İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi

İDARİ ŞARTNAME

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

KATI ATIKLARIN TOPLANMASI, YOL, YOL KENARI,
KALDIRIM, YEŞİL ALANLARIN OT BİÇİMİ, TEMİZLİĞİ VE TAŞINMASI
HİZMET ALIMI İŞİ İDARİ ŞARTNAMESİ

KASIM 2026

KATI ATIKLARIN TOPLANMASI, YOL, YOL KENARI,
KALDIRIM, YEŞİL ALANLARIN OT BİÇİMİ, TEMİZLİĞİ VE TAŞINMASI
HİZMET ALIMI İŞİ İDARİ ŞARTNAMESİ

I- SATINALMA KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 1- İdareye ilişkin bilgiler

1.1. İdarenin;

a) Adı: **İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ**

b) Adresi: **KEMALPAŞA OSB MAHALLESİ GAZİ BULVARI NO:189**
KEMALPAŞA / İZMİR

c) Telefon numarası:**0 232 877 22 36 / 118 – 0 530 874 79 59 – 0 530 874 79 69**

d) Faks numarası:**0 232 877 12 99**

e) İlgili personelinin adı, soyadı ve unvanı: **Berk ERÇETİN / ÇEVRE ŞUBE MÜDÜRÜ – Üstün CANPOLAT Faturalandırma ve Teknik İşler Şefi**

f) **E-posta:** berk.erçetin@kosbi.org.tr, ustun.canpolat@kosbi.org.tr, cevre@kosbi.org.tr

1.2. İstekliler bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

Madde 2- Hizmet alım konusu işe ilişkin bilgiler

2.1. İhale konusu işin

a) Adı: **Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması Hizmet Alımı İşi**

b) Miktarı ve türü: **Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması işi**

c) Yapılacağı yer: İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi, Kemalpaşa OSB Mahallesi.

Madde 3- Hizmet alımına ilişkin bilgiler ve son teklif verme tarih ve saati

3.1.

a) Satın alma: Kapalı teklif ve Pazarlık usulü

b) Tekliflerin sunulacağı adres: **Kemalpaşa Osb Mahallesi Gazi Bulvarı No:189 Kemalpaşa/İzmir**

c) Satın almanın yapılacağı adres: **Kemalpaşa Osb Mahallesi Gazi Bulvarı No:189 Kemalpaşa/İzmir**

d) Son teklif verme tarihi:03.12.2026

e) Son teklif verme saati: 12:00

f) Satın alma komisyonunun toplantı yeri: İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi Hizmet Binası- Kemalpaşa OSB Mahallesi Gazi Bulvarı No:189 Kemalpaşa/İzmir

3.2. Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilecektir. Son teklif verme saatine kadar İdareye ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

3.3. Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz.

3.4. Saat ayarlarında, Türkiye Radyo Televizyon Kurumunun (TRT) ulusal saat ayarı esas alınır.

Madde 4- Teklif dokümanının görülmesi ve temini

4.1. Teklif verecek olanların, İdarece onaylı teklif dokümanını kullanılması zorunludur. Teklif dokümanının görülebileceği yer: İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi Hizmet Binası-Kemalpaşa OSB Mahallesi Gazi Bulvarı No:189 Kemalpaşa/İzmir ve www.kosbi.org.tr adresidir.

4.2. Teklif dokümanının tamamını oluşturan belgelerin, Türkçe hazırlanması esastır. Türkçe yanında başka dillerde de hazırlanıp isteklilere verilmesi halinde, teklif dokümanının anlaşılmasında, yorumlanmasında ve anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınır.

Madde 5- Teklif dokümanının kapsamı

5.1. Teklif dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

a) Teklif Verme Şartnamesi ve Ek Form örnekleri

Teklif Mektubu, Birim Fiyat Cetveli, Kesin ve Süresiz Teminat Mektubu, Yer Görme Belgesi, Alt Yüklenici Bildirim Formu, Taahhütnameler,

b) Sözleşme Tasarısı

c) Genel İdari Şartname

d) Teknik Şartname

e) Araç ve Ekipman Listesi ve Bilgi Formları

f) İş Bitirme Belgeleri ve Referans Listesi

5.2. Ayrıca, bu Şartnamenin ilgili hükümleri gereğince İdarenin düzenleyeceği zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talebi üzerine İdare tarafından yapılan yazılı açıklamalar, teklif dokümanının bağlayıcı bir parçasıdır.

5.3. İstekli tarafından, teklif dokümanının içeriği dikkatli bir şekilde incelenmelidir. Teklifin verilmesine ilişkin şartların yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluk teklif verene aittir. Teklif dokümanında öngörülen kriterlere ve şekil kurallarına uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

5.4 Hizmet alımı sırasında, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri diğer ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri bu teklif dosyasına eklenmemiş olsa dahi, teklif dokümanlarının ayrılmaz doğal bir parçasıdır.

Madde 6- Bildirim ve tebligat esasları

6.1. İdareler tarafından aday, istekli ve istekli olabileceklere tebligat imza karşılığı elden yapılır.

6.2. Tebligatın haklı veya zorunlu nedenlerle 6.1 inci maddede belirtilen yöntemler kullanılarak yapılamaması halinde Kanunun 65 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan diğer yöntemlere başvurulur.

6.3. İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatta, mektubun teslim edildiği tarih tebliğ tarihi sayılır.

6.4. KEP ile yapılan tebligatta, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır.

6.5 İşlerin yürütülmesi esnasında YÜKLENİCİ sahada (iklim koşulları dışında), kendi fikrine göre deneyimli bir YÜKLENİCİ'nin öngöremeyeceği fiziksel engeller veya şartlarla karşılaştığı taktirde bu durumu İdare ye en geç 1 (bir) gün içinde bildirecektir.

İdare, bu bildirimi aldıktan sonra kendi görüşüne göre, bu engeller ve şartları deneyimli bir YÜKLENİCİ tarafından makul koşullar altında öngörülemeyecek nitelikte olduğunun tespitinin yapılması durumunda, YÜKLENİCİ'nin Sözleşmenin ilgili maddeleri gereği hak ettiği süre uzatımını belirleyebilecek ve tespitlerini bir rapor halinde hazırlayacaktır. İdare' nin bu konudaki değerlendirmesi YÜKLENİCİ' ye yazılı olarak bildirecektir.

Bu tespit yapılırken İdare'nin bu konuya ilişkin herhangi bir özel talimatı olmadığı taktirde YÜKLENİCİ'nin almış olabileceği ve kabul edilebilir bütün gerekli ve makul önlemler dikkate alınacaktır.

II- SATIN ALMAYE KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 7- Satın almaya katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri

7.1. Tebligat için adres beyanı; ayrıca irtibat için telefon numarası, elektronik posta ve KEP adresi, (Firma Antetli Kağıdında Kaşeli ve İmzalı Olarak)

7.2. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından faaliyette bulunduğuna dair bu yıl içinde alınmış belge,

7.3. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri. **a.** Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi.

b. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri.

7.4.Türkiye'nin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olmadığına dair, son teklif verme tarihinden önceki 3 (üç) ay içinde düzenlenmiş belge.

7.5. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların taşıması gereken kriterler:

7.5.1. İsteklinin deneyim belgesi ya da kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen satın alma konusu iş veya benzer işleri yapmış olmak

7.5.1.1. Benzer iş olarak kabul edilecek işler aşağıda belirtilmiştir:

Katı atıkların toplanması, yol, yol kenarı, kaldırım, yeşil alanların ot biçimi, temizliği ve taşınması hizmetleri, benzer iş olarak kabul edilecektir.

7.6.Bu şartnamede yer alan "Satın alma dışı bırakılma" sebeplerinden herhangi birini taşımadığına dair yazılı taahhütname, (FORM-01)

7.7. Şekli ve içeriği bu şartnamede belirlenen teklif mektubu, (FORM-02),

7.8. Birim Fiyat Cetveli (FORM-03)

7.9. Araç ve Makine Ekipman Listesi (FORM-04)

7.10. Kesin ve Süresiz Teminat Mektubu (FORM-05)

7.11. Altyüklenici bildirim formu örneği (FORM-06)

7.12. Yer Görme Belgesi (FORM-07)

7.13. İş Bitirme Belgesi ve Referans Listesi

Madde 8- Satın almaya yabancı isteklilere açıklığı

Bu Satın almaya sadece yerli istekliler katılabilir. Yabancı isteklilerle ortak girişim yapan yerli istekliler bu Satın almaya katılamaz. Satın almaya katılan gerçek kişilerin yerli istekli

oldukları, başvuru veya teklif mektubunda yer alan Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasından anlaşılır. Tüzel kişilerin yerli istekli oldukları ise başvuru veya teklif kapsamında sunulan belgeler üzerinden değerlendirilir.

Madde 9- Satın almaya katılamayacak olanlar

9.1. 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu Satın almalerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

9.2. iDARE ile dava, icra vb. hukuki husumeti mevcut gerçek ve/veya tüzel kişiler

9.3. Sermaye paylarına bakılmaksızın İDARE'nin doğrudan veya dolaylı olarak hissedarı olduğu şirketler,

9.4. İDARE' nin bünyesinde bulunan veya İDARE ile ilgili, her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar,

9.5. Sermaye paylarına bakılmaksızın (2), (3) ve (4) nolu bendlerinde belirtilen kuruluşların kurmuş oldukları veya ortak oldukları şirketler,

9.6. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu gereğince, Müteşebbis Heyet asıl ve yedek üyeleri, Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri ile bu şahısların birinci derece yakınları, ortakları ile şirketleri,

9.7. İDARE' nin Satın alma ile ilgili her türlü hazırlık, yürütme ve sonuçlandırma işlerini yürüten yeni ve eski yetkilileri, İdare Personeli ve bunların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan bağı ve kayın hısımları ile evlatları evlat edinilenleri ile bunlara ait %10 ve üzerinde ortağı olduğu şirketleri, Bölge Müdürlüğünden son 5 yıl içinde ayrılmış personeli çalıştıranlar.

9.8. İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alanlar,

9.9. Türkiye'nin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olanlar,

9.10. Türkiye'nin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olanlar,

9.11. Satın alma tarihinden önceki beş (5) yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyenler,

9.12. Satın alma tarihinden önceki beş (5) yıl içinde, İDARE' ye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunanlar,

9.13. Satın alma tarihi itibariyle, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olanlar,

9.14. İflası ilan edilen, zorunlu tasfiye kararı verilenler ile alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunanlar,

9.15. Yabancı ülkelerin isteklileri.

9.16. Bunların dışında mevcut mevzuatlara göre Satın almaya katılma kısıtlaması getirilenler.

Madde 10- Satın alma dışı bırakılma ve yasak fiil veya davranışlar

10.1. İsteklilerin, satın alma tarihinde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (g) ve (i) bentlerinde belirtilen durumlarda olmaması gerekmektedir. (c) ve (d) bentleri hariç bu durumlarında değişiklik olan istekli, İdareye derhal bilgi verecektir Satın alma üzerinde kalan istekli ise sözleşmenin imzalanmasından önce

Satın alma tarihinde, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeleri verecektir.

10.2. Bu Şartnamenin 9 uncu maddesi uyarınca Satın almaya katılamayacak olanlar ile 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca Satın alma dışı bırakılma nedenlerini taşıyan istekliler değerlendirme dışı bırakılır.

10.3. 4734 sayılı Kanunun 11'nci maddesi uyarınca Satın almaya katılamayacak olanlar ile 17'nci maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışta bulunduğu tespit edilenler hakkında, ayrıca fiil veya davranışın özelliğine göre aynı Kanunun Dördüncü Kısmında belirtilen hükümler uygulanır.

Madde 11- Teklif hazırlama giderleri ile teklif ve ödemelerde geçerli para birimi

11.1. Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. İstekli, teklifini hazırlamak için yapmış olduğu hiçbir masrafı İdareden isteyemez.

11.2. İstekliler, teklifini gösteren fiyatları ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır.

Madde 12- İşin yapılacağı yerin görülmesi

12.1. İşin yapılacağı yeri ve çevresini gezmek, inceleme yapmak, teklifini hazırlamak ve taahhüde girmek için gerekli olabilecek tüm bilgileri temin etmek isteklinin sorumluluğundadır. İşyeri ve çevresinin görülmesiyle ilgili bütün masraflar isteklilere aittir.

