

2018 YILI ASANSÖR BAKIM VE MUAYENE DUYURUSU

24 Haziran 2015 tarih ve 29396 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren “ASANSÖR İŞLETME, BAKIM VE PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ” gereği **BELEDİYEMİZ** ile **AYK TEKNİK MUAYENE HİZMETLERİ A.Ş. A TİPİ MUAYENE KURULUŞU** Arasında Protokol Yapılmış Olup Bina Sorumluları Kanun gereği Asansörlerinin periyodik kontrollerini yaptırmak zorundadırlar.

Bina sorumlularının veya kat maliklerinin Asansörlerinin periyodik kontrolleri için **AYK TEKNİK MUAYENE HİZMETLERİ A.Ş.** veya Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile irtibata geçmeleri gerekmektedir.

T.C.

SUNGURLU BELEDİYESİ

ASANSÖR İŞLETME, BAKIM VE PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA BELEDİYE SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN YAPILARDAKİ ASANSÖRLERİN YILLIK KONTROLLERİN YAPILMASINA YÖNELİK SÖZLEŞME

Madde 1. İşin Konusu

Bu şartnamenin konusu; 24.06.2015 tarih ve 29396 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan ‘Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği’ ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalıştığını tespit etmek için İlgili İdare sınırları içerisinde bulunan yapılardaki Asansör Yönetmeliği kapsamında piyasaya arz edilen asansörleri ve Asansör Yönetmeliği’nin yürürlüğe girmesinden önce monte edilmiş olan ve halen faal durumda bulunan asansörlerin yıllık (Periyodik) kontrollerinin TS EN ISO/IEC 17020 standardına göre asansör konusunda akredite olmuş bir A tipi muayene kuruluşlarına yaptırılmasına ilişkin hususlardır.

Madde 2. Amaç

Belediye sınırları içerisinde bulunan yapılardaki asansörlerin 24.06.2015 tarih ve 29396 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” ile 15.07.2015 tarih ve 29417 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrolleri İçin Yetkilendirilecek A Tipi Muayene Kuruluşlarına Dair Tebliğ” e göre muayene edilmesi ve raporlanması, can ve mal güvenliğine ve işletilmesine ilişkin eksikliklerin giderilmesi veya eksikleri giderilmeyenler asansörler için cezai müeyyidelerin uygulanması için raporların belediyeye, bina sorumlularına ve yetkili servise verilmesinin, asansörlerin güvenli olarak kullanılmasının ve işletilmesinin sağlanmasıdır.

Madde 3. Kapsam

Belediye sınırları içerisinde bulunan (organize sanayii bölgeleri v.b. dâhil) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamına giren Asansör Yönetmeliği (95/16/AT) kapsamında piyasaya arz edilen asansörleri ve Asansör Yönetmeliği’nin yürürlüğe girmesinden önce monte edilmiş olan ve halen faal durumda bulunan asansörlerin periyodik kontrollerini kapsar.

Madde 4. Dayanak

24.06.2015 tarih ve 29396 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” ile 15.07.2015 tarih ve 29417 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrolleri İçin Yetkilendirilecek A Tipi Muayene Kuruluşlarına Dair Tebliğ” ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu’ dur.

Madde 5. Tanımlar

Bu şartnamede geçen;

