

**BURSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKUL/KURUMLAR
İLE ASANSÖR FİRMALARI ARASINDA YAPILAN ASANSÖR REVİZYON
(GÜVENLİK SEVİYESİNİN ARTIRILMASI)
SÖZLEŞMESİ**



5627 Enerji Verimliliği Kanununun amacı enerjinin etkin kullanılması, israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomi üzerindeki yükünün hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasıdır. Bu Kanun, enerjinin üretim, iletim, dağıtım ve tüketim aşamalarında, endüstriyel işletmelerde, binalarda, elektrik enerjisi üretim tesislerinde, iletim ve dağıtım şebekeleri ile ulaşımda enerji verimliliğinin artırılmasına ve desteklenmesine, toplum genelinde enerji bilincinin geliştirilmesine, yenilenebilir enerji kaynaklarından yararlanılmasına yönelik uygulanacak usûl ve esasları kapsar.

Binalarda yaşam standardı ve hizmet kalitesinin, endüstriyel işletmelerde ise üretim kalitesi ve miktarının düşüşüne yol açmadan enerji tüketiminin azaltılması “Enerji Verimliliği “olarak ifade edilir.

Enerji kaynaklarının ve enerjinin verimli kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen eğitim, etüt, ölçüm, izleme, planlama ve uygulama faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde İl Enerji Yönetim Birimi oluşturulmuştur.

İl Enerji Yönetim Birimi okul/kurum binalarında mimari tasarım, mekanik tesisat gibi binanın enerji kullanımını ilgilendiren konularda bina projelerinin ve enerji kimlik belgesinin hazırlanması, enerji kimlik belgesi düzenlenmesi, bina, asansör kontrolleri ve denetim faaliyetlerinin yapılması, enerji ihtiyacının kojenerasyon sistemi ve yenilenebilir enerji kaynaklarından karşılanması, il genelindeki bina envanterinin oluşturulması ve güncel tutulması, toplumdaki enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Bu sözleşme ile Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile Asansör Firmalarının “asansörlerin güvenlik seviyesinin artırılması, periyodik bakım ve uzmanlık alanını” kapsayan konularda Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü İl Enerji Yönetim Birimi (EVeP16) çalışmaları çerçevesinde okul/kurumlara yönelik verecekleri asansör revizyon hizmetleri için zorunlu olan koşullar düzenlenmektedir.

AMAÇ

MADDE 1. Bu sözleşme ile Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile Asansör firması arasında İl Enerji Yönetim Birimi çalışmaları kapsamında okul/kurumlara ait insan ve/veya yüklerin taşınmasında kullanılan asansörlerin, insan can ve mal güvenliğini tehdit etmeyecek şekilde kullanımlarını sağlamak ve çevreyi korumak üzere mevcut asansörlerin iyileştirilmesi, revizyonlarının yapılması, periyodik kontrollerinin gerçekleştirilmesi, garanti ve satış sonrası hizmet şartları ile uyulması gereken kuralları ve revizyon sonrasında periyodik bakım sürecini, Asansör firması ile yetkili servisin yükümlülüklerinin ve çalışma koşullarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.

KAPSAM

MADDE 2. Bu sözleşme, Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Asansör firması arasında iş birliğini, İl Enerji Yönetim Birimi (EVeP16) çalışmaları kapsamında Bursa il sınırları içindeki okul/kurumlara ait asansör revizyon/periyodik bakım hizmetleri ve koşulları ile ilgili Asansör Yönetmeliği (95/16/AT) kapsamında piyasaya arz edilen asansörleri ve Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) ’nin yürürlüğe girmesinden önce monte edilmiş olan asansörlere yönelik 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun ve bu Kanun kapsamında yayınlanmış bulunan ilgili mevzuat hükümlerine ilişkin hizmet usûl ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3. Bu Sözleşme;

1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,

652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı ’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

132 Sayılı Türk Standartları Enstitüsü Kuruluş Kanunu

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

6098 Sayılı Borçlar Kanunu

5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanununa,

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa,

3194 sayılı İmar Kanunu,

5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun,

25.04.2013 Tarih ve 28628 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "İş Ekipmanları Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği" (Değişik: 23.07.2016 tarih ve 29779 sayılı RG.)

29 Haziran 2016 Tarih ve 29757 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Asansör Yönetmeliği" (2014/33/AB)

24 Haziran 2015 Tarih ve 29396 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği"

27 Ocak 2016 Tarih ve 29606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Asansör Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği"

Enerji Verimliliği Strateji Belgesi ve ilgili kanunlara dayalı çıkarılan Bakanlar Kurulu Kararı, Tebliğ ve diğer yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

TARAFLAR

MADDE 4. Bu sözleşmenin tarafları,

- **İDARE: Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı Okul ve Kurumlar**

Okul/Kurum:.....

Adres :

Kurum Kodu :

İlçesi :

Bölgesi :

Telefon : +90 224

Faks : +90 224

e-Posta :

Web :

- **Asansör Firması:**

Adres :

Telefon :

Faks :

e-Posta :

Web :

TANIMLAR

MADDE 5. Bu Sözleşmede geçen;

- Bakanlık** : Milli Eğitim Bakanlığı'nı,
- İdare** : Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nü,
- İl Enerji Yönetim Birimi** : Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulan Enerji Yönetim Birimi proje uzmanlarının görevlendirildiği birimi,
- Asansör Firması** : Asansörlerde Güvenlik Seviyesi Artırma (revizyon) hizmetini yapmak için asansör firması kendi adına kurduğu servis istasyonu ve/veya sorumluluğu kendinde olmak üzere sözleşme ile periyodik bakım yetkisi verdiği, revizyon ve bakım hizmeti sunan ve Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile sözleşme imzalayan firmayı,
- Revizyon Sözleşmesi** : Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumlar ile Asansör firması arasındaki revizyon sözleşmesini,
- Asansör** : Belirli seviyelerde hizmet veren, esnek olmayan ve yatayla 15°'den fazla açı yapan kılavuzlar boyunca hareket eden taşıyıcısı olan bir kaldırma tertibatını veya sabit bir seyir yolu üzerinde esnek olmayan kılavuzlar üzerinde olmasa da hareket eden kaldırma tertibatını,
- "CE" işareti** :Asansör veya asansör güvenlik aksamının Asansör Yönetmeliği gereği temel sağlık ve güvenlik gereklerine uygunluğunu gösteren, asansör firması veya imalatçı tarafından iliştilirilen işareti,
- Servis** : Asansörün ana bileşenleri için asansör firması tarafından yapılan revizyon hizmetinin tümünü,
- Revizyon** : Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde tanımlanan bakım faaliyeti kapsamı dışında kalan, asansör monte eden tarafından gerçekleştirilecek değişiklikleri,
- Yetkili servis** : Asansörlerde aylık bakım ve servis hizmetinin yürütülebilmesi için asansör monte edenin kendi adına kurduğu servis istasyonunu ve/veya sorumluluğu kendinde olmak üzere sözleşme ile yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiyi,
- Asansör İşletme Talimatı** : Asansörün güvenli ve verimli çalışması için yapılması gereken ve firma tarafından hazırlanacak talimatı,
- Proje** : İl Enerji Yönetim Birimi çalışmalarını,
- Proje Paydaşları** : Bakanlığa bağlı il müdürlüğü ve okul/kurumlardaki öğrenci, öğretmen ve yöneticileri,
- Okul/ Kurum** : Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumları,
- Enerji Verimliliği Yazılımı (EVeP16)** : Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumlara ait bilgilerin girildiği enerji verimliliği programını,

- Enerji yöneticisi** : 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamına giren endüstriyel işletmelerde ve binalarda enerji yönetimi ile ilgili faaliyetleri yerine getirmekle sorumlu ve enerji yöneticisi sertifikasına sahip idare tarafından görevlendirilen kişiyi,
- Koordinatör** : Proje ile ilgili iş ve işlemleri takip edecek, İdare tarafından il ve ilçelerde görevlendirilecek yetkili personeli,
- İl Müdürlüğü** : Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nü,
- Proje Uzmanı** : Bakanlık bünyesinde görev yapan mühendis, teknik öğretmen, teknik eleman, enerji yöneticisini,
- A tipi muayene kuruluşu** : Asansörlerde periyodik kontrol ve muayene konularını içerecek şekilde TS EN ISO IEC 17020 standardı kapsamında akredite olan Türkiye'de yerleşik özel veya kamu kuruluşunu,
- AT uygunluk beyanı** : Asansör firmasının piyasaya arz ettiği yeni asansörün Yönetmeliğe uygunluğunu beyan ettiği belgeyi,
- Bina sorumlusu** : Asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli olarak bakımını, periyodik kontrolünü ve onarımını yaptırmaktan sorumlu olan, binada ya da yapıda kat maliklerinin kendi aralarında seçeceği veya dışarıdan yetki vereceği kişiyi veya kat malikini veya maliklerini veya kamu binalarında ya da yapılarında sorumlu yetkiliyi, okul/kurum müdürünü,
- Asansör yaptırtıcısı** : Asansörün monte edileceği binada/yapıda inşaat işini kendi adına yapan veya sözleşme ile devreden yapı sahibini veya asansörün monte edileceği mevcut binada bina sorumlusunu,
- Yeni asansör** : Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği tarihten sonra piyasaya arz edilen asansörü,
- Mevcut asansör** : Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği 15/8/2004 tarihinden önce monte edilen ve halen kullanılmakta olan asansörü,
- Uygunluk değerlendirmesi** : Asansörün ilgili teknik düzenlemeye uygunluğunun test edilmesi, muayene edilmesi ve/veya belgelendirilmesine yönelik her türlü faaliyeti,
- TSE** : Türk Standartları Enstitüsü'nü,
- TÜRKAK** : Türk Akreditasyon Kurumu'nu,
- Periyodik kontrol** : Asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığına dair yılda bir defa yaptırılacak olan muayeneyi,

