



# UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa  
1 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

<b>Malzeme Kodu :</b> JENH00320	ASANSOR İŞLETME BAKIM ONARIM ISI	SATINALMA BİLGİSİ (ŞARTNAME) (*)
<b>Şartname Kodu</b> 60031	SUAM	<b>Düzenleme Tarihi :</b> 17/08/2017

## Şartname Metni :

### ASANSÖR İŞLETME BAKIM ONARIM TEKNİK ŞARTNAMESİ ( PARÇA DAHİL ) SATIN ALMA BİLGİSİ

- 1 - AMAÇ: Uludağ Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi (SUAM) inde kullanılan EK-1' de belirtilen 15 adet asansörün Yürürlükteki Asansör Yönetmeliği ve İlgili TSE standartlarına uygun olarak sözleşme imzalandıktan sonra başlayıp 01/01/2018 -31/12/2018 tarihine kadar İşletme, Bakım ve Revizyon İşleri yapılacaktır.
- 2 - BAKIMCI FİRMANIN SAHİP OLMASI GEREKEN ÖZELLİKLER:
  - 2.1- Verilecek belgeler
    - a) TSE Hizmet Yeterlilik belgesi
    - b) CE belgeleri
    - c) SMM Büro tescil belgesi
    - d) Ticaret Sanayi Odası belgesi
    - e) Vergi levhası
  - 2.2 - Otis hasta insan ve yük asansörlerin bakım yapma yeterlilik belgesi olmalı.
  - 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.
  - 2.5 - Firma servise verilen asansörlerin kullanılması, asansörde insan kaldığında nasıl kurtarılacağı, asansörün en yakın kata nasıl getirileceği ve kullanma ile ilgili pratik bilgileri İDARE'nin temin edeceği bir şahsa veya görevliye öğretilecektir.
- 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. Kullanılacak malzemeleri firma temin edecek.
  - 3.2 - "Yıllık Asansör Kontrol Raporu"na göre asansörlerde yapılacak, işler ile ilgili malzeme tespiti yapılacaktır. 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 ve idareye teslim edilecek..
  - 4.2 - Firma tarafından her bir asansör için ayrı ayrı "ASANSÖRLERİN GENEL AYLIK BAKIM FORMU" düzenlenerek asansör görevlisi ve Teknik Hizmetler Sorumlusu 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 - Mesai saatleri dışında bayram ve resmi tatil günlerinde en geç 4 saatte firma arızaya müdahale edecektir, ulaşılması için firmanın ACİL ULAŞIM telefonları idareye verilip, ayrıca tüm asansör kabin içlerine ve zemin kat kabin dışına yapıştırılacaktır.
  - 4.7 - Asansörde Mahsur kalınması durumunda ACİL ÇARI TELEFONUyla hastane asansör görevlisine mesayi dışında ise nöbetçi elektrik teknisyenine haber verildiğinde anında müdahale yapılarak tahliye işlemleri gerçekleştirilecektir.TAHLİYEDEN sonra bakımcı firmaya arıza ihbarı yapıp arıza kayıt altına alınacaktır,
  - 4.8 - Asansörlerin sağlıklı çalışması için Firma, parça dahil en kısa zamanda müdahale etmesi gerekmektedir.

Bu Döküman Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü'ne aittir. Başkaları tarafından kullanılamaz ve çoğaltılamaz.



## UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa

2 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

Gecikmeden dolayı oluşacak olumsuzluklardan bakımçı firma sorumlu olacaktır.

4.9 - Bir ay içinde toplam 10 gün süreyle kapalı kalan asansörün o aya ait bakım ücreti ödenmez.

5 - ÖDEME:

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

5.2 - Yetkililerce / ASANSÖR GÖREVLİSİ VE TEKNİK İHİZMETLER SORUMLUSU /her asansör için imzalı ve onaylı "ASANSÖRLERİN GENEL AYLIK BAKIM FORMU" na istinaden ödeme yapılabilir.

