**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI**

**HİZMET BİNASI PROJESİ**

**MÜŞAVİRLİK VE YAPIM KONTROLÖRLÜK HİZMETLERİ**

**ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**(Pazarlık Usulü)**

**1. GENEL BİLGİ**

Bu Teknik Şartname, Ahiler Kalkınma Ajansı'nın (Bundan böyle AJANS olarak anılacaktır) yapımını planladığı Hizmet Binası Projesi kapsamında yürütülecek müşavirlik ve kontrolörlük hizmetlerini Türk Standartları ve ilgili Uluslararası Standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesi işine teklif sunacak firmaların (Bundan böyle İSTEKLİ olarak anılacaktır) vereceği hizmetleri tanımlamaktadır. Bu şartname konusu hizmetin alınması sonrası yapılacak olan Yapım İşi İhalesi sonucunda ihaleyi kazanan firma bu şartnamede YÜKLENİCİ olarak anılmaktadır.

**2. PROJE ALANI**

Şartname konusu proje; Kapalı alanları tahmini 8.760 m² olan İbrahimpaşa Mah. I Mıntıka 20-K-III pafta 3113 ada 5 parsel Merkez/ Nevşehir adresindeki 6.000 m²’lik arsa üzerine bir bağımsız bina yapımından oluşmaktadır.

Kitlelerin yapısal özellikleri özet olarak şu şekildedir;

Mimari Proje alanı 4. ve 6. parseller ile beraber yaklaşık kare formlu bir yeşil alana periferi konumlanmış 3 parselin güney köşesidir. Arsa L forma sahip olup ana yola ve yeşil alana uzanan iki koldan oluşmaktadır. 6000 m² olan arsa kuzey doğu yönünde ana yola paralel yaklaşık 6mt kot farkına, kuzey batı yönünde servis yolu ve yeşil alana paralel yaklaşık 6.50mt kot farkına sahiptir.

L formlu arsanın ana yol cephesi boyunca yerleşen kütlede, konferans salonu ve fuayesi, giriş fuayesi ve protokol girişi planlanmıştır. Tüm ofisler ve servis alanları ile bina hizmet alanlarının büyük çoğunluğu yeşil alana paralel olarak ana yol cephesine dik, L formu oluşturacak şekilde planlanmıştır. Ana yol cephesinin güney köşesinde yer alan kütüphane ve bu kütüphane hacmini 1. kat holüne bağlayan amfi L plan çözümüne ait adaptör parçadır.

Arsadaki her iki yönde yer alan yaklaşık 6 metrelik kot farkı projede alt ve üst kot ayrıştırılarak kuzey doğu yönünde ana yola paralel olan konferans salonu ve fuayesine ait ayrı bir giriş tanımlanmıştır. Bu alanda ayrıca 26 araçlık bir açık otopark düzenlenmiştir. Bu alt kot konferans salonu girişi olarak binadan ayrı çalışabilmektedir. Kuzey batı yönündeki kot farkı ile bina yemekhanesi yeşil alanla düz ayak ilişkilendirilebilirken; mescit, eğitim salonu, doktor odası, depo, arşiv vb. mekanlara doğal ışık alınabilmiştir. Ayrıca servis yolundan alınan otopark girişi de kuzey doğu ucundan yapılmaktadır.

2. bodrum kat yaklaşık 2840 m2 olarak planlanmıştır. Bu katta otopark (32 araç, 4 engelli araç, motosiklet ve bisiklet park barı), konferans salonu alt fuayesi (kulis, vestiyer, sahne arkası vb.), mekanik hacim ve müştemilatlar, sığınak ve personel soyunma ve duş alanları yer almaktadır. 1. bodrum katta yer alan mutfak için servis girişi de bu kattan olacaktır. Servis yolundan direk alınan mutfak servisi burada yer alan depo ve monşarj ile mutfak direk servis alabilmektedir.

1. bodrum kat (alt zemin kat) yaklaşık 2405 m2 olarak planlanmıştır. Bu katta yemekhane (ilişkili mutfak ve tuvaletler), depo, arşiv, mescitler, eğitim ve değerlendirme salonları ile konferans salonu (sahne üstü, salon girişleri ve teknik hacimleri) ve fuayesi yer almaktadır. Bu kottan konferans salonu girişi alınmaktadır. Fuaye alanı doğal ışık alabilecek şekilde planlanmıştır. Bu kat ofis çekirdeği ve protokol çekirdeği ile direk ilişkilendirilmiştir. Yemekhane dış terası ile düz ayak ilişkilendirilmiştir.

Zemin kat yaklaşık 1480 m2 olarak planlanmıştır. Ana yol cephesinde iki kat yüksekliğe sahip giriş kütlesi; giriş fuayesi, protokol girişi ve +4.00 kotunda yer alan protokol köprüsünü barındırmaktadır. Giriş fuayesinin aynı zamanda bir sergileme alanı alarak kullanılmasını sağlayacak özel pozla tanımlanmış olan hareketli sergileme panelleri de bu köprü ile bağlantılı olarak bu alanda yer almaktadır. Giriş fuayesi aynı zamanda kütüphane hacmi ile de ilişkilidir. Kütüphane hacmi iki kat yükseklikte bir hacimde planlanmıştır. Bu hacimde kitaplık, sosyal masa, amfi, görevli bankosu vb. elemanlar yer almaktadır. Amfi kütüphane ile 1. kat holü birbirine bağlamaktadır. Zemin katın anayola dik kolunda ofis, wc, toplantı hacimleri, çay ocağı ve servis çekirdekleri yer almaktadır.

Birinci kat yaklaşık 835 m2 olarak planlanmıştır. Bu kat idari kat olarak planlanmıştır. Genel sekreter odası, başkanlık, heyet toplantı salonu ve denetçi odaları bu katta planlanmıştır. Protokol salonu ve köprüsü bu katta yer almaktadır. Yönetim holü ve sekretarya da bu katta yer almaktadır.

İkinci kat yaklaşık 770 m2 olarak planlanmıştır. Bu katta ofis mahalleri, toplantı salonları, tuvaletler ve servis mahalleri ile servis çekirdekleri yer almaktadır.

