

DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ SİLİVRİ YERLEŞKESİ
TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1 - TARAFLAR:

İDARE: İş ihale eden Demiroğlu Bilim Üniversitesini,

İSTEKLİ: İhaleye katılan firmayı temsil edecektir.

MADDE 2 - TANIMLAR

Bundan böyle Demiroğlu Bilim Üniversitesi İDARE, işi yüklenecek firmadan İSTEKLİ olarak söz edilecek olup, işin tanımı da Silivri Yerleşkesi temizliğinin yaptırılması işi "İş" olarak tanımlanacaktır.

MADDE 3 - KAPSAM ve KONUSU

Bu şartname, üniversitemiz Silivri Yerleşkesi tüm ortak alanları, genel temizlik, taşıma işleri, çevre temizliğinin yapılması ve dış cephe temizliğinin yapılması işini kapsamaktadır.

İşbu şartnamenin konusu, aşağıda bulunan maddeler çerçevesinde İSTEKLİ'nin şartnamede belirtilen adresteki işyerinin tüm ortak alanların düzenli temizlik hizmetini ve taşıma işlerini kapsamaktadır. Temizlik hizmetlerinin idari şartnamede belirtilen tarihte ve 1+2 yıl olmak kaydı ile Teknik Şartnamenin 3.1'inci maddesinde belirtilen adreslerde ve belirtilen sayılarda "Temizlik Hizmeti" işinin, "Temizlik Hizmeti Şirketi Faaliyet İzin Belgesine" sahip tüzel kişilerden alınması işidir.

3.1 İŞİN MİKTARI VE YAPILACAĞI YERLER:

Aşağıda tablo halinde verilen yerlerde ve sayıda Temizlik Personeli ile Temizlik Hizmeti alınacaktır.

Sıra No	Görev Yapacağı Yerleşke	Amir / Şef	Temizlik Personeli	Adres
1	Silivri Yerleşkesi	1	8	Büyükdere Cad. No:120/1 Esentepe Şişli İstanbul
	TOPLAM	1	8	
TOPLAM PERSONEL SAYISI: 9				

MADDE 4 - YAPILACAK TEMİZLİK HİZMETLERİ VE ÇALIŞMA SÜRESİ :

4.1.ÇALIŞMA SÜRESİ

İSTEKLİ, temizlik işlerinde çalıştıracağı işçilerin günlük çalışma sürelerini İş Kanunu kapsamında her bir işçiyi 7,5 saat çalıştıracak şekilde planlayacaktır. Haftalık çalışma saati iş kanunu kapsamında 45 saat olup, çalışma saatleri İDARE tarafından belirlenecektir.

4.2.ÇALIŞMA PROGRAMI

İSTEKLİ'nin çalıştıracağı işçilerin, işlerine başlama ve yine işlerini bitirme saatleri İDAREce, temizliğin yapılma durumu, İDARE'nin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup, İSTEKLİ, İDARE'nin kendilerine bildirmiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. Bu süre haftalık 45 saat çalışma saatini geçemez. İDARE bu konuda almış olduğu kararı her zaman değiştirebilir. Değişiklik hali en çok üç gün içerisinde İSTEKLİ'ye yazılı olarak bildirilir.

Temizlik hizmeti aşağıdaki programa göre yapılacaktır.

- Günlük temizlik işleri,
- Haftalık temizlik işleri,
- Aylık temizlik işleri,
- 6 aylık temizlik işleri,
- Ekstra işler.

Günlük Temizlik: Sabah temizliği, mesai saatlerinde yapılacak temizlik ve akşam temizliği olmak üzere 3 aşamada yapılacaktır.

Sabah Temizliği: Sabah temizliği, mesai saatinin başlangıcından yarım saat önce başlayacaktır. Bu temizlikte sınıf, derslik, büro (Sandalye, masa, koltuk, dolap, sıra gibi eşyaların temizliği) ve tuvalet temizliği ile çöpler alınacak, giriş alanı zemini yer yıkama makinesi ile yıkanacaktır ve binaya giriş merdivenlerinin temizlenmesi ve çevre temizliği yapılacaktır.

Mesai Saatlerinde Yapılacak Temizlik: Bu temizlik sırasında; binaların dış kullanım alanları ile her katta bulunan sınıflar, derslikler, bürolar, odalar, toplantı salonları, koridorlar, tuvaletler, çay ocakları, kalorifer tesisatı odaları, depo alanları, asansörler, merdivenler, mermerler, marleyler, yer karoları, ayna ve camlar, çerçeveler, lambiriler, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, yolluklar, koltuklar, sandalyeler, masalar, panolar, lambalar, (florasan ve avizeler) kütüphaneler, dolap içi (açık olması ve istenmesi halinde) ve üzerleri, etejerler, sehpa, kütüphanelikler (içi ve dışı), çöp kutuları, çiçeklikler, binalarda bulunan mefruşat ve radyatör panelleri ile peteklerinin temizlik işleridir. Bu temizlik sırasında hiçbir şekilde gürültü yapılmayacak ve çalışanlar rahatsız edilmeyecektir.

Gece Temizliği: Koridorlar, derslikler, merdivenler, lavabo ve tuvaletler ile çöpler alınacak ve giriş alanı yer zemin makinesi ile yıkanacaktır. Ayrıca binanın dış kullanım alanlarının temizliği ile çevre temizliği yapılacaktır. Ayrıca ders programında müsait gözüken laboratuvarlar, konferans salonu ve dersliklerde temizlik yapılabilecektir.

