

İhale No : 2025 / 0005

ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
KİTAP KIRTASIYE ALINI KİRALAMA İHALESİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ

ŞARTNAMENİN AMACI VE KONUSU

İşbu şartname İşletmeci'nin Çağ Üniversitesi Kampüsünde yer alan Kitap ve Kırtasiye olarak belirtilen alanın sözleşme imza tarihinden itibaren 3 (Üç) yıl süre ile Kitap Kırtasiye olarak işletmesi şartlarını belirlemek için hazırlanmıştır.

Şartnamede;

Çağ Üniversitesi - İDARE
Teklif veren kuruluş – İşletmeci, Firma

ŞARTNAME KOŞULLARI ve TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- İşletmeci, Söz konusu alanlarda kitap ve kırtasiye malzemeleri satışı yapmak üzere kantin işletecektir.
- İşletmeci, İDARE 'nin yazılı ön izni olmadan Şartname konusu alanın kullanma şeklini ve markasını değiştiremez. İşletmeci işbu maddede bahsi geçen ticari unvan ve markanın Sözleşme'nin esaslı unsurlarından olduğunu bilmektedir.
- İşletmeci işbu Şartname konusu işle ilgili olarak tüm faaliyet giderlerinin kendisine ait olduğunu kabul beyan ve taahhüt eder.
- İşletmeci, Şartname konusu işletmelerde kitap ve kırtasiye malzemeleri satışı dışında başka bir işletme faaliyeti gösteremez.
- İşletmeci, şartname konusu işletmeyi bizzat kendisi ve kendisine bağlı elemanlarla işletecek olup, alt taşeron vb. üçüncü şahıs tarafından işlettileremez.
- İşletmeci, işletmede faaliyet gösteren tüm personelinin sabıka kaydı olmadığına dair sabıka kaydını ve İDARE tarafından talep edilen belgelerin bir suretini İDARE'ye ibraz etmekle yükümlüdür.
- Şartname konusu alanın işletilmesi ve yapı inşaatı ile ilgili tüm personel maaş, prim, vb. ödemeler ile SGK, vergi vs. yükümlülükler İşletmeci'nin sorumluluğundadır. İşletmeci, çalıştıracağı tüm personel için SGK, vergi borcu bulundurmadağına ait tahakkuk, ödeme dekontları vb. diğer belgeleri her ay paylaşacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. İDARE'nin bu sebeple her hangi bir ödemede bulunması halinde İşletmeciye rücu hakkı mevcuttur.
- İşletmeci, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca yükümlülüklerini yerine getireceğini, personelinin sağlık, portör ve işin gereği olan diğer tüm muayenelerini, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca vermesi gereken eğitimleri personeline verdiğini ve buna ilişkin belgeleri talep edildiğinde İDARE ye ileteceğini ve ilgili kanunlardan doğan tüm sorumluluğun kendisinde olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