12.2. İstekli, işin yapılacağı yeri ve çevresini gezmekle; işyerinin şekline ve mahiyetine, iklim şartlarına, işin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gerekli çalışmaların ve kullanılacak malzemelerin miktar ve türü ile işyerine ulaşım ve şantiye kurmak için gerekli hususlarda maliyet ve zaman bakımından bilgi edinmiş; teklifini etkileyebilecek riskler, olağanüstü durumlar ve benzeri diğer unsurlara ilişkin gerekli her türlü bilgiyi almış sayılır.

12.3. İstekli veya temsilcilerinin, işin yapılacağı yeri görmek istemesi halinde, işin gerçekleştirileceği yapıya ve/veya araziye girilmesi için gerekli izinler İdare tarafından verilecektir.

12.4. Tekliflerin değerlendirilmesinde, isteklinin işin yapılacağı yeri incelediği ve teklifini buna göre hazırladığı kabul edilir.

Madde 13- Satın alma dokümanına ilişkin açıklama yapılması

13.1. İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, Satın alma dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, Satın alma tarihinden en fazla 2 (iki) gün öncesi mesai bitimine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

13.2. Talebin uygun görülmesi halinde İdarece yapılacak yazılı açıklama, bu tarihe kadar Satın alma dokümanını alan tüm isteklilere 2 (iki) gün içinde yazılı olarak, İdarenin resmi web sitesinden duyurulacaktır.

13.3. Açıklamada, sorular ile İdarenin ayrıntılı cevabı yer alır, açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez.

13.4. Açıklamalar, açıklamanın yapıldığı tarihten sonra dokümanı satın alanlara Satın alma dokümanının bir parçası olarak verilir.

Madde 14- Satın alma dokümanında değişiklik yapılması

14.1. İlan yapıldıktan sonra Satın alma dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin İdarece tespit edilmesi veya İdareye yazılı olarak bildirilmesi halinde, tamamen İdare'nin takdirine bağlı olmak üzere, zeyilname düzenlenmek suretiyle

Satın alma dokümanında değişiklik yapılabilir. Zeyilname, Satın alma dokümanının bağlayıcı bir parçası olarak Satın alma dokümanına eklenir.

14.2. Zeyilname, tekliflerin son teslim tarihinden en az 2 (iki) gün önce yazılı olarak İdarenin resmî web sitesinden duyurulacaktır.

14.3. Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde İdare, Satın alma tarihini erteleyebilir veya iptal edebilir.

14.4. Zeyilname düzenlenmesi halinde, tekliflerini bu düzenlemeden önce vermiş olan istekliler tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verebilirler.

14.5. Şikâyet üzerine yapılan incelemede tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve İDARE' ce Satın alma dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, Satın alma tarihinden önce gerekli düzeltme yapılarak yukarıda belirtilen usule göre teklif tarihi birkaç defa ertelenebilir.

Madde 15 – Satın alma saatinden önce Satın almanın iptal edilmesi

15.1. İdare tarafından gerekli görülen veya Satın alma dokümanında yer alan belgelerde Satın almanın yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğunun tespit edildiği hallerde, Satın alma saatinden önce veya sonrasında Satın alma iptal edilebilir.

15.2. Bu durumda, Satın almanın iptal edildiği İSTEKLİ' lere web sitesi üzerinden duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara Satın almanın iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. Tebligat İSTEKLİ' nin İdare' ye bildirdiği adrese yapılır. İSTEKLİ' nin adresinin değişmesi durumunda İDARE' ye yazılı olarak bildirilmelidir. İSTEKLİ' nin adres değişikliğini İdare'ye bildirmemesinden dolayı oluşacak durumlardan dolayı İdare sorumlu tutulamaz.

15.3. Satın almanın iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir.

15.4. Satın almanın iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce İdareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Madde 16- İş ortaklığı

16.1. İş ortaklıkları Satın almaya teklif veremez.

Madde 17- Konsorsiyum

17.1. Konsorsiyumlar Satın almaya teklif veremez.

Madde 18- Alt yükleniciler

18.1. ALTYÜKLENİCİLER' in yaptığı bütün işlerden, İdare' ye karşı ALTYÜKLENİCİ' ler ve YÜKLENİCİ müştereken ve müteselsilen sorumludur. ALTYÜKLENİCİ' lerin, İdare tarafından kabul edilerek uygun görülmesi YÜKLENİCİ' nin bu sorumluluğunu hiçbir şekilde ortadan kaldırmaz.

Ayrıca, işlerin tamamı ALTYÜKLENİCİ' ler marifeti ile gerçekleştirilemez. Satın alma evrakları içerisinde çalıştırılması planlanan ALTYÜKLENİCİ' lerin bildirimi yapılacaktır. ALTYÜKLENİCİ' lerin çalıştırılabilmesi İdare' nin yazılı onayına bağlıdır.

İdare tarafından onaylanan ALTYÜKLENİCİLER kendi iş sözleşmeleri kapsamında başka ALTYÜKLENİCİ çalıştıramazlar.

III- TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 19- Teklif ve sözleşme türü

19.1. İstekliler tekliflerini, götürü bedel üzerinden vereceklerdir; Satın alma sonucu, Satın alma üzerine bırakılan istekliyle götürü bedel sözleşme imzalanacaktır.

Madde 20- Kısmi teklif verilmesi

20.1. Bu Satın almada işin tamamı için teklif verilecektir.

Madde 21- Elektronik eksiltme

21.1. Bu madde boş bırakılmıştır.

Madde 22- Tekliflerin sunulma şekli

22.1. Teklif mektubu Satın almaya katılabilme şartı olarak bu Şartnamede istenilen bütün belgeler bir zarfa veya pakete konulur. Teklif mektubu ve Birim Fiyat Cetveli, Araç ve Ekipman listesi ve bilgi formları ana zarf veya paket içerisinde kapalı zarf olarak sunulacaktır. Teklif Mektubunun bulunduğu iç zarf üzerinde "TEKLİF MEKTUBUDUR" ibaresi bulunacaktır. Zarfın veya paketin üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve Satın almayı yapan İdarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, zarfın tüm açılır kısımları mühürlenir veya kaşelenir.

22.2. Teklifler, Satın alma dokümanında belirtilen son teklif verme saatine kadar adrese elden, iadeli taahhütlü posta veya kurye ile teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

22.3. Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, İdare ve isteklilerin ilk teklif verme tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilecek yeni teklif verme tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

Madde 23- Teklif mektubunun şekli ve içeriği

23.1. Teklif mektubu, bu şartname ile istenilen bütün teklif belgeleri belge kontrol listesindeki sıraya göre bir zarfa konur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, vergi numarası veya mersis numarası, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve Satın almayı yapan İDARE' nin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri İSTEKLİ tarafından imzalanır ve kaşe veya mühür basılır.

Teklifler aşağıdaki belgeleri ihtiva edecek şekilde hazırlanacaktır:

Dış Zarf:

Dış zarf aşağıdaki belgeleri içerecektir.

- ✓ İçindekiler listesi
- ✓ Satın almaya katılmaya engel olmadığına dair taahhütname,
- ✓ Ticaret ve/veya Sanayi odası sicil kaydı belgesi,
- ✓ İmza beyannamesi veya sirküleri
- ✓ Bu şartnamenin 7. maddesinde istenilen diğer belgeler,
- ✓ İş Deneyim Belgeleri (İş bitirme belgeleri ve referans listesi)
- ✓ Alt yüklenici bildirim formu
- ✓ Yer görme belgesi
- ✓ Vergi ve SGK borcu yoktur yazısı
- ✓ Zeyilnameler

İdari Şartname, Teknik Şartname, İSG Şartnamesi, Sözleşme Tasarısı, İş Bitirme Belgeleri ve Referans Listesi, Diğer Tüm Matbu Formlar, Haritalar ve Bilgilendirme Uydu Görüntüleri istekli tarafından kaşeli imzalı olarak dış zarfa konulacaktır.

Dış Zarflar şu şekilde işaretlenecektir:

İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi

KEMALPAŞA OSB MAHALLESİ GAZİ BULVARI NO:189 KEMALPAŞA/İZMİR

"İZMİR KEMALPAŞA OSB "**Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması Hizmet Alımı İşi**" işine ait Teklif' tir.

Ayrıca, Teklif Sahibinin adı soyadı, ticari unvanı ve tebligata esas olarak göstereceği açık adresi dış zarfın üzerine yazılacaktır.

İç Zarf:

İç zarfa sadece Teklif Mektubu, Birim Fiyat Cetveli, Araç ve Makina Ekipman Listesi İSTEKLİ'nin yetkili personeli tarafından her sayfası kaşelenmiş ve imzalanmış olarak konacaktır.

23.2. Teklifler Satın alma dokümanında belirtilen son teklif verme saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında İDARE' ye teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan İSTEKLİ' ye iade edilir.

23.3. Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, İDARE ve İSTEKLİ 'lerin ilk teklif verme tarihine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilecek yeni teklif verme tarihine kadar uzatılmış sayılır.

MADDE 24. Teklif Mektubunun Şekli, İçeriği ve Geçerlilik Süresi

24.1. Teklif mektubu, ekteki teklif mektubu örneğindeki metin aynen kullanılmak suretiyle, İSTEKLİ' nin kaşesi ve imzası ile sunulur.

24.2. Teklif mektubunda;

24.2.1. Satın alma dokümanlarının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi,

24.2.2. Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,

24.2.3. Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,

24.2.4. Teklif mektubunun ad, soyadı veya ticaret unvanı ve tebligata esas olarak göstereceği açık adresi yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur.

Teklif mektubu üzerinde, istekli tarafından teklif verme aşamasında ilave edilmiş ifadeler bulunsa dahi bu ifadelerin İDARE açısından hiçbir bağlayıcılığı olmaz.

24.2.5. Tekliflerin geçerlilik süresi, son teklif verme tarihinden itibaren **30** (**otuz**) takvim günüdür. Bu süreden daha kısa süreli teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.

24.2.6. İhtiyaç duyulması halinde, teklif geçerlilik süresinin en fazla yukarıda belirlenen süre kadar uzatılması istekliden talep edilebilir.

24.2.7. Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olarak yapılır, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya KEP adresine gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Madde 25- Teklif fiyata dahil olan giderler

25.1. İsteklinin sözleşmenin uygulanması sırasında ilgili mevzuat gereğince ödeyeceği her türlü vergi, resim, harç, seyahat, yazışma, temsil, ikamet, ağırlama, araç temin, yakıt, işçilik, sigorta, ekipman, kırtasiye, numune alım ve analiz, ilgili bakanlıklardan alınacak proje onaylarına ilişkin giderleri ve benzeri giderler ile ulaşım, nakliye ve her türlü sigorta giderleri teklif fiyatına dahildir.

25.2. İdari Şartname **Madde 47 ve 48 de** belirtilen eskalasyon uygulaması hariç olmak üzere, 25.1. maddesinde yer alan gider kalemlerinde artış olması ya da benzeri yeni gider kalemlerinin oluşması hallerinde, teklif edilen fiyatın bu tür artış ya da farkları karşılayacak payı içerdiği kabul edilir. Yüklenici, bu artış ve farkları ileri sürerek herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Madde 26- Geçici teminat

Geçici teminat alınmayacaktır.

Madde 27- Teminat olarak kabul edilecek değerler

27.1. Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda sayılmıştır:

27.1.1. Teminat olarak İDARE hesabına yatırılmış TL (Türk Lirası) Türk Parası,

27.1.2. Teminat olarak kabul edilecek değerler, TL cinsinden, T.C.' nde faaliyet gösteren bankalar tarafından verilen kesin ve süresiz teminat mektuplarıdır.

27.2. Teminat olarak banka teminat mektubu verilmesi halinde, banka teminat mektubunun kapsam ve şeklinin, Kamu Satın alma kurumu normlarına uygun olması gerekir. Bu esaslara aykırı düzenlenmiş banka teminat mektupları, teminat olarak kabul edilmez.

27.3. Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

27.4. Her ne surette olursa olsun, İDARE' ye verilen teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Madde 28- Geçici teminatın teslim yeri

Geçici teminat alınmayacaktır.

Madde 29- Geçici teminatın iadesi

Geçici teminat alınmayacaktır.

IV- TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME YAPILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 30- Tekliflerin alınması ve açılması

30.1. Teklifler, bu şartnamede belirtilen son teklif verme saatine kadar İdare' ye (tekliflerin sunulacağı yere) verilir.