Üçüncü kat yaklaşık 430 m2 olarak planlanmıştır. Bu katta ofis mahalleri, toplantı salonları, tuvaletler ve servis mahalleri ile servis çekirdekleri yer almaktadır.

Yapı kapalı inşaat alanı yaklaşık 8760 m2 olarak planlanmıştır. Yapının tasarımı hem karmaşık fonksiyon ilişkilerini en sade haline getirmek amaçlı hem de bölge mimarisine atıfta bulunan parçalı bir yapıyı baz almaktadır. Parçalı yapılanma ve oluşturulan kot ilişkilerinin yarattığı teraslar yapının temel kurgusunu oluşturmaktadır. Bir ofis ve kongre yapısı fonksiyonları beklenilen yapının, yeterli ışık alabilmesi adına yaratılan şeffaf cephenin bölge mimarisi ile tezat oluşturmaması adına kütlede kullanılan kolonat, merdiven ve teras elemanları kütlesel taş yapılara atıfta bulunmaktadır.

Cephe malzemesi olarak tomarza taşı belirlenmiştir. Bu taş hem bölge taş yapısına en yakın hem de cephe taşı olarak kullanılabilecek sertlikte ve dayanımda bir taştır. Taş kaplama kullanımı iç mekanlarda da yer yer vardır. Cephede kullanılan cam elemanlar 4+9+4+9+4 olarak belirlenmiş argon gazlı enerji etkin camdır. İç mekanda kullanılacak cam bölücüler ise 4+4 temperli lamine emniyet camlarıdır. Zeminde büyük oranda doğal taş kullanılmıştır. Tavan kaplamaları akustik gerekliliklere göre değişkenlik göstermektedir.

Yapısal ve konstrüktif detayların en çok yoğunlaştığı mahaller konferans salonu ve değerlendirme salonlarının yer aldığı alt zemin kattır. Bu mahallerde teknik gereksinimleri karşılayacak detayda ve özellikte malzemeler seçilmiş olup uygulama sırasında aynı hassasiyet ile detaylı çalışmalar yapılmalıdır.

**3.HİZMETLERİN KAPSAMI**

Hizmet Binası ile ilgili mimari, statik, mekanik, elektrik, altyapı projeleri vs. projeler ile yapım işine ait ihale dokümanları uygulama düzeyinde hazırlanmıştır. Bu Teknik Şartname konusu iş; Ajans tarafından yaptırılacak Proje'nin "Müşavirlik ve Yapım Kontrolörlük Hizmetleri" olup, işin teknik özellikleri ve diğer ayrıntılarına bağlı olarak İSTEKLİ tarafından yerine getirilecek yükümlülükler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir;

**a) İnşaat Dönemi Öncesi Hizmetler**; Teknik projelerin (mimari, statik, mekanik, elektrik ve altyapı) incelenerek gerekli görülen düzeltme/düzenlemelerin proje müellifi tarafından yapılmasına yönelik önerilerin raporlanması.

**b)Yapım Uygulama Dönemi Kontrollük Hizmetleri;** Yapım işi ihalesinin sonuçlandırılmasını müteakip kontrolörlük (şantiye/saha çalışmaları) aşamalarında müşavirlik/teknik destek hizmeti verilmesi, ödemelere ilişkin hakedişin tanzim edilmesi,

**c)Kabul Dönemi Kontrolörlük Hizmetleri;** Kabul dönemlerine esas teşkil edecek ön incelemelerin gerçekleştirilmesi, kabul işlemlerinde ilgili evrakın tanzim edilmesi, kabul heyetiyle birlikte işin sözleşme ve eklerine göre tamamlatılmasının sağlanması ve sözleşme hükümlerine göre gerekli kabul dönemi kontrolörlük hizmetlerinin verilmesi.

İSTEKLİ, YÜKLENİCİ firmanın sözleşme ve ekleri ile ihale dokümanında öngörülen tüm görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu olacaktır. İSTEKLİ’nin hizmetlere başlamadan önce iş ve hizmetlerin yapılması sırasında karşılaşılacak her türlü şart hakkında tam bilgi edinmiş olduğu, yapılacak işin karakter, evsaf ve sözleşmeye uygun olarak yapımı için gereken hususları tamamı ile bildiği ve anladığı kabul edilecektir. İSTEKLİ’nin işyerini/belgeleri/projeleri ve söz konusu işin yapılacağı sahayı görüp incelemesi veya incelememesi, hizmetlerin gerçekleştirilmesini teşkil eden şartlar hakkında herhangi bir yanlış anlama için mazeret teşkil etmeyecek ve İSTEKLİ bu sebepten dolayı herhangi bir hak talebinde bulunamayacaktır.

**3.1.** **İhale ve Sözleşme Dönemi Hizmetleri**

•İş’in bünyesine uygun ölçek ve evsafta YÜKLENİCİ seçilebilmesi için gerekli teknik ve mali kriterleri saptayarak görüşlerini Ajansa sunacaktır.

•YÜKLENİCİ tekliflerinin hazırlanması sırasında, YÜKLENİCİ’den gelebilecek her türlü sorunun cevaplanmasında Ajansa teknik destek verecektir.

•YÜKLENİCİ tekliflerinin nihai değerlendirilmesi için değerlendirme aşamasında teknik destek sağlayacak ve yapım işi ihalesi tamamlandıktan sonra 3 iş günü içerisinde teknik ve mali değerlendirmelerin bulunduğu raporunu Ajansa sunacaktır.

•Ayrıca gerekli teminatların sağlandığı, kanun ve usule uygun sigorta, ticari belge ve garantilerin mevcudiyetini Ajans adına kontrol edecektir.

•Ajansın satın alma kurallarına uygun sözleşme taslaklarının hazırlanması çalışmalarında teknik destek sağlayacaktır. YÜKLENİCİ ve Ajans arasında yapılacak olan sözleşme sırasında Ajansı temsilen görüşmelerde teknik muhatap olarak yer alacaktır.

