|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.karacadag.org.tr/Content/800/ON6V35ZW.png | http://www.portal.sanayigazetesi.com.tr/resimler/sanliurfa_osb_logo.jpg | http://www.ihkib.org.tr/images/logos/2.png | http://www.kalkinma.gov.tr/Lists/Logolar/Attachments/1/Kalk%C4%B1nma_Bakanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1_logo(_arkas%C4%B1_beyaz).png |

**TRC2/15/GPD/0001 NOLU**

**HAZIRGİYİM ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ**

**KÜME KOORDİNASYON MERKEZİ PROJESİ**

**SÜREÇ VE TASARIM DANIŞMANLIĞI**

**İLE**

**İŞ PLANI VE HİZMET EL KİTAPLARI GELİŞTİRME**

**HİZMET ALIMI**

**İHALE DOSYASI**

İHALE DOSYASI İÇİNDEKİLER

İçindekiler

[İLANLI USUL İÇİN STANDART GAZETE İLANI FORMU 3](#_Toc450610910)

[TEKLİF DOSYASI 4](#_Toc450610911)

[Bölüm A: İsteklilere Talimatlar 5](#_Toc450610912)

[Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri 16](#_Toc450610913)

[Söz. Ek-1: Genel Koşullar 19](#_Toc450610914)

[Söz. Ek-2: Teknik Şartname (İş Tanımı) 36](#_Toc450610915)

[Sözleşme Adı: Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi Süreç ve Tasarım Danışmanlığı 38](#_Toc450610916)

[Sözleşme Adı: Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı 56](#_Toc450610917)

[Söz. Ek-3: Teknik Teklif 60](#_Toc450610918)

[Söz. Ek-4: Mali Teklif 62](#_Toc450610919)

[Söz. Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler 65](#_Toc450610920)

[Bölüm C: Diğer Bilgiler 72](#_Toc450610921)

[İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu 73](#_Toc450610922)

[Teknik Değerlendirme Tabloları 74](#_Toc450610923)

[Bölüm D: Teklif Sunum Formu 76](#_Toc450610924)

[Beyanname Formatı 80](#_Toc450610925)

[Hizmet Alımı İhalelerinde Kilit Uzmanlar İçin Münhasırlık ve Müsaitlik Taahhüdü 81](#_Toc450610926)

[Bölüm E: Diğer Bilgiler 2 82](#_Toc450610927)

[Değerlendirme Komitesi Tayini 83](#_Toc450610928)

[Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı 84](#_Toc450610929)

[Teklif Alındı Belgesi Örneği 85](#_Toc450610930)

[Teklif Açılış Kontrol Listesi 86](#_Toc450610931)

[Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı 87](#_Toc450610932)

[Teklif Değerlendirme Raporu 88](#_Toc450610933)

[Hizmet Alımı İhaleleri İçin Değerlendirme Tablosu Örneği 89](#_Toc450610934)

[Seçilmeyen İstekliye Mektup 90](#_Toc450610935)

[Sözleşmeye Davet Mektubu 91](#_Toc450610936)

###### İLANLI USUL İÇİN STANDART GAZETE İLANI FORMU



**Süreç ve Tasarım Danışmanlığı ile İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı için ihale ilanı**

Şanlıurfa Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü, Karacadağ Kalkınma Ajansı 2015 yılı Güdümlü Proje Destek Programı kapsamında sağlanan mali destek ile Şanlıurfa Organize Sanayi Bölgesi’nde TRC2/15/GPD/0001 Nolu Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi için bir hizmet alımı ihalesi sonuçlandırmayı planlamaktadır.

İhaleye katılım koşulları, isteklilerde aranacak teknik ve mali bilgileri de içeren İhale Dosyası Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE adresinden veya <http://www.suosb.org/> ve <http://www.karacadag.org.tr/default.asp> internet adreslerinden temin edilebilir.

Teklif teslimi için son tarih ve saati: 16.06.2016 saat: 14:00

Gerekli ek bilgi ya da açıklamalar; <http://www.suosb.org/>ve <http://www.karacadag.org.tr> **web sitelerinde** yayınlanacaktır.

Teklifler,  **16/06/**2016 tarihinde, saat < 14:00.>’da ve Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE adresinde yapılacak oturumda açılacaktır.

