

BİRİM FİYAT TEKLİF MEKTUBU

MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına

İşin adı	Mersin Üniversitesine ait 27 adet Asansörün 01.01.2026 – 31.12.2026 tarihleri arasında 12 aylık periyodik bakım ve onarım işi.
Teklif sahibinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı	
Uyruğu	
TC Kimlik Numarası ¹	
Vergi Kimlik Numarası	
Adresi	
Telefon ve Faks numarası	

1) Yukarıda adı yer alan işe ilişkin tüm belgeler tarafımızdan okunmuş, anlaşılmış ve kabul edilmiştir. Teklif fiyata dahil olduğu belirtilen tüm masraflar ve teklif geçerlilik süresi de dahil olmak üzere işin dokümanında yer alan tüm düzenlemeleri dikkate alarak teklif verdiğimizizi, dokümanda yer alan yükümlülükleri yerine getirmememiz durumunda uygulanacak yaptırımları kabul ettiğimizi beyan ediyoruz.

2) 4734 sayılı Kanunun 4 üncü maddesindeki “yerli istekli” tanımı gereğince yerli istekli durumundayız.

3) İşin, bu teklif mektubunun ekinde yer alan birim fiyat teklif cetvelindeki her bir iş kalemi için teklif ettiğimiz birim fiyatlar üzerinden Katma Değer Vergisi hariç toplam ... TL ... Yalnız.....
..... bedel karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

Adı SOYADI/Ticaret Unvanı –
Kaşe ve İmza³

Ek : Birim Fiyat Teklif Cetveli

Ek : Sözleşme

Ek : Teknik Şartname

Ek : Mesleki faaliyetini gösteren belgeyi (Ticaret Sanayi Odası belgesi / Meslek Odası belgesi / Ticaret Sicil gazetesin’ den herhangi biri) Teklif mektubuna eklenecek

Not: Teklifler MEÜ. Yapı İşleri Teknik ve Daire Başkanlığımıza kapalı zarfta imzalı ve kaşeli olarak elden teslim edilmesi gerekmektedir

¹Türk vatandaşı gerçek kişiler 11 rakamdan oluşan T.C. Kimlik numaralarını yazacaklardır.

²Toplam tutar rakam ve ve yazı ile para birimi belirtilerek yazılacaktır.

³Teklif vermeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ

Sıra No	İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	Ölçü Birimi	Miktarı	Teklif Edilen Birim Fiyat	Tutarı
1	TEKNİK ŞARTNAMEDE BULUNAN ASANSÖRLERİN 12 AYLIK BAKIM BEDELİ	ADET	27		
TOPLAM Tutar (K.D.V. HARIÇ)					
K.D.V.					
TOPLAM Tutar (K.D.V. DAHİL)					

Adı SOYADI/Ticaret Unvanı –
Kaşe ve İmza

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
Asansör Periyodik Bakım ve Onarım
Teknik Şartnamesi

1. KONU

Bu Teknik Şartname, Mersin Üniversitesine ait ve aşağıda belirtilen 27 Adet asansörün 01.01.2026 – 31.12.2026 tarihleri arasında 12 aylık periyodik bakım ve onarım işlerini kapsamaktadır.

