

**KEÇİÖREN BELEDİYESİ SINIRLARI İÇERİSİNDEKİ ASANSÖRLERİN PERİYODİK
KONTROLLERİ HAKKINDA GÖREVLENDİRME PROTOKOLÜ****Madde 1. AMAÇ**

Bu protokolün amacı; 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında ve T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan/yayımlanacak revize yönetmelik değişikliklerine uygun olarak yapılması zorunlu kılınan kontrollerin daha sağlıklı ve güvenilir biçimde yapılmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Madde 2. KAPSAM

Bu protokol; 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği gereğince, yapılması zorunlu kılınan yıllık periyodik kontrollere, tescil öncesi ilk periyodik kontrollere ve takip kontrollere dair hususları kapsar.

Madde 3. TARAFLAR

Bu sözleşmenin tarafları KEÇİÖREN Belediyesi ile OPTİMAL DENGTE TEKNİK DENETİM A.Ş 'dir.

Madde 4. TANIMLAR

Bu şartnamede geçen;

4.1 **İlgili İdare:** KEÇİÖREN Belediyesini,

4.2 **Yüklenici:** Asansör periyodik kontrol hizmetini belediye adına gerçekleştirecek OPTİMAL DENGTE TEKNİK DENETİM A.Ş A tipi muayene kuruluşunu,

4.3 **Taraflar:** KEÇİÖREN Belediyesi ve OPTİMAL DENGTE TEKNİK DENETİM A.Ş.

4.4 **Belediye:** KEÇİÖREN Belediyesini,

4.5 **OPTİMAL DENGTE:** OPTİMAL DENGTE TEKNİK DENETİM A.Ş A tipi muayene kuruluşunu,

4.6 **A tipi Muayene Kuruluşu:** Asansörlerde periyodik kontrol ve muayene konularını içerecek şekilde TS EN ISO/IEC 17020 standardına göre asansör periyodik kontrolleri konusunda akredite olmuş muayene kuruluşunu,

4.7 **İş:** Belediye sınırları içerisindeki tüm asansörlerin Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında güvenlik ve işletilmesi yönünden uygun olarak çalıştığı muayene edilmesi, takip kontrollerinin yapılması, muayene sonuçlarının raporlanması, raporların birer kopyasının belediyeye ve bina sorumlusuna iletilmesini,

4.8 **Bina sorumlusu:** Asansörün, güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli olarak bakımını, onarımını ve yıllık periyodik kontrolünü yaptırmaktan sorumlu olan, binanın maliki veya kat maliki/malikleri veya bunların yetki verdiği gerçek veya tüzel kişiyi,

4.9 **Asansör Yaptırıcısı:** Asansörün monte edileceği binada/yapıda inşaat işini kendi adına yapan veya PROTOKOL ile devreden yapı sahibini veya asansörün monte edileceği mevcut binada bina sorumlusunu,

4.10 **Bakanlık:** T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

4.11 **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 yetkili servisi tarafından periyodik olarak ayda bir yürütülen işlemleri,

4.12 **Mevcut Asansör:** Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği 15/08/2004 tarihinden önce monte edilen ve halen kullanılmakta olan asansörü,

4.13 **Yeni Asansör:** Yönetmeliğin zorunlu uygulamaya girdiği tarihten sonra piyasaya arz edilen asansörleri,

4.14 **Tescil:** Asansörün resmi idare tarafından kayıt altına alınmasını,

4.15 **TS EN 81-80 standardı:** Asansörlerin Yapım ve Montaj için Güvenlik Kuralları: Yolcu ve Yük Asansörleri için Özel Uygulamaları, Bölüm 80: Mevcut Yolcu ve Yük Asansörlerinin Güvenliğini Geliştirme Kurallarını,

4.16 **TSE:** Türk Standartları Enstitüsünü,

4.17 **Asansör monte eden:** Asansörün tasarımından, imalatından, montajından ve piyasaya arzından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