- Kurtarma çalışması** : Asansör içerisinde insanın veya insanların mahsur kaldığına dair bilginin alınmasıyla birlikte kurtarma talimatına uygun olarak yapılan ve insanın veya insanların serbest kalmasıyla sonuçlanan çalışmayı,
- Takip kontrolü** : Asansör periyodik kontrolünde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine dair A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılan gözetim faaliyetini,
- Tescil** : Asansörün resmî olarak ilgili idare tarafından kayıt altına alınmasını,
- Garanti Belgesi** : Üretici ve ithalatçılar tarafından, tüketiciye yönelik üretilen, ithal edilen veya satılan mallar için düzenlenen ve tüketicinin sahip olduğu hakları gösteren belgeyi,
- Uygunluk Belgesi** : Değişen parçalarla ilgili TSE, CE ve uluslararası kabul görmüş belgeleri,
- Yönetmelik** : Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğini,
- Asansör monte eden** : Asansörün tasarımından, imalatından, montajından ve piyasaya arzından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- Asansör kimlik numarası** : İçişleri Bakanlığı tarafından kullanılan Ulusal Adres Veri Tabanında binalara/yapılara verilen bina numarası,
- Asansör Kayıt Defteri** : Piyasaya arz edilen her yeni asansörün hizmete alındığı tarih, asansörün en temel teknik özellikleri, halat ve/veya zincirlerin ve tip kontrol belgesi gerektiren parçaların özellikleri, tesis planları ve elektrik devre şemaları gibi asansörün ana fonksiyonlarını içerecek unsurların ve asansör periyodik bakım sonuçları ile önemli kazaların kayıt edileceği defteri,
- Periyodik Bakım Formu** : Yetkili servisin kendisi tarafından hazırlanan ve her ay asansörün periyodik bakım sırasında doldurulan formu,
- Arıza Bakım Formu** : Asansörün aylık bakım haricinde tespit edilen veya ortaya çıkan aksaklıkların kaydedildiği formu,
- Asansörü Teslim Alma Formu** : Asansörün revizyonu bittikten sonra Yetkili firmanın okul/kuruma asansörü çalışır halde teslim ettiği formu,
- Asansör Ön Etüt Formu** : Asansör ve sistemlerindeki revizyon işlemleri için yapılacak ön incelemelerin yapıldığı formu,
- Okul/Kurum Giriş İzin Belgesi** : Yetkili Firma çalışanlarının Asansör revizyonu yapacakları okul/kuruma girmeleri için gerekli iznin verildiği belgeyi,
- Yetkili Temsilci** : İmalatçı veya asansör firması tarafından kendi adına belirli görevleri üstlenmek üzere yazılı sözleşme ile yetkilendirilmiş Türkiye'de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

İŞ TANIMI

MADDE 6. İşin adı, niteliği, türü, miktarı ve işin yapılma/malın teslim edilme yeri

İşin Adı: ilçesi okul /kurumu
..... kimlik nolu Asansör Revizyonu işi

MADDE 7. Sözleşme Türü, Bedeli ve Süresi

a. Sözleşme Bedeli :

b. Sözleşme Süresi :

MADDE 8. Fiyat farkı verilmeyecektir.

MADDE 9. Ödeme yeri ve şartları:

a. Ödemenin yapılacağı yer: Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü

b. Ödeme Şartları: İş bitiminde ve geçici kabulden sonra tek hakediş düzenlenecektir.

c. Avans verilmesi şartları ve miktarı: **Verilmeyecektir.**

MADDE 10. Vergi, Resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderler

Sözleşmenin yapılmasına ait vergi, resim ve harçlarla diğer sözleşme giderleri yükleniciye aittir.

MADDE 11. İşe başlama ve bitirme tarihi

Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde yer teslimi yapılarak işe başlanır.

MADDE 12. Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları

Mücbir sebepler dışında yüklenici süre uzatımı talebinde bulunamaz. Mücbir sebepler 4735 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. Maddesinde belirtilen sebeplerdir.

MADDE 13. Kesin teminat miktarı ve iadesine ilişkin şartlar

Teminat alınmayacaktır.

MADDE 14. Gecikme halinde alınacak cezalar

İdare tarafından sözleşmenin 12 inci maddesinde belirtilen süre uzatımı halleri hariç, iş zamanında bitirilmediği/mal teslim edilmediği takdirde geçen her takvim günü için yükleniciye yapılacak ödemelerden sözleşme bedeli üzerinden On Binde (5)'i oranında gecikme cezası kesilecektir. Kesilecek toplam ceza tutarı hiçbir şekilde ihale bedelini aşamaz.

Gecikme cezası yükleniciye ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın ödemelerden kesilir. Bu cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde yükleniciden ayrıca tahsil edilir.

Bu gecikme ihtarın yükleniciye tebliğinden itibaren 20 günü geçtiği takdirde idare sözleşmeyi fesih edecektir.

MADDE 15. Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Şartlar

Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik çerçevesinde idarece yapılacaktır.

YÜKÜMLÜLÜKLER

MADDE 16. Bu sözleşmeye göre tarafların yükümlülükleri;

A. Okul/Kurum (Bina Sorumlusu) Yükümlülükleri:

Bu sözleşme Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı Okul/Kurum binalarında İl Enerji Verimliliği Birimi çalışmaları kapsamında; Asansör Sistemleri ile ilgili kendi okullarına yönelik Asansör Firması veya Yetkili Servislerin sevk ve idaresinden sorumlu Okul/Kurum (Bina Sorumlusu);

- Bina sorumlusu**, asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere ayda bir kez bakım ve yılda bir kez periyodik kontrolünü yaptırmaktan, **periyodik bakım, periyodik kontrol ve revizyon ücretinin ödenmesinden sorumludur.**
- Bina sorumlusu**, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanununun gereği engellilerin erişilebilirliği için **asansörün sürekli olarak çalıştırılmasını sağlar.**
- Periyodik kontrol ücreti bina sorumlusu tarafından kontrol tarihinden itibaren 30 gün içerisinde ilgililere ödenir.**
- Bina sorumlusu**, asansörle ilgili herhangi bir tehlikeli durumu asansör firması veya onun yetkili servisine iletir ve söz konusu asansöre, asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından müdahale edilene kadar **gerekli güvenlik tedbirlerini alır.**
- Asansör kimlik numarası, A tipi muayene kuruluşu tarafından bir defaya mahsus olarak oluşturulur ve erişimine izin verilen kendi veri tabanı vasıtasıyla ilgili idare ile paylaşılır. Asansör kabinine iliştirilen etiketin, asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilmesine dair **sorumluluk bina sorumlusuna aittir.**
- Asansörü asansör monte eden veya güvenlik seviyesini artıran asansör firması asansörün Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri İçin Erişilebilirlik (TS EN 81 70) uygunluğunu, imal edildiği tarihteki yapım ve montaj güvenlik kurallarına göre güvenlik seviyesinin artırıldığını ispatlayacak uygunluğunu sözleşme hükümlerine göre sağlar.
- 15.08.2004 öncesi asansörlerde de güvenlik seviyesinin TS EN 81 80 standardına uygunluğunu ve Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri İçin Erişilebilirlik (TS EN 81 70) sözleşme hükümlerine göre sağlar.
- Bina sorumlusu **yeşil etiket** almış periyodik kontrol raporuyla, ilgili belediyeye 30 gün içerisinde başvurur. Revizyon gören asansörün tescil belgesi ilgili belediye tarafından düzenlenir bina sorumlusuna verilir. Tescil işlemleri ile ilgili ücretler ilgili belediyeye bina sorumlusu tarafından ödenir.
- Bina sorumlusu revizyon gören yeni Asansörü, <http://bursa.meb.gov.tr/enerjiyonetimi/evp16/> adresinde Bina Modülü-Asansör İşlemleri-Tescil İşlemleri-Yeni Asansör Tescili sayfasına, tescil edilen asansör ile ilgili bilgi girişini yapmak zorundadır.
- Yeni asansörün **garanti belgesi** ile ilgili bilgileri EVeP16 sistemine girişini yapar.
- Asansör Seyir Defteri, revizyon sözleşmesi imzalayan asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından temin edilir. Biten kayıt defteri, bina sorumlusu tarafından asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilir. Asansör aylık periyodik bakım formundaki bilgileri EVeP16 yazılımındaki **asansör seyir defterine işler.**
- Asansör revizyon, bakım ve onarımı sonrasında oluşan atıkların yönetimini, **ilgili mevzuatına göre yapar.**
- Asansör revizyon, bakım ve onarım işlemleri sonucunda ortaya çıkan hurda malzemeleri firmadan **“Hurda Teslim Tutanağı” (Ek-12) karşılığı alır ve ilgili mevzuatına göre işlem yapar.**