Sıra No	Kimlik No	Asansörün bulunduğu Yer	Durak Sayısı	Asansör Kapasitesi	Özelligi	Birimi	Adedi
1	150244804/04	Sosyal Bilimler Fakültesi	3	630 Kg.	Hidrolik	Adet	1
2	155320377/01	Türkçe Öğretimi Uygulama Araştırma Merkezi	2	630 Kg.	Hidrolik	Adet	1
3	155320377/02	Sürekli Eğitim Merkezi	3	750 Kg.	Hidrolik	Adet	1
4	155320377/03	Eczacılık Fakültesi	4	750 Kg.	Hidrolik	Adet	1
5	150244804/10	Uğur Oral Kültür Merkezi	2	300 Kg.	Hidrolik	Adet	1
6	150244804/02	Diş Hekimliği Fakültesi	2	630 Kg.	Hidrolik	Adet	1
7	150244804/05	Turizm Fakültesi	3	750 Kg.	Hidrolik	Adet	1
8	150244804/06	İlahiyat Fakültesi	3	800 Kg.	Hidrolik	Adet	1
9	150244804/07	İleri Teknoloji Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (MEİTAM)	4	750 Kg.	Hidrolik	Adet	1
10	150244804/08	Spor Bilimleri Fakültesi	3	750 Kg.	Hidrolik	Adet	1
11	150244804/09	Takı Teknolojisi ve Tasarımı Yüksekokulu	3	1000 Kg.	Hidrolik	Adet	1
12	155307192/01	Güzel Sanatlar Fakültesi	3	750 Kg.	Hidrolik	Adet	1
13	150244804/03	2 Nolu Spor Salonu	2	630 Kg.	Hidrolik	Adet	1
14	155307192/02	Mimarlık Fakültesi	3	800 Kg.	Elektrikli	Adet	1
15	147154231/01	Temel Tıp Bilimler Dekanlığı	3	630 Kg.	Elektrikli	Adet	1
16	147154231/02	Temel Tıp Bilimler C Blok Güney	3	800 Kg.	Elektrikli	Adet	1
17	147154231/03	Temel Tıp Bilimler C Blok Kuzey	4	800 Kg.	Elektrikli	Adet	1
18	150244804/013	Merkezi Derslik A7 Blok	2	800 Kg.	Elektrikli	Adet	1
19	150244804/014	Eğitim Fakültesi A Blok	2	800 Kg.	Hidrolik	Adet	1
20	150244804/015	Eğitim Fakültesi C Blok	2	800 Kg.	Hidrolik	Adet	1
21	150244804/016	Eğitim Fakültesi D Blok	2	800 Kg.	Hidrolik	Adet	1
22	150244804/017	Eğitim Fakültesi G Blok	3	800 Kg.	Hidrolik	Adet	1
23	150244804/018	Konukeyi-1 Binası	3	800 Kg.	Hidrolik	Adet	1
24	150244804/019	Mühendislik Fakültesi A Blok	3	750 Kg.	Elektrikli	Adet	1
25	150244804/012	Merkezi Yemekhane Asansörü Güney	3	600 Kg.	Elektrikli	Adet	1
26	150244804/011	Merkezi Yemekhane Asansörü Kuzey	3	525 Kg.	Elektrikli	Adet	1
27	150244804/20	Rektörlük Binası Asansörü	3	630 Kg.	Elektrikli	Adet	1

2. TANIMLAR, EKLER ve KISALTMALAR:

İşbu teknik şartnamede aşağıdaki tanımlar bulunmaktadır:

TEKNİK ŞARTNAME : İşbu teknik şartname ve tüm ekleridir.

KURUM : Mersin Üniversitesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

FİRMA : Bu şartname esaslarına göre teklif verecek olan gerçek ve tüzel kişiler.

- YÜKLENİCİ** : Bu şartname esaslarına göre işi yapmakla yükümlü olan gerçek ve tüzel kişiler.
- ASANSÖR** : İdare bünyesindeki asansör ve tesisatları.
- GÜN** : Aksi belirtilmedikçe takvim günüdür.
- ARIZA** : Asansör donanım ve tesisatlarının, fonksiyonlarının bir veya birkaçını yerine getirememesi durumu.
- ONARIM** : Oluşan arızaların yüklenici firmaya bildiriminden sonra yüklenicinin elemanınca veya alt yüklenicileriyle teknik şartname ve sözleşmede belirtilen hükümler çerçevesinde sistemin çalışır hale getirilmesi.
- ONARIM SÜRESİ** : Arıza bildiriminden sonra yüklenicinin elemanınca veya alt çerçevesinde sistemin çalışır hale getirilmesi için geçen süre.

3. GENEL ÖZELLİKLER :

- 3.1 Arıza bildiriminin yapılacağı telefon ve belgegeçer numaraları sözleşme imzalanmasına müteakip aynı gün içinde verilecek ayrıca ilk bakımda belgegeçer ve telefon numaralarını içeren etiketlerini bütün asansörlere yapıştıracaktır.
- 3.2 Arıza durumlarında Firma, mesai saatleri içerisinde arızanın bildirim saatinden itibaren 3 (üç) saat içerisinde arızaya müdahale edecektir. Ancak asansörde kişi kaldığında bir(1) saat içerisinde arıza yerine gelerek kalan şahıs çıkarılacaktır.
- 3.3 Yüklenici firma 2026 Yılı Ocak ayının ilk haftasında Makine Mühendisleri Odasına kurum adına müracat ederek yıllık kontrollerini yaptıracaktır. Makine Mühendisleri Odasına ödenmesi gereken kontrol ücreti idare tarafından ödenecek olup ödeme evrağını idareye elden teslim edecektir.
- 3.4 Yüklenici firma Makine Mühendisleri Odası tarafından yapılan kontrollerde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için malzemesi idarece temin edilmesi kaydı ile en geç 30(otuz) gün içerisinde eksiklikleri giderilerek mavi veya yeşil etiket alacak şekilde idareye çalışır vaziyette teslim edecektir.
- 3.5 Yüklenici, İşçi sağlığı ve iş güvenliğini korumaya yönelik mevzuatta tanımlanan her türlü yükümlülüğü yerine getirmek zorundadır.
- 3.6 Yüklenici, bakım onarım çalışmaları esnasında elemanları tarafından İdare çalışanlarına ve öğrencilere vereceği her türlü zarardan adli ve idari makamlara karşı sorumludur.
- 3.7 Asansör içinde insan kalması ve zamanında müdahale edilmemesinden dolayı insan sağlığında menfi gelişmeler olması durumunda adli ve idari makamlara karşı sorumludur.
- 3.8 Yüklenici; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatından kaynaklanan her türlü yükümlülüğü yerine getirmek ve bunlarla ilgili belgeleri Mersin Üniversitesi yönetimine ibraz etmek zorundadır.
- 3.9 Yüklenici çalıştıracağı elemanlar için aşağıdaki belgeleri sözleşme tarihinden itibaren 3 gün içerisinde idareye teslim edecektir. Yıl içerisindeki eleman değişikliği bilgilerini de idareye

