

## **OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ GENEL TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**KAPSAM:** Üniversitemizin Ostim’de bulunan Ana Yerleşkesi ile Eryaman semtinde bulunan Yabancı Diller Yüksekokulu binalarında hizmet verilen alanları içermektedir.

### **Madde 1. İŞİN TANIMI:**

**1.1** Ostim Teknik Üniversitesi ana yerleşkesi ile Eryaman Yabancı Diller Yüksekokulu hizmet binalarında 12 ay süre ile, Brüt Asgari Ücret %10 fazlası ücret ile, 6 personel (5 kişi erkek, 1 kişi kadın) olacak şekilde temizlik hizmeti alımı işidir.

### **Madde 2. HİZMETLERİN TANIMI:**

#### **Temizlik Hizmetleri:**

**2.1** Üniversitemiz hizmet binası ana yerleşkesi ile Eryaman Yabancı Diller Yüksekokulu binalarının tüm koridor, sınıf, tuvalet, laboratuvar, merdiven (giriş sahanlık ve asansörlerle birlikte), kütüphane, spor ve sanat gibi etkinliklerin çalışma sahaları, toplantı ve konferans salonları, depolar, toplu oturma ve çalışma sahaları ve bahçe içerisindeki tüm yollar, yeşil alanlar, oturma alanları ve otoparklar, İdarenin göstereceği diğer alanlarda tüm genel temizlik hizmetinin yapılması, ayrıca tadilat ve tamirattan doğan atıklar ile hizmetle ilişkili her türlü eşya ve malzemenin taşınması işlerini kapsar.

### **Madde 3. TEMİZLİKTE UYULMASI GEREKLİ KURALLAR:**

**3.1** Temizlik hizmetlerinde çalışacak personel çalıştıkları alanlarla ilgili iş akışı ve görev tanımlarına göre hizmet vermek, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle sorumludurlar.

**3.2** Temizlik işini üstlenmiş olan yüklenici tarafından çalıştırılacak işçilerin, işlerine başlama ve yine işlerini bitirme saatleri idarece temizliğin yapılma durumu idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup, genel olarak temizlikler hafta içi 07.00- 17.30 çalışma saatlerinde yapılacaktır. Haftalık çalışma saatini tamamlamak üzere idarece yapılan hafta sonu ek çalışma saatlerine yüklenici aynen uyacaktır.

**3.3** Mevcut mesai çizelgesi dışında, zaman zaman oluşabilecek olağan üstü durumlarda çalışma saatlerini idare belirlemeye yetkilidir.

**3.4** Temizlik nedeniyle yerinden alınan eşyalar temizlik işleri bittikten sonra eski yerlerine düzgün bir şekilde yerleştirilecek, evrak ve masa düzenine dikkat edilecek, hizmet alanına ait olan eşya, duvar, kapı, cam, süpürgelik vs. yerlere hasar ve zarar verilmeyecektir.

**3.5** Çok kıymetli teknik alet ve eşyaların bulunduğu yerlerin temizliği idarenin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça yapılmayacaktır.

**3.6** Temizlikte toz kaldırmama hususuna özen gösterilecek. Birimlerdeki tüm tuvalet ve lavabolar sürekli olarak temiz tutulacak, yüzeylerde kireç ve pas birikmesine meydan verilmeyecektir. Diğer alanlardaki zemin, eşya ve mefruşatlar özellikleri dikkate alınarak gerekli makine ve temizlik aletleri ile düzenli olarak temizlenecek.

**3.7** Halılar, yolluklar ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak. Vakumlu temizlik aletleriyle yıkamak suretiyle gerekli şekilde temizlenecektir. Maksimum 6 ayda bir zemini halı olan alanlar yıkanacaktır. Ayrıca idarenin talebi doğrultusunda da halılar, yolluklar ve paspaslar ekstradan yıkanıp temizlenecektir.

**3.8** Çöpler çöp poşetleri içerisinde çöp konteyneri ile taşınarak binanın dışında idarenin göstereceği yere konulacak ve çöplerin birikmesine meydan verilmeyecektir.

**3.9** Binalarla ilişkili çevre ve yeşil alan temizlikleri idarenin isteği doğrultusunda, gerektiğinde her gün düzenli olarak yapılacaktır.

**3.10** Tuvalet ve lavaboların temizliğinde kullanılan, kova, paspas, fırça vb. temizlik gereçleri, büro ve diğer alan temizliklerinde kesinlikle kullanılmayacaktır. Kullanımdan sonra temizlik bezi, paspas vb. gereçleri yıkayıp kuruttuktan sonra bir sonraki güne hazır hale getirilecektir.

