**HALİÇ ÜNİVERSİTESİ**

 **TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**MADDE 1 - TARAFLAR:**

**İDARE:** İşi ihale eden Haliç Üniversitesi’ni,

**İSTEKLİ;** İhaleye katılan firmayı temsil edecektir.

**MADDE 2 - TANIMLAR**

Bundan böyle Haliç Üniversitesi İdare, işi yüklenecek firmadan İstekli olarak söz edilecek olup, işin tanımı da Alibeyköy Yerleşkesinde bulunan birimler temizliğin yaptırılması işi “İş” olarak tanımlanacaktır.

**MADDE 2 A İSTEKLİLERE TALİMATLAR**

1. İstekli, ihale kapsamındaki iş için teklifini Türk Lirası (TL) cinsinden vermelidir.
2. Ödemeler Sözleşmede belirtilen sürede Türk Lirası (TL) olarak yapılacaktır.
3. İhaleye verilen teklif hiçbir sebeple değiştirilemez.
4. Teklif edilen tutarlara, ihale sonrasında her ne ad adı altında olursa olsun ilave hiçbir bedel kabul edilmeyecektir.
5. Sözleşmeden doğan damga vergisinden tek başına İstekli sorumludur. İstekli sözleşme imzalandığında damga vergisini ödeyecek ve ödeme makbuzunu Üniversite ile paylaşacaktır. Detaylar idari şartname ve sözleşmede yazmaktadır.
6. İş bu şartname özellikleri dışında verilen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. İhaleyi kazanan İstekli herhangi bir sebeple ürün özelliklerini değiştirmeyi teklif etmeyeceğini gayri kabili rücu olarak kabul, beyan ve taahhüt eder.
7. İhaleyi kazanan istekli işbu şartnameye ve SÖZLEŞME’ ye birebir uygun şekilde hizmet vereceğini gayri kabili rücu olarak kabul, beyan ve taahhüt eder.
8. İhaleye katılacak istekli idari şartnamede istenilen belgelerin dışında aşağıda istenilen belgeleri ihale dosyasında eklemelidir. Aşağıda belirtilen yeterliliklere sahip olmayan ve/veya belgelendiremeyen isteklinin verdiği teklif değerlendirmeye alınmayacaktır.
* İsteklinin İSO 90001, İSO 14001, İSO 45001, ISO 22301, ISO 45001, ISO 27001, ISO 20121 ve TSE belgesi,
* İsteklinin bünyesinde aktif olarak çalışan ve bordrolu en az 5000 temizlik personeli istihdam etmesi, 5000 temizlik personelini istihdam ettiğine ilişkin SGK prim hizmet belgesi veya muhtasar beyannamesi.
* İstekli, Devlet ya da Vakıf üniversitelerinden aktif olarak en az 2 üniversitede temizlik hizmeti vermesi,
* İsteklinin sektörde en az 10 (On) yıllık tecrübeye sahip olduğunu gösterir resmî belge,
* İsteklinin kamu kurum kuruşlarında veya özel sektörde devam eden en büyük projelerinden en az üç tanesine ait işveren onaylı referans mektupları,

**MADDE 3 - KAPSAM ve KONUSU**

Bu şartname, Üniversitenin tüm 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 alanların düzenli temizlik hizmetini ve taşıma işlerini kapsamaktadır. Temizlik hizmetlerinin idari şartnamede belirtilen tarihte ve 24 ay olmak kaydı ile Teknik Şartnamenin 3.1’inci maddesinde belirtilen yerleşkede ve belirtilen sayılarda "Temizlik Hizmeti” işinin, "Temizlik Hizmeti Şirketi Faaliyet İzin Belgesine” sahip gerçek veya tüzel kişilerden alınması işidir.

