



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Teklif No : 677/TEKLİF/2019-4896
İşin Adı : Kadrolu Personel Taşıma Hizmeti Alımı
Alım Şekli : 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi (d) Bendine Göre (Doğrudan Temin)

Tarih 17/12/2019

Kadrolu Personel Taşıma Hizmeti Alımı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 Maddesi (d) bendine (Doğrudan Temin) göre satın alınacaktır. Söz konusu alımın yapılabilmesi için teklif mektuplarınızı İdari Şartname ve Teknik Şartnameye göre hazırlayarak, son başvuru tarihine kadar tarafımıza bildirilmesini rica ederim.

Doç.Dr.Ersin KÖKSAL
Başhekim Yardımcısı

İDARİ ŞARTNAME

1. İdarenin

a. Adı-Adresi : ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ KURUPELİT/SAMSUN
b. Telefon ve Faks Numarası : 0 362 312 19 19-2318-2416 - 0 362 457 60 10

2. İhale Konusu Malın

a. Malzemeyi İsteyen Ünite : HASTANE İDARESİ
b. Niteliği, Türü ve Miktarı : Kadrolu Personel Taşıma Hizmeti Alımı
c. İşin süresi : 01.01.2020-31.12.2020

3. Teklifin Verileceği

a. Yer : OMUSUVAM SATINALMA ÜNİTESİ KURUPELİT/SAMSUN
b. Son Başvuru Tarihi ve Saati : 19.12.2019 17:00:00

4. İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri

a. Birim Fiyat Teklif Mektubu (Ek-1)
b. Kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya ilgili Meslek Odası Belgesi
c. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri.
d. İstekliler, Tekliflerinin teknik şartnameye uygunluğu yönünden değerlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere teklif ettikleri hizmet aracı hakkında tam bilgi vereceklerdir (Araç ruhsat fotokopileri). Teknik şartnameye uygun olduğunu madde madde cevap verecek ve uygun olduğunu/olacağını taahhüt edecektir.

5. Teklifin Türü

a. İstekliler tekliflerini, her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatlarının çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden vereceklerdir.

6. Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi

a. İsteklilerin tekliflerini Türk Parası olarak vermeleri zorunludur ve ödemeye esas para biriminin de Türk Parasıdır.

7. Alternatif Teklifler

a. Alternatif teklif verilemez

8. Kısmi Teklif Verilmesi

a. Bu ihalede kısmi teklif verilebilir. Kısmi teklif her kalem malzemenin tamamına verilecektir.

9. Garanti ve Garanti süresi sonrası bakım onarım

a. Garanti süresi öngörülmektedir.

10. Tekliflerin sunulma şekli

a. Teklif Mektubu bu Şartname ile istenilen bütün belgeler bir zarfa veya pakete konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, teklif numarası ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapılandırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir.
b. Teklifler ihale dokümanında belirtilen son başvuru tarih ve saatine kadar imza karşılığında idareye (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir.
c. Teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin dokümanında belirtilen saate kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin değerlendirilmeye alınmaz.

11. Tekliflerin alınması ve açılması

a. Teklifler son başvuru tarih ve saatine kadar OMUSUVAM Satınalma Ünitesine fax veya imza karşılığı teslim alınacaktır.

12. Tekliflerin değerlendirilmesi

a. Zarfları uygun olan ve yeterlik kriterlerini sağlayan isteklilerin ürünleri Teknik değerlendirmeye alınacaktır.

13. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi

a. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif en düşük fiyat esasına göre belirlenecektir.

14. Teklifin karara bağlanması

a. Bu Şartname hükümlerine göre yapılan değerlendirme sonucu ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılacaktır

15. Sözleşme Yapılması

a. Sözleşme yapılacaktır.

16. Ödeme yeri ve şartları

a. Ödeme Yeri Ondokuz Mayıs Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.
b. Ödeme malzeme teslimi/işin bitimine istinaden, İdare tarafından işletmemizin nakit durumuna göre Döner Sermaye Saymanlığına yapılacaktır. Peşin ödeme yapılması, gecikme cezası ödenmesi sözkonusu değildir. Bu ihale katılan istekliler bu şartları kabul etmiş sayılır. Şartlı teklif her ne şekilde olursa olsun kabul edilmeyecektir.

