

İZMİR BİYOTIP VE GENOM MERKEZİ

Temizlik Hizmetleri Teknik Şartnamesi

1. Konu ve Kapsam

Bu şartname İzmir Biyotip ve Genom Merkezi birimlerine ait binaların ve çevresinin genel temizlik işinin hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilmesine yönelik olarak yüklenici tarafından verilecek hizmet ile hizmetin yerine getirilmesinde gerekli olan (varsa) mal/malzeme/işgücü/personel vb. ekipmanlar ve işin yapılmasına ilişkin özel hususları ihtiva eder.

2. İşyeri

İzmir Biyotip ve Genom Merkezi'nin (22.250 m2 alan) laboratuvarlar, idari ofisler, genel kullanım alanları, bütün koridorları, otopark ve bina çevreleri ile tüm fiziki unsur ve alanlar. Bekleme salonları, tüm ofisler, banyo ve tuvaletler, giyinme odaları, katlarda bulunan tüm koridorlar, toplantı salonları, mutfak ve yemekhane, asansör ve merdivenler, laboratuvarlar, depolar, diğer tüm ortak alanlar, çöp odaları ve bahçe vb. olmak üzere İdarenin belirlediği kapalı, açık tüm bölüm ve alanlar ile bunlara bağlı tüm fiziki unsurlar tek bir işyeri olarak tanımlanır ve kabul edilir.

3. İşin Süresi ve Personel Sayısı:

Temizlik işine ait hizmet süresi (01.03.2023 - 29.02.2024) 12 (ONİKİ) ay olup, mevzuat gereği bir ay 30 gün kabul edildiğinden toplam hizmet süresi 360 gün olarak hesaplanmıştır.

Merkezimiz hizmet alanlarında temizlik hizmeti verilecek bölümlerde yüklenici tarafından çalıştırılacak personel sayısı 11 (8 kadın,3 erkek personel) olup, İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde personel sayısı artırılacaktır.

4. İstenen Temizlik Saati Ve Zamanı:

1- Kapsam dâhilinde ve işyeri olarak kabul edilen alanlarda bulunan hizmet binalarında genel günlük sabah temizliğine her sabah 08.00 de başlanacak olup, temizlik işi 09.30 de bitirilmiş olacaktır.

2- Gün boyu, sabah yapılan temizliğin devamlılığını sağlanacaktır Ancak; birimin özelliğine veya çalışma düzenine göre ilgili birim yetkililerince işe başlama ve bitiş saatleri yeniden düzenlenebilir.

3- Hafta içi 07.30 ile 17.30 saatleri arasında çalışma yapılacaktır. (bir saat öğle arası (12:00-13:00) tatili hariç: dokuz saat sürecek şekilde gerçekleştirilecektir.)

5. Yüklenici Tarafından Sağlanacak Malzeme Ve Ekipmanlar:

- 1- 2 adet en az 45 LT Zemin Otomatı Cihazı
- 2- 1 adet Basınçlı Yıkama Makinası
- 3- 3 adet Elektrik Süpürgesi
- 4- Dış mekân ve cam temizliğinde kullanılacak faraş, süpürge ve vb. malzemeler
- 5- Yüksek dikim yoğunluklu en az 3 farklı renklerde mikro fiber yıkanabilir bezler
- 6- Toz toplayıcı zincir dikişli temizlik paspasları
- 7- 1 adet buhar makinesi
- 8- 1 Adet cila makinesi
- 9- 2 Adet çift motorlu vakum makinesi

- 10- 1 adet Halı ve koltuk yıkama makinesi
- 11- Bu makinelere uygun sarf malzemeleri, temizlikte kullanılacak kimyasalları bu hizmet alımı kapsamında sağlayacaktır.

6. Yüklenicinin Temizlikte Ve Diğer Konularda Uyması Gereken Şartlar:

1- Personel saç ve sakal bırakmayacaktır, kılık kıyafetine dikkat etmeyen düzene uymayan personel idarenin bu yöndeki tespitine ilişkin yazı ve tutanak hizmet sunucusuna bildirilerek derhal değiştirilmesi sağlanacaktır.

2- Gerek temizlik hizmeti ve gerekse temizlikle ilgili personel temizlik hizmeti verilen binanın yetkilileri, ilgilileri tarafından her zaman kontrol edilebilecek ve denetlenebilecektir.

3- Temizlik hizmetinin yerine getirilmesi ile görevli hizmet sunucusu firma personeli hizmet yerlerinde uzun süreli ziyaretçi kabul edemezler.

4- Temizlik hizmeti alımı yüklenicisi firma personeli; görev yaptığı işyerinin (bina/alan vb.) tüm odalarını ve oda içerisindeki her türlü eşyaların temizliğini, tüm lavabo, tuvalet, koridor, duvar, tavan, taban, merdiven, kapı ve pencerelerin usulüne göre temizliğini ayrıca, bahçe ve otoparkın temizliğini ve bahçe bakımını (sulama, temizleme, otların toplaması vb.) yapacaktır. Bu amaçla yüklenici firma tüm yerleşke alanlarında bulunan bahçe, ekim, dikim alanlarından temizlik kapsamında bakımından sorumludur.

