



T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ

Teklif İsteme Mektup Dökümü

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Konu : Teklif Mektubu
İstek : 131353 / 4501452


İlk Tarihi : 08-06-2026
Son Tarihi :

Fiyat soruşturmasına ait cinsi ve miktarı yazılı ürünlerin yukarıda şartnamesi belirlenmiş olup, ilgili maddeleri okuyup inceleyerek, satış değerlerini FİYAT+ KDV olarak bildirmenizi rica ederim.

Ali KAYGUSIZ
Y.B.K.

TALEP EDEN BİRİM : SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	KODU	AÇIKLAMA	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	KDV ORANI	TUTARI (K.D.V. Hariç)
1	500.01	1 Adet Muhtelif Asansör 6 Aylık Bakım, Onarım Hizmet Alım İşi (Ekli Şartnameye Göre)	6	Ay			
TOPLAM KDV %		TL	KDV'SİZ GENEL TOPLAM :				
TOPLAM KDV %		TL	KDV TOPLAM :				
TOPLAM KDV %		TL	KDV'Lİ GENEL TOPLAM :				
SATIR TOPLAMI YAZI İLE :							
TESLİMAT YERİ : Kütahya Belediyesi			TESLİMAT SÜRESİ : 7 Gün				
MALZEME ÖZELLİKLERİ							
6 Aylık Asansör Bakım, Onarım, Kontrol İşi							
KALİTE VE STANDARDI							
NOTLAR							
1)Fiyatlarınız KDV hariç ve nakliye dahil TL olarak fiyat veriniz.							
2)Teslim edilecek ürünün marka ve teslim tarihini belirtiniz.							
3)Şartname olan teklifleri kaşeleyip onaylayınız.							
4)Birim fiyatlarda düzeltme yapılan ve yabancı para birimi olarak verilen teklifler değerlendirilmeye alınmayacaktır.							
5)TEKLİFLER EN UYGUN FİYAT ESAS ALINARAK KALEM BAZINDA DEĞERLENDİRİLMEKTEDİR.							
6)Alım ilanları ve teklifler fiilen iletilebildiği gibi mail adresimizden de iletilebilmektedir.(satin.alma@kutahya.bel.tr / ambar@kutahya.bel.tr)							
7) Fatura aşamasında (5000 tl ve üzeri) MALİYEDEN BORCU YOKTUR YAZISI belgesi istenecektir.							
İrtibat Tel:0274 223 70 16 / Dahili : 1400-1402-1403-1404-1411 Fax:0274 223 6019 satin.alma@kutahya.bel.tr / ambar@kutahya.bel.tr							
Adı/Ticaret Ünvanı :							
Tebliğ Adresi :							
Vergi Dairesi :		Telefon No :		Kaşe			
Vergi/T.C.No :		Doğum Tarihi :		İmza/Tarih			

	T.C. KÜTAHYA BELEDİYESİ Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	TARİH	SAYFA
		04.06.2026	1
TEKNİK ŞARTNAME ADI	1 Adet Muhtelif Asansör Yıllık Bakım, Onarım Hizmeti Alım İşİ Teknik ve İdari Şartnamesi		

1. HİZMET KONUSU

1.1. Şartnameye konu olan hizmet, Kütahya Belediyesi'nin farklı mahallerdeki toplam **1 adet** asansörün parça hariç **01.07.2026 – 31.12.2026** tarihleri arasında **6 aylık** bakım ve onarım hizmetinin karşılanmasıdır.

2. AMAÇ

2.1. Belediye hizmetlerinde kullanılan 1 adet asansörün mevzuatta belirtilen talimatlara ve prosedürlere uygun, uluslararası standartlar çerçevesinde, sürekli olarak (kesintisiz), kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için; parça hariç yıllık bakım, onarım ve parça değişiminin yaptırılması amaçlanmaktadır.

2.2. Asansörün hizmete alınmasından sonra tasarlandığı biçimde, kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik bütün işlemlerdir.

