

**ODTÜ KUZEY KIBRIS KAMPUSU
TEKNİK MÜŞAVİRLİK VE MESLEKİ KONTROLLÜK
HİZMETLERİ ALIMI İŞİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

ODTÜ KUZEY KIBRIS KAMPUSU TEKNİK MÜŞAVİRLİK VE MESLEKİ KONTROLLÜK HİZMETLERİ ALIM İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. PROJENİN TANIMI VE KAPSAMI

1.1. PROJENİN TANIMI

“ODTÜ Kuzey Kıbrıs Kampusu Teknik Müşavirlik ve Mesleki Kontrollük Hizmetleri Alımı İşi” Teknik Şartnamesi kapsamında Müşavirlik Sözleşmesi süresi Kampusta yapımı gerçekleştirilecek

Kalkanlı Teknoloji Vadisi ARGE Kompleksi, 3.Eğitim Binası ve Kalkanlı Kültür Meydanı yapım işlerinin sözleşme ve eklerine göre Yüklenici/Yükleniciler tarafından yürütülecek altyapı ve üstyapı yapım çalışmalarının teknik müşavirliği ve mesleki kontrollük hizmetleri işidir.

1.2. PROJENİN KAPSAMI

Müşavir, işbu Sözleşmenin 6. Maddesinde belirtilen, İdarenin Sözleşme süresi içinde yapımı gerçekleştirilecek üç ayrı yapım işi ile ilgili olarak aşağıda belirtilmiş olan Proje Yapımı ve İhale Destek Hizmetlerini ve Mesleki Kontrollük Hizmetlerini, sözleşmesi ve ekleri, gelişmiş teknik ve ekonomik usullere, UIC ve EN standartlarına, Türk Standartlarına ve İdare tarafından kabul edilecek diğer ülke standartları hükümlerine uygun olarak yerine getirmekten sorumludur:

1.2.1. PROJE YAPIMI VE İHALE DESTEK HİZMETLERİ:

1) Verilerin Toplanması:

Müşavir; Harita-plankote, zemin etüdü, v.b. temini için işbu Teknik Şartnamenin 2.1.12 maddesinde açıklandığı üzere hizmetlerin alımını sağlayarak gerekli koordinasyonu yapacaktır.

2) Resmi Kurum Başvuruları:

Müşavir;

- Elektrik temin kaynağı,
- Tele İletişim kaynakları (Telefon, data, TV, vb.)
- Pis su deşarj noktası,
- Temiz su kaynağı vb. ile ilgili KKTC'nin ilgili resmi kurumlarına başvuru süreci ile ilgili **İdareye** gerekli desteği verecektir.

3) İş ve Nakit Akış Programı:

Müşavir, tasarlanan yatırımın Proje tarafından hesaplanan yaklaşık maliyeti kontrol edecek, **İdare** ile görüşerek öneri; iş programı, nakit akış programı ve bütçeyi hazırlayıp **İdarenin** onayına sunacaktır.

4) Altyapı ve Yol Projeleri:

Proje Müellifi, **Müşavirin** ve/veya **İdarenin** önerdiği altyapı konusunda uzman Proje Büroları arasından **İdarenin** onayı ile tespit edilerek işbu Teknik Şartnamenin 2.1.12 maddesinde açıklandığı üzere hizmet alımının yapılmasını sağlayacaktır. **Müşavir** bu hizmetlerin koordinasyonunu ve **İşveren** adına denetimini yapacaktır.

5) Avan Proje:

Proje Müellifi, **Müşavirin** ve/veya **İdarenin** önerdiği konusunda uzman Proje Büroları arasından **İdarenin** seçimi ile tespit edilerek işbu Teknik Şartnamenin 2.1.12 maddesinde açıklandığı üzere hizmet alımının yapılmasını sağlayacaktır. **Müşavir** bu hizmetlerin koordinasyonunu ve **İdare** adına denetimini yapacaktır.

6) Uygulama Projesi:

Müşavir, Proje yapım sözleşmesi doğrultusunda;

- Mühendislik ve Mimarlık Proje Kontrolü,
 - Aşama Raporlarının Hazırlanması,
 - Projelerin İhtiyaç Programına uygunluğunun kontrolü,
 - Proje metrajlarının kontrolü,
- hizmetlerini yerine getirecektir.

Projelerin KKTC Mimar ve Mühendisler Odaları tarafından vize ettirilmesi Proje Müellifinin sorumluluğunda olacaktır.

7) İnşaat İhale Dokümanı Hazırlama:

Müşavir, uygulama projesi ve **İdarenin** görüşleri doğrultusunda;

Proje Müellifi tarafından hazırlanmış olan;

- İhale şartnamelerini, sözleşme tasarılarını, özel idari şartnamelerini ve yeterlilik ölçüt dosyalarını,
- Teknik şartnameleri ve birim fiyat tariflerini,
- Malzeme seçim listelerini,
- Yaklaşık maliyet cetvelini,
- Teklif Birim Fiyat Listesini,

Kontrol ve koordine edecek, eksiklerini tamamlayacaktır

8) İhale Destek Hizmetleri:

Müşavir, **İdarenin** görüşleri doğrultusunda;

I. İhale Destek Hizmetleri:

- İhale dosyalarının hazırlanması,
- İhale dosyası tetkikleri,
- İhale sürecinin takibi,

II. İhalelerin Yapılması:

- Yer görmeye nezaret,
- İhale işlem dosyasının teslimi,
- İdarenin talebi halinde ihale komisyonunda görev alma,
- Sözleşme öncesi hazırlıklar,
- Yer teslimi, hizmetlerini gerçekleştirecektir.

