

FİZİKİ ARŞİV YÖNETİM HİZMETİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. Amaç

Sakarya Elektrik Dağıtım A.Ş. (ŞİRKET)'nin görev ve sorumluluk alanlarında bulunan Müşteri Hizmetleri Merkezleri Arşivlerinin yasal zorunluluk veya ŞİRKET prosedürleri gereği saklanması, gerekli görülen belgelerinin güvenilir bir ortamda saklanması, yönetilmesi, nakliyesi, bir veri tabanında kayıt altına alınması, bu kayıtların ŞİRKET kullanımına açılması ve istek halinde arşivden çıkartılıp ŞİRKET'e geri verilmesi/getirilmesi/soft ortamda paylaşılması, ŞİRKET'in yetkilendirdiği kişilere YÜKLENİCİ'nin tahsis ettiği bölümde inceleme yaptırılması ve fiziksel arşiv ile ilgili hizmetlerin şartname koşullarına uygun olarak yapılması işidir.

2. Kapsam

Sakarya Elektrik Dağıtım A. Ş.'in (ŞİRKET) Sakarya, Kocaeli, Gebze, Bolu ve Düzce lokasyonlarında yer alan "EK-4.1 HİZMET KAPSAMI" dokümanında belirtilen Müşteri Hizmetleri Merkezi (MHM) Arşivlerinin,

2.1 Müşteri dosyalarının YÜKLENİCİ' nin kutulama, indeksleme ve barkodlama işlemini gerçekleştirileceği merkezde; evrakın barkodlanması, dijital ortama güvenli bir şekilde aktarılması, müşteri bilgilerinin indekslenmesi ve doküman tip sıralanmasının ve ayrıştırmasının yapılması ile müşteri bilgilerine kolay erişim sağlanması, ŞİRKET'in ulaşması için gerekli altyapının ve iş bu şartnamede belirtilen entegrasyonun sağlanması, fiziksel arşiv tasnifinin ve dosyalamasının iyileştirilerek fiziksel arşivin elektronik ortamda yönetilmesi, tüm evrakın güvenli bir şekilde fiziki ortamda saklanmasını kapsamaktadır.

(Barkod kayıtlarının sisteme aktarılması istenmektedir.)

2.2 Arşivde bulunan yaklaşık 2.500.000 müşteri dosyasının içeriği 3-15 sayfa arasında dokümanlarının fiziki olarak Şirkete özel olarak tahsis edilmiş alanda saklanması öngörülmektedir.

2.3 Proje kapsamındaki dosya sayısı ve dosyaların içerisindeki sayfa sayıları tahmini olup değişkenlik gösterebilir.

2.4 Müşteri (abone) dosyalarının içerisinde saman ve pelür kâğıtlar da dâhil olmak üzere farklı cinslerde dokümanlar bulunmaktadır. Evrak genellikle A0, A3, A4 ve A5 boyutlarındadır. Evrak bütünlüğü bozulmayacaktır. Zimba, ataş vb. materyallerden ayrıştırılan dokümanlar barkodlanıp zarflandıktan (zarf değişimi gerekli ise) sonra Yüklenici tarafından tekrar toplanacak ve kutuya (kutu değişimi gerekli ise) abone bazında istiflenmesi yapılacaktır.

2.5 Yüklenici tarafından yırtık, eskimiş ve özelliğini yitirmiş sayfaların hassas bir şekilde, evraka zarar vermeden zarflanması (zarf değişimi gerekli ise) ve barkodlanması gerekmektedir. Yüklenici, bu tipteki evrakın bütünlüğüne zarar vermeyecek şekilde işlem yapmakla yükümlüdür.

2.6 Abone dosyalarındaki indeks alanları: *Tesisat No, TC Kimlik No, Ad, Soyad, Bölge Kodu, Sayaç Seri No, Abone No* olarak yapılacaktır.

2.7 ŞİRKET'in yeni ürettiği yıllık yaklaşık 60.000 - 90.000 adet abone dosyalarının belirlenen periyotlarda MHM noktalarından alınarak kutulanması, barkodlanması ve



indekslenerek fiziki arşivleme yapılması işlemidir. Yeni üretilen evraklar için saklama kutusu, zarf ve barkodun istenildiği gün ve tarihte MHM noktalarına ücretsiz olarak iletimi sağlanmalıdır.

2.8 Arşivlenen abone dosya ve belgelerinin;

Taranmış hallerine ihtiyaç duyulması halinde Şirket e-posta yolu ile talebini Yüklenici'ye iletecektir. Yüklenici, ilgili evrakı/evrak setini aynı gün içerisinde e-posta yolu ile Şirket tarafından bildirilmiş kişi veya kişilere iletecektir.

Fiziksel hallerine ihtiyaç duyulması halinde Şirket e-posta yolu ile talebini Yüklenici'ye iletecektir. Yüklenici, ilgili evrakı/evrak setini fiziksel arşivden bulacak ve Şirket tarafından bildirilmiş Şirket yetkililerine en geç talebi takip eden işgünü içerisinde evrağın bütünlüğü bozulmayacak, yıpranmayacak şekilde kargo yolu ile gönderecektir. İşlemleri biten evrakların tekrar fiziksel arşive yerleştirilmesi işlemleri de Yüklenici tarafından yapılacaktır.