- 4.18 Yetkili Servis:** Asansör monte edenin, asansörlerin bakım hizmetlerini yürütmek için; sorumluluğu kendinde olmak üzere noter huzurunda yapılan PROTOKOL ile yetki verdiği TSE Hizmet Yeterlilik Belgesine sahip gerçek veya tüzel kişiyi,
- 4.19 Periyodik Kontrol:** Asansörün, güvenli ve işletme yönünden uygun şekilde çalıştığının tespiti için, piyasaya arz edildiği tarih itibarıyla ilk yılın sonunda, devamında yılda en az bir kere bina sorumlusu tarafından yaptırılacak kontrolü,
- 4.20 Tescil öncesi ilk periyodik kontrol:** 29/6/2016 tarihli ve 29757 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB) kapsamında ilk kez piyasaya arz edilen bir asansöre yönelik tescil öncesinde gerçekleştirilen periyodik kontrolü,
- 4.21 Takip Kontrol:** Asansör periyodik kontrolünde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine dair A tipi muayene kuruluşu tarafından yapılan gözetim faaliyetlerini,
- 4.22 Yönetmelik:** 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğini ve T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan/yayımlanacak revize yönetmelik değişikliklerini,
- 4.23 Asansör Yönetmeliği:** Asansörler ve asansörlere ait asansör güvenlik aksamalarının karşılımları gereken temel sağlık ve güvenlik gereklerini, bu ürünlerle ilgili piyasaya arz koşulları ile piyasa gözetimi ve denetimi esaslarını belirleyen yönetmeliği,
- 4.24 İİP:** İlgili İdare Payını,
- 4.25 İş günü:** Resmî tatil ve hafta sonu günleri dışında kalan, ilgili mevzuat ile belirlenmiş olan çalışma gününü,
- 4.26 Yüklenici Web sitesi:** www.optimaldenge.com
- İfade eder.

Madde 5. TARAFLARIN YASAL ADRESLERİ:

Tarafların adresleri şöyledir:

5.1 KEÇİÖREN Belediyesi, Adres: Güçlükaya Mah. Cumhuriyet Cad. No:1 Kalaba Kent Meydanı Keçiören/ANKARA

TEL: 0312 361 1065

e-posta: asansor@kecioren.bel.tr

5.2 OPTİMAL DENGTE TEKNİK DENETİM A.Ş; Adres: Bereketzade Mah. Okçu Musa Cad. No 3 Daire:6 Beyoğlu / İSTANBUL

TEL: 0850 308 0050

5.3 Yüklenici Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) : optimaldengeteknik@hs03.kep.tr

KEÇİÖREN Belediyesi Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) : keciorenbldbsk@hs01.kep.tr

5.4 Sözleşmenin taraflarının yasal ikametgâhı ve geçerli tebligat adresleri yukarıda 5.1, 5.2 ve 5.3 maddesinde belirtilen adresler olup, İşbu adreslerde bulunan herhangi bir kişiye yapılan tebligat geçerli tebligatın tüm hukuki sonuçlarını doğuracaktır. Taraflar adreslerinde yapacakları değişiklikleri 15 iş günü içinde karşı tarafa bildirmek zorundadır. Bildirmedikleri takdirde tebligatın geçersizliği hususunda herhangi bir defî veya itirazda bulunmayacaktır.

5.5 Sözleşme süresince taraflar arasında yapılacak tüm ihbarlar ve ihtarlar sözleşmede taraf adresi olarak belirtilmiş olan adreslerden yazılı olarak yapılacaktır. Bu süre zarfında söz konusu protokolün taraflarca feshedilmesi durumunda, ilgili taraf bu bilgiyi posta yoluyla iadeli taahhütlü veya KEP yolu ile diğer tarafa iletir.

5.6 Madde 9.6 ve Madde 9.7 de belirtilen mühürleme bildirim işlemleri takip kontrol raporunun onay tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde OPTİMAL DENGTE tarafından ilgili idarenin Madde 5.1 de belirtilen adresine elden veya Madde 5.3 te belirtilen Kayıtlı Elektronik Postasına online olarak ilgili bildirim yapılır.

5.7 Madde 8.7 ile bildirilecek tüm periyodik kontrol raporları ilgili idarenin Madde 5.1 de belirtilen adresine elden veya e-posta hesabına online olarak bildirim yapılır.

