

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
GENEL TEMİZLİK HİZMETLERİ İÇİN PERSONEL ALIM HİZMET ALIM İŞİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1 – AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Amaç

Bu Teknik Şartnamenin amacı; Ostim Teknik Üniversitesi Ostim Ana Yerleşkesi ile Eryaman Yabancı Diller Yüksekokulu binalarında bulunan tüm kapalı ve açık alanlarda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin, idari hizmetlerin ve akademik çalışmaların **sağlıklı, hijyenik, güvenli ve düzenli bir ortamda** sürdürülebilmesini teminen gerçekleştirilecek **genel temizlik hizmetleri için personel alımına** ilişkin teknik, idari ve uygulama esaslarının belirlenmesidir.

1.2. Kapsam

Bu Teknik Şartname;

- Ostim Teknik Üniversitesi Ostim Ana Yerleşkesi ile
- Eryaman Yabancı Diller Yüksekokulu binalarında

yer alan derslikler, laboratuvarlar, ofisler, koridorlar, merdivenler, asansörler, tuvaletler, lavabolar, ortak kullanım alanları, konferans ve toplantı salonları, kütüphane alanları, spor ve etkinlik alanları, depolar ile bina çevresi açık alanlar, bahçeler, yürüyüş yolları ve otoparklarda yürütülecek **genel temizlik hizmetlerini** kapsar.

Bu kapsamda verilecek hizmet; temizlik işlerinin planlanması, uygulanması, kontrolü ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik tüm faaliyetleri içerir.

1.3. Hukuki Dayanak

İş bu hizmet alımı;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

ilgili vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı

ile Ostim Teknik Üniversitesi **Satın Alma ve İhale Yönergesi** hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

1.4. Uygulama Esası

Bu Teknik Şartnamede belirtilen hükümler, ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olup; yüklenici tarafından eksiksiz olarak uygulanacaktır. Şartnamede hüküm bulunmayan hallerde, sözleşme hükümleri ve yürürlükteki ilgili mevzuat esas alınacaktır.

MADDE 2 – İŞİN TANIMI

2.1. İşin Konusu

Bu iş; Ostim Teknik Üniversitesi Ostim Ana Yerleşkesi ile Eryaman Yabancı Diller Yüksekokulu binalarında bulunan tüm kapalı ve açık alanlarda, eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin kesintisiz şekilde sürdürülebilmesini teminen **genel temizlik hizmetlerinin** yüklenici tarafından sağlanmasına ilişkindir.

2.2. Hizmet Süresi

Genel temizlik hizmeti, sözleşmenin imzalanmasını müteakip işe başlanmak suretiyle **10 (on) ay süreyle** kesintisiz olarak yürütülecektir.

2.3. Personel Sayısı ve Organizasyonu

Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yüklenici tarafından toplam **6 temizlik personeli (5 erkek, 1 bayan) ve 1 amir (erkek)** çalıştırılacaktır.

Personel sayısı; hizmet verilen alanların büyüklüğü, kullanım yoğunluğu, hijyen gereklilikleri ile erkek ve kadın kullanım alanlarının ayrı olması dikkate alınarak belirlenmiştir.

İdare, hizmetin aksamaması ve ihtiyaçların değişmesi halinde personelin görev dağılımını belirlemeye yetkilidir.

2.4. Ücret ve Çalışma Esasları

Çalıştırılacak personelin ücretleri, yürürlükte bulunan **asgari ücret (%10 fazlası) mevzuatı** esas alınarak belirlenecek olup; tüm ücret, sigorta, vergi ve benzeri yasal yükümlülükler yüklenici tarafından karşılanacaktır.

Yüklenici; idarece belirlenmiş olan aylık yemek bedeli olan **net 7.300,00 TL'yi** personele ödemekle ve söz konusu tutarı **ücret bordrolarında açıkça göstermekle** yükümlüdür. İdare tarafından aylık yemek bedelinde yapılabilecek artışlar, **fiyat farkı kapsamında** değerlendirilerek yükleniciye ödenecektir.