•Sözleşmenin imzalanması ile seçilen YÜKLENİCİ’nin sözleşme yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğinin kontrolü, İSTEKLİ tarafından yapılacaktır.

**3.2.Yapım Uygulama Dönemi Kontrolörlük Hizmetleri**

İSTEKLİ'nin bu sözleşme ile gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği hizmetler, ana başlıklar altında şu kalemler için olacaktır:

• İmalat kalemleri

• Kazı, dolgu işleri

• Kaba yapı / betonarme/prekast / çelik

• İnce İnşaat İşleri

• Elektrik sistemleri

• Mekanik sistemler

• Altyapı sistemleri

• Otomasyon

• Özel aydınlatmalar

• Cephe kaplamaları

ve yukarıdaki işlerin mütemmim cüzü olan ve yukarıda bahsi geçmeyen ancak inşaatın tamamlanması için gerekli olabilecek diğer her türlü ilgili iş kalemleri.

**Yapım İşleri döneminde İSTEKLİ, aşağıda sıralanan hizmetleri yerine getirmekle yükümlü olacaktır;**

1. Yapım işlerini üstlenecek YÜKLENİCİ’ye gerekli bilgileri sağlamak,

2. Sahada uygulama sürecini kontrol ve takip etmek,

3. Yapım işlerinin devamı sırasında gereksinim duyulacak hususlarda hazırlanması icap eden tadilat projelerini ve/veya ek projeleri Proje Müelliflerine yaptırmak, incelemek, yorumlayarak düzelttirmek ve sonlandırmak üzere raporlamak,

4.YÜKLENİCİ'nin hazırlayacağı "Yapıldı (as-built)" projelerini incelemek, düzelttirmek ve raporlamak,

5.Sözleşme yönetimi ve sözleşme şartlarının takibini yapmak,

6.İnşaat prosedürlerini yönetmek,

7.YÜKLENİCİ’nin alt-yüklenici kullanması halinde alt-yüklenicilerinin de kalitelerini, yapım hızlarını ve verimliliklerini kontrol ederek işin istenilen kalitede elde edilmesi için Ajansa gerekli uyarılarda bulunmak,

8.YÜKLENİCİ’nin önereceği alt-yüklenicileri inceleyip değerlendirmek ve raporlamak,

9.İmalatlar Esnasında;

* Yüklenici tarafından hazırlanan şantiye organizasyonunu kontrol etmek, raporlamak,
* İş ilerlemelerini takip etmek,
* Raporlama yapmak,
* İmalat Kalite Kontrol Raporu hazırlamak ve Ajansa sunmak,
* Uygunsuzluk Raporu hazırlamak ve Ajansa sunmak,
* Tasarım İnceleme Raporu hazırlamak ve Ajansa sunmak,
* Toplantı (İdari ve Kalite toplantıları) notlarını tutmak,
* Haftalık İlerleme Raporunu hazırlamak ve Ajansa sunmak,
* Aylık Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Ajansa sunmak,
* Projenin ilerlemesini gösterecek şekilde fotoğraflanması ve video albümü hazırlamak, işin devamı sırasında dijital ortamda ve işin sonunda digital ve basılı olarak albüm şeklinde Ajansa sunmak,
* YÜKLENİCİ, İSTEKLİ ve Ajans temsilcilerinin katılımıyla 2 haftada bir düzenli toplantılar ile kalite, imalat, bütçe konularını gözden geçirmek,
* Aylık imalatları inceleyip hakkedişleri düzenleyerek Ajans onayına sunmak,
* İş takvimini takip etmek,
* İlgili resmi kurumlardan alınacak onaylar için YÜKLENİCİ'yi koordine ederek gerekli dokümantasyonun eksiksiz bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.

10.Denetleme;

