

KIRTASIYE - FOTOKOPİ ALANI KİRAYA VERİLMESİ İŞİ

TEKNİK ŞARTNAMESİ

Madde 1 - Amaç ve Kapsam

Bu Teknik Şartnamenin amacı; Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli ile kampüs kullanıcılarının kırtasiye, fotokopi, baskı, çıktı, tarama, ciltleme ve benzeri ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli, düzenli, erişilebilir ve eğitim kurumu niteliğine uygun şekilde karşılanmasına ilişkin teknik ve işletmesel şartların belirlenmesidir.

İşbu şartname; kiraya verilecek alanların kullanım sınırları, hizmet kapsamı, cihaz ve ekipmanların teknik özellikleri, elektrik ve bilgi işlem altyapısı, yerleşim ve dekorasyon, hizmet kalitesi, sarf ve stok yönetimi, bilgi güvenliği, temizlik, atık yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği, yangın güvenliği, kampüs düzeni, teknik kayıtlar, denetim ve teknik teslim/kontrol işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Kira bedeli, teminat, ihale usulü, tekliflerin değerlendirilmesi, sözleşme süresi, ödeme, vergi ve diğer mali yükümlülükler, cezai şart, fesih, devir, alt kiralama ve benzeri idari veya sözleşmesel hususlar bu Teknik Şartnamenin kapsamı dışındadır; bu hususlar İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısında düzenlenir.

Madde 2 - İşletme Konusu Yerler

İhale konusu iş kapsamında kırtasiye-fotokopi hizmeti verilecek alanlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Alanların mevcut teknik durumu, altyapı bağlantı noktaları ve fiili kullanım sınırları yerinde yapılacak teknik tespit ile kesinleştirilir.

Kısımlar	Yer	Faaliyet Konusu	Kapalı Alan	Süre (ay)
1.Kısım	Ana Yerleşke A Blok 3. Kat	Kırtasiye, fotokopi, baskı, çıktı, tarama, ciltleme ve ilgili yardımcı hizmetler	15 m ²	36
1. Kısım	Yeni Yerleşke A Blok Mühendislik Fakültesi	Kırtasiye, fotokopi, baskı, çıktı, tarama, ciltleme ve ilgili yardımcı hizmetler	13 m ²	36

Madde 3 - Genel Teknik İlkeler

- İşletme faaliyeti; kampüsün eğitim-öğretim düzenini, güvenliğini, temizliğini, mimari bütünlüğünü ve kurumsal görünümünü bozmayacak şekilde yürütülecektir.
- İşletmede kullanılacak tüm cihaz, ekipman, tesisat, raf, tezgâh, mobilya ve donanımlar sağlam, temiz, güvenli, kullanım amacına uygun ve yürürlükteki teknik mevzuata uygun olacaktır.
- İdarenin yazılı teknik onayı bulunmadıkça alanın mimari yapısını, elektrik/iletişim altyapısını, yangın güvenliği sistemlerini veya ortak alan kullanımını etkileyebilecek uygulama yapılamaz.
- Koridor, merdiven, yangın kaçış yolu, asansör önü, bina girişi, güvenlik noktası, elektrik panosu, yangın dolabı ve ortak kullanım alanları işgal edilemez.
- Cihaz, ekipman ve mobilya yerleşimi; kullanıcı yoğunluğu, ergonomi, erişilebilirlik, güvenli dolaşım ve acil durum tahliyesi dikkate alınarak yapılacaktır.

Madde 4 - Faaliyet Konuları, Sınırları ve Sunulabilecek Hizmetler

- Defter, kalem, silgi, kalemtırış, dosya, klasör, kâğıt, zarf, etiket, yapıştırıcı, toner, kartuş ve benzeri kırtasiye ürünleri ile ilgili sarf malzemelerinin satışı yapılabilir.
- Siyah-beyaz ve renkli fotokopi, yazıcı çıktısı, dijital baskı, tarama, ciltleme, spiral, laminasyon ve benzeri belge hazırlama hizmetleri sunulabilir.