Personelin haftalık çalışma süresi 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenecek; gerektiğinde idarenin talebi doğrultusunda fazla mesai, hafta sonu ve resmi tatil çalışmaları yaptırılabilir.

2.5. Hizmetin Niteliği

Yüklenici, temizlik hizmetlerini;

- süreklilik,
- hijyen,
- iş sağlığı ve güvenliği,
- çevreye duyarlılık,
- üniversitenin kurumsal düzen ve disiplinine uygunluk

ilkeleri doğrultusunda yürütmekle yükümlüdür.

2.6. Hizmetin Yürütülmesine İlişkin Genel Esaslar

Yüklenici;

- Hizmetin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden,
- Çalıştırılan personelin sevk ve idaresinden,
- Hizmet süresince doğabilecek her türlü işçilik, iş sağlığı ve güvenliği ve sosyal güvenlik yükümlülüklerinden

tam ve münhasıran sorumludur.

İdare, hizmetin gereği gibi yürütülüp yürütülmediğini denetlemeye ve gerekli gördüğü hallerde hizmetin iyileştirilmesine yönelik talimat vermeye yetkilidir.

MADDE 3 – HİZMETİN KAPSAMI

3.1. Genel Kapsam

Yüklenici, Ostim Teknik Üniversitesi Ostim Ana Yerleşkesi ile Eryaman Yabancı Diller Yüksekokulu binalarında bulunan tüm kapalı ve açık alanlarda, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin gerektirdiği **genel temizlik hizmetlerini** bu Teknik Şartname hükümleri doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

3.2. Kapalı Alan Temizlik Hizmetleri

Kapalı alanlarda verilecek temizlik hizmetleri aşağıdaki alanları kapsar:

- Derslikler, laboratuvarlar ve uygulama alanları
- Akademik ve idari ofisler
- Koridorlar, merdivenler, asansörler ve giriş alanları
- Tuvaletler, lavabolar ve soyunma alanları
- Konferans, toplantı ve seminer salonları
- Kütüphane, okuma ve çalışma alanları
- Spor, sanat ve etkinlik alanları
- Depolar ve ortak kullanım alanları

Bu alanlarda; zemin temizliği, yüzey silme, toz alma, cam ve kapı temizliği, atık toplama, hijyen ve dezenfeksiyon işlemleri düzenli olarak yapılacaktır.

3.3. Açık Alan ve Çevre Temizliği

Açık alan temizlik hizmetleri;

- Bahçeler, yürüyüş yolları ve bina çevresi
- Otoparklar ve açık kullanım alanları
- Üniversite yerleşkeleri içerisindeki tüm açık alanlar

kapsamında gerçekleştirilecektir. Açık alanlarda biriken atıklar düzenli olarak toplanacak, çevre temizliği sağlanacaktır.

3.4. Atık Yönetimi ve Taşıma Hizmetleri

Yüklenici;

- Günlük temizlik faaliyetleri sonucu oluşan evsel atıkları,
- Temizlik hizmetleri kapsamında ortaya çıkan atıkları

çöp poşetleri içerisinde toplayarak, idarenin belirlediği alanlara taşıyacak ve atıkların birikmesine meydan vermeyecektir.

Tıbbi ve tehlikeli atıklar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde idarenin talimatları doğrultusunda işlem görecektir.

3.5. Tadilat ve Onarım Sonrası Temizlik

İdarenin talebi doğrultusunda, bina içi ve çevresinde gerçekleştirilen tadilat, bakım ve onarım çalışmaları sonrasında oluşan temizlik ve atıkların toplanması ve ortamın kullanıma hazır hale getirilmesi hizmet kapsamındadır.

3.6. Hizmetin Sürekliliği ve Kalite Esasları

Temizlik hizmetleri;

- hijyen,
- düzen,
- sağlık ve güvenlik,
- çevreye duyarlılık

ilkeleri doğrultusunda, üniversitenin günlük kullanım yoğunluğu dikkate alınarak **kesintisiz ve düzenli** şekilde yürütülecektir.