* İşlerin saha aplikasyonunun yapılması için gerekli tüm bilgileri kontrol etmek, YÜKLENİCİ’NİN aplikasyon işlerine başlamasından önce aplikasyon noktalarını, hat ve kotlarını yerinde kontrol etmek,
* Uygulama projelerinin imalata girmeden önce son kontrollerini yapmak ve imalatın projeye, yapı fiziğine ve fen kurallarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. **YÜKLENİCİ tarafından önerilen yöntem ve malzemeleri inceleyerek, maliyet analizlerini de yaparak** görüşleri ile birlikte Ajansa onay için sunmak,
* Uygulama sırasında YÜKLENİCİ tarafından şartnamelere göre yapılması zorunlu bulunan deneyler ile kontrol gayesi ile kendisinin veya Ajansın istediği deneylerin yapılmasını izlemek, yapılan test ve deneylerin teknik olarak doğru yapıldığına dair gerekli kontrolleri yapmak,
* İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğünün öngördüğü tedbirlerin YÜKLENİCİ tarafından alınmasını sağlamak,
* Yapım işlerinin projelerine, sözleşme ve ekleri şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve Ajans tarafından onaylanmış İş Programı paralelinde gerçekleştirilip süresinde bitirilmesini sağlamak,
* İşin yapımı esnasında YÜKLENİCİ’nin tutmakla mükellef olduğu defter ve tutanaklar ile plankote, detay proje, hesap, metraj, şantiye ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakı zamanında ve usulüne uygun olarak YÜKLENİCİ'ye hazırlatmak, rutin veya günlük olarak yapacağı kontroller ile hak edişe esas metrajların kontrolünü gerçekleştirmek,
* Her 30 (otuz) günde bir, fiziki gerçekleşmeler üzerinde yapılan ölçümler ve hesaplanan metrajlar esas alınarak, hakediş tanzim etmek ve Ajansın onayına sunmak,
* Periyodik olarak düzenlenen hak edişler ile ekli olarak birlikte sunulacak yüklenici ve isteklinin SGK prim ödentileri ve gerekli düzenlemelerini kontrol etmek, raporlamak
* Her hakedişle birlikte, Onaylı İş Programına uygunluğu sağlamak ve program sapmalarını en aza indirmek üzere bir Aylık Gerçekleşme Raporu, Aylık Nakit Akış Planı ve Mukayeseli İş Programı Notu hazırlamak ve aynı çalışmayı takip eden ay için öngörü raporu olarak hazırlamak,
* Bir sonraki iş kalemlerinin yapılabilirliğini engelleyen sorunları tespit etmek ve bunlara ilişkin çözümler oluşturmak ve (gerekiyorsa) işi hızlandırmak için önerilerde bulunmak,
* Her hak edişle birlikte, tüm iş kalemlerindeki mevcut durumu gösteren ve YÜKLENİCİ tarafından hazırlanarak İSTEKLİ tarafından yorumlanmış İş İlerleme Raporunu Ajansa sunmak,
* Uygulama projelerini, mahal listesi ve detayları incelemek, varsa eksiklikleri saptamak, bunları Ajansa rapor etmek ve Ajansın onayı doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
* Uygulama esnasında meydana gelebilecek proje veya mahal listesi değişikliklerinden dolayı gereksinim duyulan analizleri ve fiyat tespitlerini yapmak ve Ajansın seçimine sunmak,
* İhale modeline bağlı olarak gerekmesi durumunda, yapım sözleşmesinin eklerinde bulunmayan işler için, Ajans tarafından işin yapılması talimatı verilmeden YÜKLENİCİ ile birlikte gerekli ön çalışmaları yapmak, bu meyanda o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenlemek, Ajansın onayına sunmak, YÜKLENİCİ'nin bu hususa ilişkin itirazları olduğunda bu itirazlar hakkında Ajansa ayrıntılı ve gerekçeli görüşler iletmek,
* Sözleşmesi gereğince YÜKLENİCİ'nin sağlamakla yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında işyerine getirilmesini ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
* Kusurlu imalatın düzeltilmesini veya tamamen yıktırılıp yeniden yaptırılmasını ve gecikme söz konusu olan çalışmaların hızlandırılmasını temin etmek,
* **YÜKLENİCİ'nin teknik personelinin yeterliliklerini ve işe devamlarını izlemek, aylık puantajlarını rapor eklerinde Ajansa sunmak. Nitelik ve teknik olarak yetersiz YÜKLENİCİ personelinin değiştirilmesini Ajansın onayını alarak sağlamak ve bu hususta gerekebilecek ceza tutanaklarını tanzim etmek,**
* YÜKLENİCİ işçilerinin alacakları konusunda; Yapım İşleri Genel Şartnamesi ile İş Kanununun ilgili hükümlerinin kontrol teşkilâtına verdiği görevleri yerine getirmek,
* Yapılan sözlü ve yazılı uyarılara YÜKLENİCİ'nin uymaması nedeni ile işin kalitesinde genel veya kısmi bozulmalar olduğunda, iş ve işçi güvenliğini tehlikeye atacak durumlar oluştuğunda; gerekli gördüğü imalatları durdurmak, yapım sözleşmesinde öngörüldüğü şekilde işlem yaparak bir tutanağa bağladığı bu durumdan Ajansı yazılı olarak bilgilendirerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
* Yapım İhalesi Sözleşmesi ekindeki keşifte meydana gelebilecek artış ve eksilmeleri, makul bir süre önceden ve YÜKLENİCİ ile birlikte saptamak ve mukayeseli keşiflerin YÜKLENİCİ tarafından zamanında hazırlanmasını takip etmek, bunları ve keşif ilâvelerini Ajansın seçimine sunmak,
* İnşaat aşamasında gerekli tüm testlerin YÜKLENİCİ'ye yaptırılmasını ve raporlanmasını sağlamak,
* YÜKLENİCİ'nin yapım işinin başında vereceği, İSTEKLİ'nin inceleyeceği ve onaylayarak uygunluk için Ajansa sunacağı İş Programına paralel olacak şekilde malzeme ve ekipman akış programlarını da tetkik ve tasdik etmek, Proje'nin gerçekleştirilmesi sırasında bu programlara uyulmasını sağlamak, gerekirse bu hususta YÜKLENİCİ'ye uyarılarda bulunmak ve aksamaları düzeltecek önlemleri aldırmak, zorunlu olarak İş Programı değişikliği söz konusu olduğunda bu durumu ve sonuçlarını Ajansa rapor etmek, işin zamanında tamamlanması için alınacak tüm önlemleri araştırmak ve Ajansa önermek,
* YÜKLENİCİ'nin İş Programı doğrultusunca Projeye hizmet verecek kamu kuruluşları (TEDAŞ, Belediye, TELEKOM, Karayolları vb.) ile zamanında ilişkiye geçmesini sağlamak, inşaat bitimine uygun ve iş programı ile eş zamanlı olarak bu kuruluşların hizmet vermelerini denetlemek,
* Malzeme seçimlerinde, YÜKLENİCİ’nin önerilerinin incelenmesi ve uygun bulunanların Ajansa sunulmadan önce YÜKLENİCİ’nin gerçekleştireceği bir ön elemeden geçirilmesi, İSTEKLİ tarafından uygun bulunan malzemeler için Ajansın onayının alınması sürecinde koordinasyonu sağlamak,
* Kullanılan malzemelerin garanti belgelerinin YÜKLENİCİ’den alınıp, Ajansa teslim edilmesini sağlamak,
* İnşaat iş kalemlerinin kalite açısından tasarım ve şartnamesine uygun olarak yapıldığının kontrolünü sürekli olarak sahada günlük kontrollerle sağlamak,
* İşin programına uygun olarak sürdürebilmesi ve herhangi bir nedenle kesintiye uğramaması için sürekli olarak sonraki iş kalemlerini irdelemek, sözleşme şartlarına göre o iş kaleminin yapılabilirliğini engelleyen problemler varsa onları ortaya koymak ve Ajans ile işbirliği yaparak problemlerin çözülmesini sağlamak ve o iş kaleminin zamanında iş programına uygun olarak başlamasını temin etmek,
* YÜKLENİCİ tarafından sunulan revizyon projeleri, öneriler ve ek talepler programı teknik şartname ve sözleşme şartlarına göre incelemek ve cevapları 15 gün içinde, ancak özel hallerde 21 günü geçmeyecek şekilde vermek,