Yıllık olarak yaklaşık talep edilecek taranmış ve/veya fiziki evrak sayısı 1.000 adet olacaktır.

Taranmış versiyon (softcopy) ŞİRKET'e iletimi sonrası YÜKLENİCİ'nin veri tabanından derhal silinecektir.

2.9 2013 yılından önce abonelik işlemleri yapılmış ve abone dosyası içerisinde Şirket görev ve sorumluluk alanı dışında bulunan (Perakende Satış Sözleşmesi ve Ekleri) evrakların talep yönetimi bu şartname kapsamı dışındadır. Bu evrakların Görevli Tedarik Şirketi (GTŞ) tarafından yükleniciden talep edilme süreci, ilgili görevli tedarik şirketi ile yürütülecektir. GTŞ tarafından evrak talep edilmesi halinde bunun maliyeti, Yüklenici ile SEDAŞ arasındaki işbu Şartname ve eki olduğu Sözleşmeden bağımsız olarak, GTŞ ile yüklenici arasında, belirlenecek ve bu maliyete GTŞ kendisi katlanacaktır.

2.10 Arşiv kutularının max. 100 adet abone dosyası alacağı planlanmalıdır.

3. Tanımlar

ŞİRKET	: Sakarya Elektrik Dağıtım A.Ş.
YÜKLENİCİ	: Şartname kapsamındaki konuları yürütmekle görevli Yüklenici
MHM	: Müşteri Hizmetleri Merkezi
MBS	: ŞİRKET' in kullanmakta olduğu Müşteri Bilgi Sistemi
KVKK	: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Evrak	: Abone dosyaları, abone dosyaları içindeki her tür belge, sözleşme, proje vb dokümanlar ile ŞİRKET te mevcut bulunan tüm birimlere ait dokümanlar.

4. Bildirimler, olurlar, onaylar, belgeler ve tespitler

Şirket ve Yüklenici arasındaki iletişim, Yüklenici'nin atadığı Proje Sorumlusu ile Şirket'in belirlediği Proje Sorumlusu arasında yapacakları yazılı bildirimler ile yapılır.

5. İşyerleri

Şirket'in Sakarya, Kocaeli, Bolu, Düzce merkez ve ilçelerinde bulunan MHM Arşivleridir.

5.1 Abone Dosyalarının Yükleniciye Teslimi

Sözleşmenin imzalanmasından sonra kapsamda bulunan evraklar (yaklaşık 2.500.000 adet) Yüklenici'ye teslim edilir. Yüklenici, belgelerin teslim alınması ve içeriği ile ilgili olarak 2 nüsha oluşturacak ve bir kopyasını Şirket' e verecektir.

Her teslim alınan dosya ve kutu sayısı tarih ve saati ile belgelenecek ve mesai bitiminde liste Şirket' e eksiksiz teslim edilecektir. Şirket gerektiğinde anlık sorgularla transferi gerçekleştirilen evraklar veya kutular hakkında güncel verilerin raporlarına ulaşabilecektir.

Mevcut abone dosyalarının Şirket'in MHM arşivlerinden sözleşmenin imzalanmasını takip eden ilk 3 ay içerisinde teslim alınması ve fiziki olarak nakliyesinin Yüklenici'nin belirlediği Şirket için özel olarak tahsis edilen alana taşınması esastır.

Yeni oluşacak abone dosyalarının MHM noktalarından Yüklenici alanına transferi 3'er aylık periyotlar ile gerçekleştirilir. Ancak Şirket tarafından talep edilmesi durumunda periyotlar değiştirilebilir.

5.2 Yeni Oluşan Abone Dosyalarının Yükleniciye Teslimi

Yeni oluşacak abone dosyalarının MHM noktalarından Yüklenici alanına transferi 3'er aylık periyotlar ile gerçekleştirilir. Ancak Şirket tarafından talep edilmesi durumunda periyotlar değiştirilebilir.

Yüklenici, belgelerin teslim alınması ve içeriği ile ilgili olarak 2 nüsha oluşturacak ve bir kopyasını Şirket' e verecektir

Her teslim alınan dosya ve kutu sayısı tarih ve saati ile belgelenecek ve mesai bitiminde liste Şirket' e eksiksiz teslim edilecektir.

Abone dosyalarının Şirket'in MHM arşivlerinden sözleşmenin imzalanmasını takip eden ilk 3 ay içerisinde teslim alınması ve fiziki olarak nakliyesinin Yüklenici'nin belirlediği Şirket için özel olarak tahsis edilen alana taşınması esastır.

5.3 Yüklenicinin kendi ihtiyacı için kullanacağı yerler

Şirket tarafından işin yapımı esnasında Yükleniciye işin yapılması için yer sağlanmayacaktır.

5.4 İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması

5.4.1 Nakliye

Yüklenici, taşıma esnasında oluşabilecek her türlü zarardan sorumludur.

Araçta taşımayı engelleyecek, tentesinde yırtıklık, dorsesinde koku vs. uygunsuz durum olmayacak, Şirket tarafından yapılacak kontrol sonrasında yüklemeye izin verilecektir.