30.2. İdare dilediği takdirde Satın almanın her aşamasında Satın almayı iptal edebilir. Bu durumda, iptal nedeni belirtilmeksizin teklif vermiş olanlara Satın almanın iptal edildiği bildirilir. Satın almanın iptal edilmesi nedeniyle İSTEKLİ' ler, İdare' den herhangi bir hak ve alacak talebinde bulunamaz.

30.3. Satın alma komisyonunca, tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır:

30.3.1. Satın alma komisyonunca bu şartnamede belirtilen son teklif verme saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, duyurulur ve teklif zarflarının tümü kapalı olarak teslim alınır.

30.3.2. Satın alma komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, vergi numarası veya mersis numarasının bulunması, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, Satın almayı yapan İdare' nin açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin istekli tarafından imzalanıp, kaşe veya mühür basılıp basılmadığı hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenir.

30.3.3. Dış Zarflar alındıktan sonra **gizli olarak** alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik olanlar bir tutanakla kayıt altına alınır.

Bu aşamada, İSTEKLİ' lerin Satın alma konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlilik kriterlerine ve tekliflerin Satın alma dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen tutanakla kayıt altına alınır.

30.3.4. Dış zarf dokümanları tamam olan İSTEKLİ' lerin adı, soyadı veya unvanları ile iç zarf açılarak teklif fiyatları tespit edilerek tutanağa bağlanır ve tutanak, Satın alma komisyonunca imzalanır.

30.3.5. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler Satın alma komisyonunca detaylı olarak değerlendirilir. Değerlendirme birden çok oturum ile gerçekleştirilebilir. Komisyon teklif geçerlilik süresi içerinde değerlendirmelerini tamamlayarak kararını verir. Bu süre zarfında isteklilerden ek bilgi ve belge talep edebilir.

Madde 31- Tekliflerin değerlendirilmesi

31.1. Bu Şartnameye göre teklif zarfı içinde sunulması gereken belgeler ve bu belgelere eklenmesi zorunlu olan eklerinden herhangi birinin İSTEKLİ' lerce sunulmaması, teklif mektuplarının Kanunen taşıması zorunlu hususlar hariç olmak üzere, sunulan belgelerde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmayan bilgi eksikliklerinin bulunması, İSTEKLİ' lerce sunulan ve başka kurum, kuruluş ve kişilerce düzenlenen belgelerde, belgenin taşıması zorunlu asli unsurları dışında, içeriğine ilişkin tereddüt yaratacak nitelikte olan ve belgeyi düzenleyen kurum, kuruluş veya kişilerden kaynaklanan bilgi eksikliklerinin bulunması hallerinde, bu eksik belgeler ve eklerinin tamamlatılıp tamamlatılmaması Satın alma komisyonunun takdirindedir. Satın alma komisyonunun kararı doğrultusunda, belgeler, Satın alma komisyonunun belirleyeceği süre içinde tamamlanır.

31.2. Bilgi eksikliklerinin tamamlatılmasına ilişkin olarak, verilen süre içinde isteklilerce sunulan belgelerin, başvuru veya Satın alma tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler, İSTEKLİ' nin Satın alma tarihi itibarıyla Satın almaya katılım şartlarını sağladığını belgelendirmesi halinde kabul edilecektir.

31.3. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz olan ve iç zarfları açılmış olan İSTEKLİ' lerin, tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

31.4. En son aşamada İSTEKLİ' lerin teklif mektubunda aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

31.5. Teklifte tutarsızlık olması hali: Teklif mektubunda belirtilen bedelin, rakam ve yazı ile yazılan ifadeleri arasında tutarsızlık olması halinde, yazılı bedel esas alınacaktır. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvellerdeki hesaplarda aritmetik hata bulunması halinde, İSTEKLİ 'lerce teklif edilen götürü fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar Satın alma komisyonu tarafından resen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, İSTEKLİ' nin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum yazıyla İSTEKLİ' ye bildirilir.

31.6. İSTEKLİ, düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini komisyona 2 (iki) gün içerisinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İSTEKLİ' nin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini bildirmesi halinde, teklifi değerlendirme dışı kalır.

Madde 32- İsteklilerden tekliflerine açıklık getirmelerinin istenmesi, indirim talep edilmesi

32.1. Komisyon, gelen teklifleri, teknik ve ekonomik yönden karşılaştırılmasının yapılabilmesi için, alt komisyona veya İDARE' nin sözleşmeli olarak görev ve yetki vereceği konusunda uzman danışman ve/veya danışmanlara gönderebilir. Komisyon veya alt

komisyon, incelemesini yaparken gerek gördüğü takdirde herhangi bir İSTEKLİ 'yi, teklifi hakkında ihtiyaç duyduğu bilgiyi almak üzere çağırabilir ve/veya açıklama isteyebilir. açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya Satın alma dokümanında öngörülen kriterlere uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz.

32.2. Komisyon, teknik ve ekonomik değerlendirme açısından teklifleri uygun görülen firmalardan indirim yapmasını talep edebilir, pazarlık yapabilir. Teklif zarfları açılan isteklilerden, teklif edilen bedellerden yazılı ve açık olarak tekrar tekliflerinde indirim talep edilebilir. Toplam teklif tutarında yapılacak indirim sözleşme bu bedel üzerinden yapılacaktır.

Madde 33- Sınır değer

Satın alma komisyonu verilen teklifleri bu şartnamenin 31' inci maddesine göre değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya İdare' nin belirlediği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden, teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları ister.

Satın alma komisyonu; işletmenin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin işin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar, işin özgünlüğü hususlarında, belgelendirilmek suretiyle yapılan açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya açıklamada bulunmayan İSTEKLİ' lerin teklifleri reddedilir.

Madde 34- Bütün tekliflerin reddedilmesi ve Satın almanın iptal edilmesi

34.1. Satın alma kararının onayından önce veya herhangi bir aşamada İdare Satın alma komisyonunun teklifi üzerine, verilmiş olan bütün teklifleri sebep göstermeksizin reddederek Satın almayı iptal etmekte serbesttir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

34.2. Satın almanın iptal edilmesi halinde durum bütün İSTEKLİ' lere derhal bildirilir.

34.3. Ayrıca, İSTEKLİ' lerden herhangi birinin talepte bulunması halinde İDARE, Satın almanın iptal edilme gerekçelerini açıklamak zorunda değildir.

34.4. Satın almada verilen bütün tekliflerin İDARE tarafından herhangi bir nedenle ya da neden göstermeksizin reddedilmesi durumunda İDARE herhangi bir yükümlülük altına girmeyeceği gibi İDARE'den de herhangi bir hak ve alacak talebinde bulunulamaz.

34.5. Satın almaya rekabeti oluşturtacak yeterli sayıda teklif gelmemesi durumunda İzmir Kemalpaşa OSB Satın alma komisyonu satın almayı iptal edip etmemekte tamamen serbesttir.

Madde 35- Teknik ve Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi

35.1. Bu Satın almada tekliflerin değerlendirilmesinde en önemli kriterler; istenilen sürede, istenilen kalite standartlarında ve en uygun koşullarda yapılmasıdır.

35.2. İSTEKLİ' lerin;

- İş deneyimi belgeleri, (İş bitirme belgeleri ve referans listesi)

- Teklif fiyatları

Tekliflerin değerlendirilmesindeki ana unsurlardır.

*** Değerlendirme aşamasında her kriter dikkatlice değerlendirilecek, buna göre belirlenen teklif en uygun ve en ekonomik teklif olarak kabul edilecektir ***

35.3. Birden fazla İSTEKLİ tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak görüldüğü durumlarda, yukarıda belirtilen maddelerdeki kriterlerin değerlendirilmesi komisyonun takdirine bırakılmıştır.

35.4. İdare, Kamu İhale Kanunu'na tabi değildir. Bu şartname hükümlerine göre yapılan değerlendirme sonucu satın almayı, en düşük teklifi veren üzerinde bırakılma zorunluluğu bulunmamaktadır. İhale, satın alma komisyonunun uygun bulduğu istekliye verilecektir. Teklif verenler, fiyatının düşük olduğunu öne sürerek hiçbir hak ve talepte bulunamayacaklarını gayrıkabili rücu şekilde kabul, beyan ve taahhüt ederler.

Madde 36- Satın almanın karara bağlanması

36.1. Bu şartname hükümlerine göre yapılan değerlendirme sonucu İDARE Satın almayı en düşük teklifi veren İSTEKLİ' ye vermek zorunda değildir.

Madde 37- Satın alma kararının onaylanması veya iptali

37.1. Satın alma üzerinde bırakılan İSTEKLİ' nin, İDARE' nin onayından önce, bu şartnamenin 9 uncu, 10 uncu maddesinde belirtilen durumlarda olmaması gerekir.

37.2. İDARE, karar tarihini izleyen en geç **30 (Otuz)** gün içinde Satın alma kararını onaylar veya iptal eder.

37.3. Satın alma, kararın İDARE Satın Alma Komisyonu tarafından onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise, hükümsüz sayılır.

Madde 38- Kesinleşen Satın alma kararının bildirilmesi

38.1. Satın almaya katılan İSTEKLİ' lerden teklifi değerlendirmeye alınmayan veya uygun görülmeyenlerin, neden değerlendirmeye alınmadığını veya uygun görülmediğini idare açıklamak zorunda değildir.

Madde 39- Sözleşmeye davet

39.1. İDARE, Satın alma kesinleşmesinden sonra, en geç **5 (Beş)** gün içinde, Satın alma üzerinde bırakılan İSTEKLİ yi imza karşılığı elden veya e-mail, KEP yoluyla sözleşme imzalamaya davet eder.

39.2. İSTEKLİ' nin, bu davetin tebliğ tarihini izleyen **7 (yedi)** gün içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalaması şarttır.

Madde 40- Kesin teminat

40.1. Satın alma üzerinde kalan İSTEKLİ' den sözleşme imzalanmadan önce, bu sözleşmeye konu iş için anlaşma sağlanılan nihai teklif tutarına tekabül eden bir yıllık teklif bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle **%10 (yüzde on)** oranında TL (Türk Lirası) cinsinden kesin teminat alınır. Teminat mektubu sözleşme süresini takip eden her 12 (oniki) ayda bir fiyat farkı oranında (Madde 47'de belirtilen eskalasyon uygulaması ile güncellenecektir.) güncellenerek yenilenir. Teminat mektubu tutarı sözleşme süresince her yıl Ocak ayındaki hakkediş esas alınarak yenilenir.

Madde 41- Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

41.1. Satın alma üzerinde kalan İSTEKLİ, bu şartnamenin 39.2. maddesindeki süre içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

41.2. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın Satın alma üzerinde kalan İSTEKLİ' den İDARE' nin uğrayacağı her türlü zararı tazmin hakkı saklıdır.

Satın almaya teklif vererek İSTEKLİ bu konuda İDARE' nin alacağı her türlü karara itirazsız katıldığını ve kabul ettiğini şartsız kabul etmiş sayılır.

Madde 42- Ekonomik açıdan en avantajlı diğer teklif sahiplerine bildirim

42.1. Satın alma üzerinde kalan İSTEKLİ' nin kesin teminatı vermemesi veya sözleşme imzalamaması durumunda İDARE, uygun gördüğü takdirde uygun gördüğü en avantajlı ikinci ve üçüncü teklifi veren, teklif sahibi İSTEKLİ 'lerle sözleşme imzalayabilir. konusu İSTEKLİ' ye, bu şartnamenin 39 uncu maddesi hükümlerine göre tebligat yapılır.

42.3. Ekonomik açıdan en avantajlı sırasıyla diğer teklif sahiplerinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda, Satın alma iptal edilir.

42.4. Diğer teklif sahiplerinin de sözleşme davetini kabul etmeyerek sözleşme imzalamaması durumunda iş bu şartnamenin 41. madde hükümleri bu teklif sahipleri içinde uygulanır ve Satın alma iptal edilir.

Madde 43- Sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğu

43.1. İDARE, sözleşme yapılması konusunda kendi üzerine düşen yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, isteklinin herhangi bir hak ve talebi söz konusu edilemez ve varsa teminatı iade edilir.