###### TEKLİF DOSYASI

###### Bölüm A: İsteklilere Talimatlar

**Kalkınma Ajansları Tarafından Mali Destek Sağlanan Projeler Kapsamındaki İhaleler için**

**İSTEKLİLERE TALİMATLAR**

İhaleye katılacak olan isteklilerin aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olmaları ve tekliflerini aşağıda sayılan talimatlara uygun olarak hazırlayarak sunmaları zorunludur. Kalkınma Ajansı ile imzalamış olduğu sözleşme kapsamında mali destek yararlanıcısı, proje faaliyetlerinde belirttiği alımlarda Sözleşme Makamı olarak adlandırılacaktır. Sözleşme Makamı, aşağıda belirtilen niteliklere uygun isteklilerin seçimi konusunda azami özeni gösterecek ve ihalelerin temel satın alma kurallarına uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayacaktır. Kalkınma Ajansı; ihalenin şaibeli olduğu ve temel satın alma kurallarının ihlal edildiği kanaatine varırsa, gerekli müdahalede bulunabilir, ihalenin yenilenmesini talep edebilir. Bu durumda projenin aksamasından ve doğabilecek maliyetlerden Kalkınma Ajansı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**Madde 1- Sözleşme Makamına ilişkin bilgiler**

Sözleşme Makamının;

a) Adı/Ünvanı: Şanlıurfa Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü

b) Adresi: Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE

c) Telefon numarası: 0414 369 16 40

d) Faks numarası:0 414 369 16 43

e) Elektronik posta adresi: info@suosb.org.tr

f) İlgili personelinin adı-soyadı/unvanı: Mehmet Çalışkan, Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi Koordinatörü

İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan, Sözleşme Makamının görevli personeliyle irtibat kurarak temin edebilirler.

**Madde 2- İhale konusu işe ilişkin bilgiler**

İhale konusu işin;

1. Projeninin Adı: Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi
2. Sözleşme kodu: TRC2/15/GPD/0001
3. Fiziki Miktarı ve türü: 2 LOT Halinde

|  |  |
| --- | --- |
| LOT 1 | 4.500 m2 kapalı alana haiz Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezinin; Mimari, statik, elektrik ve mekanik sistem tasarım ve uygulama projeleri |
| LOT 2 | İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı İşi |

İstekliler her iki LOT için teklif verebilecekleri gibi, sadece ilgilendikleri LOT içinde teklif verebilirler.

1. İşin/Teslimin Gerçekleştirileceği yer: Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE
2. Alıma ait (varsa) diğer bilgiler: -

**Madde 3- İhaleye ilişkin bilgiler**

İhaleye ilişkin bilgiler;

1. İhale usulü: *Açık İhale Usulü*

b) İhalenin yapılacağı adres: Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE

c) İhale tarihi: 16/06/2016

d) İhale saati: 14:00

**Madde 4- İhale dosyasının görülmesi ve temini**

İhale dosyası Sözleşme Makamının yukarıda belirtilen adresinden, <http://www.suosb.org/> ve <http://www.karacadag.org.tr/default.asp> web sitelerinden bedelsiz olarak temin edilebilir.

İstekli ihale dosyasını *temin etmekle*, ihale dosyasını oluşturan belgelerde yer alan koşul ve kuralları kabul etmiş sayılır.

İhale dosyasını oluşturan belgelerin Türkçe yanında başka dillerde de hazırlanıp isteklilere satılması / sunulması halinde, ihale dosyasının anlaşılmasında, yorumlanmasında ve Sözleşme Makamı ile istekliler arasında oluşacak anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınacaktır.

**Madde 5- Tekliflerin sunulacağı yer, son teklif verme tarih ve saati**

Teklifler aşağıda belirtilen adrese elden veya posta yoluyla teslim edilebilir:

a) Tekliflerin sunulacağı yer: Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE

b) Son teklif verme tarihi (İhale tarihi) : 16/06/2016

c) Son teklif verme saati (İhale saati) **: 14:00**

Teklifler ihale (son teklif verme) tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta veya kargo veya kurye vasıtasıyla da gönderilebilir. İhale (son teklif verme) saatine kadar Sözleşme Makamına ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Postada yaşanan gecikmelerden Sözleşme Makamı sorumlu tutulamaz.

Sözleşme Makamına verilen veya ulaşan teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz.

