

NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
TEMİZLİK HİZMETİ İHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. İŞİN KONUSU

Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin kampus alanında bulunan binalarının ve öğrenci yurtlarının temizlik makineleri ve ekipmanı, temizlik malzemeleri dahil olmak üzere birim fiyat teklif esasına göre temizlik hizmeti alımı işidir.

2. İŞİN YAPILMA YERİ

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri.

3.PERSONELİN KILIK VE KIYAFETİ

Personelin kılık ve kıyafetleri düzgün, temiz ve kamu kurum ve kuruluşlarında yürürlükte olan kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olmalıdır.

4. PERSONEL ÇALIŞMA SAATLERİ:

Personel haftalık çalışma süresi İş Kanununda belirtilen süredir.

5.TEMİZLİK MAKİNALARI VE EKİPMAN, TEMİZLİK MALZEMELERİ

Yüklenici mevcut hizmet için aşağıda belirtilen makineleri bulundurulacaktır. Temizlik malzemeleri idarenin kullanımını onayladığı ürünler olacak ve belirli kalite ve standartlara sahip olacaktır.

5.1.Yer Yıkama Makinesi 13 adet

5.2.Yer Cilalama Makinası 2 adet

5.3. Elektrik Süpürgesi 15 adet.

5.4. Kat Temizlik Arabası 17 adet

Ancak ihtiyaç durumuna, değişen teknolojilere ve yüklenici firmanın demirbaşlarının durumuna göre kurum ihale süresi içinde mevcut makine ve ekipmanlarda temizlik hizmetlerinin daha iyi yapılabilmesi için değişiklik yapmaya veya eskiyenlerini yeniletmeye her zaman yetkilidir.

Yüklenici asgari olarak Cam Silme Bezi, Temizlik Bezi, Temizlik Bezi (Tuvalet Temizliği için ayrıca hijyen amaçlı olmak üzere sarı, mavi, yeşil ve kırmızı renklerde) Cam Lastiği / Çek Çek, Cam Jileti, Su çekeceği, Eldiven, Fırça- Faraş Takım, Kireç Çözücü, Lavabo Fırçası, Lavabo ve WC Pompası, Ye Kazıyıcı, Mineralli Sıvı Ovma Kremi ve Ovma Süngeri, Mikrofiber Mob Bezi ve Mob Tutucu, Mob bezi ve Tutucu / Toz toplayıcı, Parlatma Pedi, Plastik Temizlik Kovası, WC Fırçası, Genel Yer Temizlik Dezenfektanı, Genel Temizlik Deterjanı, Halı Şampuanı, Metal yüzey temizleyici, Camsil, İş Eldiveni (Tuvalet ve günlük kullanım için ayrı ayrı) ve benzeri malzeme ve ekipmanları sağlayacaktır.

6. TEMİZLİKLE İLGİLİ KURALLAR

6.1. Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.

6.2. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.

6.3. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.

6.4. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler yüklenici firma tarafından torbalarla ağızları bağlanarak çöp konteynerlere bırakılacaktır.

6.5. İdare, gerekli gördüğünde yüklenici firmaya önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.

6.6. Banyo ile WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. Banyo ile WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.

6.7.Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.

6.8. Temizlik işlerinde tuzruhu kullanılmayacaktır.

6.9.Yüklenici firma personeli tarafından kullanılan, kullanım sırasında bozulan kırılan, alet, makine, elektrikli alet ve demirbaşların temini bakımı ve onarımı ile gerektiğinde yenilenmesi tamamen yüklenici firmaya aittir. Bu amaçla kurumdan hiçbir maddi talepte bulunulamaz.

6.10.Temizliği biten bölümlerdeki elektrik ve sular ile kapı ve pencerelerin açık kalmaması için gerekli hassasiyeti firma personeli gösterecektir. Çalışmayan ampul veya muslukları, kırılan camları firma derhal

idareye bildirecektir. Bu maddeden dolayı firma personeli tarafından gereğinin yapılmaması halinde idarenin uğrayacağı zarar firma tarafından tazmin edilecektir.

6.11.İdare yetkilisi, yukarıda belirtilen işler haricinde yüklenici firma personelinden asli işlerini aksatmamak şartıyla eğitim ve kabiliyetine uygun diğer kurum hizmetlerini yapmasını isteyebilir. Yüklenici firma bu durumu kabul etmiş sayılır.