17. Gecikme Cezası

a. Sözleşme kapsamında, hizmetin ifa şeklinde yüklenicinin kusurundan doğan bir gecikme olduğu veya idare tarafından yapılan kontrollerde hizmetin usulüne uygun yapılmadığının saptanması durumunda, sözleşme bedelinin % 1' i (yüzdebir) oranında cezai işlem uygulanarak yüklenicinin hakedişinden kesilecektir. Yükleniciye 5 (beş) kez cezai işlem uygulanması veya İdare tarafından kesilecek ceza toplam tutarının, sözleşme bedelinin % 30'unu geçmesi durumunda 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilecektir.
b. Gecikme cezası Yükleniciye ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın ödemelerden kesilir. Bu cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde Yükleniciden ayrıca tahsil edilir.
c. İşin süresi içerisinde teslim edilen malların idareye teslim tarihinden itibaren muayene ve kabulünde geçen süreler işin süresinden sayılmaz. İşin süresi içerisinde uygun çıkmayan mallar yerine sadece bir defaya mahsus olmak üzere yeniden getirilen malların muayenesi yapılır
d. Taahhüdün yerine getirilmemesi halinde istekli 4734 sayılı Kanunun 10. maddesi (f) bendine istinaden (f. İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.) İdaremizin sonraki alımlarında ihale dışı bırakılacaktır. Ayrıca Yüklenicinin bağlı olduğu Ticaret Odasına taahhüdünü yerine getirmedeği bildirilecektir

EKİ: 1. Birim Fiyat Teklif Cetveli

2. Teknik Şartname

BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ

TEKLİF NUMARASI 677/TEKLİF/2019-4896
SON BAŞVURU TARİHİ 19.12.2019 17:00:00

Tarih 17/12/2019

Teklif Sahibinin :
Adı Soyadı/Firma Unvanı, Uyuğu :
Açık Tebliğat Adresi :
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve :
Vergi Numarası :
Telefon Numarası :
Fax Numarası :
E-Mail Adresi (Varsa) :

TEKLİF S/NO	İŞİN ADI	TEKLİF EDİLEN HİZMETİN :			
		BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TOPLAM
1.	Kadrolu Personel Taşıma Hizmeti Alımı	SEFER	756		
TOPLAM TUTAR (KDV HARİC)					

İdarenizce alımı yapılacak olan teklifle ilgili *İdari Şartname, Teknik Şartname* tarafımızdan incelenmiş, okunmuş ve herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. İhaleye ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1- Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyata dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.

2- Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığımızı kabul ediyoruz.

3- İhale konusu işle ilgili olmak üzere idarenizce yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.

4- Bu ihalede, tekliflerin kalem/kısım bazında ayrı ayrı değerlendirileceğini, teklif ettiğimiz her bir mal kalemi/ kısmı için ekte sunulan fiyat cetvelinde yer alan mal kalemi / kısmından bir veya daha fazlasının üzerimize bırakılabileceğini, bu durumda üzerimizde kalan mal kalemi/ kısmının tutarları üzerinden hesaplanacak toplam bedelle üzerimizde kalan işi yapacağımızı kabul ve taahhüt ederiz.

Ad ve SOYAD- Firma Kaşe
İmza

PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1. İŞİN KONUSU VE SÜRESİ

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin 3 adet servis aracı (midibüs) 25.02.2004 tarihli ve 25384 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmeti Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde 18.02.2019 ve 31.12.2019 tarihleri arasında aşağıda belirtilen güzergahlarda akşam gidişini sağlamak için Personel Taşıma Hizmeti Alımı işidir.

Taşıma Hizmetinin verileceği servis güzergahları:

Güzergah (En az 27 kişilik midibüs): 3 Araç 18:00' de hareket ederek Kurupelit Kampüsü - Belediye Evleri- İlkadım Blv.- 100. Yıl Blv.-Atatürk Blv. arası yaklaşık 26 km olup, çalışılacak gün sayısı 252' dir.

MADDE 2. HİZMETİN YERİNE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN GENEL ESASLAR

