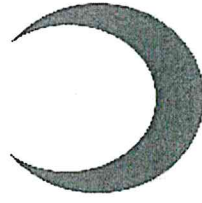
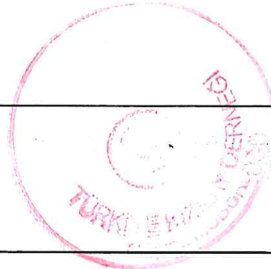


2



TÜRK
KIZILAY

TÜRK KIZILAY

**SİLAHSIZ ÖZEL GÜVENLİK HİZMET
ALIMI**

TEKNİK ŞARTNAME

2025

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TANIMLAR

Türk Kızılay : Türk Kızılay Derneği,

İdare/Kurum: Türk Kızılay Genel Müdürlük-Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğü/Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğü

İş Yeri : Güvenlik Elemanının çalıştığı merkez,

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

Eleman : Yüklenici adına çalışan, yüklenicinin işçisi/elemanı

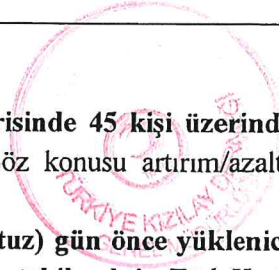
İstekli : İhale için teklif verecek gerçek/tüzel kişileri,

1. İŞİN KONUSU VE GENEL ŞARTLAR

- 1.1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu çerçevesinde ekte yer alan tabloda detayları belirtilen Merkez/Bölgelere Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğü ve Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğü için toplam 45 kişilik güvenlik hizmeti sağlanması işidir.
- 1.2. Bahse konu hizmet alımına esas konu için; 18 kişi silahsız (joplu ve kelepçeli) özel güvenlik eleman kadrosuyla 7/24 esasına göre hafta sonu, resmi ve dini tatil günleri dahil/ resmi çalışma günleri içerisinde ve çalışma saatlerinde silahsız görev yapacak; 27 kişi ise 08:00-17:00 esasına göre silahsız (joplu ve kelepçeli) özel güvenlik eleman kadrosuyla hafta içi çalışma günleri içerisinde ve çalışma saatlerinde silahsız görev yapacak Koruma ve Güvenlik hizmeti 01.01.2025 tarihinden 31.12.2026 tarihine kadar sağlanacaktır.
- 1.3. Hizmet alımı kapsamında eleman hakkediş hesaplamaları; tam ay çalışma yapılması durumunda Eleman Aylık Brüt ücreti üzerinden uygulanacaktır. Hesaplamalarda eksik çalışma günü (rapor, ücretsiz izin) yapılması durumunda Günlük Brüt Ücret; Eleman Aylık Brüt Ücreti / İlgili Ayın Takvim Gün Sayısı şeklinde hesaplanacaktır.

Firma; İşveren Maliyeti üzerinden % kar oranında teklif verecektir.

- 1.4. Söz konusu hizmet alımı 01.01.2025 tarihi itibariyle başlayacak olup, hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak güvenlik eleman sayısı 45 (kırkbeş) kişidir. Söz konusu alınacak 45 kişi sayısı herhangi bir taahhüt içermez. Hali hazırda çalışan eleman sayısı 45 kişidir. İdare 01.01.2025 tarihinde işe başlatılacak güvenlik eleman sayısını firmaya bildirecek ve güvenlik eleman sayısında artış veya azalış yapabilecektir. SGK işe girişleri 01.01.2025 tarihi dikkate alınarak yapılacaktır.
- 1.5. İdarenin 01.01.2025 tarihinden sonra e-posta ve/veya yazılı olarak yeni eleman talep etmesi durumunda, yüklenici 10 (on) iş günü içerisinde eleman iş girişi yapacaktır. Belirtilen süre içerisinde eleman(lar)ın işe başlatılmaması halinde beher gün için 3.000,00 TL gecikme cezası uygulanacaktır. Söz konusu gecikme cezası firmanın ilk hak edişinden düşülecektir.
- 1.6. Yüklenici, İdarenin yazılı bildirim olmadan eleman iş girişi yapamaz. Yüklenicinin, kurumda çalışan elemanını İdare tarafından talep edilmeksizin değiştirmeyi istemesi halinde değişim gerçekleşmesi idare onayına bağlıdır.
- 1.7. Yüklenici, işyerindeki elemanlarla ilgili olarak yapacağı; işten çıkarma, işe alma ve yer değiştirme gibi işlemleri idareye öncesinde bildirerek onay alacaktır.



- 1.8. İdare, çalıştırılacak güvenlik eleman sayısını sözleşme süresi içerisinde 45 kişi üzerinden) %25'e kadar artırma veya azaltma hakkına sahip olacaktır. Söz konusu artırım/azaltma hakkının kullanılmasında Kurum yetkilidir.
- 1.9. İdare dilediği takdirde sözleşmenin bitim tarihinden en geç 30 (otuz) gün önce yükleniciye bildirimde bulunarak yapılan sözleşme süresini 6 (altı) aya kadar uzatabilecektir. Türk Kızılay sözleşme süresi içerisinde 1 ay öncesinde haber vermek şartıyla sözleşmeyi tek taraflı olarak fesih etme yetkisine sahiptir. Bu durum karşısında firma herhangi bir nam altında ücret talebinde bulunamaz.
- 1.10. İdare, yüklenici tarafından verilen hizmetten memnun kalmadığı takdirde gerekçe bildirerek söz konusu hizmetin belirlenen şartlarda yerine getirilmesi talebinde bulunabilir. Getirilmediği takdirde Muayene Komisyonlarınca belirlenen oranda (Aylık hak ediş bedelinin en fazla % 5'i kadar) ceza uygulanabilecektir. İdarenin talebinin niteliği, sadece sağlanan hizmete yönelik olup yüklenici ile elemanı arasındaki iş ilişkisindeki herhangi bir düzenlemeye konu edilemez

2. FATURALAR:

Hizmet alımı kapsamında yüklenici firma ile Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğünün ihtiyacına istinaden hizmet alınacak 45 kişi için 1 (bir) sözleşme imzalanacaktır. **İhtiyaç duyulması halinde ek sözleşmeler düzenlenebilir.** 45 kişi üzerinden imzalanacak sözleşmenin 33 kişisine denk gelen yıllık toplam maliyet tutarı karşılığında sözleşme damga vergisi (sözleşme pulu bedeli) yüklenici tarafından ilgili vergi dairesine yatırılmayacaktır. 12 kişisine denk gelen yıllık toplam maliyet tutarı karşılığı ise sözleşme damga vergisi yatırılacaktır. Artırım hakkının kullanılması durumunda damga vergisinin alınıp/alınmayacağı konusu artırım hakkı için firmaya yazılacak olan resmi yazı içerisinde belirtilecektir. Söz konusu hizmet alımı işinin tamamı KDV istisnalıdır. Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğü ve Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğü için alınan hizmet alımına ilişkin kesilecek fatura bilgileri, fatura sayısı ve KDV istisna belgeleri ihale uhdesinde kalan firmaya sözleşme sonrası ayrıca iletilecektir.