1.2.2. MESLEKİ KONTROLLÜK HİZMETLERİ:

Müşavir; bu sözleşme kapsamındaki işlerin fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve İnşaat Yapım Sözleşmesinde belirlenen koşullarda tamamlanabilmesi için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirecektir.

1) Kontrollük hizmetleri:

- İş programının hazırlanması ve kontrolü, takibi,
- Malzeme, ekipman, teçhizat akışının denetlenmesi,
- İmalatın kalite ve proje uyumunun kontrolü,
- Aylık hakedişlerin, imalat miktarlarının kontrolü ve onayı,
- Mukayeseli keşif kontrolü ve onayı,
- Kesin hesap dosyası kontrolü ve onayı,
- İş ilerleme raporları hazırlanması,
- Şantiye defterleri tutulması,
- İşlerin geometrik kontrolü de dâhil bağımsız bir Kalite Güvence Planının uygulanması
- Malzeme seçimlerinin, kontrol ve kabul testlerinin yapılması,
- Özel Birim Fiyat Analizi (ÖBFA) çalışmaları kontrolü ve onayı,
- Muafiyetli malzemelerin miktar takiplerinin ve resmi işlemlerinin yapılması,
- Dokümantasyon ve arşivleme hizmetleri,
- Dolgu malzemesi temini için kullanılacak ocak sahalarının belirlenmesi,
- Yüklenimindeki işlerle ilgili as built projelerin yapım işinin yüklenicisi olan firmaya yaptırılarak onaylanması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği önlemlerinin uygulandığının denetlenmesi,

2) Geçici kabul hizmetleri:

- İdarenin yönetiminde geçici kabulün yapılması,
- Geçici kabul eksiklerinin tamamlanmasının takibi,

3) Kesin kabul hizmetleri:

- İdarenin yönetiminde Kesin kabulün yapılması,
- Kesin kabul eksiklerinin tamamlanmasının takibi,

1.3. İŞİN SÜRESİ

Müşavir, yükümlülüğünde bulunan işi başlangıç tarihinden itibaren sözleşme ve eklerine uygun olarak; garanti (kusur sorumluluk) süresi ve kesin kabul süresi hariç bindoksanbeş (1095) günde yerine getirmekle yükümlüdür. Sözleşme kapsamında yer alan işlerden herhangi birinin süresinin uzatılması halinde Müşavire ek süre verilebilir. İdare işin herhangi bir aşamasında adam teknik personelin sayısında ve çalışma sürelerinde değişiklik yapabilir.

2. MÜŞAVİRİN İŞ SIRASINDA UYACAĞI ESASLAR;

Müşavir, bu sözleşme kapsamında işleri, iş bu sözleşme ve eklerinde ve/veya yapım işlerine ait sözleşmeler ve proje yapımına yönelik sözleşmelerde belirtildiği şekli ile yerine

getirmekle yükümlüdür. İşlerin yürütülmesi sırasından İdarenin onayını arayacağı yada idarenin onayı olmadan yürütebileceği işlemler aşağıda genel olarak tanımlanmış olup, burada tanımlanmamış işler için proje yapımı ve yapım işi sözleşmelerindeki hükümler geçerlidir. İşbu sözleşme ve proje, yapım işleri sözleşmeleri arasında tenakuz bulunması halinde İdarenin kararı doğrultusunda işlemler yapılacaktır.

2.1. İdarenin Onayının Aranacağı İşlemler:

- 2.1.1. Müşavir proje kontrolünde yürürlükte olan sözleşme ve eklerine göre davranacak, bunlarda dışında kalan hususlarda İdarenin onayını alacaktır.
- 2.1.2. Yüklenicilerin ek maliyet talepleri Müşavir tarafından incelenecek ve gerekli/uygun bulunursa, İdarenin onayına sunulacak, Müşavir bu tür ek maliyet talepleri için İdarenin onayından sonra Yükleniciye uygun görüş bildirecektir.
- 2.1.3. Müşavir yapım işine ait her hakediş dönemi sonunda, yapım işlerine ait hakedişleri Yükleniciye düzenleyerek İdarenin onayına sunacaktır.
- 2.1.4. Müşavir, inşaat sözleşmelerindeki süre uzatım veya yeni fiyatlara ilişkin sorunları inceleyecek ve görüşleri ile birlikte İdarenin onayına sunacaktır.
- 2.1.5. Müşavir, önemli teknik problemlerle karşılaşılması halinde hazırlayacağı özel raporlarda belirtilen önerilerin uygulaması için İdarenin onayını alacaktır.
- 2.1.6. Müşavir, inşaat alanında teknik, teknolojik ve ekonomik gereklerden doğacak revizyonları tetkik ve tespit edecek ve Müşavire bu revizyonlara uygun projeleri hazırlatacaktır. Yüklenici tarafından hazırlanacak olan projeleri ve gerektiğinde yapım metotlarını İdare adına kontrol ederek, 1 (bir) hafta içinde onaylayacak veya gerekçeleriyle reddedecek ve nihai onay için İdare'ye sunacaktır.
- 2.1.7. İnşaat ve montaj işlerinin tamamlanmasını takiben işlere ait gerçekleşme projeleri Müşavir tarafından Yükleniciye hazırlattırılacak, kontrol edilerek İdarenin onayına sunulacaktır.
- 2.1.8. Müşavir, Yüklenici tarafından temin edilmek istenilen altyapı, üstyapı malzemeleri ve kullanılması talep edilen ekipman ve araçların uygunluğunu gözden geçirecek ve yapım sözleşmesi çerçevesinde gerekli işlemleri yapacaktır.
- 2.1.9. Müşavir personel izinlerini İdarenin onayını alarak kullandıracaktır.
- 2.1.10. Müşavir, sözleşme gereğince Yüklenicinin istihdam etmekle yükümlü olduğu teknik kadroların işe devamlılıklarını izleyecek ve gerekli uyarı ve işlemleri yapacak, İdarenin onayı ile bu hususta ceza tutanakları tanzim edecektir.
- 2.1.11. Yapılan imalat ve ihzaratta bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur tespit etmesi halinde Yükleniciye istenilen hususları açık ve belirgin bir şekilde anlatarak uyarıya konu işlemin düzeltilmesi için gerekli süreyi belirtmek suretiyle yazılı uyarıda bulunacak Yüklenicinin bu uyarılara uymaması halinde, işin esenliği bakımından gerekli gördüğü kısımlarda çalışmalarını İdarenin onayı durduracak ve bu hususta tutanak tanzim edecektir.
- 2.1.12. Müşavirin işlerle ilgili istihdam ettiği personelin bilgi ve kabiliyeti dışında, özel uzmanlık isteyen;
 - Topografik ölçümler (harita, plankote, aplikasyon v.b.)