Madde 6. HUKUKİ DAYANAK

İşbu protokol 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 7. SÖZLEŞMENİN KONUSU

7.1 Yönetmelikte belirtilen periyodik kontrollerin OPTİMAL DENGTE TEKNİK DENETİM A.Ş tarafından yapılması,

7.2 Yetkilendirildiği yönetmelik kapsamında gerçekleştireceği yıllık periyodik kontrol muayenesi, tescil öncesi ilk periyodik kontrol muayenesi ve takip kontrol muayenesi sonuçlarını doğru ve süreklilik arz edecek şekilde Belediye'ye iletmek,

7.3 Belediye ile bu konuda yapılacak ortak toplantılara katılmak ve çözüm odaklı çalışmalara yardımcı olmak,

7.4 Farkındalık oluşturma amacıyla; periyodik kontrol sonuçları ile ilgili verileri ve bu veriler ışığında alınması gereken tedbirleri Belediye ile istişare ederek, Belediye yetkilileri ile birlikte kamuoyu veya basına açıklamak.

Madde 8. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

8.1 Yüklenici, belediye sınırları içerisindeki mevcut tüm asansörleri işbu sözleşmede belirlenen bedel karşılığı kontrol etmek, asansörleri kontrol edebilecek gerek ve yeter sayıda doküman, araç, gereç ve personeli temin etmekle yükümlüdür.

8.2 Periyodik kontrol faaliyeti, Yüklenici tarafından görevlendirilen muayene personeli veya muayene ekibi tarafından gerçekleştirilecektir. Personel çalışma sırasında işbu PROTOKOL uyarınca görevli olduğuna ilişkin yaka kartı takmak zorundadır. Görevlendirilen personelin kendilerine, birbirlerine, üçüncü kişilere veya muayene işlemi gerçekleştirilecek öğelere verdikleri her türlü zarar ziyan vs. tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

8.3 Periyodik kontrol çalışmalarında görev alan personel değişiklikleri 15 iş günü içerisinde Belediyeye bildirilecektir.

8.4 Periyodik kontrol çalışmaları sırasında kullanılacak form, rapor ve etiket vb. dokümanlar T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın ilgili mevzuatlarda belirlemiş olduğu dokümanlar olup, Yüklenici tarafından hazırlanacak Belediye ile istişare edilip uygulamaya konulacaktır.

8.5 Asansörlü binaların adres bilgilerinin temin edilememesi durumunda, yüklenici adres tarama işinde belediye ile işbirliği yaparak destek verecektir.

8.6 Yüklenici tarafından oluşturulan kontrol ve muayene ekibi, muayene ve raporlama işlemini gerçekleştirecektir. Kontrol ve muayene ekibi hizmeti yerine getirirken belediye tarafından kendisine verilen görevli kartını yanında bulunduracaktır.

8.7 Rapor; Yüklenici, tarafından adi posta, e-posta, elden teslim veya kısa mesaj ile bilgilendirmek suretiyle kendi internet sitesinden ilgili taraflara erişim sağlanarak iletilir. İletime dair bütün bilgiler, Bakanlığa ispatlanmak üzere dokümanite edilir ve en az bir yıl saklanır.

8.8 Kontrol ve muayeneler sonucu verilen 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 Yüklenici kuruluşça iliştilir. OPTİMAL DENGİ, yönetmeliğin 22/6 maddesi uyarınca, kusursuz olarak tanımlanan asansöre Belediye adına yeşil renkli bilgi etiketi iliştilirilecektir. OPTİMAL DENGİ, yönetmeliğin 22/5 maddesi uyarınca, hafif kusurlu olarak tanımlanan asansöre Belediye adına mavi renkli bilgi etiketi iliştilirilecektir. OPTİMAL DENGİ, yönetmeliğin 22/4 maddesi uyarınca, kusurlu olarak tanımlanan asansöre Belediye adına sarı renkli bilgi etiketi iliştilirilecektir. OPTİMAL DENGİ, yönetmeliğin 22/3 maddesi uyarınca, güvensiz olarak tanımlanan asansöre Belediye adına kırmızı renkli bilgi etiketi iliştilirilecektir. Üçüncü taraf kişi/kişilerin bilgi etiketini sahte olarak düzenlemesine veya amacına uygun olmayacak şekilde kullanılmasına karşı kare olarak basılabilen iki boyutlu barkodun, bilgi etiketi içerisinde belirtilen doğrulama alanında yer alması OPTİMAL DENGİ tarafından sağlanır.