bildirmek zorundadır. Bildirilen elemanların dışında kimse sisteme müdahale edemez.

- Kimlik fotokopisi (İdare tarafından aslı görülerek onaylanacaktır.)
- Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil kayıt belgesi.

3.10 Yüklenici firma arıza tamirinde ve periyodik bakımda yeterli dikkati ve itinaı göstermemesi, teknik şartname ve sözleşmede belirtilen süre içerisinde arızayı giderememesi gibi nedenlerden dolayı kaynaklanan zararlar için şartnamede belirtilen tüm cezai yaptırımları kabul edecektir.

3.11 Bakım prosedürü, TS EN 13015+A1 "Asansör ve Yürüyen Merdivenlerin Bakımı – Bakım Talimatları İçin Kurallar", TS 12361 "Yetkili Servisler - Genel Kurallar", TS 13299 "Asansör ve Yürüyen Merdiven Bakım ve Onarımcısı", standartlarına ve diğer Türk Standartları Enstitüsü tarafından hazırlanmış olan ilgili standartlarda verilen hususlara uygun olmalıdır. Bakımlar ayda bir kez yapılacaktır. ISO 9001 kalite belgesi olacaktır.

3.12 Bakımlar her ayın son 10(on) (20 gün ile 30 günü) içinde yapılacaktır. Bakımı yapılan her asansör ile ilgili bakımda yapılan işlerin ayrıntısını gösterir 3 (üç) nüshalı imzalı form düzenlenecektir. Formlarda işe başlama ve bitirme saatleri açık olarak gösterilecektir. Formların iki nüshası idareye elden teslim edilecektir.

3.13 Servis hizmetleri, belirtilen zamanlarda Teknik Servis elemanları nezaretinde yapılacaktır. Teknik Servis elemanları nezaretinde yapılmayan işlemler için ücret ödenmeyecektir.

3.14 Firma işi için gerekli olan bütün alet ve edevatları, cihaz ve makine yağı, gres yağı ve üstübu gibi gerekli sarf malzemeleri yanında bulunduracak, İdare'den talep etmeyecektir.

3.15 Parça gerektiren arızalar, parçanın idarece temin edilmesine müteakip 48 (kırsekiz) saat içerisinde giderilecek ve bu işlem için herhangi bir ücret alınmayacaktır.

3.16 Değiştirilen parçalar sistemin orijinal biçim, görüntü ve fonksiyonlarını değiştirmeyecektir.

3.17 Herhangi bir sebepten dolayı " aşıntı , kırılma, malzeme veya konstrüksiyon hatası , harici tesirler, yabancıların müdahalesi veya mücbir sebepler gibi" bazı aksamalarının değiştirilmesine veya tamirine gerek görülürse, İdarenin istediği kalitede malzemelerle ile değiştirilecektir. Değiştirilen parça, kullanıcı ve elektriksel hatası hariç 15 (onbeş) gün içinde arızalanırsa firma parçayı tamamen bedelsiz değiştirecektir.

3.18 Periyodik bakımlarda ve arızalarda değiştirilen parçalar Teknik Servis personeline teslim edilecektir. Parçalar değiştirilmeden önce Teknik Servis onayından geçecektir.

3.19 Firma, asansör arızasının yerinde giderilemeyeceğine karar verirse tüm taşıma masraf ve sorumluluğu yine Firmaya ait olmak üzere arızalı parçayı onarabileceği yere taşıyacaktır.

