



ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

TANIMLAR

Türk Kızılayı: Türkiye Kızılay Derneği,

İdare : Türk Kızılayı Genel Müdürlük Merkez,

İşyeri : Türk Kızılayı Genel Müdürlük Merkez, Türk Kızılayı Etimesgut Yerleşkesi ve Türk Kızılayı Renda Köşkü

İstekli : İhale için teklif verecek gerçek/tüzel kişileri,

Yüklenici : İhale sonucu işi alan ve sözleşme imza edilen firmayı,

Eleman : Yüklenici adına çalışan, yüklenicinin işçisi/elemanı

İşgünü : Milli ve dini bayramlar ile Pazar hariç diğer günleri

Gün : Takvim günü

Günlük toplam hizmet bedeli: yüklenicinin ilgili hizmet grubu için teklif ettiği günlük KDV Hariç tutarı (söz konusu tutar, günlük net ücret ve günlük hizmet bedelinden oluşur)

Günlük hizmet bedeli: Yüklenicinin elemanına ödeyeceği, günlük net ücret dışındaki tüm yasal ödemeler, sosyal yardım ödemeleri, kıdem tazminatı yükü ve müteahhitlik karı, vb. den oluşur.

Günlük net ücret: Yüklenicinin elemanına çalışması karşılığında hak ettiği ücretten tüm yasal kesintiler yapıldıktan sonra ödenen ve banka hesabına yatırılan net tutarı

Günlük kıdem tazminatı yükü: Yüklenicinin elemanına kıdem tazminatı hesaplanmasına esas bir aylık brüt kazancının 365'e bölümü sonucu bulunan tutara sosyal yardımların kıdem tazminatı bedeli olarak 1,00 TL (asgari ücret artış oranında artırılır) eklenerek hesaplanan tutarı, ifade etmektedir.

1. İŞİN KONUSU

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun ve bu kanunun uygulamasına ilişkin Yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki tabloda detayları belirtilen Özel Güvenlik hizmetinin hafta sonu, idari, resmi ve dini tatilleri dâhil, 7 gün 24 saat kesintisiz **SİLAHLI/SİLAHSIZ** (Silahlı/Silahsız, coplu ve kelepçeli) koruma ve güvenlik hizmetinin sağlanması işidir.

Hizmetin Verileceği Yer	Hizmetin Verileceği Adres	Güvenlik Görevlisi Sayısı (Toplam)
Türk Kızılayı Genel Müdürlüğü	Ataç-1 Sok. No:32 Yenişehir Çankaya/ Ankara	8 kişi (Silahlı)
Türk Kızılayı Etimesgut Yerleşkesi	Türk Kızılayı Cad. Etimesgut / Ankara	10 kişi (Silahlı)
Türk Kızılayı Renda Köşkü	Ayrancı Mah. Atatürk Bulvarı No:12 Kavaklıdere Çankaya / Ankara	4 kişi (Silahsız)

2. İŞİN SÜRESİ

İşin süresi 3 yıl olup, yüklenici yukarıda belirtilen adreslerde 23.06.2017 tarihinde hizmet vermeye başlayacaktır. Güvenlik hizmeti 23.06.2020 tarihinde sona erecektir ayrıca yüklenici Türk Kızılayı'nın talebi ile sözleşmenin bitim tarihine müteakip 45 (kırkbeş) takvim gününe kadar, güvenlik hizmetini aynı fiyat ve şartlarla vermeye devam edecektir.

Türk Kızılayı yukarıda belirtilen veya Ankara'da bulunan diğer birimler için günlük görevlisi sayısını % 20'ye kadar artırma veya azaltma hakkına sahiptir. Yüklenici Türk Kızılayı'nın bu talebini aynı fiyat ve şartlar ile karşılayacaktır.

Türk Kızılayı birimlerinin ilave güvenlik elemanı talebi halinde, Yüklenici, yazılı tebligata müteakip en geç 4(dört) işgünü içerisinde talebi karşılayacaktır. Aksi takdirde karşılanmayan her eleman başına beher gün için **brüt asgari ücretin (işveren payı dâhil) 1/30'u oranında cezai kesinti** uygulanacaktır.

3. ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

Özel Güvenlik Hizmetleri, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak aşağıda belirtilen şekilde yürütülecektir.

3.1. Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, çalışanların iş takipçilerinin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek,

3.2. Görev alanı içerisinde suç işleyenleri, genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkları yakalamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

3.3. İdarenin prensip ve talimatları çerçevesinde, özel güvenlik hizmetlerini takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda raporları İdareye teslim etmek,