Güzergâh sorumlulukları Yüklenici' ye ait olup, aracın güzergâh bilgileri Yüklenici tarafından Şirket ile paylaşılacaktır.

Tüm yetki belgeleri ve araç sorumlulukları Yüklenici' ye aittir.

Araç kapasitelerinden ve ağırlık olarak yük aşımından Yüklenici mesuldür.



Sevkiyatta (taşıma, yükleme esnasında) kasalara/evraka verilecek zararlardan Yüklenici sorumlu olacaktır.

Transferi gerçekleştirecek araç plakası ve ruhsat fotokopisi Yüklenici tarafından Şirket ile paylaşılacaktır.

Araç güzergâh bilgileri ve taşımayı gerçekleştiren şoförünün ulaşılabilir iletişim bilgileri sevkiyattan önce Yüklenici tarafından Şirket' e bildirilecektir.

Taşıma esnasında Şirket binasına verilecek her türlü zarar Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

5.4.2 Depo Binası Genel Özellikler

Tesis tercihen müstakil bina olmalı olmaz ise çevresel koşulların sürekli kontrol altında olması gereklidir.

Tesis havalimanı iniş ve kalkış sahası civarında olmayacaktır.

Tesis zemin etüdü yapılmış bir bina olacaktır.

Sel havzaları ve nehir ağzına, göçük ihtimali olan yerlere, ormanlık alanlara yakın olmayacaktır.

Tesisler, deprem yönetmeliğine uygun olarak inşa edilmiş olmalıdır.

Yangın tehlikesine karşı bina bulunduğu arsa üzerinde en az 10 metre içeri çekilmiş olacaktır.

Sabotaj, Terör, Hırsızlık vb. eylemlere karşı, binanın bulunduğu arsa çevresi duvar, örme tel vb. telle donatılmış olacak. Tesise kontrolsüz girişin önlenmesi için çevresinin duvar, duvar üzeri tel çit ile çevrili olması ve çevre aydınlatması bulunmalıdır.

Şirket' in mevcut arşivlerinin depolanması için en az 3 metre yükseklikte ve şartnamede belirtilen mevcut ve potansiyel evrak kapasitesini ve bunun %25 oranında fazlasını karşılayacak genişlikte ve haimde tek bir alana sahip olacaktır.

Şirket'in bilgisi ve onayı dahilinde özel çalışma alanı ve ofis tahsis edebilecektir.

Tüm depo her koşula karşı sigortalı olacaktır. Arşiv binalarının gereksinimi olan Gaz, Elektrik Trafosu, Jeneratör gibi enerji üniteleri arşiv binası dışında yer alacaktır.

Trafo Binasının Arşiv Binasına uzaklığı en az 10 metre olacaktır.

Su deposu pompa istasyonuna bitişik nizamda yüksek yoğunluklu yalıtımlı ve betonarme olarak inşa edilecektir.

Bina içi arşiv alanlarında salt aydınlatma dışında enerji bağlantısı bulunmayacaktır.

Ofis alanlarında kalorifer radyatör tesisatları dışında enerji bağlantısı bulunmayacaktır.

Tesis su baskınına karşı yerden en az 1 metre yüksekte inşa edilmiş olacaktır. Tesis su baskınına karşı gerekli önlemler alınmış olmalıdır.

Arşiv malzemesi ve cihazlar, voltaj sapmaları ve statik elektriğe karşı topraklama sistemleri ile korunacaktır.

Fiziki arşiv depoları ile servis büro ve çalışma alanları birbirinden tecrit edilecektir.

Arşiv depolarının yerleşim planları hazırlanacak, dolap ve raflar adreslenerek etiketlenecektir.

Raflar herhangi bir bozulmaya karşı Yüklenici tarafından en az 30 yıl garanti altında olacaktır.



Raf tasarımı, alanı etkin olarak kullanacak buna karşın çalışanların iş güvenliğini tehdit edecek biçimde olmayacaktır. Tasarım nedeniyle iş güvenliği zafiyetlerinin oluşması durumunda Yüklenici sorumlu tutulacaktır.

Rafların teknik özellikleri teklifte detaylı olarak belirtilecektir.

Saklanması gereken arşiv malzemesi mekandan maksimum faydayı sağlayacak şekilde raflara yerleştirilecektir.

Tesis içinde gerekli her türlü güvenlik şartları YÜKLENİCİ tarafından sağlanacaktır. Bu kapsamda YÜKLENİCİ 365 gün ve 24 saat, gelişmiş izleme teknolojilerine dayalı bir güvenlik modeli bulunduracağını kabul ve beyan etmelidir.

Tesis içerisinde ahşap ya da plastik kutu kullanılmamalı, saklama hizmeti için karton kutu kullanılarak tamamen çelik raflar kullanılmalıdır.

Tesis içerisinde aktif duman algılama sistemi), uygun adette yangın dolapları, sulu sistem sprinkler, FM 200 gazlı söndürme sistemi vb. ve kuru tip yangın söndürme cihazları bulunmalıdır.

Yangın Su Deposu bulunmalıdır.

Tesislerin içinde yer alan raflarda raf arası sprinkler sistemi bulunmalıdır. (FM Global Standartlarında)

Tesiste bulunan yangın söndürme sistemleri Binaların Yangından korunması hakkındaki Yönetmeliğe uygun olmalıdır.