- 2.1 Araçlar, Ondokuz Mayıs Üniversitesi personelinin Akşam 18:00' de başlayarak Kurupelit Kampüsü içerisindeki idarenin belirlediği hareket noktalarından personelleri almaya başlayarak Güzel Sanatlar Kampüsü personelinin de alacak şekilde belirlenen güzergahlarda hizmetini sonlandıracaktır. Araçlar, idarenin belirlediği güzergâhlarda, saatlerde ve duraklardan hareket edecektir. Araçlar, Üniversitemiz personelinin güzergâhtaki Belediye otobüs duraklarından veya idarenin tespit edeceği yerlerden durarak alacak/indirecektir. Bu hareket noktaları idarece değiştirilebilecek bu bilgi en az 1(bir) gün önceden yükleniciye bildirilecektir.
- 2.2 Bu şartnamede belirtilen güzergahlarda akşam mesai bitiminde tek gidiş "1 sefer" olarak tanımlanmıştır. Boş gidişler sefer olarak dikkate alınmayacaktır. (3 araç x 252 sefer = 756 sefer)
- 2.3 Hafta sonları ve resmi tatillerde sefer yapılmayacaktır.
- 2.4 Ücretlendirmede hizmet veren araçların sefer sayısı esas alınacak olup her ay sonunda düzenlenecek hakedişe istinaden kabulden sonra ödeme yapılacaktır.
- 2.5 Söz konusu hizmete ilişkin fiyat farkı verilmeyecektir.
- 2.6 Hizmette kullanılacak 3 (Üç) adet servis midibüsü Ondokuz Mayıs Üniversitesi akademik ve idari personelinin yukarıda belirtilen tarihler arasında işe gidişlerinde kullanılacaktır.
- 2.7 Hizmette ilişkin personel (şoför) gideri, akaryakıt, tamir, bakım-onarım, yedek parça, trafik cezası, motorlu taşıtlar vergisi, muayene ücreti, oto lastiği, sigorta, akü vb. tüm giderler ile sözleşmenin uygulanmasına ait vergi, resim, harç, sigorta, ulaşım (KDV Hariç) gibi her türlü giderler yükleniciye aittir.
- 2.8 Hizmette kullanılacak araçlar servis saatlerinin dışında idaremiz emrinde olmayacaktır.
- 2.9 Servis saatleri idare tarafından tespit edilecek, gerekirse idare tarafından yeniden düzenlenebilecektir.
- 2.10 Hizmette kullanılacak araçlar ayakta yolcu almayacaktır.
- 2.11 Yükleniciye ait araçlar ile sürücüleri idare güvenlik personeli veya yetkilileri tarafından gerektiğinde kontrol edilecek, kimlik sorulacak, kontrol sonucu taşıt veya şoförle ilgili tespit edilen olumsuz durum yükleniciye yazılı olarak bildirilecek, gerekli önlemler yüklenici tarafından derhal alınacaktır.
- 2.12 Yüklenici Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinde istenen belgelere sahip olacaktır. Bunlarla ilgili sorumluluk yükleniciye aittir.
- 2.13 Aracın sefer esnasında arızalanması veya kazaya karışması, güzergâhta trafiğin tıkanması, trafik polisince veya belediye tarafından yolun trafiğe kapatılması, doğal afetler nedeniyle seferin yapılamaması durumlarında geçerli sebep olarak kabul edilecektir. Yüklenici bu hallerde servis güzergahını alternatif yollardan seferleri yürütmekle yükümlüdür.