11. Aylık ilerleme özeti Raporu Hazırlamak: (istenildiği takdirde ara raporlar vermek)

* İnşaat ilerlemesini incelemek ve güncel bilgilerle doğrulamak,
* Aylık proje durumu konusunda Ajansı bilgilendirmek,
* Kritik imalat / malzeme / izin / onay kalemlerini belirlemek,
* Mali ve takvim sonuçlarını tahmin ederek Ajansa sunmak,
* Yüklenicinin yapmış olduğu imalatı kontrol ederek hakediş düzenlemek ve Ajansa sunmak

12. Yukarıdaki maddelerde belirtilenlerin dışında kalan ancak, yapım sözleşmesi kapsamındaki işin en iyi şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli diğer her türlü önlemi almak,

**3.3. Kabul Dönemi Kontrolörlük Hizmetleri**

3.3.1. Hizmete Alma

* Proje kapsamında bulunan ve YÜKLENİCİ sözleşmesi ile taahhüt altına alınmış olan imalatların bitirilmesini müteakip, YÜKLENİCİ'nin geçici kabulün yapılmasını yazılı olarak istemesi üzerine, imalatların geçici kabule hazır olup olmadığını incelemek, bu konuda tespit ettiği eksik ve kusurlu imalatları YÜKLENİCİ'ye bildirerek giderilmelerini temin etmek,
* YÜKLENİCİ'nin tamamlama talebinin değerlendirilerek Geçici Kabule uygun olduğunun tespit edilmesi sonrasında, Geçici Kabulün yapılması için Ajansa teklifte bulunmak,
* Ajans tarafından oluşturulan Geçici Kabul Komisyonuna teknik destek hizmetleri sunmak,
* Geçici Kabulde tespit edilen eksik ve kusurlu imalatların, Komisyonca verilen sürede giderilip giderilmediğini izlemek, giderildiği takdirde bu durumu Ajansa bildirerek Geçici Kabulün onaylanmasını talep etmek,
* İnşaatın devamı süresince ortaya çıkabilecek her türlü teknik, idari ve işle ilgili hukuki sorunların çözümünde Ajansa danışmanlık görüşü bildirip, gerekli koordinasyon görevini yürütmek,
* Test ve hizmete alma programını YÜKLENİCİ ile koordineli olarak oluşturmak,
* Bina sistemlerinin işletmeye alma programını planlamak,
* Her bir disiplin için tamamlanan imalatların kontrol listelerini oluşturmak,
* Gereken bütün işler tamamlandıktan sonra nihai rapor ile yapılan işlerin ve ilgili faaliyetlerin raporunu Ajansa sunmak,
* YÜKLENİCİ ve üretici firmalar tarafından sistemlerin ve teçhizatın garanti belgelerinin düzenlenmesi ve doldurulmasını temin etmek ve bunları Ajansa sunmak,
* İş tamamlanma belgelerini sunmak,
* YÜKLENİCİ sözleşmesinde belirtilen ekipman / sistemlere ait işletme eğitim kurslarının gerçekleştirildiğine dair belgeleri koordine etmek,
* YÜKLENİCİLER ve üretici firmalar tarafından ekipman / sistemlere ait bakım ve kullanım kılavuzlarının tedarik edilmesini sağlamak,
* Kullanılan malzemelere ait yedek malzemelerin stok halinde YÜKLENİCİ tarafından teslim edilmesi ve Ajans tarafından teslim alınmasının koordinasyonunu sağlamak,
* Final Test ve devreye alma takvimini ayarlamak,
* Testlerin organizasyonu ve sonuçlarını takip etmek,
* YÜKLENİCİ tarafından binaya ait teknik yönetim kontrol sistemlerinin devreye alınmasını koordine etmek.

3.3.2. Teminat (Kesin Kabul) Dönemi Hizmetleri

* Geçici Kabul ile Kesin Kabul arasında geçen sürede, normal bir kullanıma rağmen, ortaya çıkan eksik ve kusurlu işleri tespit ederek YÜKLENİCİ tarafından giderilmelerini sağlamak,
* Eksik kalan / hatalı işlere ait düzeltmeleri takip etmek, periyodik olarak tamamlananları liste halinde tespit etmek ve koordinasyonu sağlamak,
* Geçici Kabul Tutanağının Ajans tarafından onaylanmasını takiben 2 (iki) ay içerisinde YÜKLENİCİ ile birlikte İmalatların Kesin Hesabını hazırlayarak Ajansın onayına sunmak,
* Geçici Kabul tarihinden bir yıl sonra, Proje Müellifi ile birlikte Kesin Kabul işlemlerini yürütmek ve Ajansın onayına sunarak sonuçlandırmak,
* YÜKLENİCİ tarafından hazırlanacak olan İş bitirme sertifikası / dokümanlarını kontrol etmek ve Ajansa sunmak,
* Nihai hak edişi düzenleyerek, eksik kalan veya hatalı işler için nefaset kesintisinin belirlenmesinde Ajansa yardımcı olmak,
* Kendisinde Proje ile ilgili olarak bulunan bütün belgeleri işin sonunda Ajansa teslim etmek,
* YÜKLENİCİ sözleşmesi konusu işlerin kabulleri ile ilgili ön inceleme yapmak, geçici kabul ve tavsiye kabulü işlemlerinde ilgili evrakı tanzim etmek ve kabul heyetiyle birlikte işin sözleşme ve eklerine göre tamamlatılmasını sağlamak ve sözleşme hükümlerine göre kesin hesap raporunu hazırlayarak Ajansın onayına sunmak.

**4.İSTEKLİ İÇİN SAĞLANACAK İMKÂN ve HİZMETLER**

YÜKLENİCİ ofislerde yeni, zarar görmemiş ve gerekli bütün anahtarları üzerinde olan ekipmanı, büro mobilyaları ve sarf malzemelerini (Bilgisayar hariç) temin edecektir.