8.9 Asansörler yılda en az bir kez kontrol edilecektir. Ancak güvenlik anlamında eksiklik ve hataları tespit edilen asansörlerdeki eksiklik ve hataların giderilmesinden sonra ikinci kontroller OPTİMAL DENGİ tarafından yapılarak durum belediyeye bildirilecektir.

8.10 Sözleşmenin imzalanmasından sonra yüklenici, işlerin yapılması için her türlü makine, araç ve yardımcı tesisleri hazırlamak, teknik ve idari personeli bulundurmamak zorundadır.

8.11 OPTİMAL DENGİ, belirlenen prosedürler ve yetkilerinin kapsamı içerisinde faaliyetlerini sürdürmesini etkileyecek her türlü değişikliği Belediye'ye bildirecektir.

8.12 Protokolün imzalanması ile birlikte saha tarama (asansör tespiti) işlemlerine OPTİMAL DENGİ tarafından başlanacak ve protokol süresi sonuna kadar tespit edilen asansörlerin kontrolü gerçekleştirilecektir. OPTİMAL DENGİ ilgili idare sınırları içindeki asansörler için bir veri tabanı oluşturacak ve bu veri tabanına Belediye yönetiminin seçtiği belediye personeline internet üzerinden özgün kullanıcı adı ve şifre verilerek, Belediyenin erişimi sağlanacaktır.

8.13 Muayene Personellerinin TS EN ISO/IEC 17024 standardı kapsamında belgelendirilmesi yüklenici firma sorumluluğundadır.

8.14 Yönetmeliğin 20. maddesine uygun olarak hazırlanan rapor, yıllık periyodik kontrol, tescil öncesi ilk periyodik kontrol veya

İtakip kontrol tarihini İtakip eden en geç üç işgünü içerisinde sorumlu teknik yönetici tarafından imzalanır.

8.15 Yönetmeliğin 20. maddesine uygun olarak hazırlanan rapor, onaylandığı tarihten itibaren yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ilgili idareye, asansör monte edene veya onun yetkili servisine ve bina sorumlusuna iletilir.

8.16 Kırmızı renkli bilgi etiketi ilişitirilmiş olan güvensiz asansöre yönelik İtakip kontrolü ile ilgili işlemler, raporun bina sorumlusuna iletildikten 60 gün sonra başlatılır. Bu sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla üç işgünü içerisinde OPTİMAL DENGİ tarafından İtakip kontrolü gerçekleştirilir.

8.17 Sarı renkli bilgi etiketi ilişitirilmiş olan kusurlu asansöre yönelik İtakip kontrolü ile ilgili işlemler, raporun bina sorumlusuna iletildikten 120 gün sonra başlatılır. Bu sürenin bittiği tarih itibarıyla en fazla üç işgünü içerisinde OPTİMAL DENGİ tarafından İtakip kontrolü gerçekleştirilir.

8.18 Muayene Personellerine ait her türlü eksik iş ya da hata sonucunda doğacak sorumluluklar yükleniciye ait olacaktır.

8.19 Yıllık Periyodik Kontroller/Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontroller/Takip Kontroller yüklenici tarafından planlanacak ve bina sorumluları ile asansör firmalarından randevu alınarak gerçekleştirilecektir.

8.20 Yüklenici işin yürütülmesi süresince iş ile ilgili mesleki sorumluluk sigortası yaptıracaktır ve sürekliliğini sağlayacaktır.

8.21 Yüklenici, ilgili idareyi, işin görülmesi sırasında en iyi şekilde temsil etmekle ve kamu kurumu saygınlığını zedeleyici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür.

8.22 Faturalar hizmet verildikten sonra ve ücret tahsil edildiği anda apartman yöneticilerine verilecek.

8.23 Belediye tarafından talep edilmesi durumunda kesilen faturaların bilgileri her İİP ödeme zamanında belediyeye verilecektir.