**3.11** Su giderleri, ızgaralar, çatı ve çatı oluklarında oluşacak tıkanıklıklar, yüklenici personeli tarafından temizlenmek suretiyle giderilecektir. Bu işlemler esnasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak yüklenicinin sorumluluğundadır.

**3.12** Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yol ve bina önlerindeki merdivenler ile açıktaki kullanım alanlarının kar ve buzları temizlenecek; ayrıca gerektiğinde idare tarafından temin edilecek tuzla tuzlama yapılarak kar ve buzlanma önlenerek, yaya ve taşıtların güvenli seyri sağlanacaktır.

**3.13** Yüklenici, idarece istenildiğinde cam temizliği yapılabilmesi için, çalıştırdığı personellerin içinden yeterli sayıda olmak üzere cam temizlik ekipleri kuracaktır. Cam temizliği esnasında işçilerin emniyetini sağlamak, işverenin sorumluluğunda olup, iş kazalarından doğabilecek her türlü maddi ve manevi tazminat işverene ait olacaktır. Cam temizlik ekibinde görev alan işçiler diğer zamanlarda bağlı oldukları birimlerdeki görevlerine aynen devam edeceklerdir.

**3.14** Temizlik elemanları çalışma alanındaki elektrik ve suları açık bırakmayacak enerji ve su israfı yapılmamasına dikkat edecek, temizliği bitirilen alanların yeterli havalandırılması yapıldıktan sonra pencere ve kapıları kapatılacaktır.

**3.15** Erkek WC ve soyunma alanları bakım ve temizlikleri erkek personeller tarafından, Kadın WC ve soyunma alanları bakım ve temizlikleri kadın personeller tarafından yapılacaktır.

#### **Madde 4. PERSONELİN NİTELİĞİ, DAĞILIMI ve TAHSİL DURUMU:**

**4.1** İdare, verilen hizmetin özelliğine göre, temizlik personellerini vardiyalı olarak çalıştırılabilir.

**4.2** Temizlik hizmetinde çalışacak personel en az ilkokul mezunu olacaktır.

**4.3** Çalışacak personelin hizmetin gereklerini yerine getirmesine engel olabilecek herhangi bir sağlık sorunu bulunmayacaktır.

## **Madde 5. YÜKLENİCİNİN PERSONEL VE İDAREYE KARŞI SORUMLULUKLARI:**

**5.1** Yüklenici; idarenin işyeri işletme talimatlarına, bu sözleşmenin ve eklerinin hükümlerine uyacak ve eksiksiz uygulayacaktır.

**5.2** Yüklenici, kurumca tespit olunan ve sözlü olarak bildirilen idari ve temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmaya meydan vermeksizin gidermekle yükümlüdür.

**5.3** Yüklenici, idarenin hizmet binalarında çalıştırdığı işçilerden dolayı yasaların kendine yüklemiş olduğu sorumlulukları eksiksiz olarak yerine getirecektir. Yüklenici, 4857 sayılı İş Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve bunlara ilişkin tüzük, yönetmelik ve tebliğlerle belirlenmiş yükümlülüklerden sorumlu olacak, çalıştırdığı hizmet personelinin işvereni olarak kabul edilecektir. Resmi kurumlara yapılması gerekli her türlü beyan ve başvurudan sorumlu olacaktır.

**5.4** Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı ile ilgili her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuattan dolayı işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması vs. konularda tüm maddi ve manevi sorumluluk yükleniciye ait olup, idare bu konularda sorumlu olmayacaktır. Yüklenici idarenin haberi olmadan ve idarenin onayını almadan personel değiştiremeyecektir.

**5.5** Yüklenici, personelinin sigorta primlerini çalıştıkları gün kadar yatırmak zorundadır; ancak sürekli çalışan personelin aylık sigorta primleri tam olarak (30 gün) yatırılacak, kesinlikle sigortasız personel çalıştırılmayacaktır.

**5.6** İdare tarafından yükleniciye hak ediş ödemesi yapıldıktan sonra yüklenici, 2 iş günü içerisinde işçi ücretlerini, işçilerin banka hesaplarına aktaracak ve işçi ücretlerinin banka hesaplarına aktarıldığına dair banka dekontunu idareye ibraz edecektir. Yüklenici maaş ödemesini geciktirdiği her gün için işçi başına 200 TL para cezası ödemekle sorumludur. İdare bu bedeli yüklenicinin bir sonraki hak edişinden kesmeye yetkilidir.

**5.7** İdare, yüklenicinin yasal sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini her zaman sorgulama ve kontrol etme yetkisine sahiptir. İdarenin yapacağı kontrollerde tespit edilen/edilecek olumsuz durumlarda, yüklenici eksiklikleri giderene kadar hak ediş ödemesi yapılmaz ve İdare olumsuzluğun devam etmesi halinde de sözleşme tasarısının ilgili madde/maddelerini uygulamakta serbesttir.