3.7. Hariç Tutulan Hususlar

Bu Teknik Şartname kapsamında yer almayan ve özel uzmanlık gerektiren;

- İnşaat, boya ve yapısal tadilat işleri,
- Teknik bakım-onarım hizmetleri,
- Peyzaj düzenleme ve bitkilendirme çalışmaları

yüklenicinin sorumluluğu dışında olup, bu tür işler ancak idarenin yazılı talebi ve ayrıca görevlendirme yapılması halinde gerçekleştirilecektir.

MADDE 4 – ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

4.1. Çalışma Düzeni ve Saatleri

Temizlik hizmetleri, genel olarak hafta içi 07.00 – 17.30 saatleri arasında yürütülecektir. Ancak, idarenin uygun görmesi halinde, hizmetin gereği olarak hafta sonu dahil çalışma saatlerinde düzenleme yapılabilecektir.

4.2. Vardiya ve Esnek Çalışma Uygulamaları

Hizmetin niteliği gereği, idare tarafından gerekli görülmesi halinde personel;

- vardiyalı,
- esnek saatli,
- mesai dışı

çalışma düzenine tabi tutulabilir. Bu durumda uygulanacak çalışma planı idare tarafından belirlenir ve yüklenici tarafından aynen uygulanır.

4.3. Hafta Sonu ve Resmî Tatil Çalışmaları

İdarenin talebi doğrultusunda, hizmetin sürekliliğinin sağlanması amacıyla hafta sonları ile resmî ve dini bayramlarda çalışma yaptırılabilir.

Bu çalışmalara ilişkin ücretlendirme ve çalışma süreleri, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde yüklenici tarafından karşılanacaktır.

4.4. Olağanüstü ve Acil Durumlar

Acil durumlar, yoğun kullanım, hava koşulları, teknik arızalar, tadilat ve bakım çalışmaları gibi öngörülemeyen hallerde; idare, temizlik hizmetlerinin kapsamı ve çalışma saatlerine ilişkin düzenleme yapmaya yetkilidir.

Yüklenici, bu tür durumlarda hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

4.5. Görev Dağılımı ve Organizasyon

Temizlik personelinin görev dağılımı ve çalışma alanları, idare tarafından belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yüklenici tarafından planlanacaktır.

İdare, hizmetin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla görev dağılımında değişiklik yapılmasını talep edebilir.

4.6. Hizmetin Aksatılmaması Esası

Yüklenici; izin, rapor, personel değişikliği ve benzeri nedenlerle hizmetin aksamasına mahal vermeyecek, gerekli tedbirleri alacaktır.

Hizmetin aksadığı tespit edilen hallerde, idarenin yazılı veya sözlü bildirimi üzerine eksiklikler derhal giderilecektir.

4.7. Talimatlara Uyum

Yüklenici ve çalıştırdığı personel; idarenin yazılı ve sözlü talimatlarına, üniversite iç düzenlemelerine ve bu Teknik Şartname hükümlerine uymakla yükümlüdür.

MADDE 5 – TEMİZLİKTE UYULACAK KURALLAR

5.1. Genel İlkeler

Temizlik hizmetleri; hijyen, düzen, çevre sağlığı, iş sağlığı ve güvenliği ile üniversitenin kurumsal işleyişine uygunluk esas alınarak yürütülecektir.

Yüklenici ve personeli, temizlik hizmetlerini bu ilkelere uygun şekilde gerçekleştirmekle yükümlüdür.

5.2. Dikkat ve Özen Yükümlülüğü

Temizlik sırasında; üniversiteye ait her türlü taşınır ve taşınmaz mal, demirbaş, teknik ekipman, evrak ve belgeye zarar verilmeyecek; oluşabilecek hasar ve zararlardan yüklenici sorumlu olacaktır.

Temizlik nedeniyle yerinden alınan eşyalar, işlem sonrasında düzenli ve eksiksiz şekilde eski yerlerine yerleştirilecektir.

