



## TEMİZLİK HİZMETİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

### 1. ŞARTNAME KONUSU İŞİN ŞEKLİ VE NİTELİĞİ

YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ'nin binalarının, dersliklerinin, laboratuvarların, çevre ve yollarının temizlik işlerinin esas ve çalışma şartlarını belirlemektir.

### 2. HİZMET'İN KAPSAMI VE YÜKÜMLÜLÜKLER

- 2.1.YÜKLENİCİ, hizmetin gerçekleşmesi için şartname ekinde belirtilen sayıda ve ücretlerle kendi firma bünyesinde bordrolu olarak PERSONEL çalıştıracaktır.
- 2.2.YÜKLENİCİ, hizmetin yerine getirilmesi için kullanılacak olan ve şartname Eklerinde adet ve detayları belirtilen makine, malzeme, demirbaş ve ekipmanları ücreti kendisi tarafından karşılanmak suretiyle temin edecek ve yerleşkelerde hazır bulunduracaktır. Ek listede bulunan temizlik kimyasalları ve sarf malzemeleri için de bir aylık stok yerleşkelerde hazır bulundurulacaktır.
- 2.3.HİZMET süreleri İDARE tarafından belirlenecektir. İDARE çalışma şekil ve süre değişikliklerini YÜKLENİCİ'ye yazılı olarak bildirecek YÜKLENİCİ değişikliklere derhal riayet edecektir.
- 2.4.Özellik arz eden bölüm ve eşyalar, taşıdıkları özellikler gereği İDARE'nin yetkili kıldığı personeller eşliğinde temizlenecektir.
- 2.5.HİZMET sırasında görülen ve HİZMET'i engelleyecek arızalar, onarım yapılması gereken yerler zaman geçirmeksizin İDARE'ye yazılı olarak raporlanacaktır.
- 2.6.Evsel atıklar için kullanılacak kova, konteyner, cam kumbara, vb. İDARE tarafından tedarik edilecektir. Katlardan toplanacak atıklar Atık Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun biçimde YÜKLENİCİ tarafından ayrıştırılarak dayanıklı ve sıvı geçirmeyen sağlam torbalarla ağızları bağlanarak toplanacak ve atık alanına taşınacaktır.
- 2.7.YÜKLENİCİ'nin genel temizlik alanlarında kullanacağı temizlik ve kurulama bezleri, mop ve paspaslar temizlenecek alanın özelliğine göre farklı renklerde ve tüy bırakmayan özellikte, temiz ve lekesiz olacaktır. Şartnameye uygun olmadığı tespit edilen, kirli veya eski malzemeler ivedilikle değiştirilecektir.
- 2.8.YÜKLENİCİ'NİN genel temizlik alanlarında kullanacağı malzemeler (paspas, mop, temizlik bezleri, vb.) ile WC grubunda, odalarda ve diğer birimlerde kullanılan malzemelerin her biri ayrı renkte olacaktır. Ayrı renklerle kullanım alanları belirlenmiş malzeme veya ürünler kesinlikle başka alanlarda kullanılmayacaktır.

**2.9.** YÜKLENCİ genel temizlik alanlarındaki halı zeminlerde İDARE'nin belirleyeceği periyotlarda yıkama işlemi yapacaktır. YÜKLENİCİ, halı yıkama işlemi için ayrıca ücret talep etmeyecektir.

**2.10.** HİZMET'in yerine getirilmesi için kullanılacak kağıt ürünleri, sıvı sabun ve el dezenfektanları ile evsel atık kovaları, vb. malzemeler Sözleşmede ve idari Şartnamede belirtildiği hem malzemeli hem de malzemesiz fiyat verilecektir ve İDARE Buna göre malzemeyi hangi tarafın temin edeceğine karar verecektir.

**2.11.** YÜKLENİCİ genel temizlik alanlarındaki ıslak zemin temizliğinde, iş sağlığı ve güvenliği kuralları uyarınca tüm tedbirleri alacak ve herhangi bir tehlikeye karşı PERSONEL'inin uyarı levhalarını kullanmalarını takip ve kontrol edecektir.

**2.12.** YÜKLENİCİ, İDARE tarafından belirlenecek olan idari bölümlerde, ortak kullanım alanlarında bulunan lavabo ve tuvaletlerdeki tek kullanımlık havlu, tuvalet kâğıtları, sıvı sabun ile bunlara ait aparat ve ekipmanları HİZMET'i aksatmayacak şekilde depolayacak ve eksildiğinde tamamlayacaktır.