- a) Belediye : **SUNGURLU BELEDİYESİ'** ni,
- b) Yüklenici : Muayene Hizmetini Belediye adına gerçekleştirecek **AYK TEKNİK MUAYENE HİZMETLERİ A.Ş.**'ni.
- c) **Asansör yaptırıcısı:** Asansörün monte edileceği binada/yapıda inşaat işini kendi adına yapan veya sözleşme ile devreden yapı sahibini veya asansörün monte edileceği mevcut binada bina sorumlusunu,
- d) **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,
- e) **AT uygunluk beyanı:** Asansör monte edenin piyasaya arz ettiği yeni asansörün Yönetmeliğe uygunluğunu beyan ettiği belgeyi,
- f) **Bakanlık:** Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- g) **Bakım:** Asansörün hizmete alınmasından sonra kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarının ve güvenlik gereklerinin tasarlandığı veya yürürlükteki mevzuata uygun olarak revize edildiği biçimde devamlılığını sağlamaya yönelik, asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından periyodik olarak ayda bir yürütülen işlemleri,
- h) **Bina sorumlusu:** Asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli olarak bakımını, periyodik kontrolünü ve onarımını yaptırmaktan sorumlu olan, binada/yapıda kat maliklerinin kendi aralarında seçeceği veya dışarıdan yetki vereceği kişiyi veya kat malikini veya maliklerini veya kamu binalarında/yapılarında sorumlu yetkiliyi,
 - 1) **Coğrafi bölge:** Akdeniz, Doğu Anadolu, Ege, Güney Doğu Anadolu, İç Anadolu, Karadeniz ve Marmara bölgelerini,
 - j) **İlgili idare:** Belediyeleri veya belediye sınırları dışında kalan alanlardaki yapılar için il özel idarelerini,
 - k) **Komisyon:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7 nci maddesi çerçevesinde Bakanlık tarafından oluşturulan çalışma grubunu,
 - l) **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,
 - m) **Mevcut asansör:** Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği 15/8/2004 tarihinden önce monte edilen ve halen kullanılmakta olan asansörü,
 - n) **Takip kontrolü:** Asansör periyodik kontrolünde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine dair A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılan gözetim faaliyetini,
 - o) **Tescil:** Asansörün resmî olarak ilgili idare tarafından kayıt altına alınmasını,
 - ö) **TS EN 81 - 80 standardı:** Asansörler - Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları: Yolcu ve Yük Asansörleri için Özel Uygulamalar - Bölüm 80: Mevcut Yolcu ve Yük Asansörlerinin Güvenliğini Geliştirme Kurallarını,
 - p) **TSE:** Türk Standartları Enstitüsünü,
 - r) **TÜRKAK:** Türk Akreditasyon Kurumunu,
 - s) **Yeni asansör:** Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği tarihten sonra piyasaya arz edilen asansörü,
 - ş) **Yetkili servis:** Asansörlerde aylık bakım ve servis hizmetinin yürütülebilmesi için asansör monte edenin kendi adına kurduğu servis istasyonu ve/veya sorumluluğu kendinde olmak üzere sözleşme ile yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiyi,
 - t) **Periyodik kontrol:** Asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığına dair yılda bir defa yaptırılacak olan muayeneyi,
 - u) **Yönetmelik:** Asansör Yönetmeliği (95/16/AT)'ni, ifade eder.

Madde 6. TARAFLARIN YASAL ADRESLERİ

6.1. İdare: SUNGURLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adresi: Sungurlu Belediyesi Sungurlu/Çorum

Tel No : 0364 311 72 60

Faks : 0364 311 45 14

6.2. Muayene Kuruluşu: AYK TEKNİK MUAYENE HİZMETLERİ A.Ş.

Adresi: Ulukavak Mah. Çatalhavuz 4. Sokak No: 1, Daire: 2 Merkez/ÇORUM

Tel No : 0364 333 03 12

Çorum Şube Müdürü : Murat YILMAZ

İletişim : 0530 042 01 20

Elektronik Posta Adresi : info@aykteknik.com.

6.3. Adres Değişikliği: Yukarıda yazılı adres ve iletişim bilgilerindeki değişiklikler karşı tarafa 15 gün içinde yazılı olarak bildirilecektir. Adres değişikliklerini 15 gün içerisinde bildirmeyen tarafın sözleşmede geçen adresine yapılan tebligatlar geçerlidir.