5.3. Özel Alanlar ve Hassas Mekânlar

Bilgi işlem altyapısı, laboratuvarlar, teknik cihazların bulunduğu alanlar ve kıymetli ekipmanların yer aldığı mekânların temizliği, idarenin bilgisi ve yönlendirmesi doğrultusunda yapılacaktır.

Bu alanlarda yetkisiz işlem yapılmayacaktır.

5.4. Hijyen ve Dezenfeksiyon Kuralları

Tuvaletler, lavabolar ve ortak kullanım alanları sürekli temiz ve hijyenik durumda tutulacak; kireç, pas ve kötü koku oluşumuna izin verilmeyecektir.

Temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinde insan sağlığına ve çevreye zarar vermeyen, mevzuata uygun temizlik malzemeleri kullanılacaktır.

5.5. Temizlik Ekipmanlarının Kullanımı

Tuvalet ve benzeri hijyen gerektiren alanlarda kullanılan temizlik ekipmanları (paspas, kova, bez vb.), diğer alanlarda kesinlikle kullanılmayacaktır.

Kullanılan ekipmanlar, her çalışma günü sonunda temizlenerek bir sonraki kullanıma hazır hale getirilecektir.

5.6. Zemin, Halı ve Cam Temizliği

Zeminler, yüzey özelliklerine uygun temizlik yöntemleriyle temizlenecek; halı, yolluk ve paspaslar düzenli olarak vakumlu temizlik yapılmak suretiyle temiz tutulacaktır.

İdarenin talebi doğrultusunda, halı ve cam temizliği periyodik veya ihtiyaç halinde gerçekleştirilecektir.

5.7. Atık Toplama ve Taşıma Kuralları

Atıklar, uygun çöp poşetleri içerisinde toplanarak idarenin belirlediği alanlara taşınacak; atık birikmesine izin verilmeyecektir.

Atıkların taşınması sırasında çevre kirliliğine ve sağlık risklerine meydan verilmeyecektir.

5.8. Enerji ve Su Tasarrufu

Temizlik personeli; temizlik sırasında elektrik, su ve diğer kaynakların tasarruflu kullanılmasına özen gösterecek, temizlik tamamlanan alanlarda gereksiz açık bırakılan musluk, aydınlatma ve cihaz bulunmamasını sağlayacaktır.

5.9. Mevsimsel ve Çevresel Önlemler

Kış şartlarında bina girişleri, merdivenler ve açık alanlarda kar ve buzlanmaya karşı gerekli temizlik ve güvenlik önlemleri alınacak; yaya ve araç güvenliği sağlanacaktır.

5.10. Personel Davranış Kuralları

Temizlik personeli; üniversite içerisinde kibar, saygılı ve disiplinli davranacak; hizmet alan kişileri rahatsız edici tutum ve davranışlardan kaçınacaktır.

Çalışma saatleri içerisinde üniversite kurallarına aykırı davranışlarda bulunulamaz.

5.11. Cinsiyete Duyarlı Alan Temizliği

Erkek kullanım alanlarının temizliği erkek personel, kadın kullanım alanlarının temizliği kadın personel tarafından gerçekleştirilecektir.

MADDE 6 – PERSONELİN NİTELİKLERİ VE DAĞILIMI

6.1. Genel Nitelikler

Genel temizlik hizmetinde çalıştırılacak personel;

- En az ilkokul mezunu olacak,
- En az 18 yaşında olacak,
- Görevini yerine getirmesine engel teşkil edecek herhangi bir fiziksel veya ruhsal sağlık problemi **bulunmayacaktır**,
- Adli sicil kaydı, görevini yapmasına engel nitelikte **olmayacaktır**.

İdare, gerektiğinde çalıştırılacak personele ilişkin **personel listesini yükleniciye bildirebilecektir.**

İdarenin onaylamadığı herhangi bir personel hizmet kapsamında çalıştırılamaz.