3.4. Girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,

- 3.5. Gelen ziyaretçiler ile araçların kayıt işlemleri yapıldıktan sonra araç kartı/ziyaretçi kartı verilerek hizmet binalarına alınmasını sağlamak,
- 3.6. Misafir, ziyaretçi ve başka maksatlarla gelenler, kimin yanına gidiyorsa ilgili çalışandan telefonla randevu alınıp, özel güvenlik görevlisinin yönlendirmesi, gerekiyor ise makam için gelen ziyaretçilere makama kadar refakat ederek ziyareti sağlamak,
- 3.7. Ziyaretçilerin silahlı olarak İdare hizmet binasına girişine müsaade etmemek, silahların ruhsatlarını kontrol ederek ruhsatsızları polise ve İdareye bildirmek, ruhsatlı olanları makbuz karşılığında emanete almak, kayıtlarını yapmak ve geri iade işlemlerini yapmak,
- 3.8. Ziyaretçi, misafir, binada çalışan tüm personel, iş takibi vb. kişilerin mutlaka turnikeli kapılardan kart ile geçişleri sağlamak,
- 3.9. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde veya İdarenin uygun gördüğü şekilde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- 3.10. İdareye gelen ziyaretçiler ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılabilecek zararları engellemek,
- 3.11. Hizmet binalarında çeşitli görevleri yapan (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) tüm firmaların, İdareye ait mal, malzeme ve demirbaşlara zarar vermemelerini; huzur, disiplin ve asayiş bozmamalarını sağlamak, aksine hareketi tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda İdareye bilgi aktarmak,
- 3.12. Hizmet binalarına içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple İdare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları İdareye ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- 3.13. İdareye içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları İdareye ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- 3.14. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları tutanak düzenleyerek İdareye teslim etmek,
- 3.15. Hizmet binaları çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olaylara el koymak, suçun devamını önlemek, sanıkları tespit etmek ve yakalamak, suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,
- 3.16. Meydana gelebilecek olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,
- 3.17. Binaların tüm girişlerinde, İdarece verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda İdareye bilgi aktarmak,
- 3.18. Hizmet binalarının asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, harici şahıslar gerekirse hizmet binaları sınırları dışına çıkartmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar gözetim altında bulundurmak,
- 3.19. Hizmet binalarını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek,
- 3.20. Hizmet binalarını otoparklarında gerekli güvenlik önlemlerini almak, araçların çizilmesini, zarara uğratılmasını, içindeki değerli eşyaların ve aracın kendisinin çalınmaması için gerekli tüm güvenlik tedbirlerini almak,



- 3.21. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, insan ve çevre emniyetini sağlamak,
- 3.22. Yukarıda belirtilen konularda İdareye bilgi aktarmak, gerekli ve detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporlar düzenlemek,
- 3.23. Hizmet binalarında giriş çıkış ve yol güzergâhlarına park etmeye çalışan araçlara engel olmak. Araçların araç park yerlerine park etmelerini sağlamak,
- 3.24. Mesai saatleri içerisinde posta-kurye servisi ile gelen paket koli, çanta, çiçek vb. gereci kontrol etmek, şüphe arz edenleri gerekli tedbirleri alarak kolluk kuvvetleri ve İdareye bildirmek; mesai saatleri dışında ise İdareye gelen yazı, mektup, paket, koli vb. şeyleri teslim almadan ertesi gün teslim edilmesi hususunda bilgilendirme yapmak,
- 3.25. Görev yerlerinde, İdare tarafından belirlenen nöbet talimatlarına uymak,
- 3.26. Her gün çalışma saatinin bitiminde açık kalan camların kapatılması, tüm oda ve bölmelerin iç güvenlik kapı ve kilit güvenlik kontrolleri ile su elektrik ve aydınlatma, doğal ve likit gaz, ısıtma ve soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin güvenlik kontrollerini (mesai sonu son kontrol ve periyodik kontroller) ve yapılacak aksaklıkların anında giderilmesini ve arızaların ise derhal giderilmesi için bildirim ve sonuç takip işlemlerin yürütülmesini takip etmek,

4. YÜKLENİCİ TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

- 4.1. Güvenlik personelleri görevini, Yüklenici tarafından kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa edecektir. Görev haricinde ve sorumluluk alanları dışında resmi elbiseli veya silahlı dolaşamayacaktır.
- 4.2. Güvenlik personelleri nöbetleri esnasında, saç ve sakal-tıraşlı (erkek personel), elbiseler ütülü, ayakkabılar boyalı, bütün düğmeler ilikli bir şekilde ciddi ve vakur olarak görevleri başında bulunacaktır.
- 4.3. Güvenlik personelleri resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışardan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giymeyeceklerdir.
- 4.4. Güvenlik personelleri üzerinde; kimlik belgesi, düdük, kelepçe ve coplarını gece ise yanlarında el fenerlerini mutlaka tam tekmil olarak bulunduracaklardır.
- 4.5. Valilik tarafından kendilerine verilen kimlik kartlarını görev alanı ve görev süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakalarına takacaklardır.
- 4.6. Güvenlik personelleri görev yerlerinde iken sigara içmeyecek, katı-sıvı yiyecek yemeyeceklerdir. Bu tür ihtiyaçlarını dinlenme saatlerinde göreceklerdir.
- 4.7. Güvenlik personelleri çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
- 4.8. Güvenlik personelleri görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacak, özel ziyaretçi kabul etmeyecek, özel iş takibinde bulunmayacaktır.