14. Asansörün, asansörü oluşturan tüm aksam ve parçaların bakımı, asansör firması tarafından veya onun yetkili servisi tarafından hazırlanmış olan talimata göre aylık yapılan Periyodik Bakımdan sonra düzenlenen **Periyodik Bakım Formunu EVeP16 yazılımına işler.**
15. Bina sorumlusu, revizyon sözleşmesi imzaladığı asansör firması veya onun yetkili servisten her asansör için, **Asansör Piyasa Gözetimi Ve Denetimi Yönetmeliği** 'nin eki olan **Durum Tespit Raporu** 'nun (Ek-11) bir nüshasını alır.
16. Bina sorumlusu, asansör firması veya onun yetkili servisince her ay bakım esnasında yapılan işlemlerin kaydının tutulduğu **Periyodik Bakım Formunun** bir nüshasını ister, muhafaza eder ve talep edilmesi durumunda ilgililere sunar.
17. Bina sorumlusu bakım kayıtlarını asansörün makine veya makara dairesinde veya yönetim bürosunda **kalıcı olarak muhafaza eder.**
18. Asansör firması veya onun yetkili servisi, insan can ve mal güvenliği yönünden asansörün risk taşıması durumunda bina sorumlusunu yazılı olarak bilgilendirir. Asansörün, asansör firması veya onun yetkili servisince güvenli hale getirilmesini sağlamakla **bina sorumlusu yükümlüdür.**
19. Asansör firması veya onun yetkili servisi, asansörde yapılan değişiklikleri ve kazaları asansör seyir defterine işler. Bina sorumlusu da bu bilgileri EVeP16 yazılımındaki **Asansör Seyir Defterine** işler.
20. Asansör firması veya onun yetkili servisine, 3 (üç) kişiden az olmamak üzere binadaki/yapıdaki asansör sayısını dikkate alarak bina sorumlusunun belirleyeceği (müdür, müdür yardımcısı, yardımcı personel vb.) sayıda kişiye acil durumlarda kurtarma çalışması konusunda **Asansör Acil Müdahale Eğitimi** verir. Asansör firması veya onun yetkili servisi ile bu eğitimi **Asansör Acil Müdahale, Kurtarma Eğitim Tutanağı** hazırlayarak kayıt altına alır ve bu tutanağı EVeP16 yazılımına yükler. Bina sorumlusu, eğitim alan kişilerin değişmesi halinde yeni görevlilere eğitim verilmesini sağlar. Asansör firması veya yetkili servisçe hazırlanan **Asansör Acil Müdahale-Kurtarma Talimatı** 'nı kurtarma çalışmasını yapacak olanların kolaylıkla görebilecekleri yerlerde muhafaza eder.
21. Asansör firması veya onun yetkili servisi, revizyon-bakım-onarım sırasında veya her türlü arızaya karşı yapılan ve/veya yapılacak müdahalelerde, okul/kurumdan yetkili personelinin nezaret etmesini ister. Aksi takdirde asansör firması veya onun yetkili servisi herhangi bir revizyon-bakım-onarım ve arızaya müdahale yapamaz.
22. Bina sorumlusu firma çalışanlarının okul/kuruma girip asansör revizyon çalışmasını yapabilmeleri için yetkili firma çalışanlarına yönelik sözleşme ekindeki “ **Okul/Kurum Giriş İzin Belgesini**”(Ek-2) düzenler.
23. Bina sorumlusu revizyonu yapılacak asansör ve sisteminde gerekli incelemenin yapılmasını sağlayarak sözleşme ekindeki “**Asansör Revizyon Uygulaması Ön Etüt Formu**” nun (Ek-3) hazırlanmasına izin verir.
24. Revizyon, periyodik bakım, onarım ve arıza giderme faaliyetleri yürütülürken gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda bina sorumlusu, **asansör firması veya onun yetkili servisince alınır.**
25. Bina sorumlusu tarafından, EVeP16 yazılımına kayıtlı revizyon sözleşmesi yapılan asansör firması veya onun yetkili servisinin dışındaki **üçüncü tarafların asansöre müdahalesine izin verilmez.**
26. Bina sorumlusunun garanti süresi içerisinde bir başka asansör firması veya onun yetkili servisi ile bakım sözleşmesi imzalaması, o asansörü piyasaya arz eden asansör firmasının garanti ile ilgili sorumluluklarını ortadan kaldırır.
27. Garanti süresi içerisinde bakım ücreti ile ilgili şartlar, asansör firması ile **asansör yaptırıcısı** arasında imzalanacak olan asansör bakım sözleşmesinde belirlenir.
28. Binada/yapıda sürekli olarak kullanılan asansörün periyodik kontrolü, yılda bir defa yaptırılır. Periyodik kontrolün yaptırılmasına dair yükümlülük ilgili bina sorumlusuna aittir.

29. Yönetmelik kapsamında güvenlik seviyesi arttırılan **asansörün** ilk periyodik kontrolü **tescil aşamasından önce**, asansör yaptırıcısının bilgisi dahilinde asansör firmasına müracaatı üzerine en geç 15 gün içerisinde A tipi muayene kuruluşu tarafından yaptırılır. İlk periyodik kontrolün yaptırılması ve kontrol ücretinin ödenmesine dair sorumluluk, bina sorumlusuna aittir.
30. Periyodik kontrol, asansör firmasının veya onun yetkili servisinin nezaretinde gerçekleştirilir. Periyodik kontrole nezaret edecek olan kişinin teknik bakım personeli olması ve periyodik kontrolde A tipi muayene kuruluşu ile işbirliği yapması asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından sağlanır.
31. Periyodik kontrol aşamasında asansörde oluşabilecek hasarların tazmini, A tipi muayene kuruluşunun mesleki sorumluluk sigortasından karşılanır.
32. Periyodik kontrol faaliyeti yürütülürken gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda A tipi muayene kuruluşu tarafından alınır.
33. A tipi muayene kuruluşu, tanzim ettiği periyodik kontrol raporunu ilgili idareye, asansör firması veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletir. Bu rapor, A tipi muayene kuruluşu, ilgili idare, asansör firması veya onun yetkili servisi ve **bina sorumlusunca muhafaza edilir**.
34. Asansörde meydana gelebilecek bir kaza sonrasında periyodik kontrol tekrarlanır.
35. **Periyodik kontrol ücreti**, Komisyon kararı doğrultusunda tespit edilerek Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından tebliğ ile ilan edilen taban ve tavan fiyat aralığı esas alınarak ilgili belediyenin karar organı tarafından belirlenir ve **bina sorumlusu tarafından ödenir**.
36. Periyodik kontrol sonuçları kusursuz, hafif kusurlu, kusurlu ve güvensiz olmak üzere dört grupta değerlendirilir. **Kusursuz** olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından **yeşil renkli** bilgi etiketi iliştilir. **Hafif kusurlu** olarak tanımlanan asansöre belediye adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından **mavi renkli** bilgi etiketi iliştilir. **Kusurlu** olarak tanımlanan asansöre belediye adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından **sarı renkli** bilgi etiketi iliştilir. **Güvensiz** olarak tanımlanan asansöre belediye adına periyodik kontrolü yapan A tipi muayene kuruluşu tarafından **kırmızı renkli** bilgi etiketi iliştilir.
37. Kırmızı – Sarı- Mavi bilgi etiketi iliştilen ve güvensiz olarak tanımlanan **asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez, asansör firması tarafından bu asansörün en fazla 30 gün içerisinde güvenli hale getirilmesi bina sorumlusunca sağlanır**. Bu süre sonunda, A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansörün, bina sorumlusu tarafından **Kamu İhale Mevzuatı kapsamında geçici veya kesin kabulü yapılmaz**.
38. Güvensiz olarak tanımlanan asansörün yönetmelikte belirtilen süre içerisinde güvenli hale getirilmeden çalıştırılmasından doğabilecek **can ve mal kaybından bina sorumlusu mesuldür**. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansör, belediye tarafından **mühürlenerek hizmetten men edilir**.
39. Belediye tarafından mühürlenerek hizmetten men edilen asansörün güvenli hale getirilmesine yönelik düzeltme işleminin başlatılabilmesi için bina sorumlusu tarafından belediyeye ve işlem sonrası gerekli takip kontrolü için A tipi muayene kuruluşuna başvurulur. Belediye bu zaman zarfında asansörün kullandırılmayacağına dair bina sorumlusundan yazılı taahhüt alır ve söz konusu düzeltme işlemi için gerekli izin süreci **mühür bozma tutanağı ile başlatılır**. Söz konusu mühür bozma tutanağı üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina sorumlusuna iletir. Belediyenin izni ile gerçekleştirilecek düzeltme işlemi ve akabinde gerçekleştirilecek olan takip kontrolü neticesine göre asansör hizmete sunulur.
40. Yönetmeliğe aykırı hareket eden asansör firması veya onun yetkili servisine, A tipi muayene kuruluşuna ve bina sorumlusuna veya kat maliklerine 10/06/1930 tarihli ve 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanununun 6 ncı maddesinde öngörülen idari para cezası uygulanır.

41. Bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya periyodik kontrol neticesinde güvensiz olduğu tespit edilmesine rağmen güvenli hale getirilmeyen asansör, periyodik kontrolü yapılmaya kadar veya güvenli hale getirilinceye kadar ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir.
42. Hizmet Sözleşmesine bağlı olarak revizyon işlemlerinde Asansör Yetkili Servislerine kendi yetkili personelinin nezaret etmesini sağlar,
43. Bina sorumlusu, Sözleşme Kapsamında yapılacak etkinlikler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesinden sorumludur,
44. Asansör Acil Kurtarma Eğitimlerinin Okul/Kurumlarda düzenlenmesi durumunda, teorik ve uygulamalı eğitim için gerekli olan fiziki mekânları eğitime hazır hale getirir,
45. Bina sorumlusu, asansör firması ile iş bitiminde firmanın hazırladığı **Kapı Açma Anahtarı Teslim Tutanağını** imzalayarak, kurtarma eğitimi almış ilgili personele tutanak karşılığı teslim eder,
46. Arıza durumunda öncelikle “**Asansör Kullanma ve Acil Müdahale Talimatı**” doğrultusunda yapılacak işlemleri gerçekleştirdikten sonra sorunu Yetkili Servise haber verir,
47. Okul/Kurum yetkilisi (Bina sorumlusu), “**Asansör Kullanma ve Acil Müdahale Talimatını**” asansörün bulunduğu mekânda görülebilecek bir yere asılmasını sağlar ve talimatlara uyulması için gerekli önlemleri alır,
48. Okul/Kurum yetkilisi (Bina sorumlusu), asansör dairesine Asansör firması teknik personelleri ve denetlemeye yetkili kişiler dışında başka kimselerin girişine izin vermez,
49. İşin yapımı sırasında sarf edilecek elektrik okul/kurum tarafından ücretsiz karşılanacaktır. Bu giderler dışındaki tüm giderler yüklenicinin işi kapsamında olacaktır.
50. Bina sorumlusu sözleşme ekinde bulunan “**Asansör Teslim Alma Tutanağı**” nı (Ek-1) asansör firması ile birlikte düzenler ve asansörü çalışır halde bu tutanakla beraber teslim alır.
51. Bina sorumlusu, yapılan revizyon sonrası sözleşme ekinde verilen Okul/Kurum Müdürünün “**Yetkili Servisi Değerlendirme Anketi**” ni (Ek-9) EVep16 Yazılımı üzerinden doldurur, doldurduğu bir nüshayı **İlçe Enerji Verimliliği Birimi**’ne gönderir.
52. Asansör revizyon işine ait tüm evrak ve belgeleri “**Evrak Teslim Alma Tutanağı**” nı (Ek-7) düzenleyerek asansör firmasından alır ve muhafaza eder.

B. Asansör Firmasının Yükümlülükleri:

Asansör firması bu sözleşme ile asansörün güvenlik seviyesini, Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri İçin Erişilebilirlik (TS EN 81 70) standardına ve imal edildiği tarihteki yapım ve montaj güvenlik kurallarına göre artırıldığını ispatlamak için A Tipi Asansör Muayene Kuruluşundan YEŞİL renkli bilgi etiketi almak için gerekli iş ve işlemleri yapar. Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü İl Enerji Verimliliği Birimince hazırlanan ve asansör firması arasında yapılan sözleşme hükümlerini kapsar. Bu sözleşme Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurum binalarında İl Enerji Yönetim Birimi çalışmaları kapsamında, asansörler ile ilgili okul/kurumlara yönelik hizmet yapım işidir.

1. Asansör firması, asansörün Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri İçin Erişilebilirlik (TS EN 81 70) standardına uygunluğunu, imal edildiği tarihteki yapım ve montaj güvenlik kurallarına göre güvenlik seviyesinin artırıldığını ispatlayarak, uygunluğunu sözleşme hükümlerine göre **yeşil etiket alacak şekilde yapar ve teslim eder.**
2. 15.08.2004 öncesi asansörlerde de güvenlik seviyesinin TS EN 81 80 ve Engelliler Dahil Yolcu Asansörleri İçin Erişilebilirlik (TS EN 81 70) standardına uygunluğunu, sözleşme hükümlerine göre **yeşil etiket alacak şekilde yapar ve teslim eder.**
3. Asansör İşletme, Revizyon Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında yer alan asansörün revizyonu, bina sorumlusu ile revizyon sözleşmesi imzalayan asansör firması tarafından yapılır, bu işlem hiçbir şekilde **başka bir firmaya veya alt taşeronu devredilemez. Sadece bina ile ilgili inşaat işleri başka bir firmaya veya alt taşeronu devredilebilir.**
4. Hizmet şartlarını taşımayan firmalar Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda **revizyon hizmeti veremez.**

5. Bina sorumlusu ile asansör firması veya onun yetkili servisi arasında imzalanacak olan revizyon sözleşmesinde, **Yönetmeliğe aykırı hususlara yer verilemez.**
6. Revizyon sözleşmesi kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlemler **Kamu İhale Mevzuatı hükmüne göre yapılacaktır.**
7. Asansör firması bu sözleşme ile okul kuruma ait bulunan insan ve yük asansörünü revize ederek, **anahtar teslimi olarak yapacaktır.**
8. Firma çalışanlarının okula/kuruma girip asansör revizyon çalışmasını yapabilmeleri için, asansör firması çalışanlarına yönelik sözleşme ekinde düzenlenen **“Okul/Kurum Giriş İzin Belgesini” (Ek-2)** Asansör firması, Bina sorumlusu ile birlikte imzalar.
9. Asansör firmasının asansörlerin tesis edileceği binayı, asansörlerin tesis edileceği kuyu ve elektrik sistemini, yerinde detaylı ve kapsamlı olarak inceleyerek bahse konu iş hususunda kendini tamamen bilgi sahibi kılacak, mevcut durum, engeller vb. tüm bilgi, belge ve verileri toplayacak tüm gerekli bilgileri (riskler, beklenmedik olaylar ve işlerin ifasını etkileyebilecek diğer faktörler yönünden) edinmiş olduğu kabul edilecek ve **teklifinde bunları dikkate alacaktır.**
10. Asansör dairesi ve/veya makara dairesi yüksekliği uygun değil ise ve/veya asansör kuyu dibinde risk analizi yapılması gerekiyorsa, firma tarafından **ücretsiz olarak Risk Analizi yapılacak** ve gerekli güvenlik önlemleri alınacaktır.
11. Revizyon yapılacak asansör projeleri, uyulması mecburi standart, yönetmelik ve şartnamelere uygun olarak **asansör firmasınınca hazırlanacak ve bina sorumlusuna asansör dosyasına konulması için teslim edecektir.**
12. Revizyonda kullanılacak malzemelere **Uygunluk Belgeleri düzenlenir** ve geçici kabul tutanağına eklenir. Değiştirilen parçaların uygunluk belgeleri okul müdürlüklerine ihale dosyası ile teslim edilir.
13. Asansörün imalatını, tesisini ve bakımını yapacak firmaya ait **Onaylanmış Kuruluş** tarafından verilmiş **CE Yetki Belgesi olacaktır.**
14. Asansör firmasına ait Sanayi ve Ticaret Bakanlığı **Sanayi Sicil Belgesi**, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı **Satış Sonrası Hizmet Yeterlilik Belgesi** olmalıdır.
15. Revizyon sonucunda **Yeşil etiket** alamayan asansörün Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre hiçbir şekilde **kabulü yapılmayacaktır. Revizyon sonrası ilk periyodik kontrol ücreti bina sorumlusu tarafından ödenir ancak, asansör YEŞİL etiket alamaz ise sonraki takip kontrollerinde çıkacak periyodik kontrol ücretini asansör firması öder.**
16. Yönetmelik kapsamında revizyonu yapılarak piyasaya arz edilecek asansörün ilk periyodik kontrolü tescil aşamasından önce, asansör yaptırıcısının bilgisi dâhilinde, asansör firmasının müracaatı üzerine en geç 15 gün içerisinde A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılır. **İlk periyodik kontrolün yaptırılması ve kontrol ücretinin ödenmesine dair sorumluluk, bina sorumlusuna aittir.**
17. Makine dairesinde asansörlerin demontajından sonra, mevcut asansör kaideleri kullanılmayacak ise kaideler kırılacak ve çıkan molozlar **Belediyenin moloz döküm yerine atılacaktır.** Bu durumda revizyon yapılan asansörler için beton veya çelikten asansör kaideleri yapılacaktır. Yapılacak kaide **gerekli dayanıma sahip olacaktır.**
18. Kuyu içerisinde, makine dairesinde, kat kapıları montajında ve diğer taraflarda kırılan yerler, duvarlar, sıva, alçı çekme, boya v.s. işlemleri yapılarak hasar görmeyen yerlerle **bütünlük oluşturacak hale getirilecektir.**
19. Mevcut asansör ve tesisatı kullanılmayacak durumda ise, yüklenici tarafından dikkatlice sökülerek tutanakla okul idaresine teslim edilecek ve **okul idaresi tarafından gösterilecek uygun bir mahalde depolanacaktır.**
20. Asansör revizyon, bakım ve onarım işlemleri sonucunda ortaya çıkan hurda malzemeleri **“Hurda Teslim Tutanağı” nı (Ek-12) doldurarak okul idaresine teslim edecektir.**
21. Proje ve eklerinin okul/kurum müdürlüğüne tesliminden sonra asansörlerin revizyonuna başlanacaktır.
22. Revizyonda kullanılacak **ekipmanlar** asansörü yapacak firma tarafından **koruma altına alınacaktır.**