Personelin sağlık durumuna ve adli siciline ilişkin gerekli belgeler yüklenici tarafından temin edilecek olup, **idarenin talebi halinde derhal ibraz edilecektir.**

6.2. Eğitim ve Bilinçlendirme

Yüklenici, temizlik hizmetinde çalıştıracağı personele;

- Temel temizlik ve hijyen kuralları,
- İş sağlığı ve güvenliği,
- Üniversite içi davranış ve etik kurallar

konularında hizmet öncesi ve hizmet süresince gerekli bilgilendirme ve eğitimleri vermekle yükümlüdür.

6.3. Personel Dağılımı ve Görevlendirme

Personelin çalışma alanları ve görev dağılımı; hizmetin gereği, alanların kullanım yoğunluğu ve hijyen ihtiyaçları dikkate alınarak yüklenici tarafından planlanacaktır.

İdare, hizmetin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla personelin görev yerlerinde değişiklik yapılmasını talep etmeye yetkilidir.

6.4. Personel Devamlılığı ve Yedekleme

Yüklenici; izin, rapor, hastalık veya benzeri nedenlerle personel eksikliği oluşması halinde, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla ve gerektiğinde eşdeğer nitelikte personel görevlendirmekle yükümlüdür.

6.5. Personel Değişikliği

Personel değişiklikleri, idarenin bilgisi ve onayı dâhilinde gerçekleştirilecek olup; idare, gerekli gördüğü hallerde personelin değiştirilmesini talep etme hakkına sahiptir.

MADDE 7 – YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

7.1. Genel Sorumluluk

Yüklenici; bu Teknik Şartname, sözleşme hükümleri ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, genel temizlik hizmetlerinin eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

7.2. İşverenlik ve Personel Sorumluluğu

Yüklenici, çalıştırdığı tüm personelin **işvereni** olup;

personelin ücretleri, sosyal güvenlik primleri, vergiler, , fazla mesai yıllık izin, resmi tatil, kıdem ve ihbar tazminatları ile diğer tüm yasal hak ve yükümlülüklerden münhasıran sorumludur.

Bu kapsamda idareye herhangi bir mali, hukuki veya cezai sorumluluk yüklenemez.

7.3. Ücretlerin Ödenmesi

Yüklenici, hak ediş ödemesini takiben personel ücretlerini **en geç 2 (iki) iş günü** içerisinde banka aracılığıyla ödemek ve ödemeye ilişkin belgeleri idareye ibraz etmekle yükümlüdür.

7.4. Sosyal Güvenlik ve Yasal Bildirimler

Yüklenici; çalıştırdığı personelin Sosyal Güvenlik Kurumu bildirimlerini, sigorta primlerini ve yasal yükümlülüklerini eksiksiz ve zamanında yerine getirecektir.

Sigortasız veya eksik bildirilen personel çalıştırılamaz.

7.5. Personel Devamlılığı

Yüklenici, izin, rapor veya benzeri nedenlerle hizmetin aksamasına izin vermeyecek; gerekli hallerde eşdeğer nitelikte personel görevlendirmek suretiyle hizmetin sürekliliğini sağlayacaktır.

7.6. Personel Değişikliği ve Disiplin

İdare; hizmetin niteliğine uygun olmayan, kurallara uymayan veya performansı yetersiz görülen personelin değiştirilmesini talep edebilir.

Yüklenici, bu talebi gecikmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

7.7. Kıyafet, Kimlik ve Davranış Kuralları

Yüklenici, personelin görev sırasında üniversite tarafından onaylanan kıyafetleri giymesini ve kimlik kartı taşımalarını sağlamakla yükümlüdür.

Personelin üniversite kurallarına, etik ilkelere ve disiplin kurallarına uygun davranması yüklenicinin sorumluluğundadır.

7.8. Eğitim ve Bilgilendirme

Yüklenici; çalıştırdığı personele temizlik, hijyen, iş sağlığı ve güvenliği ile üniversite içi kurallara ilişkin gerekli eğitimleri vermekle yükümlüdür.

7.9. Denetimlere Uyum

Yüklenici; idarenin yapacağı her türlü denetim, inceleme ve kontrole izin vermek, istenilen bilgi ve belgeleri süresi içerisinde sunmakla yükümlüdür.