- İşletmeci, çalışma alanlarının her zaman İDARE tarafından belirlenecek denetim firması ve/veya İDARE 'nin İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunca makul bir süre öncesinden yapılacak bildirim takiben denetlenebileceğini, ilgili kanunlara aykırılığın tespiti halinde Uzmanın ve/veya Kurulun aykırılık giderilene kadar işi durdurabileceğini bundan doğan her türlü maddi-manevi yükümlülüğün İşletmeciye ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşletmeci Şartname konusu faaliyeti ile ilgili olarak tüm gelir ve giderler ile tüm yazar kasalar kendisine ait olarak faaliyet gösterecektir.
- İşletmeci basiretli tacir olmakla şartname konusu faaliyeti ile ilgili olarak gerekli tüm izin ve ruhsatları kendi adına alacaktır. İşletmeci işbu Sözleşme'nin imzalanmasından itibaren hemen işletme ruhsatını almakla yükümlüdür. İşletmeci, Belediye'den ya da ilgili resmi kurumlardan gerekli izin ve ruhsatların alamaması halinde, ruhsatların ve izinlerin alamama sebebinin İDARE 'den veya işletilen yerin bizzat kendisinden kaynaklanan mimari, teknik ve sair nedenler olması halinde dahi İDARE 'nin İŞLETMECİ'ye karşı maddi/manevi sorumluluğu bulunmadığını gayri kabili rücu kabul beyan ve taahhüt eder.
- Ruhsat ve izinlerin İşletmeci'ye bağlı nedenlerle zamanında alınamamasından ya da hiç alınmaması halinde İDARE doğmuş ve doğacak tüm zararlarını kar kaybı da dahil olmak üzere İşletmeci'den talep edebilir.
- İDARE, İşletmeci'nin almakla yükümlü olduğu izin ve ruhsatları alabilmesi için gerekli tüm belgeleri sağlayacağını beyan ve taahhüt eder.
- İşletmeci, Şartname'de belirlenen alanların işletilmesiyle ilgili kendi yetki ve sorumluluğundaki durumlarda, gerekli olan değişikliklerde ve tadilatarda İDARE 'nin yazılı iznini almak koşuluyla gerekli izin ve ruhsatları almakla yükümlüdür.
- İşletmeci tüm dekorasyon masrafları kendinde olmak üzere sözleşme imza tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) günde işletmeye ve satışa hazır hale getirecektir. Bu 15 (onbeş) günlük tadilat ve dekorasyon süresi dâhilinde İşletmeci, İDARE'ye herhangi bir bedel ödemeyecektir. İşletmeci işletmeyi süresinde satışa hazır hale getirmemesi halinde; gecikme sebebinin İDARE'den kaynaklanması halleri hariç, geciken her gün için 10.000.-TL +KDV tutarında cezai şart ödeyecektir. İşbu gecikmenin İşletmeci 'den kaynaklanan sebeple her halükarda 30 gün sürmesi halinde, İDARE her türlü tazminat hakları saklı kalmak kaydı ile Sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.
- İşletmeci, teslim aldığı alanda yapacağı dekorasyonlar için İDARE 'nin talep ettiği gerekli tüm proje ve dokümanları sunmayı ve onay almayı taahhüt eder. İDARE sunulan tüm projeler üstünde değişiklik yapılmasını talep edebilir.
- İşletmeci alanda yapacağı tüm dekorasyon ve tadilat çalışmaları için, gerekli önleyici ve koruyucu tedbirleri almayı ve tadilat süresi boyunca İDARE'nin belirleyeceği çalışma takvimine uymayı taahhüt eder.
- İşletmeci teslim aldığı alanda, işletme süresince karşılaştığı alt yapı (Mekanik, inşaat, elektrik, alt yapı giderleri vb) ve dekorasyon ile ilgili problemleri gidermeyi taahhüt eder.
- İşletmeci, teslim aldığı alandaki Tüm abonelikleri üstüne almayı, ya da süzme sayaçla Doğalgaz, Elektrik ve Su bedellerini İDARE'nin yansıtacağını kabul ettiğini taahhüt eder.
- İşletmeci, haftada en az 2 (iki) kez yağ tutucuyu temizleteceğini, ayda bir kez tüm iç gider hatlarını temizleteceğini ve herhangi bir altyapı gider tıkanıklığı yaşanması halinde sorunun en kısa zamanda çözeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşletmeci, işletilecek yeri tamamen başkalarına devir ve/veya temlik edemez, kiraya veremez, kullandıramaz, yararlandıramaz, işgal ettiremez, ortaklaşa veya işbirliği halinde kullanamaz.
- İşletmeci, işletme ile ilgili olarak talep ettiği herhangi bir yatırım için İDARE' den yazılı onay alacaktır. İşletmeci, işletmede yapacağı sökülemeyen eklentilerden ibaret her türlü yatırımı sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesinde bila bedel İDARE' ye terk edeceğini kabul ve taahhüt eder.

