



## TEMİZLİK-ÇAY OCAĞI-FİLO DESTEK HİZMET ALIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

### 1. İşin Adı/ Tanımı

Temizlik, çay ocağı, filo destek hizmet alım işidir.

### 2. Amaç

Şirket hizmet binaları ve eklentileri, açık ve kapalı alanlar, dış çevre vb. temizlik gereksinimi olan alanların temizlik hizmetleri ve temizlik malzeme-ekipman tedariki ile çay ocağı servis ve filo destek hizmetlerinin sağlanmasını amaçlar.

### 3. İşin Kapsamı

**EK-3 Hizmet Kapsamı dokümanında detayları belirtilen** Şirket hizmet binaları ve eklentileri, ofisler, ortak kullanım alanları, arşiv, eğitim binaları iç-dış temizliği, otopark, bahçe, açık ve kapalı alanlar, dış çevre vb. temizlik gereksinimi olan alanların temizlik hizmetleri ve temizlik malzeme-ekipman tedariki ile çay ocağı servis ve filo destek hizmetlerinin sağlanmasını amaçlar.

### 4. Tanımlar

**Proje Sorumlusu (Hijyen Hizmetleri Yetkilisi):** YÜKLENİCİ'nin, ŞİRKET' e sunulacak olan hizmetlerin yürütülmesini sağlamak üzere; tahsis ettiği **1 (bir)** adet Proje Sorumlusu

**Temizlik Tam Zamanlı (Tam Zamanlı Gündüz Temizlik Çalışanı):** 08:00 -18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) temizlik ve temizlik bakımı hizmetlerinden sorumlu olan YÜKLENİCİ firma çalışanı

**Temizlik Yarı Zamanlı (Yarı Zamanlı Gündüz Temizlik Çalışanı ):** 13:00 – 17:30 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) temizlik ve temizlik bakımı hizmetlerinden sorumlu olan YÜKLENİCİ firma çalışanı,

Operasyonel ihtiyaca göre,çalışma süresine bağlı kalınılarak çalışma periyodu 08:00-12:30 olarak değiştirilebilir.

**Temizlik Yarı Zamanlı (Yarı Zamanlı Gece Temizlik Çalışanı ):** 18:00-22:30 saatleri arasında (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe) günleri ile Pazar günü ise 08:00-18:00 saatleri arası temizlik ve temizlik bakımı hizmetlerinden sorumlu olacak YÜKLENİCİ firma çalışanı

**Mobil Ekip (Tam Zamanlı Mobil Ekip Gündüz Çalışanı ):** Tam zamanlı gündüz hizmetleri kapsamında tanımlanan işin Gezici Ekip ile "EK-3 Hizmet Kapsamı"nda tanımlanmış alanlarda YÜKLENİCİ' ye ait hafif ticari 2 araç ile en az haftada 1 kere uygulanma işidir. Mobil Ekip, 1 ekip 2 çalışandan oluşmak üzere 2 ekip olarak planlanmıştır.



**Çay Ocağı Çalışanı (Tam Zamanlı Gündüz):** 07:00 -17:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) Çayın gün içinde servis öncesi hazırlanması ve demlenmesinden sorumlu YÜKLENİCİ firma çalışanı

**Çay Ocağı ve Servis Çalışanı (Tam Zamanlı Gündüz):** 08:00 -18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) Çayın gün içinde servis öncesi hazırlanması, demlenmesi ve çay servisinden sorumlu YÜKLENİCİ firma çalışanı

Tek kişi çalışanın görevlendirildiği binada çalışır.

**Çay Ocağı Yönetici Servis Görevlisi (Tam Zamanlı Gündüz):** 08:00 -18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) Üst düzey yöneticiler için hazırlanmış olan sıcak veya soğuk içecek vb. servisinden sorumlu YÜKLENİCİ firma çalışanı

**Çay Ocağı Servis Görevlisi (Tam Zamanlı Gündüz):** 08:00 -18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri)Gün içinde belli aralık ve sıklıklarla ŞİRKET çalışanlarına, misafirlere, eğitim organizasyonlarına, toplantı organizasyonlarına v.b. sıcak veya soğuk içecek servisinden sorumlu YÜKLENİCİ firma çalışanı

**Şoför(Tam Zamanlı Gündüz):** 08:00-18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) Şoförlük İşi hizmetlerinden sorumlu olacak YÜKLENİCİ firma çalışanı ŞİRKET'in araç filosundan ŞİRKET Filo Yönetimi Sorumlusunun bilgisi ve sorumluluğu dahilinde araç alıp kullanabilecektir.

**Filo Destek Görevlisi ( Tam Zamanlı Gündüz):** 08:00-18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) Şoförlük İşi hizmetlerinden sorumlu olacak YÜKLENİCİ firma çalışanı ŞİRKET Araç Filo Yönetimine, günlük posta işleri ve araç operasyonlarına ŞİRKET Prosedürleri çerçevesinde destek olmayı kapsar. İhtiyaç halinde ŞİRKET'in araç filosundan ŞİRKET Filo Yönetimi Sorumlusunun bilgisi ve sorumluluğu dahilinde araç alıp kullanabilecektir.

**Temizlik ve Teknik Destek Elemanı ::** 08:00-18:00 saatleri arasında hafta içi (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma günleri) bina içi arızaların tespiti ve dar kapsamlı tamirat, Şirket araçları ve temizlik süreçlerine destek hizmetlerinden sorumlu olacak temizlik çalışanı YÜKLENİCİ Şirket Proje Sorumlusu bilgisi kapsamında, arşiv destek, ampul değişimi, matkap kullanımı, mobilya taşıma ve bazı durumlarda montajı, çay kazanı temizliği, malzeme ve ekipman taşıma, muntika temizliği, çimlerin sulanması, bitki budama ile ilgili işleri yapacaktır. Belirtilen işlerin yanı sıra ŞİRKET Araç Filo Yönetimine, posta işleri ve araç operasyonlarına ŞİRKET Prosedürleri çerçevesinde destek olmayı kapsar. İhtiyaç halinde ŞİRKET'in araç filosundan ŞİRKET Filo Yönetimi Sorumlusunun bilgisi ve sorumluluğu dahilinde araç alıp kullanabilecektir. İlgili temizlik elemanın asgari Elektrik- Teknisyeni ya da Teknikeri olması tercih edilmelidir. Elektrik Teknisyeni/Teknikeri sağlanamaması durumunda personele, ampul değişimi, matkap kullanımı, yüksekte çalışma vb. teknik işleri uygulaması konusunda mevzuata uygun olarak gerekli eğitimler aldırılmış olmalıdır.

**Temizlik ve Teknik Destek Elemanı ;** Temizlik , Çay Ocağı ve Filo Destek Hizmet Alım Teknik Şartnamesi (12.1) **FİLO DESTEK GÖREVLİSİ HİZMET ALIM** maddesinde açıklanan şartları sağlaması gerekmektedir.



## 5. İşin yeri:

Hizmet verilecek iş yerleri "EK-3.1. Hizmet Kapsamı" dokümanında belirtilmiştir.

6. İşin süresi : 1 yıl (karşılıklı mutabakatla +1 yıl uzatılabilir.)

## 7. Bildirimler, olurlar, onaylar, belgeler ve tespitler

-

## 8. İşyerleri

Hizmet verilecek iş yerleri "EK-3.1. Hizmet Kapsamı" dokümanında belirtilmiştir.

### 8.1 İşyerinin yükleniciye teslimi

İş yeri teslimi Yüklenici temsilcisine; Sakarya Genel Müdürlük Merkezde Planlama Raporlama ve Organizasyonel Destek Uzmanı tarafından Sözleşme imzalanır imzalanmaz yapılacaktır. Sözleşme bitiminde Ek-3.1 Hizmet Kapsam dokümanında yer alan iş yerleri karşılıklı kontrol edilerek, Yüklenici temsilcisi tarafından eksiksiz olarak teslim edilecektir.

### 8.2. Yüklenicinin kendi ihtiyacı için kullanacağı yerler

YÜKLENİCİ'nin işi ifa ederken kullanacağı alanlar daima temiz, güvenli ve düzenli tutulacaktır.

### 8.3 İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması

Sözleşmenin amir hükümleri geçerlidir.

### 8.4. İşyerlerinin temizlenmesi ve tesislerin kaldırılması

Yüklenici kullanımında olan iş yerlerini sürekli temiz tutacaktır.