Madde 44- Satın almanın sözleşmeye bağlanması

44.1. İDARE tarafından, Satın alma dokümanında belirtilen şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme, İDARE ve yüklenici tarafından, müştereken imzalanır, tarafların herhangi birinin istemesi halinde notere onaylattırılır ve tescil ettirilir. Notere onaylattırılması halinde, tüm noter masrafları tamamen YÜKLENİCİ'ye aittir.

44.2. Sözleşmenin yapılmasına ait vergi, resim ve harçlarla diğer sözleşme giderleri YÜKLENİCİ'ye aittir.

V- SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI VE DİĞER HUSUSLAR

Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin hususlar

Madde 45- Ödeme Yeri ve Şartları

45.1. Yüklenicinin ödemeleri İdari Şartname Madde belirtilen ödeme aşamalarında, yüklenicinin göstereceği, yükleniciye ait banka hesabına, TL (Türk Lirası) cinsinden İdare tarafından ödenir.

45.2. Hakkedişlerin düzenlenmesi, tahakkuku, yapılacak kesintiler ve ödenmesine ilişkin hükümler sözleşme tasarısında ve/veya idari şartnamede yer alır.

45.3. Yüklenici aylık olarak düzenleyeceği uygulama raporları ve hakkedişlerin Bölge tarafından değerlendirilmesi ve onaylanması üzerine aylık faturalarını düzenler. Fatura bedelleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, yasal kesintiler yapıldıktan sonra yükleniciye ödenir.

45.4. KDV ödemesi için yürürlükteki hizmet alım işlerindeki KDV tevkifat oranları uygulanacak olup, KDV tevkifat tutarı düşüldükten sonra, kalan KDV tutarı ödenecektir.

45.5. İşin yapımı sırasında gelen talepler ve şikâyetler üzerine Bölge tarafından ilave hizmet talep edilebilir, Yüklenici tarafından yapılacak ilave iş ve işlemler için ek ücret talep etmeksizin yerine getirecektir.

45.6. Yüklenici tarafından verilecek Kesin Teminat, işin tamamlanması ve sözleşmenin uzatılmaması durumunda İşin tamamlanma aşamasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için 30 gün süre verir. 30 gün içerisinde tamamlanmayan eksiklikler için idare kesin teminatın tutarının tamamını gelir kaydedecek eksiklikleri kendi tamamlar.

Madde 46. Avans ve İhzarat Verilmesi ve Şartları

Bu iş için herhangi bir avans ödemesi yapılmayacaktır.

Madde 47. Eskalasyon Uygulaması Fiyat Farkı Ödenmesi ve Şartları

Yüklenici' ye, sözleşme süresi içinde miktar artışı için fiyat farkı verilmeyecektir. Hakkedişler Sözleşme bedeli aylık dilimler halinde, teklifin verildiği tarihteki bürüt asgari ücret, akaryakıt fiyatları, diğer giderler ise ÜFE (Üretici Fiyat Endeksi) esas alınmak üzere aşağıdaki formasyonla aylık olarak her ay yeniden hesaplanacaktır. Eskalasyon hesabında akaryakıt fiyatı Shell İzmir Kemalpaşa Motorin pompa fiyatları esas alınacaktır. Motorin fiyatı aylık olarak hakkediş ayının 1. günündeki Kemalpaşa/ İzmir Shell arşiv fiyatı esas alınacaktır. ÜFE hakkediş ayındaki TUİK tarafından açılanan fiyat endeksi esas alınacaktır.

Fiyat ayarlaması (Eskalasyon)

Teklif fiyatı 3 yıl için geçerlidir. Aşağıda belirtilen eskalasyon (fiyat artışı) bu süreç içerisinde aylık olarak yapılacaktır. Eskalasyon hesabı enflasyona karşı teklif fiyatının ayarlanmasıdır. Birim Fiyat Cetvelindeki Teklif fiyatları esas alınarak gider türüne ve oranına göre eskalasyon hesabı yapılacaktır. Birim Fiyat Cetvelindeki işlerin personel gideri ile araç ve diğer giderler oranları ayrı ayrı belirlenip her iş için ayrı ayrı eskalasyon hesabı yapılarak toplam tutar belirlenecektir.

48.1. Katı Atıkların Toplanması ve Taşınması Eskalasyon Hesabı

Toplam Hakkediş Tutarı = A x B.F.C. Per. Gid. Oranı x (L_1 /L_0) + A x Oranı B.F.C. Diğer Giderler x (FE_1/ FE_0) + B.F.C. Akar. Gid. Oranı x (AK_1/ AK_0)

Teklif edilen fiyat = A

Birim Fiyat Cetvelindeki Personel Gideri oranı = B.F.C. Per. Gid. Oranı

Teklif tarihindeki bürüt asgari ücret = L_0

Hakkediş tarihindeki bürüt asgari ücret = L_1

Birim Fiyat Cetvelindeki Diğer Giderler Oranı= B.F.C. Diğer Giderler Oranı

Teklif Tarihindeki ÜFE fiyat endeksi: FE_0

Hakkediş Tarihindeki ÜFE fiyat endeksi: FE_1

Birim Fiyat Cetvelindeki Akaryakıt Gideri oranı = B.F.C. Akar. Gid. Oranı

Teklif tarihindeki akaryakıt ücreti (Motorin) = AK_0

Hakkediş tarihindeki akaryakıt ücreti (Motorin) = AK_1

48.2.Yol ve Ot Temizliği Eskalasyon Hesabı

Toplam Hakkediş Tutarı = A x B.F.C. Per. Gid. Oranı x (L_1 /L_0) + A x B.F.C. Diğer Giderler Oranı x (FE_1/ FE_0) + B.F.C. Akar. Gid. Oranı x (AK_1/ AK_0)

Teklif edilen fiyat = A

Birim Fiyat Cetvelindeki Personel Gideri oranı = B.F.C. Per. Gid. Oranı

Teklif tarihindeki bürüt asgari ücret = L_0

Hakkediş tarihindeki bürüt asgari ücret = L_1

Birim Fiyat Cetvelindeki Diğer Giderler Oranı= B.F.C. Diğer Giderler Oranı

Teklif Tarihindeki ÜFE fiyat endeksi: FE_0

Hakkediş Tarihindeki ÜFE fiyat endeksi: FE_1

Birim Fiyat Cetvelindeki Akaryakıt Gideri oranı = B.F.C. Akar. Gid. Oranı

Teklif tarihindeki akaryakıt ücreti (Motorin) = AK_0

Hakkediş tarihindeki akaryakıt ücreti (Motorin) = AK_1

Madde 49. İşe Başlama ve İş Bitirme Tarihi

49.1. Yüklenici sözleşme kapsamındaki işleri, yer tesliminin yapıldığı tarihten her ay düzenli olarak hizmeti süresince gerçekleştirecektir.

YÜKLENİCİ, sözleşme kapsamındaki işleri sözleşmenin başlangıç tarihinden itibaren her ay düzenli olarak tam ve eksiksiz olarak tamamlayarak hakkediş düzenleyecektir

49.2. Yüklenici bu sürelerde faaliyette bulunamadığı gerekçesiyle süre uzatımı isteyemez.

Madde 50. Çalışılamayacak Günler

Çalışmaya uygun olmayan günün bulunmadığı kabul edilmiştir.

Madde 51. Mücbir Sebepler

Sözleşme kapsamındaki işin niteliği gereği, Yüklenici' nin yüklendiği işin ifasına engel olabilecek bir mücbir sebep hali olmadığı sürece süre uzatımı yapılmayacaktır.

51.1. Mücbir sebep olarak kabul edilen aşağıdaki hallerde süre uzatımı verilir:

51.1.1. Doğal afetler,

51.1.2. Kanuni grev,

51.1.3. Genel salgın hastalık,

51.1.4. Kısmi veya genel seferberlik ilanı ile işi etkileyebilecek olağanüstü siyasal olaylar,

51.1.5. İdare tarafından kabul edilebilecek diğer olağanüstü haller.

51.2. İDARE' nin, bu sözleşme ve eklerinin yürütülmesine ilişkin yükümlülüklerini öngörülen sürede yerine getirmemesi (ödenek yetersizliği gibi) ve bu sebeple sorumluluğu YÜKLENİCİ' ye ait olmayan gecikmelerin meydana gelmesi, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, YÜKLENİCİ' nin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi hallerinde, durum İDARE tarafından incelenerek, işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ait süre uzatılabilir. Ancak bu durumda da YÜKLENİCİ' nin 15 (onbeş) gün içinde İDARE' ye yazılı olarak uygunluk bildirimde bulunması şartı aranır.

51.3. Sözleşmede belirtilen işin bitim tarihi, havanın fen noktasında çalışmaya uygun olmayan devresi ile resmî tatil günleri göz önünde tutularak verilmiş olduğundan, YÜKLENİCİ, çalışmadığı bu gibi günleri öne sürerek, süre uzatılması isteğinde bulunamaz.

51.4. Süre uzatımlarında, yapılacak işin özelliği de dikkate alınarak verilecek süre belirlenir. YÜKLENİCİ, iş hacminin artması ve/veya eksilmesi durumunda kendisine süre uzatımı verilmesi nedeniyle, Madde 47 ve 48 de belirtilen fiyat farkı verilmesi durumu haricinde, fiyat artışı, fiyat farkı ve eskalâsyon talebinde bulunamaz.

51.5. Bu gibi sebeplerle verilecek süre artışı, İzmir Kemalpaşa OSB Yönetim Kurulunun taktir ve kararına bağlıdır.

Madde 52. İdare' nin Satın alma Serbestisi

İdare, işbu şartname konusu iş ve hizmet yönünden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi değildir. Satın almayı yapıp yapmamakta, kısmen yapmakta veya dilediğine dilediği bedelle yapmakta serbesttir.

Madde 53. Teminat Süresi

Yüklenici, yıllık sözleşme bedelinin %10'u kadar Kesin ve Süresiz Teminat Mektubu verecektir. İdare sözleşmenin bitiminden ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasından 30 gün sonra Teminat Mektubunu iade edecektir.

Madde 54. İstekli- Yüklenici

İDARE ile üzerine Satın alma bırakılan İSTEKLİ arasında sözleşmenin imzalanmasından itibaren, üzerine Satın alma bırakılan İSTEKLİ, YÜKLENİCİ olarak anılır.

Madde 55. İşin Denetimi ve Sorumluluğa İlişkin Şartlar

YÜKLENİCİ ile İDARE arasındaki anlaşmazlıklar, karşılıklı görüşmeler ile çözülür. Yapılan bu görüşmelerin sözleşmelere, şartnamelere değişiklik getirecek olması durumunda yazılı olarak çözümlenmesi veya konu ile ilgili olarak ek/tadil protokol yapılması gerekmektedir.

Madde 56. İdare'nin İtiraz Hakkı

İDARE, kendisine göre uygunsuz davranan veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz veya ihmalkâr olan ya da sahada çalışması İDARE tarafından istenmeyen bütün YÜKLENİCİ ve ALTYÜKLENİCİ elemanlarına itiraz etme ve YÜKLENİCİ' den bu elemanları aynı gün işten almasını talep etme hakkına sahip olacaktır.

Bu şahıslar İDARE' nin izni ve onayı olmaksızın bir daha işlerde görev almayacaklardır. İşlerden alınan kişilerin yerine en geç 3 (üç) gün içerisinde başkaları getirilecektir.

Madde 56- Zarar ve Ziyanın Giderilmesi Sorumluluğu

YÜKLENİCİ'nin özen ve bakım sorumluluğu altında olduğu süre içerisinde herhangi bir sebeple gerek YÜKLENİCİ' nin personeli gerekse ALT YÜKLENİCİ ve/veya personelinin davranışı sebebiyle işler veya işlerin herhangi bir parçası veya malzemelerin herhangi bir zarar veya ziyana maruz kalması halinde, YÜKLENİCİ, bu zarar ve ziyanı karşılayarak, kalıcı işleri İDARE' yi tatmin edecek şekilde Sözleşme hükümlerine uygun hale getirecektir. İlaveten, YÜKLENİCİ, Sözleşmenin ilgili madde hükümleri gereği yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla yaptığı işler esnasında, kendisinin işlerde sebep olabileceği her türlü zarar veya ziyandan da sorumlu olacaktır.