Madde 7. GENEL ESASLAR

7.1. Başvuruların Değerlendirilmesi

Madde 1' de konu olan işin yapılmasında Belediye tarafından yetkilendirilecek kuruluş, aşağıdaki özellikler incelenerek başvurular İdare tarafından değerlendirilecektir:

- a) TÜRKAK tarafından ISO/IEC 17020 standardına göre A Tipi Muayene Kuruluşu olarak Akreditasyon Sertifikasına sahip olmalı,
- b) Tercihen Uluslararası bir Akreditasyon Kurumundan veya TÜRKAK tarafından ISO/IEC 17021 standardına göre EA 18 kapsamında ISO 9001:2008 Belgelendirmesi konusunda yetkisi olmalı,
- c) Periyodik kontrol ve muayene konularını kapsayacak şekilde düzenlenmiş olan mesleki sorumluluk sigortasının uygunluğu görülmeli ve sürekliliği sağlanmalı,
- d) Şartnamenin yayınlandığı tarihte bünyesinde tam zamanlı olarak çalıştırdığı muayene şefi ve muayene personeli sayısı,
- e) Periyodik kontrolde kullanılmak üzere hazır halde tutulan teçhizatın uygunluğu sağlanmış olmalı,

7.2.Görevlendirme Sözleşmesinin Hazırlanması

Yapılan incelemeler neticesinde belirlenen A tipi muayene kuruluşu ve İdare arasında imzalanacak görevlendirme sözleşmesi ile A tipi muayene kuruluşuna asansörlerde yıllık kontrol işi için yetki verilir ve İdare tarafından kamuoyuna gerekli duyurular yapılır.

7.3.Akreditasyon ve Mesleki Sorumluluk Sigortasının Sürekliliği

- 7.3.1. Yüklenici ile İdare arasında yapılacak protokolde öngörülen sözleşme süresi boyunca, Yüklenicinin akreditasyonunun ve mesleki sorumluluk sigortasının sürekliliği Yüklenici tarafından sağlanır.

7.3.2. Mesleki sorumluluk sigortasının sürdürülmemesi, akreditasyonun askıya alınması veya iptal edilmesi durumlarında, İdare tarafından Yüklenicinin yetkisine son verilir ve gerekli duyurular yapılır.

Madde 8. Yüklenicinin Sorumlulukları

8.1. Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında periyodik kontrolü gerçekleştirilen her asansöre bir defaya mahsus “Asansör Kimlik Numarası” ilişitirir.

8.2. Yönetmelik kapsamında piyasaya arz edilen yeni asansörün ilk periyodik kontrolü tescil aşamasından önce, asansör yapımcısının müracaatı üzerine en geç 15 gün içerisinde yüklenici tarafından yapılır. İlk periyodik kontrolün yaptırılması ve kontrol ücretinin ödenmesine dair sorumluluk, asansör yapımcısındadır.

8.3. Periyodik kontrol mevcut asansörlerin TS EN 81 - 80 standardı şartlarına uygunluğunu da içerir.

8.4. Beyan yükü ve/veya beyan hızı ve/veya seyir mesafesinde değişiklik yapılan asansörün Yönetmelik şartlarını sağlanması amaçlı periyodik kontrolünü gerçekleştirerek yeni tescil için İlgili idareye bildirir.

8.5. Bina sorumlusunun asansörlerin aylık bakım ve servis hizmetinin yürütülebilmesi için anlaşma sağladığı yetkili servisin geçerli TSE Hizmet Yeterlilik belgesinin olmaması veya herhangi bir yetkili servisle anlaşma yapmadığının tespiti durumunda ilgili idareye bina bilgilerini verir.

8.6. Aşağıda belirtilen şartlar Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği aranır.

8.6.1. Kusursuz olarak tanımlanan asansöre, ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından yeşil renkli bilgi etiketi ilişitirilir.

8.6.2. Hafif kusurlu olarak tanımlanan asansöre ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından mavi renkli bilgi etiketi ilişitirilir.

8.6.3. Kusurlu olarak tanımlanan asansöre ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından sarı renkli bilgi etiketi ilişitirilir.

8.6.4. Güvensiz olarak tanımlanan asansöre ilgili idare adına periyodik kontrolü yapan yüklenici tarafından kırmızı renkli bilgi etiketi ilişitirilir.