MADDE 3. ARAÇLARA İLİŞKİN ESASLAR

- 3.1 Personel servis aracı olarak kullanılacak taşıtlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinde istenen şartlara sahip olacaktır. Bunlarla ilgili sorumluluk yükleniciye aittir.
- 3.2 Hizmette kullanılacak araçlar; (midibüs) en az 27 kişilik, klimalı olacaktır.
- 3.3 Yüklenici hizmet verecek araçlara ait tescil ve ruhsat belgelerinin ve varsa kira sözleşmelerinin suretlerini idareye verecektir. Söz konusu hizmette idareye bildirilen araçların dışında herhangi bir araçla servis yapılmayacaktır. Ancak zorunlu hallerde idareye bildirimde bulunduğu ve idareden onayını aldığı en az aynı özellikleri taşıyan başka araçla servis yapabilecektir. Bunların haricindeki hallerde başka araçlarla servis yapamayacaklardır.
- 3.4 Araçlar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun olacaktır. Ayrıca ilgili mevzuat gereği yetkili mercilerce istenecek belgelere sahip olmalıdır. Bu belgelerin eksikliği gibi durumlarda gelecek tüm sorumluluktan ve cezalardan Yüklenici sorumlu olacaktır.
- 3.5 Personeli rahat ve düzenli bir şekilde taşıyabilecek kadar koltuk, cam, kapı fitilleri yalıtımı kaporta, tavan, taban, gibi ve bunlara benzer iç ve dış dizaynları ile araçların tüm teknik göstergeleri km, motor devri, akaryakıt göstergesi, sıcaklık ve hız göstergeleri vs. çalışır vaziyette ve sağlam olmalıdır.
- 3.6 Servis araçları toz almayacakları gibi yağışlı havalarda içeriye yağ ve yağmurda geçirmeyeceklerdir. Araçların ısıtma ve soğutma cihazları, mevsimlere göre sürekli çalışır halde olacak, seyahat edeceği mahallin iklim ve yol şartlarına uygun lastikler kullanılacak, kış mevsiminin gerektirdiği bakım ve donanım önlemleri zamanında alınmış olacaktır. Herhangi bir sebepten dolayı araçlarda deformasyona uğrayan veya dış derinliği yasal sınırın altına düşen lastikler yüklenici tarafından değiştirilecektir.
- 3.7 Sözleşme süresince görev yapacak araçların, içi ve dışı sürekli temiz, bakımlı, sıhhi ve hijyenik koşullara ve teknik şartlara uygun olacaktır.
- 3.8 Hizmette kullanılan araçların yol takibini izlemek ve oluşabilecek olumsuz durumlarda inceleme yapabilmek amacıyla her araçta araç takip sistemi olacaktır. Bu sistem araçların kalkış varış ve güzergâh bilgilerini rahatlıkla gösterebilecektir. Tüm araçlardaki takip sistemi aynı firmaya ait olacaktır. Hizmet süresince sistemin İdarece izlenebilmesi amacıyla gerekli olan bilgiler idareye verilecektir. Ayrıca idarece talep edilmesi halinde sisteme ilişkin raporlar 2 gün içerisinde idareye teslim edilecektir.
- 3.9 Servis araçlarının yakıtları servis öncesinde temin edilecek ve yolcularla birlikte petrol istasyonlarına girilmeyecektir.
- 3.10 Araçlarda yeteri kadar durak ikaz butonu olacak ve ikaz sinyali şoförün rahatlıkla görebileceği bir yere monte edilecektir ayrıca yangın söndürücü, zincir, takoz çekme halatı reflektör, ilk yardım çantası gibi avadanlıklar noksansız bulundurulacaktır.
- 3.11 Araçların zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası ve ferdi kaza koltuk sigortası yapıldığına dair poliçeleri araçta bulundurulacak ve bir suretini idareye teslim edilecektir.
- 3.12 Servislerin yetersiz olması nedeniyle İdarece şartname ve sözleşmeye istinaden artırıma karar verilmesi durumunda artırım sonucu çalışacak olan aracın teknik şartname ve idari şartnamede aranan hususları aynen içerecektir.
- 3.13 Araçlar hizmette kullanıldıkları sürece, yüklenici tarafından temin edilecek Ondokuz Mayıs Üniversitesi levhasını ve güzergâh levhasını aracın görünür bir yerine asacaklardır.
- 3.14 Yüklenici tarafından engelli personellerin servis aracından rahatlıkla yararlanabilmesi için gerekli tedbirler alınacak ve gerekli donanımlar araçta bulundurulacaktır. Bu hususlarda sürücü engelli personele gerekli yardımı yapacaktır.
- 3.15 Hizmette kullanılacak araçlar, hizmet başlamadan önce idare tarafından Teknik şartnamede belirtilen teknik özelliklere uygunluk açısından değerlendirilecektir. İdarenin uygunluk raporundan sonra araçlar hizmete başlayacaktır.

MADDE 4. YÜKLENİCİ PERSONELİNDE (ŞOFÖR) ARANILACAK ŞARTLAR ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 4.1 Personel servis araçlarını kullanan sürücüler, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinde istenen şartlara sahip olacaktır. Bunlarla ilgili sorumluluk yükleniciye aittir.
- 4.2 Yüklenici; Sözleşme konusu işte çalıştıracağı araç sürücülerine ait; Sürücü Belgesi, Cumhuriyet Savcılığından adli sicil kaydı, Sağlık Raporu (ağır işlerde çalışabilir.), Nüfus Cüzdanı Sureti ve İkametgâh İlmühaberi bir dosya halinde hazırlayarak kendinde muhafaza edeceklerdir. Söz konusu belgeler İdare tarafından istenildiği takdirde verilecektir.
- 4.3 Yüklenici çalıştıracağı şoförleri özenle seçmek ve görevde oldukları süre içerisinde temiz ve düzgün kıyafetli olarak çalıştırmak zorundadır. Çalıştırılacak personel (şoför) İdarenin iş yeri disiplin ve kurallarına uyacaktır. Kılık ve kıyafetleri uygun olmayan, hal ve hareketleri idare iş yeri disiplin ve kurları ile bağdaşmayan, örf, adet ve genel ahlak kurallarına aykırı davranışı görülen şoförler idare tarafından Yükleniciye bildirilir. Yüklenici bildirimde bulunulan şoförü derhal görevden uzaklaştır ve yerine çalıştıracağı şoförü İdare'nin bilgisi dâhilinde işe başlatır. Bu maddede sayılan hallere aykırılığı nedeni ile İşten uzaklaştırılan şoför bir daha göreve başlatılmaz.
- 4.4 Araç sürücülerini trafik kurallarına uymak zorundadır. Bu hususta gelecek tüm cezalardan yüklenici sorumlu olacaktır.
- 4.5 Araç sürücülerini hiç bir şekilde personelle tartışmayacaktır. Personel ile sürücü arasında bir anlaşmazlık olması halinde bu durum idareye yazılı olarak bildirilecektir.
- 4.6 Araç içerisinde sigara içilmesi yasaktır. Bu hususta gelecek tüm cezalardan yüklenici sorumlu olacaktır.
- 4.7 Araçlara Üniversite personeli dışında yolcu alınmayacaktır. İdarece gerekli görülmesi halinde şoför tarafından kimlik kontrolü yapılabilecektir.
- 4.8 Araca ve şoföre ait bilgi kartı aracın görünür yerinde asılı olacaktır.
- 4.9 Tüm araç sürücülerini hizmetin aksamadan yürütmesini sağlamak amacıyla kendilerine ulaşılabilecek bir cep telefonu bulundurmak zorundadır. Yüklenici araç sürücülerine ait iletişim bilgilerini idareye teslim edecek değişiklik olması halinde idareye bildirecektir.