* 1. **İŞİN MİKTARI VE YAPILACAĞI YERLER:**

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

Temizlik hizmeti işinde çalıştırılacak personel sayısına dair iş bu liste ihale sürecinde çalıştırılacak azami sayıyı içermekte olup hangi tarihlerde kaç personel çalıştırılacağı 15 gün öncesinde yazılı olarak idarece istekliye bildirilecektir.

|  |
| --- |
| **TEMİZLİK PERSONELİ DAĞILIM SAYISI** |
| **Görev yapacağı Yerleşke** | **Temizlik Hiz. Müdürü** | **Temizlik Şefi** | **Blok Temizlik Sorumlusu** | **Camcı** | **Makineci** | **Çay Personeli** | **Temizlik Personeli** | **Taşıma Personeli** | **Yemekhane Temizlik P.** | **Yurt Temizlik Personeli** | **Adres** |
| **Haliç Üniversitesi** | 1 | 2 | 10 | 2 | 3 | 3 | 44 | 5 | 4 | 10 | **Alibeyköy İSTANBUL** |
| **TOPLAM** | 1 | 2 | 10 | 2 | 3 | 3 | 44 | 5 | 4 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | TOPLAM PERSONEL | 84 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |  |
| **CAMCI** | 1 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 1 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **1-2-6-7-8 Bloklar makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **6** |   |

|  |
| --- |
| **2 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |  |
| **CAMCI** | 0 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 1 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 1 | **1-2-6-7-8 Bloklar makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **6** |   |

|  |
| --- |
| **6 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |  |
| **CAMCI** | 0 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **1-2-6-7-8 Bloklar makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **4** |   |

|  |
| --- |
| **7 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 0 |  |
| **CAMCI** | 0 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **1-2-6-7-8 Bloklar makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **3** |   |

|  |
| --- |
| **8 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |   |
| **CAMCI** | 0 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **1-2-6-7-8 Bloklar makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **4** |   |

|  |
| --- |
| **9 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 0 |  |
| **CAMCI** | 0 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 1 | **9-D-E-F Blok makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 1 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **3** |   |

|  |
| --- |
| **10 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |  |
| **CAMCI** | 1 | **10-11-12-D-F Blok Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 | **10-11-12 Blok Mutfak temizliği / İkram**  |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **10-11-12 Blok makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **5** |   |

|  |
| --- |
| **11 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |   |
| **CAMCI** | 0 | **10-11-12-D-F Blok Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 1 | **10-11-12 Blok Mutfak temizliği / İkram** |
| **KAT PERSONELİ** | 0 |   |
| **MAKİNACI** | 1 | **10-11-12 Blok makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **5** |   |

|  |
| --- |
| **12 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |  |
| **CAMCI** | 0 | **10-11-12-D-F Blok Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 | **10-11-12 Blok Mutfak temizliği / İkram**  |
| **KAT PERSONELİ** | 0 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **10-11-12 Blok makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **3** |   |

|  |
| --- |
| **D BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 0 |  |
| **CAMCI** | 0 | **10-11-12-D-F Blok Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 1 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **9-D-E-F Blok makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 0 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **1** |   |

|  |
| --- |
| **E BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 1 |   |
| **CAMCI** | 0 | **1-2-6-7-8-9-E Bloklar Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 1 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 2 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **1-2-6-7-8 Bloklar makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 3 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **7** |   |

|  |
| --- |
| **F BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 0 |  |
| **CAMCI** | 0 | **10-11-12-D-F Blok Cam temizliği** |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 0 |   |
| **MAKİNACI** | 0 | **9-D-E-F Blok makine ile temizlik** |
| **WC PERSONELİ** | 2 |   |
| **TOPLAM SAYI** | **2** |   |

|  |
| --- |
| **YURT A1-A2 BLOK TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 2 | A1-A2 Bloklar temizliği |
| **CAMCI** | 0 | A1-A2 Bloklar temizliği |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 2 | A1-A2 Bloklar temizliği |
| **KAT PERSONELİ** | 4 | A1-A2 Bloklar temizliği |
| **MAKİNACI** | 0 | A1-A2 Bloklar temizliği |
| **WC PERSONELİ** | 2 | A1-A2 Bloklar temizliği |
| **TOPLAM SAYI** | **10** |   |