- 4.9. Güvenlik personelleri nöbet hizmeti esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmayacaklardır.
- 4.10. Güvenlik personelleri üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye vb. gibi süs eşyaları takmayacaktır. Bina içerisinde postal ve kaban giymeyecektir.
- 4.11. Kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç uzatmayacak, favori bırakmayacaklardır. Bayan elemanlar dikkat çekecek şekilde makyaj yapmayacak, ziynet eşyası vb. şeyler takmayacaklardır.
- 4.12. Bina dışındaki görevlerinde şapkasız dolaşmayacaklardır. Şapka mutlaka başa takılı olacak, elde veya kemerde vb. yerlerde takılı olarak gezilmeyecektir.
- 4.13. Personel görev saati başlamadan yarım saat önce görev yerine intikal edecektir. Karşılığı gelmeyen personel, karşılığı personel gelinceye kadar görevine devam etmek zorundadır.
- 4.14. Görev yaptığı sürece, hiçbir idare personeli ile göreviyle ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.
- 4.15. Güvenlik personelleri görev sırasında meydana gelen olaylarda İdare ile sürekli koordinasyonu sağlayacak, diğer yöneticilerle uyumlu çalışacaklardır,
- 4.16. Nöbet mekânı, nöbet yerleri ve vardiya değişikliği İdarenin isteği doğrultusunda yapılabilecektir. Zaman ve yer değişikliği gibi konularda İdarenin istekleri yerine getirilecektir.
- 4.17. Hizmet binalarına araçları ile girmek isteyen kişilerin kimlik kontrolü yapılacak ve kapılarda güvenlik personeli haricinde kimse bulunmayacaktır.
- 4.18. Nizamiye ve nöbet kulübelerinde görevli güvenlik personeli giriş kapılarında duracaklardır. Nizamiye ve nöbet kulübeleri girişinde araç sirkülasyonunu sağlayacak ve araçların uygunsuz park etmelerini önleyeceklerdir.
- 4.19. Güvenlik görevlileri görevli buldukları nizamiye kapıları ve nöbet alanlarını hiçbir şekilde terk etmeyecek, bu yerlerde toplu halde bulunmayacaklardır.
- 4.20. Güvenlik görevlileri görevleri sırasında uyumayacak ve görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmayacaklardır.
- 4.21. Güvenlik personeli görevli oldukları alanları sık sık gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj ve su taşması vb. olayları önleyecek ve bu gibi tehlikelere karşı koyacaklardır. Açık pencere, kapı, yanan lambalar ile havagazı musluklarını kapatacaklardır,
- 4.22. Nöbet esnasında, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları gibi herhangi bir olay olduğunda teknik kısım elemanlarına haber vereceklerdir.
- 4.23. Görevlerini teslim alan güvenlik görevlileri gece ve gündüz görevli oldukları bölgeyi sık sık dolaşarak kontrol altında bulunduracaklardır.
- 4.24. Nöbet yerlerinde ısıtma ve pişirme amaçlı; tüp gaz, gazocağı vb. bulundurulmayacak ve kullanılmayacaktır.
- 4.25. Hizmet binalarında günlük çalışma saati sona erdikten sonra görev alanında bulunan bina, atölye, garaj, kulübe ve diğer pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektriklerin söndürülüp söndürülmediği, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir.



[Handwritten signatures]

4.26. Güvenlik görevlileri, çalışan personel ve diğer kimseler tarafından İdarenin izni olmadan kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri ve duvar afişleri asmalarına engel olacaklardır. Asılan bu nesnelere derhal indirilecektir.

4.27. Hizmet binalarında bahçe ve iç mekânlarında dilenci, seyyar satıcı vb. kişilerin içeriye girmesini ve satış yapmasını önleyeceklerdir.

4.28. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yeri, ancak başka yerden eleman kaydırarak terk edebilecektir.

4.29. Hizmet binalarında kurulmuş olan kamera sistemi ve yangın algılama sisteminden tamamen güvenlik personeli sorumlu olacaktır.

5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Yüklenici, sunduğu özel güvenlik hizmetinin, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

5.1 Yüklenici yürürlükteki İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Mevzuatı vb. mevzuat ile belirlenmiş yükümlülükleri yerine getirecek, çalıştıracığı elemanların her türlü özlük haklarını karşılayacaktır. Mevzuata göre işçi alınması, işçi çıkarılması, her türlü tazminat, işçi haklarının ödenmesi ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

5.2 Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine göre gerekli bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak, kazalardan korunma hakkında usul ve çarelerini elemanına öğretmekle mükelleftir. Bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluk Yükleniciye aittir. Taahhüdün ifası için ihmal, itaatsizlik, tedbirsizlik ve ehliyetsiz elemanlar kullanmaktan veya herhangi bir sebepten vukuu bulacak kazalardan Yüklenici sorumludur.

5.3 Yüklenici raporlu, izinli vb. personelin bulunması halinde yerine joker personel çalıştıracak, hizmet 7 gün 24 esasına göre yürütüleceğinden kesinlikle aksatılmayacaktır.

5.4 Yüklenici, sözleşmeye konu hizmet binalarının bulunduğu adreslerden başka adreslere taşınması durumunda İdarenin isteği ve talebi doğrultusunda aynı hizmeti aynı şartlarda yeni hizmet binalarında vermeye devam edecektir.

5.5 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Özel güvenlik personelinin alması gereken eğitimler, kanunun öngördüğü sürede hizmet binalarında güvenlik görevi hiçbir şekilde aksatılmadan ve personel sayısı azaltılmadan yüklenici tarafından güvenlik personeline aldırılmak zorundadır. Silahların özel güvenlik görevlisi tarafından kullanılması için gerekli eğitim yükleniciye ait olup, meydana gelebilecek her türlü kazalardan yüklenici sorumlu olacaktır. Bu eğitimle ilgili kurumdan hiçbir şekilde ek ücret talep edilmeyecektir.

5.6 Güvenlik personellerinin nöbet yerlerine ulaşmaları, vardiya değişikliklerinin sağlanması, yemek ihtiyaçlarının karşılanması yükleniciye aittir.

5.7 Yüklenici yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalıştıracığı elemanların her türlü özlük haklarını karşılamak, ödemek ve elemanların can güvenliğini sağlamak zorundadır. Bu konularda İdarenin hiçbir sorumluluğu yoktur.

