**AĞRI TAŞLIÇAY YATILI BÖLGE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2016 /6 AYLIK HİZMET ALIM IHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**MADDE 1: İŞİN KONUSU**:

Taşlıçay Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğünün Pansiyon binasının genel temizliği, yemek pişirme ve kalorifer kazanın yakılması hizmetlerinin yapılması işi bu şartnameye göre 6 Ay süre ile 9 Vasıfsız 1 Vasıflı Hizmet Alımı İşçi haleye konulmuştur.

Pansiyon binasının her katında bulunan odaları, salonları, koridor ve kalorifer tesisat odaları, merdivenler, mermerler karolar, aynalar, çerçeveler, lambalar, florasanlari, istenmesi halinde dolaplar ve üzerleri ve bilumum mefruşatın temizlik işlerinin yapılması ve her türlü perde yıkanması dahil, yüklenici binanın pencerelerini cam silme ekibi kurularak yapılacak ve her türlü emniyet tedbirleri yüklenici firmaya ait olacaktır. Bahsi geçen tüm yerlerin haşarat ve her türlü böcekten arındırılması için ilaçlama yapılması sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri için ambardan çıkarılan malzemelerin hazırlanarak pişirilmesi , servis yapılması her türlü malzemenin yıkanması ve dezenfekte edilmesi çamaşır ve nevresim takımlarının yıkanması,ütülenmesi, battaniyelerin yıkanması temizlenmesi ve nöbetçi öğretmenler odalarının temizliğini ve okul ve pansiyon binalarının kalorifer kazanlarının düzenli bir şekilde yakılmasını kapsar.

**MADDE 2- İŞ1N YAPILMA YERİ**:

Pansiyon binası ve okul idaresinin uygun göreceği yerler.

**MADDE 3**-**BU ŞARTNAME AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSAR:**

A-Tekliflerin eşit olması halinde bilanço ve iş deneyim belgelerinin miktarına bakılacak.

B-Sigorta risk primi oranı Genel temizlik işi için %2,00 olarak alınmıştır. Ayrıca aşçıya %20 fazla ödeme yapılacaktır.

C-İdarece ihtiyaç duyulması halinde ‘ve ödeneklerin yeterli olmaması halinde hizmet

Veren personel sayısının %20 oranında eksiltme veya arttırma yetkisine haizdir. Ayrıca tatil dönemlerinde idare uygun gördüğü miktarda eleman çalıştırabilir veya hiç çalıştırmayabilir.

D-İdare hizmet verilecek bölümlerdeki işçi sayılarını veya bölümlerini değiştirebilir.

E-İdare gerek görülmesi halinde, gerekli sayıda bayan eleman istihdam edilmesinin

isteyebilir.

F- Yüklenici firma idarenin hizmetlerinden memnun olduğu personelleri istihdam etmek zorundadır.

G-İdare gerekli gördüğü bölümler için gece işçi çalıştırabilir.

H-Kurum içindeki malzemelerin bir yerden başka bir yere götürülmesi, başka yerden

gelen malzemelerin yüklenip boşaltılması ve yeniden istif edilmesi gibi işlemlerin yapılmasında yüklenici firma elemanları tarafından yapılacaktır.

I-Bütün bu hizmetler için sadece işçilik satın alınacaktır.

İ-İşçi alınırken idare kendisi belirleyecektir İdare çalışmasını beğenmediği işçiyi değiştirmek hakkına sahiptir.

J-Müteahhit firma çalışanları idare tarafından denetlenebilir, hırsızlık gibi adli durumlarda adli işlemleri okul idaresi zaman geçirmeden yapabilir.

**MADDE 4-FIRMANIN UYMASI GEREKEN ŞARTLAR**:

A-Özellik arz eden temizlenecek kısım, eşyalar, taşıdığı özellikler dikkate alınarak, idarenin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir.

B-Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar yine aynı yerlerine muntazam bir şekilde konulacaktır. Eşyaların nakil ve yer değiştirme esnasında yerlerin ve duvarların çizilmemesi ile hasar verilmemesine azami derecede dikkat edilecektir.