Madde 57- Yüklenici'nin Kusuru Dışındaki Hasar ve Zararlar

Olağanüstü haller ve doğal afetlerin işyerlerinde ve yapılan işlerde meydana getireceği hasar ve zararlar ile sigortalanabilir riskler Sözleşmenin; işin ve iş yerinin korunması ve sigortalanması maddesinde ve İş Yerinin Korunması ve Sigortalanması (all-risk) kapsamında bulunduğundan YÜKLENİCİ, bu hasar ve zararlar için İDARE' den hiçbir bedel isteyemez. Ancak bu hasar ve zararlardan meydana gelecek gecikmeler için, sözleşmenin niteliğini değiştirir anlamına gelmeksizin YÜKLENİCİ' ye gerekli ek süre verilir.

Ancak Savaş, yurt içinde seferberlik, ayaklanma, iç savaş ve bunlara benzer olaylar veya bir nükleer yakıttan kaynaklanan radyasyonlar ve bunlar için alınan önlemler sonucunda meydana gelecek riskler gibi sigortalanması mümkün olmayan risklerden doğacak risklerden YÜKLENİCİ sorumlu tutulamaz. YÜKENİCİ, bu gibi sebeplerden dolayı fiyat farkı isteyemez.

Madde 58- İdare'ye Ait Risklerden Kaynaklanan Zarar veya Ziyan

Herhangi bir zarar veya ziyanın aşağıda sayılan risklerden ya da başka risklerle birlikte bu risklerden kaynaklanması halinde, YÜKLENİCİ, İDARE tarafından talep edildiği taktirde ve ölçüde, bu zarar ve ziyanı giderecek ve sözleşmenin ilgili madde hükümlerine uygun olarak Sözleşme Bedeline yapılacak ilave, İDARE ile tespit edilecek ve mutabakata varılan bedel, İDARE' nin yazılı onayı ile YÜKLENİCİ' ye ödenecektir.

Bu zarar veya ziyanlara bir riskler kombinasyonunun sebep olması halinde, bu ilave bedel tespitinde YÜKLENİCİ ile İDARE' nin sorumlulukları orantılı olarak göz önünde tutulacaktır.

Madde 59- İdare' ye Ait Riskler

İDARE' nin Riskleri şunlardır:

a) İşlerin yapımını doğrudan etkileyen;

I. Harp ve çarpışmalar (harp ilan edilmiş olsun veya olmasın), istila, yabancı düşmanların etkisi,
II. Eşkıyalık, ihtilal, ayaklanma veya askeri veya zorla yönetime el koyma veya iç savaş,
III. Radyasyon iyonlaşması veya herhangi bir nükleer yakıttan radyoaktivite dağılımı veya nükleer yakıtın yanması ile oluşacak nükleer artık, radyoaktif zehirli patlayıcılar veya diğer patlayıcı nükleer yakıt veya bunları nükleer birleşenlerinin zararlı etkileri,
IV. Sonik veya süpersonik hızla hareket eden uçak ve benzeri araçların meydana getirdiği basınç dalgaları,

b) Sözleşmede belirlenenlerin dışında, kalıcı işlerin bir kısmı veya bir bölümünün İDARE tarafından işgali nedeniyle oluşan kayıp veya hasarlar,

Madde 60- Tüzüklere, Yönetmeliklere, Mevzuata Uygunluk

YÜKLENİCİ, sözleşmenin uygulanması ile ilgili bütün ihbarların verilmesi ve bütün ödemelerin yapılması da dahil olmak üzere, işlerin yürütülmesine ve tamamlanmasına ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine ilişkin olarak, sözleşme tarihinden önce yayınlanmış ve bu tarihten sonra yayınlanacak bütün; kanunlar, yönetmelikler, tüzükler, kararnameler ile mahalli yada yetkili diğer makamların yönetmelik, tüzük ve kararnameleri ile sözleşmenin uygulanması sırasında malları veya hakları herhangi bir şekilde etkilenen veya etkilenebilecek olan kamu kuruluşlarının ve şirketlerinin tüzük ve yönetmeliklerine uyacak ve bu hükümlerin ihlali nedeniyle İDARE' ye gelebilecek tüm sorumlulukları üstlenecektir.

Madde 61- Bitişik Mülkiyet ve Trafiğe Zarar Vermeme

YÜKLENİCİ, İşlerin yürütülmesi, tamamlanması ve işlerde olabilecek kusurların giderilmesi için gereken bütün işlemlerde; Kamu düzeni ve yaşamı ile İDARE' nin veya başka herhangi bir şahsın mülkiyetinde bulunan mülk veya özel şahıslara ait ya da kamuya ait yolların ve patikaların kullanımına veya bunlara ulaşmasına gereksiz bir şekilde engel olmayacak veya zarar vermeyecek şekilde davranacaktır.

YÜKLENİCİ, yukarıda açıklanan hususlarda kendisi sorumlu olduğu taktirde İDARE' nin maruz kalabileceği her türlü tazminat, zarar, ziyan, gider masraf ve harcamayı tazmin edecektir.

Madde 62- Karayollarına ve Çevreye Zarar Vermekten Kaçınma

Malzemelerin, YÜKLENİCİ ekipmanının veya geçici işlerin sahadan götürülmesi ve sahaya getirilmesinden doğabilecek trafik yükü mümkün olduğu kadar sınırlı tutulacak ve Karayolları ile köprülere zarar veya ziyan gelmesi önlenecek şekilde uygun güzergâhları seçerek, uygun taşıtları kullanarak yükleri sınırlandıracak ve dağıtacaktır.

YÜKLENİCİ, iş ve işlemler sırasında; çalışma sahası veya çevresinde bulunan üçüncü şahıslara ve şahısların mal ve mülklerine herhangi bir zarar gelmesini önlemek amacıyla tüm tedbirleri almakla yükümlüdür. Bundan dolayı doğacak olan tüm zararların sorumluluğu YÜKLENİCİ' ye ait olup, YÜKLENİCİ bu zararların giderilmesi ile yükümlüdür.

Şahıs araçlarına, katılımcı firma demirbaş ve yapılarına zarar verilmeyecektir. Zarar verilmesi durumunda oluşacak zararı karşılamak için Yüklenici, giderleri kendisi tarafından karşılanmak üzere '**3. (Üçüncü) Şahıs Mali Mesuliyet Sigortası'** içeren işin muhteviyatına uygun sigorta yaptıracaktır. Bu durumlarda yüklenici ile zarar verilen şahıs ve/veya katılımcı firma görevlileri arasında mutlaka tutanak tutulacaktır. Mesuliyet sigortası geniş kapsamlı olacak, mesuliyet sigortası tarafından karşılanmayan zarar ve ziyanlar yüklenici tarafından karşılanacaktır.

Madde 63- Diğer Yüklenici'lere İmkanların Sağlanması

YÜKLENİCİ' nin işe devamı sırasında, ALTYÜKLENİCİ için öncelikle İDARE den onay alınması koşulu ve İDARE tarafından gerekli görüldüğü takdirde başka ALTYÜKLENİCİ ve YÜKLENİCİ' ler, YÜKLENİCİ' nin işine engel olmayacak şekilde çalıştırılabilir. Bu durumda YÜKLENİCİ, diğer ALTYÜKLENİCİ ve YÜKLENİCİ' lere engel çıkarmaz, yardımcı olur ve gerektiğinde koordineli çalışır.

YÜKLENİCİ, İDARE' nin talimatları doğrultusunda;

a) İDARE tarafından istihdam edilen diğer bütün YÜKLENİCİ' lere ve onların işçilerine,
b) İDARE' nin işçi ve personellerine,
c) Sözleşmeye dahil edilmemiş bulunan herhangi bir işin veya İDARE' nin Sözleşme konusu işlere bağıntılı olarak ya da yardımcı olması amacıyla akdettiği herhangi bir Sözleşmenin, saha üzerinde veya yakınında yürütülmesinde çalıştırılabilecek olan usulünce yetkilendirilmiş diğer şahısların işçilerine, işlerini yapmaları için gereken bütün kolaylıkları sağlayacaktır.

Ayrıca YÜKLENİCİ, İDARE Çalışma Alanı içinde yer alan, yer teslimi yapılan veya yatırım yapılacak alanlar, üniteler veya ekipmanlar için sözleşme yapacağı diğer YÜKLENİCİ' lere, işin yapımı sırasında veya tamamlanıp, işletmeye geçmelerinden sonra, yardımcı olmak ve işlerinin aksamaması için gerekli tedbirleri almak devreye alınabilmelerine olanak sağlamakla yükümlüdür.

Madde 64- Yüklenici'nin Sahayı Temiz Tutması

İşlerin yürütülmesi esnasında, YÜKLENİCİ sahayı gereksiz bütün engellerden temizleyecek ve ekipmanını ve artan malzemelerini depolayacak ya da elden çıkartacak ve artık gerekmeyen bütün hurda malzemeleri, çöpleri ya da geçici işleri sahadan uzaklaştıracaktır.

Madde 65- İşin Tamamlanmasından Sonra Sahanın Temizlenmesi

Sözleşmenin tamamlanmasından sonra en geç 1 (bir) ay içerisinde YÜKLENİCİ, işin yapımı sırasında İDARE'nin sahasında yer alan bütün ekipmanını, artan malzemeleri, atıkları ve her türlü geçici işleri kaldıracak, sahayı temizleyecek ve İDARE' yi tatmin edecek bir şekilde temiz ve üzerinde çalışmaya hazır bir şekilde bırakacaktır.

Ancak, YÜKLENİCİ, Kusur Sorumluluk süresinin sonuna kadar mevcut yükümlülüklerini ifa etmek için sadece bu iş ile ilgili gerekli olan malzemeleri, ekipmanını ve geçici işleri İDARE' nin onayı ile sahada tutabilir.

Madde 66- Personel ve İşçilerin İşe Alınması, Hakları ve Çalışma Şartları

YÜKLENİCİ, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak, işe aldığı her işçiye, personele ve teknik elemana, bunların adını ve soyadını, işe giriş tarihini, ücretini ve ücretin ödeneceği tarihi gösteren, kendisi veya vekili tarafından imzalanmış usulüne uygun bir sözleşme imzalamak zorundadır.

Bir işçinin resmi olarak işe girişinin (SGK) yapılması, o işçinin sahada fiilen çalışmaya başlaması için yeterli değildir. Bir işçinin fiilen şantiyede çalışmaya başlaması için, YÜKLENİCİ' in işçi ile ilgili; İşçinin SGK İşe Giriş Bildirgesi, İşçinin çalışacağı imalat ile ilgili yeterli eğitimi aldığına dair belge (işçi imzası ile), Mesleki Eğitim Sertifikaları, İşçinin, iş ve iş güvenliği talimatnamelerini okuduğuna dair belge (işçi imzası ile), İşçiye yapacağı işin gerektirdiği iş güvenliği malzemelerinin teslim edildiğine dair belge (işi imzası ile) (baret, emniyet kemeri vb.), İşçinin tebligat adresi beyanı olacaktır. Gerekli evrakları olmayan personel sahada fiilen işe başlatılmayacaktır.

İDARE, iş yerinde çalışanlar arasında YÜKLENİCİ veya ALTYÜKLENİCİLER tarafından ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığını düzenli olarak kontrol edebilecektir. İDARE, YÜKLENİCİ' den ve ALTYÜKLENİCİ' lerden istenecek bordrolara göre bu ücretlerin YÜKLENİCİ hakkedişinden ödenmesini sağlayabilir.

Aylık olarak düzenlenecek hakkedişler ayın ilk haftasına İDAREYE sunulacaktır. Hakkediş ekinde çalışanların maaş bodroları ve SGK prim ödemleri aylık olarak sunulacaktır.

YÜKLENİCİ çalıştırdığı işçilerin, bu işkolunda veya meslekte aynı veya benzer iş için toplu sözleşme veya mevzuatla kabul edilenlerden daha az elverişli olmayan şartlarda çalışmalarını ve ücret almalarını sağlar. Ücret, yan ödeme ve çalışma şartlarının toplu sözleşme veya mevzuatla tespit edilmemiş olması halinde YÜKLENİCİ, en yakın ve uygun bir bölgedeki işkolu veya meslekteki aynı veya benzer bir iş için toplu sözleşme veya mevzuatla tespit edilenlerden veya YÜKLENİCİ' nin bulunduğu işkolu ve meslekteki benzer İDARE' lerin verdiği genel seviyeden daha az elverişli olmayan ücret, yan ödeme ve çalışma şartlarını sağlar. YÜKLENİCİ, varsa altyükleniciler, bu çalışma şartlarının sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

YÜKLENİCİ ve ALTYÜKLENİCİ' leri, yanında çalıştırdığı kişilerin iş mevzuatı çerçevesince gerekli eğitimleri vermeyi, çalışma ortamında iş güvenliğini sağlamayı, iş ve sosyal güvenlik mevzuatı çerçevesinde yanında çalıştıracağı kişileri işe başlatmadan sigorta bildirgelerini yaparak SGK' ya bildirmeyi şimdiden kabul ve taahhüt etmiştir.