5- Temizlik esnasında toz kaldırmamaya dikkat edilecek, temizlikten sonra eşyaların tozu alınacak ve icap eden yerler ile eşyalar sabun, deterjanlı su veya diğer temizlik maddeleri ile temizlenecektir.

6- Temizlik sırasında duvarlara pislik, kirli su, çamur vb. sıçratılmayacak, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek kalmaksızın uygun bir şekilde temizlenecektir.

7- Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara girilmeyecektir. Bu alanlara ilişkin temizlik ilgililerin ya da yetkili kişilerin göreceği lüzum üzerine yüklenici firma personeline yine çalışma saatleri içerisinde yaptırılacaktır.

8- Binalardaki tüm pencerelerin iç cam temizliği en az on beş günde bir yapılacaktır. Dış cam temizliğini ise idare yaptıracaktır.

9- Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sabun ve kâğıt grubu malzemeler, temizlik elemanlarınca sürekli kontrol edilecek, biten malzemelerin yerine anında yenisi konulacaktır. Bu malzemeler idare tarafından temizlik elemanlarına teslim edilecektir.

10- Bina genelinde bulunan peçetelik, kağıt havlu makinesi, sabunluk, tuvalet fırçası v.b. ekipmanların arıza yapması veya kullanım ömrünün dolması halinde malzemenin yenilenmesi için idareye bilgi verilecektir.

11- Bütün personel temizlik esnasında idarece temin edilen koruyucu ekipman (eldiven) kullanmak zorundadır.

12- İlgili birimlerin tüm koridor ve merdivenleri 15 günde bir zemin otomatları ve bu otomatlara uygun kimyasallar (solvent bazlı) ve uygun sarf malzemeleri ile temizlenecektir. Bu kimyasallar ve sarf malzemeleri yüklenici tarafından temini sağlanacaktır.

13- Yüklenici, kullanılan kimyasalların MSDS raporlarının bir nüshasını idarenin talep etmesi halinde idareye teslim edecektir.

14- Temizlik esnasında Merkez çalışanları rahatsız edilmeyecek, koridor ve odalarda yüksek sesle konuşulmayacak, kesinlikle sigara içilmeyecek, yemek yenmeyecek ve alkollü içecek veya diğer keyif verici maddeler sokulmayacak ve göreve gelirken alkollü ve/veya benzeri maddeler kullanılmış durumda gelmeyecektir.

15- Çöp yerlerinin yıkanması; her sabah düzenli olarak çöplerin kaldırılmasıyla basınçlı yıkama makinaları ile yapılmalıdır.

16- Tüm açık alanların çöplerinin toplanması günlük olarak yapılacaktır. Gün boyu alan dolaşarak yeni meydana gelecek çöpler toplanacak, çöp mahallerine taşınarak alanın temiz tutulması sağlanacaktır.

17- Günlük çalışma yerleri dağılımı ve saatleri, hizmetin, fiziki yapının ve iş türünün özellikleri göz önüne alınarak, İdare nezaretinde yüklenici sorumlusu ile planlanacaktır.

18- Personel söz konusu temizlik çalışmalarında, temizliği biten kısımlarda tasarrufa yönelik olarak yapılması gerekenleri (elektriğin söndürülmesi, su çeşmelerinin kapatılması vb.) herhangi bir ikaza gerek kalmaksızın yerine getirerek, bu hususta gerekli titizliği gösterecektir.

19- Temizlik çalışmaları dışında, temizlik hizmeti verilen alanlarda idare personeli tarafından unutulmuş şahsi malzeme ve eşya ya da yürütülen işlemlere ilişkin doküman, malzeme vb. nin bulunması ya da tespit edilmesi halinde; söz konusu malzeme vb. derhal muhafaza altına alınacak ve varsa bina sorumlusuna bilgi verilerek teslim edilecek, yoksa diğer ilgililere bilgilendirilmek ve teslim edilmek üzere koruma altına alınacaktır.

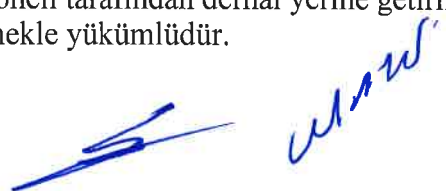
20- Bina içindeki çöpler çöp konteynerle taşınacaktır. Çöpler binanın dışında İdarenin belirlediği çöp deposu merkezinde bırakılacaktır. Çalışma alanında ve binalarda çöplerin birikmesine meydan verilmeyecek, çöp naklinde gerekli özen gösterilecektir. Ayrıca yerleşke bahçesinin belirli noktalarında bulunan çöp konteynerlerinde toplanan çöpler belirli saatlerde çöp taşıma aracıyla taşınıp çöp merkezine nakledilecektir.

