



T.C.
UŞAK BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Tel : 0 276 227 61 19
Faks : 0 276 227 71 29
Web : www.usak.bel.tr
E-posta: satinalma@usak.bel.tr

23/01/2014

TEKLİF MEKTUBU

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün yazısı ile Belediye Başkanlığı Ana Hizmet Binasında,Kadın Konuk Evinde,Atatürk Kültür Merkezinde ve Gençlik Merkezi binalarında görevli olarak çalıştırılmak üzere 10 adet silahsız Özel Güvenlik Görevlisine ihtiyaç vardır. Fiyat tekliflerini doldurarak **24/01/2014 günü saat 11.00'a kadar Müdürlüğümüze gönderilmesini rica ederim.**

Mahmut Erhan KUTLUAY
Destek Hizmetleri Müdürü

S.NO	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ	BİRİM FİYATI (K.D.V. HARIÇ)	TUTARI (K.D.V.HARİÇ)
1	4 adet Özel Güvenlik Görevlisi(4*18=72 yevmiye) • İşe başlama 25.01.2014 • İşin bitirilme tarihi 12.02.2014	72	Yevmiye		
2	4 adet Özel Güvenlik Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası(4*18=72 yevmiye)	72	Yevmiye		
3	6 adet Özel Güvenlik Görevlisi(6*26=156 yevmiye) • İşe başlama 01.02.2014 • İşin bitirilme tarihi 26.02.2014	156	Yevmiye		
4	6 adet Özel Güvenlik Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası(6*26=156 yevmiye)	156	Yevmiye		
	Ekteki teknik şartnameye uygun olacaktır. Teklif mektubu ile birlikte teknik şartnameyi de imzalayarak gönderiniz.				

GENEL TOPLAM (yazı ile).....Rakamla

1- Teklifimiz /.... / 201.. Tarihine kadar geçerlidir.

Firma Adı :

2- İhale konusu iş için sermayesinin % 50' sinden fazlasına sahip olduğumuz başka bir tüzel kişinin bu işe ayrı bir teklif vermediğini beyan ediyoruz.

Adresi :

3- Teklif mektuplarında silinti,çizik,daksil,düzeltilme vb. olmayacaktır.

Tel-Faks :

İmza :

Genel toplam rakamla ve yazı ile yazılacaktır.

Not:

1- Teklifler dışarıdan görülmeyecek şekilde kapalı zarf içerisinde verilecektir.

2- Teklifler Türk Lirası üzerinden verilecek olup, başka bir para biriminde verilen teklifler değerlendirmeye alınmaz.

3- Teslim yeri; İdare tarafından daha sonra ayrıca bir yer gösterilmemesi durumunda teslimat yeri belediye ambarıdır.

4- Teslim Tarihi: /..... / 200.. 'dir. Belirtilen süre içerisinde teslimin mümkün olmaması durumunda bu husus ayrıca, teklif mektubu içeriğinde belirtilecektir. Teslim Süresi, değerlendirmede tercih nedeni olarak kullanılabilir.

5- Teslimat süresi Mali Yıl sonunu geçen teklifler, değerlendirmeye alınmayacaktır. Belirtilen süre içerisinde teslim edilmemesi durumunda malzeme alımından vazgeçilecek olup, aynı kişi veya firmadan bir daha malzeme alımı yapılmayacaktır.

6- İdare, teklif almasına rağmen, herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığı gibi, verilen en düşük teklifi de kabul etmek zorunda değildir.

7- NOT: 1000 TL ve üzerindeki alımlarda ödeme esnasında Vergi Dairelerinden " BORCU YOKTUR " belgesi alınması zorunludur.

8. Faturanızla Birlikte **İBAN** Numaranızıda Belirtiniz

ÖZEL GÜVENLİK HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1 – İŞİN KONUSU :

Uşak Belediye Başkanlığı Ana Hizmet Binasında, Kadın Konuk Evinde, Atatürk Kültür Merkezinde ve Gençlik Merkezi binalarında çalışma ve hizmet yürütme ortamlarının rahat ve güven içinde bulunması, huzur ve sükûnun sağlanması, hizmet binaları ve çevresinin korunup kollanması için 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesidir. Belediyemize bağlı birimlerde 10 (On) Silahsız Güvenlik Görevlisi ile hizmet yapılacaktır.