- E-posta üzerinden belge alma, taşınabilir bellekten çıktı alma, belge yükleme ve benzeri yardımcı dijital belge hizmetleri verilebilir.
- Sunulan ek hizmetler, kırtasiye ve fotokopi/baskı faaliyetinin tamamlayıcısı niteliğinde olacaktır; işletme alanı farklı ticari faaliyetlere dönüştürülemez.
- Tütün ve tütün mamulleri, alkollü ürünler, yanıcı/parlayıcı nitelikte uygunsuz ürünler, yasaklı ürünler ve eğitim kurumu niteliğiyle bağdaşmayan ürünler bulundurulamaz veya satılamaz.

Madde 5 - Fotokopi, Baskı, Tarama ve Bilgisayar Ekipmanlarının Teknik Özellikleri

- Fotokopi ve baskı cihazları siyah-beyaz ve renkli baskıda okunaklı, net ve yüksek çözünürlüklü çıktı verecek; yoğun kullanıcı trafiğinde hizmet sürekliliğini sağlayacak kapasitede olacaktır.
- Cihazlar otomatik çift taraflı baskı ve temel kâğıt boyutlarında çıktı alma işlevlerini destekleyecek; sık kullanılan A4 ve A3 işlemleri için hizmet kapasitesi yeterli olacaktır.
- Tarayıcılar metin ve görsel belgelerde okunabilir dijital çıktı sağlayacak; cihazların optik ve besleme mekanizmaları düzenli temizlenecektir.
- Kullanılan bilgisayarlar, yazıcılar, fotokopi cihazları, tarayıcılar ve çevre birimleri lisanslı/güvenli yazılım ortamında ve hizmeti aksatmayacak performansta çalışacaktır.
- Cihazların enerji tüketimi, ısınma, havalandırma ve bekleme modu özellikleri kullanım alanının elektrik altyapısına uygun olacaktır.
- Cihazların üretici talimatlarına uygun periyodik bakım, temizlik, kalibrasyon ve güvenlik kontrolleri yapılacak; arızalı, aşırı ısınan veya güvenli çalışmadığı tespit edilen cihaz hizmette tutulmayacaktır.

Madde 6 - Baskı Kalitesi, Hatalı Çıktı ve Hizmet Sürekliliği

- Fotokopi ve baskılarda siliklik, çizgi, gölgelenme, toner dağılması, renk sapması, kâğıt kırışması ve benzeri kalite sorunları süreklilik göstermeyecek şekilde cihaz bakımları yapılacaktır.
- Tarama hizmetinde belgenin okunabilirliği korunacak; görüntüde gereksiz kırılma, bozulma veya çözünürlük kaybı oluşmaması sağlanacaktır.
- Hizmet yoğunluğunun yüksek olduğu dönemlerde cihaz arızası veya sarf eksikliği nedeniyle hizmetin tamamen durmasını önleyecek yedekleme ve stok düzeni kurulacaktır.
- Arızalı cihazlar mümkün olan en kısa sürede bakım/onarım sürecine alınacak; kullanıcı güvenliğini etkileyen arızalarda cihaz derhal kullanım dışı bırakılacaktır.

Madde 7 - Kâğıt, Toner, Kartuş ve Sarf Malzemeleri

- Fotokopi/baskı hizmetlerinde kullanılacak kâğıt, toner, kartuş, spiral, kapak, laminasyon filmi ve diğer sarf malzemeleri hizmet kalitesine uygun nitelikte olacaktır.
- Kâğıt ve sarf malzemeleri nem, ısı, güneş, toz ve fiziksel hasardan korunacak kapalı ve düzenli alanlarda muhafaza edilecektir.
- Kâğıt, toner ve temel sarf malzemeleri, günlük hizmetin kesintisiz sürdürülmesini sağlayacak yeterli stok seviyesinde bulundurulacaktır.
- Uyumsuz, sızıntı yapan, cihaz güvenliğini veya baskı kalitesini olumsuz etkileyen toner/kartuş kullanılmayacaktır.

Madde 8 - Elektrik, İnternet ve Bilgi İşlem Altyapısı

- İşletmede kullanılacak cihazların toplam elektrik yükü mevcut elektrik altyapısının kapasitesini aşmayacaktır.
- Elektrik tesisatında uygunsuz çoklu priz, aşırı yükleme, gelişigüzel kablo çekimi, bantlı ek, açıkta iletken veya yetkisiz pano müdahalesi yapılamaz.
- İnternet/ağ bağlantısı gereken cihazlar yalnızca İdarenin teknik birimlerince uygun görülen bağlantı yöntemi ve noktalar üzerinden kullanılacaktır.

