



ODTÜ KUZEY KIBRIS KAMPUSU SÖZLEŞME TASLAĞI

İş bu sözleşme metni taslak niteliğinde olup İDARE’NİN metin üzerinde ki her tür tasarruf (madde ekleme, madde çıkarma, madde değiştirme) hakkı saklıdır.

Madde 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu sözleşme, bir tarafta **ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampusu Rektörlüğü** (bundan sonra “İdare” olarak anılacaktır) ile diğer taraftabundan sonra “Yüklenici” olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2- Taraflara İlişkin Bilgiler

2.1. İdarenin adresi, ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampusu Rektörlüğü Kalkanlı, Güzelyurt, KKTC olup
Tel No : +90 392 661 2161
Faks No : +90 392 661 2179
Elektronik Posta Adresi: : bilgec@metu.edu.tr’dir

2.2. Yüklenicinin Tebligat Adresi :

Tel No :
Faks No :
Elektronik Posta Adresi :’dur.

2.3. Her iki taraf madde 2.1 ve 2.2. de belirtilen adreslerini tebligat adresleri olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

2.4. Taraflar elden teslim veya iadeli taahhütlü posta tebligatı yolları ile bildirimde bulunabilir.

Madde 3- Sözleşmenin Dili

Sözleşme Türkçe olarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu sözleşmede ve/veya sözleşmeye konu işin ifası esnasında geçen kavram ve terimler, metin başka türlü gerektirmedikçe sırası ile 60/2003 sayılı Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Kampusu (Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetleme yasasının 2. maddesinde, Türkiye Cumhuriyetinin 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 3. maddesinde ve Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Kampusu Satın Alma ve İhale Yönetmeliğinde yer alan kavram ve terimlere verilen mana ile yorumlanır ve/veya okunur.

Bu Sözleşmede yer alan;

“Hizmet”; İhale konusu işlerin el aleti, makine ve insan gücü ile yapılması,

“Yönetmelik”; ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampusu Satınalma ve İhale Yönetmeliği,

“Sair Yükümlülükler”; Taşıma, montaj, testler, eğitim, bakım ve onarım gibi malın teslimi dışında yerine getirilmesi gerekli ve bu sözleşme ile eklerinde belirtilen tüm yükümlülükleri,

“İş”; Sözleşme konusu mal alımı işi ile ilgili olarak bu sözleşme ve eklerinde belirtilen tedarik, taşıma, teslim, montaj, testler, işletmeye alma, eğitim ve bakım ve onarım işlerinin tümünü.

“İşyeri”; Malın teslim veya montaj edildiği yerler ile sözleşme süresince geçici veya sürekli olarak kullanılan diğer yerleri,

“Denetim, Muayene ve Kabul Komisyonu”; (bundan sonra “komisyon” olarak ifade edilecektir.) İdare tarafından, malların kontrolü, denetimi ve kabul işlemleri için görevlendirilmiş en az 3 kişiden oluşan komisyonu,

“Muayene ve Kabul İşlemleri”; İdare ile Yüklenici arasında esasları kabul edilen ve sözleşmede belirlenen, malın tamamının veya bir kısmının İdarece teslim alınabilmesi için (Komisyonca yapılacak işlemler dahil) gereken işlemleri,

“Yüklenicinin Ekipmanı”; Malların teslimi, montajı, taşınması, işletmeye alınması ve kusurlarının giderilmesi için gerekli olan tüm araçlar ve mahiyeti ne olursa olsun tüm gereçleri,

“Yüklenici Vekili”; Sözleşme konusu işle ilgili olarak Yükleniciden tasdik yetkisine sahip kişi ve kurumlar tarafından düzenlenmiş bir vekâletname ile tam yetki almış, Yükleniciyi temsil eden ve İdarece kabul edilmiş olan kişiyi,

“Üçüncü Kişi”; İdare ve Yüklenici dışındaki üçüncü kişi veya kişileri,

“Gün, Ay, Yıl”; Gün, takvim gününü; Ay, Türkiye’de uygulanan takvimde yer alan aylardan biriyle izleyen ayın aynı sayılı günü, izleyen ayda aynı sayılı gün yok ise bu ayın son günü arasındaki süreyi; Yıl ise 365 günlük süreyi,