## 9. İşin İfası ile İlgili Şartlar

### a.Yüklenici Görevlilerinin Niteliği

- T.C. vatandaşı olan
- 18 yaşından küçük olmayan
- Güvenilir
- Erkek çalışanlar için askerlik görevini tamamlamış



- Sabıka kaydı olmayan
- Yasadışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüt mensubu olmayan
- Herhangi bir yüz kızartıcı veya siyasi suçtan hüküm giymiş olmayan veya hakkında bu gibi suçlardan ötürü kovuşturma yapılmamış olan
- Kamu haklarından yoksun olmayan
- Mesleğinin gerektirdiği eğitimleri ve zorunlu eğitimleri (iş güvenliği) almış olan
- Genel görünümüne ve davranışlarına özen gösteren
- İletişim Becerileri ve diksiyonu düzgün
- Bedeni bir sakatlığı ve sağlık sorunu bulunmayan
- B Sınıfı Ehliyet, Psikoteknik ve SRC 3 veya 4 belgeleri bulunan
- 9.a maddesinde tanımlanan niteliklere ek olarak Hijyen Hizmetleri Yetkilisi (Proje Sorumlusu)'nda

Bulunacak nitelikler:

- Asgari Yüksek Okul Mezunu
- 45 yaşını aşmamış
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği konusunda eğitim, sertifika ve referansları mevcut
  - İnsan yönetiminde tecrübeli ve iletişimi kuvvetli olmalıdır.
  - Kriz ve stres yönetimine hâkim olmalıdır.
  - Bilgisayar ofis programlarını iyi derecede kullanım bilgisine sahip olmalıdır.
  - Problem çözücü, disiplini sağlayıcı, denetim gücü yüksek olmalıdır.
- Sektörde benzer pozisyonda en az 3 yıl görev yapmış ve ekip yönetim sürecine hakim
- İş Kanunu mevzuata ve hak ediş sürecine hakim

9.a maddesinde tanımlanan niteliklere ek olarak Çay Ocağı Görevlilerinde Bulunacak nitelikler:

- Çay Ocağı Sarf Malzemesi Ekonomik Kullanımı-Dozajlanması ve Sunum Teknikleri
- Hijyen Belgesi

9.a maddesinde tanımlanan niteliklere ek olarak Mobil Ekip ve Teknik Destek Görevlilerinde Bulunacak nitelikler:

- Yüksekte Çalışır Belgesi

9.a maddesinde tanımlanan niteliklere ek olarak Temizlik Görevlilerinde Bulunacak nitelikler:

- Temizlik ekipmanları ve sarf malzemesi kullanım eğitimi

9.a maddesinde tanımlanan niteliklere ek olarak Mobil Ekip ve Teknik Destek Görevlilerinde Bulunacak nitelikler:

- Temizlik ekipmanları ve sarf malzemesi kullanım eğitimi

9.a maddesinde tanımlanan niteliklere ek olarak Filo Destek ve Teknik Destek Görevlilerinde Bulunacak nitelikler:

- İleri Sürüş Teknikleri Eğitimi Olan
- En az 2 yıl mesleki tecrübesi olan



- Temel seviye ofis programlarını kullanabilen

### **b)YÜKLENİCİ Çalışanlarının Genel Yükümlülükleri:**

- YÜKLENİCİ, görevlileri isim bilgilerini içeren kimlik kartlarını görünecek şekilde forma yakalarına takacaktır. Kimlik kartı bulunmayan işçi ŞİRKET' te çalıştırılmayacaktır.
- Siyasi, ideolojik, taraftarlık vb. rozet, takı, sembol, dövme ve aksesuarlar kullanılmayacaktır.
- Erkek personel sakal bırakmayacak, kadın görevliler saçlarını bone ile toplayacaktır.
- YÜKLENİCİ çalışanları hizmet yerlerinde ziyaretçi kabul etmeyecektir.
- YÜKLENİCİ çalışanları yasal mola süreleri haricinde mola yapmayacaklardır.
- YÜKLENİCİ çalışanları Şirket Kurum Kültürüne uygun davranacaktır.
- YÜKLENİCİ çalışanları görev yerinde gereksiz cep telefonu kullanımı yapmayacaktır.
- YÜKLENİCİ çalışanları Şirket personeli, diğer yükleniciler ile görevine ilişkin konular dışında özel temasta bulunmayacaklardır.
- YÜKLENİCİ çalışanları görev yerini izinsiz olarak ve işini devretmeden hiçbir şekilde görev yerini terk etmeyecektir.
- YÜKLENİCİ çalışanları görevi kapsamında kazaen zarara sebep olduğu durumu derhal Proje Sorumlusuna bildirecektir.
- YÜKLENİCİ çalışanları Terk edilmiş olarak bulunmuş eşyayı emanete alacak ve ŞİRKET'i bilgilendirecektir.
- YÜKLENİCİ çalışanları dedikodu ortamı yaratmayacak; iş dışında konularda gereksiz yorum yapmayacaktır.

### **c)Hijyen Hizmetleri Yetkilisi (Proje Sorumlusu) Genel Yükümlülükleri**

- ŞİRKET 'in şartname ve imzalanacak sözleşme ve eklerine aykırı düşmeyecek şekilde vereceği tüm talimatlara uyararak yerine getirecektir.
- Tüm çalışanlara görev dağılımı ve iletişim konusunda eşit yaklaşacaktır.
- YÜKLENİCİ adına ŞİRKET' te yürütülen hizmetleri koordine edecektir. Hizmetlerin icrasında görevli Şirket çalışanının yönetim ve organizasyonunu doğru ve eksiksiz mevzuatlara uygun bir şekilde sağlayacaktır. ŞİRKET hizmetlerin doğru bir şekilde yürütmesi için; çalışanları takip etme ve yönlendirme ihtiyacı duymayacaktır.
- YÜKLENİCİ çalışanlarının hizmet tanımına uygun; ŞİRKET onayı alınmış iş planları doğrultusunda; günlük, haftalık, aylık denetimlerini sağlayacak ve ŞİRKET Sözleşme Sorumlusuna düzenli olarak yazılı raporlama yapacaktır. Sözleşme ve eklerine bağlı kalmak koşulu ile ŞİRKET iş planlarının revize edilmesi geliştirilmesini talep edebilir.
- Aylık, 3 aylık, 6 aylık, Yıllık periyotlarda yapılacak işler asgari 15 gün önceden ŞİRKET' in hiçbir hatırlatma yapmasına gerek kalmadan; kullanılacak ekipman, kullanılacak malzeme, ekip, iş güvenliği donanımları, İşe uygun alınacak İSG ve Çevre önlemleri ek hizmetler vb. şekilde ŞİRKET' in güvenlik hizmet kurallarına da riayet edilerek planlanacak ve ŞİRKET' e sunulacak onay akabinde işlem



yapılacaktır. İşin yapısına uygun şekilde gerekli durumlarda İş Güvenliği Uzmanı bulundurulacaktır. ŞİRKET' e sunulan dokümanın ayrıntılı hazırlanmaması durumunda; doküman ŞİRKET' in istediği yapıya uygun hale getirilecektir. Yapılan her iş periyoduna uygun zamanlarda raporlanacaktır.

- İş Sağlığı ve İş Güvenliği ve Çevre eğitimleri öncelikli olmak üzere her bir hizmet türüne uygun Yıllık eğitim planlarını hazırlayacak, eğitimleri organize edecek ve ŞİRKET' e yazılı olarak raporlayacaktır.
- Hizmet sunulan bina ve tesislerin tüm alanlarının günlük kontrolünü yapacak, ihtiyaç ve eksiklikleri tespit ederek hızlı bir şekilde giderilmesini sağlayacaktır.
- ŞİRKET yöneticilerini düzenli ziyaret ederek sunulan hizmetlerle ilgili geri bildirim alacak, belirtilen olumsuzluk var ise derhal bilgilendirecek ve raporlayarak olumsuzlukları giderecektir.
- Tüm tesislerin malzeme ve hizmet organizasyonunu sağlayacaktır.
- Tüm tesislere sevk edilen malzeme, ekipman vb. haftalık kayıtlar halinde ŞİRKET' in istediği formatta ŞİRKET 'e bildirecektir.

#### **d)YÜKLENİCİ Firmanın Genel Yükümlülükleri:**

- YÜKLENİCİ Şirket personelleri gerektiğinde fazla mesai yapabilecektir.
- ŞİRKET 'in mülkiyetinde her hangi bir afet (yangın, su basması vb.) veya acil bir durum meydana gelmesi durumunda YÜKLENİCİ imkânları dâhilinde hizmetler ile ilgili her türlü ek destek sağlayacaktır. YÜKLENİCİ, ŞİRKET' in çeşitli günlük faaliyetlere destek verilmesi maksadı ile yapacağı kısa süreli program dışı eleman taleplerini mevcut veya ilave elemanlar ile karşılayacaktır.
- Önemli misafirlerin ziyareti öncesi veya önemli toplantılar öncesi yapılacak kısa süreli yoğun temizlik/düzenleme çalışmaları için gereken elemanlar YÜKLENİCİ tarafından zamanında temin edilecektir. Bu uygulamada İş Kanunu kuralları ihlal edilmeyecektir.
- YÜKLENİCİ, tüm uygulamalarında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına uygun davranacak çalışanına bu konuda bilinçlendirme eğitimi aldıracaktır. Şirketin bu konudaki gerekliliklerine uygun şekilde iş ve işlemlerini yürütecektir.
- YÜKLENİCİ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile öngörülen tüm yükümlülüklerle uyum sağlayarak hizmet verecektir.
- İşin niteliğine uygun olarak sonradan gelişebilecek her türlü iş malzemesi(iş eldiveni, iş maskesi) vb. Yüklenici tarafından bedelsiz karşılanacaktır.
- Temizlik görevlileri şirket toplantı odaları, ortak alan, ofis vb. alanlardan çıkan plastik kapak, pil vb. geri dönüşüm atıklarını tanımlı geri dönüşüm veya atık kutuları harici noktalara bırakmayacaktır.
- Kullanılan tüm kimyasalların son tüketim tarihine dikkat edilecek ve tamamının son kullanım tarihinden önce kullanılacak şekilde planlama yapılacaktır. Son kullanım süresi dolan ve/veya kullanımı uygun görülmeyen tüm kimyasal maddeler çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak muamele edilir.
- Sözleşme boyunca oluşacak olan tüm kırtasiye ve matbaa, kargo malzeme giderlerini Yüklenici karşılayacaktır.
- YÜKLENİCİ, personeli hiçbir koşulda İş Güvenliği ve Çevre kurallarını ihlal etmeyecektir.