İhale için tespit olunan tarihin tatil gününe rastlaması halinde ihale, takip eden ilk iş gününde yukarıda belirtilen saatte aynı yerde yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. Çalışma saatlerinin sonradan değişmesi halinde de ihale yukarıda belirtilen saatte yapılır. Saat ayarlarında, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT)’nun ulusal saat ayarı esas alınır.

**Madde 6- İhale dosyasının kapsamı**

İhale dosyası aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

1. İhaleye davet mektubu istenmemektedir.
2. Teklif Dosyası (Sözleşme Taslağı, Özel Koşullar, Genel Koşullar, Teknik Şartname, Teklif Sunma Formları, Teklif Değerlendirme Formları ve ilgili satın almaya mahsus diğer belgeler)

Ayrıca Genel Koşulların veya bu talimatların ilgili hükümleri gereğince, Sözleşme Makamının çıkaracağı zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talebi üzerine Sözleşme Makamı tarafından yapılan yazılı açıklamalar, ihale dosyasının bağlayıcı bir parçasını teşkil eder.

İsteklinin yukarıda belirtilen dokümanların tümünün içeriğini dikkatli bir şekilde incelemesi gerekir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirememesi halinde ortaya çıkacak sorumluluk teklif verene ait olacaktır. İhale dosyasında öngörülen ve tarif edilen usule uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

**Madde 7- İhaleye katılabilmek için gereken belgeler**

İsteklilerin ihaleye katılabilmeleri için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

a) Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi,

b) Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;

1. Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
2. Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,

c) Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri;

1. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,
2. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,

d)Bu talimatların ilgili maddesinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname,

e) Şekli ve içeriği bu belgede belirlenen teklif mektubu,

f) Bu belgede tanımlanan geçici teminat,

g) Vekâleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noter tasdikli vekâletnamesi ile noter tasdikli imza beyannamesi,

h) İsteklinin iş ortaklığı olması halinde iş ortaklığı beyannamesi ile konsorsiyumların da teklif verebilecekleri öngörülmüş ise, isteklinin konsorsiyum olması halinde konsorsiyum beyannamesi,

i) İhale dosyasının satın alındığına dair belge istenmemektedir.

j) Ortağı olduğu veya hissedarı bulunduğu tüzel kişiliklere ilişkin beyanname,

İsteklinin iş ortaklığı olması halinde (b), (c) ve (d) bentlerinde yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi zorunludur. İhaleye katılabileceklerinin öngörülmesi halinde Konsorsiyumlarda (b), (c) ve (d) bentlerinde yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi gerekir.

k) Sözleşme Makamı tarafından ihalenin niteliğine göre belirlenecek ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin aşağıdaki belgeler istenmektedir:

|  |  |
| --- | --- |
| LOT 1 | Vergi dairesi veya Serbest Muhasebeci - Mali Müşavir (SM-MM) onaylı son 3 döneme ait bilanço, |
| LOT 2 |

l) Sözleşme Makamı tarafından belirlenecek mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler (İş bitirme belgeleri, hakediş belgeleri, vb)

|  |  |
| --- | --- |
| LOT 1 | * Benzer işlere ait referans mektubu – en az bir adet * En az 10 yıl deneyimli bir mimar ile en az beşer yıl deneyimli toplam üç makine, inşaat ve elektrik mühendisi özgeçmişi * Bölgede benzer iş yapma deneyimini gösterir belgeler |
| LOT 2 | * Benzer işlere ait referans mektubu – en az bir adet * Uluslararası alanda başarılı olmak (alanında uluslararası tanınırlığa sahip olmak, uluslararası başarı ödülü sahibi olmak gibi) * Kadrosunda en az üç bordrolu uzman bulundurmak. |

İstekliler, yukarıda sayılan belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini vermek zorundadır. Ancak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi ’nin 9 uncu maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde; Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca "aslının aynıdır" şeklinde onaylanarak isteklilere verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri ile bunların noter onaylı suretleri kabul edilecektir.

Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile “ibraz edilenin aynıdır” veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmeyecektir.

İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce Sözleşme Makamının yetkili personeli tarafından “aslı Sözleşme Makamı tarafından görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini de tekliflerine ekleyebilirler.