- İşletmeci, kampüse ilişkin yönetim hizmetlerinin usulüne uygun olarak verilmesi ile işletilecek yerin kullanım amacına uygun ve ticari faaliyetlerini aksatmayacak bir şekilde gerçekleştirilmesini talep etme hakkına sahiptir. İşletmeci faaliyeti çerçevesinde, gerekli izin ve ruhsatları almak kaydıyla ürün yelpazesinde yer verdiği veya vereceği kitap ve kırtasiye malzemelerini satma hakkına sahiptir.
- İşletmeci ve çalışanları İDARE' nin kampüs alanları ile ilgili belirlemiş olduğu ve kendilerine önceden tebliğ edilen tüm kural ve düzenlemelere aynen ve eksiksiz olarak uymak zorundadır.
- İşletmeci, şartname konusu işle ilgili tüm faaliyetlerinden çalışanlarına ve 3. şahıslara karşı hukuken sorumlu olup, gerek çalışanları ve gerekse 3. şahıslar nezdinde doğrudan İşletmecinin faaliyeti ile ilgili İDARE' nin herhangi bir nam altında ödeme yapmak zorunda kalması halinde İşletmeci' ye faizi ile birlikte rücu hakkı mevcuttur. Bu durumda İDARE' nin Sözleşme'nin teminatına başvurma hakkı olduğunu İŞLETMECİ peşinen kabul eder.
- İşletmeci çalışanlarının, işletme konusu faaliyeti ile doğrudan ve/veya dolaylı olarak İDARE' nin öğrenci, personel, ziyaretçi veya çevredeki 3. şahıslara verilen tüm zararlardan sorumlu olup, mali mesuliyet, komşuluk mali mesuliyet ve 3. şahıs mali mesuliyet sigortası yaptırmakla yükümlü olup, sigorta poliçesinin bir suretini İDARE' ye tevdi edecektir. İDARE' nin İşletmeci' nin faaliyeti ile ilgili herhangi bir nam altında ödeme yapması halinde İDARE İşletmeci' ye rücu edecek, İşletmeci rücu edilen meblağı nakden ve defaten ödeyecektir. Bu durumda İDARE' nin Sözleşme'nin teminatına başvurma hakkı olduğunu İŞLETMECİ peşinen kabul eder.
- İDARE, İşletme Sözleşmesi'nin İşletmeci 'ye yüklediği tüm mali, idari ve sosyal yükümlülüklerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini İşletmeci 'den talep etme hakkına sahiptir. İşletmeci, işletme ile ilgili işin gelişmesine dair İDARE' nin makul öneri ve tavsiyelerini yerine getirecektir. İşletmeci mal sevkiyatı saatlerini kendisi belirleyecek ve İDARE' nin onayına sunacaktır. İDARE, sevkiyat için; kampüsün iş ve işleyişi ile çatışmaması koşulu ile İşletmeci' nin belirlediği saatlere azami ölçüde uygunluk vermeyi kabul eder.
- İşletmeci, yeterli sayıda personel istihdam edeceğini kabul beyan ve taahhüt eder. İşletmeci, İDARE tarafından işletme konusu faaliyet ile ilgili personelinin değiştirilmesi taleplerini derhal yerine getirecektir.
- İşletmeci, işletmede kendisine tebliğ edilecek kampüs kuralları ile ilgili İDARE tarafından önceden bildirilmiş ve tebliğlerle bildirilecek açılış / kapanış saatleri düzenlemesi, müzik yayını yapılması, çalışma esasları, vb. kurallara uymak zorundadır.
- İşletmeci, şartname konusu işletmede alkol ve tütün ürünleri satmamayı kabul ve taahhüt eder.
- İşletmeci, mutlak faaliyet ve satışlarının engellenmemesi koşuluyla işletme konusu alanlarda İDARE' nin, İşletmeci' den onay almaksızın her türlü stand açma, etkinlik düzenleme, toplantı yapma vb. hakkının saklı olduğunu kabul ve beyan taahhüt eder.
- İşletmeci kullanım alanları ve ortak kullanım alanlarını (WC, Ortak iç mekân ve Ortak dış mekân) her daim temiz tutmaktan ve güvenliğinin tam sağlanmasından sorumlu olduğunu ve bu çerçevede yeterli sayıda çalışan istihdam edeceğini taahhüt eder.
- İşletmeci tüketicilerin kullanımına açık tüm bölümlerin engellilerin kullanabileceği uygun standartlarda olacağını taahhüt eder.
- İşletmeci, ortak alan temizliği (İç mekân oturma alanı, engelli WC, dış mekan ahşap oturma alanı ve masaları) ile ilgili İDARE' nin yapacağı yönlendirmeye uymayı taahhüt eder.
- İşletmeci kullanacağı temizlik ve hijyen malzemelerini kendisinin temin edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- İşletmeci ürünlerin fiyatlandırmasında Üniversite'nin onayı alınması koşulu ile fiyat belirleyebileceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- Menülerin Türkçe, İngilizce alfabeli olarak tek menüde çift dilli olarak tüketici satışına göre yeterli sayıda hazırlanacağını taahhüt eder.