7.10. Hasar ve Zarar Sorumluluğu

Hizmetin yürütülmesi sırasında personel tarafından üniversiteye ait taşınır ve taşınmazlara verilecek her türlü zarar yüklenici tarafından karşılanacaktır.

7.11. Alt Yüklenici Yasağı

Yüklenici, idarenin yazılı izni olmaksızın hizmetin tamamını veya bir kısmını üçüncü kişilere devredemez.

7.12. Mevzuata Aykırılık

Yükleniciden kaynaklanan mevzuata aykırılıklar nedeniyle kamu kurumları veya yetkili merciler tarafından uygulanacak her türlü idari, mali ve cezai yaptırım yükleniciye aittir.

7.13. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günü Çalışmaları

Yüklenici, idarenin talebi doğrultusunda;

2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun kapsamında yer alan ulusal bayram, resmi ve dini tatil günlerinde temizlik hizmetini aksatmayacak şekilde personel çalıştırmakla yükümlüdür.

Bu günlerde çalıştırılan personele ödenecek ücretler, 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca yüklenici tarafından karşılanacak olup, bu kapsamda idareye herhangi bir ek mali sorumluluk yüklenemez.

7.14. Fazla Mesai Çalışmaları

Hizmetin gereği olarak, idarenin yazılı veya sözlü talebi üzerine personele fazla mesai yaptırılabilir.

Fazla mesai uygulamaları, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülecek olup, fazla mesai ücretleri ve buna ilişkin tüm yasal yükümlülükler yüklenici tarafından karşılanacaktır.

Fazla mesai uygulamaları nedeniyle idareden ayrıca herhangi bir bedel talep edilemez.

7.15. Kıdem Tazminatı ve Diğer Yasal Haklar

Yüklenici; çalıştırdığı personelin kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, yıllık izin ücreti ve diğer tüm yasal alacaklarının ödenmesinden münhasıran sorumludur.

Bu kapsamda doğabilecek her türlü mali, hukuki ve cezai sorumluluk yükleniciye ait olup, idarenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

Personelin yükleniciye veya idareye karşı açabileceği her türlü dava ve talepten doğacak sonuçlar yükleniciye rücu edilir.

MADDE 8 – İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

8.1. Genel Yükümlülük

Yüklenici; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, ilgili yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda, çalıştırdığı tüm personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

Bu kapsamda alınması gereken her türlü önlem, yapılması gereken bildirim ve harcama yükleniciye aittir.

8.2. Risk Değerlendirmesi

Yüklenici, hizmete başlamadan önce ve hizmet süresi boyunca gerekli görülen hallerde;

- Risk değerlendirmesi yapmak,
- Tespit edilen risklere karşı önleyici ve koruyucu tedbirleri almak

zorundadır. Risk değerlendirme raporları, idarenin talebi halinde ibraz edilecektir.

8.3. Eğitim ve Bilgilendirme

Yüklenici; çalıştırdığı personele;

- İş sağlığı ve güvenliği,
- Temizlik sırasında karşılaşılabilecek riskler,
- Acil durumlar ve ilk yardım

konularında gerekli eğitimleri vermekle yükümlüdür. Eğitimlere ilişkin belgeler düzenli olarak muhafaza edilecektir.

8.4. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)

Temizlik hizmetinin niteliğine uygun olarak gerekli tüm kişisel koruyucu donanımlar (eldiven, maske, iş ayakkabısı vb.) yüklenici tarafından temin edilecek ve personelin kullanımına sunulacaktır.

KKD kullanımının takibi ve denetimi yüklenici sorumluluğundadır.

8.5. İş Kazaları ve Bildirim

Hizmetin yürütülmesi sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları;

- derhal idareye bildirilecek,
- yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilecektir.

İş kazalarından doğabilecek her türlü hukuki, idari ve mali sorumluluk yükleniciye aittir.

8.6. Acil Durum ve Güvenlik Önlemleri

Yüklenici; yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri acil durumlara karşı gerekli önlemleri almak ve personelinin bu konularda bilgilendirmekle yükümlüdür.