Kesilecek faturalar Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğü için 2, Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğü için 3 ayrı satırda düzenlenecektir;

1. Satırda çalışan elemanların toplam işveren maliyeti, (Kıdem Ödemesi gerçekleşmesi halinde 6.16 maddesi dikkate alınarak fatura edilecektir.)
2. Satırda toplam işveren maliyetinin ihalede oluşan % kar oran tutarı,
3. Satırda toplam kıdem tazminat tutarı yer alacaktır. (Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğü'ne kesilecek fatura)

Ed

İmza

İmza

İmza



3. ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ YÜRÜTÜLME ŞEKLİ

- 3.1. Güvenlik hizmetleri; ziyaretçilerinin ve Merkez/Bölge çalışanlarının rahat ve güven içinde bulunması, huzur ve sukutun sağlanması ve yönetimin koyduğu kurallar çerçevesinde yürütülmesi, Merkez/Bölgeye ait alanlarda trafiğin düzenlenmesi, Merkez/Bölgeye gelen kişilerin yönlendirilmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, kötü niyetlilerce genel huzura, mala ve cana olabilecek tecavüzlerin engellenmesi, yasalar çerçevesinde hukuki kurallara uymak suretiyle görevin ifası için şartnamelerde belirtilen Özel Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesidir. Özel güvenlik elemanının görevi: resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanlarının dışında kalan ön gözetim, denetim tedbirlerini almak yönetimce konan kuralları yerine getirilmesi için belirlenen bölgelerde ve görev saatleri süresince gözetim, denetim ve kontrollerini yapmaktır. Özel güvenlik elemanı; resmi kolluk kuvvetlerinin görev alanına giren konularda da derhal yakın resmi genel kolluk görevlilerine ve İdareye bildirmekle yükümlüdür.
- 3.2. Güvenlik elemanı bu şartnamenin sonraki maddelerinde sayılan şekil ve şartlarda yukarıda belirtilen özel güvenlik hizmetlerinin verilmesi işlerini yapacaklardır.

4. GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 4.1 Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin huzur içinde görüşme yapmalarını, ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek,
- 4.2 Görev alanı içerisinde işlenen suçları ve suçluları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 4.3 Yönetimce tüm gruplara ilişkin talimatlar çerçevesinde Özel Güvenlik Biriminde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları İdareye sorumluları vasıtasıyla aktarmak,
- 4.4 Girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını temin etmek,
- 4.5 Çalışma saatleri içinde giriş-çıkış kontrollerini İdarenin belirlediği yazılı kurallara uygun olarak geliştirmek,
- 4.6 Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- 4.7 Ziyaretçiler, misafirler ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara verilebilecek zararları engellemek,
- 4.8 Çeşitli görevleri yapan (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) tüm yüklenicilerin, Merkez/Bölgelere ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamak aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda Merkez/Bölge yönetimine bilgi aktarmak,
- 4.9 Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa, eylem ve sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları gerektiğinde yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- 4.10 Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları İdare'ye tutanakla teslim etmek,
- 4.11 Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak ve mevcut imkanlar dahilinde İdareyi (Merkez/Bölge Yöneticilerini ve varsa Sivil Savunma Uzmanını) haberdar etmek,

ct

Janke

RO

M

4.12 Merkez/Bölge arazisinde bina içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamaya uymalarını temin etmek, gerekirse arazi/bina sınırları dışına çıkarmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine hadiseyi intikal ettirene kadar gerekirse gözetim altında bulundurmaya çalışmak,

4.13 Merkez/Bölgenin amacı dışında ve uygun olmayan kişilerce kullanılmasını, binadaki eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek,

4.14 Merkez/Bölge çalışanları ile konukların rahat, huzur ve emniyetini sağlayacak koruma ve güvenlik tedbirlerini almak.

4.15 Halkla ilişki kurulurken güler yüzlü, saygılı, ölçülü ve seviyeli davranmak,

4.16 Merkez/Bölgeye girişlerde silahını teslim eden kişilerin silahlarını yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak. Bu amaçla düzenlenecek matbu formlar yüklenici tarafından temin edilecektir.

4.17 Şüpheli arz eden veya posta-kurye servisi ile gönderilen paket, zarf, koli, çanta, araç ve gereci kontrol etmek, (Posta ile gelenlerde ambalaj bandının durumuna özellikle bakmak) buna ilişkin tutanak düzenlemek.

4.18 Çalışma saatleri dışında Merkez/Bölgeye gelen yazı, mektup, paket ve kolileri Merkez/Bölge Evrak Birimi Görevlisine haber vererek alınmasını sağlamak.

4.19 Çalışma Saati Bitiminde; çalışma odaları ile bölümlerin iç güvenlik, kapı ve kilit güvenlik kontrollerini yapmak, su ve aydınlatma kontrolünü yapmak, anahtarları toplayıp özel dolaplarında muhafaza etmek. Çalışma saati başlamadan önce anahtarları özel dolaplarından alarak kapı kilit sistemlerini açmak.

4.20 Çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü yaparak, izinsiz girişleri tespit edip müdahale etmek. Görev yerlerine yakın seyreden, oturan şahıs veya park eden araçları sürekli gözlemlemek. Durumlarını değerlendirmek ve şüpheli uyandıran emareler tespit edildiğinde gerekli müdahalede bulunmak suretiyle yakın çevre emniyetini sağlamak.

4.21 Güvenlik Ofislerine yetkili olmayan şahısların girmesine; Ofislere paket, koli, çanta, pazar torbası vs. eşya ile gazete, ev ve araç anahtarlarının bırakılmasına izin vermemek.

4.22 Tüm yüklenici ve destek hizmet taşeronları (teknik, temizlik, toptancı, bakım, onarım, tamir, kargo, yemek, tahmil tahliye vs.) elemanlarını ilgililere haber vererek içeri almak, (Her gün çalışanların kimlikleri görülmek kaydıyla içeri alınacaktır.)

4.23 Giriş veya Çıkışı yapılacak eşya taşımalarında İdare'ye haber vermek, kabul kayıt -kontrol-yönlendirme, hizmetlerini yürütmek, İdarenin izin verdiği durumlar hariç gece eşya taşınmasına izin vermemek,

4.24 Nokta ve Devriye Hizmetlerini yürütmek, Bekçi Kontrol Saatini belirlenen sürelerde ve güzergâhlarda dolaşarak kurmak, belirlenen saatlerde var olan Giriş-Çıkış Kapılarını kapatmak, çevre aydınlatmalarını yakıp söndürmek.

4.25 Varsa, Elektronik İzleme (CCTV Görüntülü Güvenlik Sistemi)- Algılama-Erken Uyarı Sistemleri ile Kapı ve Bariyer Sistemlerinin takibini sağlamak,

4.26 Görev alanı içinde meydana gelebilecek kazalarda, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak.

4.27 Görev yerlerinde, İdare tarafından belirlenen kuralların (sigara içilmemesi, yasak olan yerlere girilmemesi, yerlere çöp atılmaması, belirlenen yerlerin dışında yemek yenilmemesi, oturulmaması vs.) uygulanmasını takip etmek, aksine davranış ve faaliyetlere izin vermemek.

4.28 İdare tarafından kilitli bulunması yazılı olarak belirtilecek yerlerin sürekli kilitli bulunmasını sağlamak.