- İşletmeci, görme engelli çalışanlar ve öğrenciler için bir adet Braille alfabeli menü bulundurmayı taahhüt eder.
- İDARE tarafından azami hizmet verilmesi ve gelir elde edilmesi için İDARE' nin bu yöndeki makul tavsiye ve önerilerine uyacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

HİZMETİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN YÜKLENİCİDEN İSTENECEK BELGELER

- Yüklenici Firma, teklif verdiği tarih itibari ile aynı anda en az 3 Üniversiteye kitap ve kırtasiye malzemeleri işletmeciliği yaparak hizmet verdiğini gösterir belge veya referans yazısı ibraz etmek zorundadır.
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistem Belgesinin aslı, noter suretini veya istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce idarenin yetkili personel tarafından “aslı idarece görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini teklifle birlikte sunacaktır.
- İstekli firma, süresi dolmamış, TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi belgesinin aslı, noter suretini veya istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce idarenin yetkili personel tarafından “aslı idarece görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini teklifle birlikte sunacaktır.

İŞLETME ÇEVRESİ

- Bulaşmaya yol açacak çöp ve atık yığınları, su birikintileri, zararlıların yerleşmesine yol açacak ortamlar oluşturulmayacaktır. Çöp benzeri atıklar İşletmeci tarafından İDARE' nin gösterdiği yere konulacaktır.
- İşletmeci faaliyetlerinden dolayı çevresinde ses, koku, görüntü kirliliğine neden olmamalıdır.
- İşletmeci, atıklarla ilgili yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

İŞLETME İÇİ

- Pencere ve benzeri açık yerler kirlenmeye izin vermeyecek biçimde temizlenmeli pencere eşikleri raf olarak kullanılmamalıdır.
- Kapı ve pencereler sinek, haşere ve diğer zararlıların girişini engelleyecek şekilde olmalı, kafes kullanımı halinde kafesler ince gözenekli, kolay temizlenebilir, sökülüp takılabilir özellikte olmalı ve düzenli bakımları yapılmalıdır.
- Merdivenler, asansör kabinleri ve boşaltma olukları gibi yardımcı yapılar gıdaların kirlenmesine yol açmayacak konum ve yapıda olmalı, düzenli temizlik, bakım ve onarımları yapılmalıdır.
- Tesisin temiz ve kirli bölümleri arasında iş akışını engellemeyecek yapıda uygun ayırma yapılmalı ve bu geçiş yerinde uygun bir dezenfeksiyon sistemi bulundurulmalıdır.
- Tesis içerisinde uygun yerlerde uyarıcı yazılar bulunmalıdır.

TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON

- İşletmede yazılı bir temizlik/dezenfeksiyon prosedürü olmalıdır. İşletmede hijyen kontrol programları yapılmalı, bütün alanların temizlenmesinin yanı sıra kritik alanlar malzeme, alet ve ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyon şekli ve sıklığı önceden belirlenmeli, hijyen kontrol programları işletmenin ilgili bölümlerine asılarak temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri işaretlenmelidir. Bunun dışında günlük çalışmaların bitiminden hemen sonra veya uygun zamanlarda ortamdaki zemin, işlemle ilgili kanallar, malzeme, alet ve ekipman ile duvarlar iyice temizlenmelidir.
- İşletme içinde temizlik kontrolünden sorumlu bir kişi olmalıdır.
- Alet ekipman temizliği güçleştirecek şekilde direk zemine oturtulmamalıdır. İşletmede, gıda endüstrisine uygun deterjan, kimyasal ve/veya dezenfektanlar veya bunların etken hammaddeleri kullanılmalıdır. İşletmenin temizliğinde kullanılacak temizlik maddeleri, malzeme, makine ve ekipmanları ve diğer malzemeler Sağlık Bakanlığı'ndan izinli ve gıda sektöründe kullanılabilir özellikte ve standartta TSE damgalı ve hijyenik özelliğe sahip

olmalıdır. Temizlikte kullanılacak fırça, sünger, mop ve toz alma bezleri her gün dezenfekte edilmelidir.