8.6.5. Kırmızı renkli bilgi etiketi ilişitirilen ve güvensiz olarak tanımlanan asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez. Bu asansörün en fazla otuz gün içerisinde güvenli hale getirilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren otuz gün sonra, yüklenici tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansör, ilgili idareye yüklenici tarafından bildirilerek ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işleminde ilgili idare tarafından Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği ek-5’teki formata uygun tutanak üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası Yüklenici ile bina sorumlusuna iletilir. Güvensiz olarak tanımlanan asansörün bu maddede belirtilen süre içerisinde güvenli hale getirilmeden çalıştırılmasından doğabilecek can ve mal kaybından bina sorumlusu mesuldür.

8.6.6. Sarı renkli bilgi etiketi ilişitirilmiş olan asansördeki uygunsuzlukların en fazla altmış gün içerisinde giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Periyodik kontrol raporunun ilgili idareye, bina sorumlusuna ve asansör monte edene veya onun yetkili servisine iletildiği tarihten itibaren altmış gün sonra, yüklenici tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde güvenli hale getirilmediği belirlenen asansör, ilgili

idareye yüklenici tarafından bildirilerek, ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir.

8.6.7. İlgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilen asansörün güvenli hale getirilmesine yönelik düzeltme işleminin başlatılabilmesi için bina sorumlusu tarafından ilgili idareye ve işlem sonrası gerekli takip kontrolü için yükleniciye başvurulur. İlgili idare bu zaman zarfında asansörün kullanılmayacağına dair bina sorumlusundan yazılı taahhüt alır ve söz konusu düzeltme işlemi için gerekli izin süreci Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği ek-6'daki formata uygun mühür bozma tutanağı ile başlatılır. Söz konusu mühür bozma tutanağı üç nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası yüklenici ile bina sorumlusuna iletilir. İlgili idarenin izni ile gerçekleştirilecek düzeltme işlemi ve akabinde gerçekleştirilecek olan takip kontrolü neticesine göre asansör hizmete sunulur.

8.6.8. Mavi renkli bilgi etiketi iliştilirilmiş olan asansörde belirlenen uygunsuzlukların bir sonraki periyodik kontrole kadar giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır.

8.6.9. Yüklenici tarafından bilgi etiketi kabin içerisindeki kullanıcıların rahatlıkla görebileceği bir şekilde kumanda panelinin etrafında en uygun yere ve ana durakta yer alan dış çağrı kumanda panelinin yanına veya durak kapısı kasasının üzerine iliştilir.

8.7. İlgili idare ile protokol imzalayan yüklenici tarafından uyulması gereken kurallar ile periyodik kontrol neticesinde tespit edilen uygunsuzlukların hangilerinin hafif kusurlu, kusurlu ve güvensiz kategorisine girdiğine dair hususlar Asansör Periyodik Kontrolleri İçin Yetkilendirilecek A Tipi Muayene Kuruluşlarına Dair tebliğ ile belirlenir.

8.8. Yüklenici, ilgili idare sınırları içerisindeki mevcut tüm asansörleri Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği' ne göre teklif ettiği ve ilgili idare tarafından onaylanan periyodik kontrol bedeli karşılığı kontrol etmek, asansörleri kontrol edebilecek gerek ve yeter sayıda doküman, araç, gereç ve personeli temin etmekle yükümlüdür.

8.9. Yüklenici, asansörün periyodik kontrolünde kullanılmak üzere her bir muayene elemanına kişisel koruyucu donanımları zimmetler ve ölçüm donanımının düzenli olarak bakım ve kalibrasyonunun yaptırılmasını sağlar.

8.10. Periyodik kontrol faaliyeti, Yüklenici tarafından görevlendirilen gerekli yetkinliğe ve tecrübeye sahip bünyesinde tam zamanlı olarak istihdam edilen yeterli sayıda teknik yönetici ve muayene elemanları ile gerçekleştirilecektir.