“Sözleşme Bedeli”; Ödemeye esas para birimi üzerinden sözleşmede belirtilen esaslar dâhilinde idarelerce alınacak mallara ilişkin ödenecek toplam parasal bedeli,

“Alt Yüklenici”; İdarenin onayıyla, sözleşme konusu işin özelliği ve ihtiyaç görülmesi nedeniyle Yüklenici adına, yüklenici ile arasındaki ticari veya hukuki ilişkiye bağlı olarak çalışan gerçek veya tüzel kişiyi,

“Teknik Doküman”; Sözleşme uyarınca İdare tarafından Yükleniciye verilen bütün proje, hesaplamalar, know-how, üretim/imalat bilgileri ve belgeleri ile Yüklenici tarafından sunulan ve İdare tarafından onaylanan proje ve benzeri teknik bilgi ve belgeleri,

“Sözleşmenin Süresi”; Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren geçerli olduğu süreyi,

“İşe Başlama Tarihi”; Yüklenicinin İdareden işe başlama talimatını aldığı; işyeri teslimi gereken işlerde ise, işyerinin yükleniciye teslim edildiği tarihi,

“İşin Süresi”; İşe başlama tarihinden itibaren hesaplanacak olan ve Sözleşmede belirtilen işlerin veya kısmi kabulün öngörüldüğü hallerde bir bölümünün bitirilmesi veya teslimi için olan zaman aralığını,

“Muayene ve Kabul Formu”; Komisyonun incelemesi sonucu verilen, kabul ya da redde ilişkin değerlendirmeyi içeren belgeyi,

“Yazılı Bildirim (yazı)”; Sözleşme konusu işle ilgili olarak taahhütlü mektup, telgraf, faks ile veya elden teslim şeklindeki haberleşme biçimini,

“Yüklenici”; Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

“Ödemeye Esas Para Birimi”; İdarece bu sözleşmede belirlenen ödemeye esas para birimini,

“Taraf/Taraflar”; İşbu Sözleşme metnindeki anlama göre İdare veya Yükleniciyi,

“Teklif”; Yüklenicinin İdareye sunduğu teklifi,

“Teslim”; Hizmetin, yüklenici tarafından teslim programına uygun olarak idareye teslimini,

“Kabul” İşlerin tamamlanıp komisyonun incelemesi sonucu verilen belgeyi, İfade eder.

Madde 5- Sözleşmenin Konusu

5.1. İşbu sözleşme ekinde görülen tanım, tafsilat ve şartlarla İdare’nin ihtiyacı olan Güvenlik Hizmet Alımı bu sözleşmede belirlenen şartlar dahilinde Yüklenici tarafından sağlanmalıdır.

5.2. Sözleşme konusu kapsamında olan hizmetler işbu sözleşmenin ekinde bulunan Teknik Şartnamesine uygun olarak yapılacaktır.

5.3. Teknik Şartnamenin içeriğinde günün koşullarına ve binaların ihtiyacına göre Yönetim tarafından bir takım değişiklikler yapılabilecektir.

Madde 6- Sözleşmenin Bedeli ve Ödeme Şekli

6.1. İş bu sözleşmede ve ekteki Teknik Şartnamede belirlenen hizmetlerin bedeli, sözleşmenin başladığı tarihten itibaren, kişi başına aylık (.....) bedel üzerinden akdedilmiştir.

6.2. Bu fiyata; sigorta primi, işçi ve işveren payları, kıdem ve ihbar tazminatı, bu madde de sayılmayan ve yapılacak her türlü ödeme ve ayrıca sözleşmede Yüklenici'ye ait olduğu belirtilen her türlü malzeme, techizat ve benzeri giderler dahildir.

6.3. Yönetim çalışacak personel miktarını işin gereğine göre artırıp eksiltebilecektir.

6.4. Sözleşme dönemi içerisinde, Asgari Ücrete ve İhtiyat Sandığı Prim Ödeme Matrahına gelecek artışlar işveren hisseleri de dahil olmak üzere çalışan personel sayısına göre fiyata yansıtılacaktır.