- Su, deterjan veya dezenfektan ve bunların çözeltileri aracılığıyla işletmenin, malzeme alet ve ekipmanın temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi sırasında gıda maddesinin kirlenmesi ve bulaşmasını engelleyecek önlemler alınmalıdır.
- Malzeme, alet, ekipman ve yerler temizlikten sonra mümkün olduğu kadar çabuk kurutulmalı, temizlikte kullanılan araç ve gereçler yıpranmış ve kirli olmamalı, zemin ve alet ekipman temizliğinde kullanılan malzemelerin ayrımı yapılmalıdır.
- Temizlik ve dezenfeksiyon ürünleri etiketlenerek açıkça tanımlanmalı ve üretim alanlarından bulaşmaya sebep olmayacak uzaklıkta tutulmalıdır.
- Çöp ve atıklar için uygun sayıda kapalı ve kolay temizlenebilir kaplar bulunmalı, çöp poşetleri kullanılmalıdır. Bu husustaki tüm masraflar İşletmeciye aittir.

ZARARLI HAŞERATLARLA MÜCADELE

- İşletmede etkili ve yazılı bir haşere kontrol prosedürü olmalıdır.
- İşletmede zararlı mücadelesi, program dahilinde düzenli olarak yapılmalı, tüm yemleme ve fiziksel önlem noktaları için işletme içi yerleşim planı olmalı ve sürekli kontrol altında tutulmalı, kullanılan kapan, elektrikli sinek tutucu ve fiziksel önlemler için düzenli temizlik ve bakım faaliyetleri yürütülmeli ve tüm bu faaliyetler kayıt altına alınmalıdır.
- Zararlılarla mücadele Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak İDARE'nin uygun gördüğü periyotlarda yapılacaktır.
- Zararlı mücadele ilaçları veya sağlığı tehlikeye sokabilecek diğer maddeler, üzerinde toksik etkileri ve kullanımları açısından uyarılar bulunan uygun etiketler taşınmalı sadece bu amaç için kullanılan kilitlenebilir odalar veya dolaplarda saklanmalıdır.
- İşyerinde akvaryum canlıları dışında gıda maddeleri ve insanlarla temas edebilecek hayvan bulundurulmamalıdır.
- Bu husustaki tüm masraflar İşletmeciye aittir.

İŞLETMEDE KULLANILACAK SU VE BUZ

- İşletmenin Üniversitedeki kısımlarında kullanılan su Üniversitemiz su şebekesinden sağlanır. Ancak su kesintilerine karşı ve olağanüstü durumlarda suyun kullanılmaması durumunda İşletmeci gerekli tedbirleri almak zorundadır.
- Gıda ile temas edecek şekilde kullanılan buz, Türk Gıda kodeksine uygun, içilebilir nitelikte sudan üretilmiş olmalı ve işletme içinde hijyen kurallarına göre depolanmalı ve taşınmalıdır.