Acil durumlarda idarenin talimatlarına uyulacaktır.

8.7. Sağlık Gözetimi

Yüklenici, personelin işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini yaptırmakla ve gerekli sağlık kayıtlarını muhafaza etmekle yükümlüdür.

MADDE 9 – KIYAFET VE DONANIM

9.1. Kıyafet Temini ve Sorumluluk

Genel temizlik hizmetinde görev alacak tüm personelin görev sırasında kullanacağı kıyafetler, ayakkabılar ve gerekli donanımlar yüklenici tarafından temin edilecektir.

Bu kapsamda yapılacak tüm giderler yükleniciye ait olup, idareden ayrıca bir bedel talep edilemez.

9.2. Kıyafetlerin Niteliği

Personel kıyafetleri;

- Temizlik hizmetinin niteliğine uygun,
- Mevsim şartlarını karşılayacak özellikte,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun,
- Temiz, düzenli ve bakımlı
- Erkek; ayakkabı, pantolon, polo yaka kısa kol tişört, 3 cepli polar (6 şar adet), 10 çift çorap
- Kadın; ayakkabı, pantolon, polo yaka kısa kol tişört, 3 cepli polar (1 er adet), 4 çift çorap

olacaktır.

Kıyafetlerin rengi, modeli ve kalitesi, üniversitenin kurumsal düzenine uygun olmak kaydıyla idare tarafından onaylanacaktır.

9.3. Kurumsal Kimlik ve Tanımlayıcı Unsurlar

Personel kıyafetlerinde yüklenici firmanın unvanı veya logosu görünür şekilde yer alacaktır.

Personel, görev süresince idare tarafından verilen kimlik kartlarını üzerinde taşımakla yükümlüdür.

9.4. Kişisel Koruyucu Donanım

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği kullanılması zorunlu olan kişisel koruyucu donanımlar (eldiven, maske, iş ayakkabısı, reflektörlü yelek vb.) yüklenici tarafından temin edilecek ve personelin kullanımına sunulacaktır.

9.5. Kıyafet ve Donanımın Kullanımı

Personel, kendisine teslim edilen kıyafet ve donanımları amacına uygun şekilde kullanmak ve korumakla yükümlüdür.

Kıyafetlerin ve donanımların yıpranması, kaybolması veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda yenilenmesi yüklenici sorumluluğundadır.

9.6. Üniversite İtibarının Korunması

Personelin kıyafet ve donanımı, üniversitenin kurumsal itibarını zedeleyici nitelikte olamaz.

İdare, uygun görmediği kıyafet ve donanımların değiştirilmesini talep etme hakkına sahiptir.

MADDE 10 – DENETİM VE KONTROL

10.1. Denetim Yetkisi

İdare; bu Teknik Şartname ve sözleşme hükümleri çerçevesinde, yüklenici tarafından yürütülen genel temizlik hizmetlerini, kullanılan malzeme ve ekipmanları, personel sayısı ve niteliklerini her zaman denetleme, kontrol etme ve inceleme yetkisine sahiptir.

10.2. Denetimlerin Yürütülmesi

Denetimler; idare tarafından görevlendirilen yetkililer aracılığıyla, önceden haber verilerek veya haber verilmeksizin yapılabilir.

Yüklenici, denetim sırasında talep edilen bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak sunmakla yükümlüdür.

10.3. Tespit Edilen Eksiklikler

Denetimler sırasında tespit edilen eksiklikler, aykırılıklar veya uygunsuzluklar yükleniciye yazılı veya sözlü olarak bildirilecektir.

Yüklenici, bildirilen eksiklikleri idarenin belirleyeceği süre içerisinde gidermekle yükümlüdür.

10.4. Düzeltici Faaliyetler

Yüklenici; tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri almak, yapılan işlemler hakkında idareyi bilgilendirmek zorundadır.

10.5. Hizmetin Aksaması Durumu

Denetimler sonucunda hizmetin aksadığının veya bu Teknik Şartname hükümlerine aykırı yürütüldüğünün tespit edilmesi halinde; idare, sözleşme hükümleri çerçevesinde gerekli yaptırımları uygulamaya yetkilidir.

