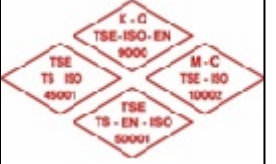
	ANLIURFA BÜYÜK ŞEHİR BELEDİYESİ	Yayın Tarihi	24.08.2023	
		Revizyon	0	
		Revizyon Tarihi	24.08.2023	
Teklif Mektubu		DHD-01-FR-008		

S.NO	MALATIN CİNSİ	BİRİM	MİKTAR	MARKA	BİRİM FİYATI	TUTARI
1.	GÜVENLİ UZMANI (1 KİTAP)	AY	12			
2.	YER HEKİMİ (1 KİTAP)	AY	12			
TOPLAM TUTAR						

Yazı ile :

Teklif verme süresi 17.04.2026 15:00:00 'ne kadardır.	
1.	Fiyatlara sigorta, harç v.s. tüm vergiler ve her türlü gider kalemi dahildir.
2.	Fiyatlara montaj, işçilik ve nakliye dahildir. KDV hariçtir.
3.	Söz konusu alımın (hizmet/mal/yapım) tamamının veya bir kısmının zamanında teslim edilmemesi durumunda yapılan doğrudan temin işinin idarenizce tek taraflı olarak iptal edilmesini kabul ve taahhüt ediyorum.

Yukarıda cins, miktar, özellik ve fiyatları yazılı işi Teknik Şartnameye uygun olarak belirttiğim fiyatla vermeyi taahhüt ederim./...../2026

TEKLİF VEREN
(Kağıt e- mza)

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI, İŞ YERİ HEKİMİ HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

1.KONU: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi bünyesinde çalışan memur ve kadrolu işçilere (4857 Sayılı Kanunan göre) yönelik İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı alanındaki hizmetlerin tamamının sunulması, 12 ay süre ile ortak sağlık güvenlik biriminden 6331 sayılı kanun kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin satın alınmasıdır.

2. İŞİN SÜRESİ: İşin süresi başlama tarihinden itibaren 12 aydır.

3. İSTEK VE ÖZELLİKLER :

3. 1. TANIMLAR :

3.1.1. İdare**3.1.2. Yüklenici:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere, gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşları ile Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre faaliyet gösteren şirketlerce kurulan ve işletilen müesseseleri, (bundan böyle Yüklenici yerine ORTAK SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ (OSGB) ibaresi kullanılacaktır.)

3.1.3. Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

3.1.4. Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

3.1.5. İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,

3.1.6. İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

3.1.7. İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olayı,

3.1.8. İşyeri: İdaremizde Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,

3.1.9. İşyeri sağlık ve güvenlik birimi: İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

3.1.10. Meslek hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

3.1.11. Ortak sağlık ve güvenlik birimi: Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

3.1.12. Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

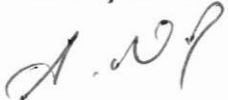
3.1.13. Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

3.1.14. Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

3.1.15. Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

3.1.16. Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,

Ahmet Naci POLAT
Yazı İşleri Sorumlusu



Dr. Ayşe Aydan AYDIN
Şube Müdürü



3.1.17. Onaylı Defter: İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaraları ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her iş yeri için tek olan defteri, ifade eder.

3.1.18. Kısmi Süreli: Kısmi süreli hizmet verilecek işçi sayısına göre, mevzuatta belirtilen haftalık çalışma süresi ile İdarenin farklı işyerlerinde, işyerlerinin şartlarına göre değişebilen çalışma süreleri dikkate alınarak İdare ve Yüklenici tarafından belirlenen çalışma süresini,

3.2. GENEL ÖZELLİKLER:

3.2.1. OSGB'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Hizmet alınacak OSGB, 31.01.2013 tarih ve 28545 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 13. maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirecektir.

3.2.1.1. Hizmet alınacak OSGB; İdaremizin işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirir.

3.2.1.2. Yüklenici hizmet sunucusu, görevlendireceği İş Güvenliği Uzman/Uzmanları İş Güvenliği Uzmanı Belgesine Sahip olan ve İşyeri hekimi için mesleki deneyimi olan, mesleğini yapmasına engel hali bulunmayan (işyeri hekimi belgesine sahip) personel görevlendirecektir.

3.2.1.3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işyerlerinin tehlike sınıfında yeni düzenlemeler yapılması veya çalışan personel sayısında değişiklik olması halinde, Mevzuat doğrultusunda İdare, Yüklenici ile çalışma sürelerini yeniden belirleyecektir. Yüklenicinin görevlendirdiği **İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimleri** bu sürelerin değişmesi halinde, belirlenen yeni çalışma sürelerine uymak zorundadır.