Saklama alanı uygun şekilde aydınlatılmalı ve saklama alanı içerisindeki tüm aydınlatma vb. tesisat ve armatürleri yangına dayanıklı özellikte olmalıdır.

Biri dizel olmak üzere alternatifi olan yangın pompası ve 1 adet de joker pompa bulunmalıdır.

Tesis içi ve dışı kamera ile izlenmeli ve kayıtlar sözleşme süresi boyunca saklanmalıdır. Yüklenici' ye ait kamera kayıt sistemine, Şirket istediği zaman dahil olup kayıtları inceleyebilmesi için Yüklenici gerekli izinleri verecektir.

Arşiv Deposu personelinin girişi, yetkilendirilmiş proximity kartlar veya parmak izi okuyucuları vasıtası ile yapılacaktır ve istenildiğinde raporlanabilecektir

Arşiv Binası dahilindeki elektronik cihazlar ve santraller, yıldırım gibi hava koşullarına karşı paratoner ile korunmalıdır. Arşiv malzemesi ve cihazlar, voltaj saptmaları ve statik elektriğe karşı topraklama sistemleri ile korunmalıdır.

Yüklenici, çalışma ortamında sigara içilmemesine, her türlü katı ve sıvı gıda maddesi bulundurulmasına özen gösterecek, bu gibi ihtiyaçlar için ayrı bir alan kullanılmasını sağlayacaktır.

5.5. İşyerlerinin temizlenmesi ve tesislerin kaldırılması

İşin yapımı esnasında oluşacak tehlikeli ve tehlikesiz atıkların T.C. Çevre Mevzuatına uyumlu olacak şekilde bertaraf/ geri dönüşüm/geri kazanımının gerçekleştirilmesi Yüklenici sorumluluğundadır.

Arşiv deposunda toza karşı günlük, haftalık ve aylık olarak sürekli ve detaylı temizlik programları uygulanacaktır.

Arşiv deposunda zeminler; tozlanmayı önleyici kaplama beton veya karışımlarla takviye edilecektir.

Arşiv alanında TS 8358'e uygun, böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınacak, özel döşeme malzemesi



kullanılacaktır. ŞİRKET' e ait Arşiv malzemesinin muhafaza edileceği Arşiv binasında kullanılan tüm sistemlerin periyodik bakım ve kontrolleri her sistemin kendine uygun periyodu baz alınarak yapılmalı ve gerekli görüldüğünde yazılı talep üzerine bu belgeleri ŞİRKET' le tesis ziyaretinde / denetimlerinde incelenmesi için paylaşmalıdır.

Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve depolarda hava ve toz süzgeçleri kullanılmalı, depolardaki sıcaklığı 12 0C - 18 0C 'da sabit tutacak bir ısıtma sistemi kurulmalı, depolarda ısı durumunu gösterir termometreler bulunmalıdır.

Depolardaki arşiv belgelerinin kurummasına ve çeşitli fizikî değişikliklere uğramasını engellemek için, nem oranını % 50 - % 60 arasında tutan, havayı su buharı ile nemlendiren rutubet alıcı sistem kurulmalı, depolarda nem ölçer (higrometre) bulundurulmalıdır.

6. Projeler

-

6.1. Projelerin uygulanması

-

6.2. Projelerin tesliminde gecikme olması

-

7. Denetim Hizmetleri

YÜKLENİCİ, işbu teknik şartname kapsamında belirtilen hizmetleri denetleme şartlarını sağlamak konusunda ŞİRKET'e ticari ve hukuki anlamda yardımcı olacaktır.

ŞİRKET'in denetim amaçlı olarak kendisine ait kutuları YÜKLENİCİ tesislerinde inceleme hakkı mevcuttur. Bu takdirde ŞİRKET'e bir çalışma alanı tahsis edilir.

Çalışmalar Şirket tarafından görevlendirilecek uzman personel denetiminde yapılacaktır.

Proje Denetçileri'nin talep ettiği kontrol ve denetim amaçlı bilgi ve belgeler istenilen formatta aynı gün içerisinde Yüklenici tarafından elektronik ortamda teslim edilecektir.

YÜKLENİCİ hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin İşbu Şartname kapsamında ŞİRKET'e verdiği ilgili tüm bilgi ve belgeleri, veri tabanlarını, muhasebe kayıtlarını ve ilgili diğer kayıtları ve raporları ŞİRKET'e sağlayacaktır. ŞİRKET'in işbu şartnamede belirlenen denetim yetkisi ve YÜKLENİCİ'nin belge sağlama yükümlülüğü, ilgili mevzuatta daha uzun bir süre öngörülmediği takdirde, işbu sözleşmenin feshedildiği mali yılın sonundan itibaren bir yıl boyunca geçerli olacaktır.

ŞİRKET ve YÜKLENİCİ birbirlerinin İştiraklerinin mahallerine veya şahsi verilerine erişemeyecekler ancak ŞİRKET, İşbu Sözleşme konusu Hizmetleri sağlamak için YÜKLENİCİ'nin kullandığı uygun mahallere ve güvenlik şartlarına YÜKLENİCİ'nin uygunluğunu Denetlemek amacıyla, gerektiği taktirde, önceden bildirimde bulunmak kaydı ile mesai saatleri içerisinde YÜKLENİCİ'nin tesislerine erişebilecektir.

