

## ÖZEL TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

### MADDE 1 - TARAFLAR:

**İDARE** : İşi ihale eden ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ'ni,  
**İSTEKLİ** : İhaleye katılan firmayı temsil edecektir.

### MADDE 2 - TANIMLAR

Bundan böyle Çağ Üniversitesi İDARE, işi yüklenecek firmadan İSTEKLİ olarak söz edilecek olup, işin tanımı da Çağ Üniversitesinde bulunan birimlerin ve çevre temizliğinin yapılması işi "İŞ" olarak tanımlanacaktır.

### MADDE 3 - KAPSAM ve KONUSU

Bu şartname, Çağ Üniversitesi 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 yıl olmak kaydı ile Teknik Şartnamenin 3.1'inci maddesinde belirtilen kampüste ve belirtilen sayılarda "Temizlik Hizmeti" işinin, "Temizlik Hizmeti Şirketi Faaliyet İzin Belgesine" sahip gerçek veya tüzel kişilerden alınması işidir.

### 3.1 İŞİN MİKTARI VE YAPILACAĞI YERLER:

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

S.No	Görev Yapacağı Kampus	Temizlik Personeli	Bahçe Bakım Personeli	Adres
1	A.Yaşar Bayboğan Kampüsü	1	1	Çağ Üniversitesi Cemal Gürsel Bulvarı Yenice Mah. A.Yaşar Bayboğan Kampüsü 142D/D Tarsus /MERSİN
	<b>TOPLAM</b>	1	1	

**TOPLAM PERSONEL SAYISI: Teklifler 1 Kişi üzerinden alınacak olup çalışacak personel sayısı eğitim dönemin başında bildirilecektir.**

## **MADDE 4 - YAPILACAK TEMİZLİK HİZMETLERİ VE ÇALIŞMA SÜRESİ :**

### **4.1. ÇALIŞMA SÜRESİ**

İstekli, 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 saattir. Hafta sonu İdarenin Pazar günü çalışması talep etmesi hususunda Pazar günü çalışacak personeller Cumartesi günü izinli sayılmaktadır.

### **4.2.ÇALIŞMA PROGRAMI**

İstekli'nin çalıştıracağı işçilerin, işlerine başlama ve yine işlerini bitirme saatleri İdarece, temizliğin yapılma durumu, İdarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup, istekli İdarenin kendilerine bildirmiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. Bu süre bir günlük toplam çalışma saatini geçemez. İdare bu konuda almış olduğu kararı her zaman değiştirebilir. Değişiklik hali en çok üç gün içerisinde istekliye 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.

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.

### **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.

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

- Kampüs deki tüm büro, sınıf ve laboratuvarların temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.

- Kampüs de biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.

- Kampüs binalarının tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.

- Kampüs de bulunan avlu- giriş alanı, merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, pas paslanması ve düzenli tutulması.

- Kampüs deki iç-dış kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

- Kampüs de 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.

- Kampüs de 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 alanının 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 maddeler le 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 yerleşke içerisinde yer alan tüm alanlara girilerek detaylı, ince temizlik yapılacaktır. Tercihen binanın genel temizliği, Cumartesi günleri yapılmalıdır. Cumartesi günlerinin temizlik yapılmasına elvermediği durumlarda ise haftanın diğer günlerinde yapılmalıdır.

-Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.

-Koltukların silinip temizlenmesi.

-Örümcek ağlarının temizlenmesi.

-Ambar ve 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.
- Kapalı otopark temizlenmeli ve düzenlenmelidir.
- Çöp konteynerlerinin dışı silinmelidir.
- Kapalı otopark üzerinde bulunan mazgalların için temizlenmelidir.
- 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 ( içeriden 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 istekli tarafından alınacak ve bu konudaki bütün sorumluluk istekliye 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.
- Kapalı otopark yıkanmalıdır.
- Çöp konteynerleri yıkanmalıdır.
- Dış cephe temizliği yapılmalıdır.
- Çağ Üniversitesi kampüsündeki dış cephelerinin (cam, taş kaplama ve kompozit) sözleşme süresince toplam 2 (iki) defa temizlenmesi sağlanacaktır. Dış cephe temizliği İdarenin belirleyeceği tarihlerde ve istekli ile mutabık kalınan program çerçevesinde yapılacaktır.