- 5.8 Yüklenici, İdare tarafından kendisine teslim edilen demirbaş malzemeleri, sözleşme süresi bitiminde İdareye sağlam ve eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.
- 5.9 İdare çeşitli zamanlarda yüklenicinin çalıştırdığı personel ve kullandığı malzemenin tespiti amacıyla sayım yapabilir, yükleniciye ait malzemeyi ve yeri kontrol edebilir.
- 5.10 Yüklenici sayısı belirlenmiş olan personelle, İdarenin işe başlamadan önce kendisine vereceği görevlilerin çalışma yerleri ve görevli sayılarını gösteren, çalışma düzeni tablosuna uygun şekilde hizmeti aksatmadan yerine getirecektir.
- 5.11 Yüklenici mesai saatleri dışında İdarenin belirlediği yerlerin periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlayacak ve buna ait kontrol çizelgelerini ertesi sabah ilgili birime teslim edecektir.
- 5.12 Yüklenici 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da sayılan belgeleri ve bildirimleri, anılan mevzuatta belirtilen şekilde ve sürede ilgili mercilere sunacak, yapılan bildirim ile belgelerin birer suretini İdareye verecektir.
- 5.13 Yüklenici, özel güvenlik şirketi faaliyet izninin iptal edilmesi durumunda derhal İdareye bilgi verecektir.
- 5.14 Özel güvenlik görevlilerinin kimliğinin kaybedilmesi halinde yüklenici durumu derhal ilgili Makamlara ve İdareye bildirecektir.
- 5.15 Özel güvenlik görevlilerinin yürürlükteki mevzuat gereği periyodik olarak yapılması gereken sağlık kontrolleri yüklenici tarafından yaptırılacaktır.
- 5.16 Yüklenici, personelin çalışma saatlerini ve izinlerini gösterir çizelgeyi her ay (Aylık Çalışma Çizelgesi) İdareye vermek zorundadır.
- 5.17 Görev yerleri İdare tarafından belirlenmiş olan personel acil durumlar dışında İdarenin bilgisi olmadan başka tarafa kaydırılmayacak. Ayrıca hizmet binalarında görev yapan güvenlik personelleri hiçbir şekilde başka kurumlarda görevlendirilmeyeceklerdir. Yüklenici, İdareye haber vermeden personel değiştirmeyecektir.
- 5.18 Korunacak bölgelerin hassasiyetine göre ayrı bir planlama yapılacak özellikle hassas bölgelerin devriyeleri artırılabilecektir.
- 5.19 Yüklenici; 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğe göre işe başlamasından itibaren 30 gün içerisinde koruma ve güvenlik hizmeti vereceği tesis ve alanlara ilişkin Koruma ve Güvenlik Planı'nı Valilik Makamına sunarak onaylatacak ve bir suretini İdareye verecektir. Ayrıca Valiliğin görevlendirdiği yetkililerce çalışan personelin denetlenmesi için gerekli olan bilgi ve belgeleri içeren denetleme dosyası hazırlayıp İdareye teslim edecek ve her zaman güncel halde bulunmasını sağlayacaktır.
- 5.20 4857 sayılı yasanın 2. maddesi açık hükmü gereğince, Yüklenici, sözleşme imzalanmadan önce, İşyerinde çalıştıracağı personelinin geçmiş döneme ait kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, yıllık izin ücreti gibi alacaklarının olmadığına dair taahhütname verecektir. İş bu maddeden kaynaklanan hukuki ihtilaf ortaya çıkması halinde, Türk Kızılayı ihtilaf sonuçlanana kadar Yüklenicinin teminatını uhdesinde tutmaya, ortaya çıkacak zararını teminattan ve ya Yüklenicinin diğer alacaklarından karşılamaya yetkilidir.



6. ÇALIŞTIRILACAK PERSONELE İLİŞKİN ŞARTLAR

6.1. Özel Güvenlik Elemanlarında Aranılan Genel Şartlar;

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından yasaklı olmamak,
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsa bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, emniyeti suiistimal, sahtecilik, hileli iflas veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, laf atma, sarkıntılık, ırza tasallut, ırza geçme, kız, kadın veya çocuk kaçırma ve alıkoyma, fuhşa teşvik, fuhuş için aracılık, uyuşturucu madde kullanma, uyuşturucu madde kaçakçılığı suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engelli bulunmamak,
- Tüm personelde Valilikçe verilmiş Silahlı/Silahsız Özel Güvenlik Kimlik Kartı olacaktır.
- Tüm personel silahlı/silahsız özel güvenlik eğitimi almış olacaktır.
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve uygulamasına ilişkin yönetmelikte belirtilen diğer şartlar.

6.2 İdare, yukarıda belirtilen görev yerleri ve görevli sayılarını lüzumu halinde değiştirmek hakkına sahiptir. Personellerin nerede ve nasıl çalışacakları İdare ve yüklenici tarafından belirlenecek, çalışma yerleri ve vardiyaları İdarece onaylanacaktır.

7. İŞİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN KAYIT TUTMA VE TUTANAK İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

İdare tarafından belirlenen görev yerlerinde, yüklenici tarafından temin edilecek vardiya defterleri düzenli olarak tutulacaktır. İdare yetkilileri ve görevlileri her zaman vardiya defterini inceleyebilirler.

8. DENETİM İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

8.1 İdarece; yüklenici firma tarafından şartname ve sözleşme hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini ve firma güvenlik ekibinin çalışma ve işleyiş durumlarını ve firma güvenlik ekibince tutulması zorunlu tüm kayıtları her zaman denetlemeye yetkilidir.