8.24 Yüklenici tarafından görevlendirilen personel vatandaşlara muayene öncesi ve sonrası nezaket kurallarına uygun davranacaktır. Yükleniciye gelecek şikâyet ve/veya itirazlar yüklenicinin web sitesinde yayımlanmış olduğu P.04 Şikâyet ve İtiraz Prosedürü 'ne göre ilgili süreç işletilecek ve sonuçlandırılacaktır.

8.25 Yüklenici, 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği ve T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan/yayımlanacak revize yönetmelik değişikliklerinin hükümlerine uymak zorundadır.

8.26 Yüklenicinin protokol imzalanmasından sonra idareye teslim edeceği belgeler;

a) Unvan ve adres.

b) Ticaret Sicil Gazetesi sureti veya kuruluş kanunu veya kuruluşuna dair resmi karar.

c) Temsil ve ilzama yetkili şahısın orijinal imza sirküsü.

c) İnternet sitesi adresi ve yetkili şahısın e-posta adresi ve KEP adresi.

d) Akreditasyon belgesi.

e) Asansör periyodik kontrol faaliyetlerini kapsayan ve alt limit değeri en az 1.500.000 TL tutarında olan mesleki sorumluluk sigortası poliçesi.

f) Muayene personelinin adı ve soyadı, mesleği, tecrübe süresi, tam zamanlı/dış kaynaklı olma durumu ve yetkisini tanımlayan personel listesi.

g) Tam zamanlı olarak istihdam edilen muayene personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu onaylı sigorta kayıtları.

ğ) Bağlı bulunduğu vergi dairesinin adı, adresi ve vergi numarası.

Madde 9. İLGİLİ İDARE YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

9.1. İlgili idare, Yükleniciyi; asansörlerin periyodik kontrollerinin işbu PROTOKOL ve mer'i mevzuata uygun yapıлып yapılmadığını her zaman denetleyebilir.

9.2. İlgili idare işbu PROTOKOL imza tarihinden en fazla 5 iş günü içerisinde periyodik kontrolünü gerçekleştirdiği asansörlere ilişkin asansör kimlik numarasını, asansör kimlik numarası ile eşleşen 32 haneli tanımlamayı, periyodik kontrol tarihini ve adres bilgisini resmî olarak sağlamakla yükümlüdür. Buna ilaveeten bir önceki takvim yılı içerisinde gerçekleştirilen periyodik kontroller baz alınarak, bir önceki protokolün sonlanma tarihine kadar periyodik kontrolü gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen asansörlere ilişkin kimlik ve adres bilgilerini de sağlamakla yükümlüdür. (Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği Madde 27/1)

9.3. İlgili idare, periyodik kontrolün yürütülmesine ilişkin yükleniciden gelen bilgi, istek ve olurlara en geç 15 iş günü içinde yanıt verecektir.

9.4. İlgili idare, Yönetmelik hükümleri kapsamında gerekli olan bildirimleri ilgili taraflara yapacaktır.

9.5. Bina Sorumluları, yükleniciye; yönetmeliğin hükümleri gereğince asansörleri güvenli bir şekilde çalışmasını, kullanıcıların can ve mal güvenliğinin sağlanması, gerek kullanım hatalarından, gerekse harici müdahalelerden meydana gelebilecek tehlikelerin önlenmesi amacıyla işbu PROTOKOL ile belirlenen şekilde yaptırmakla yükümlüdür. Yönetmelikle bina sorumlularının yerine getirmesi gerekli mükellefiyetlerin getirilmesi ilgili idarece denetlenecektir.

9.6. Yönetmeliğin 22/3 maddesine uygun olarak kırmızı renkli bilgi etiketi iliştirilen ve güvensiz olarak tanımlanan asansörün yönetmeliğin 11/6 maddesine istinaden kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez. Bu asansörün en fazla 60 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 asansör ilgili idare tarafından hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işlemleri ilgili idare tarafından gerçekleştirilir ve yönetmeliğin eklerinde belirtilen formata uygun olarak 3 nüsha halinde tutanak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina yöneticisine teslim edilir.