### **EKSTRA YAPILACAK İŞLER**

- Kampüsümüz de şuan için aktif olarak kullanılmayan katlar kullanıma açıldığında önce kaba temizliği sonrada detaylı ince temizliği yapılacaktır. Bu temizlikler İdarenin belirlediği süre içerisinde bitirilecektir.

- Tadilat sonrası çıkan molozların atılması ve boya yapılan yerlerin detaylı temizliği yapılacaktır.

-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, 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,

-Her organizasyon sonrası masa örtülerinin yıkanıp, ütülenmesi

-Bahçe alanında bulunan geri dönüşüm konteynerlerinin 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, idarece çalışma saatlerinin değiştirilmesi halinde, İstekli bu duruma derhal riayet edecektir.
2. Derslik Temizliği; yazı tahtaları ve ahşap malzemeler scotch brite ile silinmemelidir, nemli bez ile silinmelidir. Ders bittiğinde yerler süpürülmeli ve pas paslanmalı, 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, idarenin 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 çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, özelliklerini koruyan temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren ve sağlığına 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 İstekli tarafından

karşılacaktır. Karşılama yapılmadığı takdirde ise oluşacak masraf, İsteklinin istihkakından kesilecektir.

11. Çöpler binanın dışında İdarenin 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, renklerle birbirinden ayrılmalıdır.

13. Paspas suları her katta ve farklı yüzeylerde ayrıca da sık sık değiştirilmelidir.

14. Zeminler çizilebildiğinden malzemeler yerde çekilerek taşınmayacak, el arabası veya el ile taşıma yapılmayacaktır. Çiçekler çekilmeyecektir.

15. Camlar silinir iken emniyet kemeri takılacak ve cam silmeyi bilen personel tarafından cam silme işlemi yapılacaktır.

16. Asansör temizliği yapılırken scotch brite gibi yüzeyi çizen malzemeler kullanılmayacaktır.

17. Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az üç defa yıkanacaktır.

Yapılacak günlük, haftalık ve aylık temizlikler için gerekli her türlü temizlik malzemesi bir aylık tüketim miktarı idare tarafından temin edilerek İdarenin gözetiminde kullanılacaktır. Kullanılacak temizlik malzemeleri ve Dezenfekte maddeler sağlığa zararlı olmayacak, maddeler kullanılacaktır.

18. Kampüs dışından gelen malzemelerin ve kampüsten sorumlu idari amirlerin bina içinde talep ettiği taşınması; gereken malzemelerin taşınması İsteklinin kampüs içerisindeki görevli personeli tarafından yapılacaktır.

19. İstekli, 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.

20. İstekli, bina sorumlularınca tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmaya meydan vermeksizin giderecektir.

21. Wc ve lavabolarda yapılan temizlik sonrası kapı arkasına temizlik çizelgesi koyulup temizliğin yapıldığı saat ve imza atılacaktır.

22. Temizlik yaparken ıslak yıkama yapılan alanlara kaygan zemin levhası mutlaka konulmalıdır.

23. Kullanılan temizlik ekipmanlarının günlük olarak temizlik ve bakımını temizlik personeli kendisi yapar. (Mop, toz bezi, temizlik kovası, zemin yıkama makinesi vb.)

24. Temizlik personelleri günlük işlerini tamamladıktan sonra hizmet verilen yerlerde ki personeli mesai bitimine kadar görev yerlerinde ( hizmet devamlılığının sağlanması için ) bulundurmaya zorundadır.

25. Dış cephe temizleme ekibinin her türlü emniyet tedbirleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde istekli tarafından sağlanacak ve bu konudaki bütün sorumluluk istekliye ait olacaktır.

26. Dış cephe kompozit ve cam temizliğinde çalıştırılacak personeller yüksekte çalışma eğitim sertifikalarına sahip olacak ve istekli 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.