23. Revizyon esnasında “Asansör Revizyon Teknik İnceleme Raporu” (Ek-5) ile “Asansör Revizyon Denetim ve Kontrol Tutanağı” (Ek-6) düzenlenecek, asansörün geçici kabulünde bu formlar kontrolörlere teslim edilecektir. Revizyon esnasında kontrolörler istedikleri zaman malzemeleri, montajı kontrol etme hakkına sahiptir. **Bu kontrollerde gereken kolaylık sağlanacaktır.**
24. Hız, beyan yükü veya seyir mesafesi değişen asansörler **yeni asansör statüsünde değerlendirilecek ve en son standarda uygun imal edilecektir.** Bu asansörleri yapan monte eden olacak, yeşil renkli bilgi etiketi alacak, AT Uygunluk Beyanı düzenleyecek, tescil yaptıracak ve asansörlerin geçici kabulünden önce bu beyan idareye, **asansörün teknik dosyası ile birlikte teslim edilecektir.**
25. Asansörlerin kabinlerinde görülebilir bir yerde **CE Uygunluk işareti** ve firmaya CE Uygunluk işaretini kullanmaya yetki vermiş onaylanmış kuruluşun **kimlik numarası yazılacaktır.**
26. Asansör kumanda panosunu açıklayıcı elektronik devre şemaları, elektronik kart programlama bilgileri, emniyet devresi şemaları, her türlü şifre kullanma ve yeni şifre oluşturma bilgileri v.b. bilgiler Türkçe olarak iki takım halinde firma tarafından hazırlanıp, **geçici kabulden önce bina sorumlusuna bir dosya halinde teslim edilecektir.** Asansör kullanma talimatları, Acil kurtarma talimatı, kat plakaları ve diğer gerekli uyarı talimatları Asansör firması tarafından ilgili yerlere monte edilecektir. Geçici kabulden sonra **asansörlerin As-Built projeleri ücretsiz olarak çizilip, Elektrik Mühendisleri Odası ve Makine Mühendisleri Odasına onaylatılarak, 3 takım halinde Okul/Kurum Müdürüne (Bina Sorumlusu) teslim edilecektir.**
27. **Asansör Kayıt Defteri**, söz konusu asansörün revizyonunu yapan asansör firması veya yetkili servisi tarafından sağlanır. Ayrıca asansör kimlik numarası, asansör kayıt defterinde belirtilir. Asansör kayıt defterinin bitmesi durumunda, yeni defter revizyon sözleşmesi imzalayan asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından temin edilir. Biten kayıt defteri, **bina sorumlusu tarafından asansörün kullanım ömrü boyunca muhafaza edilir.**
28. Asansör revizyonu sonrasında **oluşan atıkların yönetimi, ilgili mevzuatına göre asansör firması tarafından yapılır.**
29. Asansörün, asansörü oluşturan tüm aksam ve parçaların **bakımı**, asansör firması tarafından veya onun yetkili servisi tarafından hazırlanmış olan **talimata göre yapılır.** Bu talimat **Periyodik Bakım Formu (aylık)** olarak adlandırılır. Bu form bakımdan sonra sözleşmeye eklenerek, asansör firması tarafından kontrol listesindeki evraklar ile beraber **bina sorumlusuna teslim edilir.**
30. Bu sözleşmeye göre **bakım**, yağlama ve temizlemeyi, kontrolleri, kurtarma çalışmalarını, ayarlama işlemlerini, kullanıma veya yıpranmaya bağlı olarak meydana gelebilen bileşen onarımını veya değişimini **kapsar.**
31. Bu sözleşmeye göre revizyonu yapılan asansörün **periyodik bakımı (aylık)**, asansörün yerinin değiştirilmesini, tahrik ünitesi, askı sistemi, kumanda sistemi, taşıyıcı/kabin, durak kapısı ve/veya asansör güvenlik aksamalarının değişimini, İtfaiye tarafından yapılan kurtarma çalışmalarını, asansör kuyusunun dış bölümlerinin temizlenmesini, taşıyıcı/kabin iç kısmının temizlenmesini **kapsamaz.**
32. Bina sorumlusu ile sözleşme imzalayan asansör firması veya onun yetkili servisi, söz konusu asansör için **Asansör Piyasa Gözetimi Ve Denetimi Yönetmeliği** 'nin eki olan **Durum Tespit Raporu** 'nu (Ek-11) 2 (iki) nüsha hazırlar ve bir nüshasını **bina sorumlusuna iletir.**
33. Asansör firması veya onun yetkili servisince her bakımda yapılan işlemler **Periyodik Bakım Formuyla (aylık)** kayıt altına alınır ve **bir nüshası bina sorumlusuna** iletdikten sonra bir nüshası da kendisi tarafından muhafaza edilir ve talep edilmesi durumunda ilgililere sunulur.
34. Asansör firması veya yetkili servis, Bakım kayıtlarını asansörün makine veya makara dairesinde veya yönetim bürosunda **kalıcı olarak muhafaza edilmesi için Bina Sorumlusuna verir.**
35. Asansör firması veya onun yetkili servisi, insan can ve mal güvenliği yönünden asansörün **risk taşıması durumunda bina sorumlusunu yazılı olarak bilgilendirir.** Asansörün, asansör firması veya onun yetkili servisince **güvenli hale getirilmesini sağlamakla bina sorumlusu yükümlüdür.**
36. Asansör firması veya onun yetkili servisi, asansörde yapılan **değişiklikleri ve kazaları asansör seyir defterine işler.**

37. Asansör firması veya onun yetkili servisi, **3 (üç)** kişiden az olmamak üzere binadaki/yapıdaki asansör sayısını dikkate alarak bina sorumlusunun belirleyeceği sayıda kişiye acil durumlarda kurtarma çalışması konusunda **Asansör Acil Müdahale Eğitimi** verir. Bu eğitimi **Asansör Acil Müdahale, Kurtarma Eğitimi Tutanağı** hazırlayarak kayıt altına alır. Bina sorumlusu, eğitim alan kişilerin değişmesi halinde yeni görevlilere eğitim verilmesini sağlar. Acil durum anında okul/kurumdaki acil kurtarma eğitimi alan

personel yetersiz kalırsa, Asansör firması ücret talep etmeden acil müdahale işlemini gerçekleştirir. Asansör firması veya yetkili servisi **Asansör Acil Müdahale-Kurtarma Talimatı** hazırlar ve sözleşme ile beraber idareye teslim eder. Kurtarma Talimatı, kurtarma çalışmasını yapacak olanların kolaylıkla görebilecekleri yerlerde muhafaza edilir.

38. Asansör firması, sayısı İdare tarafından belirlenecek asansörler için **kurtarma eğitimi** almış personellere, yetkili firmaya ait **Asansör Kapı Anahtarı Teslim Tutanağı** ile birlikte **asansör kapı açma anahtarını tutanakla ilgili personellere verecektir.**

39. Asansör firması ve yetkili servis, yaptığı her tip ve özellikteki değişimi yapılan malzemenin ve asansörün yedek parçalarını **en az on yıl** süreyle temin etmekle yükümlüdür.

40. Asansör firması veya yetkili servisi revizyon yapılan asansöre bakım hizmeti sırasında ihtiyaç duyulacak **yedek parça ihtiyacını normal piyasa koşullarında sağlar.**

41. Revizyon, periyodik bakım ve arıza giderme faaliyetleri yürütülürken **gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri** 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda **asansör firması veya onun yetkili servisince alınır.**

42. Revizyon esnasında, revizyon işlerinden kaynaklı nedenlerle gerek revizyon personelinin, gerekse revizyonla ilgisi bulunmayan kişilerin yaralanmasına veya ölümüne neden olabilecek ihmellere dair sorumluluk **revizyon yapan asansör firmasının sorumluluğundadır.**

43. EYeP16 yazılımına kayıtlı revizyon sözleşmesi yapılan asansör firması firma personeli veya onun yetkili servisinin dışındaki **üçüncü tarafların asansöre müdahalesine izin verilmez.**

44. Okul/Kurumlarla revizyon sözleşmesi yapan yetkili servis, sözleşme hükümlerine göre asansör firması bünyesinde kurduğu ve/veya sözleşme imzaladığı **periyodik bakım** için her yetkili servisin, **TSE Hizmet Yeterlilik Belgesine** sahip olması zorunludur.

45. Yetkili servis, **1 (bir)** servis teknik sorumlusu, **en az 2 (iki)** teknik revizyon personeli ve **en az 1 (bir)** idari personelden oluşur. Servis teknik sorumlusunun, **Makine, Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik veya Mekatronik** alanlarında mühendislik/teknoloji fakültelerinin birinden mezun olması gerekir. Teknik revizyon personelinin; iki yıllık meslek yüksekokullarının **Makine, Elektrik, Elektronik, Mekatronik, Otomasyon, Elektromekanik Taşıyıcılar veya Raylı Sistemler** bölümlerinden mezun olması, Endüstri Meslek Lisesi, Teknik Lise, Anadolu Teknik Lisesi veya Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin **Asansör, Elektrik, Elektronik, Makine veya Mekatronik** bölümlerinden mezun olması, ya da ilgili bölümden mezun olmamaları hâlinde, görev ve sorumluluklarına göre yasal **ustalık veya kalfalık belgesine** sahip olması veya Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğ kapsamında düzenlenmiş olan **revizyon ve onarım sertifikasına** sahip veya **Mesleki Yeterlilik Belgesine** sahip yeteri kadar **uzman teknik personeli** bünyesinde çalıştırmak zorundadır.