Çevre Temizliği: Bahçe, yeşil alan, yollar, otopark, beton saha ve tretuvarda hiç bir zaman pislik, kağıt parçası v.s. bırakılmayacak; çevre her gün süpürülerek temizlenecektir. Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton, saha, yol ve tretuvar ile binalar önündeki yol ve merdivenler ve açıktaki diğer dış kullanım alanlarındaki kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde (Demiroğlu Bilim Üniversitesi tarafından temin edilerek verilecek tuz ile) tuzlama yapılarak, karlanma ve buzlanma önlenecektir. Bu alanlardan toplanan atık maddeler çöp konteynırlarına taşınacaktır.

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

-Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.

-Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.

-Kattaki tuvaletlerin; lavabo, fayans, mermer, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.

-Yerleşkelerde bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler, koltuk, sandalye, pencere pervazları, oda kapılarının vb.) mikrofiber bez ile tozlarının alınması.

- Yerleşkedeki tüm büro, sınıf ve laboratuvarların temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- Yerleşkede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Yerleşkenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Yerleşkede bulunan avlu- giriş alanı, merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, pas paslanması ve düzenli tutulması.
- Yerleşkedeki iç-dış kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
- Yerleşkedeki mesai bitiminden önce sınıf, ofis, laboratuvar vb. kapılar kilitlenmeli, çeşmeler kontrol edilmeli, aydınlatmalar ve açık pencereler kapatılmalıdır.
- Arıza ve eksik gördüğünde anında amirine bilgi vermesi gerekmektedir.
- Yerleşkede gerektiğinde her türlü malzeme ve ekipman ile ofis ve sınıf mobilya taşımalarının yapılması.
- İnşaat veya tadilat sonrası genel temizlik işlemlerinin yapılması.
- Binada ki çöplerin düzenli olarak her gün mesai bitim saatine yarım saat kala atılması.
- Giriş alanın ihtiyacına göre yer zemin makinesi ile sabah ve öğle saatlerinden sonra yıkanması yapılacaktır.
- Halı olan yerlerin her gün elektrik süpürgesi ile süpürülmesi yapılacaktır.
- Bilgisayar, sistem odaları ve laboratuvardaki cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli personel kontrolünde yapılacaktır.
- Mevcut tüm tuvaletlerin klozetleri, lavaboları, pisuarları günde en az 1 kez dezenfekte edici maddelerle eğitim başlamadan temizlenecektir. Saat başlarında lavabo, klozet temizliği yapılmalı, eksikler (kağıt havlu, tuvalet kağıdı, sıvı sabun v.b) giderilmelidir. Yapılan kontroller WC kontrol listesi kullanılarak kayda alınmalıdır.
- Sigara içme alanında bulunan ayaklı kül tablası her gün temizlenmeli ve gerektiğinde yıkanmalıdır.

HAFTALIK YAPILACAK İŞLER

Haftalık temizlikte günlük temizlikten farklı olarak yerleşkede yer alan tüm alanlara girilerek detaylı, ince temizlik yapılacaktır.

- Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- Koltukların silinip temizlenmesi.
- Örümcek ağlarının temizlenmesi.
- Depoların ambar genel temizliğinin sağlanması.
- Halı olan yerlerin 2 haftada bir halı yıkama makinesi ile yıkanması yapılacaktır.
- WC'ler her hafta mutlaka dezenfekte edilerek, tazyikli su ve WC fırçası ile klozetler yıkanmalıdır. Fayans, kapılar, aynalar silinmeli, lavabolar ovulmalı ve eksikler tamamlanmalıdır. Pisuar ve klozetlerin içi kimyasal dökülerek bekletilmeli ve WC fırçası ile ovulmalıdır.
- Yangın merdivenleri ve camları silinmeli ve temizlenmelidir.
- Teras süpürülmeli ve yıkanmalı, su giderleri temizlenmelidir.
- Kurum içinde yer alan tüm kapılar temizlenmeli ve kapı kulpları dezenfekte edilmelidir.
- Gerektikçe boş ofislerin camları silinmeli, zemini temizlenmelidir.
- Çöp konteynirlerinin dışı silinmelidir.
- Dış alanda bulunan tüm mazgalların temizlenmesi gerekmektedir.
- Bilgisayar sistemleri ve buna benzer cihazlar, akıllı TV'ler, asansör, ayaklı tahtalar, panellerin temizlikleri bina sorumlusunun istediği temizlik maddeleri kullanılarak yapılacaktır.

HER AY YAPILACAK İŞLER

- Yerleşkede ki tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (içerden silinme imkanı olan dış camlar dahil) silinmesi.

- Yerleşkede bulunan tüm dolapların içlerinin temizlenmesi,

- Mescid alanlarındaki namazlıkların yıkanması

- Çay ocağının detaylı temizliğinin yapılması,

-Aylık Cam Temizliği: Binalarda dış cam temizliği ayda bir kez gerçekleştirecektir. Personelin her türlü emniyet tedbiri İSTEKLİ tarafından alınacak ve bu konudaki bütün sorumluluk İSTEKLİ'ye ait olacaktır.

ALTI AYLIK YAPILACAK İŞLER

Bu temizlikte günlük, haftalık ve aylık temizliği yapılmayan yerlerin temizliği yapılacaktır.

-Yılda 2 sefer yüksek mekanların temizliği; derslik, koridor ve ofislerdeki havalandırma boruları silinerek tavanlar süpürülmelidir.

- Bütün mekanlar detaylı olarak temizlenmelidir.

- Çöp konteynırları yıkanmalıdır.

- Dış cephe temizliği yapılmalıdır.

- Demiroğlu Bilim Üniversitesi Silivri Yerleşkesinin dış cephelerinin (cam, taş kaplama ve kompozit) sözleşme süresince toplam 2 (iki) defa temizlenmesi sağlanacaktır. Dış cephe temizliği İDARE'nin belirleyeceği tarihlerde ve İSTEKLİ ile mutabık kalınan program çerçevesinde herhangi bir ücret talep etmeden yapılacaktır.