YÜKLENİCİ' nin söz konusu duruma aksi hareketleri halinde çalıştırdığı kişilerin SGK' ya sigorta ettirilmemesinin İDARE' ce tespiti halinde, ettirilmeyen her kişi ve gün başına 20.000 (yirmibin) TL nakdi cezayı İDARE' ye ödeyecektir. YÜKLENİCİ ve ALTYÜKLENİCİ' leri, ayrıca yanında çalıştırdığı kişileri gösterir aylık SGK bildirgelerinin bir örneğini tahakkuk ve ödeme makbuzlarını aylık hakkedişlerle beraber İDARE' ye verecektir

Bu cezanın ödenmesi, YÜKLENİCİ' nin yasadan ve sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerini ve İDARE' nin YÜKLENİCİ' ye rücu hakkını ortadan kaldırmaz.

YÜKLENİCİ, mahalli olan veya olmayan bütün personelin ve işçilerin işe alınması ve ücretlerinin ödenmesi, kalacak yer, beslenme ve işe geliş gidişlerinin sağlanması konusunda kendi düzenlemelerini yapmak ve uygulamak zorundadır.

YÜKLENİCİ, belli bir iş için çalıştıracağı her işçiye o işin güvenli bir şekilde (iş güvenliği oryantasyon eğitimi) nasıl yapılacağı konusunda yeterli eğitimi verecektir.

YÜKLENİCİ ve YÜKLENİCİ' in çalışanları, hizmet alımını ilgilendiren durumlar dışında OSB sahasında hiçbir misafir kabul edemezler. Ayrıca İDARE işçi sağlığı açısından çalışma alanlarını önceden haber vermeksizin her an denetleyebilir. YÜKLENİCİ ye ait yerleşkeler dahil YÜKLENİCİ' in kendi uhdesinde olması bu kuralları değiştirmez.

Her ne sebeple olursa olsun kavgaya karışan, alkollü olarak işe gelen, genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunan, kasti olarak temizlik ve ot biçimi işlerinin zamanında veya gerekli kalite ile yapılmasına mani olan veya çevre, hayvan ve insan sağlığına zarar veren çalışanlar derhal işten çıkartılacaktır.

Ayrıca, genel olarak, aşağıda yazan İSG belgelerini sözleşme veya sahada çalışma durumlarına göre tüm personeli (altyüklenicilere ait personel dahil) için İDARE yetkililerine vermesi istenecektir:

a) İşi yapacak çalışanların personel listesi ve SGK girişlerine ilişkin bilgi ve halen çalıştıklarına dair ıslak imzalı ve şirket kaşeli yazı,

b) İşi yapacak personelin yapılacak işin niteliğine uygun sağlık kontrollerine ilişkin belge

c) İşi yapacak personelden özel bir yetkinlik isteniyorsa (örneğin operatör belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi v.b. gibi) bu belgeleri

d) İş sırasında kullanılan ekipman ve makine listesi ve yasal olarak tanımlanmış bir kontrol isteniyorsa geçerli kontrol belgeleri (örneğin, İş Makinaları- Kamyon Periyodik Kontrol Belgesi gibi)

e) Kimyasal kullanımı olacak ise ilgili bakanlık/ kurum ruhsat veya onayı, kimyasal bilgileri/listesi, güncel MSDS' leri (Güvenlik Bilgi Formları),

f) İşi yapacak çalışanların daha önce İş Sağlığı ve Güvenliği konularında aldığı eğitimler var ise belgeleri,

g) Altyüklenici/Yüklenici firmanın iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı, bu elemanların Çalışma Bakanlığı tarafından verilmiş veya onaylanmış güncel evrak ve belgelerin fotokopileri,

h) Yapılacak işin tehlike grubu dikkate alınarak çalışanın Mesleki Eğitim belgeleri,

i) İşin yapılacağı yere ve işe uygun iş sağılığı ve güvenliği risk analizi,

j) Çalışanlara verilen kişisel koruyucuların zimmet taahhüt tutanakları,

k) İş veren tarafından iş ve işleyişle ilgili talimatlar ve bunların tebliğ tutanakları,

YÜKLENİCİ' nin işçileri ile ilgili tüm alacak ve tazminatlardan YÜKLENİCİ sorumludur. Bu noktada Taraflar, YÜKLENİCİ'nin veyahut görevlendireceği ALTYÜKLENİCİ'nin personelleri ile İDARE arasında başta iş akdi olmak üzere herhangi bir hukuki ilişki olmadığı hususunda mutabık kalmıştır. Buna rağmen İDARE aleyhine bir tazminat veya ücret alacağına hükmedilmesi halinde; YÜKLENİCİ tüm sorumluluğun kendine ait olduğunu ve İDARE' nin rücu hakkını kullanabileceğini önceden kabul etmiş sayılır.

Madde 67- Yerli ve Yabancı Personel ve İşçi

YÜKLENİCİ' nin çalıştırdığı yerli veya yabancı personel sayısına sınırlama getirilmeyecek ancak Türkiye Cumhuriyeti içindeki kaynaklardan makul ve pratik ölçülerde gerekli yeterlik ve tecrübeye haiz personel ve işçi istihdamı hususunda İDARE uyarıda bulunabilecek, YÜKLENİCİ bu uyarılara harfiyen uyacaktır. Yabancı personel işçi çalıştırması durumunda gerekli yasal izinler YÜKLENİCİ tarafından alınmış olacaktır.

Madde 68- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

YÜKLENİCİ, taahhüt ettiği işi, İDARE çalışma alanlarında/birimlerinde yürütmekte iken, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, şartname, tüzük, talimatname ve ilgili mevzuat hükümlerine uymayı, işçilerinin sağlığını korumak üzere her türlü tedbiri kendi hesabına almayı, tehlikeli şartlar altında işçi çalıştırmamayı, İş Sağlığı ve Güvenliği bakımından gereken işlemleri yaptırmayı, gereken malzemeleri dağıtmayı ve gereken önlemleri almayı, mevzuatlara ilave olarak İDARE' nin, ve İDARE tarafından yetkilendirilecek kurumun bu konulara ilişkin olan taleplerine uygun olarak çalışmayı kabul ve taahhüt eder.

YÜKLENİCİ, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının mevzuatlarına uygun olarak işyerinde gerekli tüm güvenlik tedbirlerini alarak ve uygulamak üzere İşçi Sağlığı ve Güvenliğinden sorumlu, İSG mevzuatının gerektirdiği sürede sahada olacak işin niteliğine

uygun sınıfta İş Güvenliği Uzmanı bir personel bulundurmak zorunda olacaktır. Bu personel Saha genelindeki iş güvenliği çalışmalarını eksiksiz olarak yürütecektir.

YÜKLENİCİ, her zaman kalifiye ve eğitimli personel çalıştıracak, her işçisine iş başlangıcında "İş Güvenliği Oryantasyon Eğitimi" verecek ve özellikle çalışma şartlarının değiştiği durumlarda olmak üzere bu eğitimi periyodik olarak tekrarlayacaktır. Bir işçinin belli bir işi yeterli kalitede ve uygun süre içinde yapabiliyor olması o işçinin "kalifiye" olarak tanımlanmasına yetmez. Kalifiye bir işçi, yukarıdaki cümlede tanımlanan niteliklere haiz olmakla birlikte, işyerinde sağlık ve iş güvenliğini tehdit edebilecek tehlikeleri algılayabilecek, bu tehditleri giderebilecek ya da giderilmesi için öneride bulunabilecek derecede muhakeme yeteneğine de muhakkak sahip olmalıdır.

YÜKLENİCİ yetkilileri, iş güvenliğini tehdit eden hususlar konusunda devamlı olarak dikkatli olacak, böyle durumların tespiti halinde derhal saha iş güvenliğinin takibi ile görevlendirilmiş yetkiliye ulaşarak sözlü ve yazılı olarak haber verecektir. Böyle bir durumun tespiti halinde gerek görüyorsa acilen imalatı durduracaktır.

YÜKLENİCİ, çalıştırdığı işçilerin genel veya tesis özel iş güvenliği kurallarına uyup uymadığını devamlı suretle takip edecek, ayrıca işçilerin koruyucu iş güvenliği malzemelerini uygun şekilde ve devamlı kullandıklarını takip edecektir. İş Güvenliği Tedbirlerini uygulamamayı alışkanlık haline getiren ya da bunları uygulamaktan imtina eden işçi derhal işten çıkartılarak işyerinden uzaklaştırılacaktır.

YÜKLENİCİ, şartnameler, İSG mevzuatı ve her türlü iş güvenliği belgesine uygun hareket edecek, bu belgelerde yer alan esaslara uygun faaliyet gösterecek ve bünyesindeki işçilerin de bu esaslara uygun olarak çalışmalarını kontrol ve temin edecektir.

YÜKLENİCİ, 18 yaşından küçük işçi istihdam etmeyecektir.

YÜKLENİCİ, İş bu sözleşme kapsamında faaliyette bulunacağı hiçbir alanda SGK sız işçi çalıştırmayacaktır.

İş kazası bildirimleri ile ilgili kanun ve yönetmelikleri yerine getirmek YÜKLENİCİ sorumluluğundadır.

YÜKLENİCİ, Sağlık ve Güvenlik planı, Risk Analizleri v.b. Yüklenici vekili ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından hazırlanacaktır.

YÜKLENİCİ, İş Güvenliği Talimatnamesi ve diğer iş güvenliği belgelerinde sonradan yapılacak değişikliklere ve sonradan hazırlanacak her türlü iş güvenliği belgelerine uyacağını kabul ve taahhüt eder.

Taraflar, YÜKLENİCİ veyahut görevlendireceği ALT YÜKLENİCİ'nin işbu maddeye yazılı yükümlülüklerini yerine getirmesi hususunda münhasıran sorumlu olduğunu hiçbir şart veyahut kayıt ileri sürmeksizin kabul beyan ve taahhüt eder. YÜKLENİCİ veyahut ALT YÜKLENİCİ yükümlülüklerini yerine getirmemesi hasebiyle meydana gelen başta iş kazası ve meslek hastalığı olmak üzere her türlü hukuka aykırı durumdan YÜKLENİCİ münhasıran sorumlu olacaktır. Bu noktada YÜKLENİCİ, İDARE aleyhine tatbik edilen hukuki, idari veyahut cezai her türlü iş ve işlem hasebiyle İDARE'nin kendisi aleyhine rücu hakkını kullanabileceğini kabul beyan ve taahhüt eder.

Madde 69- Çalışanların Sağlık ve Emniyeti

YÜKLENİCİ, personelinin ve işçilerin sağlık ve emniyetini sağlamak amacıyla mahalli sağlık yetkilileri ile iş birliği içinde ve sağlık tüzüklerine uygun olarak, Sözleşme süresince Yüklenici sorumluluk sahası içinde yapacağı çalışmalarda gerekli ise İş Yeri Hekimini, ilk yardım Ekipmanı ve gereçlerin ve gerekirse ambulans servisinin bulundurulmasını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan önlemleri masraflar kendi tarafından karşılanacaktır.

Salgın hastalıkların önlenmesi ve gerekli bütün sağlık koşullarının sağlanması için uygun düzenlemeler YÜKLENİCİ tarafından yapılacaktır.

YÜKLENİCİ, çalıştırılan bütün personeli ve işçileri haşere, fareler ve diğer böceklerden korumak ve bunların sebep olduğu genel sıhhi tehlikeleri önlemek amacıyla gereken önlemleri alacaktır.

Salgın karakterde herhangi bir hastalığın ortaya çıkması üzerine, YÜKLENİCİ bu hastalıklarla mücadele etmek ve yenmek amacıyla Hükümet ya da Mahalli Tıp ve sağlık yetkilileri tarafından öngörülen bütün yönetmeliklere, emirlere ve kurallara uyacak ve bunları yerine getirecektir.