- YÜKLENİCİ, Personel yönetimini yürürlükte olan mevzuatlar kapsamında ve KVK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ) gereklilikleri kapsamında sağlayacaktır.
- YÜKLENİCİ, Görevden ayrılan personel yerine en geç 1 iş günü içerisinde yedek eleman haricinde daimi yeni eleman temin edecek ve yeni işe giren elemanın gerekli sağlık muayeneleri ve zorunlu eğitimleri tamamlanmadan iş başı yaptırmayacaktır.
- YÜKLENİCİ, ikame ve /ve ya yeni eleman temini konusunda gerekli planlamaları önceden yaparak eleman temininde gecikme yaşanmaması için portföy oluşturacaktır.
- YÜKLENİCİ, Hizmet sağladığı alanlarda uygulamada ŞİRKET için Tasarruf sağlanacağını düşündüğü tespitlerini ŞİRKET Sözleşme Sorumlusu ile paylaşacaktır.
- ŞİRKET, aldığı temizlik hizmetlerinin mükemmel olması talebinin yanı sıra, bu hizmeti veren kişilerin hal ve davranışları, görgü kuralları konusundaki birikimleri, hitap şekilleri, dış görünüşleri ile de mükemmeli yakalamak arzusunda.
- Bu nedenle YÜKLENİCİ çalışma saatleri haricinde çalışanlarına İletişim, Hijyen Uygulamaları, Temel İnsan Hakları, Mesleki Etik vb. konularda eğitim verecek olup bu eğitimleri belgelendirecektir. YÜKLENİCİ bu eğitimler dahil hiçbir eğitim için ilave bedel talep edemez.
- YÜKLENİCİ personel özlük hakları ve diğer konularda talepleri karşılayacak, danışma hattı oluşturacaktır.

### 9.1. İşin tesliminde gecikme olması

-

### 10. Denetim Hizmetleri

Yüklenici tarafından yapılacak kontrol, denetim ve gözetim işlemleri:

Yüklenici hizmetin devamı süresince, projede çalıştırdığı görevlilerinin şartnamede belirtilen görevlerini sürekli olarak kontrol ve denetim altında bulunduracaktır. Çalışma saatleri dışında ve tatil günlerinde de bu yükümlülük bir sistem dâhilinde periyodik fakat belirsiz zamanlarda ve günde, firmaca görevlendirilen yetkili personel tarafından yapılacaktır.

Denetim ve kontrol sonuçları ve yapılan işlemler “denetim raporu” oluşturularak her bir denetim bilgisi e-mail ortamında Sözleşme sorumlusu ile paylaşılacaktır.

*Yükleniciye, bu yükümlülüğü yerine getirmediği takdirde bulundurmadığı her bir kayıt belgesi ve denetleme işlemi için günlük 1.500-TL (Bin Beş yüz TL) ceza uygulanacaktır Şirket, yüklenicinin sözleşme ve şartname hükümlerini yerine getirip getirmediğini, ekibinin çalışma ve işleyiş durumlarını ve tutulması zorunlu tüm kayıtları, görevlendireceği yetkili personel aracılığıyla her zaman denetlemeye yetkilidir. Yüklenici, Şirket tarafından bildirilecek aksaklık ve noksanlıkları, tanınacak süre içerisinde düzeltmek ve gidermekle yükümlüdür. Tespit edilen aksaklık ve noksanlıklar için sözleşme ve şartnamede belirtilen cezai hükümler saklıdır.*



## 11. İşlerin denetimi

Sözleşmeye bağlanan her türlü iş, Şirket tarafından görevlendirilen denetim görevlisinin denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilir ve gerçekleştirilir.

Herhangi bir işin, denetim görevlisinin denetimi altında yapılmış olması yüklenicinin, üstlenmiş olduğu işi bütünüyle projelerine, sözleşme ve şartnamelerine uygun olarak yapmak hususundaki yükümlülüklerini ve sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### 11.1. Denetim Görevlisinin Yetkileri

Yüklenici bütün işleri Şirket Sözleşme Yetkilisinin , sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapmak zorundadır.

YÜKLENİCİ' nin Sözleşme Sorumlusunun vereceği talimatlar ile bilgi ve onayı haricinde işlem yapması durumunda ŞİRKET fiili yerine getiren kişi ve ya kişilerin ivedilikle değişimini talep eder. YÜKLENİCİ bu durumda fiilin sebep olduğu tüm zararları karşılamakla birlikte 5 iş günü içinde gerekli değişikliği yaparak aksiyon alır.

### 11.2. Denetim Görevlisi için Gerekli Binaların Yapılması

-

## 12. İşin Yürütülmesi

### 12.1. İş Programı

#### Tam Zamanlı - Yarı Zamanlı- Mobil Ekip Günlük İş Kapsamı:

Bina İçi Temizliği	Periyodu ve Raporlama
Sarf Malzemesi kullanılan tüm alanlarda Sarf Malzemesi Kontrolü ve Sürekli Hazır Halde Bulundurulması	Günlük
Binalarda bulunan katların gün boyu tuvalet, duş, koridor, ortak alanların temizliği	Günlük
Su sebillerinin hijyen koşullarına uygun olarak sürekli kontrollerinin sağlanması, dış yüzey temizliğinin yapılması, Sebil bakım etiketlerinin sürekli kontrolü ve raporlanması. Sebillerin Bardak aparatı, musluklar vb. sürekli çalışır ve hijyenik olarak muhafaza edilmesi, bakım ve temizliğin yapılması vb. Konuyla ilgili görevlendirilecek personel Su Sebili Bakım Eğitimi ve hijyen eğitimi almış olacaktır.	Günlük-Sürekli
Ofis ve diğer çalışma alanlarının temizliği, gerektiğinde malzeme taşıma işlemleri, gerektiğinde bina içi depoların düzenlenmesi	Günlük
Sorumluluk alanlarında tespit edilen (bina içi – dışı - çevre vb.) aksaklıkların ivedilikle Proje Sorumlusuna Bildirilmesi	Günlük
Arşiv, Asansör, Mescit alanlarının zemin temizliği	Günlük

Ofis alanlarında gün içinde çöplerin kontrolü (Şirket çalışanlarının konsantrasyonu bozulmadan işlem yapılacaktır)	Günlük
Şirket Üst Yöneticilerinin Bulunduğu Katlarda yer ve ofis mobilya ekipmanlarının temizliğinin mesai saati başlamadan önce tamamlanması	Günlük
Şirket Üst Yöneticilerinin çöp kutularının her sabah mesai başlamadan önce kontrol edilmesi, gün içerisinde ise gerekli oldukça, ama her koşulda yöneticilerin ofis dışında oldukları saatlerde, boşaltılması	Günlük
Koridorlarda bulunan geri dönüşüm kutularının, Geri Dönüşüm Çöp konteynırına boşaltımı	Günlük
Kullanılan malzeme ve ekipmanlarının temizlik ve bakımının yapılması	Günlük
Temizlikle ilgili acil müdahale gerektiren işlerin takibi	Günlük
Acil müdahale gerektirecek taşıma ve diğer rutin olmayan işlerin yapılması	Gerekli Durumlarda
<b>Giriş Toplantı Odaları ve Diğer Ortak Alanlar:</b> Tüm gün boyunca bu alanların temiz tutulması yerlerinin paspaslanması camlı alanların temizlenmesi, toplantı odalarının havalandırılıp ısıtma ve soğutma kontrolünün yapılması, toplantı odalarının düzeninin sağlanarak sürekli kullanıma hazır halde bulundurulması. (Eğitim Salonu, Toplantı Odalarının Bakımı, Temizliği ve Sürekli Kontrolü)	Günlük
Kontamine atık ve kontamine ambalajların ayrı ayrı tanımlanmış muhafazalı sızdırmaz atık kutusu/konteynır içine konulması, çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak muamelesi (Geri kazanım/dönüşüm vb.)	Günlük
İçerisinde kimyasal bulunan (yüzey temizleyici, deterjan, sabun, vb.) temizlik sularının toprağa dökülmemesi	Günlük

<b>Çevre Temizliği</b>	<b>Periyodu ve Raporlama</b>
Bahçe, beton saha ve tretuvar dahil çevre temizliği (toz, toprak, malzeme, su, çamur yaprak, kağıt parçası ve atık bırakılmayacak şekilde şekilde çevrenin her gün süpürülerek temizlenmesi)	Günlük
Araç otopark ve yürüme yollarının temizliği	Günlük
Bina çevresinde bulunan ızgara ve mazgallarda biriken çamur, yaprak, çöp, taş vb. temizliği	Günlük
Dış alanda bulunan çöp kovalarının hijyen kurallarına uygun bir şekilde muhafazasının sağlanması temizliği	Günlük
Kağıt, karton atıkların preslendikten sonra geri dönüşüm çöp	Günlük



konteynırına konulması	
Geri dönüştürülebilir ambalaj atıklarının yalnızca geri dönüşüm çöp konteynırına konulması	Günlük

### Temizlik Yarı Zamanlı( Akşam Hizmetleri):

YÜKLENİCİ, akşam yapılacak genel temizlik hizmetlerinde, Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri, saat 18:30-22:00 saatleri arasında yeterli sayıda personel ile temizlik hizmeti verecektir. Aynı ekip, Pazar günleri saat 08:00 – 16:00 arasında haftalık temizlik yapacaktır.