3.20 Dönem sonu asansörler çalışır halde teslim edilecektir.

3.21 Bakımları yapacak yüklenici firmanın idareye yedek parça fiyat listesi sunması zorunludur.

4. TEKNİK ÖZELLİKLER

4.1 Gözle ve elle yapılacak başlıca muayeneler ;

- Halatların, kopuk tellerinin var olup olmadığı ve aşınıp aşınmadığı,
- Tahrik kasnağı yivinin aşınıp aşınmadığı,
- Ray pabuçlarının durumu,
- Asansör kablosunun dış muhafazasında çatlak olup olmadığı,
- Makine grubunda, dişli ve yataklarda aşınma olup olmadığı,
- Yaylı ve hidrolik tamponların ayarları,
- Somun ve cıvataların gevşeyip gevşemediği,
- Kat ayarlarının verilen sınırlarda olup olmadığı,
- Kabin kat ayarlarının ve durak kapı açılımları,
- Frenleme elemanlarından birinin görev yapmaması ile diğer elemanların kabini durdurmadığı fren konstrüksiyonlarında mekanik frenlerin durumları,
- Topraklama kontrolü,
- Kapı, sinyal ve aydınlatma lambaları kontrolü,
- Kumanda düğmeleri kontrolü,
- Hız regülatörü kontrolü,
- Kat şalteri ve kapı kilidi lastik makaraları kontrolü,
- Kilitlenme tertibatları kontrolü,
- Alarm tertibatı kontrolü,
- Güvenlik tertibatı kontrolü,
- Aşırı yük otomatığı kontrolü.

4.2 Periyodik bakım, yağlama ve temizleme sırasında yapılması gereken başlıca işlemler;

- Makine dişli kutusu ve motor yataklarının yağı kontrol edilmelidir. Yağ eksilmiş ise tamamlanmalı, özelliğini yitirmiş ise yeni yağ konulmalıdır. Saptırma veya baskı kasnağı var ise bu kasnakların yataklarına gres basılmalıdır.
- Makine-motor grubunun fren balataları kontrol edilmeli, ayarsız ise ayarlanmalıdır.
- Motor fanının çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir.
- Haberleşmeyi sağlayan sistem kontrol edilmeli, işlevsel olması sağlanmalıdır.
- Kabin ve karşı ağırlık patenleri kontrol edilmeli aşınmış ise değiştirilmelidir.
- Otomatik veya manuel mekanizmalı kabin kapılarının her türlü cıvata ve bağlantıları kontrol edilerek var ise cıvataları sıkılmalı, mekanizma makaraları ve kanat patenleri kontrol edilerek eskimiş ise değiştirilmelidir.
- Otomatik kat ve kabin kapı eşiklerinin temizliği yapılmalıdır.
- Otomatik kapıların fiş, kilit kontaklarının kontrolü yapılmalı, değişmesi gerekenler yenilenmelidir.
- Kat ve kabin kapılarının fiş kontakları ve kabinin emniyet devresi kontrol edilmeli, sürekli işlevsel olması sağlanmalıdır.
- Kabin ekseni kontrol edilmeli ayarsız ise değiştirilmelidir.
- Kabin üstü revizyon anahtarı kontrol edilmeli, sürekli işlevsel olması sağlanmalıdır.
- Kabin içi ve dış kumanda panosundaki sayısal yön okları meşgul, servis dışı gibi göstergelerin ampul ve ledlerinin kontrolü yapılmalı, bozuk olanlar değiştirilmelidir.
- Kabin içi aydınlatma lambaları kontrol edilmeli, bozuk olanlar değiştirilmelidir.
- Kabin emniyet devresine, kapı fiş kilit kontaklarının, bir tanesi veya tamamı sebep ne olursa olsun kesinlikle kısa devre etmemeli, gerekirse asansör kapatılmalıdır.
- Taşıyıcı çelik halatların gerginlikleri kontrol edilmeli, ayarlanarak üzerlerinde eşit yük olması sağlanmalıdır.
- Halat şişelerinin kontra somunları kontrol edilmelidir.
- Regülatör halatı alt gergi kasnağı kontrol edilmelidir.

- Emniyet halatları aksi belirtilmedikçe yağlanmamalıdır.
- Asansörün kat ayarları kontrol edilerek, ayarsız ise hassas kat ayarı yapılmalıdır.
- Yağdanlığı bulunmayan asansörlerin kılavuz rayları yağlanmalıdır.
- Yağdanlığı bulunan kabin ve karşı ağırlıktaki yağdanlıkların yağ seviyesi kontrolü yapılarak, eksilmiş ise yağ ilave edilmelidir.
- Kabin ve karşı ağırlık rayları sözleşmeyi takiben ilk periyodik bakımda mazot ile temizlenip yağlanmalı, bu işlem 6 ay aralıklar ile yapılmalıdır.
- Kabin ve karşı ağırlık raylarının konsol (mesnet) cıvataları kontrol edilerek, gevşemiş olanlar sıkılmalıdır.
- Hidrolik tamponlar belirlenen aralıklarla kontrol edilmeli, hidrolik yağ seviyesi istenen düzeyde tutulmalıdır.
- Kumanda anahtarı ve röleler temizlenmeli ve belirtilen yerleri yağlanmalıdır.
- Emniyet tertibatının hareket eden parçaları temizlenmeli ve belli aralıklarla yağlanmalıdır.