8.2 Yüklenici firma, İdarece tespit edilecek ve kendisine bildirilecek aksaklık ve noksanlıkları, tanınacak süre içerisinde düzeltmek ve gidermekle yükümlüdür.

8.3 İdare, yüklenici tarafından yürütülen güvenlik hizmetlerini haberli veya habersiz olarak denetler. Bu kontrollerde gerekli görüldüğü takdirde yüklenici firma davet edilerek aksayan hususlar varsa bir rapor tanzim edilerek karşılıklı imza edilir. Eğer yüklenici raporu imzalamaktan imtina ederse, İdare yetkililerinin müşterek düzenlediği rapor geçerli olacaktır.

8.4 Değişen ihtiyaçlar ve zorunluluk hallerinde İdare yetkililerinin talebi ve düzenlenecek, program dâhilinde yüklenici firma güvenlik görevlileri, kontrolünde sıkıntı olan hizmet noktalarına kaydırılmasını sağlayacaktır. Yüklenici özel güvenlik şirketi, İdarece tespit edilecek ve kendisine bildirilecek aksaklık ve noksanlıkları, tanınacak süre içerisinde düzeltmek ve gidermekle yükümlüdür.

9. TEÇHİZAT, DONANIM, KIYAFET

9.1. Silah ve mermilerin temini: Silahlar ve mermiler İdare tarafından temin edilecektir. Ancak, Valilikçe özel güvenlik görevlilerinin eğitime tabii tutulması durumunda; eğitim masrafları ve eğitim atışlarında kullanılan mermilerin masrafları yükleniciye aittir.

9.2.Silahların devir teslimi: Özel güvenlik Görevlileri, görev alanlarında muhafaza edilen bütün silahları ve mermileri, vardiya değişikliği sırasında her sayfası İl Emniyet Müdürlüğü Koruma ve Güvenlik Şubesi yetkilileri tarafından onaylanmış “Silah Devir Teslim ve Rapor Defteri” ne imza karşılığı devir alırlar ve aynı deftere imza karşılığı teslim ederler.

Silah veya mermilerin eksik olması durumunda, (yasal yollara başvurma hakkımız saklı olup) durum derhal İdareye intikal ettirilir, buna dair tutanak tutulur. Söz konusu eksiklik yüklenici tarafından en geç 3 (üç) iş günü içerisinde tamamlanarak yine tutanakla durum tespiti yapılır.

9.3 Özel güvenlik görevlisinin silah taşınması: Özel güvenlik Görevlisi nöbet süresince, adına düzenlenen “SİLAHLI ÖZEL GÜVENLİK KİMLİK KARTI” nı üzerinde bulundurmak zorundadır. Yüklenici firma Silahlı Güvenlik Personeline Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 33. Maddesi (Ek fıkra 26/9/2009-27358 S.R.G Yön./11. Mad.) gereğince yılda bir defa 25 fişek üzerinden hizmet içi eğitim atışı yaptırılacaktır

9.4 İdareye ait silahlar, bunlara ait mermiler özel güvenlik görevlileri tarafından kullanılacaktır. Arıza halinde, bunların bakım ve onarım masrafları ile kullanıcı hatalarından kaynaklanan arızanın giderilmesi yüklenici firmaya ait olacaktır.

Yüklenici firma kendisine zimmet ile teslim edilen silahlar ile her türlü demirbaş malzemeyi iş bitiminde kullanılır durumda teslim edecektir.

9.5 Düdük, kelepçe, cop, el feneri, Yüklenici tarafından temin edilecek, bedeli Yüklenici tarafından ödenecektir.

9.6 Özel güvenlik personeline verilecek yazlık ve kışlık kıyafetler (Mont, Kaban ve Ayakkabı/Bot dâhil) yüklenici tarafından karşılanacak olup, özel güvenlik personeline mevsim koşullarına göre imza karşılığında verilecektir. Verilen kıyafetler ve tamamlayıcı diğer unsurların (apolet, arma vs.) tek tip olmasını sağlayacaktır.

10. HİZMET BEDELİ VE ÖDEME ŞEKLİ:

10.1 Türk Kızılayı aldığı sürekli hizmet karşılığında yapılan ihale sonucu oluşan KDV hariç kişi başı günlük hizmet alım bedelinden her ay için 30 gün üzerinden hizmet bedelini ödeyecektir. Türk Kızılayı ihalede oluşan kişi başı günlük hizmet bedeli dışında ilave hiçbir ücret ödemeyecektir.

10.2 Söz konusu hizmetin bedeli, hizmetin gerçekleştiği her ay için, Türk Kızılayı'na ait bir heyet tarafından yapılan muayeneyi takiben, uygun bulunduğu takdirde mali kontrol vizesine müteakip en geç 1 (bir) ay içerisinde ödenecektir.

10.3 Yüklenici, elemanına ödeyeceği tüm ücretleri, her ayın ilk 7 (yedi) işgünü içerisinde defaten banka aracılığı ile ödeyecek ve ödendiğine dair banka dekontunun onaylı nüshasını hizmetin yapıldığı ayın faturası ile birlikte İdareye verecektir. Örneğin, Haziran ayında yapılan hizmetin bedeline ait fatura, Temmuz ayının ilk 7 (yedi) işgünü içerisinde

yüklenicinin elemanlarına ödediği Haziran ayına ait ücret bordroları ve ödeme dekontları ile birlikte ibraz edilecektir. Yol ve yemek yüklenici tarafından karşılanacaktır. Aylık hak edişler, Yüklenicinin elemanlarının ücret, fazla çalışma karşılığı, vb. haklarını ödediği ve elemanlarının alacağı olmadığı anlaşıldıktan sonra yapılacaktır. Asgari ücret ve üzerinde olan ücretler, Yüklenici elemanına banka aracılığıyla tam olarak ödenecektir, asgari ücretin üstünün farklı şekillerde ödenmesi kesinlikle kabul edilmeyecektir.