Bina İçi Temizliği	Periyodu
Çöplerin toplanması, çöp kovalarının temizlenmesi	Günlük
Masa üzerinde var ise bardakların toplanması	Günlük
Masa üzerlerinin, evrakların yerleri değiştirilmeden; tozlarının alınması	Günlük
Telefonların tozlarının alınması	Günlük
Masa lambalarının tozlarının alınması	Günlük
Keson üzeri tozlarının alınması	Günlük
Sandalye ayaklarının silinmesi	Günlük
Bilgisayar arkaları, klavye altları, cam önleri, asılı materyallerin sergilendiği çerçeveler vb. her şeyin tozunun alınması	Günlük
Sorumluluk alanlarında tespit edilen (bina içi-dışı-çevre vb.) aksaklıkların ivedilikle Proje Sorumlusuna Bildirilmesi	Günlük
Dikey yüzeylerde dolap üzerlerinin silinmesi	Günlük
Ofis içi ara camların silinmesi	Günlük
Ofis içi saksı altları ve etrafının temizlenmesi	Günlük
Paslanmaz çelik ve parlak metal yüzeylerin parlatılması	Günlük
Halıların elektrik süpürgesi ile süpürülmesi	Günlük
Zemin alanlarının elektrik süpürgesi ile süpürülmesi ve silinmesi	Günlük
Tuvalet, duş, ortak alan, giriş ve toplantı odalarının temizliği	Günlük
Kontamine atık ve kontamine ambalajların (boş deterjan kutuları vb.) ayrı ayrı tanımlanmış muhafazalı sızdırmaz atık kutusu/konteynır içine konulması, çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak	Günlük



muamelesi (Geri kazanım/dönüşüm vb.)	
İçerisinde kimyasal bulunan (yüzey temizleyici, deterjan, sabun vb.) temizlik sularının toprağa dökülmemesi	Günlük

**Haftalık Periyodlar ile Yapılacak İşlerin Tarifi;** Günlük olarak yapılan temizlik tarifine ilave olacaktır.

Hizmet Alanı İçindeki;

<b>Bina İçi Temizliği</b>	<b>Periyodu ve Raporlama</b>
Yüksek dolap üzerlerinin ve yatay yüzeylerin silinmesi	Haftalık
Süpürgeliklerin, ofis içi saksı altlarının temizliği, vakumlanarak temizlenmesi	Haftalık
Çöp kovalarının detaylı temizliği	Haftalık
Kesonların yanları, arkaları ve ön yüzeylerin silinmesi, çekilerek altlarının temizliği	Haftalık
Tüm kapı ve kapı kasalarının temizlenmesi, tüm kapı kollarının el dezenfektanı ile silinmesi	Haftalık
Duvar lekelerinin silinmesi	Haftalık
Zemin temizlik ve bakımlarının yapılması	Haftalık
Cila yapılabilecek zeminlerin cilalanması	Haftalık
Masa örtülerinin temizliği ve ütülenmesi	Haftalık
Kontamine atık ve kontamine ambalajların (boş deterjan kutuları vb.) ayrı ayrı tanımlanmış muhafazalı sızdırmaz atık kutusu/konteynir içine konulması, çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak muamelesi (Geri kazanım/dönüşüm vb.)	Sürekli
Koltukların tozlarının alınması	Haftalık
İçerisinde kimyasal bulunan (yüzey temizleyici, deterjan, sabun vb.) temizlik sularının toprağa dökülmemesi	Sürekli

### **Aylık Periyodlar ile Yapılacak İşler**

Hizmet alanı içindeki;

<b>Bina İçi Temizliği</b>	<b>Periyodu ve Raporlama</b>
Binalardaki pencere camlarının iç ve dış temizliği jaluzi ve perdelerin temizliği	Aylık



Seperatörlerin temizliği	Aylık
Paslanmaz çeliklerin nötr ürün ile temizlenmesi	Aylık
Halı bakım temizliği	Aylık
Yıkamaya uygun halıların Şirket dışında uygun koşullarda yıkanarak temizlenmesi	Aylık
Kontamine atık ve kontamine ambalajların (boş deterjan kutuları vb.) ayrı ayrı tanımlanmış muhafazalı sızdırmaz atık kutusu/konteynır içine konulması, çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak muamelesi (Geri kazanım/dönüşüm vb.)	Aylık
İçerisinde kimyasal bulunan (yüzey temizleyici, deterjan, sabun vb.) temizlik sularının toprağa dökülmemesi	Aylık

### Üç Aylık Periyodlar ile Yapılacak İşler;

Hizmet alanı içindeki;

Bina İçi Temizliği	Periyodu ve Raporlama
Havalandırma menfezlerinin temizliği	3 Aylık

### Altı Aylık Periyodlar ile Yapılacak İşler;

Hizmet alanı içindeki;

Bina İçi Temizliği	Periyodu ve Raporlama
Tavan ve duvar aydınlatmalarının temizlenmesi	6 Aylık
Duvar bakım Temizliği	6 Aylık
Halı Dip Temizliği	6 Aylık
Binaların Dış Yüzeyleri tabela ve dış cam temizliği	6 Aylık

### Yıllık olarak yapılacak işler;

Hizmet Alanı içindeki;

Bina İçi Temizliği	Periyodu ve Raporlama
Tüm bina zeminlerinin döşemeye uygun kimyasallarla teknik temizliği ve cilalanması	1 Yıllık



Kontamine atık ve kontamine ambalajların (boş deterjan kutuları vb.) ayrı ayrı tanımlanmış muhafazalı sızdırmaz atık kutusu/konteynır içine konulması, çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak muamelesi (Geri kazanım/dönüşüm vb.)	Sürekli
--	---------

Aylık, 3 Aylık ve 6 Aylık temizlik hizmetleri aynen ifa edilecektir. Aylık, 3 Aylık ve 6 Aylık temizlik hizmetleri ifa edilirken oluşturulacak ekstra ve geçici uzman teknik ekip, donanım (vinç kiralama vb, tüm maliyetler Yüklenici' ye e ait olacaktır. )

### Çay Ocağı Hizmeti

ŞİRKET "EK-3.1. Hizmet Kapsamı" dokümanında tanımlanan Bölge Merkezlerinde bulunan Çay Ocaklarında verilecek olan servis hizmetinin tamamını kapsar.

### Sağlanacak Hizmetlerin Kapsamı:

**Çay Ocağı Görevlisi:** Hafta içi her gün ( Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma) 07:00 –17:00 saatleri arasında sıcak ve/veya soğuk içeceklerin hazırlığını yapacaktır. Hem Ocak hem de Servis elemanı olarak çalışan YÜKLENİCİ çalışanı servis hazırlıklarına ek olarak sıcak ve/veya soğuk servis hizmetini de yerine getirir. (**Ocak ve Servis Görevlisi** 08:00-18:00 arası çalışır.)

- Saat 07.00'da çay ocağında çayın demlenmesi ve çayın saat 08.30'da servis yapılacak şekilde hazır edilmesi
- Genel ve/veya ŞİRKET' in belirlediği hijyen kurallarına riayet edilmesi,
- Mesai bitimine kadar ürünlerin sürekli servis edilebilir şekilde hazır olması ve servisin sürekliliğinin sağlanması,
- Çay Ocağı açılış ve kapanış saatlerine riayet edilmesi,
- Çay Ocağı genel temizliği ve demirbaş malzeme temizliğinin düzenli olarak yapılması (Çay kazanı, tezgahlar, bulaşık makinesi vb.),
- Çay ocağı günlük ve haftalık temizliğinin yapılması ve raporlanması.(Bardakların temizliği, kazan temizliği, çay kazanının dezenfekte edilmesi vb.).
- Çay ocağında eksik olan malzemelerin tedariki için ŞİRKET sorumlusuna en az bir hafta öncesinden bilgi verilerek raporlanması (çay, kahve, soğuk içecek, temizlik malzemeleri vb.),
- Demlenecek çay standartlarına bağlı kalınması, katkı vb. madde ilave edilmemesi,
- İçecek hizmetlerinde kullanılan tüm malzemelerin stoklanması, depolanması ve düzenli bir şekilde tutulması,
- İletişim kurallarına göre hareket edip, kılık kıyafetine ve kişisel hijyenine özen göstermesi,
- Şirket tarafından aldığı eğitime uygun içeceklerin uygun dozajlanmasının sağlanması.
- Gün içinde gelen içecek taleplerinin hızlıca hazırlanarak Servis Görevlilerine yönlendirilmesinin sağlanması
- ŞİRKET' in çalışma adap ve davranışlarını düzenleyen genel hükümlere ve prosedürlere uymak.

**Çay ocağı Servis Görevlisi:** Hafta içi her gün ( Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma ) 08:00 –18:00 saatleri arasında hazırlığı yapılmış sıcak ve/veya soğuk içeceklerin servisini yapacaktır. İhtiyaç halinde Yönetici Servis Görevlisine destek olacaktır.