MADDE 2- KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETİ:

Koruma ve Güvenlik hizmetleri aşağıda belirtilen şekilde yürütülecektir.

2-1- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmeleri, ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamaktır.

2-2- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa sanıkları tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.

2-3-Uşak Belediyesinin yetkili birimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amir ve birimlere aktarmaktır.

2-4-Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek. Diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını temin etmek.

2-5-Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Uşak Belediyesi prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.

2-6-Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.

2-7-Çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.

2-8-Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.

2-9-Çeşitli görevleri yapan (temizlik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar v.b.) tüm yüklenicilerin Uşak Belediyesine ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmadıklarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.

2-10-Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını dedektörle yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.

2-11- Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.

2-12-Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.

2-13-Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler içerisinde içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.

2-14-Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.

2-15- Uşak Belediyesinin yetkili birimlerinin talebi doğrultusunda personel, ziyaretçi, müteahhit firma çalışanları ve diğer üçüncü kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, suç delillerin gözetim altında bulundurmaktır.

- 2-16- Güvenlik hizmeti sağlanacak birimlerin tüm girişlerinde, yetkililerce verilen talimatlar doğrultusunda denetimlerde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.
- 2-17- Güvenlik hizmeti sağlanacak birimlere toplu taşıma veya özel aracı ile gelen çalışanların, müteahhit firma çalışanlarının kimlik kontrolünü yapmak, ziyaretçilerin ise; özel aracı ile gelenlerin araç ruhsatı veya toplu taşıma ile gelenlerin ise kimlik bilgileri alınarak ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine izin vermek.
- 2-18-Uşak Belediyesinde görevli personel ve müteahhit firma çalışanlarının yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini devriyelerle tespit etmek.
- 2-19- Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamaya uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Güvenlik hizmeti sağlanacak birimlerin sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak.
- 2-20- Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak.
- 2-21- Güvenlik hizmeti sağlanacak birimlerin sınır (tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- 2-22- Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak.
- 2-23- İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir.
- 2-24- Özel Güvenlik Görevlileri çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare' nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olacaktır.
- 2-25- Ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kuruma girişe müsaade etmemek, silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak.
- 2-26- Kurum çalışanlarının rahat, huzur ve emniyetini sağlayacak koruma ve güvenlik tedbirlerini almak. Halkla ilişkilerde güler yüzlü, saygılı, ölçülü ve seviyeli davranmak.
- 2-27- Şüphe 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)
- 2-28- Talep edildiğinde Kurum Sivil Savunma Servislerine yardımcı olmak.
- 2-29-Görev yerlerinde İdare' nin temel prensipleri olan "Huzur-Rahatlık-Emniyet Hukuka Bağlılık - İnsan Hakları - Doğruluk - Etik Değerler - Gizlilik - Tarafsızlık-Uyumlu Çalışma Ortamı - İş Güvenliği" ilkelerini aksatmadan uygulamak.

MADDE 3 -YÜKLENİCİ FİRMA TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK ELEMANLAR AŞAĞIDA YAZILI BULUNAN KURALLARA UYMAK ZORUNDADIRLAR:

- a) Görevi, kendisine verilen özel giysilerini giyerek ifa edecek,
- b) Giysisini ve özel tesisatını temiz ve ütülü bulunduracak,
- c) Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını aksatmayacak,
- d) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecek,
- e) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymeyecek,
- f) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacak,
- g) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet v.b. şeyler takmayacak,
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmayacak, favori, bıyık bırakılmayacak, (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.)
- i) Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmayacak, yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, görev mahallinde hiçbir surette sigara içilmeyecek,
- j) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, idari personel, ziyaretçi ve müteahhit firma çalışanları görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacak ve idareye ait hiçbir bilgiyi üçüncü kişilere açıklamayacaktır.
- k) Firma, Uşak Belediyesi Başkanlık Makamı ile uyum içinde çalışacaktır. Nöbet mekânı değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirecek,
- l) Personel, müteahhit firma çalışanları ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olacak,