7.İŞ EMNİYETİ TEDBİRLERİ

7.1.Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmadan gerekli emniyet tedbirlerini zamanında almakla ve kazalardan korunma yöntemlerini personele öğretmekle yükümlüdür. Bu itibarla hizmetin ifasında gerek ihmal, dikkatsizlik ve tedbirsizlikten ve gerekse ehliyetsiz personel çalıştırmaktan veya herhangi bir sebeple vuku bulabilecek kazalardan ve can kaybından yüklenici sorumludur.

7.2.Yüklenici İş Kanunu, İş Sağlığı ve İş Güvenliğine ilişkin mevzuat gereği personelin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini alacak ve tehlikeli şartlar altında çalışmasına izin vermeyecektir. Personelin tüm hakları ile ilgili mali ve hukuki sorumluluklar yükleniciye ait olup bu konuda idare sorumlu olmayacaktır.

7.3.Mevzuat çerçevesinde her türlü işçi ve işveren hakkındaki hak ve sorumluluklardan dolayı, işçi alınması veya işçi haklarının ödenmesi, çıkarılması gibi tüm sorumluluklar yükleniciye ait olup idare bu konularda sorumluluk taşımayacaktır.

7.4.Yüklenici çalışanları tarafından bilinerek veya bilinmeyerek Üniversite birimlerindeki cihaz, alet, edevatlarla ve tüm emtialara vereceği maddi kayıplardan sorumludur.

8. HİZMETİN İFA ŞEKLİ

8.1.Bu hizmet kapsamında yapılacak işlerde kullanılacak makina, ekipman ve temizlik malzemelerinin tamamı Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

8.2.Yüklenici, personelin hatasından dolayı, ortaya çıkacak arızaları bedelsiz olarak giderecek veya Teknik Servis Kontrol Teşkilatının tutacağı tutanaklara göre tazmin edecektir.

8.3.Yüklenici idarece acil olarak yapılması gereken işleri öncelikle yapmakla mükelleftir. Bu konuda idarenin tayin ettiği kişilerle uyumlu çalışmak zorundadır.

8.4.Mesai saatleri dâhilinde yüklenici personelinin ve yapmış olduğu işlerin denetimi, görevli olduğu birim tarafından yapılacaktır.

8.5.Yüklenici tarafından çalıştırılan personelin isimlerini gösterir günlük devam çizelgesi düzenlenip birim yetkilisine imzalatılarak ay sonu bir sureti İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecektir.

8.6.Yüklenici, sözleşmenin imzalanmasından sonra en geç 2 hafta içinde çalışan personelin işe başlaması için gerekli olan ilgili laboratuvar tetkikleri ile birlikte evraklarını İdare'ye verecektir.

8.7.Personelin, saatlik izni, viziteye çıkma durumlarında birim amirlerinin mutlaka izni olacaktır. Habersiz gidişlerde o personel işe gelmemiş sayılacaktır. İdarece belirtilen kurallara uygun hareket etmeyen personel hakkında tutanak tutulup yükleniciye teslim edilecektir.

8.8.Kendi isteği ile işten ayrılmak isteyen personel için yüklenici 15 gün önceden idareye bildirerek, bu süre içerisinde aynı vasıflarda yeni personel temin edecektir.

8.9.Yüklenici sözleşme konusu hizmeti İdarenin belirleyeceği plan dahilinde yapacaktır.

8.10.Yüklenici idare ile muhatap olacak her türlü tebligatı alıp vermeye, yazışmaları takip etmeye yetkili noter vekaletli bir personel görevlendirecektir.

9. Personelin Denetimi Eksikliklerinin Tespit Edilmesi Halinde Uygulanacak Cezalar

9.1.Yüklenici tarafından çalıştırılan personelin ve işlerin denetimi idare tarafından yapılacak, eksik personel çalıştırılması veya iyi yapılmayan işler için personel uyarılacak işlerin istenilen kalitede yapılması sağlanacaktır. Uyarıya rağmen işlerin gerektiği şekilde yapılmaması durumunda idare tarafından düzenlenecek tutanakla durum tespit edilecektir.

9.2.Yüklenicinin çalıştıracığı personel her gün kontrol edilecektir. Eksik personel tespit edilmesi halinde eksik personel sayısına göre günlük ceza uygulanacaktır.

9.3.Uygulanacak cezalar Sözleşmede belirtilmiştir.