27. 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.) idare tarafından sağlanacaktır.

28. 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 istekli firmanın hak edişinden kesilecektir.

## **MADDE 6 - KULLANILACAK TEMİZLİK MAKİNELERİ**

Çağ Üniversitesine ait makine ve ekipmanların kullanılması sonucunda İstekli personelinin kullanıcı hatasından kaynaklanan arızalar sonucunda oluşacak arızalar İdare tarafından İstekli' ye fatura edilecektir ve İstekli tarafından derhal ödenecek veya ilk faturasından kesilecektir.

## **MADDE 7 - KULLANILACAK TEMİZLİK MALZEME ve EKİPMANLARIN :**

Genel temizlik malzemeleri idare tarafından karşılanacaktır.

## **MADDE 8 - İDARİ HUSUSLAR:**

1. İstekli kendisini temsile yetkili bir elemanını temizlik hizmeti süresince devamlı olarak yerleşkede ve ilgili binalarda bulunduracaktır. İşe başlama yazısının İstekliye tebliğinden sonra personellerin kimliği idareye yazılı olarak bildirilecektir.
2. İstekli çalıştırdığı işçilerin hangi bölümlerde görevli olduklarına ilişkin bir çizelgeyi idareye vermek zorunda olup, değişiklik halinde ise bu değişiklikleri de en geç bir gün sonra idareye bildirmek zorundadır. Ayrıca İstekli İdarenin onayı olmadan personel değiştirmeyecektir. İdare tarafından yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel ise ikinci bir ikaza gerek görülmeden 3 iş ünü içerisinde değiştirilecektir.
3. İstekli çalıştırılacak personel için yaka kimlik kartları ile özlük dosyasını hazırlayıp işe başladıktan sonra en geç 15 (onbeş) gün içinde idareye verecektir.
4. İhale konusu işte çalışacak personele 12 ay için toplam her personel için kıyafet verilecektir. Kıyafetlerin arkalarında isteklinin ismi belirtilecektir. Temizlik görevlilerinin kıyafetleri daima temiz ve muntazam bir şekilde olacaktır. Yırtılmış, sökülmüş kıyafet giyilmeyecektir. Giyilmesi durumunda istekliye iş sözleşmesinin 10. Maddesi gereği nefaset kesintisi yapılacaktır.
5. İstekli, işçiler için idarece 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 isteklinin 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. İstekli, 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. İstekli 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, isteklinin günlük, haftalık, aylık temizlik işlerinde çalışan işçilerin tamamını işçilerin isimlerini gösterir idarece hazırlanan listeyi, her gün istekli ve İdare yetkililerince birlikte imzalanarak, imzalanan listenin bir örneği İdare yetkilisine verilecektir.
13. 6331 sayılı kanun kapsamında istekli iş esnasında meydana gelecek hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zarar ve hasarın idarece isteklinin elemanlarına bildirilmesinden itibaren en geç 2 işgünü zarfında istekli tarafından yapılan hasar ve zarar giderilecektir. Giderilmeyen hasar ve zararlar idarece karşılanarak masrafları istihkakından kesilecektir.
14. 6331 sayılı kanun kapsamında İstekli 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 istekliye aittir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz işçiler kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan istekli sorumludur.
15. İşçiler ve işçilerle ilgili yöneticilerin bina dahilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk istekliye 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 istekliye ait olup, idare bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.
17. Temizlik hizmeti yapılan binada bulunan bina sorumlusunun imzasını taşıyan günlük çalışma durumunu gösterir "Temizlik Bilgi Formu, Makine Bilgi Formu ve İşçi Puantaj Cetveli" düzenlenecektir.
18. İsteklinin 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 idareye teslim edecektir.
19. İşçi puantaj cetvelleri ile istekli 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 idareye teslim edilecektir.