- m) Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilir.
- n) Yönetimin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.
- o) Görev sırasında fotoğraflı kimlik takacaktır, Görevlinin ismi 5 metre mesafeden rahatça okunacak büyüklükte yazılacaktır.
- p) Uşak Belediyesi yetkili birimlerince, firmanın çalıştıracığı (veya çalıştırdığı) kişi/kişileri istediği takdirde gerekçe göstermeden değiştirme hakkına sahiptir.
- q) Yüklenici, çalıştıracığı personele idarenin bilgisi dahilinde oryantasyon ve hizmet içi eğitim programı uygulanacaktır.
- r) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispirota ocağı elektrikli cihaz v.s. bulundurmaz.
- s) Yüklenici Uşak Belediyesi yönetiminin bilgisi haricinde personeli işten çıkarma uzaklaştırma veya görevden alma yoluna gidemez. Fakat idarenin istediği personel derhal değiştirilecektir.
- t) Güvenlik görevlileri görevlerini devir ederken ve alırken devir-teslim defterini imzalayarak görevini devir teslim edecek olup, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not edilecektir.
- u) Özel durumlarda (asayişin bozulduğu durumlarda yangın deprem gibi tabii afetler ve büyük öğrenci ve siyasi olaylarda) Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler içinde görev yapmakta olan güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel (özel güvenlik görevlileri) göreve çağrılabilir.
- v) Telefonlara cevap verirken “ UŞAK BELEDİYESİ İYİGÜNLER EFENDİM. GÜVENLİK PERSONELİ” ibaresini kullanacaktır.

MADDE 4- YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

- a) Görevlilerin nöbet yerlerine gelişleri, vardiya değişikliği, yemek yemeleri için gerekli tedbirleri almak firmaya aittir.
- b) Yüklenici çalıştırdığı elemanların her türlü özlük ve sosyal haklarını karşılamak ve ödemek zorundadır. Bu konularda Uşak Belediyesinin sorumluluğu yoktur. Çalışan elemanların doğum, ölüm ve raporlu olma gibi nedenlerle eksilmeleri halinde, eksik eleman firma tarafından ek ücret talep edilmeden karşılanacaktır.
- c) Güvenlik görevlilerinin; işe geliş ve gidişleri nakdi olarak yüklenici tarafından karşılanacak ve bordroda gösterilecektir.
- d) Yüklenici, Uşak Belediyesi tarafından kendisine teslim edilen demirbaş malzemeleri, ihale süresi sonunda sağlam olarak aynen teslim edecektir. Uşak Belediyesi veya yetkilendirdiği diğer ilgililerce çeşitli zamanlarda firmanın çalıştırdığı kişi sayısı ile kullandığı malzemenin tespiti amacıyla sayım yapabilir, firma her malzemeyi koruyacak ve her yeri kontrol edecektir. Firma kendisine veya personeline teslim edilmiş demirbaşın kullanımından, emniyetinden, korunmasından, kendi personelinin vermiş olduğu zarar ve ziyan ile üçüncü şahıslar tarafından koruma alanında meydana getirilecek zarar, ziyan ve kayıplardan sorumludur. İhale süresi bitiminde zarara uğramış malzeme o günkü değeri üzerinden işlem görecektir.
- e) Telsiz ile görüşmelerde İdare tarafından verilecek olan el telsizleri ve İdarenin Telsiz Rölesi kullanılacaktır Telsizler bele takılacak ve mesajlar kulaklık ile dinlenecektir. Yaka mikrofonu ile mesajlar verilecektir.
- f) Güvenlik hizmetlerinin daha modern bir şekilde yürütülmesi amacıyla kullanılan ekipman ve yöntemler (çeşitli dedektörler, kameralar, parmak izi kimlik aletleri, alarm sistemi kurulması ve kurulan alarm sisteminin firmanın varsa Uşak Belediyesi alarm algılama merkezine bağlanması v.b.) Firma tarafından önerildiği ve Uşak Belediyesince uygun görüldüğü takdirde kullanılabilir.
- g) Özel Güvenlik Görevlilerininin 5188 Sayılı Kanun kapsamında temel eğitimlerine ek olarak alması gereken eğitimler olması halinde, bu eğitimler Koruma ve Güvenlik görevi hiçbir şekilde aksatılmadan ve personel sayısı azaltılmadan yüklenici tarafından yerine getirilecektir. Bu eğitimle ilgili hiçbir şekilde ücret talep edilmeyecektir.
- h) Yüklenici, kendi personelinin İdareye ve İdare dışı kişi ve Kuruluşlara vermiş olduğu her türlü zarar, ziyan ile üçüncü şahıslara verecekleri zarar, ziyan ve kayıplara karşı Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası yaptırmak zorundadır. Bu sigorta poliçeleri 26.06.2004 tarih ve 25504 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 10.06.2004 tarih ve 5188