5.3 - İdare gereksinim duyulması halinde bakımçı 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 kes tekrarlandığı takdirde sözleşme idarece tek taraflı olarak feshetmekte serbesttir.

6.4 - Uyuşmazlık durumunda Bursa Mahkemeleri yetkilidir.

EKLER:

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

AS.NO ASANSÖR MARKASI ADET DURAK SAYISI TAŞIMA KAPASİTESİ BULUNDUĞU YER

1 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
2 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
3 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
4 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B3 BLOK
5 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B3 BLOK
6 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B3 BLOK
9 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
10 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
11 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
12 "OTİS"	1	8	1600 KG	HASTANE B1 BLOK
17 "OTİS" (AMELİYATHANE)	1	3	1600 KG	HASTANE C2 BLOK
18 "OTİS" (AMELİYATHANE)	1	3	1600 KG	HASTANE C2 BLOK
36 "OTİS" (ÇOCUK HEMO-ONKO HAST.)	1	5	1600 KG	ÇOCUK HEMO-ONKO HAST.
37 "OTİS" (ÇOCUK HEMO-ONKO HAST.)	1	5	1600 KG	ÇOCUK HEMO-ONKO HAST.
38 "OTİS" (ÇOCUK HEMO-ONKO HAST.)	1	4	630 KG	ÇOCUK HEMO-ONKO HAST.



## UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa  
3 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM	SUAM	
SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM SORUMLUSU	MÜD.YRD.ÖZKAN KONU	
TARİH VE İMZA	17.08.2017	

(\* 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



# UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa  
4 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

<b>Malzeme Kodu :</b> JENH00268	U.U.SUAM VE KUKURTLU TESİSLERİNDE KULLANILAN ASANSÖRLERİN AYLIK İŞLETME BAKIM VE REVİZYON İŞLERİ (21 ASANSÖR)	<b>SATINALMA BİLGİSİ (ŞARTNAME) (*)</b>
<b>Şartname Kodu</b> 60030	SUAM	<b>Düzenleme Tarihi :</b> 17/08/2017

## 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 21 adet asansörün Yürürlükteki Asansör Yönetmeliği ve İlgili TSE standartlarına uygun olarak sözleşme imzalandıktan sonra başlayıp 01/01/2018 -- 31/12/2018 tarihine kadar İşletme, Bakım ve Revizyon İşleri yapılacaktır.

## 2- BAKIMCI FİRMANIN SAHİP OLMASI GEREKEN ÖZELLİKLER:

### 2.1- Verilecek belgeler

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

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

2.3- 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 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 görevli personele haber verildiğinde anında müdahale yapılarak tahliye işlemleri gerçekleştirilir, bakımcı firmaya arızayla ilgili bilgi verilir. Verildiği saat ve tarih tutanak altına alınır.

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

4.9. Bir ay içinde toplam 10 gün süreyle kapalı kalan asansörün o aya ait bakım ücreti ödenmez.

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

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa

5 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

**5- ÖDEME:**

- 5.1. Hakediş ödemeleri idarenin bütçesi olanakları doğrultusunda aylık olarak yapılır.  
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. İdare 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 getirmedeği 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 BAKIM FORMU

AS.