- Çalışma saatleri içinde içeceklerin servis sürekliliğinin sağlanması,



- Servis süresince hijyen kurallarına dikkat edilmesi
- Sorumlu olduğu bölgenin ve bölgedeki ekipmanların (su sebili, çöp kutusu vb.) sürekli temiz tutulması,
- İletişim kurallarına göre hareket edip, kılık kıyafetine ve kişisel hijyenine özen göstermesi,

**Çay Ocağı Yönetici Servis Görevlisi:** Hafta içi her gün ( Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma) 08:00 –18:00 saatleri arasında hazırlığı yapılmış sıcak ve/veya soğuk içeceklerin üst düzey yöneticilere gün boyunca servisini yapacaktır. İhtiyaç halinde servis görevlisine destek olacaktır.

- Belirlenen iş planı ve mesai saatleri içinde servis hizmetinin yapılması,
- Servis harici yerinden ayrılmaması, yöneticilerden gelen talepleri hızlı bir şekilde sağlaması,
- İçecek servisinin, servis kurallarına göre yapılması,
- Servis yapıldıktan sonra boş bardakların zamanında alınması, servis yapılan yerde uzun süre bekletilmemesi,
- İletişim kurallarına göre hareket edip, kılık kıyafetine ve kişisel hijyenine özen göstermesi,

#### **Çay Ocağı Hijyeni:**

- YÜKLENİCİ Çay Ocağında zemin temizliği yapılan çift taraflı kovaları 3 aylık periyodlarda yenileri ile değiştirecektir. 3 aylık periyodlarda değişimi raporlayacaktır.
- Çay ocaklarında kullanılan kovalar; temizlik alanında kullanılan kovalardan farklı mor renkte olacaktır. Kovalar ve aparatları yalnızca Çay Ocağı zemin temizliğinde kullanılacaktır.
- Çay Ocağında bulunan dolapların temizliği sarı renkli bezlerle sağlanacaktır.
- Tezgah üstü yeşil renkli bezlerle silinecektir.
- Kurulama işi yalnızca beyaz renkli bezlerle yapılacak olup renk işlevi tanımlanmış bezler farklı amaçlarla kullanılmayacaktır. Tüm bu malzemeleri YÜKLENİCİ temin eder.
- Çay Ocağında çalışan personel ocağa girer girmez ocakta bulunan dezenfektan ile el hijyenini tamamlayacaktır.
- Bulaşıkların makine harici; elde yıkanmayacağına dair Çay Ocaklarına uyarı levhaları asılacak olup bu kurala uyulacaktır.

#### **FİLO DESTEK GÖREVLİSİ HİZMET ALIMI:**

##### **Sağlanacak Hizmetin Kapsamı:**

ŞİRKET Araç Filo Yönetimine, günlük posta işleri ve araç operasyonlarına ŞİRKET Prosedürleri çerçevesinde destek olmayı kapsar.

- ŞİRKET' e ait taşıtların ve taşıtlarla ilgili makine – teçhizatın günlük bakımını ŞİRKET' in anlaşmalı olduğu firmalarda yaptırmak, oluşan her türlü dokümantasyonu ŞİRKET Yetkilisine teslim etmek.
- Kullanıma verilen taşıtların, verilen talimatlar doğrultusunda şehir içinde ve şehir dışında sevk ve idaresini sağlamak.
- ŞİRKET' in Filo Yönetim operasyonlarının yerine getirilmesi doğrultusunda ihtiyaç duyulan iş ve görevlere destek olmak.
- ŞİRKET' in ihtiyaç halinde evrak transferlerine destek olmak.
- İhtiyaç halinde ŞİRKET' in yerli veya yabancı misafirlerinin transferlerine destek olmak



- f) ŞİRKET çalışanının arıza veya kaza nedeniyle aracı ile yolda kalması durumunda ŞİRKET çalışanına destek vermek
- g) ŞİRKET üst düzey yöneticilerine ihtiyaç halinde anlık şoförlük hizmeti desteği vermek
- h) ŞİRKET Filosuna dahil araçların lastik değişimi, bakım ve onarımı, araçların teslim edilmesi veya teslim alınması, yetkili servise teslimi, muayene v.b. konularda destek olmak Kaza halinde gerekli raporları tutturmak ve durumu ŞİRKET Yetkilisine bildirmek
- i) ŞİRKET' in ihtiyaç duyduğu acil mal veya ekipman alımı konusunda destek olmak.
- j) Trafik kural ve kurallarına daima riayet etmek ve buna göre hareket etmek
- k) Mesaisi içinde tüm İş Güvenliği ve İş Sağlığı kurallarına göre hareket etmek
- l) ŞİRKET' in onayladığı ve YÜKLENİCİ tarafından temin edilen kıyafetler ve ayakkabıları görev ve mesai saatleri sırasında kullanmak ve temiz tutmak

## 12.2. Yüklenicinin iş başında bulunması

Hizmetin yürütülmesi ile ilgili Yüklenici tarafından görevlendirme yapılacak ve hiçbir eksik çalışma yapılmayacaktır. Hijyen Hizmetleri Yetkilisi (Proje Sorumlusu) YÜKLENİCİ adına ŞİRKET' te yürütülen hizmetleri koordine edecektir. Hizmetlerin icrasında görevli Şirket çalışanının yönetim ve organizasyonunu doğru ve eksiksiz yasa ve mevzuatlara uygun bir şekilde sürekli sağlayacaktır. ŞİRKET hizmetlerin doğru bir şekilde yürümesi için; çalışanları takip etme ve yönlendirme ihtiyacı duymayacaktır. Bununla birlikte aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık işlerin fiilen başında duracak; risk taşıyan iş gurupları için İSG Sorumlusunu operasyonda hazır bulunduracak diğer rutin işleri de bölgeler dahil planlama yaparak ŞİRKET bilgisi dahilinde denetleyecek ve kontrol altında tutacaktır.

## 12.3. İşin yürütülmesi için gerekli personel ve araç, gereç ve malzemeler

Temizlik amaçlı kullanılacak kimyasal ve sarf malzemeleri Diversey ya da muadili markalardan oluşacak ve YÜKLENİCİ tarafından sağlanacaktır. Tüm makina ekipman yatırımı YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. Yüklenici, işin yapılmasında gerekli olan her türlü araç ve gereci, ekipmanları, makineleri, aparatları (havlu otomatı ,z katlama aparatı , elektrik süpürgesi, plastik çöp kutuları vb.)ŞİRKET tarafından onaylanmış iş güvenliği araç, gereç ve teçhizatını, temizlik sırasında gerekli olan koruyucu malzemeleri temin etmek ve kullanmak ve kullanımını denetlemek zorundadır.

- YÜKLENİCİ, kullandığı ekipmanlarına periyodik kontrol ve bakımlarını düzenli olarak yaptırmak kaydını tutmak ve istenildiği anda raporlamakla ile yükümlüdür.
- YÜKLENİCİ, Sözleşme başında demirbaş listesini; malzeme adı, malzeme adeti, bölgesel dağılım, bakım tarihi, kalibrasyon tarihi(gerekli durumlarda), içerecek şekilde paylaşacak ve gerekli bakımları rutin olarak yaptırarak raporlayacak ve bu işlemlere dair ekipman üzerindeki etiketleme işlemini sürekli güncel bilgi içerecek şekilde yapacaktır. Değişim gereken ürünler için de değişim bilgisini paylaşıyor olacaktır.
- YÜKLENİCİ tarafından paylaşılan bakım periyodlarının uygunluğuna ŞİRKET karar verir.

### **Kullanılacak Temizlik Malzemelerinin Tümünde Aşağıdaki Yer Alan Esas ve Şartlar Aranacaktır.**

- Kullanılacak tüm malzemelerin Güvenlik bilgi formları (SDS) temin edilmeli ve Şirket'in yetkilisine birer nüshası sunulmalıdır.



Bütün kuru alanların temizlik ve toz alma işlemlerinde (kapı pencere etajer dolap v.b.)

- Mavi çift taraflı kova,
- Mavi fırça, mavi bez,
- Mavi iş eldiveni kullanılacaktır.

Toz alma işlemlerinde EN 149 standartını sağlayan Toz maskeleri kullanılmalı. Kimyasallarla yapılacak çalışmalarda kullanılacak olan Eldivenler EN 374 standardı, Mekaniksel çalışmalarda kullanılacak Eldivenler EN 388 standardı, İyonizan Radyasyon ve Radyoaktif bulaşmalardan korunmak için kullanılacak olan Eldivenler ise EN 421 standardı sağlamalıdır.