21- Yüklenici firma mesai saatlerinde hizmet verdiği binada bulundurması gereken işgücü sayısını devamlı olarak bulundurmamakla mükelleftir. Yüklenici çalıştıracığı işgücü için gerekli olan personelin 4857 sayılı İş Kanunundan doğan tüm haklarını kullanılmak ve vermekle mükellef olup, bu hakların kullanılmasına ilişkin idareyi önceden bilgilendirecektir. Yüklenici çalıştıracığı tüm personelin, hizmet alanlarının sorumluları tarafından kendilerine verilen ve şartname kapsamında sayılan tüm hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamakla mükelleftir. Hizmet alanlarında sözleşme ve şartname hükümlerine yanında yetkililer tarafından verilen hizmetlerin yerine getirilmemesi durumunun varlığı halinde; ilgili idarece yapılacak durum tespitine ilişkin tutanak, rapor vb.nin yükleniciye ulaştırılması ile yüklenici, idare tarafından tutanak, rapor vb. tanzim edilen çalışanları hakkında 4857 sayılı kanundan gösterildiği gibi işlem tesis edip etmemekte serbesttir. Ancak hakkında idarece tutanak tutulması şeklinde işlem tesis edilen personeline yüklenici tarafından 4857 sayılı kanunun uygulanmamasından ve/veya geç uygulanmasından doğacak her türlü tazmin işlemlerinin tarafı yine yüklenicinin kendisi olup, idare bu hususta hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Bu hususta idareye addedilen tüm yaptırım ve tazmin hükümlerini yüklenici defaten ve derhal ödemeyi kabul ve taahhüt eder, bu yükümlülüğünü yerine getirmeyen yüklenici ile ilgili olarak varsa alacak ve/veya hak edişlerinden kesinti yapılır, yoksa hakkında diğer tahsil hükümleri uygulanır.

22- Yüklenici firma idarenin haberi olmadan personel değiştirmeyecektir. İdarece yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel ikinci bir ikaza gerek görülmeden derhal değiştirilecektir. Yüklenici firma çalıştırdığı işçilerin kimliklerini belirleyen listeyi idareye sözleşme imzalanmasını müteakiben en geç işe başlama tarihinden önce verecektir. Personel değiştirilmesine ilişkin idare talebinin yerine getirilmesi ile ortaya çıkabilecek işçi—işveren ilişkisi ile karşılıklı hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesinde idare taraf olmayıp, yüklenici her türlü iş ve işlemde işçi tarafından 4857 sayılı kanundan ve diğer mevzuat hükümlerinden doğan her türlü hakkın istenmesi ve yerine getirilmesinde işveren olarak sadece kendisinin taraf olduğunu çalışanlarına bildirilecektir.

23- Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel 18 yaşından küçük olmayacaktır. Yüklenici çalıştıracığı personelin hizmet yerinin araştırma merkezi olması ve aynı zamanda yükseköğrenim hizmetlerinin sunulan bir alan olması hususunu göz önünde bulundurarak (sağlık, dış görünüm vb.) idarenin de uygun gördüğü kişiler olmasına özen ve dikkat edecektir. (Engelli ve eski hükümlü işçiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyulacak, bunların çalıştırılmasında da yukarıdaki hükmü dikkate alacaktır.)

24- Yüklenici firma hizmet alanlarında/işyerinde hizmetin yürütülmesinde ortaya çıkabilecek taşıma, yükleme, boşaltma, nakletme vb. gibi işlerin yapılmasını ve yürütülmesini çalıştırdığı personel aracılığı ile yerine getirecektir. Bu hususta idarenin yetkili ya da ilgili personellerinin talepleri yüklenici firma ve/veya personeli tarafından derhal yerine getirilecek olup, bu konuda yüklenici firma tüm çalışanlarını bilgilendirmekle yükümlüdür.



25- Yüklenici firma temizlik hizmetinin yerine getirilmesi için çalıştıracağı personel ile ilgili olarak; işyerinin tüm alanlarında, şartnamede yer verilen tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumlu olarak görev almak üzere 1 (bir) personel bulunacaktır. Anılan sorumlu/görevli personel yüklenici adına ve yükleniciyi temsilen idareye karşı, temizlik hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan tüm personel ve bu personelin çalışmalarından, görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu olacaktır.