YÜKLENİCİ, İSTEKLİ tarafından sahada görevlendirilecek teknik personele yeterli büyüklükte konteynır tahsis edecektir. Tüm ofisler için, elektrik, su, vb. kullanım imkânları yanında ısıtma ve iklimlendirme sistemi kuracaktır. Elektrik, su ve iklimlendirmeye ilişkin giderler YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. Ofis sarf malzeme bedelleri İSTEKLİ'ye ait olacaktır.

Şantiye ofisleri, tefrişi ve belirtilen ekipmanları ile birlikte işe başlama tarihinden itibaren iki hafta içerisinde YÜKLENİCİ tarafından hazır hale getirilecektir.

Yukarıda belirtilen imkân ve hizmetler, Yapım işinin Geçici Kabulü yapılıncaya kadar eksiksiz sürdürülecektir.

**5.RAPORLAMALAR**

İSTEKLİ, Ajans ile yakın işbirliği içinde bulunacak ve Ajansı sürekli olarak bilgilendirecektir. İSTEKLİ, Ajansı yapım faaliyetlerinin ilerlemesi hakkında ayrıntılı bir şekilde bilgilendirmek için kendisinin ve YÜKLENİCİ'nin faaliyetleri, bunların sonuçları, olağandışı hadiseler, önerilen aktiviteler hakkında aylık iş ilerleme raporları, bir sonraki aya ait planlama raporu ve Ajansın isteyebileceği diğer bilgileri içeren raporları hazırlayacak ve 1 takım basılı ve 1 takım dijital nüsha halinde her ayı müteakip 1 hafta içinde sunacaktır. İşin bitiminde İSTEKLİ, Proje Tamamlama Raporu'nu hazırlayarak 2 takım basılı ve 1 takım dijital nüsha halinde Ajansa sunacaktır. Tüm raporların dili Türkçe olacaktır. Rapor ve raporlamalara ilişkin detaylar aşağıda yer almaktadır:

5.1. Proje Başlangıç Raporu

**İSTEKLİ işin başlangıç tarihinden itibaren 1 ay içerisinde İş’e ait genel riskleri değerlendiren, çalışma şartlarını anlatan ve kendi kontrol form ve sistemlerini açıklayan bir “Başlangıç Raporu” hazırlayarak Ajansa verecektir. Başlangıç Raporunda; bu teknik şartnamede yer alan ve iş tamamlanana kadar hazırlanacak raporların sayısı, formatı, teslim şekli ve şartları detaylı biçimde yer alacaktır.**

5.2.Yapım İşi İhalesi Değerlendirme Raporu

İSTEKLİ yapım işi ihalesine teklif veren firmaların ilgili kriterlere göre teknik ve mali değerlendirmelerinin bulunduğu raporu yapım işi ihalesi tamamlandıktan sonra 3 iş günü içerisinde Ajansa sunacaktır.

5.3.Haftalık İş İlerleme Raporu

İSTEKLİ her haftanın ikinci iş günü aylık faaliyet raporlarına esas teşkil edecek ve haftalık ilerleme ve varsa gecikmeleri gösteren haftalık “İş İlerleme Raporu’nu” Ajansa sunacaktır. Eğer gerekli ise imalat kontrol raporu, uygunsuzluk raporu, tasarım inceleme raporu gibi raporları ekleyecektir.

5.4.Aylık İş İlerleme Raporu

İSTEKLİ, her ayın ilk haftası “İş İlerleme Raporu” hazırlayarak Ajansa sunacaktır. Bu raporda, söz konusu dönemde üzerinde çalışılan faaliyetler hakkında geniş bilgi verilecek ve işlere 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 belgeler ve fotoğraflardan ikişer örnek rapora eklenecektir. Bu rapor, ilgili tarafların katılacağı bir toplantıda tartışılacaktır. Ayrıca, bir sonraki hakediş döneminde yapılacak işler de belirtilecektir.

İSTEKLİ faaliyetlerin safhalarını ve özelliklerini gösteren fotoğraf albümlerini İş İlerleme Raporlarına ekleyerek Ajansa verecektir. Ayrıca ilgili rapora İSTEKLİ ile Ajans arasında 2 haftada bir düzenli olarak yapılan toplantıların notları eklenecektir.

İSTEKLİ, YÜKLENİCİ’ye yapılacak ödemelere esas teşkil edecek belgeleri ve ayrıca kendisine yapılacak ödemelere esas teşkil edecek belgeleri rapor ekinde sunacaktır.

5.5.Nihai Rapor

İSTEKLİ, geçici ve nihai kabul dönemlerinde kabul dönemine esas teşkil edecek nihai raporları Ajansa sunacaktır. Ayrıca Ajansın talep etmesi durumunda benzer formatta ara raporlar hazırlayacaktır.

5.6.Özel Raporlar

İSTEKLİ önemli teknik problemlerde, problemin ne olduğu, problemin çözümü için yapılan araştırma ve çalışmaları ile kati çözüm tarzı hakkında özel raporlar hazırlayacaktır. Uygulanması için Ajansın onayını alacaktır.

**6.İŞİN SÜRESİ**

Müşavirlik ve Yapım Kontrolörlük hizmetleri için aşağıdaki yaklaşık süreler dikkate alınmalıdır;

• **İnşaat Öncesi Dönem Hizmetleri**

Projelerin İncelenmesi: İSTEKLİ ile sözleşme imzalanmasından itibaren 1 aylık süreyi kapsamaktadır.

• **Yapım Uygulama Dönemi Kontrolörlük Hizmetleri**: YÜKLENİCİ ile sözleşme imzalanmasından itibaren yaklaşık 18 aylık süreyi kapsamaktadır.

• **Kabul Dönemi Kontrolörlük Hizmetleri:**

Hizmete Alma: YÜKLENİCİ'nin geçici kabulün yapılmasını yazılı olarak istemesinden itibaren yaklaşık 1 aylık süreyi kapsamaktadır.

Kesin Kabul Dönemi: Geçici kabul işleminden sonraki yaklaşık 1 yıllık süreyi kapsamaktadır.