4.29 Asansörlerin arızalanması halinde, asansör arızasını ilgili-yetkililere haber vermekle birlikte, ekipmanların imkân ve kabiliyetleri dâhilinde asansörde kalanların kurtarılmasına yardımcı olmak (asansör firması tarafından gerekli eğitim verildikten sonra geçerlidir). Yangınlara karşı alınmış olan emniyet tedbirleri konusunda İdareye yardımcı olmak. Yangın tehlikesinde İdare ve İlgili Birimlere (İtfaiye -Acil Servis -Doğalgaz- Tedaş - Kaski -Polis -Jandarma -Asansör Firması -Bakım ve Onarım Servisleri vs.) haber vermekle birlikte görev yerlerindeki Yangın Talimatına göre hareket etmek.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.30 Koruma-güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim hizmeti konularında ilgili yerlere bilgi aktarmak, vardiya form, tutanak ve raporları (Vardiya Devir Teslim Defteri, Vardiya Tutanak Defteri, Devriye Kontrol Formu vs.) yasal zorunluluğu olan rapor ve kayıtları tutmak.

4.31 Hafta sonu, gece, resmi ve dini tatil günlerinde de yukarıda sıralanan hükümleri aynen uygulayacaktır.

4.32 Yukarıda belirtilen konularda; ilk müdahalede bulunmak, insan ve çevre emniyetini sağlamak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, gerekli ve detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

4.33 Güvenlik elemanı görev yerlerinde iken sigara içmeyecek, görev saatleri içinde yiyip içmeyecek, bu tür ihtiyaçlarını dinlenme saatlerinde göreceklerdir.

4.34 Güvenlik elemanı üzerinde kimlik belgesi, düdük, not defteri, kalem, kelepçe, telsiz ve coplarını, gece ise yanlarında el fenerlerini mutlaka tam tekmil olarak bulunduracaklardır.

4.35 Görev yaptığı sürece hiçbir İdareci ve çalışanla görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.

4.36 Merkez/Bölgelerin yönetici ve görevlileri ile uyum içinde çalışacaktır.

4.37 Çalıştırılacak güvenlik elemanı kesinlikle Türk Kızılay elemanı ile lüzumsuz olarak kişisel veya resmi tartışmaya giremez, böyle bir olay vukuu bulduğu takdirde güvenlik elemanının durumu yüklenici ve İdare tarafından ele alınır, değerlendirme disiplin kuralları çerçevesinde sonuçlandırılır.

4.38 Görev mahallinde tüp gaz, gaz ocağı, ispirto ocağı, ısıtıcı, su ısıtıcı vs. bulundurmayacaktır.

4.39 Görev mahallinde ruhsatlı dahi olsa ateşli silah, delici ve kesici alet darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir bulunduramayacaktır.

4.40 Güvenlik görevlilerinin mesai saatlerinde araç gereçleri eksiksiz olacaktır.

4.41 Güvenlik görevlileri gizlilik ve güvenliğin sağlıklı işlemesi için en temel husus ve şart bilinciyle hareket edecek ve sağlık işletmesi yetkililerinin bilgisi dışında vakıf oldukları olay ve durumlar hakkında hiç kimseye bilgi vermeyecektir.

4.42 İstihdam edilecek eleman Kızılay çalışma ve disiplin yönetmeliğine bağlı olup yönetmeliğe uyması zorunlu olacaktır.

4.43 Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.

4.44 Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye ve rozet v.b. şeyler takmayacak ve kılık kıyafetinde İdarece belirlenen kurallara uyacaktır.

4.45 Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.

4.46 Güvenlik elemanı nöbet hizmeti esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmayacaktır.

4.47 Güvenlik elemanı çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul etmeyecek ve özel iş takibi yapmayacaktır.

4.48 Mesai saatleri içinde (Bina dışında görev yapmaları halinde) şapkasız dolaşmayacaklardır. Şapka mutlaka başa takılı olacak, elde veya kemer vb. yerlerde takılı olarak gezilmeyecektir.

4.49 Eleman, görev saati başlamadan önce intikal edecektir. Nöbeti devreedeceği eleman gelene kadar görev yerini terk etmeden görevine devam edecektir.

4.50 Güvenlik elemanı görev sırasında meydana gelen olaylarda Merkez/Bölge Yönetimi tarafından yetkili kılınan yönetici ile sürekli koordinasyonu sağlayacak, diğer yöneticilerle uyumlu çalışacaklardır.

4.51 Güvenlik görevlileri; buldukları kapı ve kulübeleri hiçbir şekilde terk etmeyecek, bu yerlerde toplu halde bulunmayacak ve yanlarına görevli olmayan kişileri kesinlikle almayacaklardır.

4.52 Güvenlik görevlileri görevleri sırasında uyumayacak ve görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmayacaklardır.

4.53 Nöbet esnasında radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları gibi herhangi bir olay olduğunda teknik kısma ve nöbetçi teknik birime haber vereceklerdir.

4.54 Görevlerini teslim alan güvenlik görevlileri gece ve gündüz görevli oldukları bölgeyi sık sık kontrol altında bulunduracaklardır.

ef

huda

ro

Handwritten signatures and initials.

4.55 İdarenin belirleyeceği esaslara göre izini olmayan pazarlamacı ve satıcıların girişlerine, İdarenin izni olmadan fotoğraf, yayın, bildiri ve duvar afişleri asılmasına engel olmak. İzinsiz asılan her türlü yayını derhal indirmek.

4.56 Güvenlik görevlileri; Merkez/Bölge iç mekanlarında dilenci, seyyar satıcı vb. kişilerin dilenmesini ve satış yapmasını önleyecektir.

4.57 Ekip sorumlusu acil durumlarda yönetimin isteği ile belli bir bölgede gerekirse tüm özel güvenlik elemanının toplanmasını temin edecektir.

4.58 İdare, çalıştırılacak özel güvenlik elemanının şartlara uymadığını yazılı olarak gerekçe göstermek şartıyla değiştirilmesini yükleniciden isteme hakkına sahiptir.

4.59 Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek ifa edecektir. Güvenlik görevlileri görev yerinde görev saatleri içerisinde resmi elbiseli olacaklardır. Verilen özel giysilerini görevi dışında giymeyecektir.

4.60 Güvenlik görevlileri resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giymeyecektir

4.61 Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğüne bağlı Hizmet Merkezlerine gelen yararlanıcıların kalabalık yönetimini sağlayarak gerekli nizamı oluşturmak ve Hizmet Merkezi elemanına yardımcı olmak.

5. YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI

5.1. Yüklenici tarafından temin edilen ve çalıştırılan güvenlik elemanı ile Merkez/Bölge arasında hiçbir akit veya kanuni bağ ya da sorumluluk ilişkisi yoktur. Yüklenici, bu elemanın işvereni olup, kanuni tüm yükümlülükleri; (aylık ücret, fazla mesai, ihbar tazminatı, izin ücreti, giyim, yol, SSK primleri, işçi ve işveren primleri, vergi mevzuatından doğan ödemeler, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Yönetmelikler ve tebliğlerden doğan yükümlülükleri vs.) yerine getirmekle yükümlüdür. Yüklenici; çalıştırdığı elemanının her türlü özlük haklarını zamanında karşılamak ve ödemek zorundadır. Bu konularda Türk Kızılay'ın hiçbir sorumluluğu yoktur. Yüklenici elemanı olarak çalışmakta iken veya ayrıldıktan sonra çeşitli nedenlerle yükleniciye veya Türk Kızılay'a dava açılması sonucunda, mahkeme tarafından hükmedilecek tazminat veya alacak tutarlarından yüklenici sorumludur.