8.11. Periyodik kontrol, asansörün bakımını üstlenen asansör monte edenin veya onun yetkili servisinin nezaretinde gerçekleştirilir. Periyodik kontrole nezaret edecek olan kişinin teknik bakım personeli olması ve periyodik kontrolde yüklenici ile işbirliği yapması asansör monte eden veya onun yetkili servisi tarafından sağlanır.

8.12. Yüklenici tarafından periyodik kontrol sonucu asansöre kırmızı veya sarı bilgi etiketi iliştilirilmiş asansörlerde yapılacak takip kontrolünde mümkün olduğunca söz konusu asansörün son periyodik kontrolünü gerçekleştiren muayene elemanının görevlendirilmesini sağlar.

8.13. Periyodik kontrole nezaret eden asansör monte eden veya onun yetkili servisinin bu Yönetmelikte belirtilen kriterleri sağlamadığının belirlenmesi durumunda, denetim için asansörün bulunduğu ildeki Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gerekli bildirim yüklenici tarafından yapılır.

8.14. Periyodik kontrol çalışmalarında görev alan personelin ücretlerine ilişkin her türlü vergi, sigorta vb. ödemeler Yüklenici tarafından zamanında ödenecek, ödemelere ilişkin belgeler ilgili idare tarafından istenmesi durumunda ilgili idareye sunulacaktır. Personel değişiklikleri 15 gün içerisinde ilgili idareye bildirilecektir.

8.15. Periyodik kontrol çalışmaları sırasında kullanılacak form, rapor ve etiket vb. dokümanlar Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği ve Asansör Periyodik Kontrolleri İçin Yetkilendirilecek A Tipi Muayene Kuruluşlarına Dair Tebliğ uyarınca Yüklenici tarafından hazırlanacak, ilgili idarenin bilgisi dâhilinde uygulamaya konulacaktır.

8.16. Asansörlü binaların adres bilgilerinin temin edilememesi durumunda, yüklenici adres tarama işinde ilgili idare ile işbirliği yaparak adres tarama faaliyetini gerçekleştirir ve ilgili idare ile paylaşır.

8.17. Yüklenici tarafından görevlendirilen muayene elemanı bir tam gün içerisinde en fazla 5 (beş) adet asansörün periyodik kontrolünü yapacaktır. Takip kontrollerinde ise bir tam gün içerisinde en fazla 10 (on) adet asansörün takip kontrolünü yapacaktır. Muayene elemanı bir tam gün içerisinde 5 (beş) adet asansörün periyodik kontrol sayısı üzerinden gün içerisinde tamamlayamadığı periyodik kontrol sayısının en fazla iki katı kadar miktarda takip kontrolü yapar.

8.18. Periyodik kontrol sonuçlarının girileceği ve Bakanlık veri tabanı ile entegre edileceği bir veri tabanı yüklenici tarafından oluşturulur ve söz konusu veri tabanı da ilgili idareye şifre ve kullanıcı adı verilerek de açık tutulur.

8.19. Yüklenici işin yürütülmesi süresince iş ile ilgili mesleki sorumluluk sigortası yaptıracaktır.

8.20. Yüklenici, işin yürütülmesi sırasında ilgili idare teknik elemanları tarafından gerçekleştirilecek gözetim denetimlerine yardımcı olacaklardır.

8.21. Yüklenici, ilgili İdareyi, yükleniciyi en iyi şekilde temsil etmekle ve birbirlerinin ticari, siyasi saygınlıklarını zedeleyici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdürler.

8.22. Yüklenici asansör periyodik kontrolünde görevlendireceği muayene personeline tanıtıcı kimlik belgesi düzenler ve periyodik kontrol aşamasında amacına uygun olarak kullanmasını sağlar.

8.23. İlgili idarenin bir başka A tipi muayene kuruluşu ile protokol imzalaması durumunda, protokolden önce gerçekleştirilen periyodik kontrolün sonucuna ilişkin ilk takip kontrolü, söz konusu periyodik kontrolü gerçekleştiren ve protokolü sona eren yüklenici tarafından yapılır.

8.24. Periyodik kontrol faaliyeti yürütülürken gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yüklenici kuruluş tarafından alınır.