ŞİRKET ve YÜKLENİCİ kendi denetim ekiplerini oluşturacak ve görevlendirilen personele ilişkin bilgileri birbirlerine bildireceklerdir. YÜKLENİCİ, bildirimini işbu şartnamedeki esaslar çerçevesinde yapacaktır. Denetim ekibi veya ekipleri yapacakları çalışmaların sonuçlarını ŞİRKET ve YÜKLENİCİ'ye sunacaklardır.



ŞİRKET dilediği takdirde kesin olarak masrafları kendisine ait olmak üzere, Tarafların mutabık kalacakları bu şartname kapsamında denetimin gerçekleştirilebilmesi için Üçüncü Kişi bir denetçinin Denetlemeyi yapmasını isteyebilir.

7.1 İşlerin denetimi

Denetim Hizmetleri maddesinde tanımlanmıştır.

7.2 Denetim Görevlisinin Yetkileri

Denetim Hizmetleri maddesinde tanımlanmıştır.

7.3. Denetim Görevlisi için Gerekli Binaların Yapılması

-

8. İşin Yürütülmesi

8.1 İş Programı

Mevcut abone dosyalarının Yüklenici'nin belirlediği Şirket için özel olarak tahsis edilen alana taşınması Şirketin vereceği bilgi doğrultusunda eski Yüklenici tarafından sağlanacaktır. İşin nakliye, kutulama, barkodlama, indeksleme ve raflama iş programı Yüklenici tarafından hazırlanır ve Şirket onayından sonra uygulamaya alınır. Yapılacak iş ve işlemler sözleşmenin imzalanmasıyla birlikte Yüklenici tarafından 1(bir) ay içerisinde tamamlanacaktır.

Yeni oluşacak abone dosyalarının MHM noktalarından Yüklenici alanına transferi 3'er aylık periyotlar ile gerçekleştirilir. Ancak Şirket tarafından talep edilmesi durumunda periyotlar değiştirilebilir. Yüklenici boş kutuların MHM bazında belirlenmesi ve ulaştırılması; dolan kutularında belirlenen periyot ve rotada alınmasından sorumludur. Yüklenici tarafından yapılacak nakliye ve rota uygulaması Şirket'in onayı ile gerçekleştirilir.

Yapılacakların iş planı sözleşmeyle beraber Şirket'e sunulur.

Bu proje kapsamında Yüklenici tarafından yapılacak işler; konu ile alakalı mevzuata (Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yönerge, Tebliğ, Tamime), uygun olacaktır.

8.2 Yüklenicinin iş başında bulunması

Yüklenici Projenin uygulama aşamasında Şirket' in muhatap alacağı bir kişiyi Proje Sorumlusu olarak atayacaktır. Bu kişiye yapılacak bildirimler Yüklenici' ye yapılmış kabul edilecektir. Bu kişi zorunlu olmadıkça değiştirilmeyecek ancak Şirket tarafından değiştirme talebi halinde değiştirilecektir.

8.3. İşin yürütülmesi için gerekli personel ve araçlar

Kapsamda belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi için gerekli her türlü personel, işyeri, araç, nakliye ve malzeme giderlerinin tamamı Yüklenici tarafından karşılanır.

8.4. Sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi

Sözleşmenin amir hükümleri uygulanır.

8.5. Teklif fiyatına dahil olan /olmayan hususlar:

8.6. Fiyat farkları ile ilgili hususlar

8.7. Sözleşmede bulunmayan işlerin birim fiyatının tespiti

8.8. Sözleşme ve eklerine uymayan işler**8.9. Hatalı, kusurlu ve eksik işler**

Yüklenici kendisi ve personelinin faaliyetiyle ilgili her türlü ihmal, kusur ya da kasıtlı hareketi yüzünden ortaya çıkacak bütün zarar, ziyan ve masraflardan sorumludur. Yüklenici bünyesinde veya personeline iş ile ilgili olarak maddi veya bedeni hasar söz konusu olduğunda her türlü zarar, ziyan veya tazminat taleplerinden Yüklenici sorumludur.

8.10. Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları

8.9 maddesinde açıklanmıştır.

8.11. Yüklenicinin kusuru dışındaki hasar ve zararlar

Olağanüstü haller ve doğal afetlerin işyerlerinde ve yapılan işlerde meydana getireceği hasar ve zararlar ile sigortalanabilir riskler (all risk) sigorta kapsamında bulunduğundan yüklenici, bu hasar ve zararlar için Şirketten hiçbir bedel isteyemez. Ancak bu hasar ve zararlardan meydana gelecek gecikmeler için yükleniciye gerekli ek süre verilir.

Sigortalanması mümkün olmayan durumlarda sorumluluk yükleniciye aittir.

8.12. Yükleniciye ait giderler

Kapsamda belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi için gerekli her türlü personel, araç, nakliye ve malzeme giderlerinin tamamı Yüklenici tarafından karşılanır.