C-Karolarda ve büro malzemelerinde hasıl olacak lekeler lake çözücülerle silinecek ve çizilmemesine dikkat edilecek.

D-Halılar, yolluklar, paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak elektrikli süpürge makineleri ile temizlenecek ve gerektiğinde yıkanacaktır.

E-Temizlik esnasında duvarlar kirletilmeyecek, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun bir şekilde silinecektir. Süpürgelikler ve mermer yüzeyler, camlı bölümlerin camları uygun fırçalar ile temizlenecektir.

F-Temizlik esnasında büro mefruşatında badana ve boyalarında tahribat, bozulma olduğunda diğer her türlü verilen zararın tespiti üzerine Okul Müdürlüğü durumu bir tutanakla tespit edecek yenileme ve onarım için yapılacak her türlü masraflar yüklenici firma tarafından

karşılanacaktır. Karşılanmadığı takdirde ise oluşacak masraflar yüklenicinin takip edilen aylık istihkakından kesilecektir.

G**-**Çöpler binanın dışına idarenin göstereceği yere konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyecek çöp naklinde kullanılacak kovalar ise giriş ve çıkışlarda kapılara zarar

vermeyecek ve gürültü çıkarılmayacaktır.

H**-**Çalışma programında belirtilen işler zamanında ve eksiksiz olarak yapılacaktır.

I- Yüklenici her türlü yükleme, boşaltma ve temizleme vb işlerin yapılmasında idarenin işçi talebini derhal karşılayacaktır.

# İ-Öğrenci çamaşırları ve nevresimleri yıkanacak ve düzenli bir şekilde dağıtımı yapılacak.

J-Çalışanlar çalıştıkları bölümlerin güvenlik ve emniyetini sağlamada görevli ve sorumlu olacaklardır.

K-Yüklenici her ayın ilk üç mesai günü içerisinde işçilerin maaş işlemlerini başlatmak için fatura vb. gibi gerekli evrakları okul muhasebesine teslim etmekle yükümlüdür.

L- Yüklenicinin çalıştırdığı tüm personelin maaşları, çalışanlara kendileri için açılmış olan bir banka hesabına her ayın ilk ödemesini takip eden ilk üçüncü gününe kadar muntazam olarak yatırılacaktır. Yüklenici işçi ücretlerini bankaya yatırdığına dair makbuzun bir nüshasını aynı gün okul idaresine teslim etmekle yükümlüdür.Yüklenici çalıştırılan işçilere ait SSK primlerinin ödendiğine dair SGK dan alınacak onaylı isim listesinin bir örneğini de ilan panosuna işçilerin görmesi için asacaktır.İşçinin maaşında makul (işe gelmeme gibi v.b.)bir sebep olmadan kesinti yapılmayacaktır.Yüklenici bu maddeye aykırı davrandığı takdirde İdari Şartnamede belirtilen cezai hükümler uygulanacaktır. İşe başlanılan ilk hafta içinde çalışanların maaşlarını alabilecekleri banka hesap numaraları İdareye bildirilecektir.

**MADDE-5 ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKLİ HUSUSLAR:**

A-Firma işçilerini temizlik konusunda eğitmekle ve okul ortamına uyum sağlamalarını temin etmekle yükümlüdür.

B-Firma işçilerin başına, işçilerin ve işin istenilen nitelikte yapılıp yapılmadığını denetlemek üzere idare ile muhatap olabilecek sorumlu bir elemanın şef olarak tayin edecektir.

C-Okul idaresi, çalışanları her zaman kontrol ve arama yetkisine sahiptir. İdare giriş ve çıkışları kontrol edebilir. (Çalıntı mal bulunması halinde firma meshul tutulacaktır.)

