**İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ**

**TAŞERON TEMİZLİK HİZMETİ ALIM TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**MADDE 1. İHALENİN KONUSU**

Kazım Karabekir Cad. No:2/13 Eyüpsultan/İSTANBUL adresinde bulunan Santral Kampüsünün, İnönü Cad. No.72 Şişli/İSTANBUL adresinde bulunan Kuştepe Kampüsünün,Hacıahmet Kurtuluş Deresi Cad. No:1 Beyoğlu/İSTANBUL adresinde bulunan Dolapdere Kampüsünün alanlarının genel temizlik işlerinin yüklenici tarafından yapılmasıdır. Hizmete ait tüm detaylar aşağıda belirtilmiştir.

**MADDE 2. İHALENİN SÜRESİ**

Hizmet alım süresi 1 ( Bir ) + 1 ( Bir ) yıldır.

**MADDE 3. İHALENİN KAPSAMI**

İstanbul Bilgi Üniversitesi’nin Eyüpsultan’da bulunan Santral kampüsü,Şişli’de bulunan Kuştepe kampüsünün, Beyoğlu’nda bulunan Dolapdere kampüsünün derslik, ofis, tuvalet, açık otopark, teras, yangın merdiveni, bahçe ve genel kullanım alanlarının temizlik işleri ve taşıma işlerinin yaptırılması işi olup, aşağıda belirtilen özellikte 45 temizlik personeli ile 1 temizlik şefi işin yürütülmesi öngörülmektedir. Temizlik işlerinde engelli kadrosundan personel çalıştırılmayacaktır. Kadın-erkek personel sayıları dağılımı ÜNİVERSİTE tarafından belirlenecektir.

Temizlik personelleri ve temizlik şefi Santral, Dolapdere ve Kuştepe olmak üzere; 3 kampüste de görev alabilir. Görev yerleri ÜNİVERSİTE tarafından belirlenecektir.

Temizlik şef pozisyonu için personel görevlendirmesi ÜNİVERSİTE’nin isteği doğrultusunda yapılacaktır.

Kampüs de çalışacak personel YÜKLENİCİ’ye aittir. Üniversite kendisi makine ilavesi yapabilir. Temizlik için kullanılacak her türlü kimyasallar ve her türlü malzeme ÜNİVERSİTE’ye aittir.

**MADDE 4. TANIMLAR**

Bundan böyle İstanbul Bilgi Üniversitesi SANTRAL Kampüsü’nden “ÜNİVERSİTE”, işi yüklenecek firma ’dan “YÜKLENİCi” olarak söz edilecek olup, işin tanımı da İstanbul Bilgi Üniversitesi SANTRAL Kampüsü’nde bulunan birimler temizliğin yaptırılması işi “İŞ” olarak tanımlanmıştır.

**MADDE 5. YER TESLİMİ VE İŞE BAŞLAMA**

ÜNİVERSİTE ve YÜKLENİCİ arasında sözleşmenin imzalanmasını takiben 15.03.2024 tarihinde ÜNİVERSİTE’ye bağlı Kazım Karabekir Cad. No:2/13 Eyüpsultan/İSTANBUL adresinde bulunan SANTRAL Kampüsü’nde işe başlanacaktır. Ayrıca ihtiyaç olması halinde İDARE’nin diğer kampüslerinde de (Kuştepe ve Dolapdere kampüsleri) temizlik personelleri görevlendirilmesi yapılacaktır.

**MADDE 6. ÇALIŞMA ESASLARI VE ÇALIŞAN PERSONELİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR**

İhale konusu iş, personelin sevk ve idaresi YÜKLENİCİ’ye ait olmakla birlikte, hizmetin akış ve gereklerine göre ÜNİVERSİTE’nin YÜKLENİCİ’ye vereceği iş programına göre YÜKLENİCİ tarafından yürütülecektir. Hafta tatili fazla çalışma öngörülmemekle birlikte dini ve resmi bayramlar’ da ve normal günlerde hizmetin ve işin ifası nedeni ile zorunlu durumlarda fazla çalışma gerekmesi durumunda ÜNİVERSİTE’nin yazılı onayı ile belirtilen sayıda personel çalıştırılabilir. Acil durumlarda işin konumu ve ifası nedeniyle mesai yaptırılması söz konusu olduğunda ÜNİVERSİTE’nin sözlü onayı alınır. İş sona erdiğinde yapılan fazla çalışma ÜNİVERSİTE ve YÜKLENİCİ tarafından tutulacak tutanakla tespit edildikten sonra çalışan personele mesai verilir. Bahse konu mesai gün içinde en fazla 3 (üç) saat olacaktır.

