ilgili kişiye sipariş verilmesi.

- Ofiste su olduğundan emin olunması ve kontrol edilip ilgili kişiye haber verilmesi
- Ofiste farklı renklerde temizlik bezleri kullanılması
- Otomatik kepenk kapağının ayda bir temizlenmesi
- Ofis yöneticisi tarafından yönlendirilen diğer özel temizlik görevlerinin tamamlanması
- Her zaman şirket politika ve prosedürlerine bağlı kalınması
- Ofis yöneticisi tarafından tavsiye edilen temizlikle ilgili diğer işlerin yapılması

2-HİZMETİN ALINACAĞI ZAMAN ARALIĞI:

- Hizmet sunumunun Şubat 2023'de başlayıp Şubat 2024'ün sonuna kadar sürmesi beklenmektedir.

3-EK BILGI

- GOAL tüm temizlik malzemelerini sağlayacaktır.
- GOAL herhangi bir ulaşım veya yiyecek/günlük geçim sağlamaz. Personelinin ulaşım ve yemeklerini sağlamak temizlik firmasının sorumluluğundadır.
- Sağlanan hizmetler için ödemeler, tatmin edici hizmet sunumu ve GOAL'a fatura teslimini takiben 30 gün içinde yapılacaktır.
- Temizlikçinin sigortası tedarikçinin sorumluluğunda olacak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı düzenlemelerine uygun olacaktır.
- Sözleşme kapsamındaki nihai ödemeler, yalnızca bu TOR'un gerektirdiği şekilde tüm çıktıların sunulması üzerine yapılacaktır.