• Yukarıda işin yapılmasına ilişkin yaklaşık süreler yer almakta olup İSTEKLİ her halükarda kesin kabul işlemi gerçekleştirilene kadar hizmet vermeyi kabul ve taahhüt eder. Yukarıda belirtilen sürelerin aşılması durumunda İSTEKLİ, herhangi bir ad veya nam altında fiyat artışı talebinde bulunamaz.

• Kesin Kabul işlemleri inşaatın geçici kabul tarihinden itibaren başlayacak 12 aylık süreci kapsar. Bu süre zarfında Ajansın talebi ile İSTEKLİ belirtilen süre zarfında 1-3 sefer işyerine gelmek ve Ajans tarafından iletilen sorunları incelemek ve giderilmesine yönelik işlemleri yapım işi YÜKLENİCİ’sine bildirmek ve gerekli iş ve işlemleri yaptırmak zorundadır. Kesin kabul süresince İSTEKLİ tarafından iş yerine yapılacak seyahatlerde her türlü ulaşım ve konaklama giderleri İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır.

**7.ANAHTAR TEKNİK PERSONEL VE TEKNİK PERSONEL**

İSTEKLİ işe başlama tarihinden itibaren aşağıda adet, unvan ve süreleri belirtilen teknik personeli sahada ve ofiste kontrol için bulunduracaktır.

**1 adet Proje Müdürü (İnşaat Mühendisi)** : Anahtar teknik personeldir ve en az 10 yıl deneyimli, kamu özel sektör bina yatırımlarında inşaat dönemi boyunca en az 5 yıl yönetici olarak çalışmış olması gerekmektedir. Personel, İSTEKLİ ile imzalanacak sözleşmenin başlangıcından sonuna kadar esnek zamanlı görev yapacaktır. Toplam asgari 40 gün çalışması gerekmektedir.

**1 adet Kontrol Mühendisi (İnşaat Mühendisi) :** 5 yılı benzer işlerde olmak üzere en az 10 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personel saha çalışmaları ile birlikte hakediş hesaplamaları, anlaşmazlıkların giderilmesine dair analiz ve çözümler konusunda da görevli olacaktır. Personel sözleşme süresince tam zamanlı olarak asgari 570 gün çalışması gerekmektedir.

**1 adet Kontrol Mühendisi (Makine Mühendisi) :** 5 yılı benzer işlerde olmak üzere en az 10 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personelin sözleşme süresince esnek zamanlı asgari 80 gün saha çalışmalarında bulunması gerekmektedir.

**1 adet Kontrol Mühendisi (Elektrik – Elektrik Elektronik Mühendisi) :** 5 yılı benzer işlerde olmak üzere en az 10 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personelin sözleşme süresince esnek zamanlı olarak asgari 80 gün saha çalışmalarında bulunması gerekmektedir.

**1 adet Mimar:** 5 yılı benzer işlerde olmak üzere en az 10 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personelin sözleşme süresince esnek zamanlı olarak asgari 50 gün saha çalışmalarında bulunması gerekmektedir.

**1 adet Harita Mühendisi:** En az 5 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personelin sözleşme süresince esnek zamanlı olarak asgari 15 gün saha çalışmalarında bulunması gerekmektedir.

**1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı:** En az 2 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personelin sözleşme süresince esnek zamanlı olarak asgari 15 gün saha çalışmalarında bulunması gerekmektedir.

**1 adet Jeofizik ya da Geoteknik Mühendisi:** En az 3 yıl deneyimli olması gerekmektedir. Personelin sözleşme süresince esnek zamanlı olarak asgari 7 gün saha çalışmalarında bulunması gerekmektedir.

İSTEKLİ yukarıda belirtilen işgücü miktarlarına uygun olarak teklifine temel oluşturan ADAMxAY ve ADAMxGÜN planlamasını, iş takvimi esasına göre sunacaktır. Uygulama Dönemi Kontrolörlük Hizmetleri tablosunda her bir pozisyon için ADAMxAY ve ADAMxGÜN bedelleri Birim Fiyat cetvelinde belirtilecektir. İSTEKLİ yukarıda adet ve unvanları belirtilen teknik personeli iş programına göre iş başında bulundurmadığı takdirde; sözleşmede belirlenen oranda ceza kesilecektir.