**2.13.** İDARE, HİZMET ile ilgili değişiklik taleplerini yazılı olarak yapacak, YÜKLENİCİ de yine yazılı olarak dönüş yapacaktır.

**2.14.** İDARE çalışma performansından uygun bulmadığı PERSONEL'in değiştirilmesini talep ederse, yüklenici tarafından 1,5 gün içerisinde değişiklik sağlanacaktır .Yasal Hükümler yüklenicinin sorumluluğundadır.

**2.15.** İDARE tarafından PERSONEL sayısında artış yönünde değişiklik talep edildiğinde YÜKLENİCİ söz konusu değişikliği en az 7 (yedi) gün, azalma yönünde değişiklik talep edilmesi halinde ise PERSONEL'in ihbar süresi tamamlandığında yerine getirecektir.

**2.16.** YÜKLENİCİ, PERSONEL'in İDARE sıfatıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre her türlü ücret, kıdem, tazminat, prim, yıllık izin, ,fazla mesai, resmi ve dini bayramlar ,vergi, resmi harç, tasarrufu teşvik, SGK, vb. ile ilgili tüm ödeme yükümlülüklerini eksiksiz olarak ve süresi içerisinde yerine getireceğini peşinen beyan ve taahhüt eder. YÜKLENİCİ, PERSONEL'in her türlü yasal hak ve alacaklarının yerine getirilmesinden dolayı gerek Bölge Çalışma Müdürlüğü gerekse SGK ve İş Mahkemeleri karşısında yükümlü olmayı kabul ve taahhüt etmiştir. Asgari ücretin ve 18 yaşın altında PERSONEL çalıştırılmayacak ve bütün PERSONEL'ler sigortalı olacaktır. Aylık sigorta prim bildireleri, hizmet listeleri ve SGK borcu yoktur yazıları İDARE'ye ibraz edilecektir.

**2.17.** YÜKLENİCİ PERSONEL'leri giriş ve çıkış saatlerinde İDARE'nin güvenlik nedeniyle, görevliler veya görevlendirilenler tarafından aranabilecektir. Bu arama YÜKLENİCİ'nin zaruri tazmin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır. PERSONEL'in çalışma programı İDARE'nin uygun gördüğü ve istediği biçimde düzenlenecektir.

**2.18.** İDARE tarafından YÜKLENİCİ'nin PERSONEL'i için dinlenme alanları tahsis edilecektir.

**2.19.** PERSONEL tarafından temizlik esnasında büro mefruşatında, badana ve boyalarda, vb. yerlerde tahribat ve bozulma olduğunda ve diğer her türlü verilen zararın tespiti üzerine yerleşkelerdeki binalarda herhangi bir zarar oluşması halinde durum bir tutanakla tespit

edilecektir. Belirlenen işlerin keşif veya rayiç bedeline göre yenileme ve onarım için yapılacak, masraf ve PERSONEL ücretleri tespit olunan kusuru oranında YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. Karşılanmadığı takdirde ise oluşacak masraflar YÜKLENİCİ'nin takip eden aylık istihkakından kesilecektir.

**2.20.** YÜKLENİCİ, İDARE tarafından çalışma şekli ve sayısı önceden saptanan PERSONEL'i resmi ve dini tatil günlerinde çalıştırabilecektir. Bu çalışmaya ilişkin PERSONEL'in fazla mesai ücreti İş Kanunu hükümleri dâhilinde YÜKLENİCİ tarafından teklif fiyata dahil edilecektir

**2.21.** PERSONEL yol ve yemek ücreti YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır.

**2.22.** PERSONEL'lerin İş Sağlığı ve Güvenliği, İş Kanunu veya ilgili mevzuatlar çerçevesinde eğitimim YÜKLENİCİ'ye aittir. YÜKLENİCİ, PERSONEL'inin ilgili kanun ve mevzuatlar gereği öngörülen tüm eğitimleri eksiksiz bir biçimde tamamlayacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

**2.23.** YÜKLENİCİ, PERSONEL'i kendi çalışma kurallarına uymadığı gerekçesi ile değiştirebilir. Ancak İDARE'nin TESİS'inde yapılacak görevlendirme ya da değişiklikleri ancak İDARE onayı alınarak yapılabilir.

**2.24.** İDARE tarafından yetkili kılınan kişiler dışında hiç kimse YÜKLENİCİ PERSONEL'lerine hizmet ile ilgili talimat veremeyecek ve müdahale edemeyecektir.