D-Temizlik görevlileri, kıyafetleri ile yaka kartları firma tarafından karşılanacaktır. Görevliler düzgün kıyafet ile iş yapmak mecburiyetinde olup, firma kıyafetleri okulun adına yakışır, temiz ve muntazam bir şekilde bulundurmakla mükelleftir. Kıyafetler Okul idaresinin istediği renk ve biçimde olacaktır. Erkek personel saç ve sakal bırakmayacaktır. İş elbiselerinin arkasında firmanın ismi veya arması bulunacaktır. Temizlik personeli, okul personel ve öğrencilere karşı daima kibar nazik ve münasebetlerinde resmi davranacaktır. Okul personeli ile sürtüşmelere girmeyecektir. Bayanların saçları düzgün yapılmış olacaktır veya basma bone takmış olacaktır.

E-Temizlenen yerler idarece beğenilmediği takdirde yeniden yapılacaktır. Buna personel itiraz etmeyecektir.

F-Temizlik hizmetlerin kontrolü Okul Müdürü, Müdür Başyardımcıları, Müdür Yardımcıları, diğer bölüm sorumluları ile firma yetkili elemanınca yapılacaktır.

G-Okul personeli firmanın işinde çalıştırılamaz.

H-Çalışan işçilerin mesaisini idare kontrol edebilir. İmza cetvellerini isteyebilir Mesaiye azami 20 dakika geç gelen personel mazereti uygun görülmediği takdirde idarece o gün çalışmamış sayılacaktır. Buna cezai müeyyide uygulanacaktır. İşçi alınması ve çıkarılması idareye bildirilecektir.

İ-Firma çalıştırdığı işçilerin meydana getirdiği zararlarının tazmine mükelleftir. Durum firmaya bildirilmiş olmasına rağmen zarar giderilmez ise firmanın ilk ay istihkakından zarar tazmin edilerek miktar kadar kesinti yapılacaktır. Firma bunu peşinen kabul eder.

**MADDE-6 ÇALIŞTIRILAÇAK İŞÇİLERDE DİKKAT EDİLECEK HUSULAR:**

A-Mutfak işlerinde çalıştırılacak aşçı aşçılık belgesi olacak.

B-Çalıştırılacak personelin sağlık kontrolleri yapılarak sağlık raporları alınacak ve aylık bakımları yapılacaktır.

C-Firma personeli firmanın amblemi olan özel kıyafeti olan iş önlüğünü mesai saatleri içerisinde devamlı giyecektir. Kıyafetler idarece uygun görüldükten sonra kullanılacaktır.

D-Görevli işçiler görev yerlerinde ziyaretçi kabul edemezler.

E-Gerek verilen hizmet ve gerekse çalışan personeller idare tarafından sürekli kontrol edilecek ve denetlenecektir.

F-Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara girilmeyecektir.

G-İşçilerin idare tarafından gösterilen yerlerin haricinde oturmaları, yemek yemeleri, sigara içmeleri yüksek sesle ve öğrenciler üzerinde olumsuz etki bırakacak şekilde konuşmaları yasaktır.

H-Çalışan işçiler kullandıkları temizlik ve diğer malzemelerin tasarrufunda gerekli titizliği göstereceklerdir.

**1**-Yüklenici firma yükümlendiği personel sayısını devamlı bulunduracak hastalık izin, vb nedenlerle görevlilerin işe gelmemesi halinde görevli sayısı çalıştırılan işçi sayısı altında

olmayacaktır. İdare tarafından yeterli görülmeyen personellerin firma tarafından değiştirilecektir.

İ-Yüklenici firma çalıştıracağı işçilerin kimlik ve adres bilgilerini idareye verecektir.

J-Çalıştırılacak işçilerin sabıka kayıtları araştırılarak gerekli bilgiler idareye verilecektir.

K-Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükellef olup, bu konuda her türlü sorumluluk yükleniciye aittir.

L-Yüklenici fırına personelin sevk ve idaresinden sorumlu tecrübeli bir müdür veya müdür yardımcısı çalıştıracaktır.

M-Çalışan isçiler yaka kartlarını mesai saatleri içerisinde takmaları zorunludur.