7. Temizlik İşlerinin Denetimi, Eksiklik Tespiti ile Uygulanacak Cezalar

1- Yüklenici firma tarafından yaptırılan temizliğin kontrolü öncelikle Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi tarafından denetlenecektir. Eksik veya iyi yapılmamış işler için Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi yüklenicinin binadaki elemanlarını uyarması üzerine, işlerin istenilen kalitede yapılması sağlanacaktır. Uyarıya rağmen temizliğin gereği gibi yapılmaması veya eksik malzemelerin tamamlanmaması halinde birim yetkilisi ile yüklenici yetkilisi/sorumlusu/temsilcisi tarafından düzenlenecek tutanakta durum tespit edilir. Yüklenici firma yetkilisi sorumlusu tutanağı imzalamaktan imtina ettiği takdirde durum ayrıca tutanakla tespit edilir. Bu hususta ve işin eksik, kusurlu, sözleşme ve şartname hükümlerine göre yerine getirilmediğinin tespitine ilişkin idarece işyerinde tutulan tutanak sözleşme hükümleri çerçevesinde geçerli olup, sözleşmenin bu durumlara ilişkin maddelerinin uygulanması için yeterli dayanak kabul edilir.

2- Yukarıda belirtilen şekilde düzenlenen tutanak ve/veya tutanaklar sonucu olarak sözleşme hükümlerine göre uygulanacak cezai müeyyide her bir tutanak için ayrı ayrı uygulanacaktır.

8. Temizlik Programı

A- Günlük Temizlik Şekli

1- Günlük temizlik hizmetlerinde süreklilik esastır. Hafta içi her gün devamlı olmak üzere yapılacaktır. Ancak; birimin özelliğine veya çalışma düzenine göre ilgili birim yetkililerince işe başlama ve bitiş saatleri yeniden düzenlenebilir.

2- Günlük temizlik olarak her türlü zeminin süpürülmesi, paspas yapılması, silinmesi, çöp kovalarının boşaltılması ve bunların yıkanarak temizlenmesi, masa üstlerinin, ayaklarının koltuk ve sandalyelerinin, pano ile tabloların, aydınlatma aygıtlarının, aynaların, evye, banyo ve tuvaletlerin, tüm pencerelerin, kapıların, camların ve pervazların, koltukların, perdelerin, jalüzilerin, etajerlerin, dolapların, rafların; üst ve içlerinin, diğer demirbaş eşyaların temizlikleri; usulüne uygun veya tarif edilen şekilde yıkanarak, silinerek, süpürülerek temizlikleri yapılacaktır.

3- Tuvaletlerin mesai saatleri içinde en az üç kez genel temizliği yapılacak, günde bir kez dezenfektan ile temizlenecektir. Gerek görüldüğünde dezenfeksiyon tekrarlanacaktır. Temizlik ve dezenfeksiyon esnasında mutlaka eldiven giyilecektir. Yapılan işlem tuvaletlere asılacak çizelgeye işlenecektir. Çizelgeler birim sorumlusuna kontrol ettirilip imzalatılacaktır.

4- Atık torbaları tekerlekli, yıkanıp dezenfekte edilebilir özellikte kapalı ve bu iş için ayrılmış, biyolojik ve evsel atıklar için ayrı 2 araçla toplanacak ve taşınacaktır. Atık taşıma araçları haftada en az bir kez dezenfekte edilecektir. Tıbbi atık konteynerleri günde bir kez tıbbi atık görevli personeli tarafından temizlenip dezenfekte edilecektir.

5- Merkez birimleri içerisinde yapılabilecek küçük onarım veya tadilat esnasında meydana gelebilecek sıva, boya, badana, toz, kireç, toprak, moloz vb. artıkların temizlikleri günlük temizlik çerçevesinde kabul edilecektir.

B- Haftalık Temizlik Şekli

Haftalık temizlik hizmetleri, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması, kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi, hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi, örümcek yuvalarının alınması, duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi, pencere, kapı vb.nde bulunan camların temizlenmesi, pencere pervazlarının temizlenmesi, giderlerin kontrol edilmesi vb. şeklinde yapılacaktır.

Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

C- 6 Aylık Klima Santral Bakımı Temizliği

- 1- Tüm havalandırma üniteleri detaylı olarak temizlenecektir.
- 2- Tüm tesisat boruları detaylı olarak temizlenecektir.
- 3- Zemin cila makinası ve siyah pedler ile detaylı olarak temizlenecektir.
- 4- Cam pervazları detaylı olarak temizlenecektir.
- 5- Camların iç yüzeyleri "pulex - unger" veya muadili marka ekipmanlar ile temizlenecektir.
- 6- Tuvaletler detaylı olarak, endüstriyel kimyasallar temizlenecek ve dezenfekte edilecektir.
- 7- Duvarlar, özel dezenfektanlar ile temizlenecektir.
- 8- Krom malzemeler temizlenirken dokuya özel bezler ve krom temizleyiciler kullanılacaktır.
- 9- Epoksi zemin ve diğer zeminler, zemin otomatları ile temizlenecektir. Tüm ekipmanlar ve sarf malzemeler daha önce kullanılmamış ve sadece bu tesis için temin edilmiş malzemeler olacaktır.
- 10- Temizlik personeli, Teknik personel nezaretinde ,İBG mesai saatlerine uygun olarak 5 personel 3 gün çalışacaktır.
- 11- Klima santral bakımı için mevcutta hizmet alınan personele ek 5 personel görevlendirilecektir.
- 12- Klima santral bakım temizliği yıl içinde idarenin belirleyeceği tarihlerde 2 defa yapılacak olup fiyat teklifi yapan firmalar, Klima santral bakım temizliği maliyetini teklif maliyetlerine dahil edecektir.