İş gereği fazla çalışmanın yapıldığı durumlarda iş kanunun 41. Maddesi (her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde eli 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.

**MADDE 7. GENEL ŞARTLAR**

**7.1.** ÜNİVERSİTE gerek gördüğü takdirde bu ve ihale dokümanlarında tarif edilen hizmet tanımlarını, gösterilen çalışma yerlerini, hizmet alım işinde çalıştırılacak personel sayısını değiştirebilir. Bu durum YÜKLENİCİ’ye yazılı olarak bildirilir. YÜKLENİCİ de belirtilen yerde aynı şartlarda işi yapmakla yükümlüdür. Herhangi bir olağanüstü halin vukuu bulması durumlarında idarece görevlendirme yapılır.

**7.2.** Şartname konusu işin yapılması için öngörülen personel toplam 45 personel olup, fiilen çalışacak işçi sayısı ve niteliği ÜNİVERSİTE tarafından verilecek iş programına (çalışma programına) göre ÜNİVERSİTE tarafından belirlenecektir. Bu sayılar ÜNİVERSİTE’nin görüşü doğrultusunda toplam personel sayısı ve teklif edilen toplam değeri geçmemek şartı ile kendi aralarında düzenlenebilir. ÜNİVERSİTE gerek gördüğü takdirde, çalıştırılacak personel sayısını aynı şartlarda azaltıp arttırabilecektir.

**7.3.** Çalıştırılan personelin saç, sakal, bıyık, kılık ve kıyafeti yönetmeliklerde belirlenen şekilde olacaktır. Çalıştırılacak personel sakal bırakmayacak, saçı, bıyığı kıyafet yönetmeliklere uygun olacaktır. Kadın personelin saçı uzun ise mutlaka toplu olacaktır. Renkli ve dikkat çekici, abartılı takılar, tokalar kullanılmayacaktır.

**7.4.** Çalıştırılacak personel öğrenciye, çalışma arkadaşlarına ve yöneticilerine ve çalışanlara karşı davranışlarında gerekli özeni ve hassasiyeti gösterecektir.

**7.5.** YÜKLENİCİ, çalıştıracağı personelin disiplinsiz çalışmalarından ve yüz kızartıcı suçlarından dolayı ÜNİVERSİTE’ye karşı sorumludur. Bu tür bir suç işleyen personel, ikaza gerek görülmeden derhal değiştirilecektir.

**7.6.** Gerek temizlik hizmeti ve gerekse temizlikle ilgili personel, temizlik hizmeti verilen binanın yetkilileri tarafından her zaman kontrol edilebilecek ve denetlenebilecektir. Temizliğin kontrolü bölüm ve birim amirlerince denetlenecek, ÜNİVERSİTE yetkililerince de uygun görülen zamanlarda işin denetimi yapılacaktır.

**7.7.** Personel söz konusu temizlik çalışmalarında, temizletilen kısımlardaki elektriğin söndürülmesine ve muslukların kapatılmasına, temizlik yapılan yerlerdeki tamiratların amirlerine iletilmesi konusunda gerekli titizliği gösterecektir.

**7.8.** ÜNİVERSİTE yetkilileri, YÜKLENİCİ personellerinden memnun kalmadığı takdirde en geç 3 işgünü içerisinde YÜKLENİCİ tarafından değiştirilecektir.