4.3 Asansör tesisinin temizlenmesi ve temiz tutulması gereken kısımlar;

- Asansör boşluğu temiz tutulmalıdır. Kuyu depo olarak kullanılmamalıdır. Alt boşlukta su toplanmışsa İdare uyarılarak suyun tahliye edilmesi sağlanmalıdır. Kuyu aydınlatmaları eksiksiz çalışır vaziyette olmalıdır.
- Makine dairesi temiz tutulmalı ve yağlı olmamalıdır. Makine dairesinde hava sirkülasyonunun sağlanması için gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Makine dairesindeki makine-motor, kumanda panosu, etanj pano genel temizliği yapılmalıdır.
- Kabin üst düzeyi temiz olmalı ve tehlike kapağı ile havalandırma sistemi kontrol edilmelidir. Kabin üzerinde herhangi bir malzeme bulunmamalıdır.
- Asansörün genel kısımları uygun boya ile boyanmalıdır. Boyalar asansörün çalışan kısmına zarar vermemelidir.

4.4 Asansör tesislerinde yapılacak ayarlar;

Servis hizmetinde yağlama ve temizleme işleminden sonra yapılması gereken işlem ayarlarıdır.

- Fren ayarları; frenlemenin sarsıntısız olmasını sağlayacak şekilde bakım talimatlarında verilen aralıklarla yapılmalıdır.
- Kapı ayarları; bakım talimatına göre kapının hızla çarpmasını veya açık (aralık) kalmasını önleyecek, istenilen yumuşaklıkta kapının kapanmasını sağlayacak şekilde olmalıdır. Otomatik kapılarda kapı açıp kapama makinelerinin muayenesi yapılmalıdır. Her kapı kilidinin tutukluk yapmadan tam emniyetle kilitlenmesini sağlayacak biçimde kilit kabı ile karşılığının muayeneleri ve ayarları da yapılmalıdır.
- Röle ayarları; çalıştırıcı ve durdurucu kontakların basıncının muayenesi ve yayların ayarları yapılmalıdır. Klemens vidalarının sıkılığına bakılmalıdır.
- Enversör ayarları; kontakların birbirine göre uzaklıklarının eşitliği sağlanmalı, değme basıncını sağlayan yayların ayarları yapılmalı ve kontaklardaki oksitlenme giderilmelidir.


Soner ÖZDEMİR
Makine Teknikeri

5. CEZAI HÜKÜMLER

- 5.1 Arıza ve montaj bildirimlerinde 3.2, 3.12 ve 3.15 maddesinde belirtilen sürenin aşılması durumunda sözleşme bedelinin % 1'i (yüzdebiri) oranında kesilecek ceza, firmanın ilgili dönemindeki istihkakından kesilecektir.
- 5.2 Firma sistemin işlevinin bozulmasına sebep olması halinde neden olduğu yeni arızayı ücretsiz gidermekle yükümlüdür. Firma hatası oranında problemin giderilmesinden sorumludur.
- 5.3 İdare tarafından kesilecek cezanın toplam tutarı, hiçbir durumda sözleşme bedelinin %15'ünü (yüzdeonbeş) geçmeyecektir.

Yukarıda bahsedilen aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak gerçekleştirilmek suretiyle 5.1 maddesi için 3 kez veya 5.2 veya 5.3 maddesi için 2' şer kez oluşması durumunda öngörülen cezalar uygulanmakla birlikte, 4735 sayılı kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın İdare sözleşmeyi feshetme hakkına sahiptir.