**2.25.** İDARE tarafından gerekli görüldüğü durumlarda ve YÜKLENİCİ'ye bildirilmesi halinde özellik arz eden temizlenecek kısım ve eşyalar, taşıdığı özellikler dikkate alınarak, İDARE' nin yetkili ve sorumlu personelinin gözetiminde temizlenecektir.

**2.26.** PERSONEL iş kıyafetlerinin maliyeti YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. Tüm personellerin kıyafetleri YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. Ve idareye tam ve eksiksiz olarak teslim edilecektir.

**2.27.** YÜKLENİCİ'nin erkek PERSONEL'leri sakalsız ve her zaman traşlı olacaktır. PERSONEL alyans dışında yüzük, küpe, bilezik, vb. aksesuar takmayacaktır. PERSONEL kıyafetlerine, üzerinde PERSONEL adı, görevi ve YÜKLENİCİ'nin tanıtıcı logosu bulunan yaka kartları takılacaktır. YÜKLENİCİ her PERSONEL için iki'şer takım yazlık ve kışlık olmak üzere toplan 4 (dört) takım giysi temin edecektir.

### **3. YÖNETİCİ PERSONEL NİTELİK VE SORUMLULUKLARI**

**3.1.**YÜKLENİCİ, PERSONEL'lerinin sevk ve idaresinden sorumlu olacak, tecrübeli 1 (bir) Proje Müdürü görevlendirecektir. Proje Müdürü olarak görevlendirilecek PERSONEL'lerin en az üniversite eğitimi görmüş olması şartı aranacaktır.

**3.2.**Proje Müdürü'nün daima işe uygun, tertipli, dış görünüşüne özen gösteren, temsil yeteneği yüksek, diksiyonu düzgün, konuşma, anlama ve kendini ifade, raporlama ile yöneticilik becerileri gelişmiş, kendisine bağlı ekibi sevk ve idare edebilen, yenilikçi disiplinli, titiz, düzenli, hızlı, sabırlı, dikkatli gibi vasıflara sahip olması gerekmektedir.

- 3.3.İDARE ile YÜKLENİCİ arasındaki bilgi akışını yönetmek, İDARE'nin tüm taleplerine hızla ve yazılı olarak cevap vermek Proje Müdürünün görevidir.
- 3.4.Proje Müdürü İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olmalı, gerektiğinde PERSONEL'i İş Sağlığı ve Güvenliği konularında eğitmeli, alınan önlemleri takip ve kontrol etmelidir.
- 3.5.Proje Müdürü, PERSONEL'in işe alım ve özlük konularında deneyimli, ilgili kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
- 3.6.YÜKLENİCİ, 1 (BİR) PERSONEL'i Proje Şef'i olarak çalıştıracaktır. Personel Şefi olarak çalışacak PERSONEL için en az lise mezunu olması şartı aranmaktadır.
- 3.7.Proje Müdürü, kendisine bağlı şeflerin sevk ve idaresinden sorumlu olacaktır. Proje şeflerini, temizlik PERSONEL'lerini ve HİZMET'i en az günde 3 (üç) kez denetleyecek, eksik ve aksaklıkların giderilmesini sağlayacaktır.

#### 4. HİZMET BEDELİ, ÖDEME VE MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER

- 4.1. YÜKLENİCİ tarafından faturalar aylık olarak kesilir. Ödeme, ödeme miktarını belirten fatura ve fatura eki onaylı puantaj, SGK ve vergi dairelerinden alınan borcu yoktur yazıları, SGK işyeri hizmet listesinin İDARE'ye ibrazından sonraki 10 (on) gün içinde yapılır.
- 4.2.Sözleşme süresince asgari ücrete , PERSONEL yol-yemek ücretlerine ve yasal vergilere gelecek artış ve vergi oran değişiklikleri aynı şekilde YÜKLENİCİ tarafından fatura bedeline yansıtılacak, İDARE tarafından ödemesi yapılacaktır.
- 4.3.Sözleşmenin yürürlüğe girmesinden itibaren aylık birim maliyet, asgari ücrette meydana gelen artış oranı ve açıklanan önceki döneme ait yıllık ÜFE +TÜFE ortalaması dikkate alınarak, taraflarca yeniden belirlenecektir. SGK taban ve tavan ücret prim ödeme katsayılarında, gelir vergisi oranlarında, işsizlik sigorta primlerinde olabilecek ve yeni vergiler ihdas edilmiş olması, YÜKLENİCİ üzerine yeni yükümlülükler getirilmiş olması gibi nedenlere işçilik maliyetlerinde meydana gelen artışlar, meydana geldiği ay itibariyle tarafların herhangi bir yazılı mutabakatına gerek duyulmaksızın ayrıca aylık birim maliyete yansıtılacaktır. Her durumda PERSONEL ücretleri hiçbir şekilde asgari ücretin altında kalmayacaktır.