46. Asansör firması piyasaya arz ettiği **yeni asansöre** ilişkin olarak Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğinin **ek-4'te** yer alan içeriğe uygun olacak şekilde garanti belgesini düzenlemek zorundadır.

47. Asansörün geçici kabul tarihinden itibaren **3 (Üç) yıl** süre ile tesisat, işçilik ve malzeme yönünden **garanti taahhütnamesi verilecektir.** Garanti taahhütnamesinde garanti dışında kalacak unsurlar belirtilecektir. Geçici kabulü müteakip Sanayi ve Ticaret Bakanlığından onaylı garanti belgesi düzenlenecektir.

48. **Garanti belgesi doldurulmadan** revizyonu yapılan asansörün Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre hiçbir şekilde **geçici veya kesin kabulü yapılmayacaktır.**

49. Asansör firması tarafından piyasaya arz edilen **yeni asansör**, piyasaya arz edildiği tarih itibarıyla **en az 3 (üç) yıl** süre ile **garanti edilir.**

50. Asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından asansörde **değiştirilecek aksam veya parça 3 (üç) yıldan az olmamak üzere garanti edilir.**

51. Garanti belgesinde tanımlanacak olan **azami tamir süresi on beş günden fazla** olamaz. Bina sorumlusunun garanti kapsamında yapacağı **resmi onarım talebi(yazı, e-mail vb.)**, **azami tamir süresi içinde** asansör firması tarafından yerine getirilir.
52. **Satış sonrası hizmetler Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği** kapsamında piyasaya arz edilen ve garanti edilen her yeni asansöre yönelik satış sonrası hizmetler, asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından yerine getirilir.
53. Asansör firması, monte ettiği her asansör için **en az 10 yıllık kullanım ömrü süresince**, yeterli teknik personel ve yedek parça stoku bulundurmak suretiyle, bakım ve servis hizmetini sunmak zorundadır.
54. Bina sorumlusunun garanti süresi içerisinde bir başka asansör firması veya onun yetkili servisi ile sözleşme imzalaması, o asansörü piyasaya arz eden asansör firmasının garanti ile ilgili sorumluluklarını **ortadan kaldırır.**
55. Asansör firması veya yetkili servisi, revizyonunu yaptığı asansör için okul /kurum ile bakım sözleşmesi imzalayarak ücretli olarak aylık periyodik bakım yapar. Bakım ücreti ile ilgili şartlar, asansör firması ile imzalanacak olan bu revizyon sözleşmesi hükümlerince İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün belirlediği EveP16 projesi kapsamındaki **bakım sözleşmesi hükümleri geçerlidir.**
56. Yönetmeliğe göre asansörün revizyonunu yapıp güvenlik seviyesi artıran asansör firması, TSE Hizmet Yeterlilik Belgesinin düzenlenme tarihinden itibaren yılda en az bir adet elektrik veya en az bir adet hidrolik tahrikli asansörü piyasaya arz ederek, asansör firması (monte eden) statüsünü sürdürdüğünü **yapmış olduğu iş sözleşmesi ve tescil belgesi ile TSE'ye ispatlamak zorundadır.**
57. Asansör firması veya yetkili servisi, bakım hizmeti sunulurken asansöre verilebilecek **hasarlara ilişkin sorumlu olacaktır.**
58. **Periyodik kontrol(Yıllık)**, asansörün revizyonunu üstlenen asansör firması veya onun yetkili servisinin nezaretinde gerçekleştirilir. Periyodik kontrole nezaret edecek olan kişinin teknik bakım personeli olması ve periyodik kontrolde A tipi muayene kuruluşu ile işbirliği yapması **asansör firması veya onun yetkili servisi tarafından sağlanır.**
59. Periyodik kontrol aşamasında asansörde oluşabilecek hasarların tazmini, A tipi muayene kuruluşunun **mesleki sorumluluk sigortasından karşılanır.**
60. A tipi muayene kuruluşu, tanzim ettiği **periyodik kontrol raporunu** belediyeye, asansör firması veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletir. Bu rapor, A tipi muayene kuruluşu, ilgili belediye, asansör firması veya onun yetkili servisi ve **bina sorumlusunca muhafaza edilir.**
61. Asansör firması imkânlar ölçüsünde uzmanlık alanı ile ilgili her türlü kitap, katalog, sürekli yayın vb. dokümanları bina sorumlusu ve idare için temin eder.
62. Revizyon hizmetleri asansör firması ve idarece belirlenen takvime göre yapılacaktır. Bina sorumlusu ve/veya idare faaliyet takvimini **ilgiliilere duyurmakla yükümlüdür.**
63. Asansör firması iş bu revizyon işlemi; .../.../20... tarihli A Tipi Muayene kuruluşu tarafından yapılan periyodik kontrol raporu sonucu tespit edilen uygunsuzluklar ve raporda belirtilmeyen diğer uygunsuzlukların giderilmesi için, bu sözleşme ekindeki **“Asansör Revizyon Uygulaması Ön Etüt Formu” (Ek-3) ve “Asansör Revizyonu Birim Fiyat Teklif Cetveli” (Ek-4) ile asansörün imalat standardı, TS EN 81-70 standardı ve revizyon sözleşme hükmü gereği YEŞİL ETİKET (Güvenli) alacak şekilde revizyon teklifi verir.**
64. Yapılacak revizyon/periyodik bakım okul/kurumun belirlediği yetkili personel nezaretinde yapılır. Asansör firması tarafından bakım, arıza ve revizyon işleri nitelikli uzman personel tarafından yapılmalıdır. İdare, yüklenicinin her türlü çalışmalarında isterse **kontrol ve denetim amacıyla proje uzmanı bulundurulabilir.** Proje uzmanının önerileri dikkate alınır.
65. Asansörlerde revizyon gerektiği durumlarda asansör firması tarafından okul/kuruma verilecek revizyon listesi okul/kurum tarafından kabul edilinceye kadar sistemin çalışması sakıncalı görüldüğü takdirde güvenlik için sistem durdurulur ve durum okul/kurum yetkilisine **yazılı olarak bildirilir.**

66. Asansör yetkili servisi asansörlerin emniyet için gerekli gördüğü her türlü ayarı yaparak tüm sistemlerin toz ve pisliklerden temizlenmesini sağlar ve **her ay düzenli bakımını** yapar. Yağlama işlemini TSE Standardına uygun yağlar kullanmak suretiyle yapar. Asansör sisteminde kullanılan ve/veya kullanılacak olan her türlü yağ, üstüğü, bez, sarf malzeme ve bilumum alet, edevat asansör firması tarafından temin edilir. Yetkili servis, bunun için **ek bir ücret talebinde bulunamaz.**
67. Servis hizmeti sonucunda Enerji verimliliği(EVeP16) yazılımından okul/kurum tarafından indirilen ve mevcut duruma göre asansör firması tarafından sözleşme eki olarak idareye onaylı örneği teslim edilen **“Periyodik Bakım Formu(aylık)”** asansör firması tarafından aylık olarak doldurulur ve taraflarca imza altına alınır.
68. Asansör firması veya yetkili servis, sistemi ayrıntılı bir şekilde inceleyerek, varsa buralarda yapılması zorunlu değişiklikleri **“Periyodik Bakım Formunda”** belirtir ve buna göre teklif verir. Asansör firması asansör sisteminin ve tesisatının uygun durum ve boyutlarda olmadığı iddiasıyla herhangi bir talepte bulunamaz ve teklif vermekle bu **durumu kabul etmiş sayılır.**
69. Asansör firması revizyon işlemi sonucunda veya periyodik bakımdan sonra asansörü işletmeye almadan önce, idare talep ederse proje uzmanı nezaretinde asansörü işletmeye alacak ve çalıştırılması idare nezaretinde gerçekleştirecektir. Aksi durumda idarenin **bilgisi dışındaki işletmeye alma işlemi geçersiz olacaktır.**
70. Asansör firması herhangi bir mahalde çalışırken, diğer bir imalata zarar ve ziyan vermemek için gerekli her türlü önlemi almak zorundadır. İdare tarafından tespit edilen böylesi bir olayın vukuunda meydana gelen **her türlü zarar ve ziyan asansör firması tarafından karşılanır.**
71. Okul/kurumun asansör revizyonunu yapan asansör firması, işin kabulünün yapıldığı tarihten bir sonraki periyodik muayene tarihine kadar, revizyonunu yaptığı asansörün aylık bakımını fiyatlandırma listesindeki fiyatlara uygun olarak ve EVeP16 Yazılım sistemindeki asansör bakım sözleşmesini imzalayarak yapar.
72. **Fiyatlandırma Listesi:** İl Enerji Yönetim Birimi ile okul/kurumlara asansör servis revizyon hizmeti verecek yetkili firmaların arasında belirlenen birim başına periyodik bakım **azami** fiyatlandırma listesi, **KDV hariç** olarak aşağıdaki gibidir:

| DURAK | 2-5 DURAK ARASI | | 5 DURAKTAN FAZLA | |
|----------------|-----------------|----------|------------------|----------|
| | MEKANİK | HİDROLİK | MEKANİK | HİDROLİK |
| ASANSÖR TİPİ | | | | |
| 100 - 320 KG | 110 TL | 145 TL | 140 TL | 175 TL |
| 500 KG | 115 TL | 160 TL | 150 TL | 220 TL |
| 630 KG | 140 TL | 230 TL | 220 TL | 330 TL |
| 1.000 KG | 200 TL | 245 TL | 225 TL | 335 TL |
| 1.600 KG | 225 TL | 290 TL | 245 TL | 360 TL |
| 2.000 KG | 245 TL | 305 TL | 265 TL | 375 TL |
| 4.500 KG | 265 TL | 345 TL | 300 TL | 435 TL |
| 4.500 KG ÜZERİ | 340 TL | 435 TL | 400 TL | 575 TL |