|  |
| --- |
| **YEMEKHANE TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **BLOK TEMİZLİK SORUMLUSU** | 0 |  |
| **CAMCI** | 0 |  |
| **ÇAY İKRAM PERSONELİ** | 0 |   |
| **KAT PERSONELİ** | 2 | Yemekhane Ortak Alan  temizliği |
| **MAKİNACI** | 0 |  |
| **WC PERSONELİ** | 2 | Yemekhane Bay-Bayan temizliği |
| **TOPLAM SAYI** | **4** |   |

|  |
| --- |
| **GENEL TEMİZLİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI** |
| **GÖREVLİ PERSONEL** | **KİŞİ SAYISI** | **AÇIKLAMA** |
| **TEMİZLİK HİZMERLERİ MÜDÜRÜ** | 1 |   |
| **TEMİZLİK ŞEFİ** | 2 |  |
| **ETKİNLİK ORGANİZASYON PERSONELİ** | 3 |  |
| **TAŞIMA PERSONELİ** | 5 |   |
| **ÇEVRE TEMİZLİK PERSONELİ** | 2 |   |
| **2.VARDIYA (AKŞAM VARDİYASI)** | 8 |  |
| **TOPLAM SAYI** | **21** |   |

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

* 1. **ÇALIŞMA SÜRESİ**

İstekli, temizlik işlerinde çalıştıracağı işçilerin günlük çalışma sürelerini İş Kanunu kapsamında her bir işçiyi 8 saat çalıştıracak şekilde planlayacaktır. Haftalık çalışma saati iş kanunu kapsamında 45 saat olup, Haftalık 45 saati aşan çalışmalarda maliyet analizinde mutabık kalınan temizlik personeli FM ücreti değerlendirmeye alınarak hesaplanacak, puantaja eklenerek ücretlendirilecektir. (Çalışma saatleri: Hafta içi 08:30 – 17:30 {1 Saat Mola], İdare hafta sonu çalışmayı talep eder ise hafta sonu çalışacak personele hafta içi izin planlaması yapılacaktır. Haftalık çalışma saatlerinde değişlik yapma İdare’nin insiyatifindedir.

**ÇALIŞMA PROGRAMI**

İstekli’ nin çalıştıracağı işçilerin, işlerine başlama ve yine işlerini bitirme saatleri İdarece, temizliğin yapılma durumu, İdarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup, İstekli İdarenin kendilerine bildirmiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. Haftalık çalışma saati iş kanunu kapsamında 45 saat olup, Haftalık 45 saati aşan çalışmalarda maliyet analizinde mutabık kalınan temizlik personeli FM ücreti değerlendirmeye alınarak hesaplanacak, puantaja eklenerek ücretlendirilecektir.

İdare bu konuda almış olduğu kararı her zaman değiştirebilir. Değişiklik hali en çok üç gün içerisinde istekliye yazılı olarak bildirilir. Ayrıca her bir blokta görev yapan Temizlik sorumluları günlük temizlik hizmetine aktif olarak katılacak ve o blok’un temizliğinden sorumlu olacaktır.

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 İdare tarafından talep edilmesi durumunda 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, lambriler, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, yolluklar, koltuklar, sandalyeler, masalar, panolar, lambalar, (florasan ve avizeler) kütüphaneler, dolap içi (açık olması ve istenmesi halinde) ve üzerleri, etejerler, sehpalar, 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 ( Haliç 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.

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

- Yerleşkede ki 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.

-Cami içindeki wc’ler ve abdesthanenin günlük olarak temizliği yapılacaktır.

- Yerleşkede ki iç-dış kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

- Yerleşkede 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 hergün 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. Kurum içerisinde Ofis, Fakülte, derslik ve tüm ortak alanların damacana su ihtiyacı karşılanacaktır.