10.4 Yüklenici, Personelinin sigorta primlerine ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ile prim ödeme dekontunun ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesine esas maaş bordrosunun birer örneği bir sonraki ayın faturasıyla birlikte İdareye verecektir.

10.5 Resmi ve genel tatil (idari tatil vb.) günlerinde çalışacak elemanların tüm özlük hakları Yüklenici tarafından ödenecektir.

10.6 Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca veya mevzuatla sağlanan her türlü destek/prim/teşvik, indirim vb. faydalar Türk Kızılayı'na yansıtılacaktır. Bu tür faydalar aylık hizmet bedeli hesaplandıktan sonra düşülecek ve daha sonra vergi mevzuatına uygun olarak fatura düzenlenecektir.

10.7 Yüklenici elemanlarına her bir işgünü çalışması karşılığında bir öğünlük yemek ücreti yüklenici tarafından elemanlarına yemek çeki olarak ödenir. Yemek ücreti, Gelir Vergisi Kanunu kapsamında her yıl belirlenen vergiden müstesna günlük yemek bedelinin yarısı olarak uygulanır. Çeklerin teslim tutanakları bir sonraki ay idareye ibraz edilir.

10.8 Yol ücreti her ildeki belediye tarafından belirlenen ulaşım rayiç bedeli (tam bilet) üzerinden 1 gidiş 1 dönüş olmak üzere yüklenici elemanının çalıştığı fiili gün sayısına göre yüklenici tarafından ücretle birlikte banka aracılığıyla ödenecektir. (Farklı şekilde yapılacak ödemeler kabul edilmeyecektir)

10.9 Türk Kızılayı tarafından yüklenicinin çalıştırdığı elemanlar için aşağıdaki şekilde hesaplanan aylık kıdem tazminatı yükü, ilgili aya ait hak edişinden kesilerek, Türk Kızılayı tarafından açılan fon hesabına yatırılacaktır. Söz konusu tutarlar, İdare tarafından kıdem tazminatı fon hesabına yatırılacağından hak edişler tam olarak ödenmiş kabul edilecektir. Yüklenici firmadan kıdem tazminatını hak ederek ayrılan personelin kıdem tazminatı ödemeleri bu fon hesabından yapılacaktır.

Yüklenicinin hizmet verdiği her ay için çalıştırdığı elemanının o aya ilişkin toplam kıdem tazminatı yükü şu şekilde hesaplanacaktır; Aylık kıdem tazminatı yükü = günlük kıdem tazminatı yükü x hak edişe esas toplam hizmet günü

10.10 Sözleşmenin imzalanmasını müteakip 1. Yıl, 2. Yıl ve 3. Yılsonunda, Yüklenici firmada çalışan personelin kıdem tazminatı yükü ile fon hesabında bulunan bakiye tutar karşılaştırılarak, söz konusu tutarın eksik olan tutarı firma tarafından ödenecektir, ödenmemesi halinde yüklenicinin hak edişinden kesilecektir. Ayrıca, yüklenici elemanının ihbar tazminatı, izin ücreti, fazla mesai vb. yasal alacaklardan Yüklenici firma sorumlu olacaktır.

10.11 Yüklenicinin daha önce Türk Kızılayı işyerlerinde başka yükleniciler bünyesinde çalışmış olan elemanlarının Türk Kızılayı'nda çalışmaya devam etmesi halinde yüklenici elemanlarının yıllık ücretli izinlerini Türk Kızılayı bünyesinde çalıştıkları toplam süre

kadar kullandırmak zorundadır. Yüklenici hizmet süresinin sonunda çalıştırdığı tüm elemanların hak etmiş oldukları yıllık ücretli izinleri kullandırmış olacak, kullandıramaması durumunda ücretini elemanına ödeyecek ve en geç son hak ediş evrakları ile birlikte ilgili belgeleri idareye ibraz edecektir.

10.12 Yüklenici, elemanının iş sözleşmesini sonlandırması halinde doğacak tüm haklarını (ihbar tazminatı, izin ücreti vb.) ödemekle yükümlüdür.

10.13 Yüklenici elemanı olarak çalışmakta iken veya ayrıldıktan sonra çeşitli nedenlerle yükleniciye veya Türk Kızılayı'na dava açılması sonucunda, mahkeme tarafından hükmedilecek tazminat (kıdem tazminatı fonuna aktarılan tutar hariç) veya alacak tutarlarından yüklenici sorumludur.

10.14 Yüklenicinin sorumluluğunda olan her türlü ödemenin yüklenici tarafından yapılmaması durumunda, ödeme Türk Kızılayı tarafından devam eden sözleşme kapsamındaki hak edişlerden kesilerek ilgili Kuruma veya şahsa yapılacaktır. Tahakkuk edecek ödemelerin sözleşme bitiminden sonra gerçekleşmesi durumunda ise ödeme, firmanın teminat mektuplarından karşılanacaktır. Teminat mektuplarının yeterli olmaması durumunda Türk Kızılayı tarafından ödeme yapılarak ilgili Yükleniciye rücu edilecektir. Teminat mektuplarının firmaya iadesinden sonra Türk Kızılay'ınca yüklenici elemanlarına yapılan her türlü yasal ödeme yükleniciye rücu edilecektir.