EKSTRA YAPILACAK İŞLER

-Bina içindeki masa, sandalye, tahta, saksı, ofis mobilyası vb. ayrıca bina dışından gelen malzemelerin taşınması temizlik personeli tarafından yapılacaktır.

-Meteoroloji Genel Müdürlüğünün internet sitesi üzerinden yayınladığı günlük, 7 ve 15 günlük hava tahmin raporlarının yağmur, kar, dolu vb. doğa hava olaylarının takip edilmesi ve bu olayların bina içerisinde, inşaat alanında, teraslarda veya bina yakınlarında oluşabilecek su baskını veya benzeri doğa olaylarının verebileceği zararları önlenmesi amacıyla oluşabilecek doğa olaylarının öncesinde gerekli tedbirlerin alınması akabinde İDARE yönetimine bildirilmesi,

-Bahçe alanında bulunan geri dönüşüm konteynırlarının ayrıştırılması ve mevcut alanın temizliği (çöp ve geri dönüşüm atıklarının birbirinden ayrıştırılması)

4.3. ÇALIŞTIRILACAK PERSONELDE ARANAN ŞARTLAR

-Eski hükümlü ve engelli personel olmayacaktır.

-18 yaş ve üzeri olacaktır.

-Terör örgütleri ile bağlantısı olan ve/veya bağlantısına istinaden kapatılan işyerlerinden ayrılan personellerin işe girişi yapılmayacaktır.

-En az ilkokul mezunu olacaktır.

MADDE 5 - TEMİZLİKTE UYULACAK KURALLAR

1. Temizlik çalışmalarının başlangıç ve bitiş saatleri 4. maddede belirlenmiş olup, İDAREce çalışma saatlerinin değiştirilmesi halinde, İSTEKLİ bu duruma derhal riayet edecektir.

2. Derslik Temizliği; yazı tahtaları ve ahşap malzemeler temizlik süngeri ile silinmemelidir, nemli bez ile silinmelidir. Ders bittiğinde yerler süpürülmeli ve paspaslanmalı, kürsü ve kolçaklar silinmelidir. Kapı girişinde yer cam kapılarda oluşan el lekeleri mutlaka silinmelidir.

3. Özellik arz eden, temizlenecek kısım veya eşyalar, taşıdığı özellikler dikkate alınarak, İDARE'nin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir. Temizlenecek malzeme ve eşyalar özelliklerini bozmayacak uygun temizlik malzemeleri ile temizlenecektir.

4. Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek, vakumlu aletlerle temizlik yapılacaktır. İcap edilen yerler ile eşyalar uygun temizlik araçları ve maddeleri ile temizlenecektir.
5. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar yine aynı yerlerine muntazam bir şekilde konulacak, eşyaların nakil ve yer değiştirme esnasında yerlerin ve duvarların çizilmemesi ile hasar verilmemesine azami dikkat gösterilecektir.
6. Marley, parke, yer karolarında ve büro malzemelerinde hasıl olacak lekeler etkisini çabuk gösteren derinlemesine nüfuz etmiş kirler temizlenecek ve marley, parke ve yer karoları devamlı olarak dayanıklılık süresi uzun ve bakımı kolay olan, parlatici ve zemini çizmeyen, çevre sağlığına uygun kaliteli cila ile cilalanacak ve sürekli olarak cilalı bulundurulacaktır.
7. Halılar, yolluklar, koltuklar ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak, vakumlu temizlik aletleri ile ve yıkanmak suretiyle gerekli şekilde temizlenecektir.
8. Halılar, yolluklar, paspaslar ve koltuklar için yüzey aktif maddeler içeren derinliklere işlemiş kir ve yağları çözümlen, kalıntı bırakmayan, özelliklerini koruyan temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren ve sağlığa uygun şampuan ve temizlik maddeleri ile temizlenecektir.
9. 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.
10. Temizlik esnasında, büro mefruşatlarında, badana ve boyalarda tahribat ve bozulma olduğunda yenileme ve onarım için yapılacak her türlü masraflar İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır. Karşılanmadığı takdirde ise oluşacak masraf, İSTEKLİ'nin istihkakından kesilecektir.
11. Çöpler binanın dışında İDARE'nin göstereceği yere çöp poşetleri içinde konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyecek, 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 malzeme listesinde belirtilen ebatlarda ve ölçülerde olacaktır. (Çöp poşetleri İDARE tarafından temin edilecektir.)
12. WC temizliğinde kullanılan ekipmanlar ve bezler diğer alanlarda kesinlikle kullanılmamalıdır. WC ve diğer alanların ekipmanları ve bezleri, renkler ile birbirinden ayrılmalıdır.
13. Paspas suları her katta ve farklı yüzeylerde ayrıca da sık sık değiştirilmelidir.
14. Camlar silinir iken emniyet kemeri takılacak ve cam silmeyi bilen personel tarafından cam silme işlemi yapılacaktır.
15. Asansör temizliği yapılırken temizlik süngerleri gibi yüzeyi çizen malzemeler kullanılmayacaktır.
16. Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az üç defa yıkanacaktır.
17. Dışarıdan gelen malzemelerin, 3.1. maddede belirtilen yerleşkeden sorumlu idari amirlerin bina içinde talep ettiği taşınması gereken malzemelerin taşınması, İSTEKLİ'nin görevli personeli tarafından yapılacaktır.
18. İSTEKLİ, temizlik işini yapmış olduğu binalarla ilgili olarak ortaya çıkacak başka mahallerden taşıma, yükleme, boşaltma, temizleme v.b. işlerin yapılması ve yürütülmesi için başka bir ücret talep etmeden yapacaktır.
19. İSTEKLİ, bina sorumlularınca tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmaya meydan vermeksizin giderecektir.
20. Wc ve lavabolarda yapılan temizlik sonrası kapı arkasına temizlik çizelgesi koyulup temizliğin yapıldığı saat ve imza atılacaktır.
21. Temizlik yaparken ıslak yıkama yapılan alanlara kaygan zemin levhası mutlaka konulmalıdır.
22. Kullanılan temizlik ekipmanlarının günlük olarak temizlik ve bakımını temizlik personeli kendisi yapar. (Mop, toz bezi, temizlik kovası, zemin yıkama makinesi vb.)