- 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, 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,

-Her organizasyon sonrası bistro masa örtülerinin yıkanıp, ütülenmesi

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

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

**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.

-Cami içi halılar ve mescitlerin genel temizliği 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. Pisuvar 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.

- Çay ocağının detaylı temizliğinin yapılması,

- Çöp konteynırları haftalık olarak iç ve dış yıkanmalıdır.

-Kapalı otopark üzerinde bulunan mazgalların içi temizlenmelidir.

-Dış alanda bulunan tüm mazgalların temizlenmesi gerekmektedir. Ayrıca hava şartları ve acil durumlarda da temizlenmelidir.

-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 bulanan tüm dolapların içlerinin temizlenmesi,

-Her ay yüksek mekanların temizliği; derslik, koridor ve ofislerdeki havalandırma boruları silinerek tavanlar süpürülmelidir.

- Mescid alanlarındaki namazlıkların yıkanması,

-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.

 - Bütün mekânlar detaylı olarak temizlenmelidir.

- Kapalı otopark yıkanmalıdır.

 -Haliç Üniversitesi dış cephelerinin (cam alanlarının) sözleşme süresince yılda 1 (bir) defa temizlenmesi sağlanacaktır. Dış cephe temizliği İdarenin belirleyeceği tarihlerde ve istekli ile mutabık kalınan program çerçevesinde 3 teklif toplanarak İdarenin onay vermesi durumunda ayrıca fatura edilerek sunulacaktır.

* 1. **ÇALIŞTIRILACAK PERSONELDE ARANAN ŞARTLAR**

-Eski hükümlü ve engelli personel olmayacaktır.

-25 - 45 yaş arası 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 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, 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, parlatıcı 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 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 İstekli tarafından karşılanacaktır. Karşılanmadığı 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 İstekli 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. Kırmızı 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 scoth 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 İstekli tarafından temin edilerek İdarenin gözetiminde kullanılacaktır. Kullanılacak temizlik malzemeleri ve Dezenfekte maddeler sağlığa zararlı olmayacak, temizlikte kullanılacak maddeler temizlenen sathı bozmayacak türde ve malzeme listesinde belirtilen özellik ve markalarda kullanılacaktır.

1. Yerleşke dışından gelen malzemelerin ve yerleşkeden sorumlu idari amirlerin bina içinde talep ettiği taşınması; gereken malzemelerin taşınması İsteklinin yerleşke içerisindeki görevli personeli tarafından yapılacaktır.
2. 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.
3. İstekli, bina sorumlularınca tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmaya meydan vermeksizin giderecektir.
4. Wc ve lavabolarda yapılan temizlik sonrası kapı arkasına temizlik çizelgesi koyulup temizliğin yapıldığı saat ve imza atılacaktır.
5. Temizlik yaparken ıslak yıkama yapılan alanlara kaygan zemin levhası mutlaka konulmalıdır.
6. Kullanılan temizlik ekipmanlarının günlük olarak temizlik ve bakımını temizlik personeli kendisi yapar. (Mop, toz bezi, temizlik kovası, zemin yıkama makinesi vb.)
7. Temizlik personelleri günlük işlerini tamamladıktan sonra hizmet verilen yerlerde ki personelini mesai bitimine kadar görev yerlerinde(hizmet devamlılığının sağlanması için) bulundurmak zorundadır.
8. 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.
9. 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.
10. İstekli genel temizlik ve kimyasal malzemelerinden ECOLAB ya da DİVERSEY markalardan birini kullanacaktır. Ayrıca bloklarda yeterli miktarda dozajlama ünitesi kurulmasını sağlayacaktır.