BAKIM İŞİ; yağlama, temizleme, kontrol, kurtarma çalışmaları, ayarlama işlemleri, kullanıma veya yıpranmaya bağlı olarak meydana gelebilen ve asansörün karakteristiklerini etkilemeyen bileşen onarımı veya değiştirilmesi işlemlerinden oluşmaktadır.

Bakım; asansörün işler halde bulunmasının temini için

1. Yağlama ve temizlemeyi
2. Elektrik ve mekanik kontrolleri
3. Kurtarma çalışmalarını
4. Ayarlama işlemlerini

..... kapsar.

3. TANIMLAR

İşveren: Kütahya Belediyesi'ni,

Yüklenici: Mevcut teknik ve idari şartnameye göre Kütahya Belediyesi'nce fiyat teklifi kabul edilip sipariş mektubu verilen firmayı ifade eder.

YÜKLENİCİNİN SORUMLULUĞU VE PERİYODİK BAKIM DÜZENİ

4. GENEL HÜKÜMLER

4.1. Asansör sisteminin bakım ve onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde yüklenici tek yetkilidir. Yüklenici; gerçekleştireceği hizmetler için, sorumluluğunun bir kısmını veya tamamını işveren onayı olmadıkça başkasına devredemez.

4.2. Sorumluluk kendisinde olmak şartıyla yüklenici, gerektiğinde bazı cihazların bakım, onarım hizmetleri için alt yüklenici kullanabilir. Ancak bu durumda, ilgili alt yüklenicinin yetkili olduğunu kanıtlar belgelere sahip olması gerekmektedir.

4.3. Periyodik bakımlar ayda 1 (bir) defa Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından hazırlanan TS EN 13015+A1 bakım kurallarına ve TS 10922 EN 81-1 standardında olmak üzere önceden belirlenen



T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

TARİH

SAYFA

04.06.2026

2

TEKNİK ŞARTNAME ADI

1 Adet Muhtelif Asansör Yıllık Bakım, Onarım Hizmeti Alım
İşi Teknik ve İdari Şartnamesi

tarif aralıklarında yapılacaktır. Yüklenici, periyodik bakım için gelmeden en az 2 (iki) gün öncesinden bakım ve onarıma geleceğini Belediye'ye yazı, telefon veya faks ile bildirecektir. Periyodik bakım işleri, başladığı gün dahil olmak üzere en fazla 3 (üç) iş günü içerisinde bitirilecektir.

4.4. Periyodik bakımlarda; cihazlar için gereken her türlü bakım, onarım işlemleri ve ayarlar yapılacaktır.

4.5. Yüklenici; sistemin bakım ve onarımı için gerekebilecek her türlü cihazı ve aleti kendisi temin edecektir.

4.6. Yüklenici, arıza bildirimlerinin rahatlıkla yapılabilmesi amacıyla kendisine ait çağrı merkezi, telefon, faks vb. iletişim numaralarını yazı ile işverene bildirecektir.

4.7. Yüklenici, asansör sisteminde herhangi bir arıza oluştuğunda, durumun bildirilmesine takiben mesai saatleri içerisinde, en geç 2 (iki) saat içinde arızaya müdahale edecektir.

4.8. Arıza yerinde giderilemiyorsa yüklenici tarafından cihaz teknik servise alınarak müdahale edilecek, ancak değişmesi gereken parça bedeli hariç herhangi bir isim altında ek ücret talep edilmeyecektir. Bu durumda nakliyeden doğan her türlü sorumluluk ve masraf yükleniciye aittir.

4.9. Yüklenicinin gerçekleştirdiği hizmetler sonucunda, asansör sisteminde fonksiyon kaybı olmayacak veya onarım öncesinde var olan işlevler iptal edilmemiş olacaktır. Bakım ve onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesi esnasında oluşan herhangi bir yeni arızadan yüklenici sorumlu tutulacaktır. Yükleniciden kaynaklanan hatalar, arızalar yine yüklenici tarafından işverenenden herhangi bir bedel talep edilmeden giderilecektir.