**Madde 8-İhalenin yabancı isteklilere açıklığı**

Sözleşme Makamı tarafından gerçekleştirilecek ihaleler sadece yerli isteklilere açıktır.

**Madde 9. İhaleye katılamayacak olanlar**

Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde, Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilen ihalelere katılamazlar;

1. Kamu ihalelerine katılmaktan geçici veya sürekli olarak yasaklanmış olanlar, Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar, dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından veya başka bir yasadışı faaliyetten dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
2. İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.
3. Sözleşme Makamının ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.
4. Sözleşme Makamının ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.
5. (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.
6. (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).
7. Yararlanıcının bünyesinde bulunan veya onunla ilgili olarak her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler.
8. Bakanlar Kurulu Kararları ile belirlenen ve Türkiye’de yapılacak ihalelere katılması yasaklanan yabancı ülkelerin isteklileri.

Ayrıca ihale konusu alımla ilgili danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Bu yasak, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

Yukarıdaki yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Alt-yüklenicilere izin verilmemektedir. Ancak bu durum, isteklilerin ortak girişim ya da konsorsiyum halinde ihalelere katılmalarına engel değildir.

**Madde 10- İhale dışı bırakılma nedenleri**

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, ihale dışı bırakılacaktır;

1. İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan, konkordato ilan eden veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
2. İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.
3. İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.
4. İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.
5. İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu Sözleşme Makamı tarafından ispat edilen.
6. İhale tarihi itibariyle, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.
7. Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.
8. 9 uncu maddede ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.
9. 11 inci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilen.

**Madde 11- Yasak fiil veya davranışlar**

İhale süresince aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

1. Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
2. İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
3. Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
4. Bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.
5. 9 uncu maddede ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında fiil veya davranışın özelliğine göre ilgili yasal hükümler uygulanır ve bunların Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek diğer ihalelere katılmaları engellenir.

**Madde 12- Teklif hazırlama giderleri**

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. Sözleşme Makamı, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, isteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

**Madde 13- İhale dosyasında açıklama yapılması**

İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, ihale dosyasında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son teklif verme gününden on (10) gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilirler. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

Açıklama talebinin uygun görülmesi halinde, Sözleşme Makamı tarafından yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dosyası alan tüm isteklilere yazılı olarak iadeli taahhütlü mektupla gönderilir veya imza karşılığı elden verilir. Sözleşme Makamının bu yazılı açıklaması, son teklif verme gününden en az beş (5) gün önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde yapılacaktır.

Açıklamada, sorunun tarifi ve Sözleşme Makamının ayrıntılı cevapları yer alır; açıklama talebinde bulunan isteklinin kimliği belirtilmez. Yapılan yazılı açıklamalar, ihale dosyasını açıklamanın yapıldığı tarihten sonra alan isteklilere ihale dosyası içerisinde verilir.

**Madde 14- İhale dosyasında değişiklik yapılması**

İlan yapıldıktan sonra ihale dosyasında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin Sözleşme Makamı tarafından tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi ve bu bildirimin Sözleşme Makamı tarafından yerinde bulunması halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale dosyasında değişiklik yapılabilir.

Zeyilname, ihale dosyası alanların tümüne iadeli taahhütlü mektup yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden verilir ve ihale tarihinden en az beş (5) gün önce bilgi sahibi olmaları sağlanır. Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, Sözleşme Makamı ihale tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla on (10) gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince ihale dosyası satılmasına ve teklif alınmasına devam edilecektir.

Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı tanınacaktır.

**Madde 15-İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde Sözleşme Makamının serbestliği**

Sözleşme Makamının gerekli gördüğü veya ihale dosyasında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğunun tespit edildiği hallerde, ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir. Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

İhalenin iptali halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle istekliler Sözleşme Makamından herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

**Madde 16- Ortak girişim**

Birden fazla gerçek veya tüzel kişi iş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verebilir. İş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verecek istekliler, iş ortaklığı yaptıklarına dair pilot ortağın da belirtildiği ekte örneği bulunan iş ortaklığı beyannamesini de teklifleriyle beraber sunacaklardır. İhalenin iş ortaklığı üzerinde kalması halinde iş ortaklığından, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli ortaklık sözleşmesini vermesi istenecektir.