23. Temizlik personelleri günlük işlerini tamamladıktan sonra hizmet verilen yerlerde ki personelini mesai bitimine kadar görev yerlerinde(hizmet devamlılığının sağlanması için) bulundurmaya zorundadır.
24. Dış cephe temizleme ekibinin her türlü emniyet tedbirleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde İSTEKLİ tarafından sağlanacak ve bu konudaki bütün sorumluluk İSTEKLİ'ye ait olacaktır.
25. Dış cephe kompozit ve cam temizliğinde çalıştırılacak personeller (cam ekibi) yüksekte çalışma eğitim sertifikalarına sahip olacak ve İSTEKLİ personele ilgili mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken her türlü eğitimin (cam, taş kaplama ve kompozit temizleme, dağcı, iş sağlığı güvenliği eğitimleri, yapı alanları için asgari sağlık ve güvenlik eğitimleri v.b.) verilmesini sağlayacaktır.
26. Dış cephe temizliği için kullanılacak olan temizlik malzemesi (emniyet kemeri, eldiven, dağcı kıyafeti, baret, Pelüş, Çek çek, kova, cam süngeri, cam bezi, fırça vb.), binaların giydirme veya kaplama cephelerinde bulunan dış yüzey kompozit, cam, çerçeve, pervazlar ve metal yüzeylerin temizliğine ilişkin araç, ekipman ve dış cephe temizliği yapılacak alanlara erişimin sağlanması için gerekli olan makine (vinç, ipli sistem, çekilebilir teleskobik personel yükseltici, asma sepet yardımı, makaslı platform vb.) İSTEKLİ tarafından sağlanacaktır. Kullanılacak olan vinçin muayene sorumluluğu İSTEKLİ'ye aittir. Muayene belgesini İDARE'ye teslim etmek zorundadır.
27. Yüzeylerin üzerinde bulunan her türlü leke uygun temizlik malzemesi ile giderilecek ve temizlik esnasında bina cephesine (cam, taş kaplama ve kompozit) veya zeminine verilen zarar firma tarafından karşılanacaktır. Zarar karşılanmadığı takdirde bedel tespit edilerek İSTEKLİ firmanın hak edişinden kesilecektir.

MADDE 6 - KULLANILACAK TEMİZLİK MAKİNELERİ

Makina/Özellik	Adet
İticili Zemin yıkama makinası	2
Kuru Vakum	4
Cila Yıkama Makinası	1
Islak Kuru Vakum	1
Halı ve Koltuk Yıkama Makinası	1

Yukarıda belirtilen makine ve ekipmanlar İDARE tarafından temin edilmektedir.

Demiroğlu Bilim Üniversitesine ait makine ve ekipmanların kullanılması sonucunda İSTEKLİ personelinin kullanıcı hatasından kaynaklanan arızalar sonucunda oluşacak arızalar İDARE tarafından İSTEKLİ'ye fatura edilecektir ve İSTEKLİ tarafından derhal ödenecek veya ilk faturasından kesilecektir.

MADDE 7 - KULLANILACAK TEMİZLİK MALZEME ve EKİPMANLARIN TEKNİK ÖZELLİKLERİ:

Silivri Yerleşkesi Temizlik Malzemeleri

Malzeme Adı	Kodu	Yıllık Tüketim Adeti
Neomax N 10 Lt	40067	1
BENDUROL FORTE 20 LT.	40072	1
M-600 5 LT.	40042	2

PİLAX 0,75 ML	30060	6
İNT0 0,75 ML	30130	6
S.S POLİSH CLEANER 0,50 ML	30117	12
XENSE FLOOR&SURFACE 5 LT.	40500	2
R-400 5 LT	40062	2
MAXX BRİAL 1 LT.	40119	12
E-210 5 LT	40032	2
T-500 5 LT	41012	2
CARPET A 0,50 ML	41041	6
CARPET B 0,50 ML	41051	6
FORMÜLATÖR SEPETİ	50032	8
FORMÜLATÖR SEPET GÖZÜ	50033	8
ÇELİK YÜNÜ PED	77965	1
LODİSİN 5 LT.	31014	2
TELESKOBİK UZATMA BORU	301305	1
ELDY CAM PELUŞU	104101	1
ELDY CAM PELUŞU	104102	1
ALUMİNYUM PELUŞ APARATI	301221	1
ALUMİNYUM PELUŞ APARATI	301222	1
ELDY CAMSİL KOMPLE	301202	1
ELDY CAMSİL KOMPLE	301203	1
ELDY SU ÇEKECEĞİ	301103	1
YER KAZIMA APARATI	301113	2
YER KAZIMA JİLETİ	301114	1
CAM KAZIMA APARATI	301225	2
CAM KAZIMA JİLETİ	301226	20
VİLEDA ULTRASPEED PRO ÇİFT KOVALI SET		5
VİLEDA MİCRO TUFF MİCROFİBER BEZ MAVİ	169906	25
VİLEDA MİCRO TUFF MİCROFİBER BEZ KIRMIZI	169914	25
VİLEDA MİCRO TUFF MİCROFİBER BEZ YEŞİL	169910	25
VİLEDA MİCRO TUFF MİCROFİBER BEZ SARI	169912	25
VİLEDA BANYO SÜNGERİ	100082	20
VİLEDA AĞIR İŞ SÜNGERİ	101885	20
VİLEDA 430 MM KIRMIZI YER PEDİ	114097	5
VİLEDA 430 MM SİYAH YER PEDİ	114096	5

Yukarıda belirtilen genel temizlik malzemeleri İDARE tarafından karşılanacaktır.