6.5. Faturalar, verilen hizmet karşılığında her aym son günü düzenlenecektir. Öderneler, fatura tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde Yüklenici' nin hesabına yapılır.

Madde 7- Sözleşme Bedeline Dahil Olan Giderler ve Hariç Olan Giderler

7.1. Taahhüdün ODTÜ KKK’da yerine getirilmesine ilişkin tüm masraflar sözleşme bedeline dahildir.

7.2. 60/2003 sayılı yasa uyarınca ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampusu K.K.T.C’de gümrük vergisinden muaf olup, bu hak geçerliliğini koruduğu sürece İdarece Yükleniciye kullandırılacaktır.

7.3. Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin Yüklenici personelinin her türlü çalışma izni, iase, ibate, ulaşım, sigorta, vergi resim ve harç giderleri ile iş güvenliğinin sağlanmasına yönelik tedbir alınması Yüklenicinin sorumluluğunda olup İdarenin bu konuda herhangi bir sorumluluğu olmadığını Yüklenici peşinen kabul eder.

7.4. Yukarıdaki maddelerde yer alan gider kalemlerinde artış olması veya bir ya da benzeri yeni gider kalemleri oluşması hallerinde, istekliler tarafından teklif edilen fiyatın bu tür artış ya da

farkları karşılayacak payı içerdiği kabul edilir; yüklenici, söz konusu bu artış ve farkları ileri sürerek herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Madde 8- Vergi, Resim ve Harçlar ile Sözleşmeyle İlgili Diğer Giderler

Sözleşmenin düzenlenmesine ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer giderler yükleniciye aittir.

Madde 9- Sözleşmenin Ekleri

İhale dokümanı ve Teknik Şartname, iş bu sözleşmenin eki ve ayrılmaz parçası olup İdareyi ve Yükleniciyi bağlar. Ancak, sözleşme hükümleri ile eklerini oluşturan belgelerdeki hükümler arasında çelişki veya farklılıklar olması halinde Sözleşme’de yer alan hükümler esas alınır.

Madde 10- Sözleşmenin Süresi

10.1. Sözleşmenin süresi, sözleşme imza tarihinden başlamak üzere 1+1+1 toplam 3 (Üç) yıldır.

10.2. Bu sözleşmenin uygulanmasında sürelerin hesabı takvim günü esasına göre yapılmıştır.

10.3. Sözleşme, tarafların karşılıklı mutabakatı halinde yenilenebilecektir.

10.4. Sözleşme .../.../... tarihine kadar taraflarca yenilenmemiş ise bitiş tarihinde otomatik olarak sona erer. Bu durumda İdare Sözleşme süresinin sona ermesini beklemeden işletmeyi başka bir İşletmeciye verilmesi yönünde gerekli girişimlerde bulunabilir. İdare ve İşletmecinin .../.../...tarihine kadar karşılıklı anlaşmaya varmaları halinde yeni Sözleşme imza altına alınır. Sözleşmenin bu madde doğrultusunda sona ermesi halinde Yüklenici işletmeyi .../.../...tarihine kadar işbu sözleşme yükümlerini yerine getirmeye devam edecektir.

10.5. Yönetim’in talebi halinde, Yüklenici süre bitiminden itibaren 3 (Üç) aylık süre içinde aynı bedel şartlarla hizmet vermeyi kabul etmektedir.

Madde 11- Hizmet Kapsamı ve Yöntemi

11.1. Güvenlik Hizmeti Verilecek Yerler:

11.1.1. ODTÜ KKK Rektörlük,

11.1.2. Kütüphane,

11.1.3. Bilgi İşlem,

11.1.4. Eğitim ve Laboratuvar Bloğu,

11.1.5. Kültür ve Kongre Merkezi,

11.1.6. Hazırlık Okulu,

11.1.7. Spor Salonu,

11.1.8. Sağlık Merkezi,

11.1.9. Yurtlar (I, II, III, IV),

11.1.10. Lojmanlar Çevresi,

11.1.11. Açık Alanlar,

11.1.12. Misafirhane,

11.1.13. Kampüs sınırları içerisinde bulunan açık alanlar

12. Hizmet Görevlilerinin Kıyafetleri Kişisel Bakım ve Disiplini

12.1. Hizmet personeli, hizmet esnasında İdare tarafından uygun görülen ve Yüklenici’nin logosunu taşıyan tek tip iş kıyafetleri ile çalışacaktır. Personel, fotoğraflı, isim, soyadı, görevi yazılı olan ve İdare tarafından onaylanan kimlik kartını taşıyacaktır.