#### 5. YÜKLENİCİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 5.1.YÜKLENİCİ PERSONEL'i idari açıdan İDARE'nin iç düzenine ve kurallarına uyacaklardır. Ayrıca PERSONEL İDARE' nin yazılı ve sözlü talimatlarına uymak ve bu konuda gelecek istekler doğrultusunda çalışmak zorundadır.
- 5.2.YÜKLENİCİ, PERSONEL'i sürekli denetleyecek, HİZMET'in yürütülmesi esnasında İŞVEREN' in PERSONEL ve HİZMET'le ilgili şikâyetlerini 24 saat içerisinde değerlendirecek, gerekli tedbir ve önlemleri alarak İDARE'ye raporlayacaktır.
- 5.3.YÜKLENİCİ, işbu Şartname ile kendisine tevdi edilen yetkileri kısmen de olsa bir başka şahıs ve kuruluşlara devredemez ve üçüncü şahıslarla Şartnamede yazılı hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için ayrı bir Şartname yapamaz.

- 5.4.**YÜKLENİCİ onay gerektiren tüm işlemleri İDARE yetkilisine yazılı olarak bildirecektir.
- 5.5.**YÜKLENİCİ, PERSONEL'inin HİZMET akdi gereğince İş Kanunu hükümleri açısından hak edecekleri yıllık ücretli izin, diğer yasal izinler gibi hakedişlere ilişkin tüm sorumluluk münhasıran YÜKLENİCİ'ye ait olup, bununla ilgili düzenlemeyi YÜKLENİCİ yapmakla yükümlüdür.
- 5.6.**YÜKLENİCİ, HİZMET'in aksatılmaması için yıllık izin, mazeret izni, rapor ve benzeri nedenlerle işe gelmeyen PERSONEL yerine ikame PERSONEL çalıştıracak veya günlük puantaj çizelgesi düzenlenerek YÜKLENİCİ'nin hak edişinden mahsup edilecektir.
- 5.7.**YÜKLENİCİ, işbu Şartnamede belirtilen işlerde çalıştırdığı PERSONEL ile ilgili her türlü kaza ve meslek hastalığından doğan her türlü hukuki, cezai ve idari yaptırımlardan bizzat kendisinin sorumlu olduğunu ve bunların muhatabının yalnızca kendisi olduğunu kabul ve beyan eder. YÜKLENİCİ, sigortalının, kazaya uğrayan şahsın veya mirasçılarının veya zarar gören üçüncü şahısların İDARE'den talep edeceği her türlü tazminatı İDARE'nin herhangi bir rücu davası açmasına veya önceden ihtar etmesine gerek kalmaksızın ilk talepte itirazsız olarak derhal İDARE'ye ödeyeceğini kabul ve taahhüt eder.
- 5.8.**YÜKLENİCİ, genel temizlik alanlarında yapacağı temizlik ile ilgili olarak hizmet içi eğitimleri periyodik olarak yapacaktır. Verilecek firma içi ve firma dışı eğitim konuları ve yıllık eğitim planı İDARE 'ye sunulacaktır.
- 5.9.**YÜKLENİCİ, iş kanunu, iş sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü bölümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sıhhi tedbirlerini kendi hesabına temin edecek ve tehlikeli şartlar altında çalışmalarına meydan vermeyecektir. Bundan doğabilecek her türlü sorumluluk YÜKLENİCİ'ye ait olacaktır.
- 5.10.**İDARE'ye önceden yazılı bilgi verilmeden işten çıkarma ve PERSONEL yer değişikliği yapılmayacaktır.
- 5.11.**Elektrik ve su tasarrufuna katkıda bulunmak için PERSONEL mesaiyi terk etmeden önce sorumlu oldukları bölgenin gereksiz yanan ışıklarını ve boşa akan çeşmelerini kapatacaktır.
- 5.12.**PERSONEL'in ara dinlenmeleri İDARE'nin onayı ile YÜKLENİCİ tarafından düzenlenecek olup İDARE'nin belirleyeceği lokasyonda HİZMET'in aksamaması için PERSONEL'in dönüşümlü yemek yemesi sağlanacaktır. PERSONEL'in belirlenen dinlenme saatleri dışında (yemek ve çay molası vb) mola vermesi yasaktır.
- 5.13.**Dış cephe cam temizlikleri İDARE tarafından belirlenecek periyotlarda(Yıl da 3 defa) yüklenici tarafından yaptırılacaktır.
- 5.14.**Günlük temizlik sırasında genel alanlarda vb. yerlerde bulunan her türlü kayıp ve buluntu eşyalar aynı gün içinde Proje Müdürü tarafından tutanakla İDARE'nin güvenlik birimine teslim edilecektir.
- 5.15.**OSGB, işyeri hekimi ve İSG uzman maliyetleri YÜKLENİCİ tarafından karşılanmak suretiyle, İDARE iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için PERSONEL'lerinin görev, yetki, sorumluluk, hak ve