NO: ASANSÖR MARKASI ADET DURAKSAYISI TAŞIMA KAPASİTESİ BULUNDUĞU YER

1.	"ÖZ" ASANSÖR	1	8	1600 KG	HASTANE B3 BLOK
2.	"ÖZ" ASANSÖR	1	8	1600 KG	HASTANE B3 BLOK
3.	"BURAS" (DİYALİZ)	1	2	450 KG	HASTANE B4 BLOK
4.	"ALFA"	1	3	1600 KG	HASTANE A2 BLOK
5.	"BURAS"	1	3	1600 KG	HASTANE A2 BLOK
6.	"BİZİM ULUDAĞ" (MORŞARZ)	1	2	250 KG	HASTANE C1 BLOK
7.	"BURAS" (MORŞARZ-YENİ)	1	2	250 KG	HASTANE C1 BLOK
8.	"BURAS" (MORŞARZ)	1	2	250 KG	HASTANE C1 BLOK
9.	"BURAS" (MORŞARZ-YENİ)	1	2	250 KG	HASTANE C1 BLOK
10.	"BURAS" (YENİ)	1	4	1600 KG	HASTANE C1 BLOK
11.	"BURAS" (YENİ)	1	4	1600 KG	HASTANE C3 BLOK
12.	"BURAS"(KAN MER.MORŞARZ)	1	2	250 KG	HASTANE C3 BLOK
13.	"BURAS" (ECZANE TAŞIMA)	1	2	1600 KG	HASTANE C4 BLOK
14.	"BURAS" (YOĞUN BAKIMLAR)	1	3	1600 KG	HASTANE C4 BLOK
15.	"BURAS" (YOĞUN BAKIMLAR)	1	3	1600 KG	HASTANE C4 BLOK
16.	"GAYE" ASANSÖR(SAHRA HAS)	1	3	1600 KG	HASTANE D BLOK
17.	"GAYE" ASANSÖR(SAHRA HAS)	1	3	1600 KG	HASTANE D BLOK
18.	"BURAS" (ÇÖP TAŞIMA)	1	4	250 KG	HASTANE C3 BLOK
19.	"BURAS"	1	3	750 KG	KÜKÜPTLÜ TESİSLERİ
20.	"BURAS"	1	3	750 KG	KÜKÜRTLÜ TESİSLERİ
21.	"BURAS"	1	3	750 KG	KÜKÜRTLÜ TESİSLERİ

SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM	SUAM	
SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM SORUMLUSU	MÜD.YRD.ÖZKAN KONU	
TARİH VE İMZA	17.08.2017	



## UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa  
6 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

(\* 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





# UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa  
7 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

<b>Malzeme Kodu :</b> JENH00148	TEHLİKELİ ATIK ARA DEPOLAMA VE BERTARAFI	SATINALMA BİLGİSİ (ŞARTNAME) (*)
<b>Şartname Kodu</b> : 59662	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ	<b>Düzenleme Tarihi :</b> 25/07/2017