8.13. Ataşmanlar ve ilgili diğer defterler

-

8.14. Evrak Talebi

İhtiyaç olduğunda evrakın fiziki olarak kolay bulunabileceği şekilde alt yapı kurulacak, evrak fiziki arşivden alındığında evrakın güvenliğini sağlayacak şekilde, işleyiş, takip ve izlenebilirlik sağlanacaktır. Talep edilen evrakın kim tarafından, ne zaman talep edildiği, ne kadar süre kimde tutulduğu, ne zaman iade edildiği vb. bilgileri içeren zimmet mekanizması sağlanacaktır.

Fiziksel olarak arşive kaldırılan evrakların;

Taranmış hallerine ihtiyaç duyulması halinde Şirket mail yolu ile talebini Yüklenici'ye iletacaktır. Yüklenici, ilgili evrakı/evrak setini aynı gün içerisinde mail yolu ile Şirket tarafından bildirilmiş kişi veya kişilere iletacaktır.

Fiziksel hallerine ihtiyaç duyulması halinde Şirket mail yolu ile talebini Yüklenici'ye iletacaktır. Yüklenici, ilgili evrakı/evrak setini fiziksel arşivden bulacak ve Şirket tarafından bildirilmiş Şirket yetkililerine en geç talebi takip eden işgünü içerisinde kargo yolu ile gönderecektir.. İşlemleri biten evrakların tekrar fiziksel arşive yerleştirilmesi işlemleri de Yüklenici tarafından yapılacaktır.



Yüklenici Proje süresince arşivlerin taşınması durumunda kurulan sistemin muhafazası için nakil işlemine nezaret edecek ve nakledilen mekanda arşivleri şartname esaslarına göre yerleştirecektir.

Kutulama ve yerleştirmenin tamamlanabilmesi için atama (adres) bilgileri de veritabanına girilmiş olacaktır.

Şirket, evrakı nakliye için Yüklenici' ye teslim edeceği zaman, 1 nüsha Evrak Teslim Tutanağı dökümü alacaktır. Teslim edilen parti için benzersiz (unique) Parti Numarası ile tarih üretecek ve Evrak Teslim Tutanağı üzerine basacaktır. Yüklenici sevkiyatı bu Parti Numarası ile yapacaktır.

Evrak Teslim Tutanağı evrak poşetinin / kutusunun dışında gelecektir.

Evrak toplama sırasında evrakın mevcut organik yapısı bozulmayacaktır.

Yüklenici evrakı kapalı bir şekilde (kutu, poşetleme vb.) nakliyesini gerçekleştirecektir.

Yüklenici' ye bildirilen evrak, bildirimden itibaren en fazla 2 iş günü içerisinde nakliye için Yüklenici tarafından teslim alınacaktır.

8.15. İndeksleme

Abone dosyalarındaki indeks alanları: *Tesisat No, TC Kimlik No/Vergi No, Ad, Soyad, Bölge Kodu, Sayaç Seri No, Abone No* olarak yapılacaktır.

8.16. Etiketleme

Proje süresince kullanılacak olan etiketler tek renkte olacaktır.

Dosya/kutu üzerine uygulanacak olan etiketler kesinlikle orijinal toner kullanımlı lazer yazıcıdan basılacaktır. Etiketlerin üzeri hiçbir şekilde manuel olarak doldurulmayacaktır.

Etiketler, temiz, düzenli, standart ve silinebilirliğe karşı dayanıklı özelliklere sahip ve tek parça olacaktır.

8.17. Kutulama

Arşivlemede kullanılacak kutular Şirket'in uygunluk teyidi sonrası Yüklenici tarafından temin edilecektir. Kutularda, yüksek sağlamlık ve ağır yükler için oluklu mukavva kullanılacak ve evrakların tozlanmadan ve güvenli bir şekilde uzun süre depolanmasını sağlayacak şekilde tasarlanacaktır. Kullanılacak kutular çalışma ve saklanma ortamındaki ezilmeye, darbeye, ısıya, suya ve neme dayanıklı olmalı, en az 30 yıl arşivde kutu değişim ihtiyacı olmayacak şekilde uzun ömürlü olacaktır.

Nitelemesi tamamlanan evrak Yüklenici' nin temin edeceği yeni kutulara yerleştirilerek fiziksel olarak Şirket gözetimi altında arşivlenecektir.

Arşivde saklama aşamasında kutu üzerinde Şirket Logosu, il / ilçe ve barkod yer alacaktır.

Küçük/büyük klasörlerde az sayıda evrak var ise kutulanırken yeni dosyanın bütünlüğü bozulmadan aktarılacak ve gerekli etiket bilgileri yeni dosyaya yazılacaktır.

Dosya, zarf ve klasörlerden yıprananlar değiştirilecek, dosya, zarf ve klasör bilgileri yeni dosyalara tekrar yazılacaktır.

Dosyaların/zarfların kutulanması esnasında kutular maksimum kapasitede kullanılacaktır. Ancak dolu kutu ağırlığı, 12,5 kg.' ı geçmeyecektir.



Kutuların içeriğindeki evrak listesi yapılan indekslemeye göre Şirket ile güncel olarak paylaşılacaktır.