8.25. 24 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” nde A Tipi Muayene Kuruluşları için belirlenen ancak bu protokolda belirtilmeyen diğer yükümlülük ve sorumlulukları da yüklenici yerine getirecektir.

8.26. periyodik kontrol, yüklenici tarafından bina sorumlusunun talebi üzerine veya resen ilgili idare sınırları içerisindeki tüm asansörleri kapsayacak şekilde yapılır.

Madde 9 – İlgili İdarenin Yükümlülük ve Sorumlulukları

9.1. İlgili İdare, Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği asansörlerin periyodik kontrollerinin yaptırılmasından sorumludur.

9.2. İlgili İdare, sınırları içerisinde bulunan yapılardaki asansörlerin periyodik kontrollerinin yapılabilmesi için elindeki asansörlü binalara ilişkin adres veri tabanını yükleniciye verecektir.

9.3. İlgili İdare yapılacak işle ilgili olarak; 24 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” ndeki düzenlemeler, yüklenici personeli tarafından asansör periyodik kontrol çalışmalarının yapılacağı, yüklenicinin bu konuda

yetkilendirildiği ve kontrol ve muayene bedeli konularında bina sorumlularını bilgilendirecektir.

9.4. İlgili İdare, asansörlü binaların sorumlularını ve İlgili İdare sınırları içerisinde faaliyet yürüten asansör firmalarını periyodik kontrollere ilişkin yasal zorunluluklar konusunda bilgilendirecektir. İlgili İdare, 24 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” ne uygun olarak asansör yaptırıcısına tescil aşamasında ilk periyodik kontrolünü ve bina yöneticilerine binalardaki asansörlerin yılda bir kez periyodik kontrolünü yaptırımlarını sağlayacaktır.

9.5. 24 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” nin 24. maddesi gereğince, Bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya periyodik kontrol neticesinde güvensiz olduğu tespit edilmesine rağmen güvenli hale getirilmeyen asansör, periyodik kontrolü yapılmıcaya kadar veya güvenli hale getirilinceye kadar ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir ve Asansör yaptırıcısının veya bina sorumlusunun diğer maddelerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmelerinin denetlenmesinden İlgili İdare sorumludur.

9.6. Periyodik kontrollerin yürütülmesine ilişkin bilgi, istek ve olurlara en geç 15 gün içerisinde yanıt vermek zorundadır.

9.6. İlgili İdare, Asansör yaptırıcılarının/bina sorumlularının periyodik kontrol için gelen yüklenicinin personeline yardımcı olması, periyodik kontrol sonrası raporun periyodik kontrolü takip eden en geç üç (3) iş günü içerisinde onaylanması ve onaylandığı tarihten itibaren en geç üç (3) iş günü içerisinde raporların teslim alınmasını, raporun muhafaza edilmesi veya bu kontroller sonucu oluşturulan raporlarda belirtilen eksik ve hataların giderilmesi konularında, raporlarını almayan veya raporda belirtilen eksik ve hataları gidermemekte ısrarcı olan bina sorumlularına veya yetkili servislere ilgili mevzuata göre cezai yaptırım uygulayacaktır.

9.7. İlgili İdare, kendini ve/veya yükleniciyi çıkar çatışmasına sokabilecek herhangi bir durumdan haberdar olduğunda hemen yükleniciyi konudan haberdar edecektir.

9.8. Yönetmelik kapsamında monte edilen yeni asansörün monte edildiği binaya/yapıya fenni uygunluğuna ilişkin kontroller 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer kanunlar ve bu kanunlar kapsamında yürürlükte bulunan mevzuata uygun olacak şekilde ilgili idare tarafından yürütülür.

9.9. Tescil aşamasından önce asansör yaptırıcısı tarafından ilk periyodik kontrolü yaptırılmayan ve yeşil bilgi etiketi iliştilmeyen asansör, ilgili idare tarafından tescil edilmez.

9.10. 24 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” nde İlgili İdareler için belirlenen ancak bu protokolda belirtilmeyen diğer yükümlülük ve sorumlulukları da yerine getirecektir.