3.2.1.4. İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı görevlerini yerine getirebilmeleri için, Çalışma ortamı ve gerekli teçhizat İdaremizce karşılanacaktır.

3.2.1.5. İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

3.2.1.6. Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak **sağlık gözetiminin** uygulanmasından,

3.2.1.7. Çalışanların **İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimleri** ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,

3.2.1.8. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, **Acil Durum Planının Hazırlanması**, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

3.2.1.9. **Yıllık Çalışma Planı**, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

3.2.1.10. Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan **Risk Değerlendirmesi** sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,

3.2.1.11. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden, sorumludurlar.

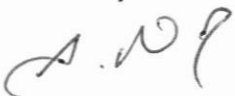
3.2.1.12. OSGB' ler iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterirler. OSGB' ler, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin tamamını veya bir kısmını başka bir kişi veya kuruma devredemezler.

3.2.1.13. OSGB ile işveren arasında İSG-Katip uygulaması üzerinden sözleşme imzalanır.

3.2.1.14. Sözleşme veya görevlendirilmeleri mevzuata uygun olmayan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki görevlerine başlatılamaz ve yetkilerini kullanamazlar. Bu maddede belirtilen sözleşme veya görevlendirme belgelerinin fesih veya başka bir nedenle geçerliliğini yitirmesi halinde, OSGB tarafından durum beş işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.z

Ahmet Naci POLAT
Yazı İşleri Sorumlusu

Dr. Ayşe Aydan AYDIN
Şube Müdürü



3.2.1.15. OSGB'lerde görevlendirme zorunluluğu bulunanların görevlerinden ayrılması durumunda, Görevden ayrılan personelin yerine en geç 30 gün içerisinde aranan niteliklere sahip personel görevlendirilir.

3.2.1.16. OSGB personeli, görevlerinin yürütümünde ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında öngörülen tedbirlerin uygulanmasında işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.

3.2.1.17. OSGB'ler işverenle, işyerinde çalışanlarla, çalışan temsilcileriyle ve iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla iş birliği içinde çalışır.

3.2.1.18. İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin OSGB tarafından düzenlenen her türlü kayıtlar ve ayrıca İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyaları, İdaremizde bulunan İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminde saklanır. (Bu belgelerin istenilmesi halinde İdarenin izni ile bir sureti OSGB ye verilebilir)

3.2.1.19. İşyerimizde İSG hizmetlerinde kullanılacak olan Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle İdaremiz tarafından onaylatılır. Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.

3.2.1.20. Onaylı defterin asıl sureti İdaremizce, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin istemesi halinde onaylı defter idaremiz tarafından sunulur.

3.2.1.21. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden idareye karşı sorumludurlar.

3.2.1.22. İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ve Diğer Sağlık Personelinin çalışma süreleri ile ilgili olarak hizmet süresi içerisinde değişen/güncellenen kanun, genelgeler veya diğer tüm kanuni zorunluluk taşıyan resmi olarak değişen/güncellenen çalışma sürelerine riayet edilecek, olması halinde bu süreler iş artışı ya da azalışı olarak kabul edilecektir. Değişiklik olması durumunda ihale birim fiyatı referans kabul edilerek firmaya İdaremiz tarafından ödeme yapılacaktır.

3.2.1.22. İşletmede İş Güvenliği Uzmanının uygun göreceği yer ve miktarda Teknik Ortam Ölçümleri kanun kapsamında idareye sunularak hizmetin yerine getirilmesi hususunda kontrolünü yapmada idareye karşı sorumludurlar.

4. DİĞER HUSUSLAR:

4.1. Yüklenici gerek kendi gerekse çalıştıracağı elemanların sözleşme kapsamında yapmakla yükümlü olduğu hizmetler ile ilgili kusur ve ihmallerinden doğan her türlü zararlardan sorumlu olacaktır. Yüklenici vereceği hizmetlerin verilmesi sırasındaki ihmali ve kusurundan dolayı, İdarenin uğradığı zararları tazmin ile yükümlü olup, 3. kişi ve kurumlara verilen zararlardan dolayı 3. kişi ve kurumların İdaremize açacağı tazminat davalarını, İdaremizin Yükleniciye rücu hakkı saklıdır.

4.2. Yüklenici İdarenin onayını almadan sözleşme imzalanan İş yeri Hekimini / İş Güvenliği Uzmanını değiştiremez. İş yeri Hekimi / İş Güvenliği Uzmanı görevlerini başkasına devredemez.