8.18. Yıkma ve Kazılar

8.19. Mevcut Yapıların Yıkılması

8.20 Kazı ve yıkmalarda bulunan değerli eşya-

8.21. Kazılardan veya Şirkete ait yıkmalardan çıkarılan malzeme

-

9. Yüklenicinin Çalıştırdığı Personel

Yüklenici, projede nitelikli personel çalıştıracak olup, nitelikli personel belge tasnif, belge toplama, arşiv ve servis büro kalite kontrol işlerinde çalışacaktır. Proje Sorumlusunun üniversitelerin, Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik, Kütüphanecilik, Dokümantasyon ve Enformasyon bölümlerinden herhangi birinden veya Milli Eğitim Bakanlığı onaylı Bilgi ve Belge Yönetimi kursu mezunu olması gerekmektedir.

10.1. Çalışanların hakları ve çalışma şartları

Yüklenici, tüm çalışanlara saygılı ve dürüst muamele göstermeli, onlara sağlıklı ve güvenli bir işyeri ortamı sağlamalıdır. Çalışma koşulları ilgili tüm yasa, tüzük ve mevzuata uygun olmalıdır.

Yüklenici, tüm çalışanlarının çalışma saatlerini, ücretlerini ve fazla mesai ücretlerini ilgili kanunlar çerçevesinde belirleyecektir.

Yüklenici, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak, işe aldığı her işçiye, personele ve teknik elemana, bunların adını ve soyadını, işe giriş tarihini, ücretini ve ücretin ödeneceği tarihi gösteren, kendisi veya vekili tarafından imzalanmış usulüne uygun bir karne vermek zorundadır.

Yüklenici, çalışanlara şiddette bulunma, tehdit, cinsel taciz, bağırma veya diğer sözlü istismarlar da dâhil olmak üzere hiçbir psikolojik zorlama veya diğer fiziksel olmayan tacizlerde bulunmayacak veya bu tür eylemlerin gerçekleşmesine izin vermeyecektir.

Çalışanların, 4857 sayılı İş Kanunu yükümlülüklerine göre çalıştırılması Yüklenici sorumluluğundadır.

Yüklenici, son 6 ayda çalıştırdığı ortalama personel sayısını şartname yanıtlarında belirtecek ve talep edilmesi durumunda son 6 aya ilişkin SGK tahakkuk fişlerini Şirket' e teslim edecektir.

10.2. Çalışanların sağlık işleri

Yüklenici bütün giderleri kendisine ait olmak üzere hizmetinde çalışanlar için, gerek teker teker ve gerekse topluca yaşadıkları ve çalıştıkları yerlerde, yürürlükte olan sağlık ve güvenlik mevzuatı hükümlerine uygun olarak her türlü sağlık önlemlerini almak ve çalışanların bulundukları şartlara göre sağlıklı bir şekilde yiyip içmeleri, yatıp kalkmaları ve yıkanmaları, hastalıklardan korunmaları, hastalık veya bir kaza halinde tedavileri konularında ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

10.3.

a. Çevre sağlığı: Yüklenicinin tüm çevre kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uyararak, çevreyi koruyacak şekilde ve ŞİRKET politika ve prosedürlerine uygun olarak işlerini yürütmesi gerekmektedir.

b. İş Sağlığı ve Güvenliği: Yüklenici; kanunlarda ve yönetmeliklerde öngörülen her türlü önlemin yanında, o işyerinde iş güvenliğini sağlamak için gerekli olan ve bilimin, tecrübenin, teknolojinin imkan verdiği her türlü önlemi mevzuatta hükme bağlanmamış olsa da almakla yükümlüdür. Bu amaçla yüklenici İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu kurmak iş kazası ve meslek hastalığı risklerini tespit etmek ve bunlara karşı tedbir alınmasını sağlamak zorundadır. Sağlık ve güvenlik konularında güvenlik ve koruma prensiplerinin uygulanmasında koordinasyonu sağlayacak sağlık ve güvenlik önlemlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine edecek, İşyerinde güvenli bir şekilde çalışılmasını sağlamak üzere gerekli kontrollerin yapılmasını koordine edecek, iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgili, bir İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Koordinatörü görevlendirecektir. (Tehlike sınıfına uygun grupta iş güvenliği uzmanı belgesine sahip olacaktır). Anılan Koordinatör, yapacağı risk değerlendirmesi sonucu varlığı tespit edilen iş kazası ve meslek hastalığı risklerini ve konuya ilişkin mevzuat hükümlerini dikkate alarak gerekli tedbirlerin alınmasının sağlayacaktır. İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda firmaların mevcut yönetim sistemlerine ait dokümanların yanı sıra münhasıran ortaya çıkacak riskler ve bunlara karşı alınması gerekli tedbirler ile sahada meydana gelebilecek deprem, sel, hortum, vb. doğal afetler ve yangın, sabotaj, terörist saldırı gibi iş akışını tehdit eden durumlara karşı alınacak önlemleri kapsayan bir acil durum planının yer alması zorunludur.

Toz maskesi, plastik eldiven, mekanik iş eldiveni, baret, çalışma alanı ortam sıcaklığına uygun iş kıyafeti ve benzeri gerekli ekipmanları kullanılacak olup temini YÜKLENİCİ tarafından sağlanacaktır.