**MADDE 6 - KULLANILACAK TEMİZLİK MAKİNELERİ**

|  |
| --- |
| **Alibeyköy Yerleşkesi Temizlik Ekipman Envanteri** |
| **Makina/Özellik** | **Marka/Model** | **Seri** | **Adet** |
| Bataryalı Zemin Yıkama Otomatı 550 m2 /Saat | TASKI Swingo 755 BMS / NİLFİSK SC 530  |  | 5 |
| Zemin Cila ve Yıkama Makinesi (Tek Diskli-Tek Hızlı)165 Dk.Devir | TASKI Ergodisk 165 / NİLFİSK FM 400L |  | 3 |
| Akülü Zemin Yıkama Otomatı | Taski Swingo 455 / NİLFİSK SC 401 B |  | 2 |
| Akülü Zemin Yıkama Makinesi - 2000 M2 / Saat | BİNİCİ AKÜLÜ NİLFİSK BR 855 |  | 1 |
| Kuru Vakum – 12 Lt | TASKI Vento 15 / NİLFİSK VP 300 |  | 10 |
| Islak Vakum | TASKİ / NİLFİSK AERO 21 – 01 - PC |  | 5 |
| Halı yıkama köpük jenaratörü | TASKİ / NİLFİSK |  |  3 |
| Çamaşır Kurutma Makinesi-7 Kg. | ARÇELİK |  | 3 |
| Çamaşır Yıkama Makinesi | ARÇELİK |  | 6 |
| Islak Zemin İkaz Levhası |  |  | 15 |
| Kat ve Servis Arabası | FİLMOT |  | 45 |
| Paraşüt Tipi Emniyet Kemeri-Standart |  |  | 1 |
| Diğer Ekipmanlar(Teleskop Cam Takımı,Camcı Kovası,vb) |  |  | 6 TAKIM |

Yukarıda belirtilen makine ve ekipmanlar İstekli tarafından temin edilecektir. Makinaların markası TASKI ya da NİLFİSK olmalıdır. Makineler ikinci el olmayacaktır. Tüm makinalar hizmet alanında bulundurulacak olup başka bir yere gönderilmeyecektir. Makine ve ekipmanların bakım ve arıza giderleri İstekliye ait olacaktır. Temizlik araç ve gereçlerinin amortisman ödemeleri bittikten sonra idare’ye devri yapılacaktır.

Haliç Üniversitesine ait makine ve ekipmanlarının 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- TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI**

1. İstekli tarafından Üniversitemiz yerleşkesinde üretilen Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine Uygun olarak İdaremizin göstereceği geçici depolama alanına taşınması sağlanacaktır.

1. Tıbbi atık taşıyacak personele Tıbbi atık Yönetmeliğine uygun koruyucu nitelikte olup, yanmaz su geçirmez, kırmızı yada turuncu renkte (tıbbi atık amblemi ve yazısı giysinin 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 idareye verilecektir.
2. Atık yönetmeliğine uygun çöp poşetleri gruplandırılacak ve istekli tarafından tedarik edilecektir.
3. Tıbbi atıkların ilgili mevzuata uygun bir şekilde belirlenen mahale taşınmamasından dolayı ilgili kurumlarca kesilecek cezalar tamamen istekliye ait olacaktır.

