

**Ü-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ**

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa

1 / 2

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

Malzeme Kodu : JENH00004	U.U.SUAM VE KUKURTLU TESİSLERİNDE KULLANILAN 13 ADET SATINALMA BİLGİSİ (ŞARTNAME) (*) ASANSÖRÜN 12 AYLIK İŞLETME BAKIM VE REVİZYON İŞLERİ (AYLIK) (13 ADET ASANSÖR)	
Şartname Kodu 33321	HASTANE TEKNİK BÜRO SORUMLUSU	Düzenleme Tarihi : 14/08/2013

Şartname Metni :

ASANSÖR İŞLETME BAKIM ONARIM TEKNİK ŞARTNAMESİ SATIN ALMA BİLGİSİ (ŞARTNAME) (*)

1-AMAÇ: Uludağ Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi (SUAM) ve Atatürk Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi (ARUAM) tesislerinde kullanılan EK-1' de belirtilen 23adet asansörün Yürürlükteki Asansör Yönetmeliği ve İlgili TSE standartlarına uygun olarak sözleşme imzalandıktan sonra başlayıp 01/01/2014-31,12,2014tarihine kadar İşletme, Bakım ve Revizyon İşleri yapılacaktır.

2- BAKIMCI FİRMANINSAHİP OLMASI GEREKEN ÖZELLİKLER:**2.1- Verilecek belgeler**

- TSE Hizmet Yeterlilik belgesi
- CE belgeleri
- SMM Büro tescil belgesi
- Ticaret Sanayi Odası belgesi
- Vergi levhası

2.2- En az üç yıl otis hasta insan ve yük asansörlerin bakımını yaptığına dair ilgili kurumdan alınmış belge .

2.3. Bakımcı firmalar bünyesinde; Elektrik Mühendisi 1(Bir) adet veya Makine Mühendisi 1(Bir) adet çalıştırılacaklardır. Üç ayda bir SSK Bildirgeleri Kurumumuza verilecektir.

2.4- Bakımcı firma Bursa asansörcüler derneği üyesi olması , büro ve sabit telefonu Bursada olmalıdır. Firma yapmış olduğu asansör işlerine ait referans listesi sunabilmelidir.

3- YILLIK KONTROL:

3.1- Sözleşmeye müteakip idare gerek görür ise anlaşma yapılan bakımcı asansör firmasından yürürlükteki Asansör Yönetmeliğine göre Ek-1 listede belirtilen tüm asansörlerin yıllık kontrollerini Makine Mühendisleri Odasına yaptırılmasını isteme hakkına sahiptir. Sözleşme imzalandıktan ve idare bu raporu istedikten sonra en geç 15 gün içerisinde yapılacak olan kontrol sonunda hazırlanacak YILLIK ASANSÖR KONTROL RAPORU idareye verilecek.

3.2- "Yıllık Asansör Kontrol Raporu"na göre asansörlerde yapılacak, işler ile ilgili malzeme tespiti yapılacaktır. İdare gerekli olan malzemeleri kendisi temin edebilir veya firmaya bedelini ödemek kaydıyla satın alabilir. Her iki durumda da firma montaj, tamir ve bakım bedeli talep etmeksizin gerekli tamir, bakım ve onarımı yapmak zorundadır.

4- AYLIK BAKIM:

4.1- Bakımcı asansör firmasının aylık bakım planı hazırlanacak idarenin onayı alındıktan sonra, gerekli asansör bakımları idarenin gözetiminde yapılacaktır. Altı ayda bir her asansör için AĞIRLIK TEST RAPORU düzenleyerek teknik sorumluya teslim edilecek..

4.2- Firma tarafından her bir asansör için ayrı ayrı "ASANSÖRLERİN GENEL AYLIK BAKIM FORMU" düzenlenerek asansör görevlisi ve teknik sorumlu HAST. MÜD. YRD.tarafından onaylanacaktır. Aylık ödemelerin bu formların sayısı esas alınarak yapılacaktır.

4.3- Periyodik bakım (Aylık) onaylı bakım planına göre ve idarenin gözetiminde aksatılmadan yapılacaktır. Bakım planına göre 7 günü geçen gecikmelerde aylık %10 gecikme cezası kesilerek firmaya uyarı yazısı yazılacaktır.