PERSONEL HİJYENİ

- İşletmede personelden sorumlu görevli bir eleman bulunmalıdır. Görevlinin ismi İDARE'ye bildirilmelidir.
- İşletmede ve İşletmeci kantinlerinde çalışan personelin sağlık raporları ve portör muayeneleri olmalı ve kontrolleri 6 ayda bir periyodik olarak yapılmalıdır.
- Gıdalarla taşınabilecek hastalıklara veya hastalık belirtilerine (sarılık, ishal, kusma, ateş, ateşli boğaz ağrısı, burunda, gözde veya kulakta akıntı vb.) sahip olduğu bilinen veya sahip olmasından şüphelenilen veya taşıyıcısı olan personelin gıda depolama ve hazırlama alanlarına girmesine izin verilmemeli, yara, çiban gibi geçici cilt problemlerinde yara uygun şekilde kapatılmalı, gıda ile direk veya dolaylı temasını engelleyecek şekilde önlem alınmalıdır.
- Kişisel temizlik kurallarına uyulmalıdır.
- Kantin alanında ve depolarda sigara içilmemeli, yiyecek ve içecek tüketilmemelidir.
- Personel kolay temizlenebilir temiz ve tercihen açık renkli; başlık, çizme veya özel ayakkabı, cepsiz ve düğmesiz çalışma kıyafetleri veya görevinin gerektirdiği koruyucu kıyafetler giymeli, kıyafetlerin sürekli temizliği sağlanmalıdır.
- Her çalışan personelin yeterli sayıda yazlık ve kışlık iş kıyafeti olmak zorundadır.

- Kıyafetler her zaman temiz ve ütülü olmalıdır.

TEKNİK DONANIM, ALET, EKİPMAN

- İşletmede kullanılan ve İşletmeciye ait olan tüm alet ve ekipmanlar, teknik donanımlar, ısı, buhar, asit, alkali, tuz vb. karşı dayanıklı ve gıdaya bulaşmayı önleyecek şekilde olmalı, koruyucu ve önleyici bakımları düzenli olarak yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.
- Alet ekipman tasarımı ve yerleşimi işleme, temizlik ve bakıma uygun olmalı, güvenlik açısından korumalı olmalıdır.
- Kullanılan makine, alet ve diğer ekipmanlar uygun malzemeden yapılmalı, temizlik ve dezenfeksiyona uygun ve bulaşmaya yol açmayacak özellikte olmalıdır.
- Kablo ve borular kir birikmesi, yoğunlaşma ve sızdırma gibi muhtemel bulaşma risklerine sebep olmayacak şekilde tankların, ekipmanların, ürün girişlerinin ve son ürünlerin üzerinden geçmemelidir.
- Arızalı ekipmanlar üzerine bilgilendirici tabela asılarak tanımlanmalı, tamir edilmeli veya üretim ortamından uzaklaştırılmalıdır. Arızalı ekipmanların onarım ve bakımından İşletmeci sorumludur.
- Kullanılmayan tüm boru ve bağlantı parçaları yerden yüksekte ve ağzı kapatılmış olarak tutulmalıdır.
- İDARE tarafından İşletmeciye sağlam vaziyette teslim edilen demirbaşlar alım süresinin bitiminde eksiksiz, tam ve çalışır vaziyette teslim alınacaktır.

TEDARİKÇİ VE GİRDİ KONTROL KRİTERLERİ

- İDARE ihaleye konu tanımlanan işin tüm süreçlerini değerlendirmek amacıyla personel görevlendirecektir.
- Kurallara uygun olmayan malzeme getirilmiş ise hiçbir şekilde mutfak veya depoya alınmayacaktır.
- İşletilen alanda satışa sunulan ürün/hizmetlerin listesini ve liste fiyatı üzerinden yapılacak zamları İDARE' nin onayına sunmakta yükümlüdür.

EĞİTİM

Çalışan personelin, çalışma konusu ile ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

ÇALIŞAN PERSONEL İLE İLGİLİ ŞARTLAR

İşletmeci çalıştıracığı personelin dosyasında aşağıdaki belgeleri bulundurmak zorundadır:

- Nüfus cüzdanı sureti (Tasdikli)
- Adli sicil kaydı
- İkametgah senedi
- SGK'ya uygun olarak hazırlanmış sigorta işlemlerinin tam olduğunu gösterir belge ve sigorta kartı
- Çalışanlara ait iş sağlığı ve güvenliği eğitim katılım belgesi
- İşletmeci elemanı olduğunu gösterir resimli kimlik kartı
- Sağlık raporu

Bu evrakların birer fotokopisi bir dosya içerisine konularak en geç 15 gün içinde İDARE'ye teslim edilecektir. Yukarıdaki koşulların tamamı zorunlu hallerdeki personel değişiklikleri yapılırken de geçerli olacaktır.