**7.9.** Emniyet ve güvenlik tedbirlerine aynen riayet edilecektir. Temizlik personelinin ofislerde, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında, ön bahçede oturmaları, yemek yemeleri, çay vb. içmeleri, yüksek sesle konuşmaları, kapalı alanlarda ve gösterilen sigara alanı dışında sigara içmeleri kesinlikle yasaktır.

**7.10.** Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara kesinlikle girilmeyecektir.

**7.11.** YÜKLENİCİ firma, ÜNİVERSİTE’nin onayı olmadan personel değiştiremeyecektir. ÜNİVERSİTE tarafından yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel ise ikinci bir ikaza gerek görülmeden 3 işgünü içerisinde değiştirilecektir.

**7.12.** Temizlik personeli, ÜNİVERSİTE tarafından teslim edilen temizlik malzemesi ve ekipmanına, araç ve gereçlerine sahip çıkılmasında ve israf edilmemesinde gerekli özeni göstermek zorundadır. Bu özeni göstermeyen temizlik görevlileri ÜNİVERSİTE’nin tespiti ve talebi üzerine değiştirileceklerdir.

**7.13.** YÜKLENİCİ, temizlik personeline yaka kimlik kartı verecektir. Personel binaya girişinden çıkışına kadar yaka kimlik kartını yakasına takacaktır.

**7.14.** Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz personel çalıştırmaktan ve/veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan YÜKLENİCİ sorumludur.

**7.15.** YÜKLENİCİ tarafından çalıştırılacak personele mesai saati içerisinde giymek üzere mevsim şartlarına uygun üniforma verilecektir. Üniformalar, en az 2 takım (yazlık, kışlık) verilecektir. Verilen üniformanın temiz tutulmasından YÜKLENİCİ sorumludur. Üniformanın temizliği temizlik personeli tarafından sağlanmalı ve personeller kişisel hijyenlerine dikkat etmelidir. Mesai saati dışında üniformaların kullanılmasına izin verilmeyecektir.

**7.16.** ÜNİVERSİTE ile YÜKLENİCİ tarafından çalıştırılacak personel arasında koordinasyonu sağlamak ve iş düzenini kontrol etmek üzere YÜKLENİCİ tarafından kontrolör kapsamında sorumlu 1 (bir) personel görevlendirilecektir. Kontrolor haftalık periyotlarla denetim yaparak İDARE’ye rapor edecektir.

**7.17.** YÜKLENİCİ, 18 yaşından küçük ve sigortasız işçi çalıştıramaz. Çalıştıracağı personeli 4857 sayılı iş kanunu hükümlerine göre istihdam edecektir. YÜKLENİCİ, kendi işyeri ile ilgili olarak yapılacak her türlü İş sağlığı ve Güvenliği, İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı ve Maliye Mevzuatı ile ilgili resmi teftişlerde, teftiş makamı ve yetkililerine kendi işçilerinin ÜNİVERSİTE sıfatı ile direkt olarak muhatap olacaktır.

**7.18.** YÜKLENİCİ çalıştırdığıpersonelin İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu ve Yasalara dayanılarak çıkartılmış olan her türlü yönetmelik ve genelge hükümleri (İşçi sağlığı, iş güvenliği v.b.) gelir vergisi kanunu, damga vergisi kanunu, işsizlik sigortası kesintileri ile ilgili kanun ve çalışma hayatı ile ilgili diğer yürürlüğe giren ve/veya girecek olanlar dahil kanun, tüzük ve yönetmeliklerle, personele ücret ödemesi, SGK primleri, vergi, resim, harç, özel gider indiriminden doğan vergi farkı ödemesi, işsizlik sigortası kesintisi, kıdem ve ihbar tazminatları ve diğer hakları ile benzeri ödemeleri YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. İşten çıkan temizlik personeli ÜNİVERSİTE’den geriye dönük herhangi bir hak talep edemez. Hak talep edilmesi halinde ÜNİVERSİTE bu bedelleri YÜKLENİCİ’ye rücu eder.

**7.19.** Firma günlük işlerini tamamladıktan sonra hizmet verilen yerlerde ki personelini mesai bitimine kadar görev yerlerinde (hizmette devamlılığın sağlanması açısından) bulundurmak zorundadır.