D- Zebra Balığı Biriminde Görevlendirilecek Personel

- 1- Zebra Balığı birimin temizliği.
- 2- Zebra Balığı birimin dezenfeksiyon işlemleri.
- 3- Balıkların beslenmesi ve bakım işlerinin yapılması işlemlerinden sorumlu olacaktır.

E- GMP laboratuvarında Görevlendirilecek Personel

- 1- GMP' e ait ofis, mutfak, lavoba, danışma alanı, soyunma kabinleri, AR-GE ve hücre kültürü laboratuvarının temizliği.
- 2- Yıkama işlemine gidecek olan laboratuvar kıyafetlerinin (Önlük, içlik, tulum, bot) ve temizlik malzemelerinin (Mop bezleri) hazırlanması, tek tek katlanıp sayılarını çıkartıp ilgili form ile yıkama işleminin yapılacağı destek hizmetleri birimine teslim etmek.
- 3- Yıkama İşlemi tamamlanan laboratuvar kıyafetlerinin (Önlük, içlik, tulum, bot, başlık) ve temizlik malzemelerinin (Mop bezleri) sayılarının doğruluğu kontrol edilerek destek birimlerinden alınması.
- 4- Yıkama işleminden gelen laboratuvar kıyafetlerinin (Önlük, içlik, tulum, bot, başlık) ve temizlik malzemelerinin (Mop bezleri) otoklavlanabilmesi için tek tek ve en az 2 kat poşet olacak şekilde hazırlanması.

- 5- Her çalışma sonrası tüm GMP alanını (Yer, duvar, benc ve ekipman) belirlenen kurallar çerçevesinde B sınıf alandan başlayarak D sınıf alana doğru temizlemek. Tüm GMP alanının bulunduğu laboratuvarların temizliği.
- 6- Laboratuvarlarda oluşan tıbbi atıkları kurallar çerçevesinde belirlenen tıbbi atık alanına taşımak.
- 7- Laboratuvarlarda kullanılan cerrahi malzemelerin (Makas, Pens, Bistürü sapı vs) belirlenen kurallar çerçevesinde yıkanması, durulanması ve sonra otoklanması için tek tek paketlenmesi.
- 8- Laboratuvar kıyafetlerinin (Önlük, içlik, tulum, bot, başlık), temizlik malzemelerinin (Mop bezleri) ve cerrahi aletlerin otoklava konulması ve belirlenen programlar dahilinde otoklavlanması.
- 9- Otoklavlama işlemi biten laboratuvar kıyafetlerinin (Önlük, içlik, tulum, bot, başlık) ve cerrahi aletlerin laboratuvar içerisinde belirlenen uygun yerlere yerleştirilmesi.

9. Özel Şartlar:

- 1- Yüklenici firma çalıştırdığı her personel için tanıtıcı kimlik kartını kullanacak, yüklenici firma personeli işyerine girişinden çıkışına kadar tanıtıcı kimlik kartını yakasına takacaktır.
- 2- İdarece temin edilen temizlik maddeleri kullanılacaktır.
- 3- İdarece temin edilen kişisel koruyucu ekipman (eldiven, gözlük, tıbbi atık toplama tulumu) kullanılacaktır.
- 4- Hizmet alanlarında bulunan çöp varilleri ve çevresi yüklenici tarafından temizlenecektir.
- 5- Temizliğin kontrol ve denetimi bölüm veya birim amirlerince ya da görevlendireceği idaremi personel tarafından yapılacak, ayrıca önceden haber vermeksizin her zaman idare tarafından görevlendirilecek idari personel tarafından yapılabilecektir.
- 6- Yüklenici firma, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde çalıştıracığı her personel için 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre özlük dosyası oluşturacak ve bu dosyada mevzuatta öngörülen asgari belgeler ile yüklenici ve/veya idarece lüzum görülen diğer belgelerin bulunması sağlanacaktır. Oluşturulacak özlük dosyalarının birer örneği ayrıca idareye (Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi) teslim edilecek, çalıştırılan her personel için yapılan tüm işlemler, uyarılar, yazışmalarında idarede bulunan dosyaya konulması sağlanacaktır. Bu hükmün yerine getirilmesine ilişkin sorumluluk tamamen yüklenicide olup, çalışanlara ilişkin özlük dosyalarının kanıtlayıcı belge olması halinde idarede bulunan nüshaların eksikliklerinden idare hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- 7- İş kanununun 12. maddesi hükmüne göre denemeye tabi tutulmakta bulunan işçi sayısı çalıştırılan toplam işçi adedinin yüzde onunu (%10) geçemez.
- 8- Merkezimiz hizmet alanlarında temizlik hizmeti verilecek bölümlerde yüklenici tarafından çalıştırılacak personel sayısı idare ile birlikte belirlenecek olup, idare belirlenen sayılar ve çalışan personelin işyeri sınırları dâhilinde kalmak şartıyla çalışma yerlerinde gerekli gördüğü her türlü değişiklik ve tasarruf hakkına sahip olup, yükleniciye bildirmeksizin bu tasarruf yetkisini uygun gördüğü zamanlarda ve şekilde kullanır.
- 9- İdare, Yüklenici firmanın işin yapımı için işyerinde çalıştırdığı işçiler ve diğer personeli arasında yetersiz ve/veya kötü alışkanlıkları olan ya da her ne sebeple olursa olsun iş başında bulunmasında sakınca görülenlerin Merkez işyerindeki görevlerine son verilmesini talep edebilir. Yüklenici bu konularda İdare ya da ilgili birimince verilecek talimatlara uymak zorundadır.
- 10- 18 yaşından küçük ve yapacağı hizmeti gerçekleştiremeyecek şekilde bedensel ve zihinsel özürlü veya işi yapmasına engel herhangi bir fiziksel rahatsızlığı olmamalıdır.
- 11- Yüklenici iş ile ilgili lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükelleftir. Bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz işçiler kullanılmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan yüklenici sorumludur.
- 12- Yüklenici, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak onaylı veya elektronik ortamda gönderilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nin bir örneğini ve çalışanlara ilişkin kişisel ücret bordroları ilgililerin talep etmesi halinde derhal yerine getirilmelidir.