İnsan - Yük Asansörleri Azami Aylık Bakım Fiyat Listesi

73. Arıza, parça değiştirilmek suretiyle giderilecekse; okul/kuruma asansör firması tarafından yazılı olarak rapor edildikten ve onay alındıktan sonra, parçanın Bursa ilinden temininde 24 saat, ülke içinden temininde ise 72 saat içinde tüm sistemler güvenli olarak **çalışır hale getirilir.**
74. Yedek parçanın yurt dışından gelmesi halinde yasal prosedürlerin gereklerine göre ve azami 15 (on beş) gün içinde tüm sistemler güvenli olarak **çalışır hale getirilir.**
75. Okul/kurum, revizyon ve bakım işleminin yapılacağı birime getirilmiş bütün malzeme ve donatıyı kontrol etmeye yetkili olup, gerektiğinde değiştirme veya reddetme hakkını saklı tutar. Asansör firması veya yetkili servisi, kullandığı malzemenin veya yaptığı işin her zaman hesabını verebilecek şekilde gerekli kayıtlarını tutmakla yükümlüdür. Asansör firması veya yetkili servisi, malzeme ve donatının herhangi bir şekilde kaybına sebep olursa, bu malzeme ve donatıyı ivedilikle aynı özellik ve kalitede olmak üzere sağlamakla yükümlüdür. Bunun için **okul/kurumdan ayrıca bedel talep edemez.**
76. Asansör firması veya yetkili servisi, revizyon- periyodik bakım- arıza bakım sırasında veya her türlü arızaya karşı yapılan ve/veya yapılacak müdahale için, okul/kurumdan yetkili personelinin nezaret etmesini ister. Aksi takdirde asansör firması **herhangi bir duruma müdahale yapamaz.**
77. Asansör firması veya yetkili servisi, okul/kurum tarafından arızaların, sorunların ve isteklerin bildirilebilmesi amacıyla Çağrı Merkezinin adresi, telefonu, faks, e-postası, mobil telefon bilgilerini **okul/kuruma bildirir.**
78. Asansör firması veya yetkili servisi, teknik destek vermek amacıyla görevlendirdiği servis personellerinin kimliğini servis günü ve saatini önceden okul/kuruma telefon, faks veya e-maile bildirir, servis personeli okul/kuruma her girişte fotoğraflı firma **tanıtım kartını (idare tarafından verilen) göstermek zorundadır.**
79. Revizyon/periyodik bakım hafta içerisinde veya - okul/kurumun talebi doğrultusunda- hafta sonu Cumartesi- Pazar günleri yapılır, arızaya müdahaleler ise hafta içi, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde de devam eder. Asansör firması veya yetkili servisi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre sağlık, güvenlik ve emniyet tedbirlerini alarak **revizyon/periyodik bakım yapar.**
80. Asansör firması sözleşmeyi **hafta sonu veya hafta içi çalışmaya göre imzalar, bu sebeple okul/kurumdan ek ücret talebinde bulunamaz.**
81. Revizyon ve/veya periyodik bakım hizmetinde görevli teknik personelin uğrayabileceği iş kazaları ile bu kişilerin üçüncü kişilere ve sistemlere doğrudan ya da dolaylı olarak verecekleri zararlardan **asansör firması kusursuz sorumludur.**
82. Asansör firması veya yetkili servisi, revizyon ve arızalara müdahale sırasında aşınmış, yıpranmış veya arızalanmış olan parçaları **periyodik bakım formu ve arıza bakım formu ile okul/kuruma bildirmek zorundadır.**
83. Montaj esnasında parçaların montaj sebebiyle hasar görmesinden **asansör firması sorumludur.**
84. Periyodik bakım ve onarım, parça değişimi, arızanın giderilmesi, vs. sırasında veya sonrasında, sistemde veya sistemi meydana getiren ana ya da yardımcı parçalardaki ve akşamlardaki her türlü iş ve işlemler (sökme, takma, malzemenin mahallinden başka bir yere götürülmesi, geri getirilmesi, hurda malzemenin okul/kurumun belirleyeceği ve/veya göstereceği okul/kurum mahallindeki yere nakliyesi, vs.) **asansör firması tarafından ücretsiz olarak yapılır.**
85. Periyodik bakım ve onarımda **lift** ve akrobat kullanılacaksa, hassas zeminlerde lift çalışırken zemine zarar verilmemesi şartı ile, lift ve akrobat kurulum ücreti asansör firması tarafından piyasa fiyatlarının üzerinde olmamak kaydı ile okul/kurumun onayı alındıktan sonra temin edilecektir. Asansör firması bu işlem için okul/kurumdan kiralama bedelinin faturasını ibraz ederek bundan **başka bir ücret talebinde bulunmayacaktır.**
86. Asansör sistemindeki arızanın asansör firması veya yetkili servisi yazılı, sözlü ve/veya telefonla haber verilmesinden itibaren arızalanan sisteme azami 24 saat içerisinde müdahale edilir, tespit edilen arıza ve aksaklıklar Yetkili Firmaya ait **Arıza Bakım Tutanağı** ile kayıt altına alınır ve sistemlerin hepsi güvenli şekilde çalışır hale getirilir.

87. Asansör Sisteminde tespit edilen problemler ile ilgili yapılan işlemler ve diğer **ÖNEMLİ** eksikler periyodik bakım formunun sonuç-açıklama-**teknik rapor** kısmında Asansör firması veya yetkili servisi tarafından belirtilecektir. Okul/kurum, formda yazılan bu aksaklıkları en kısa zamanda giderecek ve giderilen aksaklıkları resimleyerek rapor halinde **İlçe Enerji Verimliliği Komisyonuna** gönderecektir.
88. Asansör firması veya yetkili servisi beyanında (Ek-3) açık kimlik bilgilerini sunduğu ve idarenin de Enerji Verimliliği Projesi (EVeP16) yazılımında ilan ettiği firma çalışanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) iş ve işlemlerinin yapılması asansör firması veya yetkili servisine ait olacaktır. Bu konuda idarenin bir sorumluluğunun olmadığını **asansör firması veya yetkili servisi kabul eder.**
89. İş anahtar teslimi esasına göre yaptırılacağından, bu sözleşme kapsamında temin edilecek ekipmanlar dahil tüm malzeme, işçilik, mühendislik ve nakliye **asansör firmasına ait olacaktır.**
90. Asansör firması veya yetkili servisi, okul/kurumun düzenlediği revizyon sözleşmesi ekinde bulunan **“Asansör Teslim Alma Tutanağı”** nı (Ek-1) asansörü çalışır hale getirerek bu tutanakla beraber teslim eder ve 1(bir) nüshasını kendi alır.
91. Asansör firması yapılan revizyon sonrasında sözleşme ekinde verilen **“Yetkili Servisin Okul/Kurumu Değerlendirme Anketi”** ni (Ek-8) doldurarak İl Enerji Yönetim Birimi'ne gönderir.

YÜRÜTME ve ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 17. Bu Sözleşmeyi, İl Enerji Yönetim Birimi denetim/koordinatörlüğünde Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile Asansör firması birlikte yürütür. İdareyle asansör revizyon sözleşmesini imzalayan asansör firması veya yetkili servisi, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul/kurumlarla yaptıkları asansör revizyon hükümlerine göre servis hizmeti verdiği alanlarda her türlü iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

MADDE 18. Bu sözleşme kapsamında düzenlenen eğitim, kurs vb. etkinlikler ile ilgili asansör firması tarafından görevlendirilecek teknik personele İdare tarafından herhangi bir ücret ödenmeyecektir. Yapılacak etkinlikler İdare ve Asansör firması arasında imzalanacak bu sözleşme kapsamında gönüllülük esasına göre gerçekleştirilecektir.

MADDE 19. GİZLİLİK: Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile sözleşme imzalayan asansör firması veya yetkili servisi kurmuş oldukları iş ilişkisinin amaçları gereği, yazılı veya sözlü olarak bilgi alışverişinde bulunacaklarından, iş bu gizlilik maddeleri gereğince hizmet sözleşmesi kapsamında anlaşmaya varmışlardır.