Madde 10 – Asansör Periyodik Kontrol Bedeli

10.1. Sungurlu Belediyesi sınırları içerisinde bulunan bir yapıdaki asansörün periyodik kontrolüne ilişkin periyodik kontrol hizmet bedeli aşağıdaki gibidir.

10.2. Periyodik kontrol ücreti, Komisyon kararı doğrultusunda tespit edilerek Bakanlık tarafından tebliğ ile ilan edilen taban fiyat aralığı esas alınarak ilgili idarenin karar organı tarafından belirlenmiştir.

2018 YILI İÇİN PERİYODİK KONTROL ÜCRETLERİ

DURAK SAYISI	
0-5	213,4+İİP+KDV
6-10	251,0+İİP+KDV
11-15	301,2+İİP+KDV
16-20	351,3+İİP+KDV
21-25	401,6+İİP+KDV

26-30	451,8+İİP+KDV
31 Durak ve Üstü	627,4+İİP+KDV
Takip Kontrolleri	İlk takip kontrollerinden ücret alınmayacaktır. Daha sonraki takip kontrollerinden ilk muayene ücreti kadar alınacaktır.

10.3. Yüklenici, bina sorumlusundan ve/veya asansör yaptırıcısından tahsil edeceği periyodik kontrol ücretinin %10'u, protokol yapacağı ilgili idareye aktarır. Protokolün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yüklenici tarafından tahsil edilen periyodik kontrol ücretinden Belediye payı, idarece belirlenen oran doğrultusunda her ayın sonunda hesaplanarak, yeni ayın ilk (5) beş iş gününde idare hesabına aktarılır ve hesap icmali idareye üst yazı ile iletilir.(İlgili idare payı (İİP) yıllık kontrol hizmet bedelinin %10' u kadardır.)

10.4. İlk gerçekleştirilecek takip kontrollerinden ücret alınmaz, sonraki takip kontrollerinden ise ilk muayene ücreti kadar alınacaktır.

10.5.Periyodik Kontrol Ücret Artışı:

Asansör periyodik kontrolleri için yetkilendirilecek A tipi muayene kuruluşlarına dair tebliğin 17.maddesinin 3. Bendinde “periyodik kontrol taban ve tavan ücreti, her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca tespit ve ilan olunan yeniden değerlendirme oranında arttırılır” hükmü yer almaktadır. İlgili tebliğ hükümlerince her yıl belirlenip ilan edilen taban ücretleri üzerinden periyodik kontrol ücreti uygulanacaktır.

Madde 11 – Periyodik Kontrol Bedelinin Tahsil Edilmesi

11.1 Bu protokolde belirtilen periyodik kontrol bedelini Yüklenici bina sorumlularından/asansör yaptırıcısından tahsil edecektir.

11.2. BELEDİYE, Sınırları içerisinde bulunan Yapılardaki Asansörlerin Muayenesi için YÜKLENİCİ' ye herhangi bir ücret ödemeyecektir.

Madde 12 – Protokolün Süresi, Sona Ermesi ve Feshi

12.1. Protokol imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. 31.12.2020 tarihinde sona erer.

12.3. Protokolün süresinden önce feshedilmesi tarafların karşılıklı yazılı mutabakatına bağlıdır.

12.4. Sözleşme süresi boyunca yüklenicide bulunması gereken özelliklerden birisinin ortadan kalkması ve yüklenicinin akreditasyonunun iptal edilmesi ya da Bakanlık tarafından yetkisinin iptal edilmesi veya ilgili firmanın yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda ilgili idare sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir.

Madde 13 – Cezai Yaptırımlar

13.1. 24 Haziran 2015 tarihli, 29396 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan “Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği” gereğince binalardaki asansörlerin periyodik kontrollerin yapılmasındaki sorumluluk ilgili idareye aittir.

13.2. İlgili İdare bu Yönetmeliğe aykırı hareket eden bina sorumlusuna veya kat maliklerine 10/6/1930 tarihli ve 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinde öngörülen idari para cezası uygular.