YÜKLENİCİ, insanların güvenliği, sağlığı ve esenliği ve mal zararları konusunda İDARE' nin zaman zaman öngörebileceği bütün kayıtları tutacak ve raporları çıkartacaktır.

Taraflar, YÜKLENİCİ veyahut görevlendireceği ALT YÜKLENİCİ'nin işbu maddeye yazılı yükümlülüklerini yerine getirmesi hususunda münhasıran sorumlu olduğunu hiçbir şart veyahut kayıt ileri sürmeksizin kabul beyan ve taahhüt eder. YÜKLENİCİ veyahut ALT YÜKLENİCİ yükümlülüklerini yerine getirmemesi hasebiyle meydana gelen başta iş kazası ve meslek hastalığı olmak üzere her türlü hukuka aykırı durumdan YÜKLENİCİ münhasıran sorumlu olacaktır. Bu noktada YÜKLENİCİ, İDARE aleyhine tatbik edilen hukuki, idari veyahut cezai her türlü iş ve işlem hasebiyle İDARE'nin kendisi aleyhine rücu hakkını kullanabileceğini kabul beyan ve taahhüt eder.

Madde 70- Alkollü İçkiler, Uyuşturucular, Silahlar ve Mühimmat

YÜKLENİCİ, yürürlükte olan Tüzüklerin, Yönetmeliklerin, Nizamnamelerin, Hükümet Emirlerinin veya Kararnamelerin hükümlerine uyacak ve işyerinde, alkollü içkiler veya uyuşturucu bulundurulmasına veya kullanılmasına izin vermeyecektir.

YÜKLENİCİ, herhangi bir şahsa veya şahıslara herhangi bir silah veya buna ait mühimmat vermeyecek, alışverişini yapmayacak veya bir başka şekilde kullandırmayacak ve bunların alınıp satılmasına veya alışverişinin yapılmasına ve sahada bulundurulmasına izin vermeyecektir. YÜKLENİCİ tarafından bu yükümlülüklere aykırı davranılması sebebiyle meydana gelen veyahut gelmesi muhtemel her türlü doğrudan yahut dolaylı zararlardan İDARE sorumlu tutulamaz. Buna rağmen YÜKLENİCİ, İDARE aleyhine tatbik edilen hukuki, idari veyahut cezai her türlü iş ve işlem olması halinde İDARE'nin kendisi aleyhine rücu hakkını kullanabileceğini kabul beyan ve taahhüt eder.

Madde 71- Genel Ahlak ve Adaba Aykırı Davranışlar

YÜKLENİCİ, personeli ve işçileri arasında veya tarafından kanunsuz, ayaklanma kabilinden veya genel ahlak ve adaba aykırı davranışların yapılmasını önlemek için ve işlerin yürütüldüğü yerin civarındaki insanların ve malların korunması ve barışın idamesi için gereken bütün önlemleri alacaktır. YÜKLENİCİ tarafından bu yükümlülüklere aykırı davranılması sebebiyle meydana gelen veyahut gelmesi muhtemel her türlü doğrudan yahut dolaylı zararlardan İDARE sorumlu tutulamaz. Buna rağmen YÜKLENİCİ, İDARE aleyhine tatbik edilen hukuki, idari veyahut cezai her türlü iş ve işlem olması halinde İDARE'nin kendisi aleyhine rücu hakkını kullanabileceğini kabul beyan ve taahhüt eder.

Madde 72- İş Kanunları ve Kişisel Verilerin Korunması

YÜKLENİCİ, Türkiye Cumhuriyeti'nin cari iş kanunları hükümlerine, teklif tarihinden sonra yürürlüğe giren veya çıkarılan bu tip kanun, mevzuat veya kararname hükümleri de dahil olmak üzere uyacaktır.

YÜKLENİCİ, İDARE' ye ileteceği tüm kişisel verileri 6698 sayılı Kanun çerçevesinde hukuka uygun olarak aktaracağını ve işleyeceğini ve bu konu ile ilgili tüm sorumluluğun münhasıran kendisine ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

YÜKLENİCİ, işbu Sözleşme kapsamında öğrendiği ve İDARE aracılığıyla eriştiği 6698 sayılı Kanun uyarınca kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eden kişisel verileri, işbu Sözleşme'nin yürürlükte olduğu süre boyunca ve herhangi bir nedenle feshedilmesinin ardından süresiz olarak, İDARE' nin yazılı onayı olmadan ifşa etmemeyi ve bu bilgilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülükleri ihlal etmemekle birlikte gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak muhafaza etmeyi taahhüt eder. İDARE tarafından YÜKLENİCİ' ye kişisel veri aktarılacak olması halinde YÜKLENİCİ kişisel verileri ancak işbu Sözleşme kapsamında işleyecektir.

YÜKLENİCİ, işbu madde ile belirlenen yükümlülüklere aykırı davranmasının, yetkisini aşar şekilde İDARE' nin veri sorumlusu olduğu kişisel verilere erişmesinin ve bu verileri hukuka aykırı şekilde işleyip aktarmasının iş akdinin haklı nedenle feshi sebebi olduğunu; bu nedenle İDARE' nin uğrayacağı her türlü doğrudan ve dolaylı, maddi ve manevi her türlü zararı tazmin ile yükümlü olduğunu ve üçüncü kişilerin her türlü talepleri için İDARE' nin kendisine rücu hakkı olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder. İş kapsamında istekli/yükleniciye sunulacak KOSBİ' ye ait bilgi, belge ve tüm dokümanlar gizlilik ve kişisel verilerin korunması kapsamında saklı tutulacak, hiçbir suretle üçüncül taraflar ile paylaşılmayacaktır.

Madde 73- Yüklenici Ekipmanı ve İşçilerin Listesi

YÜKLENİCİ, sahada istihdam ettiği personeli ve çeşitli sınıflara bağlı işçilerin sayıları ile Ekipmanı hakkında bilgileri içeren detaylı bir listeyi, İDARE' nin öngöreceği aralıklarla ve formda sunacaktır.

Madde 74- İş Kazalarının Rapor Edilmesi

YÜKLENİCİ, İDARE sınırları içerisinde yapacağı çalışmalarda olabilecek iş kazalarını İDARE' ye vuku bulmalarından hemen sonra mümkün olan en kısa süre içinde detaylı olarak rapor edecektir. İlgili kuruluşlar için rapor tanzimi gerekli durumlarda, YÜKLENİCİ kazayı yazılı olarak İlgili kuruma bildirecektir.

Madde 75- Malzeme ve İşçilik Kalitesi ve Kontrolü

Kullanılacak malzeme teknik şartnamede belirtilen hususlara, ilgili mevzuat hükümlerine ve TSE standartlarına uygun CE sertifikalı olacaktır.

Madde 76- Üzeri Kapatılacak İşlerin İncelenmesi

Bu madde boş bırakılmıştır.

Madde 77- Hatalı, Kusurlu ve Eksik İşler

İDARE, YÜKLENİCİ tarafından yapılmış olan işin eksik, hatalı ve kusurlu olduğunu veya şartnamesine uygun olmadığını gösteren delil ve işaretler gördüğü takdirde gerek işin yapımı sırasında ve gerekse sözleşme sonuna kadar olan sürede bu gibi eksiklerin, hataların ve kusurların incelenmesi ve değişimini ve/veya yeniden yapılmasını YÜKLENİCİ' ye tebliğ eder. Bu incelemeler İDARE ve YÜKLENİCİ veya vekili ile yapılır. YÜKLENİCİ veya vekili bu konuda yapılacak tebliğe uymazsa, incelemeler İDARE tarafından tek taraflı olarak yapılıp durum bir tutanakla tespit edilir. Bu gibi inceleme ve araştırmaların giderleri, YÜKLENİCİ' ye aittir.

Sorumluluğu YÜKLENİCİ' ye ait olduğu anlaşılan hatalı, kusurlu ve şartnameye uymayan işlerin bedelleri, geçici hakkedişlere girmiş olsa bile, YÜKLENİCİ' nin daha sonraki hakkedişlerinden veya kesin hakkedişinden veyahut teminatından kesilir. Bu da yetmiyorsa, YÜKLENİCİ' den talep edilerek derhal ödenmesi istenecektir. YÜKLENİCİ' nin sorumluluğunu yerine getirmemesi durumunda; İDARE alacağını tahsil için icrai/dava yollarına başvuracak ve tüm masrafların ve yargılama giderleri de YÜKLENİCİ' nin sorumluluğunda olacaktır.

İDARE;

a) Kendi görüşüne göre Sözleşmeye uygun olmayan bütün işlerin uygun bir süre içerisinde düzeltilmesini,

b) Bunların uygun şekilde değiştirilmesini talep edebilir.

İDARE, YÜKLENİCİ' nin kusuru olmaksızın sözleşmeye konu işlerin sağlıklı olup olmadığı konusunda tereddüt ettiği veya şüphelendiği herhangi bir durumda ve gerekli gördüğü hallerde işlerin tamamını veya bir kısmını durdurabilecek ve YÜKLENİCİ yapılan çalışmalar ve işyerini, uygun ve gerekli görülecek tarzda koruyacak ve muhafaza edecektir.

İşlerin durdurulması halinde İDARE durum tespit tutanağı hazırlayarak bunu YÜKLENİCİ' ye bildirecektir.

Madde 78- Yüklenici'nin Ekipmanı, Geçici İşler ve Malzemeler

Bütün YÜKLENİCİ Ekipmanı, Geçici İşler ve YÜKLENİCİ tarafından temin edilen malzemeler, sahaya getirildikleri zaman münhasıran işlerin yapılması için getirilmiş kabul edilmiş sayılır ve tüm iş, işlem ve ekipmanlarda Yüklenici sorumludur.

Ancak, personelin, işçilerin, YÜKLENİCİ Ekipmanının, Geçici İşlerin veya malzemelerin sahaya getirilmesi veya sahadan götürülmesinde kullanılacak olan araçlar için herhangi bir izin gerekmeyecektir.

Bu maddenin uygulanması, İDARE' nin bütün yüklenici ekipmanı, geçici işler ve YÜKLENİCİ tarafından temin edilen malzemeleri veya diğer şeyleri onayladığı anlamında yorumlanamayacağı gibi bu malzemelerin herhangi bir zamanda İDARE tarafından reddedilmesini de engellemez.

Madde 79- Ölçülecek İşler ve Ölçüm Metodu

YÜKLENİCİ, iş yapımının her aşamasında yapacağı bütün ölçümleri İDARE ile yapmak ve bunları tutanaklara bağlamak zorundadır. Bu tutanaklar, tarihsel ve çalışma sahası anlamında bir bütünlük arz edecek ve sözleşmenin sonuna kadar yapılacak diğer ve benzer ölçümlerle mantıksal çakışma sağlamayacak şekilde yapılacak, indislenecek ve kayıt altına alınacaktır. YÜKLENİCİ bu konuda İDARE' ce verilecek her türlü talimata eksiksiz olarak uymak zorundadır.

Ölçüm tutanaklarında yenilenen ölçümler dahil bütün ölçümlere ilişkin hususlar açıkça belirtilecektir.

Madde 80- Usulsüz Ödemeler

YÜKLENİCİ veya ALTYÜKLENİCİ' leri, acenteleri veya elemanları, İDARE Personeli ve akraba eş dostları da dahil herhangi bir şahsa, Sözleşmeye ilişkin, herhangi bir işlemi yaptığı ya da yapmaktan kaçındığı veya Sözleşmeye ilişkin olarak herhangi bir şahsa yardım gösterdiği yada engel olduğu için rüşvet, hediye, bahşiş veya teşvik komisyonu yada ödül vermeyi teklif ettiği veya teklif etmeyi yada vermeyi kabul ettiği takdirde dahi, İDARE Yönetim Kurulu derhal yapılan işlere müdahale edebilir ve Sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir ve her türlü hukuki yolları kullanabilir. Bu durumda sözleşmenin ilgili hükümleri uygulanacaktır.

Madde 81- Satın alma Kapsamında Belgeler

İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teklif Mektubu, Birim Fiyat Cetveli ve Araç ve Makine Ekipman Listesi, Diğer Tüm Matbu Formlar, Haritalar ve Bilgilendirme Uydu Görüntüleri firma tarafından teklif zarfı içinde firma kaşeli ve imzalı olarak tarafımıza teslim edilecektir.