20. İşçi puantaj cetvellerinde, aylık bordrolarda gösterilen işçi sigorta sicil numaraları ile işçiye Sosyal Güvenlik Kurumu'nca verilmiş olan sigorta sicil numaralarının uyumlu olduğu kontrol edilecektir. (Uyumsuzluk halinde tüm sorumluluk istekliye aittir.)
21. İstekli, bir önceki aya ait muhtasar beyannamesini vermiş ve tahsilat fişini almış olduğunu belgeleyecektir.
22. İstekli, bir önceki aya ait KDV ile ilgili tahakkuk fişi ve ödendiğine dair vergi dairesinden aldığı tahsilat makbuzunu idareye teslim edecektir. Borcu yok ise olmadığına dair belge idareye teslim edilecektir.
23. İstekli, 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 istekli 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 Destek Hizmetleri Birimine ibraz edilerek sonuç aylık raporda belirtilir.
25. İstekli, madde 2 ve 3'de tanımlanan hizmetler için, taraflarca belirlenmiş maliyet çizelgesinde bulunan personel kadrosu ile çalışacaktır. İstekli' nin planlayıp hazırladığı eğitim, İstekli yöneticileri tarafından İstekli personeline verilecektir.
26. İstekli, alınan personeli İdare yetkilisine en az bir hafta önceden haber vererek İdare' nin onayına bağlı olarak değiştirebilir. Keza İstekli elemanlarından herhangi birinin her ne sebeple işi yapmadığının, aksattığının İdare tarafından tespiti halinde İstekli' den bu elemanın değiştirilmesini yazılı olarak talep eder. Bu talep 5 iş günü içerisinde İstekli tarafından yerine getirilir. Temizlik personelinin yüz kızartıcı bir suç işlemesi halinde derhal projeden uzaklaştırılması sağlanacaktır.
27. İstekli 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 İstekli' ye yazılı uyarı verilecektir. İstekli'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 gerçekleşebilir. Şartnamede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmaması halinde İstekli elemanı, İdare ve İdare' den bağımsız üçüncü bir kişinin 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. İstekli personelinin giyinip soyunabileceği bir yer ve İstekli hizmetlerinin uygulamasında kullanılacak malzemelerin korunabileceği ve malzemelerin özelliklerine uygun alan, İdare tarafından temin edilecektir. Bu yer konusunda, İdare, İstekli' nin tavsiyelerine uymak ve bunlara uygun yer temin etmekle mükelleftir. İdare bu yeri İstekli' ye imza karşılığında teslim edecektir.

32. İstekli, Çalışma Çizelgelerini aylık olarak Çağ Üniversitesi Destek Hizmetler Birimine 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. İstekli Temizlik Personeli kıyafetini davranışına ve disiplinine dikkat edip, görev alanında kesinlikle alkol veya uyuşturucu madde veya benzer madde kullanmayacaktır.
36. İstekli Personeli ziyaretçilerden, üçüncü kişilerden, öğrencilerden veya Çağ Üniversitesi personelinin hiçbir şekilde hediye, bağış veya borç almayacaktır. İstekli Personeli mesai saatleri içinde veya haricinde Çağ Üniversitesi çalışanları ve diğer şirket temsilcileri ile tartışma halinde olmamalı, bu gibi durumları Üniversite yönetimine bildirmelidir.
37. Kampüs içerisindeki hasta bakılan revir alanında tecrübeli personel çalıştırılmalıdır.
38. İstekli Personeli Çağ Üniversitesi ile ilgili bilgileri üçüncü şahıslar ile paylaşamaz.
39. Personelin ulusal, dini bayram tatilleri ve resmi tatillerinde çalışmayacaktır. Doğabilecek fazla mesai ücretleri gerçekleştiği dönemlerde İdare tarafından karşılanacaktır. 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. Çalışacak personelin yıllık izin ücretleri gerçekleştiği dönemde İstekli tarafından karşılanacaktır. İstekli temizlik personelinin yıllık izinleri okulların kapalı olduğu dönemlerde üniversite yönetiminin de uygun göreceği tarihler arasında kullanılacaktır.
40. Çalışacak personelin ulaşım ücretleri idare tarafından karşılanacaktır.
41. Çalışacak personelin hafta içi 1 öğün gündüz yemek ücretleri İdare tarafından karşılanacaktır.
42. İstekli 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 İstekli' ye aittir. Burada belirtilen sorumluluğun İstekli 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 İstekli ödemeyi kabul ve taahhüt eder. İş bu maddede belirtilen sorumlulukları İstekli herhangi bir nedenle yerine getirmez ise 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 istekliye rücu edilecektir.
43. İstekli kişisel iş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda eğitim vermek, iş güvenliği kurallarına uymak ve çalışma sırasında personeli gözlemlemekle yükümlüdür. İstekli 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 İstekli' ye ait olup, İdare bu hususla ilgili herhangi bir ödeme yaptığı takdirde İstekli' ye rücu etme hakkını muhafaza eder.