- İdari birimlerin temizliğinde beyaz toz bezi kullanılacaktır.
  - Zemin temizliği ile ofis ekipman temizliğinde aynı kova kullanılamaz.
  - Tuvaletlerin temizliğinde kırmızı çift taraflı kova, kırmızı fırça, kırmızı toz bezi, ve kırmızı iş eldiveni kullanılacaktır. Tuvalet temizliğinde kullanılan malzemeler asla harici alanlarda kullanılamaz.
  - Hijyen açısından riskli görülen alanlarda salgın dönemlerinde gerek duyulduğunda kimyasal uygulamanın yanı sıra termal ve radyolojik dezenfeksiyon da uygulanarak testler yaptırılacaktır. (Yasal İzinler alınarak ve konusunda eğitimli uzmanlarla)
  - Yüklenici Teknik Şartnamede belirtilen her ürün ile ilgili olarak 1 adet numuneyi ŞİRKET' e sunmak zorundadır.
  - Yüklenicinin getirdiği sarf temizlik numunelerinin gerekli kontrolleri yapılacak ve bu numuneler ŞİRKET' te kalacaktır. Temizlik sarf malzemelerinin kabullerinde numuneler göz önünde bulundurulacaktır.
  - Ürün bilgilerini içeren ambalaj üzerindeki etiket, net ve açıklayıcı olmalıdır. Üretici Şirket ambalajlarının üzerinde ürün kodu ve barkodu bulunmalıdır Ürünler orijinal ambalajında ve Türkçe etiketli olmalıdır. Etiket üzerinde uyarıcı bilgiler bulunmalıdır.
  - Ürün ambalajında emniyet pimi olmalıdır.
  - Temizlik Sarf malzemelerinin tümü TSE belgeli olmalıdır.
  - Ürünler teslim tarihinden itibaren en az 1 yıl matli olmalıdır.
  - Yüklenici ürün kullanımıyla ilgili gerekli dokümanları sağlayacak ve çalışanlarına eğitim verecektir.
  - Getirilecek olan tüm malzemeler orijinal paketlerinde (poşetlerinde, kutularında) getirilmelidir. Paketlerinde getirilmeyen malzemeler kabul edilmeyecektir.
  - Kullanılacak malzemenin uygun alanda uygun m2 ye göre uygun dozajlarda kullanılması gerekmektedir. Ürünlerin taşınmasında pet şişe, pet bardak, triger vb. kullanılamaz. Orijinal ambalajında taşıma ve kullanım yapılır.
  - YÜKLENİCİ sözleşme kapsamındaki tüm hizmet bölgelerinde aynı ürünleri kullanacaktır.
- Göz kararıyla kimyasal kullanımı engellenecek, Kimyasal kullanımında maske kullanılacaktır. Dozajlama yapacak personele Şirket tarafından iş başı eğitimleri verilecektir.
- Ortamda farklı ambalajlarda belirsiz kimyasal bulunmayacaktır. Bütün kimyasallar kendi orijinal kaplarında, üzerlerindeki uyarı ve açıklama etiketleri sökülmeden, Güvenlik bilgi formları ile birlikte muhafaza edileceklerdir.
  - Revirlerde zemin temizliği için alana uygun solüsyon kullanılacaktır.



- Her bir tuvalet kabin içine orta boy plastik itme kapak çöp kovası konulacaktır.
- Her bir tuvalet (lavabo alanına) battal boy itme kapak çöp kovası konulacaktır.
- Her WC alanına Diversey yada muadili mini Jumbo WC kağıt aparatı takacak ve içlerini aynı marka kağıt gurubu ile dolduracaktır.
- Genel Müdürlük ve İşletme Binaları Merkezlerine(İşletme Binalarında bulunan MHM ve Operasyon Birimleri dahil) Diversey veya muadili markalı sensörlü havluluk takacak ve içlerini aynı markalı kağıt ile daima dolu bulunduracaktır.
- Operasyon Birimleri Müşteri Hizmetleri Merkezlerinde Diversey veya muadili markalı Z katlama havluluk takacak ve içlerini aynı markalı kağıt ile daima dolu bulunduracaktır
- Her lavabo alanına el köpüğü aparatı takacak ve içlerini Diversey veya muadili markalı el köpüğü ile daima dolu bulunduracaktır.
- Her lavabo alanına el dezenfektanı aparatı takacak ve içlerini Diversey veya muadili markalı el dezenfektanı ile daima dolu bulunduracaktır.
- El dezenfektanı tüm binalarda bulunan parmak okuyucu cihazlar yanına takılacak aparatlar için de kullanılacaktır.
- Temizlik esnasında gerekli durumlarda tek kullanımlık pudralı eldiven kullanılacaktır.
- Çay ocaklarında tek kullanımlık pudrasız eldiven bulundurulacaktır.
- Çay ocaklarında uygun miktarda bulaşık süngeri bulundurulacaktır.
- Klozetmatik bulunan tuvaletlere klozetmatik rulosu, bıçağı, bulunmayan tuvaletlere ise klozet kapak örtüsü sağlanacaktır. Klozetmatik Bulunan Tuvaletler: SAKARYA:21 adet(H Blok- 2 adet, G Blok-2 adet, E Blok-8 adet, A Blok-5 adet, D Blok-2 adet),GEBZE:26 adet(Gebze İşletme Binası ),BOLU:1 adet(Mudurnu MHM Binası)
- Her lavabo alanına Diversey, Airwick veya muadili parfüm aparatı takacak ve içlerini daima aynı markalı parfüm ile dolu bulunduracaktır.
- Genel ve ortak alanlar, zemin, cam, ofis, masa, sandalye, mobilya gibi diğer alanlardaki temizliklerde işe uygun maske kullanılacaktır, Diversey veya muadil ürünleri kullanılacaktır. YÜKLENİCİ kullanacağı malzemelerin listesini ŞİRKET' e ibraz etmekle ve ŞİRKET onayını alarak kullanmakla yükümlüdür.
- YÜKLENİCİ ŞİRKET' e alınan tüm malzemeleri ve dağılım bilgisini içeren raporları aylık olarak sunmakla yükümlüdür. Aylık reel alımların raporlanmaması durumunda aylık hakediş bedelinin %2'si oranında ceza uygulanacaktır.
- YÜKLENİCİ sunacak olduğu hizmetlerde; uluslararası standartlarda, çevreye duyarlı geri dönüşümlü, insan sağlığına zararsız ürünler kullanacaktır. Her türlü ürünün belirlenmesinde bu esasa uyulacaktır. Kullanılan ürünler tüm çevre kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uygun olacaktır. Sözleşme süresi boyunca; mevzuata ilişkin güncellemeler Tedarikçi tarafından Şirketin ilave bir hatırlatma yapmasına gerek kalmaksızın takip edilecek ve derhal uygulamaya alacaktır.
- Konsantre ürünler için ŞİRKET merkezlerinde dozajlama ünitesi kurulması tercih edilir; dozajlama ünitesi kurulması durumunda bedelsiz olacaktır.
- Dozajlama ünitesi kısmen kurulan ya da hiç kurulamayan noktalarda kg lık ambalajlarda kendiliğinden dozaj aparatı olan malzeme kullanılacaktır. Çalışanlara malzeme kullanım konusunda eğitim verilecektir. Hiçbir suretle malzemeler orijinal ambalajları dışında kullanılamaz. Kullanımının tespiti durumunda; tespit edilen dönemin hakediş bedeli üzerinden %10 cezai işlem uygulanacaktır.

#### Çöp Torbaları:



Çöp torbaları uygun boyutlarda olacaktır,. Çay Ocağı atıkları için sarı, ofis atıkları için siyah poşetler kullanılacaktır. Genel temizlikte mavi poşet kullanılacaktır. Revirdeki sarı (enfekte atık) ve kırmızı (tıbbi atık) atık kutularına hiçbir şekilde müdahalede bulunulmayacaktır.

#### **Mini Jumbo Tuvalet Kağıdı:**

a-) Mini Jumbo tuvalet kağıdının rulo uzunluğu TSE standartlarında olmalıdır. En az 105 mt olmalıdır. Bir Paket ağırlığı (1 pakette 12 adet jumbo tuvalet kağıdı olmalı) 4,4 kg (+/- %10) olmalıdır.

b-) Mini Jumbo Tuvalet kağıdının yaprak boyutu en az 125\*100 mm beyaz renkli, sert karton ruloya sarılı, çift katlı, yumuşak, emici ve çabuk eriyebilen özellikte olmalıdır.

c-) Tuvalet kağıdı % 100 selüloz olmalıdır.

d-) Ürün cildi tahriş etmemeli ve cilde zarar vermemelidir.

#### **Z Katlı Havlu Kağıt:**

a-) Çift katlı, yaprak boyutu en az 225\*230 mm olmalı,

b-) Bir paketteki yaprak adedi en az 200 olmalı

c-) Yumuşak yüksek emicilik özelliğine sahip olmalıdır.

d-) Ürün % 100 selüloz olmalıdır.

e-) Beyaz renkli parfümsüz olmalı, emme ve kurulama gücü tam olmalı, yaş kurulamada dayanıklı olmalı, metrekare ağırlığı en az 20 gr (+-2gr) olmalı, kolay eriyebilir özellikte olmalıdır.

Temizlik Ekipmanları "EK-3.1 Hizmet Kapsamı" nda belirlenen alanlara göre YÜKLENİCİ Şirket tarafından eksiksiz sağlanacaktır.

#### **HAREKETLİ HAVLU**

Diversey veya muadili marka olmak üzere

19.5 cm eninde 6 kg. 150 m. Özelliklere sahip olmalıdır.

Tuvalet kağıdı yerine tanımlanan kağıt özelliklerini kapsayacak şekilde "cimri"; z katlama peçete ve aparatı yerine tanımlanan kağıt özellikleri ni karşılayacak şekilde smart (çek – kopart) ürün önerebilir. Numune onayı almak zorunludur.