**5.8** Personelin haftalık toplam çalışma süresi 45 saat olup, fazla çalışma yapan ve idarenin isteği doğrultusunda dini ve milli bayramlarda çalıştırılan personelin fazla çalışma süresi iş kanunu hükümlerine göre fazla mesai ücreti ödenecektir. Fazla mesai yapan personel sayısı en geç 3 gün önceden firmaya bildirilecektir. Fazla mesai yapan personelin ücreti ilgili dönem bordrosuna yansıtılacak ve ilgili ayda kesilecek faturaya yansıtılmak suretiyle idare tarafından ödenecektir. Kamu İhale Genel Tebliği'nin 78.25.maddesine göre, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55.maddesi uyarınca izne hak kazanan personelin izin talebi idarenin belirleyeceği takvim çerçevesinde işleme alınacaktır.

**5.9** Yıllık, babalık, evlilik, ölüm ile 3 güne kadar olan istirahat raporları hariç, doğum öncesi ve sonrası gibi uzun süreli izin ve raporlarda eksilen elemanın yerine yüklenici yeni personel istihdam etmekle sorumludur.

**5.10** Yüklenici tarafından çalıştırılacak temizlik personeli 18 yaşından büyük ve görevini gerçekleştirmesinde engel oluşturacak herhangi bir sağlık problemi olmayacaktır.

**5.11** Temizlik hizmetinde çalışacak personelin yemek bedeli yüklenici tarafından nakdi olarak karşılanacaktır.

**5.12** Yüklenici, sözleşmenin imzalanmasını takiben, işe alınan her işçi için, içinde kimlik fotokopisi, fotoğraf (2 Adet), adli sicil belgesi, sağlık raporu, sigorta giriş belgesi bulunan özlük dosyası oluşturacak ve 5 gün içerisinde idareye teslim edecek, çalışanla ilgili diğer belge ve belgelerin dosyada muhafaza edilmesini sağlayacaktır.

**5.13** Yüklenici personeli tecrübeli ve güvenilir, kılık kıyafet yönünden özenli, etik kurallara saygılı olup sigara içme yasağına kesinlikle uyacaktır. Çalışma saatleri içerisinde personel yaka kartlarını takmak zorundadır. Aksi durumda oldukları tespit edilen personel yazılı olarak ikaz edilecek, 3 yazılı ikazın sonunda değiştirilecektir.

**5.14** Yüklenici, işe alınacak ve işten çıkacak/çıkarılacak olan personeli 3 iş günü önceden idareye yazılı olarak bildirmek zorundadır.

**5.15** Yüklenici bu sözleşme dâhilinde çalışan personeli Ostim Teknik Üniversitesi dışında çalıştıramaz.

**5.16** Yüklenici, idare tarafından verilmiş olan personel kimlik kartlarını, personelin işten ayrılması halinde idareye iade etmesini sağlayacaktır. Firma Üniversitenin destek personelleri ile aynı tip kıyafet ve ayakkabı giyecektir. Ayrıca kıyafetlerde firmanın unvanı açık bir şekilde görülecektir. Sözleşmenin sona ermesi veya sözleşmenin hükümleri uyarınca daha önce feshedilmesi durumlarında tüm kartlar idareye teslim edilecektir. Kimlik kartlarının personel dışında başka kişilere kullandırılmasından yüklenici sorumludur

**5.17** Yüklenici, yıllık izinler ve şartnamede belirtilen durumlar haricinde hiçbir sebeple eksik personel çalıştırmayacaktır.

**5.18** Yükleniciden kaynaklanan herhangi bir hata ya da eksiklikten dolayı resmi kuruluşların ceza uygulaması halinde, ceza aynen yükleniciye yansıtılacaktır.

**5.19** Personelin kıyafetleri yüklenici tarafından temin edilecek olup, kıyafetlerin rengi, kalitesi ve modelinin Üniversite idaresi tarafından onaylanması gerekmektedir.

**5.20.** Yüklenici firmadan kıdem tazminatını hakkederek ayrılan personelin kıdem tazminatı ödemeleri ile bu personelin hak edebileceği (izin ücreti, ihbar vb.) yasal alacaklarını ödemekle yükümlüdür, ancak bu yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde İdare Yüklenicinin teminatını kullanmaya koşulsuz olarak yetkilidir.

**5.21.** Çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatları brüt asgari ücret hesabının içerisine dahil edilecektir.

**5.22.** İdare tarafından yükleniciye her ay düzenli olarak ödenen kıdem tazminatları ayrı bir hesapta biriktirilerek, idare istenildiği takdirde hesap bakiyelerini kontrol etmeye yetkili olacaktır.