yükümlülüklerini düzenleyen 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu hükümlerini yerine getirmeyi peşinen kabul ve taahhüt eder.

## 6. KULLANILACAK MAKİNELER VE SARF MALZEMELER

MAKİNE / EKİPMAN PARKI	ADET
Hako B430 Zemin Yıkama Otomatı	2
Roto - Tek Diskli Yıkama Makinesi	2
Islak Kuru Vakumat	2
Kuru Vakumat	3
Temizlik Kat Arabası	7
Çamaşır Makinesi	1
Çift Kovalı Paspas Arabası	4
Merdiven 5 Basamaklı	1
EMNİYET KEMERİ( Paraşüt Tipi )	2
Kaygan Zemin Levhası	12
Cila Makinası	2
Elektik süpürgesi	2
Halı Yıkama Makinesi	1

Yukarıda belirtilen makine ve ekipmanlar İstekli tarafından temin edilecektir. Makinaların markası TASKI ya da HAKO olmalıdır. Makineler ikinci el olmayacaktır. Tüm makineler hizmet alanında bulundurulacak olup başka bir yere gönderilmeyecektir. Makine ve ekipmanların bakım ve arıza giderleri İstekliye ait olacaktır.

## 7. KULLANILACAK TEMİZLİK MALZEME ve EKİPMANLAR

SARF MALZEME LİSTESİ		
Malzeme Adı	Miktarı	Birimi
YÜZEY TEMİZLEYİCİ 30 KG	15	BİDON
MİNERALLI TEMİZLİK SIVISI 900 ML	15	ADET
AĞIR KİR SÖKÜCÜ YÜZEY TEMİZLEYİCİ	5	ADET
CAM TEMİZLEME KİMYASALI	10	ADET
DISCOVER KOKU SPREY	15	ADET
PİSUVAR SÜZGEÇ (MANGO KOKULU)	30	ADET
MUAYENE ELDİVENİ PUDRASIZ M BEDEN	30	ADET

MİCROFİBER BEZ MAVİ EKO	30	ADET
MİCROFİBER BEZ SARI EKO	30	ADET
MİCROFİBER BEZ YEŞİL EKO	30	ADET
ISLAK MOP DAR BEYAZ MAVİ ŞERİT 400 GR	30	ADET
YER YIKAMA PEDİ 43 CM SİYAH 3m	2	ADET
YER YIKAMA PEDİ 43 CM KIRMIZI 3m	2	ADET
MİCROFİBER MOP 50 CM KIRMIZI	20	ADET
NEMLİ MOP 50 CM ZİNCİRDİKİŞ MAVİ ŞERİT	20	ADET
NEMLİ MOP 50 CM ZİNCİRDİKİŞ KIRMIZI ŞERİT	20	ADET
ISLAK MOP DAR BEYAZ KIRMIZI ŞERİT 400 GR	20	ADET
ALÜMİNYUM SAP VİDALI	5	ADET
MUAYENE ELDİVENİ PUDRASIZ L BEDEN	30	ADET
BULAŞIK SÜNGERİ 4 LÜ	20	ADET
CAM PELUŞU (UNGER) 35 CM	5	ADET
CAM LASTİĞİ 105 CM PULEX	5	ADET
SAPLI SÜPÜRGE FARAŞ	10	ADET

Yukarıda belirtilen genel temizlik malzemeleri İstekli tarafından karşılanacaktır

## **MADDE 8- ŞARTNAMENİN İÇERİĞİ**

İş bu şartname 8 madde ve 7 sayfadan oluşmuştur