9.7. Yönetmeliğin 22/4 maddesine uygun olarak sarı renkli bilgi etiketi iliştirilen ve kusurlu olarak tanımlanan asansörün yönetmeliğin 11/8 maddesine istinaden bu asansörün en fazla 120 gün içerisinde güvenli hale getirilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Bu süre sonunda A tipi muayene kuruluşu tarafından takip kontrolü yapılır. Takip kontrolü neticesinde sarı renkli bilgi etiketi iliştirilmesine neden olan uygunsuzlukların giderilmediği belirlenen asansörün kullanımına bina sorumlusu tarafından izin verilmez ve ilgili idare tarafından hizmetten men edilir. Söz konusu mühürleme işlemi ilgili idare tarafından gerçekleştirilir ve yönetmeliğin eklerinde belirtilen formata uygun olarak 3 nüsha halinde tutanak düzenlenir ve birer nüshası A tipi muayene kuruluşu ile bina yöneticisine teslim edilir.

9.8. Mühür bozma tutanağında belirtilen sürenin (45 iş gününden fazla olamaz) sonunda düzeltme işlemi yapılmayan asansörün yeniden mühürlenmesine ve gerektiği durumlarda tekrar mühür bozma tutanağının düzenlenmesine ilişkin yetki ilgili idarededir. Mühür bozma tutanağı ile birlikte gerekli düzeltme işlemi yapılarak var olan uygunsuzlukların giderildiği bildirilen asansöre yeniden periyodik kontrol yapılır.

9.9. Asansör monte eden veya onun yetkili servisi, bir önceki takvim yılı içerisinde aylık bakımını yaptığı asansörlerin kimlik numaralarını ve adreslerini içeren listeyi her yıl Ocak ayı sonuna kadar fiziki şekilde veya KEP yoluyla resmî olarak ilgili idareye iletir. İlgili idare, bu bilgileri periyodik kontrol için protokol imzaladığı OPTİMAL DENGE ile paylaşacaktır.

9.10. İlgili idare, yönetmelikle ilgili idarelere yüklenen tüm görev ve sorumlulukları da yerine getirecektir.

9.11. İlgili idare, asansör periyodik kontrol yönetmeliğine göre kontrol ve muayene hizmetini gerçekleştirecek yüklenici firmaya dair duyuruları yapacaktır.

9.12. TÜRKAK ve Optimal Denge arasında imzalanan F701.039 Akreditasyon Sözleşmesi gereği; Türk Akreditasyon Kurumu, kendisinin gerekli gördüğü durumlarda, gerektiğinde ve uygulanabilir olduğunda Optimal Denge tarafından verilen hizmetin yerinde incelenmesi amacı ile KEÇİÖREN Belediyesi sınırları içerisinde bulunan asansörlere ait Bina Sorumlularını yerinde haberli/habersiz ziyaret edebilir, Optimal Denge tarafından gerçekleştirilen Asansör Periyodik Kontrol faaliyetleri ile ilgili bilgileri alabilir.

Madde 10. ASANSÖR KONTROL BEDELİ

10.1 KEÇİÖREN Belediyesi Sınırları içerisinde bulunan bir yapıdaki asansörün Yıllık Periyodik Kontrollerine/Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrollülerine/Takip Kontrollerine ilişkin muayene hizmet bedeli; 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği 'MADDE 10 – Periyodik kontrol ücretinin hesaplanmasında esas alınacak olan fiyat, Komisyon kararı doğrultusunda EK-1'de belirtilen taban ve tavan fiyat aralığına göre ilgili idarenin karar organı tarafından belirlenir.' Maddesi uyarınca aşağıdaki tabloda belirlenmiştir.

10.2. Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol ücreti Periyodik Kontrol ücretinin 3 katı olacak şekilde yönetmelikle belirlenmiştir ve protokol süreci boyunca uygulanacaktır.

10.3. Kırmızı ve Sarı etiket almış asansörlerde resmi olarak yönetmelikle ilan edilen gün sınırları içerisinde gerçekleştirilen ilk takip kontrollerinden ücret alınmayacaktır.

10.4. Periyodik Kontrol Hizmet Bedeli OPTİMAL DENGİ ve KEÇİÖREN Belediyesi ile karşılıklı olarak 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği ile belirtilen hizmet bedeline uygun şekilde bakanlık tarafından yayımlanan fiyat listesi kapsamında belirlenmesi kararlaştırılmıştır.