13- Yüklenici, Yüklenici firma, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde çalıştıracağı her personele iş sağlığı ve güvenliği ile hijyen eğitimi verecek, personelin sertifikalarını idareye iletacaktır.

14- Bütün temizlik personeli, idare tarafından sağlanan Biyogüvenlik eğitimine katılmalıdır.

15- Yüklenici, her bir personele ait sağlık raporunu İdareye teslim etmelidir. Bu sağlık raporlarında personelin bulaşıcı hastalık taşıyıp taşımadığı, Hepatit B virüsüne karşı doğal veya aşılama yoluyla bağışıklığın olup olmadığı ve bağışıklık sistemlerinin herhangi bir hastalık veya tedavi süreci sebebiyle zayıf veya bastırılmış olmadığını gösteren bir yazı sunulmalıdır. Personel sağlık durumlarında meydana gelecek herhangi bir değişikliği (bağışıklık sistemini zayıflatacak/bastıracak herhangi bir hastalığa yakalanılması veya tedaviye maruz kalınması, yeni bir bulaşıcı hastalığa yakalanılması, alerji veya astım gibi hastalıklara yakalanılması, hamilelik vb.) yükleniciye bildirmekle yükümlüdür. Bu gibi durumlarda yüklenici İdareye bilgi vermek ve personeli değiştirmekle yükümlüdür.

16- Yüklenici firma iş esnasında meydana gelebilecek hasar ve zararı tazmin etmekle sorumludur. Özellik taşıyan malzeme ve tesisata yüklenici firma personeli tarafından verilen ve idarece tespit ve tutanak altına alınan hasar ve zararlar yüklenici tarafından derhal tanzim edilir. Yüklenici tarafından gerekli tanzim, yenileme vb. işleminin gerçekleştirilmemesi halinde, idarece yüklenici adına gerekli tanzim, yenileme vb. resen piyasadan yaptırılır. İdarece yüklenici adına yaptırılacak iş/işlem bedeli yüklenici adına düzenlenecek fatura vb. gider belgeleri karşılığı olmak yüklenicinin durumun vuku bulunduğu tarihten sonraki ilk hak edişinden kesilerek emanete alınarak ilgisine yüklenici adına ödenir. Yüklenici bu maddenin uygulanmasına ilişkin idarece yapılacak tüm iş ve işlemleri peşinen kabul ve taahhüt etmiş kabul edilir

17- Temizlik hizmetinde çalışan personel, işleri esnasında edindikleri bilgileri üçüncü şahıslarla kesinlikle paylaşmayacaktır. Yüklenici firma bu hususta çalışanlarından taahhütname alacak ve idareye iletacaktır. Aksi durumda TCK hükümleri uygulanacaktır.

18- Yüklenici çalıştırdığı personelin ücretini (maaş, yemek ve yol yardımı) ve diğer ödemeleri; ücretin muaccel hale geldiği müteakip ayın 15. Günü aylık olarak ve banka aracılığıyla ödenecektir. İşçi ücretlerinin yasal süresi içerisinde ödenmemesi durumuna ilişkin muhalefet durumu ve yaptırımları, cezai müeyyideleri vb. işbu ihale kapsamında yüklenicinin kendi sorumluluğundadır. İdarece ayrıca; yüklenicinin işçi ücretlerini hizmetin verildiği ayı takip eden ayın 15' inci gününe kadar banka aracılığı ile ödememesi halinde; ödenmeyen/gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin %0,03 (Onbinde üç)'ü oranında cezai işlem uygulanır.