4.4- İdare tarafından tespit edilen arızalar için firmaya telefonla arıza bildirimini yapılacaktır. Firma en geç 2 saat içinde arızaya müdahale ederek SERVİS RAPORU düzenleyerek gerekli bakım ve onarımları yapmak zorundadır. Yedek parça gerekmeyen onarımın en geç 2 saat içinde yapılması gerekmektedir.

4.5- İdare tarafından asansörlerde revizyon yapılması istenirse SERVİS RAPORU düzenlenecek. Bu servis raporuna göre yapılacak işlem için idarenin onayı alınacaktır.

4-6 Hastanede firmanın bir teknik elemanı mesai saatleri içinde(08:00 - 17:00) arasında ve cumartesi dahil asansörleri günlük bakımların,ve acil kurtarmalara müdahale etmek üzere bulunacaktır, mesai saatleri dışında tatil günleri dahil acil durumlarda ulaşılması için firmanın acil ulaşım telefonları idareye verilecek ayrıca tüm asansör kabin içlerine ve zemin kat kabin dışına yapıştırılacaktır.

4.7- asansörde Mahsur kalınması durumunda Firmaya ya da Firmanın hastanede görevli personeline haber verildiğinde anında müdahale yapılarak tahliye işlemleri gerçekleştirilecektir.

4.8- Asansörlerin sağlıklı çalışması için takılması gereken YEDEK PARÇA listesi kuruma zamanında verilecek gecikmeden dolayı oluşacak olumsuzluklardan bakımcı firma sorumlu olacaktır.

5- ÖDEME:

5.1- Hakediş ödemeleri idarenin bütçesi olanakları doğrultusunda aylık olarak yapılır.

**UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ**

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa

2 / 2

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

5.2- Yetkililerce / ASANSÖR GÖREVLİSİ VE TEKNİK İŞLERDEN SORUMLU HAST.MÜDÜR. YRD./ her asansör için imzalı ve onaylı "ASANSÖRLERİN GENELAYLIK BAKIM FORMU" na istinaden ödeme yapılabilir.

5.3- idare gereksinim duyulması halinde bakımcı firmaya asansörlerde revizyon (değişimlik) yaptırabilir.

6- CEZALAR:

6.1- Firmalar teknik şartnameyi kabul ettiklerini belirterek imzalayacaklar. İmzalı şartname teklif mektubuna konacaktır. Bu nedenle asansörlerde oluşabilecek her türlü mal ve can güvenliğini sağlamak firmanın sorumluluğundadır.

6.2- Firma şartname, asansör yönetmeliği, TSE standartları CE yönergelerini gerekli şekilde yerine getirmediği takdirde firmanın aylık bakım ücretinden her bir gün için sözleşme bedelinin %001 ceza kesilecektir.

6.3- Periyodik bakımların zamanında yapılmaması, arıza ve acil durum bildirimlerinde şartnamede belirlenen sürede müdahale edilmemesi durumunda firmaya ihtarname yazısı gönderilerek gerekli cezai işlemler yapılır bu durum 3 tekrarlandığı takdirde sözleşme idarece tek taraflı olarak feshetmekte serbesttir.

EKLER:

Ek-1 - Hastane Planı , Asansör Listesi ve ASANSÖRLERİN GENEL AYLIK BAKIMFORMU

SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM	HASTANE TEKNİK BÜRO SORUMLUSU	
SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM SORUMLUSU	HAST.MD.YARD.HALİT ÇALIŞKAN	
TARİH VE İMZA	14.08.2013	

(*) İstek yapılan hizmet, demirbaş/sarf malzeme ile ilgili Satın Alma Bilgisi (Şartname) bu bölümde belirtilir. Gerekli görülür ise bu bölümde kaç sayfadan oluştuğunun belirtilmesi ve her sayfanın imzalanması kaydı ile satın alma bilgisi bu forma eklenebilir.

Satın Alma Bilgisi oluşturulurken satın alınacak ürünün özellikleri ve taşınması gereken şartlar açıklanır ve uygun olduğu yerde aşağıdakileri içermelidir.

- Ürün onayı, Prosedürler, Süreç ve Donanım için şartlar
- Personelin niteliği için şartlar
- Kalite yönetim şartları
- Hizmetin tanımı ve gerekleri