**MADDE 9 - İDARİ HUSUSLAR:**

1. İstekli kendisini temsile yetkili bir elemanını temizlik hizmeti süresince devamlı olarak yerleşkede ve ilgili binalarda bulunduracak olup, çalıştırılacak tüm personel sayısı (yetkili personel dahil) 84 kişidir. İstekli, bloklar aktif hale geldikçe ( 3.1 ) maddesinde belirtilen sayı kadar bloklarda görev alacak personeli eksiksiz olarak göreve başlatacaktır. Bloklarda işe başlama yazısının İstekliye tebliğinden sonra bu personelin 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 84 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 84 personele 12 ay için toplam her personel için 4 adet kıyafet istekli tarafından 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. Müdür kıyafeti takım elbise olacaktır. Kıyafetlerin arkalarında isteklinin ismi belirtilecektir. Temizlik görevlilerinin kıyafetleri daima temiz ve muntazam bir şekilde olacaktır. Yırtılmış, sökülmüş kıyafet giyilmeyecektir.
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 yetkili elemanlarına bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammülü olmayan durumda derhal, diğer durumlarda ise 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 dâhilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk istekliye ait olacaktır.
16. 4857 Sayılı İş Kanunun 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 sorumlusu ve istekli yetkilisinin imzalarını 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 Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına 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 elemanının 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 WC kağıdı, dispanser koku, Enmotion Havlu, Dispenser Havlu sıvı sabun vs. gibi 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. İdare bu yeri İstekli’ ye imza karşılığında teslim edecektir. Personel soyunma dolapları ve yönetim ofis malzemelerini istekli tarafından karşılanacaktır.
32. İstekli, Çalışma Çizelgelerini aylık olarak Haliç Üniversitesi Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirecektir.
33. Temizlik personeli hiçbir şekilde öğrenciler, çalışanlar ve misafirler ile ilgili disiplini bozacak hiçbir diyaloğa 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 Haliç Üniversitesi Personelinden hiçbir şekilde hediye, bağış veya borç almayacaktır. İstekli Personeli mesai saatleri içinde veya haricinde Haliç Üniversitesi çalışanları ve diğer şirket temsilcileri ile tartışma halinde olmamalı, bu gibi durumları Üniversite yönetimine bildirmelidir.
37. Yerleşke içerisindeki hasta bakılan klinik ve laboratuvarlarda revir alanında tecrübeli personel çalıştırılmalıdır.
38. İstekli Personeli Haliç Üniversitesi ile ilgili bilgileri üçüncü şahıslar ile paylaşamaz.
39. Personelin ulusal, dini bayram tatilleri ve resmi tatillerden doğabilecek fazla mesai ücretleri gerçekleştiği dönemlerde İdare tarafından karşılanacaktır. Oluşacak bayram mesaileri, gerçekleştiği oranda İstekli 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.
40. Çalışacak personelin yıllık izin ücretleri gerçekleştiği dönemde İstekli tarafından kadro içerisinden döndürülerek okulların kapalı olduğu dönemlerde kullandırılacaktır. İstekli temizlik personelinin yıllık izinleri okulların kapalı olduğu dönemlerde üniversite yönetiminin de uygun göreceği tarihler arasında kullandıracaktır.
41. Çalışacak personelin ulaşım ücretleri İstekli tarafından karşılanacaktır. Sözleşme dönemi içinde İETT yol ücretlerinde meydana gelebilecek artışlar, aynı oranda sözleşme maliyetinde bulunan yol bedellerine yansıtılacak ve ilk faturada ödenecektir.
42. Çalışacak personelin hafta içi ve mesai saatlerinde 1 öğün yemeği HÜ. Personel yemekhanesinden yiyecek ücreti İdare tarafından karşılanacaktır. Mesai saatleri harici ve hafta sonu çalışmalarında yemek giderleri istekli tarafından karşılanarak HÜ.’ ne fatura edilecektir.
43. 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.
44. 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.
45. İstekli, Haliç 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.
46. 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 30 gün içinde ödenecektir.
47. İstekli personelinin, İdare’ ye vereceği zararların ve resmi kurumlara olan sorumlulukların teminatı olarak KDV hariç 2 yıllık hizmet bedelinin %6’sı oranında, 36 ay süreli **teminat mektubu** İdare’ ye verilecektir.
48. Yürürlükteki mevzuat izin verdiği ölçüde, ağır kusur ve kast halleri hariç olmak üzere, İsteklinin, işbu Sözleşme ’den (herhangi bir şüpheye mahal bırakmamak açısından yardımcı kişilerin fiillerinden kaynaklanan zararlar da dahil olmak üzere) kaynaklanan zarar tazmin sorumluluğu; ancak kusurunun, kusur oranının ve İdare’ nin ve bundan doğan doğrudan zararının, kesinleşmiş bir yargı kararı ile tevsik edilmesi halinde söz konusu olacaktır. Ancak her halükarda iş bu sorumluluk, sözleşme süresince İdare ödenmesi gerekecek 12 aylık hizmet bedeli tutarını aşamaz. İşbu Sorumluluk Sınırı, her olay için ayrı ayrı belirlenmiş olmayıp, Sözleşme’nin yürürlükte kaldığı süre boyunca İstekli’ nin kusuru ile İdare nezdinde doğabilecek zararların tamamı için belirlenmiş kümülatif bedeldir. Belirtilen sorumluluk sınırını aşan zararların tazmini hususunda İstekli’ nin herhangi yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ayrıca İstekli’ nin, İdare’ nin iddia edeceği dolaylı zararları ile kar mahrumiyeti, gelir kaybı, tazmini vb. taleplerinden dolayı herhangi bir sorumluluğu olmayıp, İstekli’ye bu yönde talep yöneltilemez.
49. 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.
50. İhaleye katılan İsteklinin yerleşkede yer analizi yaparak teklif vermesi gerekmektedir.
51. HİZMET BEDELİ HESAPLAMA