10.5. OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş. İİP (İlgili idare Payı) ile ilgili yönetmeliğin 23/3 maddesinde belirtilen miktarı geçmeyecek şekilde, faturası kesilen ve ücreti tahsil edilen tüm periyodik kontrollerin % 0 İİP (İlgili idare Payı) olarak belirlenen yüzdesini KEÇİÖREN Belediyesi'ne "0" aylık periyotlarla makbuz karşılığı aktarır.

10.6. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğretim kurumları dışında kalan tüm resmi Devlet okullarındaki asansörlerin tescil öncesi ilk periyodik kontrolleri hariç olmak üzere, yıllık periyodik ve takip kontrollerinden ücret talep edilmeyecektir.

10.7. Bir sonraki yıl için geçerli sayılacak olan taban ve tavan fiyatları, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca o yıl tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranını geçmeyecek şekilde Bakanlık tarafından belirlenir ve Bakanlık internet sitesinden ilan edilir.

10.8. İlgili ücretler OPTİMAL DENGİ tarafından bina sorumluları ve/veya asansör yapımcısından tahsil edilecektir. OPTİMAL DENGİ ilgili idare tarafından belirlenen asansör muayene ve kontrol bedelini Yönetmeliğe uygun olarak bina sorumlusundan/asansör yapımcısından tahsil edecektir.

10.9. İlgili İdareye ait asansörlerin tescil öncesi ilk periyodik kontrolleri hariç yıllık kontrolleri ve takip kontrolleri için OPTİMAL DENGİ herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

10.10. Mavi renkli bilgi etiketi ilişitirilmiş olan asansörde belirlenen uygunsuzlukların bir sonraki periyodik kontrole kadar giderilmesi bina sorumlusunca sağlanır. Periyodik kontrol raporu onay tarihinden itibaren altmış gün içerisinde bina sorumlusunun müracaatı durumunda mavi renkli bilgi etiketi ilişitirilmiş olan asansöre birinci takip kontrolü ücretsiz yapılır. Bu süre sonunda yapılacak 1. takip kontrollerden belirlenen periyodik kontrol ücreti tahsil edilir.

10.11. Ücret Tablosu

Periyodik Kontrol Ücretleri	DURAK SAYISI						
	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30 <
Yıllık Periyodik Kontrol	(947+İİP)+KDV	(1072+İİP)+KDV	(1259+İİP)+KDV	(1511+İİP)+KDV	(1763+İİP)+KDV	(2015+İİP)+KDV	(2267+İİP)+KDV
Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol*	(2.841,00 +İİP)+KDV	(3.216,00+İİP)+KDV	(3.777,00+İİP)+KDV	(4.533,00+İİP)+KDV	(5.289,00+İİP)+KDV	(6.045,00+İİP)+KDV	(6.801,00+İİP)+KDV

*Madde 10 ikinci fıkrasında "Tescil Öncesi İlk Periyodik Kontrol ücreti Periyodik Kontrol ücretinin 3 katı olacak şekilde yönetmelikle belirlenmiştir ve protokol süreci boyunca uygulanacaktır."

10.12. Yıllık periyodik kontrollerin ilk takip kontrollerinden sonra yapılacak 2.takip kontrol ve sonrası yapılacak kontrollerden periyodik kontrol ücretinin % 0 ı kadar ücret bina sorumlusundan tahsil edilir.

10.13. Tescil öncesi ilk periyodik kontrollerin ilk takip kontrollerinden sonra yapılacak 4.takip kontrol ve sonrası yapılacak kontrollerden periyodik kontrol ücretinin % 100 ü kadar ücret bina sorumlusundan/asansör yapımcısından tahsil edilir.

10.14. Belirlenecek olan takip kontrol ücreti, periyodik kontrol ücretinden fazla olamaz.

10.15. Tescil öncesi ilk periyodik kontrollerde ilgili uyumlaştırılmış standardında veya buna karşılık gelen uyumlaştırılmış Türk standardında öngörülen yükte ve beyan hızında muayene ve deneyleri tamamlanmayan asansörün takip kontrolü veya bir sonraki

İtakvim yılına ait olan periyodik kontrolü, tescil öncesi ilk periyodik kontrol gerekliliklerine göre sonuçlandırılır. Yapılacak takip kontrolü veya periyodik kontrolünde tescil öncesi ilk periyodik kontrol ücretinin tamamı tahsil edilir.