Bu durum ve uygulanacak ceza sözleşme süresi içerisinde yer alan her ay için ayrı ayrı değerlendirilir ve uygulanacaktır. Uygulanacak cezai işlem ve tutarı yüklenicinin takip eden ay hak edişinden idarece resen kesinti yapılarak tahsil edilir. Yüklenici bu hükmün uygulanmasını peşinen kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

19- İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi 6550 sayılı yasa kapsamında kurulan, translasyonel araştırmalar gerçekleştirilen 8.250 m2 laboratuvar alanı ve modern ve ileri teknolojiler kullanılarak oluşturulan yaklaşık 22.250 m2 kapalı alana sahip özellikli araştırma altyapısı olması sebebiyle normal bir kamu binası olmamasından kaynaklı içerisinde bulunan korunaklı laboratuvarlar ve alanlarında çalıştırılacak temizlik personelinin hijyen sertifikası, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından verilen Tıbbi Atık Toplama Sertifikası ve biyogüvenlik eğitimi almış olmalıdır.

Yüklenici firma çalıştıracağı Temizlik Personeline, sosyal haklar ve yardımlar hariç brüt asgari ücretin %10 artırımlı şekilde ücret tarifesi uygulayacaktır.

Yüklenici firma herbir personel için 22 gün üzerinden; yemek ücreti brüt 69,03 TL, yol ücreti brüt 35,67 TL olacak şekilde nakdi ödeme yapacaktır.

İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi personeline 2023 yılı içerisinde yapılacak olan yemek ücreti artışı firma personeline de aynı şekilde yemek ücreti artışı uygulanacaktır.

Yüklenici firma yemek ve yol ücretlerini personel maaş bordrosuna yansıtacak ve aylık maaş bodrolarını hizmete ilişkin fatura ile birlikte idareye bildirmek zorundadır.

İdarenin ihtiyacına göre personel sayılarında artış ya da azalış yapılabilir, sayılarda farklılık yapılabilir.

10. Personel Kıyafeti:

Yazlık Kıyafet:

1. 2 adet kısa kollu T-Shirt
2. 2 adet Pantolon

Kışlık Kıyafet:

1. 2 adet uzun kollu T-Shirt
2. 1 adet Pantolon
3. 1 adet polar ceket

11. İstenecek Belgeler:

Yüklenici firma, personel sayısını ve personellere ait aşağıda belirtilen belgeleri dosya halinde ve her bir personel için ayrı ayrı idareye verecektir. Personel değişikliği gerektiren zorunlu hallerde de bu bilgiler takip eden ilk iş gününde idareye verilen dosyaya konulacaktır.

- 1- Nüfus cüzdanı sureti
- 2- Adli sicil kaydı
- 3- Kanuni ikametgâh belgesi
- 4- Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Sağlık Raporu
- 5- Hepatit B virüsüne karşı koruduğuna dair belge
- 6- Diploma veya fotokopisi
- 7- Erkek personel askerliğini yapmış veya askerlikten muaf olmalıdır.(Askerlik durum belgesi)
- 8- Vesikalık fotoğraf (1 adet)
- 9- Sigorta Bildirgesi
- 10- İş sağlığı ve güvenliği sertifikası
- 11- Yüksekte çalışabilir belgesi
- 12- Hijyen sertifikası
- 13- İş güvenliği uzmanı tarafından verilen Tıbbi Atık Toplama Eğitim Belgesi
- 14- Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından verilen Tıbbi Atık Taşıma Sertifikası (en az 1 personel için)

12. Diğer Hususlar:

1- Yüklenici çalıştıracağı personeli İş Kanunu hükümlerine uygun olarak istihdam edecek olup, Merkezimiz hizmet alanı için Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirim ve işyeri açma işlemlerini yapmakla mükelleftir. Alınacak işyeri numarası ayrıca idareye bildirilecektir.

2- Yüklenici, çalıştıracağı tüm personele ilişkin gerekli tahkikat ve güvenlik soruşturmasını yaptırmak ya da adli sicil kayıtlarını almakla mükelleftir. Çalıştırılan personele ilişkin bu belgeler istenildiğinde İdareye bildirilecektir.