MADDE 8- TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI

1. İSTEKLİ tarafından Üniversitemiz Silivri Yerleşkesinde üretilen Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak İDARE'mizin göstereceği geçici depolama alanına taşınması sağlanacaktır.
2. İSTEKLİ tarafından Üniversitemiz yerleşkesinde çalışan personelin Hepatit B aşılarının ve serolojik testlerinin yapılması sağlanacaktır.

3. Tıbbi atık taşıyacak personele Tıbbi atık Yönetmeliğine uygun koruyucu nitelikte olup, yanmaz su geçirmez, kırmızı yada turuncu renkte (tıbbi atık amblemi ve yazısı giysisinin sırt bölümünde olacak şekilde) tıbbi atık kıyafeti, özel eldiveni (tam kaplamalı mavi nitril ağır iş eldiveni), kırmızı renkli çizme ve koruyucu gözlük kullanılacaktır. Ayrıca tıbbi atık taşıyacak personele bu işle ilgili gerekli eğitim verilecektir. Eğitim belgesinin bir örneği İDARE'ye verilecektir.

4. Tıbbi atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde belirlenen mahale taşınmamasından dolayı ilgili kurumlarca kesilecek cezalar tamamen İSTEKLİ'ye ait olacaktır.

MADDE 9 - İDARİ HUSUSLAR:

1. İSTEKLİ kendisini temsile yetkili bir elemanını temizlik hizmeti süresince devamlı olarak yerleşkede ve ilgili binalarda bulunduracak olup, çalıştırılacak tüm personel sayısı (yetkili personel dahil) Silivri Yerleşkesi için 8+1 kişidir. İşe başlama yazısının İSTEKLİ'ye tebliğinden sonra bu personelin kimliği İDARE'ye yazılı olarak bildirilecektir.

2. İSTEKLİ çalıştırdığı işçilerin hangi bölümlerde görevli olduklarına ilişkin bir çizelgeyi İDARE'ye vermek zorunda olup, değişiklik halinde ise bu değişiklikleri de en geç bir gün sonra İDARE'ye bildirmek zorundadır. Ayrıca İSTEKLİ İDARE'nin onayı olmadan personel değiştirmeyecektir. İDARE tarafından yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel ise ikinci bir ikaza gerek görülmeden 3 iş ünü içerisinde değiştirilecektir.

3. İSTEKLİ çalıştıracığı personeller için yaka kimlik kartları ile özlük dosyasını hazırlayıp işe başladıktan sonra en geç 15 (onbeş) gün içinde İDARE'ye verecektir.

4. İhale konusu işte çalışacak amir hariç 8 personele 12 ay için toplam her personel için 4 adet iş kıyafeti verilecektir. Kıyafet detayları yazlık için ; 2 tshirt, 2 pantolon, ayakkabı ve şapkadan kışlık için ise; 2 sweatshirt, 2 kışlık pantolon, ayakkabı, polar, dışarıda çalışacak personele mont, yağmurluk ve bereden oluşmaktadır. Kıyafetlerin arkalarında İSTEKLİ'nin ismi belirtilecektir. Temizlik görevlilerinin kıyafetleri daima temiz ve muntazam bir şekilde olacaktır. Yırtılmış, sökülmüş kıyafet giyilmeyecektir. İş kıyafetlerinin bedeli İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır.

5. İSTEKLİ, işçiler için İDARE'ce onaylanmış olan kimlik kartını kullanacak, işçi binaya girişinden çıkışına kadar yaka kimlik kartını yakasına takacak, yaka kartı bulunmayan işçi görevlilerce binaya alınmayacaktır. Temizlik hizmetinde görevli işçiler hizmet yerlerinde ziyaretçi kabul etmeyeceklerdir.

6. Güvenlik nedeniyle işçiler giriş ve çıkış saatlerinde kurumumuzca görevlendirilenler tarafından aranabilir. (Gerektiği durumda) Bu arama İSTEKLİ'nin zarardan sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmaz.

7. İşçilerin bürolarda, sınıflarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, yemek yemeleri, sigara içmeleri, çay vb. şeyleri içmeleri ve yüksek sesle konuşmaları kesinlikle yasaktır.

8. İSTEKLİ, temizlik işinden sorumlu olduğu binalarda çalıştırmış olduğu işçilerle ilgili özel bordro düzenleyecek, bu bordrolarda hiç bir şekilde şirketinden maaş alan ve diğer yerlerde çalışan işçilerine yer vermeyecektir.

9. İSTEKLİ tarafından çalıştırılan İşçilerin sigorta primlerinin çalıştırıldıkları gün kadar yatırılması zorunludur; ancak sürekli çalışan işçilerin aylık sigorta primleri tam olarak (30 gün) yatırılacaktır.

10. Temizlik işçilerinin kullanacağı makina ve malzemelerinin konulabilmesi için bir oda verilecektir.

11. Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara kesinlikle girilmeyecektir.

12. İDARE, İSTEKLİ'nin günlük, haftalık, aylık temizlik işlerinde çalışan işçilerin tamamını işçilerin isimlerini gösterir İDARE'ce hazırlanan listeyi, her gün İSTEKLİ ve İDARE yetkililerince birlikte imzalanarak, imzalanan listenin bir örneği İDARE yetkilisine verilecektir.