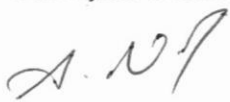
4.3. Yüklenici görevlendirdiği İş güvenliği uzmanı ve İşyeri Hekimi ve / belgelerinin Bakanlıkça askıya alınması, iptal edilmesi ve personelin işten ayrılması durumunda, OSGB 30 gün içinde yetki belgesine haiz yeni çalışanı İdaremizde görevlendirmek zorundadır. 30 güne kadar personel görevlendirmedeği her gün için **sözleşmede belirtilen şartı ceza uygulanır.** 30 günün sonunda OSGB yeni personel görevlendirmez ise idare, yükleniciye protesto çekmeye gerek kalmaksızın, sözleşmeyi tek taraflı fesih eder ve teminat irat kaydedilir. Bu durumda İdareye kesilecek tüm ceza ve müeyyidelerin sorumluluğu yükleniciye ait olacaktır.

4.4. İdaremizde yapılacak olan risk analizleri, acil eylem planları ve mevzuatta zorunlu tutulan benzer çalışmalara, yüklenici tarafından talep edilen personelin katılımı İdarece sağlanacaktır.

4.5. Yüklenici İdareye Onaylı Defter aracılığıyla yazılı olarak bildirdiği eksikliklerin uygulama da giderilmemesinden kaynaklanan zararlardan gerek İdareye gerekse zarar gören kişi, üçüncü kişi ve kurumlara karşı sorumlu olmayacaktır.

4.6. Yüklenici, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi Yetki Belgesi 'ni idareye sunmak zorundadır.

Ahmet Naci POLAT
Yazı İşleri Sorumlusu



Dr. Ayşe Aydan AYDIN
Şube Müdürü



4.7. Sözleşme dönemi içinde 6331 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan yönetmeliklerde değişiklik olması halinde yeni yönetmelik hükümlerine göre ortaya çıkacak ekstra hizmet ve maliyetler İdare'ye rapor edilir. İdare tarafından yapılacak incelemelerden sonra yükleniciye gerekli iznin verilmesi halinde bu hizmetler yerine getirilerek fatura edilir ve ödeme yapılır.

4.8. İş sağlığı ve iş güvenliği açısından gözetim ve kontrol için gereken süreye yolda geçen süre dâhil değildir.

4.9. İdaremizde hizmet alımı metodu ile çalıştırılan, alt işverenleri ve/veya temsilcileri ile gerekli koordinasyonun sağlanarak, alt yüklenici sorumluluğundaki İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyon ve çalışmaların yapılması, hizmet alımı yapılacak OSGB sorumluluğundadır. Ayrıca İdaremizde İş yapmakla görevlendirilen kişileri, hizmet alınan kuruluşları, başka işyerlerinden gelen çalışanları ve bunların İşverenlerini İSG Riskleri konusunda bilgilendirmek OSGB'nin sorumluluğundadır.

4.10. Yüklenici tarafından yapılacak Risk Analizi, Acil Durum Planları, Tahliye Planları ve mevzuatın zaruri kıldığı çalışmalar, işe başlama tarihinden itibaren belirtilen zaman aralıklarında hazırlanıp İdareye Teslim edilecektir. (Teslim tarihlerinde İdarenin izni alınmak suretiyle değişiklik yapılabilir)

5.ÖZEL HÜKÜMLER:

5.1 6331sayılı Yasa ve Bakanlıkça çıkarılan diğer Mevzuat gereğince istenecek belge ve dokümanları düzenlemek,

5.2 İş yerine veya iş yeri tarafından açılacak tüm hukuksal davalara doğru-yeterli ve hızlı doküman ve belgeleri düzenlemek,

5.3 Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin usul ve esasları hakkında yönetmeliklerde düzenlenen hükümlere göre yılda en az bir kez olmak üzere eğitimler planlamak ve vermek.

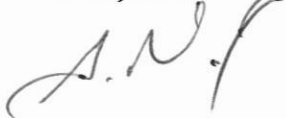
5.4 Eğitimler; eğitim belgelerine sahip İşyeri tehlike sınıfına uygun İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları ve İşyeri hekimleri tarafından İşveren ile koordinasyon halinde belirlenecek takvimlerde verilecektir.

5.5 OSGB, idarede kurulacak olan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu" ile ilgili gerekli çalışmaları planlayarak idareye sunacaktır.