- İşletme İDARE'yle muhatap olacak yönetici düzeyinde bir yetkilisini bulunduracaktır.
- İşletme çalışan personeli için yaka kimlik kartı çıkaracak, personel yaka kimlik kartını mutlaka takacaktır.
- İşletme İDARE'nin haberi olmadan eleman değiştirmeyecek, İDARE'nin değiştirilmesini talep ettiği personel ise derhal değiştirilecektir. Çalıştırılan personelin kimliklerini belirleyen liste, İDARE'ye işe başlamadan 3 gün önce verilecektir. İşletmeci tarafından çalıştırılacak

personel için dosya tutulacak, dosya içinde çalışan personelin kimlik bilgileriyle güvenlikle ilgili evrakları ve sağlık raporları bulundurulacaktır ve

- İşletmeci İDARE tarafından denetlenecektir. İşletmeci adına çalışan personel hakkında olabilecek suç durumunda İşletmeci sorumlu olacaktır. Ayrıca İşletmeci işe alacağı kişiyle ilgili İDARE'nin onayını alacaktır.
- İşletmede İşletmeci veya personel hatasından kaynaklanacak her türlü kaza, yangın vb. durumlarda zarar ve ziyan İşletmeciye tazmin ettirilir.
- İşletmeci çalıştığı mekanlar da malzeme ve personelin iş güvenliğini bu konudaki kanun hükümlerine ve diğer mevzuata uygun olmasını sağlamakla yükümlüdür.
- İşletmeci herhangi bir grev ya da işi durdurma ya da bırakma durumlarında hizmeti aksatmayacak ve bununla ilgili tedbirleri alacaktır.
- İşletmeci işi teslim aldıktan sonra 15 gün içerisinde personeline portör muayenelerini yaptırmak zorundadır. İşletmeci günü gelen rutin kontrolleri gününden 3 gün önce yaptırıp resmi raporlarını İDARE'ye vermek zorundadır.
- İşletmeci İş Kanunun İşçi Sağlığı ve Güvenliği hükümlerine göre personelin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık ve emniyet tedbirlerini alacak ve tehlikeli koşullarda çalışmasına izin vermeyecektir. İşletmeci Umumi Hıfzıssıhha Kanununun, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü ve İş ve İşçi Sağlığı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmekle ve kazalardan korunma yöntem ve çarelerini personeline öğretmekle yükümlüdür.
- Sosyal Sigortalar Mevzuatının İşçi-İşveren hakkındaki yasalardan dolayı işçi alınması, işçi çıkarılması ve işçi haklarını ödemesi gibi sorumlulukları İşletmeciye aittir. İDARE bu konuda hiçbir sorumluluk taşımaz.
- İşletmeci işçilere ait maaş bordrolarını (bir ay önceki) İDARE'ye teslim etmek zorundadır. İşletmeci işçilerine maaş bordrosu hazırlayıp, kaşeleyip, imzalayacak ve işçilere her ay teslim edecektir.
- Her ay sonun da istihkakını almadan önce bir önceki aya ait olan ve işçilerinin de imzalarının bulunduğu maaş bordrolarını, önceki dönemler için işçilere ait ücret, izin ücreti, yıllık izin, bayram tatili veya fazla çalışma karşılığı fazla mesai ücreti alacağının olmadığını ve sigorta primlerinin ödendiğini belirten her türlü belgeyi onaylayıp kaşeleyerek İDARE'ye teslim edecektir.
- İşletmeci, halen çalıştırdığı ve bu ihale döneminde yeni işe aldığı gerek bu işyerinden şartname dışı hizmetlerde çalışan gerekse daha önce kendinin çalıştırdığı veya başka işyerinde çalışıp sonra İşletmeciye giren işçilerin ihale tarihinden önceki dönemler için olabilecek maaş, fazla mesai, bayram tatili ücret, kıdem tazminatı gibi her türlü ücret ve borçlarından tek başına sorumlu olduğunu ve bunlardan İDARE'nin sorumlu olmadığını kabul eder.
- İşletmeci sigortasız, portör muayene kartı ve rutin kontrolleri eksik olan personel çalıştıramaz.
- Kantinde çalıştırılan personelin yol, yemek, izin vb. her türlü sosyal haklarından İşletmeci sorumludur.