12.2. Personelin kişisel temizliği ve bakımı kusursuz olacaktır. Yaptıkları işle uyumlu olarak, kişisel temizlikleri de kesinlikle ihmal edilmeyecek, herhangi bir vücut kokusu olmaması konusunda titizlik gösterilecektir. Bu konuda bir eksiklik ve kusur tespit edilirse Yüklenici’nin görev başındaki yetkilisi bir kere uyarılacak, sorun tekrarlanırsa Yüklenici bu elemanı değiştirmekle yükümlü olacaktır. Erkek elemanlar kesinlikle traşsız dolaşmayacaklar ve sakal bırakmayacaklardır.

12.3. Yüklenici tüm elemanlarına bina içerisinde giymek üzere özel ve tek renk kapalı ayakkabı verecektir. Ayakkabıların altı lastik olacak, yüzeyi ise deri ise her zaman boyalı olacaktır. Yüklenici elemanları bina içinde asla terlik ile dolaşmacaklardır.

12.4. Personel kendilerine ayrılan bölümde ve mola sürelerinde sigara içebilecektir bunun dışında sigara içmeleri yasaktır. Bunun dışında hizmet alanlarında (bodrum, depo, tuvalet ve benzeri yerlerde) Yüklenici personelinin sigara içtiği tespit edilirse Yüklenici bu fiili gerçekleştiren personelin işine son verecektir. Sigara içilmesi dolayısı ile oluşabilecek her türlü hasar ve zarar Yüklenici'nin sorumluluğunda olacaktır.

Madde 13. İdare'nin ve Yüklenici'nin Sorumlulukları

13.1 Yüklenici'nin Sorumlulukları:

13.1.1. Yüklenici, sözleşme konusu işi; sözleşmeye, İdari ve Teknik Şartnamelere uygun olarak ve sözleşme konusu ile ilgili tüm mevzuatları yerine getirerek ve İdare'nin talimat ve istekleri doğrultusunda eksiksiz, özürsüz ve kusursuz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

13.1.2. Yüklenici, sözleşme konusu işi en iyi şekilde ifa etmek için, malzemelerin kullanımı ve genel davranış konularında personeline eğitim verecek, personelin genel uyumundan, sessiz ve düzenli çalışmasından sorumlu olacaktır. Bu kapsamda personel, İdare'ye ait Demirbaş eşyalara, temizlik ekipmanlarına ve makinelerini kullanırken, duvarlara çarpıp hasar verilmemesi konusunda eğitilecektir. Oluşabilecek hasarlardan Yüklenici sorumlu olacaktır.

13.1.3. Ortak kullanım alanlarının temizliğinde kullanılan temizlik malzemeleri ile kimyasalları firmaya temin edecektir.

13.1.4. Yüklenici, personelinin İdare tarafından düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine yollamak ve gerekli eğitimi almalarını sağlayacaktır.

13.1.5. Yüklenici çalıştırdığı personelin; ücretleri, Sigorta Primleri, Sosyal hakları, kıdem tazminatı ve kanunların işverene yüklediği diğer tüm maddi vecibeler ile iş kazası ve meslek hastalıklarından doğacak bütün sorumlulukların kendisine ait olduğunu kabul ve beyan eder.

13.1.6. Sözleşme konusu alanlarda çalışacak personelin, her türlü sağlık bakım ve kontrollerinden Yüklenici sorumludur.

13.1.7. Yüklenici çalıştıracığı personeli, mevcut yasa, yönetmelik, tüzük ve tüm kanunı düzenlemeye uygun olarak çalıştırmaktan ve ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği Yasasının eksiksiz uygulanmasından ve yasaya göre gerekli her türlü güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur.