Madde 11. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ, SONA ERMESİ ve FESHİ

11.1 İş bu PROTOKOL, KEÇİÖREN Belediyesi ve OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş tarafından imzalandıktan sonra 15 /11 / 2023 tarihi itibarı ile yürürlüğe girer ve protokol süresi 4 yıldır. Sürenin bitimine 60 gün kala taraflarca aksi belirtilmediği takdirde protokol takip eden yıllar için de bir yılına geçerli olur.

11.2 İş bu PROTOKOL, 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği Madde14/4 ve Madde 37/3 uyarınca, madde 9/5'ine göre feshedilir. Bunun dışında, A tipi Muayene kuruluşunun aynı yönetmeliğin Madde 15,18 ve 26 hükümlerini uymadığı ispat edilirse Belediye tarafından yazılı bir uyarı sayısının 3 defa yapılması durumunda Belediye tek taraflı feshedilme hakkına sahiptir. Yukarıdaki Maddeler harici durumlarda tarafların karşılıklı irade beyanı ve yazılı mutabakatı olmadan feshedilemez.

Madde 12. CEZAI YAPTIRIMLAR

Yüklenici tarafından kontrol ve muayenesi yapılan asansörün kullanılması güvenlik açısından uygun değilse ve bina sorumlusu, muayene raporunda belirtilen eksik ve hataları teknik raporda belirtilecek süre içinde gidermediği takdirde ilgili idare asansörü mühürleyecektir.

Madde 13. TİCARİ SIR VE GİZLİLİK

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 ve dokümantasyonun ticari sır ve gizli bilgi olduğunu peşinen kabul edip söz konusu ticari sır ve gizli bilgiyi koruyacaklarını, kopyalayacaklarını 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.

Madde 14. DEĞİŞİKLİK

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

Madde 15. MÜCBİR SEBEPLER

İş bu protokolda OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş tarafından taahhüt edilen asansörlerin periyodik kontrollerine ilişkin muayene faaliyetlerinin OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş'nin elinde olmayan mücbir sebeplerden dolayı gecikebilir. Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- Doğal afetler.
- Kanuni grev.
- Genel salgın hastalık.
- Kısmî veya genel seferberlik ilânı.
- Gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, idare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen 15 iş günü içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur. İlgili muayenelerin yapılması için 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği Madde 9/18 gereği T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tek yetkilidir. Bu sürelerin geçici olarak ertelenmesi

veya uzatılması durumunda OPTİMAL DENGİ ilgili idareyi bilgilendirecektir.

Madde 16. ÖZEL HÜKÜMLER

KEÇİÖREN Belediyesi ile OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş arasında aşağıda maddeler halinde verilen özel hükümler geçerlidir:

1.

Madde 17. YETKİ VE İMZA

Bu sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıklarda ANKARA Adliyesi ve İcra Dairelerinin yetkisi, taraflarca peşin olarak kabul edilir.

On yedi maddeden oluşan işbu PROTOKOL **10/11/2023** tarihinde imza edilmiş ve birer nüshası TARAFLARCA alınmıştır.

Keçiören Belediyesi

Adına

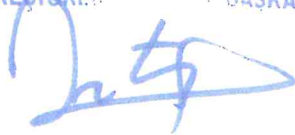
Adı/Soyadı/Unvanı

OPTİMAL DENGİ TEKNİK DENETİM A.Ş

Adına

Adı/Soyadı/Unvanı

Turgut ALTINOK
KEÇİÖREN BELEDİYESİ BAŞKANI



Erdem AKKEM

OPTİMAL DENGİ
TEKNİK DENETİM ANONİM ŞİRKETİ
Bereketzade Mah. Çıca Müca Cad. No 3/0
Tel:0850 306 00 50 Beşiközü / İSTANBUL
Bevöglü V.D.:644 060 2572
Mersis No: 34460025720001