MADDE 5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 5.1 Yüklenici, personeli, İş Kanunu hükümlerine göre, günlük çalışma saatlerine uygun olarak şoför çalıştırılacaktır. Aksine yapılacak uygulamadan doğabilecek her türlü yükümlülük firmaya aittir.
- 5.2 Yüklenici;
- a) Taşınacak personeli taahhüt edilen yere kadar rahat bir şekilde götürüp getirmekle, servis hizmetinden yararlanacak personelden başka yolcuyu servis taşıtına almamakla,
 - b) Taşıt içi düzeni sağlamakla,
 - c) Taşıma hizmeti sırasında sürücünün dikkatini dağıtacak ve yolcuları rahatsız edecek nitelikte, görüntülü ve sesli müzik alet ve sistemlerini kullanmamak veya kullandırmamakla,
 - d) Çalıştırdıkları personelin sosyal güvenlik yönünden sigorta işlemlerini yaptırmakla,
 - e) Gerçek kişi ise, 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi meslek odalarına, özel hukuk tüzel kişisi ise, ilgili, ticaret veya sanayi odaları ile ticaret ve sanayi odalarına kayıtlı olmakla, yükümlüdürler.
- 5.3 Yüklenici, İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri ile bu husustaki tüzük ve yönetmeliklere uymaya mecbur olup, bu konudaki yükümlülüklerini mutlak surette yerine getirmek zorundadır. Bu kanunlar ile diğer hukuki mevzuatlara uyulmaması neticesinde doğabilecek her türlü

cezai, maddi veya manevi sorumlulukların muhatabı tamamen Yüklenici firmadır. Bu ve benzeri nedenlerle İdareden herhangi bir talepte bulunulamaz.

5.4 Yüklenici adına çalışan personelin, maruz kalacağı iş kazası, mesleki hastalık ve benzer durumlara uğraması hallerinde bunun muhatabı Yüklenici olacaktır. Yüklenici bu hususları önlemek için önceden gerekli tedbirleri almak mecburiyetindedir.

5.5 İhale konusu iş süresince araçların kullanım halinde olup olmadığına bakılmaksızın her ne suretle olursa olsun, işin ifası ve araçların kullanım sırasında meydana gelecek her türlü maddi ve manevi zararlar ve ziyanlardan, üniversite personeli, üçüncü şahıslar, yüklenicinin araçlarının ve şoförlerinin uğradığı maddi ve manevi zarar ve ziyanlardan yüklenici sorumludur. İdare bu kabil dava, şikâyet talep ve benzeri konulara hiçbir şekilde taraf ve muhatap değildir. İdarenin bu yönde taleplere muhatap olması veya aleyhine herhangi bir hüküm tesis edilmesi hallerinde; idarenin uğrayacağı her türlü maddi ve manevi zararları ile ödemek zorunda kalacağı miktarlar, tazminatlar, hasar bedelleri, müspet ve menfi zararlar, faizler, yargılama masrafları, vekâlet ücreti ve benzeri her türlü bedeller, idarece ödeme tarihinden itibaren başlamak üzere yasal faiziyle birlikte yükleniciden tahsil edilecektir.

5.6 Hizmet aracı hizmet esnasında arızalandığı takdirde yüklenici tarafından yeni bir araç (Teknik şartnameye uygun) temin edilerek göreve devam edecektir. Günlük taşıma hizmeti asla aksatılmayacaktır.