6. DİĞER

- 6.1 Asansörlerde acil durumlarda müdahale edilmesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bakım Onarım Müdürlüğü teknik personeline kurtarma eğitimi verilecektir.
- 6.2 Firma tarafından onarılan parçalar ve/veya yenisi ile değişen parçalar için garanti süresi 2 yıl olacaktır. Garanti belgeleri İdareye verilecektir.
- 6.3 Sözleşme süresi içerisinde öngörülemeyen olaylar vuku bulduğunda (Doğal afet, savaş, yangın vs.) Firmaya, taahhüdünü yerine getirmek için makul süre verilecektir.
- 6.4 Yüklenici tarafından teknik sebeplerden dolayı 30 (otuz) günden fazla kapalı tutulan veya komple yenilenmesine karar verilen ve tutanaklarla belgelenen asansörlerin hizmet vermeye başlayacağı tarihe kadar bakım onarım bedeli ödenmeyecektir.
- 6.5 Firma; yapı işlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kanunundan doğan yükümlülüklerini, çok tehlikeli işyeri sınıfı doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.
- 6.6 Teklif verecek firmalara bünyesinde en az 10 yıllık makine mühendisi bulundurmalı ve teklif ile birlikte diploma fotokopisi de verilmelidir. Makine Mühendisinin Makine Mühendisleri Odasına kaydı olmalı ve SMM belgesini (asansör işlerini gösteren) teklif ile birlikte dosyada bulunmalıdır. Teklif dosyası içerisinde diploma ve SMM belgesi olmaması durumunda teklif geçersiz sayılacaktır.
- 6.7 Firma bünyesinde çalışan sorumlu mühendisin firmada çalıştığına yönelik SGK bildirimi (firma bünyesinde çalıştığına yönelik) belgesi olmalı ve teklif ile birlikte dosya içerisinde olmalıdır.
- 6.8 Teklif verecek firma arızalara zamanında müdahale edebilmesi için Mersin Merkez ilçesinde (Akdeniz-Mezitli – Toroslar- Yenişehir) faaliyet göstermesi zorunludur.
- 6.9 Üniversitemiz bünyesinde bulunan hidrolik asansörlerin hidrolik üniteleri Moris, Bucher , Blain, Kleemann GMV markaları olup istekli firmalar bu markalara yönelik bakım onarım yaptığına dair ilgili A Tipi muayene kuruluşundan belge ibraz etmek zorundadır.
- 6.10 Üniversitemiz ile son 3 yıl içerisinde asansör periyodik bakım onarım işi için sözleşmesi feshedilmiş firmaların teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

.....YAPIM İŞİNE AİT SÖZLEŞME

Madde 1 - Sözleşmenin tarafları

1.1. Bu Sözleşme, bir tarafta **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**, (bundan sonra İdare olarak anılacaktır) ile diğer tarafta (bundan sonra Yüklenici olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2 - Taraflara ilişkin bilgiler

2.1. İdarenin:

- a) Adı: Mersin Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- b) Adresi: Çiftlikköy Mahallesi Üniversite Caddesi 33343 Yenişehir/MERSİN
- c) Telefon numarası: 0 324 361 0066
- ç) Faks numarası: 0 324 361 0057
- d) Elektronik posta adresi: yapiisleri@mersin.edu.tr

2.2. Yüklenicinin:

- a) Adı, Soyadı/Ticaret unvanı:
- b) T.C. Kimlik No:
- c) Vergi Kimlik No:
- ç) Yüklenicinin tebligata esas adresi:
- d) Telefon numarası:
- e) Bildirime esas faks numarası:
- f) Bildirime esas elektronik posta adresi:

2.3. Her iki taraf, 2.1. ve 2.2. maddelerinde belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe, en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ, ilgili tarafa yapılmış sayılır.

2.4. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla, kurye, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirim yapabilirler.

Madde 3- Sözleşmenin Konusu

3.1. Sözleşmenin konusu; İdarenin ihtiyacı olan proje ve teknik özellikleri teknik şartnamede düzenlenen doğrudan temin dokümanı ile bu sözleşmede belirlenen şartlar dâhilinde Yüklenici tarafından yapımı ve idareye teslimi işidir.

3.2. Sözleşme kapsamında yapılacak olan yapım işinin tanımı:

3.2.1 Yapım İş-i-1 Takım

3.3. Bu Sözleşme ile imza altına alınan yapım işi, sözleşme ve eklerinde yer alan düzenlemelere uygun teslim edilecektir.

3.4. Sözleşme imzalanmış olması, idareye yapım işini yapma yükümlülüğü getirmez.

Madde 4 - Sözleşmenin dili

4.1. Sözleşmenin dili **Türkçe** dir.

Madde 5 - Tanımlar

5.1. Bu Sözleşmenin uygulanmasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Yapım İşleri Genel Şartnamesinde ve ihale dokümanında oluşturan diğer belgelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

Madde 6 - Sözleşmenin türü ve bedeli

6.1. Bu Sözleşme, anahtar teslimi götürü bedel sözleşme olup, iş kapsamındaki dokümanlar arasında yer alan uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listeleri, poz tarifleri, özel ve genel teknik şartnamelere dayalı olarak, işin tamamı için yüklenici tarafından teklif edilen (KDV hariç) (Yazıyla) toplam bedel üzerinden akdedilmiştir.

6.2. Yapılan işlerin bedellerinin ödenmesinde, yüklenicinin teklif ettiği toplam bedel esas alınır.

Madde 7 - Sözleşme bedeline dâhil olan giderler

7.1. Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin her türlü vergi, resim, harç, çalıştırılacak personelin 5510 sayılı yasa kapsamındaki sigortalılık giderleri vb giderler ile ulaşım, sözleşme kapsamındaki her türlü sigorta giderleri sözleşme bedeline dâhildir. İlgili mevzuatı uyarınca hesaplanacak Katma Değer Vergisi sözleşme bedeline dâhil olmayıp, İdare tarafından Yükleniciye ödenir. Sözleşmeyle ilgili Damga Vergisi ödeme emri belgesinde belirtilerek Mersin Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na tahsil edilecektir.