6.İŞYERİ SGK NUMARALARI VE PERSONEL SAYISI

S.NO	İŞYERİ ADI	PERSONEL SAYISI
	Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi (Kamu Kurumu – Az Tehlikeli)	
1	Memur	524 Kişi
2	Kadrolu İşçi	227 Kişi
3	Sözleşmeli İşçi	1 Kişi
	TOPLAM	752 Kişi

Ahmet Naci POLAT
Yazı İşleri Sorumlusu



Dr. Ayşe Aydan AYDIN
Şube Müdürü



İSG HİZMET ALIM İŞİ İŞİNE AİT

İDARİ ŞARTNAME

- Tekliflerin verileceği adres:** Bamyasuyu Mah.154. Sokak No:2 Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Binası Haliliye/Şanlıurfa Kat:3 Satınalma Birimi HALİLİYE/ŞANLIURFA (mail adresi: satinalma@sanliurfa.bel.tr)
- Tekliflerin verileceği son tarih ve saat; 17.04.2026 saat: 15:00**
- İşin Yapılacağı/Malın teslim edileceği yer:** ŞANLIURFA
- Teklifler ekindeki belgelerin her sayfası dâhil, teklifi veren firma tarafından iletişim bilgileri de yazılarak kaşelenip imzalandıktan sonra bir zarfa konularak, zarfın yapıştırılan yeri kaşeli ve imzalı, zarfın arka yüzünde ise işin adı yazılı olacak şekilde **5 (BEŞ)** no lu teklif kutusuna atılacaktır.
- Mail, faks, posta, kargo v.b şekilde gönderilen tekliflerin sorumluluğu firmalara aittir. Yüklenici tarafından kurumsal mail adresimize satinalma@sanliurfa.bel.tr gönderilen teklifler ilan edilen saatte satın alma birim sorumlusu personelimiz sorumluluğunda teklife çıkan personel ile birlikte açılacaktır.Tekliflerin açılış saatinde firmalar hazır bulunabilir.
- Son teklif verme tarih ve saatinden sonra gelen teklifler kabul edilmeyecektir.
- Dokümanda (teknik şartname, teklif, proje v.b) değişiklik olması durumunda o saate kadar teklif verenlerin teklifleri açılmadan iade edilir.
- Son teklif verme tarih ve saatine kadar verilen teklif sayısının 3'ten az olması durumunda, teklif verme tarih ve saati işin ivediliği göz önünde bulundurularak idarece uzatılabilir. O saate kadar teklif verenlerin talep etmesi durumunda teklifler açılmadan iade edilir.
- Firmalar teklif verdiklerinde işin yapılacağı yeri görmüş ve dokümandaki tüm şartları kabul etmiş sayılır.
- İdare, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere açık olmayan hususlarla ilgili firmalardan açıklama isteyebilir.
- Teklif mektuplarında teknik şartnamenin eksik veya imzalı kaşeli olmaması durumunda; teklif sahipleri takip eden iş günü mesai bitimine kadar eksikliklerini tamamlayacaklardır. Tamamlamayanların teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.**
- Teklif mektuplarını silinebilir kalemler ile dolduran firmaların teklifleri geçersiz sayılacaktır.**
- Dijital ortamda gönderilen tekliflerin formatı **PDF** veya **JPG** olmalıdır. Farklı formatlarda veya bulut uygulamaları üzerinden gönderilen formatlarda sunulan teklifin görüntülenmemesi durumunda idare sorumlu değildir.
- Teklifin, çarpım ve toplamlarında aritmetik hata olması durumunda, doğrudan teminin sonuçlandırılmasına esas teklif sıralamasının değişmemesi kaydıyla, aritmetik hata olarak kabul edilmeyecek ve bu farklılıklar firmanın teklifinde yazılı birim fiyatlar esas alınarak idare tarafından re'sen düzeltilecektir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan tutar, firmanın nihai teklif fiyatı olarak kabul edilecektir.
- En düşük fiyatı veren firmanın, Kamu İhale Kurumunun yasaklılar listesinde bulunması durumunda değerlendirme dışı bırakılır.
- Yüklenicinin sözleşmeye gelmemesi, Mal, hizmet ve yapım işini yapmaktan imtina etmesi, Yapım, mal ve hizmet alımlarını teknik şartname ve eklerinde yazılı şartlarda yerine getirmedeğinde; idare teklifleri 1 (bir) yıl boyunca değerlendirmemekte serbesttir.
- İdare verilen teklif tutarlarını yeterli görmeyerek yeniden teklif verilmesini isteyebilir.
- İdare doğrudan temin işini yapıp yapmamakta serbesttir. Firmalar herhangi bir hak iddia edemez.

İLETİŞİM : FATMA ZEREN – 0531 8664247