**MADDE-7 İŞÇİLERİN DENETİMİ EKSİKLERİNİN TESPİT EDİLMESİ HALİNDE UYGULANACAK CEZALAR**

A-Yüklenici firma tarafından çalıştırılan işçilerin veya işlerin denetimi idare tarafından yapılacak eksik veya iyi yapılmayan işler için çalışan elemanlar uyarılarak işlerin istenilen kalitede yapılması sağlanacaktır. Uyarıya rağmen işlerin gerektiği şekilde yapılmaması durumunda idare ve firma yetkilileri tarafından düzenlenecek tutanakla durum tespit edilecektir.

**B**-Yapılan noksan ve kusurlu işler düzenlenen tutanak sonucunda kusurlu yâda eksik yapılan her iş için günlük 50,00 TL.(Eli TL) ceza uygulanır.

**MADDE-8 ÇALIŞTIRILACAK İSÇİ SAYISI VE NİTELİKLERİ**

a) Toplam çalıştırılacak kişi sayısı: 9 Vasıfsız 1 Vasıflı

b) İşçilerin çalışma saatleri: Sabah 07:00 – 17:00 den sonra gerekli olan yerlerde devam edecektir

d) Çalıştırılacak isçilerden istenecek belgeler:

1-) Nüfus cüzdan sureti.

2-) İkametgâh ilmühaberi.

3-) Sabıka belgesi.  
4-) Sağlık raporu.

**MADDE—9 GENEL SARTLAR:**

Firma okul idaresinin istediği personeli çalıştıracak ve onayı olmadan personel  
değiştirmeyecektir. İdarenin çalıştırmak istemediği işçiler derhal değiştirilecektir.  
Ayrıca idarenin çıkarılmasını istediği işçi bir tutanakla işten derhal çıkarılacaktır.  
Aylık isçi devri % 10 dan fazla olmayacaktır, olduğu taktirde cezai müeyyide  
uygulanacaktır. İşçilerin isim listesini idare istediği takdirde firma hemen verecektir.

İşçinin işten çıkarılması ya da çıkması halinde işçiye ödenmesi gereken ihbar,  
kıdem tazminatı v.b. tazminatlar yüklenici tarafından karşılanacaktır.

Tekliflerin eşitliği halinde firmaların temizlik hizmet alımı ile ilgili Bilanço ve iş deneyim belgesi dikkate alınacaktır.

**MADDE-10 İŞ EMNİYET SAĞLIK TEDBİRLERi**

a-Firma hiçbir ikaza gerek kalmadan gerekli emniyet tedbirlerini zamanın da  
almaktan ve işçilerin kazalara karşı korumaktan korunma çareleri üretmekle mükelleftir.

b-Firma iş kanunu işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini alacaktır.

c-SGK mevzuatı her türlü iş ve işçi hakkında yasalardan dolayı işçi alınması işçi ücretlerin ödenmesi işçi çıkarılması işçilerin tüm hakları ile ilgili her türlü işlemler firmaya aittir. İdarenin bu konularda bir sorumluluğu yoktur.

d-Sağlam raporu olmayan işçi çalıştırılmayacaktır. Gerekli muayeneleri zamanında yaptırılacaktır. Çalıştırılacak personelin portör ve TBC muayeneleri işe başlarken ve 6 aylık periyotlarla yapılacaktır.

**MADDE-11 ÇAL1ŞMA PROGRAMI**

Temizlik hizmetleri üç aşamalı olacaktır.

A-Günlük temizlik.

B-Haftalık temizlik.

C-Aylık Temizlik.

A-Günlük Temizlik İşleri;

1-Çalışma odaları, masa, sandalye, koltuk, dolap, etejyer, sehpa, telefon ile bilumum eşya ve mefruşat gerekli malzeme ve dezenfekte edici malzemelerle temizlenecektir.

2-Binadaki halıların tümü elektrikli süpürgeyle süpürülecek ve gün boyu bakımı yapılacaktır.

3-Bilgisayar cihazlarının ve sistemlerinin bulunduğu vinil kaplamalı mekanlarda toz kaldırmadan elektrikli süpürgeyle süpürülecek dezenfekte edici katkı maddeli su ile silme (paspas) işi yapılacaktır.