TEKLİF FİYATINA DAHİL OLACAK İŞLEMLER

* İşten ayrılan Temizlik personelinin kıdem ve ihbar ücretleri Temizlik firması tarafından karşılanacaktır.
* Personelin yıllık izin hakedişi oluşması durumunda idare ile mutabık kalınarak fatura edilecektir.
* Sağlık taraması ve İSG maliyet analizine dahil edilmelidir.
* Yemek ücretleri hafta içi mesai saatlerinde İdare sistemine entegre yemek kartları ile İdare yemekhanesinden yapılacaktır. Hafta sonu ise yemek bedeli ( Maliye Bakanlığı’nın Gelir vergisi genel tebliği ile belirlenen) olarak Temizlik firması tarafından Temizlik personeline ödenerek İdare’ye fatura edilecektir. Yemek ücreti artışı UFE +TUFE) /2 oranında yapılacaktır.
* Belirlenen personel sayısının dışında özel durumlarda (mücbir sebepler, pandemi, olağanüstü hallerde, mezuniyet, bahar şenliği vb. ) ihtiyaç halinde teknik şartnamede belirtilen en fazla kişi sayısını aşmamak üzere ek Temizlik personeli talep edilebilir. Tüm bu süreçler için en geç 1 hafta öncesinde bilgi verilecektir.
* **31.12.2023**tarihinden itibaren asgari ücrette meydana gelecek artışlar personelin işçilik ve işçiliğe bağlı karşılık giderlerine aynı oranda yansıtılacaktır.
* Asgari ücret artış oranı dışındaki maliyet artışları (kimyasal giderleri ve sarf malzeme) yıllık (UFE +TUFE) /2 oranını geçemez.
* Firma Temizlik personelinin yol, yemek ve asgari geçim indirimlerini faturaya yansıtarak maaşla birlikte ödeyecektir. Bordroda detaylı olarak belirtilmelidir.
* Sözleşmenin ayrılmaz eki olan maliyet analizinde mutabık kalınan ödeme değerleri üzerinden; İdarenin ilgili aya ait faturayı ödeyip ödemediğine bakılmaksızın, özel Temizlik şirketi tarafından, Temizlik personeli ve yöneticilerine her ayın ilk 10 iş gününün sonuna kadar tüm hak edişleri defaten ve eksiksiz olarak ödenecektir.
* Firma Temizlik personeline Brüt maaş üzerinden ödeme yapacaktır.

**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 personelini başka bir birime kaydırabilir. Geçici olarak elemanları bir merkezde toplayabilir. İstekli ya da personeli bundan dolayı idareden bir hak talep edemezler.