13. 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında İSTEKLİ iş esnasında meydana gelecek hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zarar ve hasarın İDARE’ce İSTEKLİ’nin yetkili elemanlarına bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammülü olmayan durumda derhal, diğer durumlarda ise en geç 2 işgünü zarfında İSTEKLİ tarafından yapılan hasar ve zarar giderilecektir. Giderilmeyen hasar ve zararlar İDARE’ce karşılanarak masrafları istihkakından kesilecektir.
14. 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında İSTEKLİ hiç bir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükellef olup, bu konudaki doğabilecek her türlü sorumluluk İSTEKLİ’ye aittir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz işçiler kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan İSTEKLİ sorumludur.
15. İşçiler ve işçilerle ilgili yöneticilerin bina dahilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk İSTEKLİ’ye ait olacaktır.
16. 4857 Sayılı İş Kanununun Kapsamında her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması gibi konularda tüm sorumluluk İSTEKLİ’ye ait olup, İDARE bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.
17. Temizlik hizmeti yapılan binada bulunan bina sorumlusu ve İSTEKLİ yetkilisinin imzalarını taşıyan günlük çalışma durumunu gösterir "Temizlik Bilgi Formu, Makine Bilgi Formu ve İşçi Puantaj Cetveli" düzenlenecektir.
18. İSTEKLİ’nin ilgili aya ait SGK' ye Vermekle Yükümlü Olduğu Sosyal Sigortalar Prim Bildirgesi (Sigortalı Hizmet Listesi) , (emekli işçi çalıştırılması halinde Sosyal Güvenlik Destek Prim Bildirgesi), tahakkuk fişi, bir önceki aya ait tahsilat makbuzu ile aylık bordrolarını İDARE’ye teslim edecektir.
19. İşçi puantaj cetvelleri ile İSTEKLİ tarafından yerleşke veya bina bazında çalıştırılan işçiler için düzenlenmiş ücret bordrolarının uygunluğunun kontrol edilmesi amacıyla, (tüm çalışanlar tarafından maaşları ödeme esnasında imzalatılmış olarak) ücret bordroları İDARE’ye teslim edilecektir.
20. İşçi puantaj cetvellerinde, aylık bordrolarda gösterilen işçi sigorta sicil numaraları ile işçiye Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilmiş olan sigorta sicil numaralarının uyumlu olduğu kontrol edilecektir. (Uyumsuzluk halinde tüm sorumluluk İSTEKLİ’ye aittir.)
21. İSTEKLİ, bir önceki aya ait muhtasar beyannamesini vermiş ve tahsilat fişini almış olduğunu belgeleyecektir.
22. İSTEKLİ, bir önceki aya ait KDV ile ilgili tahakkuk fişi ve ödendiğine dair vergi dairesinden aldığı tahsilat makbuzunu İDARE’ye teslim edecektir. Borcu yok ise olmadığına dair belge İDARE’ye teslim edilecektir.
23. İSTEKLİ, işe başlamadan önce SGK Bölge Müdürlüğünden, Üniversitemize ait işyeri dosyası açarak bununla ilgili belgeleri ve işyeri sicil numarasını Üniversitemize verecektir.
24. Temizlik eksikliğini tespit için, her gün binaların temizlik durumu ve şartname hükümlerine uyulup uyulmadığı bina sorumluları tarafından incelenerek, bina sorumluları ve İSTEKLİ yetkilisinin birlikte imzalayacağı aylık temizlik bilgi formları düzenlenir. Yine binalar itibariyle çalışan işçiler ve kullanılan makinalar her gün kontrol edilerek aylık puantaj cetvelleri düzenlenir. Bu belgeler Genel Sekreterliğe ve İdari ve Mali İşler Başkanlığına ibraz edilerek sonuç aylık raporda belirtilir.
25. İSTEKLİ, madde 2 ve 3’de tanımlanan hizmetler için, taraflarca belirlenmiş maliyet çizelgesinde bulunan personel kadrosu ile çalışacaktır. İSTEKLİ’nin planlayıp hazırladığı eğitim, İSTEKLİ yöneticileri tarafından İSTEKLİ personeline verilecektir.
26. İSTEKLİ, alınan personeli İDARE yetkilisine en az bir hafta önceden haber vererek İDARE’nin onayına bağlı olarak değiştirebilir. Keza İSTEKLİ elemanlarından herhangi birinin her ne sebeple işi yapmadığının, aksattığının İDARE tarafından tespiti halinde İSTEKLİ’ den bu elemanının değiştirilmesini yazılı olarak talep eder. Bu talep 5 iş günü içerisinde İSTEKLİ tarafından yerine getirilir. Temizlik personelinin yüz kıyartıcı bir suç işlemesi halinde derhal projeden uzaklaştırılması sağlanacaktır.