İş bu şartname, bu madde dahil 81 maddeden oluşmaktadır.

……/……./……..

EKLER:

1- FORM-01- Taahhütname

2- FORM-02- Teklif Mektubu ve

3- FORM-03- Birim Fiyat Cetveli

4- FORM-04- Araç ve Makine Ekipman Listesi

5- FORM-05- Kesin Teminat Mektubu

6- FORM-06- Altyüklenici Bildirimi

7- FORM-07-Yer Görme Belgesi

YÜKLENİCİ **İDARE**

FORM – 01

TAAHHÜTNAME

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

(KOSBİ)

İZMİR

İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi **Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması Hizmet Alımı İşi** Satın alma işine istekli olarak katılıyoruz.

İş bu taahhütnamenin düzenlenerek imza edildiği tarih itibarı ile Satın alma Dokümanı ve mevcut mevzuat hükümlerine göre Satın almaya Katılamayacaklar arasında bulunmadığımızı beyan ve kabul ediyoruz. Beyan edilen bu durumlarda değişiklik olması halinde, değişen durumu derhal İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi' ne bildirmeyi kabul ve taahhüt ederiz.

Satın almanın üzerimizde kalması veya sözleşmenin imzalanması durumlarında dahi, ilgili hükümlerde belirtilen şartları taşıdığımızın tespiti durumunda, İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi sözleşmeyi tek taraflı feshetmeye, teminatlarımızı gelir kaydetmeye ve BÖLGE' nin uğrayacağı her türlü zararı tazmin etmeye yetkilidir.

Satın almanın veya teklifimizin İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi tarafından tek taraflı olarak sebep göstererek yahut sebep göstermeksizin fesih ya da iptal edilmesi halinde tarafımızın herhangi bir hak ve alacak talebi bulunmamaktadır.

Saygılarımızla,

… / … / …….

İSİM

İMZA

[*Teklif Sahibinin Ünvanı*]

FORM – 02

TEKLİF MEKTUBU

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

(KOSBİ)

İZMİR

Teklif Sahibinin

Adı Soyadı/Ticari Ünvanı :

Tebligata Esas Açık Adresi :

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi/No :

Telefon numaraları :

Elektronik Posta Adresi :

Kep Adresi :

İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi tarafından …….. /..…... / …….. günü teklif dosyası teslim edilecek olan İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi **"Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması Hizmet Alımı İşi"** ne ait şartname ve eklerini tamamen okuduk, inceledik ve aynen kabul ettik ve herhangi bir ayrım ve sınırlama yapılmadan bütün şartları kabul ediyoruz.

1. Söz konusu işi, şartnamede belirtilen tüm kalemler için aşağıda belirtilen bedel karşılığında …… / yazı ile …… …….. (KDV hariç) yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.
2. Teklifimiz teklif tarihinden tarihinden itibaren 30 (Otuz) takvim günü geçerlidir.
3. Söz konusu iş için kendimiz veya başkası adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz.
4. Tarafınıza verilmiş olan teklifler içinde en düşük teklif ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığınızı, Ayrıca, İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi' nin 4734 Sayılı Kamu Satın alma Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu Satın alma Sözleşmeleri Kanununa tabii olmadığını, Satın alma işini yapıp yapmamakta, iptal etmekte, en uygun teklifi saptamakta ve dilediğine işi vermekte serbest olduğunu biliyor ve kabul ediyoruz.
5. Teklif konusu işle ilgili olmak üzere İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi' ne yapılacak / yaptırılacak diğer işlerde, İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi' nin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.
6. Teklif bedeli Türk Lirası olarak KDV' siz oluşturulacaktır.
7. Döviz bazlı fiyat verilemez.
8. İş bu mektubu aşağıda verilen adrese kapalı zarf içinde vermeyi ve aşağıdaki koşullara uymayı kabul, beyan ve taahhüt ederiz. Teklif mektubu, birim fiyat cetveli ve araç listesi iç zarf içinde kapalı olarak haricindeki dokümanlar ve ekler dış zarf içinde kapalı olarak teslim edilecektir.
9. Teklif dosyasında sunulacak belgelerde herhangi bir eksiklik olması halinde, eksiklerin giderilmesi sırasında geçen süre yukarıda belirtilen teklif geçerlilik süresine eklenecektir.

İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi (KOSBİ)

Adresi : OSB Mah. Gazi Bulvarı No:189 Pk:35730 İzmir Kemalpaşa- İZMİR

Telefon numarası : 0 (232) 877 22 36

Email : info@kosbi.org.tr

Son teklif verme tarihi : 03.12.2026 Perşembe günü

Son teklif verme saati : 12:00

Teklifler son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen adrese elden, iadeli taahhütlü posta veya kurye ile teslim edilebilir. Son teklif verme saatine kadar KOSBİ' ye ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

KOSBİ' ye verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz.

Son Teklif verme süresi için tespit olunan tarihin idari tatil ilan edilmesi halinde, teklif verme tarihi, takip eden ilk iş gününde yukarıda belirtilen saatte ve yere yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler değerlendirmeye alınır.

Sunulan dokümanların tümünün içeriğini dikkatli bir şekilde incelemesi gerekir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirememesi halinde ortaya çıkacak sorumluluk teklif sahibine aittir. Teklif dokümanlarında ve şartnamede öngörülen ve tarif edilen usule uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. İstekli, teklifini hazırlamak için yapmış olduğu hiçbir masrafı İdareden isteyemez.

Tüm iş bu şartname dahil olmak üzere tüm teklif zarfında yer alan tüm dokümanlar kaşeli ve imzalı olacaktır.

Saygılarımızla

…… / …. / ……

İSİM
İMZA

[*Teklif Sahibinin Ünvanı*]

FORM – 03

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FİYAT CETVELİ

Sıra No	Katı Atıkların Toplanması, Yol ve Kaldırımların Süpürülmesi ve Taşınması İşi	PERSONEL SAYISI	BRÜT AYLIK TL	BRÜT YILLIK TL
1	PERSONEL GİDERLERİ (Toplam 11)			
	Operasyon Sorumlusu			
	Şoför			
	İşçi			
2	ARAÇ, GEREÇ, SARF MALZEMESİ VE DİĞER GİDERLERİ			
3	AKARYAKIT GİDERLERİ			
	TOPLAM			

Sıra No	Yol, Yol kenarı, Kaldırımlar ve Diğer Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması İşi	PERSONEL SAYISI	BRÜT AYLIK TL	BRÜT YILLIK TL
1	PERSONEL GİDERLERİ (Toplam Kış 3 – Yaz 9 Kişi)			
	İşçi			
2	ARAÇ, GEREÇ, SARF MALZEMESİ VE DİĞER GİDERLERİ			
3	AKARYAKIT GİDERLERİ			
	TOPLAM			

Fiyatlar KDV Hariç Verilecektir. Madde 47 ve 48 Uygulaması Birim Fiyat Cetveli Üzerinden Yapılacaktır.

"Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması Hizmet Alımı İşi'' nin yapılacağı yeri ve yapılacak işler ile ilgili detayları mahallinde inceledim gerekli bilgileri aldım. Bu işle ilgili iş artışı ve personel artışı göz önüne alarak teklif verilmiştir.

İSTEKLİ

KAŞE-İMZA-TARİH

FORM – 04

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

ARAÇ VE MAKİNA EKİPMAN LİSTESİ

Katı Atıkların Toplanması, Yol ve Kaldırımların Süpürülmesi ve Taşınması						
Sıra No	**KULLANILACAK ARAÇ ADI**	**MİKTARI**	**MARKASI**	**MODELİ**	**YAŞI**	**ÖZELLİKLERİ**
1	**Çift Kabin Açık Kasalı, Uzun Şasi Kamyonet (En az 1), (5+1), Tek tekerlek, Taşıma Kapasitesi en az 1000 kg**					
2	**Süpürme Makinası (İş Genişliği en az 2 metre, 4 m^3 depo hacmi) (En az 1)**					
3	**Fil Süpürge Batarya ile çalışacak yedek bataryalı (Depo Hacmi Belirtilecek) (En az 1)**					
4						
5						
Zorunlu araç, makine ve ekipman dışında ilave kullanılacak araç, makine ve ekipman var ise belirtiniz.						
Yol, Yol kenarı, Kaldırımlar ve Diğer Alanların Ot Biçimi ve Temizliği						
Sıra No	**KULLANILACAK ARAÇ ADI**	**MİKTARI**	**MARKASI**	**MODELİ**	**YAŞI**	**ÖZELLİKLERİ**
1	**Çift Kabin Açık Kasalı, Uzun Şasi Kamyonet (En az 1), (5+1), Tek tekerlek, Taşıma Kapasitesi en az 1000 kg**					
2	**Ot Biçme Tırpanı Motorlu (En az 3 adet)**					
3	**Çim Biçme Makinası (En az 3) (Motor tipi belirtilecektir.**					
4	**Çim Havalandırma Makinası (En az 1)**					
5	**Pülverizatör (En az 1) Yabani ot mücadelesi için**					
6	***Zorunlu ekipman ve makinalar dışında ot biçme makinası, traktör, robot v.b. ekipmanların kullanılmasının planlanması halinde belirtiniz.***					
7						
	Zorunlu araç, makine ve ekipman dışında ilave kullanılacak araç, makine ve ekipman var ise belirtiniz.					

FORM – 05

KESİN TEMİNAT MEKTUBU

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (KOSBİ)

_ _/_ _/_ _ _ _

No:.....

Kurumunuzca/İdarenizce yapılan Satın alma sonucunda İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ……. İşine taahhüt eden YÜKLENİCİ …….. (Yüklenicinin adı ve soyadı/ticaret unvanı ……..) 'nın Satın alma dokümanı ve sözleşme hükümlerini yerine getirmek üzere vermek zorunda olduğu kesin teminat tutarı olan …….. (kesin teminatın tutarı) …….. (bankanın adı) garanti ettiğinden, YÜKLENİCİ taahhüdünü anılan Kanunlar ile Satın alma dokümanı ve sözleşme hükümlerine göre kısmen veya tamamen yerine getirmediği taktirde,

Protesto çekmeye, hüküm ve adı geçenin iznini almaya gerek kalmaksızın ve …….. (Yüklenicinin adı ve soyadı/ticaret unvanı ……..) ile Kurumunuz/idareniz arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları dikkate alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin idarenize veya emrinize nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait ticari avans faiziyle birlikte ödeyeceğimizi …… (*bankanın adı)……* 'nın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve …….. (*bankanın adı)……..* ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

İşbu teminat mektubu KESİN ve SÜRESİZDİR.

[bankanın adı]

[bankanın şubesinin adı] Şubesi

[banka] yetkililerinin

İsim, unvan ve imzası

FORM – 6 – ALTYÜKLENİCİ BİLDİRİMİ

İZMİR KEMALPAŞA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
(KOSBİ)

İZMİR

Kurumunuzca/İdarenizce yapılan Satın alma sonucunda İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ..... işleri Satın almasına istekli olarak katılıyoruz. Satın almanın tarafımızda kalması durumunda YÜKLENİCİ sıfatı ile, …….. (iş kaleminin adı) işlerinde Altyüklenici olarak ……..…… firması ile çalışılacaktır. Altyüklenicinin yapacağı tüm iş ve işlemlerden Yüklenici olarak altyüklenici ile beraber müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğumuzu bildirir, bundan dolayı BÖLGE' nin uğrayacağı zararları karşılamayı kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımızla,

… / … / …….

İSİM

İMZA

[*Teklif Sahibinin Ünvanı*]

Ek: 1. Altyüklenici Firma Bilgileri ve Evrakları
2. Altyüklenicinin yapacağı işler listesi

Tarih : …. / …. / 2…….

FORM – 7 – YER GÖRME BELGESİ

İdarenizin / / Tarihinde Satın alması yapılacak olan **"Katı Atıkların Toplanması, Yol, Yol Kenarı, Kaldırım, Yeşil Alanların Ot Biçimi, Temizliği ve Taşınması Hizmet Alımı İşi"** nin yapılacağı yeri ve yapılacak işler ile ilgili detayları mahallinde inceledim gerekli bilgileri aldım. Bilgileri alıp, gerekli incelemeleri yaparak teklif verdim. Teknik Şartname ekleri olan dokümanlar yer görme sırasında tarafıma teslim edildi.

Firma Yetkilisi

Adı SOYADI

İmza