**7.20.** YÜKLENİCİ, çalıştırdığı personele ödeyeceği ücrete ek olarak yol bedeli ve yemek bedeli verecektir. Ayrıca bu ödemeler bordro’ da gösterilecektir.

**7.21.**YÜKLENİCİ, işe alırken mevzuatın aradığı doktor raporu ve filmleri, adli sicil arşiv kaydı, nüfus cüzdanı sureti ve ikametgâh belgesini ÜNİVERSİTE’nin talep etmesi durumunda ibraz edecektir.

**7.22.**YÜKLENİCİ, her ay SSK'ya vermesi gereken aylık prim bildirgelerinin, aylık bordroların birer suretini ÜNİVERSİTE’nin talep etmesi durumunda aylık faturaya ekleyecektir.

**7.23.**YÜKLENİCİ kendisi ve personeli ile ilgili Sosyal Sigortalar Kurumu, Vergi dairesi, Belediye ve diğer makamlara yapılması gereken beyan ve müracaatlara ilişkin her türlü kusurlu ve hatalı işlemden dolayı ortaya çıkabilecek sorumluluğu üstlenecektir.

**7.24.** Kampüs dışından gelen malzemelerin ve kampüs amirinin bina içinde talep ettiği taşınması gereken tüm malzemelerin taşınması, YÜKLENİCİ’nin kurum içerisinde görevli personeli tarafından yapılacaktır.

**7.25.** Kampüs içerisindeki binalara ait iç ve dış tüm camları ve çerçevelerinin silinmesi YÜKLENİCİ’nin kurum içerisinde görevli personelleri tarafından yapılacaktır.

**7.26.** Mesai saatleri içerisinde çalışanların arkadaş, akraba ve çocuklarının ziyarete gelmesine izin verilmeyecektir.

**7.27.** ÜNİVERSİTE her zaman işçilerin ödeme ve yan haklarının eksiksiz olarak yatırıldığı ve kanunu yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini denetleme hakkına sahiptir. YÜKLENİCİ’den bu hususta beyanda bulunmasını istediğinde YÜKLENİCİ gerekli belge ve bilgi ibrazını yapmakla yükümlüdür.

7.28. Temizlik şefi kadrosunda gerektiğinde görevlendirilecek personel, temizlik personellerinin puantaj,yapılan işin kontrolü gibi yönetici vasıflarına sahip tecrübeli bir personel olması gerekmektedir.

**MADDE 8.**

**HİZMETİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ İŞÇİ SAYISI ve ÇALIŞMA SAATLERİ ve ŞARTLARI**

**8.1.** ÜNİVERSİTE’nin belirleyeceği saatlerde YÜKLENİCİ hizmet vermekle yükümlüdür. Çalışma şekli vardiyalıdır. Resmi ve dini tatil günlerinde ÜNİVERSİTE’nin belirleyeceği sayıda personel ile çalışma yapılacaktır.

**8.2.**Temizlik personelinin vardiya saatleri ÜNİVERSİTE tarafından ayarlanacaktır ve ihtiyaç duyulması halinde vardiya saatlerini değiştirme hakkı saklıdır.YÜKLENİCi personelin çalışma alanına mesai saatlerine uygun şekilde gelmesinden ve çalışmaya işbu şartnamede belirtilen esaslara uygun olarak hazır durumda olmasından sorumludur

**8.3.** ÜNİVERSİTE de temizlik hizmetinin yürütülmesi için gerekli personel sayısının vasıflı temizlik personeli olması sağlanacaktır. Ayrıca görevli personele iş başlangıcında çalışma esas ve usulleri ayrıca bildirilecektir.

**8.4.** YÜKLENİCi personelin çalışma alanına mesai saatlerine uygun şekilde gelmesinden ve çalışmaya işbu şartnamede belirtilen esaslara uygun olarak hazır durumda olmasından sorumludur. Hafta içi çalışma saatleri sabah vardiyası 07:45 – 16:45 saatleri arasında, akşam vardiyası 13:45-22:45 saatleri arasında,22:30-07:30 saatleri arasında, Cumartesi ve Pazar günleri 08:00-17:00 saatleri arasındadır. Personellerin günlük çalışma süresi 7.5 saat, haftalık 45 saattir. Çalışma sürelerine ek olarak 1 saat yemek ve 2x15 dakikalık çay ve istirahat süresi eklenmiştir.