4-Bilgisayar ve sistem odalarındaki cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli personel kontrolünde yapılacaktır.

5-Çalışma odalarında ve binalarda bulunan tüm çöpler toplanarak idarenin göstereceği yere

6-Çöp kutuları temizlenecektir.

7-Binada mevcut tüm tuvaletlerin WC taşları lavabolar günde en az bir defa dezenfekte edici maddelerle temizlenecektir.(Lavaboda kullanılacak fırça oval ve küçük, WC de kullanılacak yuvarlak ve küçük olacaktır. Fırçaların renklerinde ayrı ayrı olacaktır.)Ayrıcı her hafta dezenfekte edilerek tazyikli su makinesi ile iç kısımları yıkanacaktır.

8-Mutfak yemekhane ve buralarda kullanılan her türlü malzeme her yemekten sonra yıkanıp dezenfekte edilecektir.

9-Her banyodan sonra banyo temizlenerek dezenfekte edilecektir.

10-Mevcut radyatör panelleri. ile peteklerin temizliği yapılacaktır.

11-Binanın giriş merdivenleri, paspas kapısı ile camların temizliği yapılacaktır.

12-.Yüklenici günlük çalışma süresini 9 saat olacak şekilde planlayacaktır.

B)Haftalık Temizlik: Cumartesi veya Pazar günleri (bölümün belirleyeceği gün) haftada bir 09.00- 17.00 saatleri arasında aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

a-Büro eşyalarının (Masa etejer, kütüphane vs) komple tozunun alınması.

b-Masa üstleri, ayakları, önleri, dışları, yanları

c-Etajer üstleri, yanları, dışlan, ayaklan, içleri, d-Sehpa üstleri, ayakları e-Telefon ve hesap makinesi vb büro malzemelerinin temizlenmesi

f-Koltuklar koltuk ayaklarının temizlenmesi

g-Radyatör peteklerinin temizlenmesi.

f-Bina içerisinde koridor tuvalet sahanlıkları, halı, halıfleks vs elektrik süpürgesiyle

temizlenmesi.

h. Çöp sepetlerinin yıkanarak temizlenmesi.

i-Çöplüğün bina sorumlusu tarafından tespit edilen yere taşınması

j-Mermer vs. gibi sert zemin cila makinesi ile cilalanması

m-Yüksek duvar, pano sütunlarının tozunun alınması, örümcek kontrolünün yapılması.

n-Tüm tuvalet fayanslarının, lavabonun, pisuarlarının, tuvalet taşlarının vimlenerek dezenfekte edilmesi, kötü kokularının giderilmesi.

o-Tüm cam ve aynaların silinmesi(giriş kapısı camları dahil)

p-Nevresim takımları ve öğrenci çamaşırlarının ayrı ayrı yıkanması ve ütülenmesi.

r- Mutfak yemekhane, çamaşırhane ve banyolardaki her türlü malzemenin temizliği ve dezenfektesi

s-Kullanılan her türlü makine tesisat ve malzemenin bakım ve onarımının yapılması.

C-AYLIK TEMİZLİK:

Bina camlarının pencere pervazları ve çerçevelerin (ayda bir) temizlenmesi,madeni kısımlar metal tırabzanlar,kapı ve kollan,alüminyum çerçeveler vb. parlatılması,lambaların ve elektrik düğmelerinin temizlenmesi,3 ayda bir perdelerin yıkanması.Halıların yılda en az bir defa ihtiyaç duyulduğu taktirde müteaddit defalar yıkanması ,mutfak ve yemekhanedeki masaları,sandalyeler,servis takımları,yemek kazanları,buz dolapları,fırınlar,ocaklar,kıyma makinesi,ekmek kesme makinesi,bıçaklar vb her türlü malzemenin çamaşırhanedeki çamaşır makineleri ve diğer malzemelerin temizlik, bakım ve onarımlarının yapılması.