- Kullanıcı alanlarında kablolar takılma, ezilme, sıvı teması ve mekanik hasar riski oluşturmayacak şekilde kanal, kablo koruyucu veya uygun sabitleme yöntemiyle düzenlenecektir.
- Bilgisayar ve ağ ekipmanlarında güncel güvenlik önlemleri uygulanacak; yetkisiz erişim veya zararlı yazılım riskini artıracak uygulamalara izin verilmeyecektir.

Madde 9 - Bilgi Güvenliği ve Kullanıcı Belgelerinin Korunması

- Fotokopi, tarama, çıktı ve dijital belge işlemlerinde kullanıcı belgelerinin gizliliği korunacak; belgeler yetkisiz kişilerce görülebilecek şekilde açıkta bırakılmayacaktır.
- E-posta, USB bellek, taşınabilir disk veya benzeri yollarla alınan kullanıcı dosyaları hizmet tamamlandıktan sonra cihazlarda gereksiz şekilde saklanmayacaktır.
- Fotokopi/yazıcı cihazlarının dahili hafızasında kullanıcı belgelerinin kalıcı olarak tutulmasını önleyecek uygun cihaz ayarları ve periyodik temizlik prosedürleri uygulanacaktır.
- Yanlış basılan, iptal edilen veya kullanıcı tarafından bırakılan kişisel/kurumsal içerikli belgeler rastgele çöpe atılmayacak; bilgi içeriği okunamayacak şekilde güvenli imha veya kontrollü atık süreci uygulanacaktır.
- Kullanıcı şifreleri, e-posta hesapları ve benzeri erişim bilgileri personel tarafından kaydedilmeyecek veya üçüncü kişilerle paylaşılmayacaktır.

Madde 10 - İşletme Yerleşimi, Raf, Tezgâh, Dekorasyon ve Tabela

- Raf, dolap, tezgâh, fotokopi/baskı cihazı ve diğer ekipman yerleşimleri; görüş alanlarını, geçiş yollarını, acil çıkışları ve yangın ekipmanlarını engellemeyecek şekilde yapılacaktır.
- Raflar ve dolaplar devrilme riski oluşturmayacak; gerekliyse güvenli şekilde sabitlenecektir.
- Duvar, döşeme, tavan, cam, kapı, aydınlatma, elektrik veya iletişim tesisatını etkileyen montaj ve tadilatlar İdarenin yazılı teknik onayına tabi olacaktır.
- Karot, kırma, delme, kanal açma veya taşıyıcı/yapısal elemanlara müdahale niteliğindeki işlemler yazılı teknik onay olmadan yapılamaz.
- Tabela, logo, reklam, yönlendirme ve vitrin uygulamaları kampüs mimarisine ve kurumsal görünüme uygun olacaktır.

Madde 11 - Ürün Sunumu, Fiyat Listesi ve Kullanıcı Bilgilendirmesi

- Satışa sunulan kırtasiye ürünleri ve verilen hizmetlerin fiyat listesi kullanıcıların satın alma kararından önce kolayca görebileceği yerde bulundurulacaktır.
- Fotokopi/baskı hizmetlerinde siyah-beyaz, renkli, tek/çift taraflı, kâğıt boyutu, ciltleme/spiral ve benzeri farklı hizmet türleri varsa fiyatlandırma kalemleri anlaşılır biçimde gösterilecektir.
- POS cihazı ile ödeme imkânı sağlanacak; ödeme alanı kullanıcı geçişini ve kuyruk düzenini bozmayacak şekilde yerleştirilecektir.
- Ürün teşhirleri, etiketler ve fiyat bilgileri kullanıcıları yanıltmayacak, okunabilir ve düzenli olacaktır.

Madde 12 - Temizlik ve Düzen

- İşletme alanı, tezgâhlar, raflar, cihaz çevreleri, kullanıcı temas yüzeyleri ve zemin düzenli olarak temizlenecektir.
- Fotokopi/yazıcı çevresinde toner tozu, kâğıt kırıntısı, ambalaj veya atık birikmesine izin verilmeyecektir.
- Temizlik malzemeleri kapalı ve etiketli dolaplarda muhafaza edilecek; kullanıcıların erişebileceği alanlarda bırakılmayacaktır.
- İşletme alanında kötü koku, toz birikimi, sıvı sızıntısı, kirli yüzey veya haşere oluşumuna izin verilmeyecektir.