**8.GENEL HÜKÜMLER**

1. Bu şartnamede sayılmayan fakat İş'in doğası ve Proje'nin tamamlanması için gerekli olan diğer hizmetler, İSTEKLİ tarafından Ajansın talebi üzerine ve bu şartnamede belirtilen bedellere dâhil olarak yerine getirilecektir.
2. İSTEKLİ ile YÜKLENİCİ arasında ve Proje içinde çalışan diğer taraflarla çıkacak her türlü ihtilaf ve anlaşmazlık halinde Ajansın verdiği kararlar nihai olup İSTEKLİ'nin aksi yönde davranışı sorumluluğunu gerektirecektir.
3. İSTEKLİ'nin yukarıda sıralanan hizmetleri tam veya gereği gibi yerine getirmemesi ve bu durumun tespiti halinde, Ajans sözleşmeyi herhangi bir tazminat yükümlülüğü olmaksızın feshedebilir.
4. İSTEKLİ, gerek ofis, gerek saha çalışmaları süresince Ajansa karşı sorumlu ve Ajansın tek muhatabı olacak "PROJE MÜDÜRÜ"nü en yetkili personeli olarak görevlendirecektir.
5. İSTEKLİ, gerçekleştireceği denetimler ve hazırlayıp onaylayacağı hak edişler sonucu ortaya çıkabilecek her türlü kusurdan yasal ve maddi sorumluluğu da dâhil olmak üzere YÜKLENİCİ ile birlikte müteselsilen sorumludur. Onaylanan hak edişlerde hata tespit edilmesi halinde Ajansın uğrayacağı zarar, İSTEKLİ'nin tüm alacaklarından ve/veya Ajansa teslim edilmiş olan teminatlardan tazmin edilecek olup, Ajans böyle bir durumda İSTEKLİ'nin sözleşmesini herhangi bir tazminat yükümlülüğü olmaksızın fesih etmeye yetkilidir.
6. İSTEKLİ şartnamede belirtilen teknik personelden herhangi birinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması ya da yedi günden daha fazla rapor veya izin alınması durumunda 3 işgünü içerisinde aynı niteliklerde teknik personeli yerine ikame edecektir.
7. İSTEKLİ bünyesinde görev alacak personelin yapım işine bağlı olarak çalışma saatleri dışında görev yapması durumunda, personele ödenecek fazla çalışma ücreti ve İş Kanunundan doğan tüm hakları İSTEKLİ tarafından karşılanacak olup, Ajans tarafından bu konuda herhangi bir ödeme yapılmayacağından teklif fiyatta bu husus dikkate alınmalıdır.
8. İSTEKLİ, kendi bünyesinde ve yüklenici bünyesinde görev alacak personelin aylık saha ve ofis çalışma çizelgesini asgari adam x ay hesapları göz önünde bulundurularak hazırlayacaktır. Aylık kesin zaman çizelgesi her ayın ilk haftası Ajansa teslim edilecektir. Personelin hangi gün izinli olacağı Proje Müdürü tarafından kontrollük hizmetlerini aksatmayacak şekilde kesin zaman çizelgesinde Ajansa bildirilecektir.
9. İSTEKLİ'nin proje kapsamındaki her türlü ulaşım, konaklama ve yemek giderleri teklifinde vereceği götürü ve birim fiyatlara dâhil olacak olup bunlar için Ajans tarafından ayrıca bir ödeme yapılmayacaktır.
10. **İstekli tarafından hazırlanan hak edişler Proje Müdürü koordinasyonunda Yüklenici ile mutabakata varıldıktan sonra Yüklenici ve İsteklinin yapılan imalatın özelliğine göre sorumluluğu olan Yüklenici ve İstekli personelleri tarafından imzalandıktan sonra üst yazı ekinde Ajans onayına sunulacaktır.**
11. **İSTEKLİ'nin kendi ödemelerine esas hak edişleri ise İSTEKLİ ile yapılan sözleşme tutarının yüklenici ile yapılan sözleşme tutarına oranlanması ile elde edilecek yüzde oranına göre Yüklenicinin hakediş miktarı üzerinden hesaplanacak ve yine Proje Müdürü tarafından aylık olarak hazırlanacak üst yazı ekinde Ajansa sunulacaktır.**
12. İSTEKLİ tarafından görevlendirilen personelin fazla mesai yapması veya hafta sonu, bayram, resmi tatil vb. günlerde yapacakları çalışmalar dolayısıyla Ajans tarafından herhangi bir ilave ödeme yapılmayacaktır.
13. İşin yapımı esnasında sahada gerekli olabilecek diğer yardımcı personel için yapılacak tüm ödemeler İSTEKLİ tarafından yapılacaktır. Sahaya götürülecek gerekli tüm malzemeler, aletler (kontrolörlük hizmetlerinde kullanılabilecek) İSTEKLİ tarafından temin edilecek olup malzemelerin ulaşım masrafları İSTEKLİ’ye aittir.
14. Ajansın bu Şartname konusu hizmetler için görevlendirilecek personelin herhangi bir sebeple değişmesini istemesi durumunda, İSTEKLİ her defasında bu isteği yerine getirmekle mükelleftir.
15. Bu Teknik Şartname, ihaleyi kazanacak İSTEKLİ ile imzalanacak sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olup, İSTEKLİ tarafından her sayfası kaşe ve ıslak imzalı olarak teklif ekinde sunulacaktır.
16. İSTEKLİ, Ajansın isteyeceği koordinasyon ve/veya bilgilendirme toplantılarına katılacak ve işin ilerleme durumu konusunda Ajans yetkililerini bilgilendirecektir.
17. İSTEKLİ, Ajans yetkililerince sözleşme ve eklerine uygun olarak verilecek yazılı ve sözlü talimatlara uyacaktır.
18. Ajans ile YÜKLENİCİ arasında yapılacak toplantı ve teklifler için İSTEKLİ gerekli tetkik ve araştırmasını yapacak gerektiğinde proje ve programı Ajans adına müdafaa edecektir.
19. İSTEKLİ’nin YÜKLENİCİ’ye vereceği talimatlar yazılı olacaktır. Ajansın bilgisi dahilindeki şantiye için gerekli aciliyet nedeniyle verilen sözlü talimatlar 7 günü geçmeyecek şeklinde yazı ile teyit edilecektir.
20. İSTEKLİ, hizmetlerin kapsamı ile ilgili olarak tüm ulusal ve uluslararası özel ve resmi kurumlarla, istenildiğinde temas ve yanıtlamada Ajansa yardım edecektir.
21. Ajansın lüzumlu gördüğü mesleki gizlilik şartlarına İSTEKLİ’nin tüm personeli de uyacaktır. İstekli, bu sözleşme nedeniyle öğrendiği olay ve bilgileri üçüncü şahıslara vermeyecektir.
22. İSTEKLİ, doğabilecek proje değişikliğinden dolayı oluşabilecek bütün yükümlülüklerini yerine getirecek, bunun için ilave bir bedel talep etmeyecektir.
23. Ajans İSTEKLİ’nin yapmakla yükümlü olduğu hizmetler için ihtiyacı olduğu bilgilerden kendinde olanları İSTEKLİ’ye verecek, diğer Kamu Kuruluşlarında bulunması muhtemel konu ile ilgili bilgilerin veya hizmetin sağlanmasında yardımcı olacaktır.
24. Ajans bu sözleşme ile ilgili, İSTEKLİ’nin tasdik, bilgi, ödeme vb. hususlara dair taleplerine en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı cevabını veya itirazını bildirecektir.
25. Arsa üzerinde yer alan her türlü telefon, havagazı, su, elektrik, boru, kablo ve benzeri alt yapıların inşaat esnasında korunması ve muhafazası YÜKLENİCİ tarafından sağlanacaktır. Ancak bu hizmetlerin takip ve denetimi İSTEKLİ’ce yapılacaktır.