D-Yemeklerin Hazırlanması ve Servisi

Yemekler idare tarafından hazırlanan haftalık veya aylık tabldot listesi ve öğrenci sayısına göre hazırlanacaktır.

A-Günlük yemek malzemeleri okul yetkilisi tarafından aşçıya günlük olarak tutanakla teslim edilecektir.

B-Sabah kahvaltısı, öğlen yemeği ve akşam yemeği vaktinde hazırlanacak ve okul yönetimince belirlenen saatlerde servis yapılacaktır.

C-Yemek numuneleri yetkilinin gözetiminde alınarak süresi kadar saklanacak gerekli kontroller yapıldıktan sonra servis yapılacaktır.

D-UYGULAMA

1. Günlük Temizlik Hizmetleri:

A-Sabah normal mesai başlamadan yapılacaktır.(07:0O-08:O0)

B-Koridorlar ve tuvaletler sabah temizliğinin dışında günde en az bir defa kontrol edilip paspas edilecektir ve temizlenecektir.

(2)Haftalık Temizlik Hizmetleri; her hafta sonu (Cumartesi veya Pazar)günleri

yapılacaktır.

(3)Sert zeminlerin genel temizliği:

a)Kir sökücü kullanılacaktır.

b)Mermerler ve karolar yüzey temizleyici maddeler kullanılarak temizlenecektir.

c)Kapı paspaslar günlük olarak yıkanacaktır.

(4)Mutfak ve yemekhanede çalışan personelin mesai saatleri bu hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için okul yönetimince düzenlenir.

**MADDE-12 ÖDEME YERİ VE ŞARTLARI İLE İLGİLİ ŞEKİL VE ŞARTLAR:**

HAK EDİŞLER VE ÖDEME:

İhaleyi alan müteahhit firmaya hizmet verdiği ayın ödemesinin yapılabilmesi aşağıdaki şartlar dahilinde gerçekleşecektir.

     Hak edişin yapılması için takip eden ayın ilk mesai gününden itibaren Okul İdaresinin alımı yapılan ihale ile ilgili ödeneğinin olması durumuna göre fatura ve aşağıda belirtilen belgeler İdareye teslim edilecektir. Belgeler İdarece kontrol edilip, Taşlıçay Mal Müdürlüğü’ne intikal ettirilir.

**MÜTEAHHİT HER AY AYLIK İSTİHKAKINI TALEP EDERKEN;**

1. Fatura,
2. Vergi borcu olmadığına dair yazı (Her ay)
3. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi,(Her ay )
4. SGK Primleri tahakkuk fişi, (Her ay )
5. SGK Primleri ödendi makbuzu, ( bir önceki ay, ihale bitimi olan son ay)
6. Maaş Listesi,
7. Puantaj Çizelgesi,
8. Maaş Bordrosu,
9. İşe giren ve İşten çıkan işçilerin giriş-çıkışı (günlük ve ay sonunda )
10. İcralı personellerin icra borçları tahsilât makbuzu, ( ait olduğu aylarda )
11. İş yeri sigorta sicil numarası İdareye teslim edilecektir.(İlk işe başlamalarda)

-         İşçilerin vergi ve sigorta primlerinin ödemeleri çalıştırılan personel ismine göre kontrol edilecek.

-         Müteahhit her ay, çalıştırılan işçilerin listelerini Okul Muhasebesine verecektir. İşe giriş ve çıkışlar kesinlikle idarenin bilgisinde olacaktır. Çıkan işçi ve giren işçi bir dilekçe ile işveren veya temsilcisi tarafından Okul İdaresine mutlaka bildirilecektir. Ayrıca ( 10 İşçi) işçilerin sigortası 30 gün üzerinden mutlaka sigorta primi yatırılacak, eksik sigorta primi yatırılması halinde işçinin eksik çalışmış olduğu tespit edilmiş olacağından yüklenicinin hak edişinde eksik işçinin ve çalışmadığı gün sayıları asgari ücrete göre hesap edilerek diğer ödenmesi gereken vergi, sigorta primi gibi ödemeler dahil edilerek yüklenicinin hak edişinden kesilecektir.