#### **İŞ KIYAFETLERİ ve KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR**

- Tüm İş Kıyafeti-İş Ayakkabıları ve göreve uygun KKD'ler YÜKLENİCİ tarafından ŞİRKET'in onayladığı (biçim, renk, kumaş cinsi vb) standartta karşılanır. Yüklenici, Kullanılacak tüm iş kıyafetleri ergonomik kullanım koşullarını sağlamak zorundadır. YÜKLENİCİ çalışanları İş Kıyafetleri haricinde kıyafet kullanamaz.
- YÜKLENİCİ, personel değişimi ihtimaline karşın uygun bedenden bir adet yedek iş kıyafetini ilgili lokasyonların merkez depolarında bulunduracaktır. ŞİRKET geçici olarak çalıştırdığı personeline dahi standartlara uygun İş Kıyafeti giydirmekle zorunludur.
- Çalışanların kullanacağı İş Güvenliği ayakkabısı (EN ISO 20341 standartında olmalıdır.) İş ayakkabıları kullanımı için ŞİRKET' ten onay alınmalıdır. TSE ve CE belgesi olmayan ayakkabılar kullanılamaz.
- İş kıyafetlerinin, çalışanlarına zimmetlenmesi, kullanım kontrolü YÜKLENİCİ sorumluluğundadır.



- YÜKLENİCİ, Yazlık kıyafetleri iş başlangıcında kışlık kıyafetleri ise en geç Ağustos ayının sonunda teslim edecektir. İş Kıyafetleri gece görünebilir fosforlu şeritler içerecektir.
- YÜKLENİCİ çalışanları ŞİRKET' in verdiği onay doğrultusunda YÜKLENİCİ' nin sağlamış olduğu ve göreve uygun olan iş kıyafetlerini giyecektir.
- YÜKLENİCİ çalışanları görev bölgesine sivil kıyafetli olarak gelecek ve sivil kıyafetli olarak işyerinden çıkacaktır. Mesai saatleri haricinde ya da görev bölgesi dışında iş kıyafetleri kullanılmayacaktır.
- Görevliler düzgün kıyafetle iş yapmak mecburiyetinde olduğundan, yüklenici, işçilerin kendi ve ŞİRKET adına yaraşır temiz ve muntazam bir şekilde bu kıyafetlerle çalışmalarını sağlayacak, kıyafetler yırtık veya sökülük olmayacaktır.
- Zimmet Formunun İş Kıyafeti teslimat döneminde ŞİRKET' e teslim edilmemesi durumunda ŞİRKET bir kez uyarı yaptıktan sonra iş kıyafetleri 15 gün içerisinde teslim edilmezse ŞİRKET piyasadan ilgili malzemeleri alarak çalışana teslim edecek ve oluşan maliyet YÜKLENİCİ' ye fatura edilecektir.
- İş Kıyafetleri yapılan işin tanımına uygun olarak her bir çalışan için kişi başı miktar üzerinden detaylı liste oluşturularak zimmetlenecektir.
- Her bir çalışana yaptığı iş tanımına uygun Kişisel Koruyucu donanımları Yüklenici tarafından eksiksiz zimmetle teslim edilecek ve kullanımı ile ilgili gerekli tüm eğitimler verilecektir. Çalışanların kişisel koruyucu kullanmadan ve gerekli iş güvenliği tedbirlerini almadan çalışmasına asla izin verilmeyecektir.
- İş kıyafetlerinde iç etiketinde "Önce İş "Güvenliği " yazılı ve baskılı etiket bulunacaktır. ŞİRKET etiket görselini paylaşacaktır.

	İŞ KİYAFETİ	
	YAZLIK	KIŞLIK
Yan - Tam Zamanlı Temizlik	2 Takım Alt, 2 Takım Üst, 2 Takım Tişört, 2 Adet Bone ve 1 Adet İş Ayakkabısı verecektir. Bina içinde çalışan gece ekibine ilaveten kişi başı birer çift terlik verilecektir.	Bone ve 1 Adet Kışlık İş Ayakkabısı verecektir. Bina içinde çalışan gece ekibine ilaveten kişi başı birer çift terlik verilecektir. Tam zamanlı gündüz ekibi için kışlık mont verilecektir.
Çay Ocağı	2 Adet Beyaz Gömlek, 2 Adet Siyah Pantolon, 1 Adet Siyah İş Ayakkabısı, 1 Adet Kravat, 1 Adet Papyon, 1 Adet Yelek verilecektir.	2 Adet Beyaz Gömlek, 2 Adet Siyah Pantolon, 1 Adet Siyah Kışlık İş Ayakkabısı, 1 Adet Kravat, 1 Adet Papyon, 1 Adet süveter, 1 Adet Kazak 1 Adet Kışlık Mont, 1 Adet Polar, 1 Adet Şemsiye verilecektir.
Filo Destek	2 Adet Beyaz Gömlek, 2 Takım Elbise, 1 Adet Ayakkabı, 2 Adet Kravat, verilecektir.	2 Adet Beyaz Gömlek, 2 Takım Elbise, 1 Adet Kışlık İş Ayakkabısı, 2 Adet Kravat, 1 Adet Süveter, 1 Adet Kışlık Kaşe Mont, 1 Adet Şemsiye, 1 Adet Plastik Çizme verilecektir.
Proje Sorumlusu	2 Adet Beyaz Gömlek, 2 Takım Elbise, 1 Adet Ayakkabı, 2 Adet Kravat, verilecektir.	2 Adet Beyaz Gömlek, 2 Takım Elbise, 1 Adet Kışlık İş Ayakkabısı, 2 Adet Kravat, 1 Adet Süveter, 1 Adet Kazak, 1 Adet Kışlık Kaşe Mont, 1 Adet Şemsiye, 1 Adet Plastik Çizme verilecektir.
Mobil Ekip	2 takım alt, 2 takım üst, 2 takım tişört ve 1 Adet İş Ayakkabısı verilecektir.	1 Adet Bere, 1 Çift Eldiven ve 1 Adet Kışlık İş Ayakkabısı verilecektir. 2 takım alt, 2 takım üst, 2 Takım Sweatshirt, 1 Adet Kışlık İş Ayakkabısı, 1 Adet Plastik Çizme, 1 Adet Mont verilecektir.
Temizlik ve Teknik Destek Elemanı	1 Takım Tulum, 1 Takım Üst, 2 Takım Tişört, 1 Adet Şapka ve 1 Adet İş Ayakkabısı Verilecektir.	1 Takım Tulum, 1 Takım Üst, 2 Takım Sweatshirt, 1 Adet Bere, 1 Çift Eldiven ve 1 Adet Kışlık İş Ayakkabısı, 1 Adet Mont Verilecektir.

#### 12.4. Sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi

Sözleşmenin amir hükümleri uygulanır.

#### 13. Birim fiyatlar ve Birim Fiyat Tarifleri:

Ek-2 Birim fiyat teklif cetvelinde belirtilmiştir.

#### 14. Teklif fiyatına dahil olan /olmayan hususlar:

-

#### 15. Fiyat farkları ile ilgili hususlar

Sözleşmenin amir hükümleri uygulanır.

#### 16. Sözleşmede bulunmayan işlerin birim fiyatının tespiti

Sözleşmenin amir hükümleri uygulanır.

#### 17. Sözleşme ve eklerine uymayan işler



Sözleşmenin amir hükümleri uygulanır.

## **18.Hatalı, kusurlu ve eksik işler**

Sözleşmenin amir hükümleri uygulanır.

## **19. Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları**

-

## **20. 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 hiç bir bedel isteyemez. Ancak bu hasar ve zararlardan meydana gelecek gecikmeler için yükleniciye gerekli ek süre verilir.

## **21. Yükleniciye ait giderler**

-

## **22. Ataşmanlar ve ilgili diğer defterler**

Yüklenici yürürlükteki mevzuat ve Şirket prosedürleri kapsamında istenilen tüm kayıtları talep edilen formatla tutmak zorundadır.

## **23. Yıkma ve Kazılar**

-

### **23.1. Mevcut yapıların yıkılması**

-

### **23.2. Kazı ve yıkmalarda bulunan değerli eşya**

-

### **23.3. Kazılardan veya Şirkete ait yıkmalardan çıkarılan malzeme**

-

## **24 Çalışma Koşullarına İlişkin Konular**

### **24.1. Çalışma ortamı**

Yüklenici, tüm çalışanlara saygılı ve dürüst muamele gösterecektir, çalışanlarına sağlıklı ve güvenli bir işyeri ortamı sağlayacaktır. 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, 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.

## 24.2. 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 buldukları şartlara göre sağlıklı bir ortam sağlamak hastalık veya bir kaza halinde tedavileri konularında ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Ayrıca işe alımlarda her çalışan için işin tehlike sınıfı dikkate alınarak sağlık tetkiklerini yürürlükte olan mevzuata uygun olarak yaptırmak ve muhafaza etmek Yüklenicinin sorumluluğundadır. Sağlık açısından işe uygun olmayan adaylar Yüklenici tarafından çalıştırılmayacaktır. Yalnızca çalışanın işe uygundur ifadesini içeren sağlık raporları gerekli durumlarda Şirkete ibraz edilir.