Madde 13 - Atık Yönetimi ve Çevre Şartları

- Kâğıt/karton, plastik ambalaj, metal, elektronik atık, toner/kartuş ve diğer atıklar niteliklerine uygun şekilde ayrı toplanacaktır.
- Kullanılmış toner ve kartuşlar çevreye toner/toz yayılmasına izin vermeyecek kapalı yöntemle muhafaza edilecek ve uygun geri kazanım/bertaraf sürecine verilecektir.
- Elektronik cihaz, batarya, adaptör ve benzeri atıklar evsel atıklarla karıştırılmayacaktır.
- Atıklar koridor, merdiven, ortak alan veya yangın kaçış yollarında bekletilmeyecek; Üniversitenin atık toplama düzenine uygun şekilde uzaklaştırılacaktır.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği

- Kullanılan iş ekipmanları için üretici kullanım talimatları uygulanacak; gerekli uyarı levhaları ve güvenlik işaretleri bulundurulacaktır.
- Kayma, takılma, düşme, elektrik çarpması, kesilme, ezilme, devrilme ve ağır malzeme kaldırma risklerine karşı gerekli teknik önlemler alınacaktır.
- Kâğıt kesme, giyotin, laminasyon ve benzeri ekipmanların koruyucu sistemleri devre dışı bırakılmayacak; güvenli kullanım sağlanacaktır.
- Periyodik kontrol gerektiren elektrikli cihaz, ekipman veya tesisatın kontrolleri yürürlükteki mevzuata ve üretici talimatlarına uygun yaptırılacak, kayıtları muhafaza edilecektir.

Madde 15 - Yangın Güvenliği

- İşletme Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili teknik düzenlemelere uygun işletecektir.
- Yangın söndürme cihazları ve bina yangın ekipmanları görünür ve erişilebilir tutulacak; önleri malzeme, raf, koli veya cihazla kapatılmayacaktır.
- Yanıcı/parlayıcı malzemeler ve temizlik kimyasalları güvenli ve uygun şekilde muhafaza edilecektir.
- Elektrik panoları, prizler ve kablolar aşırı yüklenmeyecek; yangın riski oluşturabilecek uygunsuz elektrik uygulamalarına izin verilmeyecektir.
- Yangın algılama, söndürme, acil aydınlatma ve kaçış yönlendirme sistemlerine müdahale edilemez.

Madde 16 - Kampüs Düzeni, Mal Kabul ve Lojistik Kullanımı

- Ürün, kâğıt, toner ve diğer malzemelerin yükleme, boşaltma ve taşınması; eğitim-öğretim faaliyetlerini, güvenlik geçişlerini ve bina giriş-çıkışlarını engellemeyecek şekilde yapılacaktır.
- Koli, palet, ambalaj veya stok malzemeleri koridor, asansör önü, merdiven, bina girişi ve diğer ortak alanlarda depolanmayacaktır.
- Gürültü oluşturan montaj, bakım veya yoğun mal kabul işlemleri kampüs kullanımını en az etkileyecek şekilde yürütülecektir.
- İşletme sınırları dışında stant, raf, dolap, reklam panosu, ürün teşhir ünitesi veya benzeri ekipman bulundurulmayacaktır.

Madde 17 - Fiili İşletme Öncesi Teknik Plan ve Kayıtlar

- İşletme yerleşim planı veya ürün/ekipman yerleşimini gösteren kroki.
- Kullanılacak ana fotokopi, yazıcı, tarayıcı, bilgisayar, laminasyon ve benzeri cihazların listesi.
- Elektrik ve ağ bağlantılarının ihtiyaç duyulan güç/bağlantı kapasitesini gösteren temel teknik bilgiler.
- Yangın ve iş güvenliği açısından risk oluşturan ekipmanlara ilişkin kullanım/güvenlik talimatları.
- Periyodik bakım veya kontrol gerektiren cihazlara ilişkin bakım/kontrol kayıt düzeni.
- Temizlik ve atık yönetimine ilişkin temel uygulama planı.
- Bu belgeler teknik ve işletmesel uygunluğun sağlanması amacıyla hazırlanır; ihale yeterliği veya mali/sözleşmesel şart oluşturmaz.