- Jeolojik Etütler v.b.
- Altyapı ve Yol Projeleri,
- Avan ve Uygulama Projeleri,
- Peyzaj Projeleri,

v.b. işler için bir uzman ya da uzmanlardan hizmet alınacaktır. Bu tür hizmetlerin bedelleri Müşavir tarafından alınacak İdarenin mevzuatına uygun olarak tekliflerin arasından İdarenin onayıyla tespit edilecek ve bedelleri İdare tarafından ödenecektir. Müşavir bu hizmetlerin koordinasyonunu sağlayacaktır.

2.2. İdarenin Onayı Aranmadan Yapılacak İşler:

- 2.2.1 Yapım işinin her türlü ölçü ve sekimden, projesine ve şartnamesine uygun olarak yapılmasından, güvenilirliğinden Yüklenici ile birlikte Müşavirde sorumludur. Bu nedenle projelerin uygulanması sırasında Müşavir tarafından gerekli ölçüm ve gözetimler yapılmak suretiyle Yüklenici tarafından yapılan işler sürekli olarak kontrol edilecektir.
- 2.2.2 Müşavire Yüklenici tarafından sunulan revizyon projeleri, öneriler ve ek talepler, iş programı v.b. sözleşme şartlarına göre incelenecek ve cevaplar 1 (bir) hafta içinde, ancak özel hallerde 15 (onbeş) günü geçmeyecek şekilde verilecektir. Maliyete etki eden revizyonlar kabul edilmeden önce İdarenin onayı alınacaktır.
- 2.2.3 Müşavir, sözleşme belgelerinin yorumlanmasında, arazi ölçümlerinin kontrolünde, kalite kontrol deneylerinde ve sözleşmeye uygunluk ile işin ilerlemesi ile ilgili diğer bütün konularda Yükleniciyi yönlendirecek, gerektiğinde Yükleniciye yardımcı olacaktır.
- 2.2.4 Müşavir, işin Yüklenicisinin iş kazalarına, 3. şahıslara karşı zarara can ve mal kaybına engel olmak için gerekli bütün önlemleri aldirmaktan sorumlu olacaktır.
- 2.2.5 Müşavirin Yükleniciye vereceği talimatlar yazılı olacaktır, şantiye için gerekli aciliyeti nedeniyle verilen sözlü talimatlar, 7 (yedi) günü geçmeyecek şekilde yazıyla teyit edilecektir.
- 2.2.6 Müşavir, işin programına uygun olarak sürdürülebilmesi ve herhangi bir nedenle kesintiye uğramaması için sürekli olarak sonraki iş kalemlerini irdeleyecek, Sözleşme şartlarına göre o iş kaleminin yapılabilirliğini engelleyen problemler varsa bunları ortaya koyacak ve İdare ile işbirliği yaparak problemlerin çözülmesini sağlayacak ve o iş kaleminin zamanında iş programına uygun olarak başlamasını temin edecektir.
- 2.2.7 Müşavir, inşaatlarda tespit edilen kusurlu işlerden düzeltilmesi olanaksız ve kalmasında fenni bir sakınca görülmeyen işlerin, kabullerde göz önünde bulundurulmak üzere ataşmanlara işlenmesini sağlayacak ve durumu İdare'ye bildirecektir.
- 2.2.8 Sözleşme konusu yapım işinin kabulleriyle ilgili ön inceleme yapacak, geçici kabul ve tasfiye kabulü işlemlerinde ilgili evrakı tanzim edecek ve kabul heyeti ile birlikte işin sözleşme ve eklerine göre tamamlanmasını sağlayacak ve Sözleşme hükümlerine göre Kesin Hesap Raporu'nu hazırlayarak İdare'nin onayına sunacaktır.