19.1 Gizli Bilginin Diğer Tarafça Korunması: Taraflar ilişkilerinin gerektirdiği ölçüde gizli bilgilerini birbirlerine açıklamak durumundadırlar. Taraflardan her biri diğer tarafça kendisine açıklanan gizli bilgilerin eksik ya da hatalı olmasından sorumlu tutulamayacaklarını kabul ve taahhüt ederler. Taraflar kendilerine diğer tarafça açıklanan bu gizli bilgiyi;

a) Büyük bir gizlilik içinde korumayı,

b) Herhangi bir üçüncü kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi ve/veya alenileştirmemeyi,

c) Doğrudan ya da dolaylı olarak aralarındaki ticari ilişkinin amaçları dışında kullanmamayı taahhüt ederler.

Taraflar kendi gizli bilgilerini korumakta gösterdikleri özenin aynısını, karşı tarafın gizli bilgilerini korumakta da göstermeyi kabul ve taahhüt ederler. Taraflar ancak zorunlu hallerde ve işi gereği bu bilgiyi, öğrenmesi gereken çalışanlarına, alt çalışanlarına ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişilere verebilirler, ancak bilginin gizliliği hususunda işçilerini, alt çalışanlarını ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişileri uyarırlar. Taraflar çalışanlarının, alt çalışanlarının ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer

kişilerin işbu protokol yükümlülüklerine aykırı davranmayacaklarını ve böyle davranmaları halinde doğrudan sorumlu olacaklarını peşinen kabul ve taahhüt ederler.

19.2 Gizli Bilgi Tanımına Girmeyen Bilgiler:

- a) Kamuya mal olmuş bilgiler,
- b) Yürürlükte olan kanun ya da düzenlemeler ya da verilmiş olan bir mahkeme kararı, idari emir gereğince açıklanması gereken bilgiler,
- c) Görevlendirilmiş müfettişlerin yapacağı İnceleme - Soruşturma konusu bilgiler,
“Gizli Bilgi Tanımına Girmeyen Bilgiler” dir.

19.3 Münhasır Hak Sahipliği: Taraflardan her biri kendilerine ilişkin gizli bilgiler üzerinde münhasıran hak sahibidirler.

19.4 Alınması Gereken Önlemler: Taraflardan biri sorumlu olduğu kişilerce diğer tarafa ait gizli bilgilerin sözleşmeye aykırı biçimde açıklandığından haberdar olduğunda, derhal ve yazılı olarak karşı tarafa durumu bildirmekle yükümlüdür. Gizli bilgileri sözleşmeye aykırı olarak açıklanmış taraf, bu bildirim üzerine veya kendiliğinden masrafları diğer tarafa ait olmak kaydıyla tüm yasal yollara başvurma ve uğradığı her türlü zararın giderilmesini, diğer taraftan talep etme hakkına sahiptir.

19.5 Gizli Bilgileri İçeren Materyallerin İadesi: Gizli bilgiler içeren her türlü materyal, taraflar arasındaki ticari ilişkinin ya da iş bu gizlilik sözleşmesinin sona ermesi halinde ve karşı tarafın yazılı ihtarı üzerine, derhal bu bilgilerin ait olduğu tarafa iade edilir.

19.6 Gizli Bilgilerin Açıklanabilmesi: Taraflardan hiçbiri, diğerinin yazılı izni olmaksızın kanunda açıkça belirtilen haller dışında bu bilgiyi 3. kişilere aktaramaz, herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtamaz, basın yayın organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla açıklayamaz, reklam amacıyla kullanamaz.

MADDE 20. Sözleşme yürürlükte iken, tarafların lüzum görmesi halinde tarafların karşılıklı mutabakatı ile değişiklik ve ilaveler yapılabilir. Değişiklik ve ilaveler yapıldığı tarih itibarı ile geçerlidir.

MADDE 21. Sözleşmede yer almayan hususlar, öncelikle ilgili mevzuatına göre, mevzuatın bulunmaması durumunda ise taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

MADDE 22. Yasal sözleşme ve her türlü harç bedeli yüklenici tarafından ödenir.

MADDE 23. Sözleşme hükümlerine aykırı bir durum tespit edildiğinde asansör firması veya yetkili servisine idare tarafından öncelikle sözlü, aykırılığın devamı halinde yazılı uyarıda bulunulur. Aykırılıkların devamı halinde 2. uyarı ve devamında 3. uyarı yapılır ve sözleşme idare tarafından tek taraflı olarak fesih edilir. Bu durum idareye bir yükümlülük doğurmaz. **Sözleşmesi fesh edilen asansör firması veya yetkili servisi ile 3 (üç) yıl boyunca yeni sözleşme imzalanamaz.** Asansör firması veya yetkili servisi okul/kurumlarla imzaladığı ve fesihten dolayı geri kalan servis hizmetini veremediği hizmetler okul/kurumlarca başka servis firmalarına yaptırılır ve bedeli bu sözleşmenin fesih edilmesine sebep olan **asansör firması veya yetkili servisine rücu ettirilir.** Sözleşmesi iptal edilen asansör firması istediği takdirde Enerji Verimliliği Yazılımında kayıtları olan diğer firmaların biri ya da birkaçıyla anlaşarak iptalden dolayı veremediği servis hizmetlerini verdirebilir; bu durumda diğer asansör firması veya yetkili servisleri ile bu durumu belgelendirerek belgeyi idareye teslim etmelidir. Bu belgede fesihten dolayı servis hizmetini üstlenen asansör firması veya yetkili servisi **fesih edilen diğer firmanın sözleşmesinin tüm hükümlerini sözleşme bitim tarihine kadar yürütmeyi kabul ettiğini** yazılı olarak idareye bildirir. Bu durumda taraflarca ayrıca herhangi bir servis hizmet bedeli talep edilmez. Ayrıca

sözleşmesi feshedilen asansör firması hakkında 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 27'inci maddesi hükümleri de uygulanır.

MADDE 24. Sözleşme hükümlerine aykırı bir durum tespit edildiğinde sözleşme idare tarafından tek taraflı olarak feshedilebilir. Bu durum idareye bir yükümlülük doğurmaz.

MADDE 25. Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda Bursa Mahkemeleri yetkilidir.

MADDE 26. Bu sözleşme imzalandığı tarihten itibaren başlar sözleşme hükümlerine göre yapılan **periyodik bakımların bittiği ayın son iş gününde sona erer**, sürenin bitiminde herhangi bir bildirim gerek kalmaksızın yasal mevzuat geçerli olmak koşulu ile kendiliğinden sona erer.

MADDE 27. Sözleşme imzalanmasını takip eden 10 gün içinde asansör firması tarafından revizyon, hizmeti verilmediği takdirde okul/kurum sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir; bu durum okul/kuruma herhangi bir yaptırım gerektirmez.

MADDE 28. Sözleşme hükümlerine göre bu sözleşme imzalandığı tarihten itibaren **45(kırkbeş) gün** içerisinde revizyon yapılarak asansör bina sorumlusuna yeşil etiket alınmış şekilde teslim edilir. Belirtilen süre zarfında kesin teslimi yapılmayan asansörler için Kamu İhale Mevzuatı gereği **her gün için gecikme cezası uygulanır.**

MADDE 29. Revizyon Sözleşmesi(.....) Adet Asansör için (.....)TL sözleşme bedeli ile imzalanmış olup, kesin kabul işlemlerinden sonra asansör firması veya yetkili servise ait BANKASI Şubesindeki **TR..... IBAN No'lu Hesap Numarasına asansör yaptırıcısı tarafından ödeme gerçekleştirilecektir. Bu sözleşme kapsamında her türlü harç ve vergiler asansör firması veya servisine aittir.**

MADDE 30. İş bu sözleşme (.....) sayfa ve 30(otuz) maddeden ibaret olup, .../.../20... tarihinde iki nüsha olarak tanzim edilerek ve taraflarca okunarak imza altına alınmıştır.

OKUL/KURUM

Tarih

ASANSÖR FİRMASI

.../.../20...

Kaşe-İmza

SÖZLEŞME EKLERİ:

Ek-1 :Asansör Teslim Alma Formu

Ek-2 :Okul/Kurum Giriş İzin Belgesi Formu

Ek-3 :Asansör Revizyon Uygulaması Ön Etüt Formu

(Asansör Revizyon (Yenileme) işi için Teknik Şartname yapılacak. Asansörün özelliğine göre her asansör için ayrı ayrı yapılarak sözleşmenin ekine konulmalıdır.)

Ek-4 : Asansör Revizyonu Birim Fiyat Teklif Cetveli

- Ek-5 :Asansör Revizyon Teknik İnceleme Raporu*
Ek-6 :Asansör Revizyon Denetim ve Kontrol Tutanağı
Ek-7 :Evrak Teslim Alma Tutanağı
Ek-8 : Yetkili Servisin Okul/Kurumu Değerlendirme Anketi
Ek-9 :Okul/Kurum Müdürünün Yetkili Servisi Değerlendirme Anketi
Ek-10 :Birim Teknik Personelinin Yetkili Servisi Değerlendirme Anketi
Ek-11 : Durum Tespit Raporu
Ek-12: Hurda Teslim Tutanağı

Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Okul/Kurumlar İle Asansör Firmaları Arasında Yapılan Asansör Revizyon (Güvenlik Seviyesinin Artırılması) Sözleşmesi