5.2. Yüklenici tarafından istihdam edilecek olan güvenlik elemanı ile yüklenici firma arasında yapılacak olan sözleşmede sözleşme maddesi olarak;” **Sözleşme iş bitimi sonunda personelin Kıdem Tazminat ödemesi İdare tarafından yapılacak olup, eleman peşinen bu süreci kabul eder**” ibaresi yer alacaktır.

5.3. Yüklenici özel güvenlik hizmetini mevzuat çerçevesinde yürütmekle sorumludur. Yasa gereği İdare'ye verilecek herhangi bir ceza olması durumunda bu tutar Yükleniciden alınacaktır.

5.4. Yüklenici 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. Maddesi gereği çalıştırdığı her bir eleman için özlük dosyası düzenlemekle yükümlüdür.

5.5. Dosya içerisinde;

a) Nüfus cüzdanının resimli ve tasdikli örneği

b) Adli sicil kaydı, (Yüklenici, işe girişi yapılacak elemanın güncel arşiv kayıtlı adli sicil kaydının işe giriş işleminden önce kontrolünü gerçekleştirecektir. Herhangi bir adli sicil kaydının ortaya çıkması halinde İdareye bildirecektir.)

c) Nüfus müdürlüğünden alınan yerleşim yeri ve diğer adres belgesi

d) Öğrenim belgesi

e) Ulaşılabilecek telefon numarası

f) Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası

g) Eleman çalışma izin belgesi

h) Sağlık raporu (Psikiyatri dahil)

ı) Sözleşme

i) İş başı eğitimi

j) SSK İşe giriş bildirgesi

k) Elemanın Emniyet Müdürlüğüne Bildirim yazısı

belgelerini bulunduracak ve idarenin ihtiyaç duyması halinde, firmaya bildirim müteakip 7 gün

içinde İdare'ye teslim edecektir.

Yüklenici;

- a. T.C. Vatandaşı
- b. En az lise mezunu
- c. Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası olan,
- d. Boyu; erkeklerde en az 1.70 cm, bayanlarda 1.65 cm olan,
- e. Vücut kitle endeksine göre şişman sınırında olmayan,
- f. Fiziki özrü olmayan,
- g. Ağır hapis veya taksirli suçlar hariç olmak üzere 6 aydan fazla hapis yahut affa uğramış olsa bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, emniyeti suistimal, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hükümlü bulunmayan,
- h. Yasa dışı ideolojik amaçlı faaliyetlere, anarşi ve terör eylemlerine herhangi bir suretle karışmamış veya katılmamış olan,
- ı. Kamu haklarından yasaklı olmayan,
- i. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 14.maddesinde belirtilen özel güvenlik temel eğitimini başarıyla tamamlamış olan,
- j. Erkek elemanın askerlikle ilişkisi olmayan ya da tecilli olan eleman temin edecektir,
- k. 02.01.2025 tarihi sonrasında idare tarafından yeni eleman talep edilmesi durumunda yüklenici İdare'nin onayı ile Ortaöğretim mezunu ya da 45 yaşa kadar eleman temin edilebilecektir.

5.6. Yüklenici yeni işe giren elemanın sağlık kontrolünü yaptıracak ve sağlıklı eleman çalıştıracaktır.

5.7. Adli sicil bakımından sakıncalı olmayan eleman istihdam edecek ve Türk Kızılay'a bilgi verecektir.

5.8. Yüklenici, her Merkezde çalıştırdığı elemandan birini İdare ile iletişimi sağlamak üzere sorumlu olarak belirleyecektir.

5.9. Yüklenici elemanın herhangi bir sağlık problemi halinde kamu hastanelerine sevkini yaptıracak ve bununla ilgili düzenlenmiş vizite formu işveren yetkilileri tarafından onaylanacaktır. Sevk almış elemanın listesi İdare'ye verilecektir.

5.10. Özel güvenlik hizmetlerini yürüten tüm elemanın giyim ve teçhizat ücretleri yüklenici tarafından karşılanacaktır.

5.11. Elemanın Üniforma ve Teçhizatı;

- a. Yüklenici tarafından çalıştırılan güvenlik elemanı yüklenicinin kendisine verdiği özel kıyafetlerini giyerek görevini ifa edecektir. Üniformada şirketin tanıtıcı isim, işaret veya logosu ile özel güvenlik arması bulunur.
- b. Yüklenici elemanına aşağıda tabloda belirtilen adette yazlık ve kışlık kıyafetleri verecektir. Yüklenici joker eleman için kıyafet ve görev gereçlerine ait idareden ayrıca ücret talep etmeyecektir.
- c. Elemana verilecek görev gereçleri aşağıda belirtilmiş olup söz konusu kışlık malzeme / kıyafetler elemanın iş başlangıç tarihi itibari ile teslim edilecek olup, yazlık malzemeler Mart ayında teslim edilecektir.

Üniforma Yazlık (2 adet kravat, 4 adet gömlek , 2 adet kemer, vs. dahil)
Üniforma Kışlık (2 adet kravat, 4 adet gömlek, 2 adet kemer, vs. dahil)
Bot (2 Adet)
Ayakkabı (2 Adet)
Mont (2 Adet)
Yağmurluk (2 Adet)
Düdük (1 Adet)
El Feneri -vardiyada çalışan güvenlikçi sayısı kadar (1 Adet)
Cop- vardiyada çalışan güvenlikçi sayısı kadar (1 Adet)
Kelepçe- vardiyada çalışan güvenlikçi sayısı kadar (1 Adet)
El Dedektörü- (13 Adet)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El telsizi vardiyada çalışan güvenlikçi sayısı kadar (1 Adet)

şeklinde olacaktır.

5.12. Yüklenici çalıştırdığı elemanın temiz, düzgün, ütülü, yıpranmamış kıyafetlerle çalışmasını temin edecektir.

5.13. Özel güvenlik firması, 5188 sayılı özel güvenlik kanununca belirtilen İç İşleri Bakanlığı tarafından onaylanmış kıyafet onay kataloğunu idareye teslim etmelidir.

5.14. 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 Türk Kızılay'a verecektir.

5.15. Yüklenici; özel güvenlik görevlerine valilikler tarafından verilen kimlik kartında görevlinin adı ve soyadı ile silahsız olduğunu belirtecektir. Kimlik kartları görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılacaktır. Kimlik kartının kaybedilmesi halinde işveren durumu derhal valiliğe bildirecektir.

5.16. 5188 sayılı kanun kapsamında özel güvenlik elemanının alması gereken eğitimler yine kanunun öngördüğü sürede Merkez/Bölge güvenlik görevi hiçbir şekilde aksatılmadan yüklenici tarafından güvenlik elemanına aldırılacaktır. Bu eğitimle ilgili Türk Kızılay'dan hiçbir şekilde ücret talep edilmeyecektir.

5.17. Görev mahallinde güvenlik görevlileri ile diğer şahıslar arasında meydana gelebilecek öldürme, yaralama, darp, taciz, kavga, hakaret vs. olayların hukuki ve cezai sorumluluğu yükleniciye aittir.

5.18. Merkez/Bölgelere alınacak olan güvenlik elemanının seçiminde İdarenin onayı alınacaktır. Yüklenici İdare'nin eski eleman ile (ihalede oluşan şartlarla) çalışma talebini değerlendirebilecektir.