- 2.2.9 Müşavir inşaat sırasında Yüklenici tarafından kurulacak laboratuarlarda veya İdarece kabul edilecek diğer laboratuarlarda şartnamelere göre yapılması zorunlu bulunan deneyler ile kontrol gayesiyle kendisinin veya İdarenin istediği deneylerin yapılmasını izleyecektir. Müşavir, arazide ve laboratuarda yapılan test ve deneylerin doğruluğundan, şartnamelere uygun olarak yapılmasından ve değerlendirilmesinden İdareye karşı sorumludur.
- 2.2.10 İşyerinde, önceden saptanmış röperlerin yanı sıra gereksinim duyulacak yeni röper, eksen ve işaret kazıklarının özelliği değişmeyecek biçimde korunmasını sağlayacaktır.
- 2.2.11 Laboratuvar ve deney formları Müşavir elemanları nezaretinde düzenlenerek deneyin yapıldığı anda karşılıklı imzalanacaktır. Laboratuvar Müşavir elemanının gözetiminde olacaktır. Burada yapılan deney ve numunelere İdare ve kontrollükçe müsaade edilenler dışında kimse müdahalede bulunmayacaktır.
- 2.2.12 Deneyler, deney formları ve laboratuvar kayıt defterleri İdarece istenildiğinde kontrol edilebilecek ve sonuçları değerlendirilebilecektir.
- 2.2.13 Numune alma yerinde, Müşavir elemanı hazır bulunacaktır. Numune alma kartında istenen hususların tam doldurulmaması veya numunelerin Müşavir nezaretinde alınmaması durumunda bu numuneler geçersiz kabul edilecektir.
- 2.2.14 Müşavir, Yüklenici tarafından temin edilecek sistemin bünyesine giren ve/veya sistemde kullanılacak olan ekipman, enstrüman, makine, teçhizat ile bunlara ait parçaların öngörülen sisteme, şartnamelere, mevcut teknik, teknolojik ve sosyal şartlara uygunluğunun kontrol edilmesi için uygun formlar tanzim edecek ve kaleme uyarlanarak, uygulayacaktır.
- 2.2.15 Müşavir; Yüklenicinin Çevresel Koruma Planını, İş Sağlığı ve Güvenlik Programını ve Kalite Güvence Planını değerlendirecektir ve yetersiz bulunmaları halinde Yüklenici ve İdareye uygun kapsamı tavsiye edecektir.
- 2.2.16 Müşavir, Kalite Güvence Planında yer alan testlerin Yüklenici tarafından gerçekleştirilmesini sağlayacaktır. Bu görev, numune toplanması, örneğin korunması ve laboratuvara teslim edilmesi işlerinin organizasyonunu ve kontrolünü ve programda yer alan testlerin yaptırılmasını kapsamaktadır. Bahsedilen görevler uzman personel tarafından yapılacaktır.
- 2.2.17 Müşavir, Yüklenici tarafından Çevresel Koruma Planında belirtilen çevresel önlemlerin yerine getirilmesini kontrol edecektir.
- 2.2.18 Önemli teknik problemlerin fark edilmesi durumunda Müşavir, problemleri ve çözüm için projenin teknik şartlarını karşılamak amacıyla problemleri çözenin uygun yollarını belirleyecek tavsiyelerini içeren Spesifik Raporlar hazırlayacak ve bunları İdareye sunacaktır.
- 2.2.19 Müşavirlik hizmeti kapsamında Müşavir yapım işleri Yüklenicisine yazacağı her türlü yazıyı iki nüsha olarak düzenleyecek ve bir nüshasını İdareye bir nüshasını yapım işleri Yüklenicisine eş zamanlı olarak gönderecektir.
- 2.2.20 Müşavir, İdarece kabulü yapılmamış hiçbir sistem veya malzemenin montajına izin vermeyecektir. Böyle bir durumun ortaya çıkması halinde, durumu derhal İdareye bildirecektir.

- 2.2.21 Müşavir, kesin metrajların işin seyrine paralel olarak yürütülmesini sağlayacaktır. Geçici kabul tarihinden itibaren en çok 6 (altı) ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü tedbiri alacaktır. Tüm bu işlemlerde olacak gecikmelerden doğrudan doğruya Müşavir sorumlu olacaktır.
- 2.2.22 Müşavir projenin kesin hesabının yapılması esnasında gerekli her türlü hesabı, malzeme dağıtım dokümanını, mali portreyi hazırlayacak ve kesin hesap görüşmeleri esnasında İdare heyetinin yanında bulunacak ve kesin hesap tutanaklarını imzalayacaktır.
- 2.2.23 Müşavir, Müşavire teslim edilecek esas iş yeri ve yardımcı mahallerin yer teslimine katılacak ve yer teslim tutanaklarını düzenleyecektir. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, iş yeri veya çalışma mahallinde yer alan su kanalizasyon, elektrik, haberleşme kabloları, gaz ve petrol boru hatları gibi tehlike ve engellerle ilgili olarak alınması gereken tedbirleri belirleyerek Yüklenici ve İdareye bildirecektir.
- 2.2.24 Müşavir, gerekli sistemlerinin tesisi, ihzarat, imalat, inşaat ve onarım işleri ile Müşavirin bütün çalışmalarında bir eksiklik, niteliksizlik, uygunsuzluk, ehliyetsizlik veya kusur gördüğü takdirde; kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması; çalışmaların arttırılması; ehliyetsiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerin değiştirilmesi; iş yasalarına ve İdarenin bu konudaki varsa talimatlarına göre işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması; sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması hakkında Yükleniciye yazılı tebligatta bulunacaktır. Söz konusu tebligatlarda Yüklenicinin yapım işine ait sözleşme gereği yapması gereken hususlar net ve anlaşılır biçimde belirtilecektir. İlaveten söz konusu tebligatlarda Yüklenicinin bu işleri ne kadar sürede yapabileceği sorulacak ve Yükleniciden alınacak yazılı cevaplar doğrultusunda Müşavir söz konusu hususlara ait görüşlerini İdareye bildirecektir. Yüklenici bu ihtarlara uymadığı takdirde söz konusu durumu derhal İdareye bildirecektir.
- 2.2.25 Şantiyede olabilecek her türlü iş kazasını mümkün olan en alt düzeye indirebilmek üzere Yüklenicinin iş güvenlik önlemlerini sürekli izleyecek ve iş güvenliği konusunda azami titizlik göstermesini sağlayacaktır. İlgili mevzuat çerçevesinde İdare tarafından belirlenen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alacak, aldırarak ve talimatlara uyacak, uyulmasını sağlayacaktır.
- 2.2.26 Yukarıda belirtilen hususlar yanında İdarece işlerin özelliğine göre ilave yeni hizmetler istenebilecektir. Bu hizmetleri, niteliklerine göre, Sözleşmedeki ilgili maddeler uyarınca verilir.