3- Yüklenici temizlik hizmetinde çalıştırdığı işçilerin İş Kanunu veya diğer mevzuattan kaynaklanan haftalık çalışma iznini kullanılmak zorundadır. İdare bünyesinde yapılacak çalışma günlük 9 saat olmak üzere haftada beş gün toplam 45 saat olarak belirlenmiştir.Cumartesi ve Pazar günleri idarece temizlik hizmet alımı kapsamında personel çalıştırılmayacak olup, anılan günlerde çalışan personelin İş Kanunu hükümlerine göre izinli kabul edilmesi ya da çalıştırılması tasarrufu yüklenicinin kendi yetki ve sorumluluk alanı içerisindedir. Ancak, mevzuatın öngördüğü ücretli haftalık çalışma izni idarenin hizmet aldığı ve haftanın 5 gününü kapsayan Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri kullanılamaz. Bununla birlikte yüklenici çalıştırdığı personelin yıllık ücretli izin haklarına ilişkin kanunda öngörülen hükümleri uygulamak zorunda olup, bu hükmün uygulanmasında idarenin kontrol yetkisini peşinen kabul eder. Raporlu personele ilişkin hizmetin

yerine getirilmesi ve ilave personel için ücret ödenmeyecek olup yüklenici gayri mevcut personel yerine yedek personel görevlendirecektir. Yüklenicinin yedek personel temin edememesi durumunda eksik gün kadar hakedişinden kesinti yapılacaktır.

4- İşbu Şartname hükümlerinin uygulanması sırasında Yüklenici ve Temizlik görevlisi tarafından idareye herhangi bir hukuki, fiili, maddi, cezai, mali bir zarar verdiği takdirde yüklenici zararı nakden ve defaten tazmin etmeyi kabul eder. Yüklenicinin faaliyetinden doğan her türlü resim, harç, tazminat (4857 Sayılı İş Kanununun 112'nci maddesindeki tazminat ödemeleri hariç) ve cezalar ile çalıştırılan Temizlik görevlisi ile ilgili doğabilecek her türlü mükellefiyetler, ücret, vergi, SGK primi gibi yasal haklar ve ayrıca doğabilecek bütün hukuki, idari, mali, cezai mesuliyetler tamamen yükleniciye aittir.

5- Yüklenici kendisi ile imzalanacak sözleşme ile yüklediği hizmetler dolayısıyla belediye ve diğer kamu kurumları tarafından yerine getirilmesi talep edilen ve meri iş, SGK ve vergi mevzuatı uyarınca ifa edilmesi gereken yükümlülüklerinden doğrudan sorumlu olduğunu, bu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile ilgili olarak idareden hiçbir talepte bulunmayacağını, anılan yükümlülüklerin idare tarafından yerine getirilmesi halinde ise idarenin talebi üzerine yüklenicinin idarece yapılan ödemeyi cari en yüksek banka faizi ile birlikte itirazsız olarak nakden ve defaten idareye ödeyeceğini, bahse konu yükümlülükleri yerine getirdiğine dair belgeleri sözleşme imzalanıp işe başlamadan önce idareye verecektir. Açılacak davalarda İDARENİN hukuki sorumluluğu yoktur.

6- Aylık bordrolarda gösterilen işçi sigorta sicil numaraları (TC kimlik numaraları ile aylık sigorta ve prim bildirgesinde gösterilen sigorta sicil numaralarının (TC kimlik numaraları) uyumlu olduğu gerektiğinde idare tarafından kontrol edilecek olup, uyumsuzluk halinde tüm sorumluluk ve gerekli düzeltme işlemleri yükleniciye aittir.


7- Fiyat farkı; ihale tarihi itibarıyla geçerli olan brüt asgari ücret ile işin gerçekleştirildiği tarihte geçerli olan brüt asgari ücret dikkate alınarak EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hesaplanacaktır.

8- İstekliler, Fiyat döküm tablolarını teklif mektubu ile idareye iletceklerdir. Fiyat döküm tablosu EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hesaplanan asgari işçilik maliyeti ve bu maliyeti oluşturan unsurları ayrı ayrı tablo halinde içerecektir.

9- Kıdem tazminatı fiyat teklifine dahil edilemeyecektir.

10- Milli ve Dini bayram günlerinde idarenin gerek görmesi ve talebi üzerine personel çalıştırılabilir.

11- İdarece belirlenmiş emniyet ve güvenlik tedbirleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemelere tüm personelin riayet etmesi ile bu hususlarda idarece ve/veya yasal mevzuat çerçevesinde gerekli düzenleme ve uygulamaları yapmak/yaptırmak Yüklenicinin sorumluluğundadır. Bu madde kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ilişkin düzenlemeler kapsamında idarenin sorumlu kılınması, idari yaptırımlara taraf olması vb. durumlarda yüklenici tüm sorumluluk ve yaptırımların kendisine rücu edilmesini peşinen kabul etmiş sayılır. Ayrıca bu konuda idareye herhangi bir cezai müeyyide (idari para cezası vb.) uygulanması durumunda idare bunu yükleniciden talep eder, Yüklenicinin bu konuda üzerine düşen ve kendisine bildirilen yaptırıma ilişkin çözümleyici tutum sergilememesi durumunda idarece yüklenicinin hak edişinden resen idari para cezası ve varsa faizine yetecek kadar kesinti yapılmak suretiyle yaptırımın ortadan kaldırılması sağlanır.


Melih Güçlü AYDEMİR
Müdür Yardımcısı


Müh. Emre Can DENİZ
Destek Hizmetleri Birim Yöneticisi