5.19. Elemanın görev alanlarında uğrayacağı her türlü iş kazası ve sonuçlarından Yüklenici sorumludur, Türk Kızılay'a rücu edilemez.

5.20. Merkez/Bölgeler içinde nöbet mekân ve zaman değişikliği gibi konularda İdare müdahale edebilecektir.

5.21. Güvenlik hizmetini yürütecek yüklenici yasal bildirimleri zamanında yapacak ve bu konuda çıkabilecek tüm yasal yükümlülüklerden sorumlu olacaktır.

5.22. Telsiz sistemi Merkez/Bölgenin (çalışılan bina içinde) her yerinden iletişimi sağlayacak kapasitede olacak ve sisteminin kurulması yüklenicinin sorumluluğunda olacaktır.

5.23. Yüklenici özel güvenlik biriminde istihdam ettiği özel güvenlik elemanını üçüncü kişilere vereceği zararın tazmini amacıyla 5188 sayılı yasa gereğince Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası yaptıracak ve bedeli karşılanacaktır. Elemanın Merkez/Bölge binalarında çalışmaya başladığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere yaptıracığı sigorta Türkiye'de ilgili branşta çalışmaya yetkili sigorta şirketince yapılmış olacak ve poliçeleri eleman göreve başladıktan sonra en geç 7 (yedi) takvim günü içinde İdareye ve gerekli yasal makamlara verecektir.

5.24. Merkez/Bölgenin koruma ve güvenlik planının çıkartılması yüklenici firmaya aittir. Bu konu ile ilgili gerekli bildirimleri zamanında ilgili mercilere yapacak ve istenildiğinde İdareye belgeleyecektir.

5.25. Yüklenici aylık eğitim programlarını, verilen eğitimi, elemanın çalışma saatlerini ve izinlerini gösterir çizelgeyi (aylık çalışma çizelgesi) İdare'ye vermek zorundadır.

5.26. Elemanın izin kullanacağı durumlarda izin formları İdare'ye onaylatılmalıdır.

5.27. Görev yerleri belirlenmiş olan eleman acil durumlar dışında İdarenin bilgisi olmadan başka tarafa kaydırılmayacaktır. Ayrıca Merkez/Bölgede görev yapan güvenlik elemanı hiçbir şekilde başka kurumlarda görevlendirilmeyeceklerdir. Yüklenici İdareye haber vermeden eleman değiştirmeyecektir.

5.28. Fiziki güvenliğin sağlanması için özel güvenlik elemanı her konuda tam eğitilmiş olmalıdır.

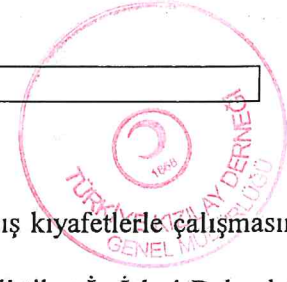
5.29. İdare tarafından tur kontrol sistemi kurulduğunda, güvenlik elemanı söz konusu sisteme azami riayet edecektir.

et

et

et

et



5.30. Mesai çalışma çizelgesi yürürlükteki iş kanununda öngörülen mesai saatleri dikkate alınacaktır. Mevzuat gereği öngörülen fiili çalışma süresi ise istirahat / izinler münavebeli olarak uygulanacaktır.

5.31. Eleman değişikliklerinde, yeni eleman İdare tarafından belirlenecek süre içerisinde temin edilecektir.

5.32. Özel Güvenlik hizmeti sunumu sırasında firma elemanının Türk Kızılay demirbaş ve malzemelerine karşı maddi ve manevi tazminat gerektirecek zarar vermesi durumlarında görev başında olan güvenlik görevlilerinin kusurunun bulunduğu tespit halinde firma tazminat ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

5.33. Yüklenici elemanını iş kanununda yer alan hükümlere göre çalıştıracaktır.

5.34. İş bu şartnamenin konusu, işin ifası ve Yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracığı 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 elemanının çalışma planlaması İş Kanunu çerçevesinde yüklenici tarafından yapılacaktır.

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

5.36. Yüklenici çalıştıracığı eleman için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu vb. iş mevzuatı ile belirlenmiş yükümlülükleri yerine getirecektir.

5.37. 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.

5.38. Yüklenici Kurumun mesai saatleri içinde belirlemiş olduğu sayıda elemanı belirlenmiş yerlerde hazır bulunduracaktır.

5.39. Yüklenici, gün içinde acil durumlar nedeniyle izin verilmiş eleman hariç, yıllık izin, ücretsiz izin ve raporlu eleman yerine en geç 1 gün içinde joker eleman temin edecektir. İdare Joker eleman ücretini ayrıca yükleniciye ödeyecektir. İdare isterse Joker eleman talep etmeme hakkına sahiptir. Talep edilmesi durumunda karşılanmayan her eleman başına beher gün için 3.000,00 TL cezai kesinti uygulanacaktır. Ücretsiz izin kullanımında eleman talep edilmemesi durumunda Kurumdan ücret talep edilmeyecek olup, ücretsiz izin günleri düşüldükten sonra kalan günler Kuruma fatura edilecektir.

5.40. Yüklenici, elemanına 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında verilmesi zorunlu izinleri (Süt izni, yıllık izin, babalık izni, evlilik izni, ölüm izni, iş arama izni, hafta tatili vb.) verecektir. Yüklenici bu durumda süt izni dışındaki tam günlük izinler için izinli elemanının yerine joker eleman temin edecektir. İdare isterse Joker eleman talep etmeme hakkına sahiptir. İdare joker elemanın ücretini ayrıca yükleniciye ödeyecektir. Talep edilmesi durumunda karşılanmayan her eleman başına beher gün için 3.000,00 TL cezai kesinti uygulanacaktır. Söz konusu 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında verilmesi zorunlu izinlere ait Firmadan herhangi bir kesinti yapılmayacaktır. (Babalık izni; doğumun gerçekleştiği tarihten itibaren, Ölüm izni vefat tarihi itibarıyla, evlilik izni ise nikah/düğün tarihi itibarıyla başlatılarak takvim günü olarak uygulamaya konulacaktır.)

5.41. Yüklenici Cumartesi – Pazar ile resmi ve dini bayramlar dahil üzere hiçbir sebeple hizmet işini aksatamaz. İdare dini ve resmî tatillerde çalışan elemana idari izin verme hakkına sahiptir. İdari izinli elemandan ve yükleniciden herhangi bir kesinti yapılmayacaktır. Resmi ve Dini bayramlarda İdarenin onayı ile Elemanın fazla mesai yapması durumunda fazla mesai ücreti Yüklenici tarafından idareye fatura edilecektir.

at

fuat

p

Atilla



5.42. Yüklenici elemanına yıllık izin defteri tanzim ederek kanuni yıllık ücretli izinlerini hak ediş döneminde kullandırmak zorundadır. Aksi halde yürürlükteki mevzuat gereğince cezai sorumluluk yükleniciye aittir. Yüklenici elemana yıllık izin kullandırmadığı takdirde idare yıllık izin kullandırma hakkına sahiptir. Kurumun daha önce gerçekleştirdiği ihaleler sonucu işe girişi yapılan elemanın İşyerinde çalışmaya devam etmesi halinde, izin hak ediş tarihi ilk işe giriş tarihidir. Yüklenici ilk işe giriş tarihini dikkate alarak yıllık izin hak edişini hesaplayacak, kalan yıllık izin bakiyeleri ve/veya sözleşme süresi içerisinde hak edilecek yıllık ücretli izinlerini kullandıracaktır. Geçmişten gelen izin bakiyeleri ve ilk işe giriş tarihleri ihale uhdesinde kalan firmaya Kurum tarafından bildirilecektir.