2.3. Müşavirin Vereceği Raporlar:

2.3.1. Başlangıç Raporu:

Müşavirin vereceği hizmetleri, proje ve inşaa çalışmaları ile koordineli olarak yürütülecektir. Bu nedenle Müşavir işin başlangıç tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde, Yapım Yüklenicisi ile ilişkiye geçerek, yapım işlerinin sürelerine bağlı olarak mesleki kontrollük hizmetlerine ait, çalışma şartlarını ve işi nasıl yapacağını açıklayan bir

"Başlangıç Raporu" hazırlayarak işe ait iş programı ile birlikte İdareye verecektir. İdare bu raporu iş programı ile birlikte inceleyerek görüşünü bildirecektir. İdarece raporda ve iş programında değişiklik istendiği takdirde istenen değişiklik Müşavir tarafından yapılacaktır/yaptırılacaktır. İdare, söz konusu iş programını, yapım çalışmalarının başlangıcına ve ilerleyişine bağlı olarak revize etme hakkını saklı tutar.

2.3.2. İş İlerleme Raporu:

Müşavir yapım işine ait her hakediş döneminde bir "İş İlerleme Raporu" hazırlayarak hakediş ile birlikte 5 (beş) kopya olarak İdare'ye verecektir. Bu raporda, söz konusu hakediş döneminde üzerinde çalışılan faaliyetler hakkında geniş bilgi verilecek ve yapım işlerine ait iş programına göre işlerin ne durumda olduğu, gecikme varsa sebepleri ve gecikmenin giderilmesi için alınan ve alınacak önlemler ile gerçekleşme yüzdesi belirtilecektir. Tamamlanan faaliyetler varsa bunu kanıtlayan belgelerden ikişer örnek rapora eklenecektir. Bu rapor, ilgili tarafların katılacağı bir toplantıda tartışılacaktır.

Ayrıca, raporda bir sonraki ayda yapılacak işlerin ayrıntılı bir açıklaması ve bir sonraki üç aylık sürede yapılacak işlerin genel bir listesi de verilecektir.

Müşavir faaliyetlerin safhalarını ve özellik gösteren detaylarındaki çalışmalarını gösteren fotoğraf albümlerini İş İlerleme Raporlarına ekleyerek İdare'ye verecektir. Şayet yapım işlerine ait hakediş dönemleri bir aylık süreyi geçerse, İş İlerleyiş Raporu hakediş beklemeksizin aylık olarak verilecektir.

2.3.3. Nihai Rapor:

Hizmetlerin tamamlanmasından sonra Müşavir bütün yapılan işleri ve faaliyetleri tarihçesini ihtiva eden nihai raporunu 5 (beş) kopya olarak, faaliyetlerin safhalarını ve özellik gösteren detaylardaki çalışmalarını gösteren film ve dokümanları 2 (iki) kopya olarak İdareye verecektir.

2.3.4. Özel Raporlar:

Müşavir önemli teknik problemlerde, problemin ne olduğu, problemin çözümü için yapılan araştırma ve çalışmaları ile kati çözüm tarzı hakkında özel raporlar hazırlayacaktır. Raporları 5 (beş) kopya olarak İdareye verecektir. Uygulanması için İdare'nin onayını alacaktır. Müşavir, İdare'ce istenmesi veya herhangi bir sebeple gerekmesi halinde, sözleşme konusu işle ilgili raporları hazırlayacaktır.

2.3.4. Raporlara İlişkin Teslimat Şartları:

Aşağıda verilen teslimat şartları, Müşavirin devam etmekte olan iş aşamaları ile ilgili olarak İdare tarafından hizmetlerinin ifası sırasında istenen belgelerin kapsamı ve türü hakkında yalnızca bir kılavuz olarak anlaşılmalıdır. Ayrıca Müşavir bu iş tanımında ya da belirtilen başka bir belgede gerekli görülen ve açıkça veya dolaylı olarak ifade edilen tüm rapor, çizim ve diğer belgelerin masraflarını fiyat teklifine ekleyecektir. Ancak, İdare

hizmetlerin ifası sırasında burada belirtilmiş olduğu taleplerinde değişiklik yapabilir.

Müşavir tarafından teslim edilmesi gereken tüm döküman ve raporlar 5 (beş) kopya olarak teslim edilecektir.

Ayrıca raporların ve çizimlerin nihai hale getirilmesinden sonra nihai rapor ve çizimler 1 (bir) adet CD üzerinde ve İdarenin uygun göreceği yazılımın formatında teslim edilecektir.