## 24.3.

### a. Çevre sağlığı:

Yüklenici yukarıda belirtilen yükümlülüklerinin yanında hizmetin gereklilikleri doğrultusunda personelinin sağlığı konusunda mevzuata uygun olarak gerekli önlemleri almak ve kurallara uymak zorundadır.

Yüklenicinin tüm çevre kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uyararak, çevreyi koruyacak şekilde işlerini yürütmesi gerekmektedir.

Tüm çevre kazası ve olaylarına ilişkin kayıtlar tutulacak ve kaza veya olayın meydana gelmesinden itibaren en geç 24 saat içerisinde yazılı olarak ŞİRKET'e bildirecektir.

Yüklenici tüm çalışanlarına yılda en az 1 defa çevre bilinçlendirme (atık yönetimi, çevre yönetimi) eğitimi verecektir.

YÜKLENİCİ, sözleşme kapsamında yürüttüğü işlerle ilgili olarak Çevre Boyut ve Etki Değerlendirmesi yapmak zorundadır.

### b. İş Sağlığı ve Güvenliği:



Yüklenici; kanunlarda, ve yönetmeliklerde öngörülen her türlü önlemin yanında, 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. Yüklenici tarafından sağlık ve güvenlik konularında güvenlik ve koruma prensiplerinin uygulanmasında koordinasyonu sağlayacak, 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. Yüklenici işe başlamadan önce bu şartnamede belirtilen yükümlülükleri kapsayacak şekilde Hizmet Tedarikçileri Gereklikleri Tablosunda belirtilen dokümanları ŞİRKET'e gönderir.

Yüklenicinin, çalışanlarına iş kapsam ve mevzuat gerekliliklerine uygun gerekli eğitimleri vermek ve iş kapsam ve mevzuat gerekliliklerine uygun Kişisel koruyucu donanımlarını sağlamak, zimmetlemek, kullanımı konusunda eğitim vermek ve gerekli kontrolleri sağlamakla yükümlüdür.

Yüklenici, hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmadan gerekli olan tüm emniyet tedbirlerini zamanında almak, kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmek ve uygulamakla mükelleftir. Bu taahhüdünün yanında gerek ihmal, dikkatsizlik ve tedbirsizlikten gerekse ehliyetsiz personel çalıştırmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan Yüklenici sorumludur.

YÜKLENİCİ çalışanlarından sorumlu iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi yasal yükümlülüklerinden az olmamak kaydı ile ayda en az bir kez ŞİRKET lokasyonlarında YÜKLENİCİ çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklanan gözetimlerini gerçekleştirmek zorundadır.

#### 24.4. Çalışanların kazaya uğramaları

Hizmetin gerçekleştirilmesi esnasında oluşabilecek kazalar ve bu kazalardan kaynaklı oluşacak maliyetlerden Yüklenici sorumludur.

#### 24.5. Çalışanların maddi hakları

**a)** Yüklenici görevlilerine aylık periyotlarda ödenecek yol ve yemek ücreti Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Yol ücreti nakdi olarak ödenecek olup; günlük ödenecek ücret, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin belirlediği şehir içi indi-bindi fiyatı üzerinden 2 geliş-2 gidiş (indi-bindi ücretx4) olarak hesaplanmalıdır. Proje sorumlusuna ayrıca yol ücreti ödenmemelidir. Günlük yemek ücreti Proje sorumlusu dahil tüm çalışanlar için, gelir vergisinden muaf tutulacak günlük yemek ücreti tutarının %9 altında olacaktır.

**b)** Sözleşmenin başlangıcından itibaren asgari ücret zam dönemine kadar geçen süre içinde tam zamanlı temizlik ve çay ocağı çalışanlarının maaşları asgari ücretten, yarı zamanlı temizlik çalışanın ücreti (asgari ücret / 2) asgari ücret üzerinden ödenecektir. Proje Sorumlusu, Mobil Ekip, Filo Destek, Şoför, Temizlik ve Teknik Destek Çalışanı ücretlerinin BFTC' de yer alan ücretler üzerinden maliyetlendirilmesi beklenmektedir. Takip eden dönemlerde asgari ücrete gelecek zam oranı asgari ücretle çalışan personel ücretine yansıtılacaktır. Asgari ücretin üzerinde çalışan personel ücretlerine ne şekilde yansıtılacağı konusu Şirket ile Yüklenici arasında yapılacak mutabakatla belirlenir. Asgari ücret dışındaki ücretlere fark yansıtılması halinde Yüklenici tarafından Şirkete yansıtıldığı tutar kadar fark faturası düzenlenir. Hiçbir koşulda çalışan maaşları asgari ücret tutarının altında olamaz.



Yüklenici tarafından çalışan bordroları aylık periyotta Şirket ile paylaşılacak olup; Şirket tarafından yol ve yemek ücretlerinin kontrolü yapılacaktır.

#### **24.6. Yüklenicinin çalıştırdığı kişilerin uygunsuzlukları**

Hizmeti yürütmekte yetersiz görülen ve hizmetin mahiyetine uygun olmayan davranışlar içerisinde bulunan YÜKLENİCİ firma görevlileri, yazılı olarak yükleniciye bildirilecek ve yüklenici, söz konusu personeli, yazılı bildirim takiben 5 (beş) iş günü içinde görevden alacak ve yerlerine yeni personeli aynı gün içinde görevlendirecektir.

#### **24.7. 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.

#### **24.8. 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.

#### **24.9. Çocukların Çalıştırılması**

Yüklenici, 18 yaşını doldurmamış çalışanı kesinlikle istihdam etmeyecektir.

#### **24.10. Birlik Kurma Özgürlüğü**

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

### **25. Hakediş Raporları**

İş, Sosyal Güvenlik ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Yüklenici, istihdam edilen Personelinin işvereni olarak kabul edilecek ve mevzuattan doğan bütün borç ve yükümlülükler ile istihdam edilen tüm Personelin özlük, yıllık ücretli izin ve kıdeme ilişkin hakları ile ilgili olarak yürürlükte bulunan tüm Kanun ve bunlara ilişkin Tüzük, Yönetmelik ve Tebliğler ile ihale dokümanında belirlenmiş tüm mali ve sosyal yükümlülükler Yüklenici tarafından zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirecektir. Bu konularda Şirketin hiçbir sorumluluğu yoktur.

#### **25.1. Geçici hakediş raporları**

-

#### **25.2. Kesin hakediş raporu ve hesap kesilmesi**

-

### **26. İşin teslimine ilişkin şartlar**

Sözleşme başlangıç tarihi itibariyle ilk vardiyada tüm noktalarda fiilen çalışılmaya başlanacaktır.

### **27. Kabul İşlemleri**

#### **27.1. Geçici kabul**



## 27.2. Garanti süresi

## 27.3. Garanti süresindeki bakım ve giderler

Yüklenici kullandığı ekipmanların bakımını yapmak ve tümünü çalışır şekilde korumak ve çıkabilecek kusur ve aksaklıkları ivedilikle gidermek zorundadır.

## 27.4. Kesin kabul

## 28. 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.

SEDAŞ hizmet sağlayan Yüklenicilerine, Kalite (ISO 9001), Çevre (ISO 14001), İş Sağlığı ve Güvenliği (ISO 45001) vb. sistemleri sağlamalarını beklemektedir.

### OPSİYONEL KALEMLER:

ÇEVRE BAKIMI	Periyodu
Yeşil alanların muntika temizliği, sulama, çim biçme, küçük (bodur)bitkilerin budanması. <b><u>Konuyla ilgili YÜKLENİCİ çim, toprak vb. malzeme temini yapmayacaktır.</u></b>	Budama yılda 1, Çim Biçme Yılda 4 kez

İLAÇLAMA	Periyodu
Çay Ocağı ve ambar içi alanlar haricinde, diğer tüm iç ve dış alanlarda İnsan Sağlığına Zararsız olduğu belgelenmiş kimyasallarla (Kimyasal maddenin Güvenlik Bilgi Formu (SDS) olacaktır ve ŞİRKETE teslim edilecektir.) ve Belgelendirme yetkisine sahip kurumdan alınmış, Uygulama Yetki Belgesi ile fare, haşere kontrolü ve ilaçlama uygulaması yapılacak, gerekli noktalara fare monitörleri yerleştirilecektir. Bu periyot, oluşacak ihtiyaca göre (Şirket' in aylık olarak düzenlediği ilaçlama formları ve analiz raporları ile bunlardan bağımsız olarak ŞİRKET Sorumlusu gözlemleri kapsamında) daha sonra değiştirilebilecektir. Bu uygulama, haşerelerin barındıkları, üredikleri yarık ve çatlaklara, haşerelerin gezindikleri yerler olan duvar ve zemin kenarlarına, dolap, tezgah ve ekipman altı ve arkası gibi loş ve korumalı yerlere, elektrik panosu ve motoru gibi gerekli görülen bölgelere yapılacaktır ve her çeşit haşereyi kapsamalıdır. <b><u>Kırılanların ücretsiz değişimi yapılacaktır.</u></b>	Yılda 4 kez
Kontamine atık ve kontamine ambalajların (boş ilaç kutuları vb.) ayrı ayrı tanımlanmış muhafazalı sızdırmaz atık kutusu/konteynır içine	Sürekli



konulması, çevre mevzuatlarında belirtilen kurallara uygun olarak muamelesi (Geri kazanım/dönüşüm vb.)	
--	--