44. İstekli, Çağ Üniversitesi 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, İstekli tarafından her ayın sonunda fatura edilecek ve fatura ekinde bulunan evrakların tümünün faturayla birlikte gönderilmesi durumunda İdare tarafından İsteklinin banka hesabına 15 gün içinde ödenecektir.

46. İstekli personelinin, İdare' ye vereceği zararların ve resmi kurumlara olan sorumlulukların teminatı olarak KDV hariç 3 aylık hizmet bedeli tutarında 18 ay süreli, her yıl yenilenecek şekilde teminat mektubu İdare' ye verilecektir.

47. İstekli kendisinin ve/veya çalışanlarının davranışları nedeniyle meydana gelen zararları tazmin etmekle yükümlü olacaktır. İstekli'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 ihtar ve ihbara lüzum kalmaksızın ilk talepte ödemek zorundadır. Ödenmemesi halinde zarar tarihinden itibaren en yüksek temerrüt faizi herhangi bir ihbar ve ihtara gerek kalmaksızın İstekli tarafından nakden ve defaten ödenir. İstekli ihale konusu işle ilgili olarak, meydana gelecek her türlü hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zarar ve ziyanın İdare tarafından İstekli firmanın yetkilisine bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammül olmayan durumlarda derhal, normal durumlarda ise en geç İdare'nin belirleyeceği süre içerisinde karşılanacaktır.

48. İstekli işin yapılması sırasında öğrenilecek her türlü bilgilerde gizlilik esasına uyacaktır. Bu kapsamda, gerek İstekli gerek İstekli' 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 İsteklinin kampüste yer analizi yaparak teklif vermesi gerekmektedir.

50. Yol ücreti idare tarafından karşılanacak olup, isteklinin ödeyeceği ücrete ek olarak ödeyeceği yol bedelini resmi olarak belgelendirerek İdareye 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 İsteklinin bilgisi dahilinde İdare; her hangi bir temizlik personelinin görev yerinin değiştirilmesini isteyebilir, temizlik ihtiyacı olarak gerekli gördüğü hallerde diğer birimde görev yapan personelinin başka bir birime kaydırabilir. Geçici olarak elemanları bir merkezde toplayabilir. İstekli ya da personeli bundan dolayı idareden bir hak talep edemezler.

3. Yerleşkede ki 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. Temizlik personelleri asgari ücret alacaktır. Asgari ücretin artışına bağlı olarak oluşacak maliyet değişikliğinde sadece maaş maliyetleri değişecek olup, diğer kalemlerde herhangi bir artış olmayacaktır.

2. Personel sayısının İdare tarafından artırılması veya azaltılmasının talep edilmesi durumunda, taraflar yeni belirlenecek personel sayısına birlikte karar verecekler ve İstekli' ye söz konusu yeni personel sayısının uygulanması için tarafların birlikte kararlaştracakları bir süre verilecektir. İdare herhangi bir hizmet grubu için yeni eleman alınmasını veya çıkarılmasını talep etmesi halinde Birim Ücret= Aylık Hizmet Bedeli / Kisi Sayısı olarak kabul edilecek . Personel artışı ve azalışı brim ücret üzerinden yapılacaktır.

3. Dış cephe temizliği yılda 2 (iki) kez yapılacak olup İstekli 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.