Rapor formatı A4 veya gerektiğinde A3 olacaktır. Pafta formatı A1 olacaktır.

İdarenin görüşünü almak amacıyla, gerektiğinde raporların taslak nüshaları önceden İdareye sunulacaktır. Bunun ardından Müşavir bu görüşmelerde yapılan değişiklikleri kapsayan nihai raporu hazırlayacaktır.

3. MÜŞAVİRİN İDAREYE KARŞI GENEL SORUMLULUKLARI

- 3.1 Müşavir, İdarenin isteyeceği koordinasyon ve/veya bilgilendirme toplantılarına katılmaya mecbur olup işin ilerleme durumu konusunda İdare yetkililerini bilgilendirecektir.
- 3.2 Müşavir İdare yetkilerince sözleşme ve eklerine uygun olarak verilecek yazılı talimatlara uymaya mecburdur.
- 3.3 İdare ile Yüklenici arasında yapılacak toplantı ve teklifler için Müşavir gerekli tetkik ve araştırmasını yapacak gerektiğinde proje ve programı İdare adına müdafaa edecektir.
- 3.4 Müşavir, hizmetlerin kapsamı ile ilgili olarak tüm ulusal ve uluslararası özel ve resmi kurumlara, istenildiğinde, temas/yanıtlamada İdare'ye yardım edecektir. Ayrıca İdarece istenilmesi halinde brifing ve toplantılarda hazır bulunarak istenildiğinde ilgililere izahat verecektir.
- 3.5 Müşavir Sözleşme ve Şartnamelerde yer alan hususlarda yabancı dilden Türkçeye veya Türkçeden yabancı dillere tercüme edilmesine ihtiyaç duyulanların tercüme edilmesi için İdareye yardımcı olacaktır.
- 3.6 Müşavir çalışmaların teknik ve özellik gösteren kesimlerine ait eğitici film ve gösteri semineri düzenleyecektir.
- 3.7 İdare'nin lüzumlu gördüğü mesleki gizlilik şartlarına Müşavirin tüm personeli uymak zorundadır. Müşavir, bu sözleşme nedeniyle öğrendiği olay ve bilgileri üçüncü şahıslara vermeyecektir.
- 3.8 İdare Müşavirden, işler devam ettiği sürece merkez anahtar personelini bir ayda beş takvim gününü aşmamak üzere Kampusta görevlendirmesini isteyebilir. Müşavirin buna itirazı olamaz.

4. ÖDEMELER

4.1. HAKEDİŞLER

Müşavirin yaptığı işlerden doğan alacakları, teklif ettiği birim fiyatlar üzerinden aylık olarak hesaplanarak sözleşme hükümleri uyarınca kesin ödeme niteliğinde olmamak ve kazanılmış hak sayılmamak üzere Geçici Hakediş Raporları ile ödenir.

Sözleşme konusu işlere ait Geçici Hakedişler 30 (otuz) günlük aralar ile olmak kaydıyla aşağıdaki esaslar çerçevesinde tanzim olunur. Hakedişler bir başkasına temlik edilemez.

İşin bitim tarihine 30 (otuz) günden az zaman kalması halinde ve cezalı çalışıldığında hakediş tanzimi için 30 (otuz) günlük süre aranmaz.

Müşavir tarafından düzenlenen hakedişler Müşavir tarafından imzalandıktan ve İdarece onaylandıktan sonra Sözleşmenin 13. Maddesine uygun olarak Müşavire ödenir.

Müşavir, bu işle görevli teknik personelin her gün bu işte çalıştıkları süreyi gösteren detaylı aylık puantaj cetvellerini tutarak İdare'ye onaylanmak ve değerlendirilmek üzere hakediş ekinde verecektir.

Kesin hesapların ve Kesin Kabul Tutanağının İdarece onaylanmasından sonra 30 (otuz) gün içerisinde İdarece onaylanmış kesin hesaplara dayalı olarak Kesin Hakediş raporu düzenlenir.

4.2. TEKLİF BEDELİN KAPSAMI

Müşavirlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin İdari Şartname ve Sözleşmede belirtilen masraflar dışında Müşavirin Teklif Bedele dahil olan giderler aşağıda verilmektedir:

- Hizmetlerin ifasında Müşavir tarafından çalıştırılan bütün personelin bordro masrafları Müşavir teklifine dahildir. Bordro masraflarına, aylık ücretler, yıllık izinler, hastalık izinleri ve kanuni tatillere ait yevmiyeler, sosyal sigorta primleri ve burada sayılanlarla sınırlı kalmamak üzere, yürürlükteki mevzuata göre çalıştırılan personel için işçi ve işverenin ödemekle yükümlü olduğu her türlü vergi, kesinti masraf vb. Müşavir teklifine dahildir.
- İdare'ce onaylanan dışındaki teknik personel ile diğer tüm hizmetlerde çalışan personele ait her türlü masraflar Müşavir teklifine dahildir.
- Yapım sözleşmesine göre Kampus Kontrol Teşkilatında görevli elemanlarının seyahatleri Müşavir tarafından temin edilecektir. Ayrıca Müşavirin Sorumlu Müdürü ve Kampus Kontrol Teşkilatında görevli tüm personelinin taahhüt gereği yapacağı her türlü iç ve dış seyahat ve ulaştırma (Müşavirin taahhüdü gereği kullanacağı her türlü araç, otomobil, nakliye ve bunlarla ilgili masraflar vb.), ikamet ve geçinme, tedavi, kira giderleri ile malzeme, araç ve cihaz satın alma için ödenecek her türlü masraflar (resim, harç ve vergiler dahil) Müşavirin teklifine dahildir.
- Tüm personelin, aylık brüt ücret tavanını aşan fazla mesai, adam ay ücretleri,

tatil, bayram günlerindeki çalışma ücretleri, vardiyalı olarak gece çalışmaları ile normal mesai arasındaki ücret farkları, çalışılmayan günler ile yıllık ve hastalık izinlerine ilişkin ücretler, sigorta tazminatı, kıdem tazminatı, işten çıkarılan personele ödenen tazminat her türlü zam ve fiyat artışları Müşavirin teklifine dahildir.