4.10. Yüklenici, asansör sistemi ile ilgili olarak yapacağı her müdahale için, mutlaka servis formu düzenleyecektir. Servis formu üzerinde yaptığı tüm işlemler, arızaya müdahale tarih ve saati ile giderilme tarih ve saati mutlaka yer alacaktır. Bu bilgiler detaylı ve okunaklı bir şekilde yazılacaktır. Tüm nüshalarda yüklenici firma kaşesi ve teknik personelinin adı, soyadı ve imzası bulunacaktır.

4.11. İhtiyaç olması halinde asansör sistemi ile ilgili sıkıntı yaşayan veya merak edilen konularda personelin eğitimi ve bilgilendirilmesi yüklenici tarafından sağlanacaktır.

4.12. Arıza giderme süresi; işveren tarafından arızanın yükleniciye bildirilmesini takiben, yüklenicinin arızaya müdahale ettiği tarihten asansör sisteminin tam çalışır halde teslim edildiği tarihe kadar geçen süredir.

4.13. Asansör sisteminin bakım ve onarımı esnasında tespit edilen ve değiştirilmesi gereken parça/parçalar için yüklenici işverene arıza tespit formu hazırlayarak bilgi verecektir. Yedek parça/parçalar ancak işverenin onay vermesi halinde takılabilir. Bu sözleşmeye yedek parça dahil değildir. Yedek parça/parçalar ayrı bir alım yolu ile yapılmaktadır.

4.14. Yüklenici sözleşme kapsamında verilen hizmetin nitelik, nicelik ve kalite yönünden işveren tarafından kontrol hakkını kabul eder. İşveren bu yetkisini gerek gördüğü zamanda görevlendireceği işi veya kişilerle kullanabilir.

4.15. Asansörlerin kimlik numaraları ve buldukları adresler aşağıdaki şekildedir.

Asansör Kimlik Numarası	Bulduğu Adres
279210-CIV ID 635305	YamanTürk Yaşlı ve Engelli Gündüz Yaşam Merkezi Merkezi

(Handwritten signatures in blue ink)



T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

TARİH

SAYFA

04.06.2026

3

TEKNİK ŞARTNAME ADI

1 Adet Muhtelif Asansör Yıllık Bakım, Onarım Hizmeti Alım
İşi Teknik ve İdari Şartnamesi

5. HİZMETE BAŞLAMA ZAMANI

5.1. Sipariş mektubunun yükleniciye bildirilmesi tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde ilk periyodik bakım, onarım ve parça/parçalar değişim hizmetlerine başlanacaktır.

6. HİZMETİN SÜRESİ

6.1. Yükleniciye sipariş mektubunun verildiği tarih itibariyle asansör için **1 adet bakımı** içerecek **6 aylık süreci** ifade eder.

6.2. Mevcutta arızalı durumda bulunan asansörün bakımına, sorunları giderilip yeniden kullanılabilir hale getirildikten sonra başlanacaktır. Bu zamana kadar geçen sürede yapılmamış aylık bakım bedeli ödenmez.

6.3. İdare onayı ile kullanım dışı bırakılan asansör olması durumunda; tekrar hizmete sokulana dek yüklenici, o asansör için bakım ve ödeme talebinde bulunamaz.

6.4. İşin son ayı içerisinde yüklenici bakım ve onarım hizmetlerini üstlendiği asansör sistemi hakkında "Genel Durum Raporu" hazırlayarak, işverene teslim edecektir.

6.5. İş bitiminde şartnameye konu olan asansör sistemleri arızasız, bakımı yapılmış ve çalışır vaziyette işverene teslim edilecektir.

6.6. Yüklenici asansörlere ait yıllık periyodik denetimlerini yaptırmaktan sorumludur. Denetim sonucunda A Tipi Muayene Kuruluşları tarafından alınacak Yeşil, Mavi, Sarı ve Kırmızı renkte olmak üzere bilgi etiketleri asansör üzerine yapıştırılacaktır.

6.7. Bu şartname 3 sayfa ve 6 maddeden oluşmaktadır.

KONTROL	KONTROL	KONTROL
Erdem TETİK Elektrik Elektronik Mühendisi	Hüseyin USLUER Destek personeli	Yılmaz YAMAN Sosyal Hizmetler Müdürü