**8.5.** YÜKLENİCİ personelinin izinli, raporlu olduğu hallerde eksik çalışılan saat ve günler tutanak ile belgelendirilip eksik çalışma saatleri, Kurumun ihtiyacı olduğu zamanlarda bire bir olacak şekilde geri çalışma olarak yapılmalıdır. Çalışma saatlerinin YÜKLENİCİ tarafından yapılamadığı durumlarda ise gerçekleştirilemeyen çalışma saatleri tahakkuk eden ayın faturasından düşülecektir. Ayrıca ÜNİVERSİTE eksik personel yerine personel talep ettiğinde YÜKLENİCİ, joker personelinin en fazla 12 saat içerisinde kurumda hazır bulunduracağını taahhüt eder. Talep edilen personelin temin edilemediği durumlarda ÜNİVERSİTE yazılı tutanak tutarak YÜKLENİCİ’ye yazılı olarak ihtarda bulanacaktır. Bu ihtarlar ay içinde 2 sefer ya da daha fazla olur ise YÜKLENİCİ’nin aylık performans değerlendirmesinde diğer işlerdeki performansına bakılmaksızın, şirket hizmet payı üzerinden %10’luk cezai yaptırım uygulanacaktır.

**MADDE 9. TEMİZLİK ÇALIŞMA PROGRAMI**

ÜNİVERSİTE, YÜKLENİCİ’den temizlik hizmetinin aşağıdaki programa göre yapılmasını beklemektedir:

* Günlük temizlik işleri,
* Haftalık temizlik işleri,
* 6 aylık temizlik İşleri,
* Ekstra işler.