## Şartname Metni :

- 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Atık Yönetimi Yönetmeliği esaslarına ilişkin yönetmelik çerçevesinde, Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUAM) ve Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon polikliniği (Kükürtlü ) faaliyetleri sonucu oluşan tehlikeli atıkların taşınması, geri kazanımı ve bertarafına yönelik işlemlerin gerçekleştirilebilmesi amacıyla ara depolanması ve /veya bertaraf işidir.Bu hizmet alımı 01/01/2018-31/12/2018 tarih aralığındaki 12 ayı kapsar.
- Yüklenici firma 18 01 06-18 01 08-20 01 21-15 01 10 atık kodlu atıkların her biri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan almış olduğu uygun geri kazanım, bertaraf ve ara depolama lisans veya önlisans belgelerini Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne ibraz etmekle yükümlüdür.
- Yüklenici firma tehlikeli atık taşıma araçlarına ait lisans belgelerini ibraz etmekle yükümlüdür.
- Atıkların Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi atık sahasından geri kazanım/nihai bertaraf tesisine gönderilmesi için Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından ulusal atık taşıma formu düzenlenecektir.
- Yüklenici firma tehlikeli atık taşıma lisansına sahip araçlarla topladığı atıkları; atık kodu ve sınıfına uygun lisanslı bertaraf tesislerine teslim ederek Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi bilgilendirecek ve ulusal atık taşıma formunun bir kopyasını iletacaktır.
- Yüklenici firma tehlikeli atıkların hastane atık sahasında depolanması için uygun bidonları (uluslar arası risk işaretlemeleri yapılmış, etiketlenmiş ve sızdırmaz standart bidonlar) yeterli sayıda temin edecek ve bunun için ek bir ücret talep etmeyecektir.
- Yüklenici firma sevkiyat günlerinde dolan bidonların yerine boş ve temiz bidonlar koymak zorundadır. Yüklenici firma tehlikeli atıkları Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi atık sahasından hastane idaresinin bildirdiği gün almakla yükümlüdür.
- Yüklenici firma tehlikeli atıkların alınması, taşınması, bertarafı ve geri kazanımı ile ilgili düzenlenen formların bir kopyasını Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne teslim edecek ve diğer kopyayı da 3 yıl saklamakla yükümlü olacaktır.
- Atıkların Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi atık sahasından alınması ve nakli sırasında oluşabilecek kazalardan (dökülme, saçılmalar) Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi sorumlu olmayacaktır. Her türlü zararın giderilmesi yüklenici firmaya aittir. Yüklenici firma bu durumlarda her türlü acil önlemleri almakla yükümlüdür.
- Yüklenici firma tehlikeli atıkları fiyatlandırırken bertaraf ya da geri kazanım ücretleri dahil olarak tek bir fiyat verecektir. Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne hiçbir şekilde sonradan ücret talep etmeyecektir. İdareden teslim aldığı atıkların bedellerini kg ve veya litre bazında tek bir birim fiyat üzerinden faturalandırarak satın alma müdürlüğüne teslim edecektir.Faturalandırma aylık periyotlar halinde olmak üzere her ay teslim edilen konteyner sayısı/kg üzerinden yapılacaktır.Tespit edilen sayıda artış veya azalış olabilecektir. İdare gerekli görürse, daha sık aralıklarla taşıma talep edecektir.
- Yüklenici firma teslim almış olduğu atıkların geri kazanım ve bertarafa gönderilmesindeki tüm sorumlulukları ve ödenecek tüm ücretleri peşinen kabul etmiş sayılır. Bu konudaki tüm hukuki ve cezai sorumluluklar yükleniciye aittir.
- Yükleniciye ait tehlikeli atık taşıma araçlarında ulusal atık taşıma formu bulundurulması zorunludur.
- Tehlikeli atık taşıma araçlarında tehlikeli kimyasallar yönetmeliğinde yer alan tehlikeli atık işareti bulundurulması yüklenici firma sorumluluğundadır.
- Tehlikeli atıkların bertaraf hizmeti Atık Yönetim Yönetmeliğine uygun ve yetkili firmalardan alınacaktır. Yüklenici firma aynı kodlu atıkları daha önce bertaraf ettiğine dair ilgili belgeleri Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne ibraz etmekle yükümlüdür.
- Yüklenici firma Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi atık alanında bulunan tehlikeli atıkları; Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastane idaresi) tarafından yüklenici firmaya bildirdiği günden itibaren bir hafta içinde almakla yükümlüdür.Bidon sayısındaki artıştan kaynaklanacak bidon gereksinimi yüklenici firma tarafından karşılanacaktır.
- Yüklenici firma belirli zamanlarında Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi atık sahasından belirleyeceği sorumlu kişilere yazılı rapor sunacak ve düzenli iyileştirme toplantıları yapacaktır.
- Yüklenici firma tehlikeli atıkların taşınması ,ara depolanması ve bertarafında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hizmet sunmalıdır.



## UÜ-SK BÜTÇE PLAN SATINALMA TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

Dok.Kodu : FR-YLY-04

İlk Yay.Tarihi : 27 Ekim 2008

Sayfa  
8 / 8

Rev. No : 00

Rev.Tarihi :

SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM	DESTEK HİZMETLER BİRİMİ	
SATINALMA BİLGİSİNİ OLUŞTURAN AD/BD/BİRİM SORUMLUSU	SUNA BALCI	DESTEK HİZMETLER SORUMLUSU
TARİH VE İMZA	25.07.2017	

(\* ) 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