13.1.8. Yüklenici, personeli için binaların ve çalışma şartlarının gerektirdiği koryucu malzemeyi (baret, çizme, bere, eldiven, emniyet kemeri, maske vb.)temin ederek kullanılmasını takip edecek ve tüm emniyet kurallarının tamamına uyulmasını sağlayacaktır.

13.1.9. Yüklenici, personelinin ihmal, kusur veya kastı sebebiyle kendilerinin, İdare personelinin veya 3. şahısların uğrayabileceği her türlü kaza, yaralanma, ölüm ve maluliyet hallerinden ve ayrıca personelinin binalara vereceği zararlardan dolayı, hukuki ve cezai sorumluluğun ve zararın tazmin edilmesi yükümlülüğünün münhasıran kendine ait olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder. İş bu sözleşme ile kurulan ilişki sona erdikten sonra dahi, iş bu sözleşme kapsamındaki işlerin yapılması esnasında meydana gelmiş olan iş kazaları sebebiyle, İdare'ye karşı açılacak davalarda, Yüklenici, İdare'nin ödediği tazminat, dava harç ve giderleri, avukatlık ücreti ve sair giderleri kendisine yapılacak ihbar üzerine ödemek zorundadır.

13.1.10. Yüklenici, temizlik personelinin hizmetleri sırasında İdare ile ilgili olarak öğrendiği hususlar hakkında 3. şahıslara hiç bir surette bilgi verilmeyeceğini, bu konunun sır saklama yükümlülüğü olarak algılanacağını, personelin sır saklama yükümlülüğüne aykırı davranışı sebebiyle İdare'nin uğrayacağı zararları tazmin etme yükünün kendisinde olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

13.1.11. Yüklenici, sigortasız ve İhtiyat Sandığı ile ilişkilendirilmemiş işçi çalıştıramaz. Çalıştırdığı personel hakkında İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve mevzuatının öngördüğü bütün mükellefiyetler Yüklenici tarafından eksiksiz olarak ve yasal süreleri içerisinde yerine getirilir.

13.1.12. Çalıştırılacak personelin ücretleri, yol ücretleri, kanun hükümleri gereği doğmuş veya doğacak tüm vergi, resim, harçlar ile sözleşmeden doğan her türlü yükümlülükler ve bunlara bağlı ödemeler Yüklenici tarafından eksiksiz ve süresi içinde yerine getirilecektir.

13.1.13. Yüklenici, yasalarda sayılan mücbir sebepler dışında bölgenin şehir merkezine uzaklığı, eleman eksikliği, hava veya yol koşulları ve sair herhangi bir sebeple işi aksatamaz.

13.1.14. Yüklenici, bu sözleşmeden doğan hak ve yükümlülüklerin İdare'nin yazılı izni olmaksızın kısmen veya tamamen başkasına devredemez, ortak alamaz. Bu hükme rağmen yapılan devir, sözleşmenin feshine sebep teşkil eder. Bu sebepten doğacak zararlar İdare'nin talebi üzerine Yüklenici tarafından derhal tazmin olunacaktır.

13.1.15. Yüklenici, iş saatleri içinde idare tarafından geçici ihtiyaçlar için talep edilmesi halinde personel ve malzeme temin etmeyi ve bu hizmet için ek bir ücret talep etmemeyi kabul ve deruhte eder.

13.1.16. Yüklenici ile çalıştırdığı personel arasında doğacak ihtilaflarda İdarenin herhangi bir sorumluluğu olmadığı gibi İdareden bu yönde herhangi bir talepte bulunulamaz.

13.2. İdare'nin Sorumlulukları:

13.2.1. İdare, Yüklenici personelinin soyunup giyinme ve yemek yeme ihtiyaçları için bir yer ve ofis ve depo olarak kullanabilecekleri bir mekan tahsis edecektir.

13.2.2. İdare, temizliğin yapılabilmesi için gereken elektrik ve su ihtiyacını ve bunlarla ilgili teknik desteği sağlayacaktır.