Örnek-1: Kurum işyerinde başka bir firmada 01.11.2015 tarihinde çalışmaya başlayan bir yüklenici elemanın yıllık izni, Kurum bünyesinde çalıştığı toplam süre hesaplanarak kullanılacağından ve 01.11.2024 tarihinde bu yüklenici elemanın hizmet süresi 9 (dokuz) yıl olduğundan hak edeceği yıllık izin süresi 20 gün olacaktır.

Yüklenici daha önce Kuruma ait işyerlerinde başka yükleniciler bünyesinde çalışmış olan elemanın ilk işe giriş tarihini baz alarak son 1(bir) yılda hak edeceği izinleri kullandıracaktır.

Örnek-2: Kurum işyerinde başka bir yüklenici firmada 03.01.2024 tarihinde çalışmaya başlayan bir yüklenici elemanın, 03.01.2025 tarihi itibari ile hak ettiği yıllık izni bir yıllık süre içerisinde yüklenici tarafından kullanılacaktır.

5.43. Çalışan eleman 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. ve 25. Maddeleri ile 1475 sayılı eski İş Kanunu'nun yürürlükteki 14. Maddesi gereği evlilik, askerlik, emeklilik, ölüm vb. nedenlerle iş çıkışlarının yapılmasını talep etmesi durumunda; kıdem tazminatı idare tarafından ödenecektir. Yıllık izin ve yasal alacakları firma tarafından ödenerek Kuruma fatura edilecektir. (Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğü için Kurum tarafından kesilen kıdem tazminatı fon hesabından ödenecektir.)

5.44. Çalışan eleman 5.43. maddesindeki haller dışında iş sözleşmesini feshetmek istemesi halinde 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen ihbar süresi uygulanmadan işten çıkış işlemi gerçekleştirilecektir. Elemanın varsa bakiye yıllık izin bedelleri son maaşıyla beraber ödenerek Kuruma fatura edilecektir.

5.45. Yüklenici, idarenin onayı dışında elemanın iş sözleşmesinin sonlandırması durumunda doğacak tüm haklarını ihbar tazminatı, izin ücreti vb.) ödemekle yükümlüdür. Söz konusu ödemenin Kurum tarafından ödenmesi durumunda yükleniciye rücu edilecektir.

5.46. Yüklenici, Kurumun onayı ile elemanın iş sözleşmesini sonlandırması durumunda doğacak tüm yasal alacakları ve izin ücretleri firma tarafından ödenerek kuruma fatura edilecektir.

6. ÖDEME ŞEKLİ ve FİYAT FARKI

6.1. Ödeme aylık hak edişlerle fatura karşılığı yapılacaktır. Yüklenici tarafından hazırlanmış aylık eleman imza çizelgesinin görev aldığı İşyeri yetkili elemanı tarafından en fazla 3 (üç) gün içerisinde kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir. Onaylanan aylık puantaj belgelerinin kontrolleri yapılarak gerekli muayene ve kabulü, Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğü ve Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğünce oluşturulacak Muayene Komisyonu üyelerince yapılacaktır. İlgili aya ilişkin evrakların ve hizmet faturasının yüklenici tarafından Kuruma teslimine müteakip en geç bir ay içerisinde ödeme yapılacaktır. (Söz konusu aylık eleman imza çizelgesinin fotokopisi ile de işlem yapılabilecektir.) İşbu şartname 1.10.'da belirtilen koşulun oluşması halinde ilgili işyeri tarafından durum tutanak altına alınarak Kuruma bildirim yapılacaktır. Bu durumda Kurum tarafından oluşturulacak Muayene Komisyonu tarafından ceza oranı belirlenecektir. Yüklenicinin sorumluluğunda olan her türlü ödemenin Yüklenici tarafından yapılmaması durumunda, ödeme kurum tarafından devam eden sözleşme kapsamındaki hakkeşlerden kesilerek ilgili kurum, kuruluşlara, şahsa yapılacaktır. Tahakkuk edecek ödemelerin

sözleşme bitiminden sonra gerçekleşmesi durumunda ise ödeme, firmanın teminat mektuplarından karşılanacaktır. Teminat mektuplarının yeterli olmaması durumunda kurum tarafından ödeme yapılarak Yükleniciye rücu edilecektir. Teminat mektuplarının firmaya iadesinden sonra Kurum tarafından Yüklenici elemanlarına yapılan her türlü yasal ödeme Yükleniciye rücu edilecektir.

6.2. Tüm elemanın sigorta primlerinin yatırıldığına dair aylık sigorta bildirim listelerinin birer örneği Kızılaykart Nakit Temelli Destek Programları Koordinatörlüğüne ve Toplum Temelli Göç Programları Koordinatörlüğüne verilecektir.

6.3. Elemanın aylık sigorta primleri tam (30 gün üzerinden) yatırılacaktır. Yüklenici, yatırılan sigorta primlerinin ödeme dekontlarını her ay düzenli olarak İdare'ye teslim edecektir.

6.4. Elemanın iş göremezlik raporu alması durumunda 1 (bir) ya da 2 (iki) günlük raporlar için elemana ücret ödenmesi koşulu ile firmadan herhangi bir kesinti yapılmayacaktır. (Şubat ayı dahil tüm aylarda 1 (bir) ve 2 (iki) günlük rapor kullanımlarında elemana 1 (bir) aylık maaş ve sigorta primi tam olarak ödenecektir.)

6.5. Bir ay içerisinde birden fazla rapor alınması, raporların bitiş ve başlangıç tarihlerinin ardışık olması durumunda raporlar bir bütün olarak değerlendirilecek ve sadece ilk 2 (iki) günlük kısmı için elemana ücret ödenmesi koşulu ile firmadan herhangi bir kesinti yapılmayacaktır. Örneğin, 2 + 2 veya 2+1 günlük rapor alan eleman için firmaya 2. rapor günleri için ödeme yapılmayacaktır. (Raporların ardışık sayılabilmesi için iki rapor arasında herhangi bir takvim günü bulunmaması kriterine bakılacaktır.)

6.6. 3 gün (üç) ve üzerinde alınan raporlar için ilk 2 (iki) günlük ücret elemana firma tarafından ödenecek, söz konusu 2 günlük rapor ücret bedeli firmanın hak edişine yansıtılacaktır. 3. günden başlayarak rapor süresi sonuna kadar herhangi bir ödeme yapılmayacaktır. (Şubat ayı ve 31 gün çeken aylarda aşağıdaki örneklere ait hesaplamalar uygulanacaktır) Yüklenici basiretli tüccar gibi davranmak zorunda olup, Türk Kızılay tarafından da bu şekilde davrandığı kabul edilir.

Örnek 1: 28 gün çeken Şubat ayında 3 (üç) günlük rapor kullanan bir eleman için (25 takvim günü çalışma ve 2 günlük rapor ücreti) 27 günlük sigorta prim ödeme gün sayısı hesaplanır, hak ediş ödemesi aylık brüt ücret/28*27 şeklinde hesaplanacaktır.