**9.1. Günlük Temizlik İşleri:**

* + 1. İdari ofisler, çalışma ve toplantı odaları, masa, sandalye, koltuk, dolap, etajer, sehpa, telefon ile mevcut bilumum eşya ve mefruşat, gerekli malzeme ve dezenfekte edici malzemelerle temizlenecek ve paspaslanacaktır. Gerektiğinde taşıma işlemi yapılacaktır.
    2. Bilgisayar ve sistem odalarında ki cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli personel kontrolünde yapılacaktır.
    3. Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpler toplanarak, ÜNİVERSİTE’nin göstereceği yere atılacaktır. Eyüpsultan Belediyesi’nin belirlediği çöp alım günlerinde çöplerin alınıp alınmadığı YÜKLENİCİ’nin personeli tarafından kontrol edilecektir.
    4. Çöp kutuları temizlenecektir. Çöplerin SIFIR ATIK kapsamında ayrıştırma işlemine riayet edilecektir.
    5. Binanın bütün geneline kuru mop atılarak tozlar toplanmalı ardından nemli paspas, nemli mop kullanılmalıdır.
    6. Mevcut tüm tuvaletlerin klozetleri, lavaboları, pisuarları, günde en az 1 kez dezenfekte edici maddelerle eğitim başlamadan temizlenecektir. Saat başlarında lavabo, klozet temizliği yapılmalı, eksikler (kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sıvı sabun v.b.) giderilmelidir. Yapılan kontroller WC kontrol listesi kullanılarak kayda alınmalıdır.
    7. Dersliklerin temizliği: Derslikler ders başlamadan temizlenmeli, sandalyeler silinmeli ve düzenlenmeli, çöpü alınmalı hoca masası ve yazı tahtası silinmelidir. Gerektiğinde ders arasında kontrol edilmelidir. Ders varken temizlik, gürültülü çalışmalar kesinlikle yapılmamalıdır.
    8. Binanın giriş merdivenleri, paspası, giriş kapısı ile camların temizliği yapılacaktır.
    9. Binaların çöp konteynerleri ve çevresi her sabah görevliler tarafından temizlenecektir.
    10. Bina civarındaki bahçe ve beton sahada hiçbir zaman pislik, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet, bırakılmayacaktır. Çevre her sabah süpürülerek, gerekirse yıkanarak temizlenecektir. Karlı havalarda beton yol ile merdiven ve açıkta ki diğer dış kullanım alanlarında ki kar ve buzlar temizlenecek ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapılacaktır.
    11. Sigara içme alanında bulunan ayaklı kül tablası her gün temizlenmeli ve gerektiğinde yıkanmalıdır.
    12. Merdivenler, tırabzanlar, koridorlar, derslikler, müdürlükler, giriş ve ıslak zeminler hergün paspas yapılacaktır. Bu işlem mesai başlangıcına kadar bitirilecektir. Paspas gün içerisinde de gerektiği durumlarda tekrarlanacaktır.
    13. Her sabah ve gerektiği durumlarda binalardaki asansörlerinin içi ve dışı hassas temizleme malzemesi ile silinmeli, yerleri paspaslanmalıdır.
    14. Halı kaplı alanlar haftada bir sefer, girişte yer alan paspas her gün elektrikli süpürge ile süpürülmelidir.
    15. Kapı girişinde yer alan paspasının altı her sabah süpürülmeli ve silinmelidir.
    16. Katlarda ve genel mekânlarda bulunan su sebilleri kontrol edilmeli ve eksik karton bardak ve su tamamlanmalıdır. Sebillerin temizliği yapılmalıdır.
    17. Personel WC’leri ve soyunma odaları temizlenmelidir.
    18. Bina zemini uygun yıkama makinası ile her gün yıkanacaktır.
    19. Çalıştırılacak personel mesai saatleri içerisinde hiçbir kurum çalışanının özel işlerini yapmayacak, belirtilen program veya ÜNİVERSİTE tarafından verilecek görev dışında bir iş yapmayacaktır. Bu durumdan kaynaklanabilecek herhangi hukuki bir durumda sorumluluk tamamen YÜKLENİCİ’ye ait olacaktır.
    20. Yukarıda ki maddelerle ilgili temizlik hizmetlerinin, gün boyu yapılması ve devamlılığı sağlanacaktır.

**9.2. Haftalık (Genel) Temizlik İşleri:**

Haftalık temizlikte günlük temizlikten farklı olarak kampüsümüz içinde 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.

* + 1. Dersliklerin ince temizliği: sandalyelerin, yazı tahtasının (yumuşak bezle), hoca masası, cam, pervazlarının, kapıların, askılıkların silinmesi mop ve paspas atılmalı sınıfın düzeni kontrol edilmelidir. Eksik var ise yetkilisine iletilmelidir.
    2. Ofislerin ince temizliği yapılmalıdır; masa, bilgisayar, klavye, dolaplar, sandalyeler, pervazlar kapı, silinmeli, çöpü alınmalı mop ve paspas atılmalı ve genel kontrolu yapılmalıdır.
    3. Asansör içi ve kat kapılarının temizliği yapılmalı ve parlatılmalıdır.
    4. Derslik, giriş, ofis, merdiven camları ve çerçeveleri yağmursuz havalarda ve gerektikçe silinmelidir.
    5. WC’ler her hafta mutlaka dezenfekte edilerek, tazyikli su ve araba fırçası ile klozetler yıkanmalıdır. Fayanslar, kapılar, aynalar silinmeli, lavabolar ovulmalı ve eksikler tamamlanmalıdır. Pisuvar ve klozetlerin içi kimyasal dökülerek bekletilmeli ve wc fırçası ile ovulmalıdır.
    6. Yangın merdivenleri ve camları silinmeli ve temizlenmelidir.
    7. Ofisler, derslikler ve genel mekânlarda bulunan tüm anahtar ve prizler silinmelidir.
    8. Gri duvar panelleri ve araları detaylı olarak silinmelidir.
    9. Mutfak dolapları temizlenmeli ve bardaklar çamaşır suyu ile dezenfekte edilmelidir.
    10. Teras süpürülmeli ve yıkanmalı, su giderleri temizlenmelidir.
    11. Buzdolabı temizlenmeli, hijyeni sağlanmalıdır.
    12. Kurum içinde yer alan tüm kapılar temizlenmeli ve kapı kulpları dezenfekte edilmelidir.
    13. Gerektikçe boş ofislerin camları silinmeli, zemini temizlenmeli ve mutfak temizlenmelidir.
    14. Boş kullanılmayan depolar süpürülmeli, silinmeli ve düzenlenmelidir.
    15. Otopark temizlenmeli ve düzenlenmelidir.
    16. Çöp konteynerlerinin dışı silinmelidir.
    17. Sistem odası ve diğer odaların yerleri temizlenmeli, çöp kontrolü yapılmalıdır.
    18. Bilgisayar sistemleri ve buna benzer cihazlar, akıllı TV’ler, asansör, ayaklı tahtalar, panellerin temizlikleri bina sorumlusunun istediği temizlik maddeleri kullanılarak yapılacaktır.
    19. Zemin cilası atıldıkdan sonra haftada 1 kez zemin bakım ürünü ile bakımı yapılmalıdır.