**5.23.** Yüklenici elemanı olarak çalışmakta iken veya ayrıldıktan sonra çeşitli nedenlerle yükleniciye veya İdare'ye dava açılması sonucu, mahkeme tarafından hükmedilecek tazminat (kıdem tazminatı da dahil olmak üzere) veya alacak tutarlarından Yüklenici sorumludur.

**5.24.** Çalıştırılan işçilerin yemek bedeli asgari ücret hesabının içerisine dahil edilecektir.

## **Madde 6. İDARENİN SORUMLULUKLARI:**

**6.1** İdare, yüklenici personeline kimlik kartı basacak ve bu kartlar zimmet karşılığı teslim edilecektir.

**6.2** Çalışan personellerin yıllık izinleri idarenin onayı alındıktan sonra kullanılacaktır.

## **Madde 7. İŞ EMNİYETİ VE SAĞLIK TEDBİRLERİ**

**7.1** Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmadan İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümlerini aynen yerine getirmekle yükümlüdür. Personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alacak, tehlikeli ve sağlıksız koşullarda çalışmasına izin vermeyecektir. Aksi durumda, oluşacak her türlü maddi ve manevi kaza ve zarardan (ölüm dahil) yüklenici sorumlu olacaktır.

## **Madde 8. İŞÇİ KİYAFETLERİ:**

<u>SIRA NO:</u>	<u>MALZEMENİN CİNSİ:</u>	<u>MİKTARI:</u>
1	Erkek ayakkabısı	5 çift
2	Kadın ayakkabısı	1 çift
3	Erkek pantolon	5 Adet
4	Kadın pantolon	1 Adet
5	Erkek polo yaka kısa kol tişört	5 Adet
6	Kadın polo yaka kısa kol tişört	1 Adet
7	Erkek 3 cepli polar	5 Adet
8	Kadın 3 cepli polar	1 Adet
9	Erkek Çorap	10 Çift
10	Kadın Çorap	2 Çift

## **Madde 9. HASAR VE ZARAR TAZMİNİ:**

**9.1** İşin yapılması esnasında personel tarafından üniversitenin her türlü taşınır ve taşınmazlarına verilecek hasar ve zararı yüklenici ödemekle yükümlüdür. Yüklenici bu konudaki yükümlülüğünü yerine getirmediği takdirde idare, masrafları yükleniciye ait olmak üzere, gerekli işlemleri yapar ve masrafları yüklenicinin aylık istihkakından keser.

## **Madde 10. KAZA RAPORLARI**

**10.1** Yüklenici meydana gelen iş kazalarını aynı gün idareye ya da idare tarafından tayin edilecek yetkiliye rapor edecektir.

**10.2** Yüklenici meydana gelen iş kazalarıyla ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna yasal süreç içerisinde verilmesi gereken raporların bir kopyasını mutlaka idareye de verecek ve sonuçları bildirecektir.

**10.3** Yüklenici verdiği hizmetlerle ilgili olarak meydana gelebilecek ve kişiye, mala ya da cana zarar verebilecek ya da ölüm ya da yaralanmaya yol açabilecek her türlü kazaya ilişkin olasılıkları içeren detaylı raporları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlayarak idareye vermek zorundadır.

## **Madde 11. EĞİTİM**

**11.1** Verilecek hizmetin toplu yaşam yerlerinde olması nedeniyle yüklenici çalıştıracağı personele el yıkama, hijyen, bulaşıcı hastalıklar, kişiler arası ilişkiler, atıklar ve tıbbi atıklar, ayrıca sağlık ve iş emniyeti konularında hizmet içi eğitim toplantıları planlayacak, planlarını idareye onaylatacak, idarenin onayladığı eğitimleri düzenli aralıklarla verecek ve bu toplantılarda verilen eğitimle ilgili her türlü dokümanı idareye teslim edecektir.

**11.2** Yüklenici eğitimle ilgili her türlü görsel ve yazılı donanımı sağlamakla sorumludur.

## **Madde 12. DENETLEME**

**12.1** İdare her zaman yüklenici tarafından temin edilen hizmetleri, kullanılan teçhizatları denetleme ve muayene hakkına sahiptir. Yüklenici idare ya da tayin ettiği yetkili tarafından denetim için talep edilen gün ve saatte, idare binalarının teftişinde hazır bulunacaktır.

**12.2** İdare takdiri tamamen kendisine ait olmak üzere, yüklenicinin kayıtlarını, yöntemlerini, teçhizat ve malzemelerini, Şartname hüküm ve şartlarına uygunluğunu denetlemek ve gözden geçirmekle yetkilidir.

**12.3** Yüklenici denetimcilerin görevlerini yerine getirebilmesi için her türlü koşul ve yardımı sağlamak zorundadır.

**12.4** Bu teknik şartname 12 (on iki) madde ve 6 sayfadan oluşmaktadır.