Örnek 2: 31 gün çeken aylarda 5 (beş) günlük rapor kullanan bir eleman için (26 takvim günü çalışma ve 2 günlük rapor ücreti) 28 günlük sigorta prim ödeme gün sayısı hesaplanır, hak ediş ödemesi aylık brüt ücret/31*28 şeklinde hesaplanacaktır.

Örnek 3: 29 gün çeken Şubat ayında 4 (dört) günlük rapor kullanan bir eleman için (25 takvim günü çalışma ve 2 günlük rapor ücreti) 27 günlük sigorta prim ödeme gün sayısı hesaplanır, hak ediş ödemesi aylık brüt ücret/29*27 şeklinde hesaplanacaktır.

Örnek 4: 30 gün çeken aylarda 6 (altı) günlük rapor kullanan bir eleman için (24 takvim günü çalışma ve 2 günlük rapor ücreti) 26 günlük sigorta prim ödeme gün sayısı hesaplanır, hak ediş ödemesi aylık brüt ücret/30*26 şeklinde hesaplanacaktır.

6.7. Yüklenici, elemana ödeyeceği tüm ücretleri, her ayın 10. takvim günü defaten banka aracılığı ile ödeyecek ve ödendiğine dair banka dekontunun onaylı nüshasını hizmetin yapıldığı ayın hak ediş evrakları ile birlikte Kuruma verecektir (Örneğin; Haziran ayında yapılan hizmetin bedeline ait fatura, Temmuz ayının 10.takvim günü yüklenicinin elemanlarına ödediği Haziran ayına ait ücret bordroları ve ödeme dekontları ile birlikte Kuruma ibraz edilecektir). Ödeme gününün resmi tatil, Cumartesi veya Pazar gününe denk gelmesine bakılmaksızın ödeme gününde (10.takvim günü) yapılacaktır. Belirtilen süre içerisinde ödeme yapılmaması durumunda beher gün için Muayene Komisyonlarınca belirlenen oranda (İlgili ayın hak ediş bedelinden %5'e kadar) ceza uygulanacaktır.

6.8. Yüklenici tarafından eleman iş sözleşmesinin (idareden onay alınarak) haklı sebeple feshedilmesi halinde varsa bakiye yıllık izin bedelleri son maaşıyla ödenerek Kuruma fatura edilecektir.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.9. Kurum, yılbaşlarında, milli ve dini bayramlarda ve/veya ödemenin makul süre dışına sarkma ihtimalinin ortaya çıkması durumunda, hizmetin gerçekleştirilmesinin ardından %20'ye kadar kontrol vizesi öncesi ön ödeme yapabilir. İlgili aya ait hak edişinden mahsup edilir.

6.10. Sözleşme süresi içerisinde elemanın Aylık Brüt Ücretine Kurumun belirleyeceği tarihte ve yine Kurumun belirleyeceği % oranda artış yapılabilecektir. (İlk olarak 01.01.2025 tarihinden geçerli olmak üzere eleman maaşlarına Kurumun belirleyeceği % oranla zam artışı yapılacaktır.)

Sözleşme süresi veya uzatılan sözleşme süresi içerisinde eleman aylık brüt ücretine artış yapılması halinde firma kar payı % (yüzde) oranı sabit kalacaktır.

(2024 Yılı Kasım Ayı) Aylık İşveren Maliyeti = Çalışanın Brüt Ücreti (29.899,00-TL) + Yemek Ücreti + Yol ücreti + Fazla Mesai + SGK İşveren Payı (%20,5) + SGK İşveren İşsizlik Primi (%2,25) toplam tutarıdır.

Yol ve Yemek Ücreti Çalışan Brüt Ücretine dahil değildir. Yemek Ücreti çalışılan gün için kişi başı günlük 200,00-TL, yol ücreti ise belediye tarafından açıklanan rayiç bedel üzerinden çalışılan gün için gidiş-dönüş bedelidir.

Yol ve Yemek Ücretleri Nakit olarak ilgili ayın maaşı ile birlikte ödenecektir.

Yemek ücretlerinde meydana gelecek değişiklikler kurum tarafından yükleniciye yazılı olarak bildirilip mutabakat yapılacaktır.

Joker eleman çalıştırılması halinde, Aylık İşveren Maliyeti üzerinden teklif edilen % kâr payı oranı yükleniciye ödenecektir.

Sözleşme süresi boyunca 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanun ve Yönetmeliklerinde güvenlik elemanı ücretleri ile ilgili, uygulaması zorunlu bir değişiklik yapıldığı takdirde, eleman ücretinin bu düzenleme ile oluşacak bedelin altında kalması durumunda aradaki net fiyat farkı ihale fiyatına eklenir.

6.11. Yüklenici Tarafından Tamamlanacak Ödemeye Esas 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 (SGK Tahakkuk Fişi) ve Hizmet Belgesi (Sigortalı Hizmet Listesi) ile Prim Ödeme Dekontu
4	Ücretlerin ilgili ayın 10. gününde ödendiğine dair banka dekontu (Banka Ödeme İsim Listesi, Banka ve Yüklenici tarafından kaşe ve imzalı)
5	SGK borcu yoktur yazısı
6	Vergi borcu yoktur yazısı
7	İlgili aya ait eleman imza çizelgesi
8	İlgili aya ait puantaj cetveli (Aylık Çalışma Çizelgesi)
9	İşten ayrılan eleman için İşten Çıkış Bildirgesi, yeni işe başlayan eleman için İşe Alım Bildirgesi

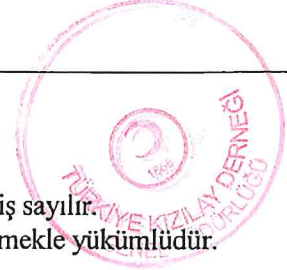
6.12. Teslim edilecek belgelerde (6.11 maddesi) yer alan Sigorta Primlerine ait Aylık Prim (SGK Tahakkuk Fişi) ve Hizmet Belgesi (Sigortalı Hizmet Listesi) ile Prim Ödeme Dekontu evraklarının tamamını ilgili ödeme döneminden bir önceki aya ait belgeleri teslim edecektir. Sözleşmenin bitim ayına ait faturada ise ek olarak belirtilen evrakların son ödeme dönemine ait belgeleri de Kuruma teslim edilecektir.

ET

Yük.

PO

İşveren



- 6.13.** İstekli teklif sunmakla bu şartnamede yazan bütün koşulları kabul etmiş sayılır.
- 6.14.** Yüklenici işe aldığı her elemanın zorunlu BES işlemlerini gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- 6.15.** Yüklenici, alt yüklenici çalıştıramaz.
- 6.16. Kıdem tazminatı yükü;** eleman brüt ücret ve ücrete ilave para ve para ile ölçülebilen süreklilik arz eden menfaatlerdir. Sözleşme süresi ve sözleşmenin uzatılması halinde kıdem tazminatı yükü hesaplaması aşağıdaki yöntem ile hesaplanacaktır.
Kıdem Tazminatı Tavanı Üzerindeki Ücretler için; Kıdem Tazminatı Tavanı (İlgili döneme ait Resmî Gazetede yayınlanan kıdem tazminatı tavanı) / 365 * Gün (Ücretsiz izinli günler hesaba dahil edilmez)
Kıdem Tazminatı Tavanı Altındaki Ücretler için; Brüt Ücret / 365 * Gün (Ücretsiz izinli günler hesaba dahil edilmez)

İdare tarafından uygun görülmesi halinde **Uygulama 1** ve **Uygulama 2** şeklinde kullanılabilir.