* 1. **6 Aylık Temizlik İşleri:**

Bu temizlikte **g**ünlük ve hafta sonu temizliği yapılamayan yerlerin temizliği yapılacaktır.

* + 1. Yılda 2 sefer yüksek mekânların temizliği; derslik ve koridor ve ofislerdeki havalandırma boruları silinerek, tavanlar süpürülmelidir.
    2. Bütün mekânlar detay olarak temizlenmelidir.
    3. Çöp konteynerlerinin yıkanması.
    4. Zemin için uygun cila maddesi ile cila atılmalıdır.
  1. **Ekstra İşler:**
     1. Binalara ait dış cephe temizlikleri,tadilat sonrası çıkan molozların atılması ve boya yapılan yerlerin detaylı temizliği yapılacaktır.
     2. Bina içinde ki masa, sandalye, tahta, saksı, ofis mobilyası vb. ayrıca bina dışından gelen malzemelerin taşınması temizlik personeli tarafından yapılacaktır.
  2. **Temizlik Ekleri:** 
     1. Derslik Temizliği: Yazı tahtaları ve ahşap malzemeler scoth 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.
     2. WC temizliğinde kullanılan ekipmanlar ve bezler diğer alanlarda kesinlikle kullanılmamalıdır. WC ve diğer alanların ekipmanları ve bezleri, renkler ile birbirinden ayrılmalıdır.
     3. Paspas suları her katta ve farklı yüzeylerde ayrıca da sık sık değiştirilmelidir.
     4. Kırmızı zeminler çizilebildiğinden malzemeler yerde çekilerek taşınmayacak, el arabası veya el ile taşıma yapılacaktır. Çiçekler, çekilmeyecektir.
     5. Camlar silinir iken emniyet kemeri takılacak ve cam silmeyi bilen personel tarafından cam silme işlemi yapılacaktır.
     6. Asansör temizliği yapılırken scoth brite gibi yüzeyi çizen malzemeler kullanılmayacaktır.
     7. Ofis temizliği yapılırken içeriye tanınmayan 3.şahısların girmesine izin verilmeyecektir.
     8. Gri Paneller silinirken yüzeyi çizen scoth brite türü malzemeler ile silinmeyecektir.
     9. Okul içindeki teknik ve temizlik ile ilgili aksaklıkları gidermek için, arıza ve aksaklıkları tespit eder ve Temizlik Ekip Şef’ine bildirir.

**MADDE 10. ZARAR-ZİYAN TAZMİNİ**

YÜKLENİCİ ihale konusu işlerle ilgili olarak, meydana gelecek her türlü hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zararın ÜNİVERSİTE tarafından YÜKLENİCİ firmanın yetkilisine bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammül olmayan durumlarda derhal, normal durumlarda ise en geç ÜNİVERSİTE’nin belirleyeceği süre içinde karşılanacaktır.