27. İSTEKLİ görevlendirdiği personelin hastalanması, işe gelmemesi, işten ayrılması v.b. durumlarda yerlerine temizlik personeli istihdam edecek ve göreve başlamasını hemen İDARE'ye yazılı olarak bildirecektir. Çalışma çizelgesine uygun kadro ve belirtilen çalışma saatlerinde görev yapılacaktır. Bu çizelgeye uygun hizmet verilmemesi halinde İSTEKLİ'ye yazılı uyarı verilecektir. İSTEKLİ'nin bu uyarılara uymaması halinde sözleşmede belirtilen cezai şart uygulaması uygulanacaktır.
28. İDARE, bu şartnamede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasını kontrol eder. İDARE yetkilileri tarafından habersiz denetlemeler gerçekleştirilebilir. Şartnamede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmaması halinde İSTEKLİ elemanı, İDARE'nin tutacağı bir tutanakla tespit yapılacaktır.
29. İDARE herhangi bir hizmet grubu için yeni eleman alınmasını talep etmesi halinde elemanın sadece giydirilmiş ücretinin maliyeti rakama eklenecektir.
30. Kullanılacak temizlik kimyasalları, WC kağıdı, dispanser koku, sıvı sabun vs. gibi tüm sarf malzemeleri İDARE tarafından karşılanacaktır.
31. İSTEKLİ personelinin giyinip soyunabileceği bir yer ve İSTEKLİ hizmetlerinin uygulamasında kullanılacak malzemelerin korunabileceği ve malzemelerin özelliklerine uygun alan, İDARE tarafından temin edilecektir. Bu yer konusunda, İDARE, İSTEKLİ'nin tavsiyelerine uymak ve bunlara uygun yer temin etmekle mükelleftir. İDARE bu yeri İSTEKLİ'ye imza karşılığında teslim edecektir.
32. İSTEKLİ, Çalışma Çizelgelerini aylık olarak Demiroğlu Bilim Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirecektir.
33. Temizlik personeli hiçbir şekilde öğrenciler, çalışanlar ve misafirler ile ilgili disiplini bozacak hiçbir diyaloga girmeyecek olup, problem yaşayacağı konuları ilgili amire bildirecektir.
34. Temizlik personeli yerleşke içerisindeki bürolarda bilgisayar kullanamaz, internete giremez ve aynı zamanda hiçbir alet edevat ve malzemeyi izinsiz kullanamaz ve tasarruf edemez.
35. İSTEKLİ Temizlik Personeli kıyafetini davranışına ve disiplinine dikkat edip, görev alanında kesinlikle alkol veya uyuşturucu madde veya benzer madde kullanmayacaktır.
36. İSTEKLİ Personeli ziyaretçilerden, üçüncü kişilerden, öğrencilerden veya Demiroğlu Bilim Üniversitesi Personelinden hiçbir şekilde hediye, bağış veya borç almayacaktır. İSTEKLİ Personeli mesai saatleri içinde veya haricinde Demiroğlu Bilim Üniversitesi çalışanları ve diğer şirket temsilcileri ile tartışma halinde olmamalı, bu gibi durumları Üniversite yönetimine bildirmelidir.
37. İSTEKLİ, İDARE ile ilgili bilgileri üçüncü şahıslar ile paylaşamaz.
38. Personelin ulusal, dini bayram tatilleri ve resmi tatillerden doğabilecek fazla mesai ücretleri gerçekleştiği dönemlerde İDARE tarafından karşılanacaktır. Oluşacak bayram mesai ücretleri, gerçekleştiği oranda İSTEKLİ tarafından İDARE'ye ilk faturada ayrıca yansıtılacaktır. İş gereği fazla çalışmanın yapıldığı durumlarda iş kanununun 41. Maddesi (her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir) hükmü uygulanır. İş kanununun 47. Maddesi uyarınca temizlik personeline, kanunlarda belirtilen ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlar ise o günün ücretini tam olarak, tatil yapmayarak o günü çalışırlar ise de her gün için bir günlük ücret ödenir.
39. Çalışacak personelin yıllık izin ücretleri gerçekleştiği dönemde İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır. İSTEKLİ temizlik personelinin yıllık izinleri okulların kapalı olduğu dönemlerde üniversite yönetiminin de uygun göreceği tarihler arasında kullandıracaktır.
40. Çalışacak personelin ulaşım ücretleri İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır. Sözleşme dönemi içinde İETT yol ücretlerinde meydana gelebilecek artışlar, aynı oranda sözleşme maliyetinde bulunan yol bedellerine yansıtılacak ve ilk faturada ödenecektir.
41. Çalışacak personelin hafta içi 1 öğün gündüz yemeği İDARE tarafından karşılanacaktır. Diğer yemek giderleri İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır.

42. İSTEKLİ personelinin ücretlerinin zamanında ödenmesinden, S.G.K. ve her türlü vergi yönünden görevlerini zamanında yerine getirmesinden sorumludur. Herhangi bir personelin sevk ve idaresi ile maaş, kıdem, ihbar, yıllık izin, sigorta ve sair özlük hakları konusunda İDARE'ye herhangi bir sorumluluk yüklenemez. İlgili çalışanlara, Sosyal Güvenlik Kurumuna, vergi dairelerine ve diğer makamlara yapılması gereken başvuru, beyan ve/veya ödemelerle ilgili olarak eksik, kusurlu ve hatalı işlemlerden dolayı ortaya çıkabilecek her türlü sorumluluk münferiden İSTEKLİ'ye aittir. Burada belirtilen sorumluluğun İSTEKLİ tarafından herhangi bir nedenle yerine getirmemesinden dolayı İDARE'ye yüklenebilecek her türlü mali, idari ve hukuki mükellefiyetler nedeniyle İDARE'nin uğradığı tüm kayıpları ve ödediği tazminatları bankalarca uygulanan en yüksek mevduat faiziyle birlikte İSTEKLİ ödemeyi kabul ve taahhüt eder. İş bu maddede belirtilen sorumlulukları İSTEKLİ herhangi bir nedenle yerine getirmeye istekli değilse aksaklığın giderildiği yazılı olarak ispat edilinceye kadar İDARE tarafından ödenmesi gereken aylık hizmet bedeli bila faiz bekletilecektir. Ayrıca sözleşmede belirtilen nefaset kesintisi de geçerliliğini koruyacaktır. Herhangi bir ödenecek bedel bulunmaması durumunda İSTEKLİ'ye rücu edilecektir.