13.3. Bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya periyodik kontrol neticesinde güvensiz olduğu tespit edilmesine rağmen güvenli hale getirilmeyen asansör, periyodik kontrolü yapılmıca

kadar veya güvenli hale getirilinceye kadar ilgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilir.

13.4. Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereği asansörlerin periyodik kontrollerine asansör monte eden veya onun yetkili servisinin bina sorumlusu veya kat malikleri tarafından nezaret etmesinin sağlanmaması durumundan dolayı periyodik kontrolün yapılamaması durumunda asansör mühürlenir ve 10/6/1930 tarihli ve 1705 sayılı Ticarete Tağışın Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanunun 6. maddesinde öngörülen idari para cezası uygulanır.

Madde 14 – Ticari Sır ve Gizlilik

14.1. Tarafların, protokol kapsamındaki ticari faaliyetler ile ilgili her türlü bilgi ve teknik veriler uygulama, eğitim ve dokümanlar, fiyat ile ilgili bilgiler ile yazışmaların tümü ticari sır ve gizli bilgidir. Taraflar tüm bu bilgi dokümantasyonunun ticari sır ve gizli bilgi olduğunu peşinen kabul edip söz konusu ticari sır ve gizli bilgiyi koruyacaklarını, kopyalamayacaklarını ve üçüncü şahıs kurum ve kuruluşların kullanımına vermeyeceklerini çalışanlarına işin doğru şekilde yürütmesi için gerekli olduğu kadarıyla açıklayacaklarını ve kendi faaliyeti ile ilgili iş ve faaliyetleri dışında kullanmayacaklarını, kullandırmayacaklarını her türlü sorumluluğu kendisine ait olmak üzere taahhüt ederler. Ancak kanuni zorunluluk gereği mevzuat ile yetkili kılınan kişi veya kuruluşlar bundan müstesnadır.

14.2. Yüklenici tarafından ilgili idareye açık tutulan veri tabanının işbu protokol kapsamında gizlilik hükümleri taraflar arasında gizli kalacak, üçüncü kişiler ve başka kimselere diğer tarafın yazılı izni olmadan hükümleri ve/veya varlığı açıklanmayacaktır. Veri tabanına ulaşım için ilgili idare statik IP ve kurumsal e-posta adresini ve veri tabanına giriş yapacak ilgili idare personelin adı soyadı, ünvanı, e-posta adresi, telefon numarası ve cep telefonu numarası yazılı olarak bildirmesine müteakip ilgili idarenin kurumsal e-posta adresine gerekli kullanıcı adı ve şifresi gönderilecektir.

Madde 15 - Sözleşmede Değişiklik Yapılması

15.1. Sözleşme taraflar arasındaki mutabakatın tamamını oluşturur. Sözleşmenin kapsam ve hükümlerindeki herhangi bir değişiklik, yazılı olarak yapıp her iki tarafça imzalanmadıkça bağlayıcı olmaz.

Madde 16 – Protokoldeki Hak ve Yetkilerin Devredilmezliği

16.1. Taraflar Protokol ile aldığı hak ve yetkileri tamamen veya kısmen 3. şahıslara devredemezler.

Madde 17 – İhbarlar ve İhtarlar

17.1. Protokol süresince TARAFLAR arasında yapılacak tüm ihbarlar ve ihtarlar protokolde taraf adresi olarak belirtilmiş olan adreslerde yazılı olarak yapılacaktır. Faks ve elektronik posta ile yapılmış olan ihbarlar; başka bir yazılı belge ile teyit edilmedikçe geçerli olmayacaktır.

Madde 18 - Hüküm bulunmayan haller

18.1. Sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hallerde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine göre hareket edilir.

Madde 19 - Anlaşmazlıkların Çözümü

19.1. Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Sungurlu Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 20 - Yürürlük

20.1. İşbu sözleşme 20 maddeden ibaret olup 21 /03/ 2018 tarihinde 2 nüsha olarak taraflarca imzalanmıştır. İş bu sözleşme imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.