10.6. Hak Edişlerle İlişki

Denetimler sonucunda tespit edilen eksikliklerin giderilmemesi halinde, eksiklikler giderilinceye kadar yükleniciye yapılacak hak ediş ödemeleri, sözleşme hükümleri saklı kalmak kaydıyla durdurulabilir.

10.7. Denetimlerin Yükleniciye Etkisi

Denetim ve kontroller, yüklenicinin sözleşme ve mevzuattan doğan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Denetim yapılmış olması, yüklenicinin kusur ve sorumluluğunu kaldırıcı veya azaltıcı bir unsur olarak değerlendirilemez.

MADDE 11 – GİZLİLİK VE ETİK KURALLAR

11.1. Gizlilik Yükümlülüğü

Yüklenici ve çalıştırdığı tüm personel; görevleri sırasında veya görevleri nedeniyle öğrendikleri her türlü bilgi, belge ve veriyi gizli tutmakla yükümlüdür.

Bu yükümlülük; hizmet süresi sona erdikten sonra da aynen devam eder.

11.2. Kişisel Verilerin Korunması

Yüklenici; hizmetin yürütülmesi sırasında edinilen kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Kişisel veriler, hizmet amacı dışında kullanılamaz ve üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

11.3. Kurumsal Bilgi ve Belgeler

Üniversiteye ait her türlü yazılı, sözlü ve elektronik bilgi, belge ve doküman; üniversitenin izni olmaksızın kopyalanamaz, çoğaltılamaz, paylaşılmaz ve üçüncü kişilere açıklanamaz.

11.4. Etik Davranış İlkeleri

Yüklenici personeli; üniversite yerleşkelerinde görevlerini yerine getirirken;

- Saygılı, dürüst ve tarafsız davranmak,
- Öğrenci, akademik ve idari personele karşı etik kurallara uygun hareket etmek,
- Üniversitenin kurumsal düzenini ve itibarını zedeleyici davranışlardan kaçınmak

zorundadır.

11.5. Menfaat Sağlama Yasası

Yüklenici ve personeli; görevleri sırasında doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir kişi ya da kurumdan maddi veya manevi menfaat sağlayamaz, hediye kabul edemez.

11.6. Etik İhlaller ve Yaptırımlar

Gizlilik veya etik kuralların ihlali halinde; idare, sözleşme ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli yaptırımları uygulamaya ve ilgili personelin değiştirilmesini talep etmeye yetkilidir.

MADDE 12 – DİĞER HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

12.1. Sözleşme ile İlişki

Bu Teknik Şartname, ihale dokümanının ve imzalanacak sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.

Yüklenici, bu Teknik Şartnamede yer alan tüm hükümlere uymayı peşinen kabul ve taahhüt eder.

12.2. Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Teknik Şartnamede hüküm bulunmayan hallerde; imzalanan sözleşme hükümleri ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

12.3. Yorum ve Uyuşmazlıklar

Bu Teknik Şartnamenin uygulanmasından doğabilecek tereddütlerin giderilmesinde idarenin yazılı talimatları esas alınır.

Şartname hükümlerinin yorumlanmasında öncelik sırası;

1. Sözleşme,
 2. Teknik Şartname,
 3. İdari Şartname,
 4. İlgili mevzuat
- şeklindedir.

12.4. Değişiklikler

Bu Teknik Şartnamede yapılacak değişiklikler ancak idarenin yazılı onayı ile geçerlilik kazanır.

Yüklenici, idarenin onayı olmaksızın şartnamede değişiklik yapamaz.

12.5. Yürürlük

Bu Teknik Şartname, Ostim Teknik Üniversitesi yetkili makamlarınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

12.6. Bağlayıcılık

Bu Teknik Şartname; yüklenici açısından bağlayıcı olup, yüklenici tarafından eksiksiz ve gecikmeksizin uygulanacaktır.

12.7. Bu teknik şartname 12 (on iki) madde ve 12 sayfadan oluşmaktadır.