10.15 Yüklenici elemanlarının sigorta primlerinin çalıştıkları gün kadar yatırılması zorunludur. Ancak sürekli elemanların aylık sigorta primleri tam olarak (30 gün) yatırılacaktır. Yüklenici, yatırılan sigorta primlerinin ödeme dekontlarını her ay düzenli olarak İdareye teslim edecektir.

11. FİYAT FARKI:

11.1 Yüklenici basiretli tüccar gibi davranmak zorunda olup, Türk Kızılayı tarafından da bu şekilde davrandığı kabul edilir.

11.2 İhale tarihinden itibaren veya sözleşme süresince asgari ücret artışından kaynaklanan brüt fiyat farkı (işveren payı dâhil olmak üzere) hizmet alım bedeline yansıtılır. (Artış oranının hesaplamasında, asgari ücretteki rakamsal artışın 30 güne bölünmesi sonucu çıkan rakam bir önceki asgari ücretin 30 güne bölünmesi sonucu çıkan rakama eklenerek yeni uygulanacak günlük rakam belirlenir).

11.3 Yüklenici ihale tarihinden sonra, gerek taahhüt süresi içinde, gerekse mücbir sebeplerden dolayı uzatılan süre içinde "Taahhüdün tamamen ifasına kadar" fiyatların yükselmesi, nakliye ve kur farkı gibi sebeplere istinat ederek "asgari ücret artışından kaynaklanan brüt fiyat farkı" dışında herhangi bir fiyat farkı ve sair taleplerde bulunamaz.

12 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER:

12.1. Yüklenici tarafından temin edilen ve çalıştırılan güvenlik elemanları ile Türk Kızılayı arasında hiçbir akdi veya kanuni bağ ya da sorumluluk ilişkisi yoktur. Yüklenici, bu elemanların işvereni olup, kanuni tüm yükümlülükleri; (aylık ücret, fazla mesai, kıdem, ihbar tazminatı, izin ücreti, giyim, yemek, sosyal haklar, SGK işçi ve işveren primleri, vergi

mevzuatından doğan ödemeler vs.) yerine getirmekle yükümlüdür. Yüklenici, çalıştırdığı elemanlarının her türlü özlük haklarını zamanında karşılamak ve ödemek zorundadır. Yüklenici, yasal bildirimleri zamanında yapacak ve bu konuda çıkabilecek tüm yasal yükümlülüklerden sorumlu olacaktır.



12.2 Yüklenici, Personel Dosyalarında

- | | |
|--|------------------------------------|
| a) Nüfus Hüviyet Cüzdanının resimli ve tasdikli örneği | e) Mezuniyet Belgesi |
| b) Silahlı/Silahsız Özel Güvenlik Belgesi | f) İkametgâh Belgesi |
| c) Sağlık Kurulu Raporu (Psikiyatri dâhil) | g) Ulaşılabilecek telefon numarası |
| d) Adli Sicil Kaydı | h) Çalışma İzin Belgesi |

Belgelerini bulunduracak ve sözleşmeyi müteakip işe başlama tarihinden en geç 3 işgünü öncesinde dosyaları hazırlayarak Türk Kızılayı'na teslim edecektir.

12.3 Yüklenici, göreve başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde çalıştırdığı tüm personelin Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun olarak hazırlanmış sigorta bildirim işlemlerine ilişkin belgeleri Türk Kızılayı'na ibraz etmek zorundadır.

12.4 Yüklenici, 5188 Sayılı Kanununun 21. maddesi hükmü gereğince; T.C. Hazine Müsteşarlığınca belirlenecek esas ve usullere göre ve Türkiye'de ilgili branşta çalışmaya yetkili olan sigorta şirketleri tarafından yapılması kaydıyla, Türk Kızılayı'nda çalıştıracakları her özel güvenlik görevlisi için "Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası" belgelerinin fotokopilerini fatura ekinde (sözleşmenin başlangıç tarihi itibari ile geçerli olmak üzere) belgelendirilecektir. Sözleşme süresi içinde tarife ve/veya teminat tutarlarının değiştiğinde zeyilname yaptırılacak ve buna ait bilgiler İdareye ayrıca sunulacaktır

12.5 Yüklenici, personelinin görevleri esnasında işyeri ve üçüncü şahıslara vereceği, ayrıca Türk Kızılayı'na yansiyabilecek maddi/manevi zarar ve hasarın tazmininden sorumludur. Ortaya çıkan zarar, yüklenici veya vekillerine tebliğinden itibaren idarenin öngöreceği sürede eski haline gelecek şekilde yüklenici tarafından tazmin edilecek veya yerine getirilecektir.

Aksi takdirde zarar, İdare tarafından karşılanarak gideri yüklenicinin alacaklarından veya teminatından kesilecektir.

12.6 Yüklenicinin hizmet süresince çalıştırdığı personelin İşyeri dahilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk ve yasal yükümlülükler yükleniciye ait olacaktır.

13. GENEL HÜKÜMLER

13.1 Sağlanacak Hizmetin Teknik ve İdari Esasları

13.1.1 Yüklenici, elemanına yıllık izin defteri tanzim ederek kanuni yıllık ücretli izinlerini kullandırmak zorundadır. Aksi halde yürürlükteki mevzuat gereğince cezai sorumluluk Yükleniciye aittir.