Sayılı “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” çerçevesinde yapılması gereken teminatların altında olamayacaktır. Yüklenici Uşak Belediyesi birimlerinde çalışacak özel güvenlik görevlilerinin iş yapılması sırasında 3. şahıslara verebilecekleri maddi manevi ve bedeni zararları karşılamak için hazine müsteşarlığı tarafından tespit edilecek esas ve usullere göre 3. şahıs mali sorumluluk sigortası yaptırmak ve birer suretini personel göreve başladığı tarihten itibaren 15 (Onbeş) gün içinde Uşak Belediyesine vermek zorunda olup, belirlenen limitlerin üzerinde oluşacak maddi ve bedeni zararların karşılanması da yükleniciye aittir.

- i) Özel Güvenlik Görevlilerinin kontrol ve takibi yüklenici firma tarafından yapılacaktır.
- j) Görev mahallinde, güvenlik görevlileri ile diğer şahıslar arasında meydana gelebilecek öldürme, yaralama, darp, taciz, kavga, hakaret v.s. olayların hukuki sorumluluğu yükleniciye aittir.
- k) 5188 Sayılı Yasada tarif edilen “Koruma Planının Yapılması Firma Yükümlülüğündedir”. Yapılacak olan Koruma Planı Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler için uygulanabilir ve fonksiyonel olacak ve yönetimin yardımı ve onayı alınacaktır.
- l) Yukarıda sayılan tüm hizmet ve işlemlerin ücreti sözleşme ücreti içerisinde olup ek bir ücret talep edilmeyecektir.
- m) 5188 sayılı kanununun 15. maddesine istinaden, kanunda yazılı görevleri yerine getirirken yaralanan sakatlanan özel güvenlik görevlilerine veya ölen özel güvenlik görevlilerinin kanuni mirasçılara iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi veya 2330 sayılı nakdi tazminat ve aylık bağlanması hakkında kanun hükümlerinde belirtilen tazminat miktarlarından hangisi yüksek ise o miktar yüklenici firma tarafından ödenir.
- n) Yüklenici, 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununa göre çalıştıracığı işçilere yapacakları iş ile ilgili olarak iş yeri ve iş güvenliği eğitimi verdirecektir.
- o) Yüklenici, bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan aşağıda cinsi ve miktarı yazılı olan araç ve teçhizatı temin etmek zorundadır. Bunun için Kurumdan hiçbir ücret talep etmeyecektir.

	<u>Toplam (adet)</u>
Kelepçe	10
Kelepçe Kılıfı	10
El Tipi Metal Detektör	10
Plastik Jop	10
Plastik Jop Kılıfı	10
Düdük	10
Düdük Kordonu	10

ö) Yüklenici görev yerinin özelliğine göre Uşak Belediyesi yetkili birimler ininde onayını alarak, her bir birim için nöbet yeri görev talimatı hazırlayarak, görülebilecek bir yere asacaktır.

MADDE 5-ÇALIŞTIRILACAK ELEMANLARDA ARANAN ŞARTLAR:

C- GÜVENLİK GÖREVLİSİ :

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 10. maddesinde yazılı şartlara ek olarak;

1-Erkek personel için askerliğini yapmış olmak,

2-5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre Özel Güvenlik Temel Eğitimini başarı ile tamamlamış ve sertifika almış olmak.

3-Sabıka kaydının bulunmaması ve sabıka kayıtlarının olmadığına dair belgenin idareye verilmesi gerekli olup, Firma, yeni eleman alımını takiben en geç 24 saat içinde idareye sabıka kayıt belgesini vermek zorundadır.

4-Tam teşekküllü bir Hastaneden sağlık raporu (Psikiyatri dâhil) gerekmektedir.

5-Özel Güvenlik Görevlileri, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına

İlişkin Yönetmeliğin 18. maddesinde yazılı sağlık şartlarını taşımalıdır.

6-Özel Güvenlik Görevlilerinde aranan şartlardan herhangi birisinin kaybedilmesi halinde çalışma izni iptal edilir

UF

7-Çalışan her özel güvenlik personelinin gerek firmada ve gerekse yönetimde aşağıdaki belgeleri içeren birer özlük dosyası olacaktır.