- İdare tarafından Kampus alanı içinde tahsis edilecek mahaldeki bilgisayar, yazıcı ve masa sandalye vb. temel dışında kalan; telefon, faks, büro malzemesi, kırtasiye, haberleşme masrafları, sigorta masrafları ve hizmetlerin ifası ile ilgili olup diğer kalemlerde belirtilmeyen masrafların Müşavirin teklifine dahil olduğu kabul edilecektir.
- Bunun dışında Müşavirin sözleşme kapsamındaki hizmetlerini yürütmek üzere kullanacağı Kampus dışındaki büro ve tesislerin kira, yapım, yakıt, elektrik ve su gibi benzer masrafları, bilgisayar, yazıcı, telefon, faks, büro malzemesi, kırtasiye, raporların, şartnamelerin ve projelerin yazılması ile bu sözleşmede belirtilen miktarda baskı ve kopya masrafları, film giderleri, haberleşme masrafları, teknik personelle direkt ilgisi bulanmayan sigorta masrafları ve hizmetlerin ifası ile ilgisi olup diğer kalemlerde belirtilmeyen masrafların Müşavirin teklifine dahil olduğu kabul edilecektir.

Müşavirlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde Müşavirin Teklif Bedele dahil olmayan giderler aşağıda verilmektedir:

- İdare, Kampus Kontrol Teşkilatı için Kampus alanı içinde ihtiyaca cevap verebilecek yeterli ve uygun mekanı kontrollük hizmetleri süresince kullanılmak üzere Müşavire Sözleşmenin geçerli olduğu süre boyunca bilgisayar, yazıcı masa sandalye vb. temel demirbaş içerisinde olacak şekilde tahsis edecektir. Yazıcı ya ait giderler de idare tarafından karşılanacaktır.
- İdare, yönetici kadro dışındaki merkez anahtar personelinin Kampusa yapacağı görevli olarak yapacağı ziyaretlerde Türkiye Cumhuriyeti ve KKTC arasındaki seyahat giderlerini, Kampusta yapacakları konaklama ücretlerini karşılayacaktır.
- Hizmetlerin yapılması esnasında, işin ve işte kullanılacak malzemelerin şartnamelerde istenilen kontrol ve ölçümlerinin ileri teknoloji standartlarında yapılabilmesini sağlamak amacı ile Müşavirce temin edilerek kullanılacak araç ve cihazlar için yapılacak harcamalar İdarenin onayı ile Yüklenici veya İdare tarafında karşılanır.

5. PROJE KAPSAMINDA ÇALIŞTIRILACAK TEKNİK PERSONEL

Söz konusu iş süresince Müşavir tarafından çalıştırılacak Teknik Personele ait bilgiler Sözleşmenin 35inci maddesinde verilmekte olup, müşavir yukarıda belirtilen Teknik Personeli iş başında bulundurmadiği veya görevlendirmedigi takdirde takdirde;

- 1- Talep edildiđi halde görevlendirilmeyen her bir merkez anahtar personeli için günlük olarak Sözleşme bedelinin onbindebiri (%0,01);
- 2- İş başında bulunmayan her bir Kampus Personeli için günlük olarak onbindeüçü (%0,03);

ceza müteakiben düzenlenecek ilk hakedişten kesilir.

6. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ BELGELERE ESAS HUSUSLAR

- 6.1 Müşavir her türlü iş takip formu ve belgeleri Türkçe (ve istenilirse İngilizce) olarak metrik sistemle hazırlayacaktır. Yazılar Latin harfleri ile rakamlar okunaklı olarak gerektiğinde mürekkeple yazılacaktır.
- 6.2 Rölöve, ataşman, plankote, tutanak formları, tartı formları, iş ve imalat teslim formları, laboratuvar ve deney formları ile benzer belgelerin seri takip edenlerinin cilt başı ve sonu, seri takip etmeyenlerin her sayfası kullanılmadan önce İdarece mühürlenecektir. (Şantiye defteri ve ataşman defteri seri takip etse de her sayfası mühürlenecektir.)
- 6.3 Belgeler asgari 3 (üç) kopya olarak hazırlanacaktır. Bütün kopyaların Yüklenici tarafından, imzalanmasından ve Müşavirce onaylanmasından sonra aslı İdareye, ikinci nüshası Müşavire ve üçüncü nüshası da Yükleniciye verilecektir. İdarenin parafesinde (görüldü) haiz olmayan ölçü, tutanak form ve belgeler geçersiz olacaktır. Bu belgeler ve tutanakların İdarece görevlendirilecek yetkili elemanlarca imzalanmış olması, işin geçici veya kesin kabulü ve teslimi anlamını taşımaz.
- 6.4 Müşavir, İdare tarafından istenecek her türlü bilgi, belge ve dokümanı vermekle yükümlüdür.