43. İSTEKLİ kişisel iş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda eğitim vermek, iş güvenliği kurallarına uymak ve çalışma sırasında personeli gözlemlemekle yükümlüdür. İSTEKLİ hizmet verdiği tüm alanda, kendi personeli için gereken iş emniyet tedbirlerini alır. Bu hususla ilgili meydana gelebilecek iş kazalarından kaynaklanan tüm sorumluluk, kendi çalıştırdığı personel için İSTEKLİ'ye ait olup, İDARE bu hususla ilgili herhangi bir ödeme yaptığı takdirde İSTEKLİ'ye rücu etme hakkını muhafaza eder.

44. İSTEKLİ, İDARE için sağladığı Temizlik Personellerinin S.G.K. Bildirimleri/Ödemeleri, maaş ödemeleri, ödeme makbuzları, banka listeleri, personel sözleşmeleri, işten çıkarılan personelin tazminat ödemeleri, aylık bordroları, giriş-çıkışları ve devam çizelgeleri ile ilgili evrakların bir kopyasını ilgili döneme ait fatura ile birlikte İDARE'ye ibraz edecektir. İlgili evrakların teslim edilmemesi durumunda bila faiz fatura ödemesi bekletilecektir.

45. Aylık hizmet bedeli, İSTEKLİ tarafından her ayın sonunda fatura edilecek ve fatura ekinde bulunan evrakların tümünün faturayla birlikte gönderilmesi durumunda İDARE tarafından İSTEKLİ'nin banka hesabına 15 gün içinde ödenecektir.

46. İSTEKLİ personelinin, İDARE'ye vereceği zararların ve resmi kurumlara olan sorumlulukların teminatı olarak KDV hariç 2 aylık hizmet bedeli tutarında 12 ay süreli, her yıl yenilenecek şekilde teminat mektubu İDARE'ye verilecektir.

47. İSTEKLİ kendisinin ve/veya çalışanlarının davranışları nedeniyle meydana gelen zararları tazmin etmekle yükümlü olacaktır. İSTEKLİ'nin meydana gelen zarar nedeniyle sözleşme süresince vukuu bulan ve yukarıda belirtilen tarzda her bir zarar için bir yıllık hizmet bedeli kadar kısmı her hangi bir ihbar ve ihbara lüzum kalmaksızın ilk talepte ödemek zorundadır. Ödenmemesi halinde zarar tarihinden itibaren en yüksek temerrüt faizi herhangi bir ihbar ve ihtara gerek kalmaksızın İSTEKLİ tarafından nakden ve defaten ödenir. İSTEKLİ ihale konusu işle ilgili olarak, meydana gelecek her türlü hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zarar ve ziyanın İDARE tarafından İSTEKLİ firmanın yetkilisine bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammül olmayan durumlarda derhal, normal durumlarda ise en geç İDARE'nin belirleyeceği süre içerisinde karşılanacaktır.

48. İSTEKLİ işin yapılması sırasında öğrenilecek her türlü bilgilerde gizlilik esasına uyacaktır. Bu kapsamda, gerek İSTEKLİ gerek İSTEKLİ'nin sorumlu olduğu personeli, işleri gereği öğrenmiş oldukları bilgi, buluş, iş, metot, ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır ya da diğer yasal korumaya konu olmasa bile diğer her türlü yenilik ile yazılı veya sözlü yoldan öğrenecekleri tüm ticari, mali, teknik bilgiler gibi her türlü bilgiyi "gizli bilgi" olarak kabul etmişlerdir.

49. İhaleye katılan İSTEKLİ'nin yerleşkede yer analizi yaparak teklif vermesi gerekmektedir.

50. Yol ücreti İSTEKLİ tarafından karşılanacak olup, İETT'nin belirlediği aylık İstanbulkart ücretinin altında olmayacaktır. İSTEKLİ'nin ödeyeceği ücrete ek olarak ödeyeceği yol bedelini resmi olarak belgelendirerek İDARE'ye sunmak zorundadır.

MADDE 10 - GENEL HUSUSLAR

1. İhale konusu hizmette temizleneceği bildirilen bina veya binaların herhangi bir sebeple tahliye edilerek başka bir binaya taşınması halinde, aynı işçiler yeni binada hizmet verecektir.
2. Hizmet işleri Genel şartnamesi kapsamında İSTEKLİ'nin bilgisi dahilinde İDARE; her hangi bir temizlik personelinin görev yerinin değiştirilmesini isteyebilir, temizlik ihtiyacı olarak gerekli gördüğü hallerde diğer birimde görev yapan personelini başka bir birime kaydırabilir. Geçici olarak elemanları bir merkezde toplayabilir. İSTEKLİ ya da personeli bundan dolayı İDARE'den bir hak talep edemezler.
3. Yerleşkedeki çöpler toplanırken atık olarak adlandırılan çöplerin uygun olan atık kovalarına atılacaktır. Bu kovalar dolduktan sonra Belediye görevlileri bu atıkları alacaktır.

MADDE 11 – MALİ HUSUSLAR

1. Ekte bulunan maliyet çizelgesi üzerinden teklif verilecektir. Temizlik personelleri ise asgari ücret olacaktır. Asgari ücretin artışına bağlı olarak oluşacak maliyet değişikliğinde sadece maaş maliyetleri değişecek olup, diğer kalemlerde herhangi bir artış olmayacaktır.
2. Dış cephe temizliği için İSTEKLİ ek ücret talep etmeyecektir.

MADDE 12 – TEMİZLİK HİZMET SÖZLEŞMESİNİN SONRA ERMESİ

Taraflar; 30 (otuz) gün önceden yazılı olarak sözleşmenin feshini ihbar etmek koşuluyla, sözleşmeyi dilediği zaman ve neden göstermeksizin tazminatsız olarak feshetmeye yetkilidir.

MADDE 13 – ŞARTNAMENİN İÇERİĞİ

İş bu şartname 13 madde ve 12 sayfadan oluşmuştur