13.2.3. İdare, tuvalet, lavabo vb yerlerde kullanılacak olan kişisel hijyen malzemelerini (el sabunu, tuvalet kağıdı, havlu kağıt, çöp poşeti gibi) kendisi karşılayacaktır. Ancak bunların dağılım ve ikmali temizlik personeli tarafından yapılacaktır)

13.2.4. İdare; Yüklenici personelinin bu sözleşmede tarif edilen işlerin ve çalışma alanının dışında herhangi bir işte çalıştırmayacaktır. (Değerli evrak ve para taşınması, kişilere ait araçların kullanılması, sözleşmede ve teknik şartnamede belirtilen yerler dışında çalıştırılması vb.) Özel hallerde bu durumu yazı ile Yüklenici'ye bildirmek ve onay almak durumundadır. Aksi takdirde oluşacak tüm riskler İdare'ye ait olacaktır.

13.2.5. İdare çalışanları ile Yüklenici personeli iş maksadını aşan ilişkilere girmeyecektir. (Para alışverişi, firmalar ile ilgili bilgi alışverişi vb.)

13.2.6. İdare çalışanları, Yüklenici'nin binanın temizliğinde kullandığı makine, alet ve ekipman malzemesini hiçbir şekilde kullanmayacaktır.

13.2.7. İdare, Yüklenici personelinin verdiği hizmetler esnasında yaşanabilecek hoş olmayan, kurallara uymayan, ya da istenmeyen olaylar hakkında mutlaka tutanak tutulacak ve Yüklenici'ye yazılı olarak iletilecektir.

13.2.8. İş bu sözleşmede kararlaştırılan hizmet ile ilgili olarak Yüklenici; gerek kendisi adına gerekse personeli için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Sigortalar Dairesi, Maliye Bakanlığı, İhtiyat Sandığı, Belediye ve diğer mercilere yapılması gerekli beyanlar ile her türlü vergi, rüsum, harç, mükellefiyet ve İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri çerçevesinde kendisine ait olan yükümlülüklerden sorumludur. Yüklenici'nin bu mükellefiyetlerini yerine getirmemesi nedeniyle resmi merciler İdare'yi muhatap aldıkları takdirde, Yüklenici, İdare'nin bu hususta resmi mercilere yasal hükümler çerçevesinde ödemek zorunda kaldığı her türlü vergi, rüsum, harç, mükellefiyet, gecikme zammı ve cezaları İdare'ye tazmin edecektir.

Madde 14- Teminata İlişkin Hükümler

14.1. Kesin Teminatın Türü ve Miktarı: Bu işe dair teminat tutarı üç senelik toplam tahmini bedel üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında olup kesin teminat miktarı (.....)'dir.

14.2.Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatın Geri Verilmesi: İşin, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı İdareye herhangi bir borcunun olmadığı İdarece tespit edildikten sonra, garanti süresinin dolmasını müteakip 30 gün içerisinde Yükleniciye iade edilir.

14.3. Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Madde 15- Uygunsuz İşlerin Yapılması

Kampüs genelinde yürütülecek tüm işler, sözleşme ve teknik şartname hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmelidir. Bu yükümlülükler aykırı davranılması halinde;

İlk tespitte, İdare tarafından yükleniciye yazılı uyarı yapılacaktır.

Aynı nitelikteki uygunsuz işin tekrarı halinde, yükleniciye her bir ihlal için bir (1) brüt asgari ücret tutarında para cezası uygulanacaktır.

Uygunsuzluğun aynı konuda üç (3) kez tekrarlanması durumunda, ihlaller yazılı olarak kayıt altına alınacak ve İdare, sözleşmeyi tek taraflı ve tazminatsız olarak feshetme hakkını saklı tutacaktır.

Madde 16- Yüklenicinin Ceza Sorumluluğu

İdare, İş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi İdari Şartnamenin ilgili maddelerinde belirtilen fiil veya davranışlardan dolayı yüklenici hakkında KKTC’de gerekli cezai başvurularda bulunabilir.

Madde 17- Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın İdare ve yüklenici arasında çözümlenememesi durumunda konu ile ilgili Güzelyurt Kaza Mahkemesi yetkilidir.

Madde 18- Yürürlük

İş bu sözleşme taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 19- İmza

Bu sözleşme 19 madde vesayfa ekten ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra tarihinde 2 (iki) nüsha olarak imza altına alınarak, birer nüshası taraflarca (idare ve yüklenicide) alıkonulmuştur.

İDARE

YÜKLENİCİ