7. İDARE'NİN İŞİN KONTROLÜNDE YETKİSİ

- 7.1 İdare, sözleşme süresi içinde, sözleşme konusuna giren işlerin Müşavir tarafından sözleşme ve eklerine uygun yapıp yapılmadığını dilediği şekilde ve usullerle kontrol etmeye her zaman yetkilidir.
- 7.2 Yüklenici tarafından sürdürülen yapım çalışmalarının, sözleşme, şartname, yönetmelik ve programlara göre İdare adına kontrol ve izlenmesinden Müşavir sorumludur. Ancak İdare çalışmalarda gördüğü kusur ve noksanlıkların giderilmesi için Müşavire gerekli talimat ve direktifleri Müşavir kanalıyla verebileceği gibi kendisi de verebilir. Müşavir, İdare tarafından Yükleniciye verilen talimat ve direktifleri izlemekten ve yerine getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

8. İDARE TARAFINDAN VERİLECEK BİLGİ VE HİZMETLER

- 8.1 İdare Müşavirin yapmakla yükümlü olduğu hizmetler için ihtiyacı olduğu bilgilerden kendinde olanları Müşavire verecek, diğer Kamu Kuruluşlarında bulunması

muhtemel konu ile ilgili bilgilerin veya hizmetin sağlanmasında yardımcı olacaktır.

- 8.2 İdare bu sözleşme ile ilgili, Müşavirin tasdik, bilgi, ödeme v.b. hususlara dair taleplerine en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı cevabını veya itirazını bildirmek zorundadır.

9. DİĞER HUSUSLAR

- 9.1 Müşavir, İhale Şartnamesi, Sözleşme, Özel İdari ve Teknik Şartname'nin hükümlerini, bu ihale dokümanlarının eki olan formları dikkate alarak teklifini verecektir.
- 9.2 Müşavir yükümlülüğünde bulunan bütün işleri gerçekleştirmesi için gereken teknik kadro ve donanımı oluşturacaktır.
- 9.3 İhale dokümanlarında "gün" olarak belirtilen bütün süreler, aksi belirtilmediği sürece takvim günüdür.
- 9.4 Aylık raporlar İdareye İdarenin belirleyeceği dijital ortamlarda da verilecektir.
- 9.5 Yüklenici hakedişlerinde kasıtlı olarak fazla ödeme tespiti halinde Müşavir hakedişi 2 (iki) ay boyunca yapılmaz. Fazla ödemenin 1 (bir)'den fazla tekrarı halinde İdare İş akdini feshedebilecektir.
- 9.6 Müşavirlik işi kapsamındaki işlerle ilgili çalışacak personelin İdareye sunulan organizasyon şemasında belirtildiği şekilde şantiyede çalışması sağlanacaktır.
- 9.7 Müşavirin bu personeli başka bir işte çalıştırdığının tespiti halinde bu personeller için günlük personel bulundurmama cezası kesilecektir.
- 9.8 İdare tarafından yapılan ihalelerde aynı Müşavir tarafından birden fazla ihale alınması halinde, alınan her ihale işinin gerçekleştirilmesi için İdarece istenen sürede ayrı teknik personel sağlanması zorunludur.
- 9.9 Müşavir, sözleşme idari şartname gereği sözleşme 35. madde belirtilen meslek ve unvanları yer alan teknik personel ve hizmetlerin ifasında çalıştırmayı düşündüğü diğer personele ait listeleri çalışmaya başlamadan önce detaylı olarak İdareye sunacaktır. Ayrıca bu listelerde İdarenin izni alınmadıkça herhangi bir personel değişikliğine gidilemeyecektir. Aynı şekilde İdare; çalışma sistemini ve çalışma tekniğini yeterli bulmadığı teknik personel ile ilgili değişiklik talebinde bulunabilir. Bu talep Müşavir tarafından 15 (onbeş) gün içinde gerçekleştirilmelidir.
- 9.10 Müşavir; İdare ile Yüklenici arasındaki Sözleşme kapsamında bulunmayan ancak, işin yürütülmesi esnasında gerekli görülen İdare'nin kendisi tarafından yapılabileceği gibi başkasına ya da Müşavire de yaptırılacak her türlü revize işlere ait projelerin kontrolünden ve bu gibi revize işlerin yapım kontrolünden de sorumlu olacaktır.
- 9.11 Müşavir, her ne surette olursa olsun Müşavirden veya üçüncü şahıs / kuruluşlardan hiçbir isim altında maddi çıkar sağlamayacak / sağlatmayacaktır.
- 9.12 Müşavir, İdare ile devam eden anlaşmazlıklarını bahane ederek işi yavaşlatamaz veya Şantiyede iş programı dışında herhangi bir sebepten işin durması veya durdurulması halinde dahi Müşavir, İdareden herhangi bir ek talepte bulunmadan

elemanlarını şantiyede bulundurmak zorundadır

- 9.13 Müşavir, sözleşme konusu faaliyetlerinin projesine, şartnamesine ve yapım sözleşmesine uygun olarak başarılı bir şekilde yürütülmesinin kontrolü için yukarıda özellikle bahsedilen hizmetlerin dışında, gerekli her türlü hizmeti yapacaktır.
- 9.14 Müşavir, kontrollük hizmetleri kapsamındaki Yapım İşinin Süresinin uzaması durumunda ihalede teklif edilen ve/veya güncellenen sözleşmedeki fiyatlar ve hususlar doğrultusunda, ilave bir ücret talep etmeden kontrollük hizmetlerine devam edecektir.