Madde 8 - Sözleşmenin ekleri

8.1. Sözleşme, ekindeki doküman ve diğer belgelerle bir bütündür, İdareyi ve Yükleniciyi bağlar.

Madde 9 - İşe başlama ve bitirme tarihi

9.1. Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren yer teslimi yapılarak yer teslim tutanağı düzenlenerek işe başlanır. Doğrudan temin tüm yapım işlerinde Başkanlığımız Peyzaj Planlama Şube Müdürü İle Teknik Bakım Onarım Şube Müdürü yer teslim komisyonu doğal üyesi olup, ilgi şube müdürlerinin onayı alınmadan yer teslimi yapılmaz.

9.2. Yüklenici taahhüdün tümünü, sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren **gün** içinde tamamlamak zorundadır. İşin başladığı tarih sözleşmenin imzalandığı gündür.

9.3. Yüklenici işin bitiminde bir dilekçe ile işin bittiğini idareye bildirecektir. İşin bitim tarihi olarak yüklenicinin dilekçe tarihi esas alınacaktır.

Madde 10 - Ödeme yeri ve şartları

10.1. Yüklenicinin hakedişi Maliye Bakanlığınca onaylanan AFP deki serbest bırakma ilke ve oranlarına göre Mersin Üniversitesi Strateji Geliştirme Başkanlığınca ödenir.

Madde 11 - Avans verilmesi şartları ve miktarı

11.1. Bu iş için avans verilmeyecektir.

Madde 12 - Fiyat farkı ödenmesi ve hesaplanması şartları

12.1. Yüklenici, sözleşmenin tamamen ifasına kadar, vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.

12.2. Fiyat farkı hesaplanmayacaktır.

12.3. Sözleşmede yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

Madde 13 - Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar

13.1. Yüklenici yükleniminde bulunan işin gereği olan her türlü montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım onarımı yapmakla yükümlüdür.

Madde 14 - Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları

14.1. Süre uzatımıyla ilgili hususlarda Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri uygulanır.

Madde 15 - Sözleşmede değişiklik yapılması

15.1. Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve İdare ile Yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

- a) İşin yapılma yeri,
- b) İşin süresinden önce yapılması kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.

Madde 16 - Gecikme halinde uygulanacak cezalar ve sözleşmenin feshi

16.1. Bu sözleşmede belirtilen süre uzatımı halleri hariç, Yüklenici sözleşmeye uygun olarak işi süresinde bitirmediği takdirde iltarda bulunmaksızın gecikme cezası uygulanır.

16.2. Yüklenici sözleşmeye uygun olarak işi süresinde bitirmediği takdirde, gecikilen her gün için sözleşme bedeli 50.000,00 TL'ye kadar olan sözleşmelerde sözleşme bedelinin %1'i (yüzde bir), sözleşme bedeli 50.000,00 TL ile Doğrudan temin üst sınırına kadar olan sözleşmelerde sözleşme bedelinin %0,5'i (binde beş) oranında gecikme cezası uygulanır.

16.3. Gecikme cezaları ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın Yükleniciye yapılacak ödemelerinden kesilir. Bu cezaların ödemelerinden karşılanamaması halinde Yükleniciden ayrıca tahsilat yapılır.

16.4. Gecikme halinde uygulanacak cezalar dahil sözleşme kapsamında kesilecek cezaların toplam tutarı, hiçbir durumda, ilk sözleşme bedelinin % 15'ini geçemez. Toplam ceza tutarının, ilk sözleşme bedelinin % 15'ini geçmesi durumunda, bu orana kadar uygulanacak cezanın yanı sıra 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Madde 17 - Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar

17.1. Sözleşmenin İdare veya Yüklenici tarafından feshedilmesine ilişkin şartlar ve sözleşmeye ilişkin diğer hususlarda 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri uygulanır.

17.2. Birinci fıkrada sayılanlar dışında, işin herhangi bir aşamasında yüklenici tarafından sözleşmenin feshedilmesi talep edilirse idarece o ana kadar yapılmış olan imalatlarla ilişkin herhangi bir ödeme yapılmayacak, durum tutanak altına alınarak İdarenin de uygun görmesi halinde sözleşme feshedilecektir.

Madde 18 - Sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler ve iş eksilişi

18.1. Sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler ve iş eksilişine ilişkin olarak; işin planlanmasından sonra bir ihtiyaç doğması halinde veya planlanan imalatın fenni olarak değiştirilmesinin gerekmesi halinde doğrudan temin limitleri içerisinde kalmak kaydıyla idarece iş artışına veya iş eksilişine gidilebilir.