3. Temizlikte kullanılacak bütün temizlik malzemeleri TSE belgeli veya ISO belgeli olmalıdır. Orijinal ambalajlarda olmalıdır. Çevre ve insan sağlığına uygun olmalıdır.

4. Yerleşkede ki çöpler toplanırken atık olarak adlandırılan çöplerin uygun olan atık kovalarına atılacaktır. Bu kovalar dolduktan sonra Belediye görevlileri bu atıkları alacaktır.

**MADDE 11– CEZAİ İŞLEMLER**

1. Firma çalıştırdığı personelin aranan kriterleri taşımadığı daha sonra ortaya çıkmış olsa bile hizmetin şartnameye uygun olarak yürütülmediği tespit edildiğinde firmaya her madde için 5.000 (Beşbin) TL cezai işlem uygulanır.
2. Firma çalıştırdığı personeline teslim edeceği kıyafetleri İdare tarafından belirlenen tarihte teslim etmemesi durumunda her personel için 5.000 (Beşbin) TL cezai işlem uygulanır.
3. Firma mali mesuliyet sigorta poliçesi, işe giriş - çıkış bildirimleri ve diğer resmi belgeleri yasal süreler içerisinde ilgili birimlere bildirmekle yükümlüdür. Bildirilmemesi halinde doğacak yasal sorumluluklardan firma sorumludur. Ayrıca tespit edilen her eksik bildirim için İdare tarafından 5.000 ( Beşbin) TL cezai işlem uygulanır. Bu evrakların bir kopyasını İdare, Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.
4. Görev esnasında mazeretsiz görev yeri terk edilmeyecektir. Temizlik görevlisi, İdare, Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı iznini alarak görev yerinden ayrılabilecektir. Görev yerini izinsiz terk eden veya görev yerine gelmeyen, eksik görevlerde, her temizlik görevlisi için firmaya İdare tarafından 5.000 ( Beşbin) TL cezai işlem uygulanır.
5. Görev noktasının tamamen boş bırakılması durumunda ise temizlik firmasına İdare tarafından 5.000 ( Beşbin ) TL cezai işlem uygulanır.
6. İdare kampüslerine Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli görüldüğünde denetim yapılacaktır. Denetim neticesinde tespit edilen eksikliklerin firma tarafından 15 (onbeş) gün içerisinde tamamlanması talep edilecektir. Tamamlanmayan eksiklikler için firmaya 5.000 ( Beşbin) TL cezai işlem uygulanacaktır.
7. Firma her ay İdareye bağlı kampüsler de çalışan temizlik görevlilerinin SGK prim bildirimleri ve ödeme dekontları ile tüm Türkiye genelinde SGK ve vergi borcu olmadığına dair ilgili kurumdan kaşeli ve imzalı olarak alınmış borcu yoktur belgesi verecektir. Bu belgeleri İdare’ye teslim etmediği takdirde her evrak için 5.000 ( Beşbin) TL cezai işlem uygulanacaktır. Belgelerin tamamı teslim edilinceye kadar ödemeleri askıya alınır.
8. Kıyafetlerin eksik veya zamanında teslim edilmemesi durumunda firmaya kişi başı 5.000 (Beşbin) TL cezai işlem uygulanacaktır. Gecikmenin devam etmesi durumunda kıyafetler İdare tarafından temin edilerek firmaya fatura edilecektir.
9. Temizlik personelinin çalışma performansı yeterli düzeyde olmaması, görevini aksatması durumunda Güvenlik ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından 3 ( üç ) iş günü içerisinde personel değişikliği yapılması istenecektir. Personel değişikliği belirtilen sürede yapılmaması durumunda 10.000 ( Onbin ) TL cezai işlem uygulanacaktır.

**MADDE 12 – TEMİZLİK HİZMET SÖZLEŞMESİNİN SONRA ERMESİ**

İdare ; 45 ( kırk beş ) 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 19 sayfadan oluşmuştur.