- Nüfus Cüzdanı Sureti,
- İlgili Valilikçe düzenlenen özel güvenlik görevlisi kimlik kartının önlü arkalı fotokopisi,
- Cumhuriyet Savcılığında alınmış iyi hal kâğıdı
- İkametgâh Belgesi,
- Sağlık Raporu,
- Diploma,
- Eğitim Sertifikası, varsa referanslar,

Kayıt Tutmak ve Rapor Vermek :

Özel Güvenlik Hizmeti verilmesi sırasında yapılan işler alınan önlemler karşılaşılan durumlar ve bunlarla ilgili olarak tutulan raporlar ve düzenlenen belgeler her vardiya için kaydedilip çalışılan günün ertesinde **YÜKLENİCİ** tarafından İdareye sunulacaktır. Ayrıca normal mesai haricinde meydana gelebilecek acil durumlar taraflarca saptanacak iletişim sistemi ile derhal İdare Güvenlik Yetkilisine, polise ve jandarmaya ve itfaiye'ye bildirecektir.

Hizmet personeli **YÜKLENİCİ'** YE karşı birinci derecede sorumlu olacaktır.

MADDE 6- DİĞER HUSUSLAR:

7-1- Elemanların görev yapacağı yerler ve bu yerdeki sayıları, Uşak Belediyesi dilediği şekilde değiştirmekte serbesttir ve çalışan personel yönetimin nöbet yerlerindeki talimatlar çerçevesinde çalıştırılacaktır.

7-2- Güvenlik hizmetlerinde çalıştırılacak personelin bay-bayan sayısını Uşak Belediyesi yetkili birimlerince ihtiyaca göre yeniden belirleyebilir.

7-3- Yüklenici, çalıştıracığı personelin listesini idareye bildirecek, idarenin onayından sonra işbaşı yaptıracaktır.

7-4-1- Özel Güvenlik Görevlilerinin çalışma düzeni;
Belediyemiz Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler

Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Kadın Konuk Evi binasında,

08:00 – 16:00

16:00 – 24:00

24:00 – 08:00 saatleri arası olacaktır.

Uşak Belediyesi Ana Hizmet Binasında,

08:00 – 17:00 saatleri arası olacaktır.

Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Gençlik Merkezi Binasında,

08:00 – 17:00 saatleri arası olacaktır.

Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Atatürk Kültür Merkezi Binasında,

08:00 – 16:00

16:00 – 24:00 saatleri arası olacaktır.

7-5- Yüklenici Güvenlik hizmeti sağlanacak birimler için Uşak Belediyesi Yetkili Birimlerine karşı sorumludur. Devam çizelgesi dâhil gerekli irtibatı ve bilgi alışverişini bu Makamlardan sağlayacaktır.

7-6- Yüklenici çalıştırdığı personelin;

- SSK ve işsizlik sigorta primleri kesintilerini yatırmış olduğuna dair belgeyi,
- Personel için düzenlediği bordro örneklerini;
- Bir önceki aya ait aylık ve dört aylık sigorta primleri bildirgesini ve çalışan elemanların isimlerine göre aylık sigorta primleri ile gerekli tüm vergilerinin ödendiğini gösterir belgelerini, devam çizelgesini ücretini talep ettiği ayın faturası ile birlikte Kuruma ibraz etmek zorundadır.

GÖREV YERLERİ VE ELEMAN SAYISINI GÖSTERİR LİSTE

NO	GÖREV YERLERİ	ELEMAN SAYISI
1	Kadın Konuk Evi Binası	4 Kişi (Bayan)
2	Uşak Belediyesi Ana Hizmet Binası	3 Kişi (2 Erkek, 1 Bayan)
3	Gençlik Merkezi Binasında	1 Kişi(Erkek)
4	Atatürk Kültür Merkezi Binasında	2 Kişi(Erkek)

MADDE 7- GENEL HÜKÜMLER:

1. Bu teknik şartnamede yer almayan hususlar ile ilgili sorunlarda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu İle ihale dokümanını oluşturan Tip İdari Şartname, Hizmet Alımları Tip Sözleşmesi, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi hükümleri uygulanacaktır.
2. İş bu teknik şartname 8 sayfadan ve bu madde ile 7 (Yedi) maddeden ibarettir.

İDARE

YÜKLENİCİ

18.