Madde 18 - Teknik Denetim ve Uygunsuzlukların Giderilmesi

- İdare; hizmet kalitesi, cihaz güvenliği, elektrik/ağ altyapısı, bilgi güvenliği uygulamaları, temizlik, atık yönetimi, yangın güvenliği ve kampüs düzeni yönlerinden teknik denetim yapabilir.
- Denetimde tespit edilen teknik veya işletmesel uygunsuzlukların niteliğine göre bakım, temizlik, onarım, yeniden yerleşim veya ekipman değişimi istenebilir.
- Can ve mal güvenliği veya bilgi güvenliği açısından acil risk oluşturan cihaz, ekipman veya uygulama, risk giderilinceye kadar kullanım dışı bırakılabilir.
- Teknik denetim hükümleri idari yaptırım veya fesih hükmü niteliğinde olmayıp, bu tür sonuçlar ayrı idari/sözleşmesel düzenlemelerde belirlenir.

Madde 19 - Alanın Teknik Teslimi ve Kullanım Sonu Kontrolü

- Alanlar mevcut teknik durumu, varsa altyapı bağlantı noktaları ve kullanım sınırları tespit edilerek teslim edilir.
- Teslim sırasında zemin, duvar, tavan, kapı, cam, elektrik, internet/iletişim altyapısı ve yangın güvenliği unsurlarına ilişkin mevcut durum kayıt altına alınabilir.
- İşletme süresince yapılacak teknik uygulama ve değişiklikler İdarenin yazılı teknik onayına tabidir.
- Kullanım sonunda alanın teknik durumu başlangıç tespitleri ile karşılaştırılarak kontrol edilir; hasar veya teknik uygunsuzluklara ilişkin mali ve hukuki sonuçlar sözleşme hükümlerinde düzenlenir.

Madde 20 - Yürürlükteki Mevzuata ve Teknik Standartlara Uyum

İşletme faaliyetlerinde; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Yönetimi Yönetmeliği, elektrik tesisatı ve iş ekipmanlarının güvenli kullanımına ilişkin yürürlükteki düzenlemeler ile kişisel veri ve bilgi güvenliğine ilişkin uygulanabilir mevzuat hükümlerine uyulur.

Bu Teknik Şartnamede açıkça düzenlenmeyen teknik, güvenlik, çevresel ve işletmesel hususlarda yürürlükteki mevzuat, üretici talimatları ve İdarenin teknik birimlerinin değerlendirmesi esas alınır.

Ek - Teknik Uygunluk Kontrol Listesi

Kontrol Konusu	Aranacak Husus	Durum / Not
Cihaz güvenliği	Fotokopi, yazıcı, tarayıcı ve diğer ekipmanlar sağlam ve güvenli mi?	
Baskı kalitesi	Siliklik, çizgi, toner dağılması, renk ve kâğıt besleme sorunu var mı?	
Elektrik güvenliği	Aşırı yükleme, açık kablo, uygunsuz çoklu priz veya bantlı ek var mı?	
Bilgi güvenliği	Kullanıcı dosyaları gereksiz saklanmıyor, bırakılan belgeler güvenli yönetiliyor mu?	
Stok/sarf	Kâğıt, toner, kartuş ve temel sarflar hizmeti aksatmayacak düzeyde mi?	

Temizlik	Cihaz çevresi, tezgâh, raf, zemin ve kullanıcı temas yüzeyleri temiz mi?	
Atık yönetimi	Kâğıt, toner/kartuş ve elektronik atıklar ayrı ve güvenli toplanıyor mu?	
Yangın güvenliği	Yangın ekipmanları erişilebilir, kaçış yolları açık mı?	
Ortak alan	Koridor, giriş, asansör önü ve ortak alanlar işgal edilmiyor mu?	
Teknik kayıtlar	Bakım/kontrol, yerleşim ve gerekli teknik kayıtlar hazır mı?	

HAZIRLAYANLAR	ONAYLAYAN