13.1.2 İdare, verilen hizmetten memnun kalmadığı takdirde gerekçe bildirerek söz konusu hizmetin belirlenen şartlarda yerine getirilmesi talebinde bulunabilir. İdarenin talebinin niteliği, sadece sağlanan hizmete yönelik olup, Yüklenici ile elemanı arasındaki iş ilişkisindeki herhangi bir düzenlemeye konu edilemez.

13.2 Yüklenici, alt yüklenici çalıştıramaz.

13.3 İdare, işyeri disiplin ve nizamına, işyeri kurallarına uygun hareket etmeyen Yüklenici elemanını, Yükleniciye bildirecek ve bildirimi takiben Yüklenici gerekli tedbirleri alacaktır.

13.4 Yüklenici, hizmet süresince çalıştırdığı elemanının görevlerinin bilincinde olmasından, görevlerini yerine getirirken sorun çıkarmamalarından veya İdarenin kural, yönetmelik ve prosedürlerinin ihlal edilmemesinden, Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket edilmesinden sorumludur.

13.5 İdare, zorunlu hallerde ve gerekli gördüğünde hizmetin yürütüleceği yeri kısmen ya da tamamen değiştirme hakkına sahiptir.

13.6 Zarardan Sorumluluk

13.6.1 Yüklenici; elemanlarının görevleri esnasında işyeri ve üçüncü şahıslara vereceği ayrıca Türk Kızılayı'na yansiyabilecek maddi-manevi zarar ve hasarın tazmininden sorumludur. İdare, şikâyet ve benzeri konulara hiçbir şekilde taraf ve muhatap olmayacaktır. İdarenin bu tür taleplere muhatap olması veya aleyhine herhangi bir hüküm tesis edilmesi halinde İdare, Yükleniciye rücu hakkına sahiptir.

13.6.2 Hizmetin ifasında, ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik, kasıt veya ehliyetsiz eleman çalıştırmaktan Yüklenici sorumludur.

13.6.3 Yüklenicinin hizmet süresince çalıştırdığı elemanının İşyeri dâhilinde veya çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk ve yasal yükümlülükler yükleniciye ait olacaktır.

13.7 Hukuki ve Cezai Sorumluluk

13.7.1 İş bu şartnamenin konusu, işin ifası ve Yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracağı işçi ve araçlar bakımından, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun ve bu kanunun uygulamasına ilişkin yönetmelikler, İş Kanunu, Borçlar Kanunu, Vergi kanunları, SGK Mevzuatı, Belediye Tüzükleri ve ilgili diğer kanun, tüzük ve nizamname ile mevzuat hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk doğrudan doğruya Yükleniciye aittir. Yüklenici personelinin çalışma planlaması İş Kanunu çerçevesinde yüklenici tarafından yapılacaktır.

13.7.2 Yüklenici, İş Kanunu, İş Sağlığı ve İşçi Güvenliği Tüzüğü hükümlerine göre işçi sağlığını korumak ve her türlü sağlık ve güvenlik tedbirlerini almakla sorumludur.

13.7.3 Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye ait olup, İdare bu konularda hiçbir suretle sorumlu sayılmayacaktır.

13.7.4 Yüklenici, Türk Kızılayı'nda görevlendirdiği personelini sadece Türk Kızılayı'nda görevlendirmeyecek, diğer işlerindeki personeli ile münavebeli olarak Türk Kızılayı'nda görevlendirecektir. Münavebenin şekli ve ay içindeki zamanı tamamen Yüklenicinin takdirindedir.

14. Muayene ve Kabul

İdare tarafından yapılacak kontrollerde, teknik şartnamede belirtilen şartlara uyulmadığının tespiti halinde, ilgili işyerlerinde kurulacak olan Muayene Komisyonları tarafından durum tespit edilerek tutanak altına alınmak suretiyle ilgili işyerinin söz konusu aya ait hizmet bedelinin Muayene Komisyonu tarafından belirlenen oranında (en fazla ilgili işyerine ait aylık hizmet bedelinin % 10'u) ceza kesilecektir.

15. İhale Aşamasında İstenen Belge

İsteklilerin 5188 Sayılı Kanununun 5' inci maddesi hükümlerine uygun, faaliyet alanının münhasıran koruma güvenlik hizmeti olan ve özel güvenlik alanında faaliyette bulunmasına T.C. İçişleri Bakanlığınca izin verilmiş olan özel güvenlik şirketi olmaları ve İçişleri Bakanlığınca verilmiş olan ihale tarihi itibari ile geçerli "Özel Güvenlik Şirketi Faaliyet İzin Belgesi" nin aslı veya noter tasdikli suretini vermeleri mecburidir.

16. Ödemeye Esas Belgeler

Yüklenici Tarafından Tamamlanacak Belgeler

Sıra No	Belge
1	İlgili aya ait Hizmet Faturası
2	İlgili aya ve bir önceki aya ait Ücret Bordrosu
3	Çalıştırılan elemanın (ilgili dönemden bir önceki aya ait) Sigorta Primlerine ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesi (Sigortalı Hizmet Listesi) ve SGK Tahakkuk Fişi ile Prim Ödeme Dekontu
4	Ücretlerin ilgili ayın ilk 7 (yedi) iş günü içerisinde ödendiğine dair banka dekontu (Banka, İşçi Ücretleri Ödemesi İsim Listesi)
5	İşten ayrılan eleman için İşten Çıkış Bildirgesi , yeni işe başlayan eleman için İşe Alım Bildirgesi
6	Elemanların Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası belgelerinin fotokopileri
7	Yüklenicinin vergi borcu olmadığını gösterir belge
8	İlgili aya ait puantaj cetveli (Aylık Çalışma Çizelgesi)