CEZAİ MÜEYYİDELER:

1. İşçi hesaplarına, işçi aylık ücretleri Taşlıçay Mal Müdürlüğü’nün hak ediş bedelini yüklenicinin hesabına aktardığı tarihten itibaren üç gün içinde aktarılmadığı takdirde, aktarılmayan her gün için Muayene Komisyonun tutanağına istinaden Ziraat Bankası’nın belirleyeceği  günlük repo miktarı kadar faiz uygulanıp yüklenicinin bir sonraki istihkakından kesilecektir. Bu gecikmenin üç kez tekrarı halinde idare sözleşmeyi feshedip kesin teminatını irad kaydedebilecektir.
2. İhaleyi alan firma tarafından hizmet ifası sırasında istihkak tam alındığı halde işçilerin maaşları, hak edişin firma hesabına aktarıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde işçilere hiç ödenmediği veya eksik ödendiği takdirde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme feshedilecek ve firmanın kesin teminatı irad kaydedilecektir. Sözleşme feshedildikten sonra firmanın hizmet verdiği ve ödemesini almadığı ayın hak edişi firmaya ödenmeyip doğrudan işçi hesaplarına aktarılacaktır.
3. İşçilerden kesilen ve yüklenici firma tarafından ödenmesi gereken yasal kesintinin ( SGK primi,gelir vergisi,damga vergisi v.s.) zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara ödenmemesi veya eksik ödenmesinin tespit edilmesi halinde ise; İdarenin müteahhit firmanın takip eden aylık istihkakının transfer edildiği firmanın banka hesabından ( Hak edişin transfer edildiği banka ile firma arasında yapılacak sözleşmeye bu madde eklenecek veya banka tarafından Okul İdaresine hesaba bloke koyabilme yetkisini gösterir belge verilecektir.) ödenmeyen miktarı bloke etmeye,bloke edilen miktarın ilgili kurumlara ödenmesini sağlamaya, ayrıca gerektiğinde işçilerin net ellerine geçen hizmet bedelini işçilerin hesaplarına aktarmaya yetkilidir.
4. Yüklenici sözleşmeye uygun olarak personel eksikliği nedeniyle idari, teknik ve hizmet işleri genel şartnamesinde istenilen şekilde işi yerine getirmediği takdirde gecikilen  her takvim günü için sözleşme bedelinin % 1 ( yüzde bir) oranında gecikme  cezası uygulanır. Bir ay içinde gerek temizlik, gerek personel eksikliği nedeniyle tutulacak tutanak sayısı 3 den fazla olursa başka bir ihtara gerek kalmaksızın İdari Şartname ve Sözleşmede yazılı cezai hükümlerin uygulanacağını ve idarenin sözleşmeyi tek taraflı feshetme yetkisine haiz olduğunu müteahhit firma kabul etmiş sayılır.
5. Yukarıda belirtilen durumlarda yüklenici hiçbir hak talep edemeyeceği  gibi idari ve teknik şartnamede yazılı cezai hükümlerin uygulanacağını ve idarenin sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme yetkisine haiz olduğunu yüklenici firma kabul etmiş sayılır.

DENETİM:

Temizlik hizmetleri, İdare tarafından haberli veya habersiz olarak denetlenebilir. Denetlemede işçi sayısı ve mevcut işçilerin temizlik hizmetleri denetlenecektir.

Bu denetlemelere yüklenicinin sorumlu elemanı da davet edilir. Kontroller sırasında şartname hükümlerine uygun olmayan/ bulunmayan durumlar tutanakla belgelendirilecektir.

       Bir ay içinde gerek temizlik gerek personel eksikliği nedeniyle tutulacak tutanak sayısı 3 den fazla olursa başka bir ihtara gerek kalmaksızın İdari Şartname ve Sözleşme hükümleri uygulanır.

Yüklenici İdare Yetkilisi

Ayhan AYDAR

Okul Müdürü