Uygulama 1: Sözleşme bitim tarihinde; kesilecek Kıdem tazminat tutarı yukarıda belirtildiği şekilde hesaplama yapılarak faturada belirtilecek ancak işveren maliyeti içerisine yansıtılmayacaktır. Fatura edilen kıdem tazminat tutarına ilişkin firmaya herhangi bir ödeme yapılmayacaktır. Kıdem Tazminatı İdare tarafından ödenecektir.

Sözleşme süresi içerisinde; kıdem tazminatı hak ederek ayrılan eleman olması durumunda elemanın son bordrosu üzerinden yukarıda belirtildiği şekilde Kıdem Tazminat hesaplamasını yaparak ilgili ay faturasına yansıtacak olup, işveren maliyet içerisine yansıtılmayacaktır.

Uygulama 2: Sözleşmenin süresi içerisinde ve/veya uzatılan sözleşme süresi içerisinde kıdem tazminatı tavanında ve/veya elemanın brüt ücretinde değişiklik olması halinde Yüklenici firmada çalışan elemanın kıdem tazminatı yükü ile fon hesabında bulunan bakiye tutar karşılaştırılarak, söz konusu tutarın eksik olan tutan yüklenici tarafından ayrıca faturalandırılacaktır. Kesilen kıdem tazminatı bakiye tutarlar Temmuz ve Aralık aylarında hesaplanacaktır. Kesilen kıdem tazminat tutarlar için kurum tarafından yükleniciye herhangi bir ödeme yapılmayacak olup söz konusu tutarlar fon hesabına aktarılacaktır. Elemanın kıdem tazminatı hak edip etmemiş olmasına bakılmaksızın ve çalıştırılan süreden bağımsız olarak her ay kesilecektir, kıdem tazminatı fon hesabında biriken tutar sözleşme süresi ya da süre sonunda yükleniciye iade edilmeyecektir.
Yüklenici firmadan kıdem tazminatım hak ederek ayrılan elemanın kıdem tazminatı ödemeleri fon hesabından yapılacaktır.

7. İSTENEN BELGELER

Aşağıda istenen belgeler teklif dosyasına eklenecektir.

7.1. 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.

7.2. İstekli firma, ihale esas ilan tarihinden en az 3 (üç) yıl önce kurulmuş olmalıdır



8. DİĞER HÜKÜMLER

Yüklenici veya tedarikçi firma, kendi çalışanları veya firma tarafından sözleşme kapsamındaki herhangi bir hizmeti yerine getiren, firma kontrolündeki diğer kişiler tarafından cinsel sömürü ve istismarı önlemek ve çocuk güvenliğini sağlamak için tüm gerekli önlemleri alacaktır. Tedarikçilerden, 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen Çocuk İşçiliği ile ilgili hükümlere uymasını, ayrıca Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'nde yer alan 5. ilke işçiliğinin ortadan kaldırılması için etkin bir denetim yapması beklenmektedir. Ayrıca tedarikçinin kendisine dair tanıtım, reklam ya da benzeri mecralarda çocuk işçiliğini teşvik eden, savunan veya görmezden gelen herhangi bir yaklaşım sergilememesi beklenmektedir. Türk Kızılay Derneği, yüklenici veya tedarikçi firma tarafından herhangi bir hükmün ihlali durumunda, firma ile olan sözleşmeyi derhal feshetme hakkına sahiptir.

9. EK ÖDEMELER

İdare dilediği takdirde çalışan elemanlara sözleşme süresi içerisinde ek ödeme yapılmasını talep edebilecektir.

Bu durum karşısında yüklenici, idarenin yazılı bildirimde bulunduğu tarihte mevcut çalışan elemanına ek ödeme yapacaktır. Ödeme yapılacak tutar ve tarihi bildirilecek yazı içerisinde belirtilecektir.

Söz konusu ek ödemenin işveren maliyeti karşılığı ilgili ayın bordrosuna yansıtılarak İdare tarafından yükleniciye ödenecektir.

TEKNİK ŞARTNAME KOMİSYONU

ÜYE
Emrah TÜRKAY

ÜYE
Gözde KARATAŞ AYDIN

ÜYE
Ayşe ALTINTAŞ

ÜYE
Pınar ALGAN

BAŞKAN
Yavuz ŞEREF

GÜVENLİK HİZMET ALIM / 2025-2026 ELEMAN DAĞILIM LİSTESİ

S N.	İŞE GİRİŞ TARİHİ	FAALİYET ALANI	ELEMAN SAYISI	HİZMETİN BAŞLANGIÇ TARİHİ
1	05.12.2016	KIZILAYKART-REYHANLI HM	2	1.01.2025
2	12.12.2017			1.01.2025
3	01.01.2023	KIZILAYKART-KONAK HM	2	1.01.2025
4	12.11.2020			1.01.2025
5	17.06.2019	KIZILAYKART-FATİH HM	2	1.01.2025
6	07.06.2017			1.01.2025
7	01.01.2023	KIZILAYKART-BAĞCILAR HM	2	1.01.2025
8	07.06.2017			1.01.2025
9	08.07.2018	KIZILAYKART-ÜMRANİYE HM	2	1.01.2025
10	01.08.2022			1.01.2025
11	09.10.2017	KIZILAYKART-HALİLİYE HM	3	1.01.2025
12	05.12.2016			1.01.2025
13	10.10.2017			1.01.2025
14	03.05.2023	KIZILAYKART-ŞAHİNBEY HM	2	1.01.2025
15	5.09.2018			1.01.2025
16	25.09.2023	KIZILAYKART-GAZİANTEP KOORD. YARD.	7	1.01.2025
17	31.08.2017			1.01.2025
18	01.07.2022			1.01.2025
19	31.08.2017			1.01.2025
20	05.12.2016			1.01.2025
21	01.07.2022			1.01.2025
22	05.12.2016			1.01.2025
23	2.03.2020	KIZILAYKART-ANKARA KOORDİNATÖRLÜK	10	1.01.2025
24	2.03.2020			1.01.2025
25	2.03.2020			1.01.2025
26	2.03.2020			1.01.2025
27	2.03.2020			1.01.2025
28	4.03.2020			1.01.2025
29	11.08.2021			1.01.2025
30	21.10.2021			1.01.2025
31	14.04.2020			1.01.2025
32	08.11.2022			1.01.2025
33	11.08.2022	KIZILAYKART-SEYHAN HM	3	1.01.2025
34	05.12.2016			1.01.2025
35	28.04.2020			1.01.2025
36	02.04.2018	KIZILAYKART-İSTANBUL KOORDİNATÖR YARD.	2	1.01.2025
37	04.10.2021			1.01.2025
38	01.08.2018	TOPLUM TEMELLİ-ANKARA KOORDİNATÖRLÜK	8	1.01.2025
39	06.03.2019			1.01.2025
40	22.04.2020			1.01.2025
41	01.01.2020			1.01.2025
42	03.02.2020			1.01.2025
43	15.09.2018			1.01.2025
44	05.07.2019			1.01.2025
45	12.09.2024			1.01.2025