**MADDE 11. ÖDEMELER**

İhale konusu işin belirtilen mahallerde ve şartname hükümlerine göre tam ve eksiksiz olarak yapıldığına dair aylık çalışma veya denetim raporları, çalıştırılan personele ait puantaj, aylık SGK bildirgelerinin aslı veya e-bildirgelerinin (internet üzerinden yapılan bildirgelerin) SGK tarafından tasdikli suretinin ve ödenti belgesinin, İşsizlik sigortası kesintisi bildirgesinin aslı veya SGK tarafından tasdikli ödenti makbuzunun suretinin eklenmesiyle Satınalma Müdürlüğü’nce bu esaslara göre hazırlanan hak edişlerin tahakkuka bağlandıktan sonra, müteakip ayın 45. (kırkbeş) gününden sonraki ilk ödeme gününde YÜKLENİCİ’nin belirttiği banka hesabına havale edilecektir. YÜKLENİCİ ise çalıştırdığı personele ödemeyi, hak ediş ödemesini kurumdan tahsil ettiği tarihten itibaren en geç 3 (üç) takvim günü içinde yapacaktır. Ödemeler çalıştırılan personel adına açılacak banka hesaplarına YÜKLENİCİ tarafından yatırılacak olup, kişi bazında alınacak olan hesap dekont veya ekstrelerinin bir sonra ki hak ediş döneminde ÜNİVERSİTE’ye ibraz edilmesi zorunludur.

YÜKLENİCİ tarafından ödenmeyen işçi alacakları hususunda Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 38.maddesi uygulanacak olup, ödenmeyen işçi alacaklarını YÜKLENİCİ’nin hak edişinden mahsup ederek hak sahiplerine ödemeye ÜNİVERSİTE yetkilidir. YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE’nin bu tasarrufundan dolayı hiçbir hak talebinde bulunamaz.

**MADDE 12. DİĞER HÜKÜMLER**

YÜKLENİCİ’ye ihale bedeli üzerinden ödenecek miktar brüt ücrettir. Bu itibarla SGK primi, Gelir Vergisi, her türlü resim ve harçlar ile buna bağlı kesinti ve fon giderlerinin tamamı, teklif fiyata dahil olup, YÜKLENİCİYE aittir.

K.D.V. Mevzuat gereğince ÜNİVERSİTE tarafından ödenecektir.

YÜKLENİCİ çalıştıracağı personele, Sosyal Güvenlik Mevzuatı ve 4857 Sayılı İş Kanunu’ndan doğan her türlü hakları sağlamakla yükümlüdür. Yıllık izin ile ücretli izinlerin kullandırılması hususunda 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine riayet edilecektir.

YÜKLENİCİ çalışanları, bir yılın sonunda 4857 sayılı İş kanununa göre senelik izin hak etmelidir. Yıllık iznin kullanımı ve süresi, çalışanın talebi doğrultusunda fakat işin yoğunluğuna göre ÜNİVERSİTE tarafından belirlenmelidir. ÜNİVERSİTE, gerektiği durumlarda yıllık izin kullanan personelin yerine ek personel talebinde bulunabilir. Ek eleman temini, ek ücretlendirme kaydı ile temin edilecektir. YÜKLENİCİ ek elemanı zamanında temin etmekle yükümlüdür.

**MADDE 13. EĞİTİM**

YÜKLENİCİ çalıştıracağı personele gerek Sosyal Güvenlik Mevzuatı gerekse 05 Temmuz 2013 tarih ve 28698 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği gereği çalıştıracağı personele gerekli eğitimi verdirmekle yükümlüdür. YÜKLENİCİ tarafından verilecek eğitimler için ÜNİVERSİTE’den herhangi bir ödeme talep etmeyecektir.

**MADDE 14. ŞARTNAMENİN HUKUKİ ÖNEMİ**

Bu şartname, Tip İdari Şartname ve bunların ekleri, Sözleşme ve İhale dokümanını oluşturan tüm belgeler birbirlerinin tamamlayıcısı olup, hepsi birlikte kullanılır.

İş bu “ TEKNİK ŞARTNAME” bu madde ile birlikte 14 (ON DÖRT) maddeden ibarettir.