10.4. Çalışanların kazaya uğramaları

Şartname kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi esnasında oluşabilecek kazalar ve bu kazalardan kaynaklı oluşacak maliyetler Yüklenici tarafından karşılanır.

10.5 Çalışanların yiyeceği ve içeceği

YÜKLENİCİ, Personelinin yol ve yemek giderini sağlamakla yükümlüdür.

10.6 Yüklenicinin çalıştırdığı kişilerin uygunsuzlukları

Yüklenici ve çalışanları, bu işten edindiği ve kullandığı tüm bilgileri üçüncü şahıslara her ne surette olursa olsun açıklayamaz ve veremez. Yüklenici, bu işte çalıştıracığı elemanlarının seçiminde bu hususu göz önüne alacaktır. Aksi halde oluşacak dolaylı veya dolaysız her türlü maddi ve manevi zararı Yüklenici tazmin edecektir.

10.7 Ayrım

Yüklenici, elemanları kişilik özellikleri veya inançları temelinde değil, işi yapabilme becerilerini esas alarak; din, dil, ırk, renk, cinsiyet, uyruk, yaş, hamilelik veya medeni durum ayırımı yapmaksızın istihdam edecektir.

Aynı zamanda tüm çalışanlarına ücret ve sosyal haklar sağlarken; din, dil, ırk, renk, cinsiyet, uyruk, yaş, hamilelik veya medeni durum ayırımı yapmayacaktır.

10.8 Zorla Çalıştırma

Yüklenici, herhangi bir şekilde insan ticaretine iştirak edemez, zorla, gönülsüz ve köle işçi çalıştıramaz ve bu tür eleman çalıştıran şirketlerden malzeme veya hizmet satın alamaz.

10.9 Çocukların Çalıştırılması

Yüklenici, 18 yaşını doldurmamış çalışanı kesinlikle istihdam etmeyecektir.

10.10 Birlik Kurma Özgürlüğü

Yüklenici çalışanları; yasalara uygun şekilde birlik kurma veya kurulmuş olanlara katılma özgürlüğüne sahiptirler.

**10. 11. Hakediş Raporları****10.12. Geçici hakediş raporları****10.13. Kesin hakediş raporu ve hesap kesilmesi****10.14. İşin teslimine ilişkin şartlar****11. Kabul İşlemleri****12.1. Geçici kabul**

-

12.2. Garanti süresi

Arşivlenen tüm abone dosyaları sözleşme bitiminde indekslenmiş, barkodlu ve kutulu halde Şirket in belirlediği adres/adreslere teslim edilecektir. Teslim edilen kutuların ve zarfların yıpranmamış, yırtılmamış ve ezilmemiş olması gerekmektedir.

12.3. Garanti süresindeki bakım ve giderler

Yüklenici sözleşme konusu evrakın, sözleşme süresi içindeki bakımını yapmak ve tümünü iyi bir şekilde korumak ve çıkabilecek kusur ve aksaklıkları gidermek zorundadır.

12.4. Kesin kabul**13. Yönetim Sistemi**

Yüklenici, yürürlükte bulunan yasalara, düzenlemelere ve SEDAŞ' ın ilkelerine uygun bir yönetim sistemine sahip olmalı, bu sistemin sürekli bir şekilde geliştirilmesi ve değişen yasalara ve düzenlemelere uyacak şekilde uyumluluğu sağlamaları gerekmektedir.

YÜKLENİCİ, Arşiv yönetim sistemi için en az, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine sahip olmalıdır.

SEDAŞ hizmet sağlayan Yüklenicilerine, Çevre (ISO14001), İş Güvenliği ve Sağlığı (OHSAS18001) vb. sistemleri sağlamalarını tavsiye etmektedir.

14. İşin Süresi

İşin süresi 1(bir) yıldır. Taraflar karşılıklı imzalayacakları ek protokoller ile işbu sözleşmede değişiklik yapabilirler ve bu protokollerin iş bu sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederler.

İşin süresi 1(bir) yıl süre ile uzatılabilir. Uzatma durumunda fiyat farkı uygulama yöntemi sözleşmenin 15.Fiyat Farkı maddesinde belirtilmiştir.

Güncelleme yapılacak kalemler Aylık Kiralama Bedeli, Yeni Üretilen Abone Dosyalarının Sevkiyatı/Fiziksel Arşivi, Arşivden Evrak İstenmesi Durumunda Taranarak veya Fiziki Gönderim kalemlerinde olacaktır.

15. İş Bitimi

Yüklenici sözleşme süresince Şirket' ten aldığı veya oluşturduğu her türlü doküman, donanım, vb. malzemeleri sözleşme bitiminden itibaren 1 ay içerisinde Şirket in belirlediği adres/adreslere teslim edilecektir

Kutuların içeriğindeki evrak listesinin güncel hali Şirket ile fiziksel evrak (hardcopy) ve soft olarak XML formatında paylaşılacaktır.



Sözleşme esnasında Yüklenici tarafından tutulan her türlü kayıt ve tutanaklar (kâğıt veya elektronik ortamda bulunan) Şirket' e teslim edilecektir.

Ekler

Ek4.1 : Hizmet Kapsamı