18.2. İş artışı veya azalışı; tenzilat oranı harcama talep formunda belirtilen KDV hariç bedel ile yüklenicinin teklif ettiği bedelin oranlanmasıyla bulunacak sabit tenzilat oranı üzerinden yapılır. Sözleşmeyi imzalayan yüklenici bu durumu kabul etmiş sayılır.

18.3 Yüklenici iş artışı yapmayı herhangi bir sebeple kabul etmediği durumlarda iş artışını kabul etmediğini dilekçe ile idareye bildirir. İdare iş artışına konu olan kısmı başka bir sözleşme kapsamında farklı bir yükleniciye yaptırabilir. Bu durumda her yüklenici yaptığı kısım ile ilgili işlerden sorumlu olacaktır. Sözleşmeyi imzalayan yüklenici bu durumu kabul etmiş sayılır.

Madde 19 - Teslim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar

19.1. İşin teknik şartnamesi ve/veya diğer satın alma dokümanlarında bulunmasa dahi yüklenici iş tesliminden önce çıkan her türlü hafriyatı bedel talep etmeksizin kampüs dışına uzaklaştırmak ve iş yerinin temizliğini yaparak İdareye teslim etmek zorundadır.

19.1. İşin yükleniciye teslimi maliyet çalışmalarını yapanlar ve Başkanlıkça oluşturulacak Kabul Komisyonunca birlikte yapılır. Denetim ve kabul işlemleri ise Başkanlıkça oluşturulmuş olan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılır.

Madde 20- İşin Yürütülmesi, İş Sağlığı ve Güvenliği

20.1. Yüklenicinin sözleşme konusu işte çalıştıracığı personelle ilgili sorumlulukları ve buna ilişkin şartlarda, Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümleri uygulanır.

20.2. Yüklenici tüm işyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalığı olmaması için 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilmiş olan İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin tüm önlemleri almak ve işyerinde uygulanmakta olan kurallara uymak, her türlü malzeme, araç, gereç ve kişisel koruyucu ekipmanları sağlamak, iş yerinde bulundurmak, işçilerine kullandırmak, alınan önlemlere uyulup uyulmadığını denetlemek zorundadır. İşin devamı sırasında işyerinde yapılacak çalışmalar nedeniyle, işçilerle çevre halkının kazaya uğramalarını, zarar görmelerini ve işlerde zarar ve hasar meydana gelmesini önleyici tedbirlerin alınmasından da yüklenici sorumlu olup alınan bütün tedbirlere rağmen, yüklenicinin yaptığı işlerden dolayı üçüncü şahısların kendilerine veya mallarına hasar verilmesi durumunda oluşan zarardan yine yüklenici sorumludur.

Madde 21- İşin Kapsamında Kullanılacak Yapı Malzemelerine İlişkin Hususlar

21.1. Yüklenici firma; tüm malzeme imalatlarında, imalattan önce idareden malzeme onayı almalıdır. Malzemelerin seçimi esnasında yüklenicinin sunacağı TSE veya TSEK Standartlarına uygun olarak üretilmiş en az 3 (Üç) alternatifli malzeme numunelerinden birini idare seçebileceği gibi, bunların tümünü reddedebilir, yeni malzeme sunulmasını isteyebilir. Aksi takdirde idarece malzeme onayı verilmeyecektir. Yüklenici, malzemeleri iş programlarını aksatmayacak şekilde önceden idarenin onayına sunacak ve meydana gelecek gecikmeden sorumlu olacaktır. Malzeme seçimi idare onayı ile kesinlik kazanacaktır. Onay tutanakları gerektiği takdirde iş bitiminde Kabul Komisyon üyelerine sunulacak şekilde saklanmalıdır. İdare istediği imalat ve malzemelerin testini isteyebilir, yüklenici testi yaptırmak ve ücretini ödemekle mükelleftir. Söz konusu onaylara ilişkin sözleşme dokümanı eki malzeme onay formu kullanılacaktır.

Madde 22 - Anlaşmazlıkların çözümü

22.1. Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Mersin İdari mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

Madde 23- Hüküm bulunmayan haller

23.1. Bu sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanun hükümleri, bu Kanunlarda hüküm bulunmaması halinde ise Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 24 - Yürürlük

24.1. Bu sözleşme taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Madde 25 - Sözleşmenin imzalanması

25.1. Bu sözleşme **25** maddeden ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan/...../..... tarihinde bir nüsha olarak imza altına alınmıştır. Ayrıca İdare, Yüklenicinin talebi halinde sözleşmenin "aslına uygun idarece onaylı suretini" düzenleyip Yükleniciye verecektir.

İdare

Yüklenici