İş ortaklığı anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve sözleşmesinde iş ortaklığını oluşturan gerçek ve tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları belirtilecektir. İş ortaklığında pilot ortak, en çok hisseye sahip ortak olmalıdır. Ortakların hisse oranları, ortaklık anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve ortaklık sözleşmesinde gösterilir.

**Madde 17-Alt yükleniciler**

İhale konusu alımın/işin tamamı veya bir kısmı alt yüklenicilere (taşeronlara) yaptırılamaz

**Madde18-Teklif ve sözleşme türü**

Tekliflerin, götürü bedel veya birim fiyat esaslı olacağı Sözleşme Makamı tarafından belirlenir ve ihale duyurusunda hangi usul ile ihaleye çıkıldığı belirtilir.

**Madde 19- Teklifin dili**

Teklifler ve ekleri Türkçe olarak hazırlanacak ve sunulacaktır.

**Madde 20-Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi**

Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi TL’dir.

**Madde 21-Kısmi teklif verilmesi**

Sözleşme Makamı tarafından gerçekleştirilecek ihalelerde, lotlar halinde ihaleye çıkılmamış ise, işin tamamı için teklif sunulacak olup kısmi teklifler kabul edilmeyecektir.

**Madde 22- Alternatif teklifler**

İhale konusu işe ilişkin olarak alternatif teklif sunulamaz.

**Madde 23-Tekliflerin sunulma şekli**

Teklif Mektubu ve istenildiği hallerde geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak 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 ve ihaleyi yapan Sözleşme Makamının açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir.

Teklifler ihale dosyasında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında Sözleşme Makamına (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir.

Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, Sözleşme Makamı ve isteklilerin ilk teklif verme tarihine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, yeniden tespit edilen son teklif verme tarihine ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

**Madde 24-Teklif mektubunun şekli ve içeriği**

Teklif, bir Teknik ve bir Mali tekliften oluşur ve bunların ayrı zarflarda teslim edilmesi gerekir. Her bir teknik teklif ve mali teklifin içerisinde, üzerinde belirgin olarak “ASLIDIR” yazan bir asıl nüsha ve üzerinde “KOPYADIR” yazan 2 adet kopya bulunmalıdır.

Teklif mektupları, yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif Mektubunda;

1. İhale dosyasının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi,
2. Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
3. Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
4. Teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması,

zorunludur.

Ortak girişim olarak teklif veren isteklilerin teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya teklif vermeye yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanması gerekir.

Konsorsiyum olarak teklif verecek isteklilerin teklif mektuplarında, Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedel ayrı ayrı yazılacaktır. Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedellerin toplamı, konsorsiyumun toplam teklif bedelini oluşturacaktır.

**Madde 25- Tekliflerin geçerlilik süresi**

Tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren en az. 60 takvim günü olmalıdır. Bu süreden daha kısa süreyle geçerli olduğu belirtilen teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.

İhtiyaç duyulması halinde Sözleşme Makamı, teklif geçerlilik süresinin en fazla 30 gün süre ile uzatılması yönünde istekliden talepte bulunacaktır. İstekli Sözleşme Makamının bu talebini kabul edebilir veya reddedebilir. Sözleşme Makamının teklif geçerlilik süresinin uzatılması talebini reddeden isteklinin geçici teminatı iade edilecektir.

Talebi kabul eden istekliler, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmeksizin, söz konusu ihale için istenmişse geçici teminatını kabul edilen yeni teklif geçerlilik süresine ve her bakımdan geçici teminata ilişkin hükümlere uydurmak zorundadır. Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olarak yapılır, iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Başarılı istekli sözleşmeye hak kazandığının kendisine bildirilmesinden itibaren takip eden 60 gün için teklifinin geçerliliğini sağlamalıdır. Bildirim tarihine bakılmaksızın 60 günlük ilk süreye 60 gün daha eklenir.

**Madde 26- Geçici teminat ve teminat olarak kabul edilecek değerler**

Sözleşme Makamı tarafından geçici teminat istendiği duyurulan ihale kapsamında istekliler teklif ettikleri bedelin %3’ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir. Teklif edilen bedelin %3’ünden az oranda geçici teminat veren isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.

İsteklinin ortak girişim olması halinde, toplam geçici teminat miktarı ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen tekliflere bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir.

Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, teklif geçerlilik süresinin bitiminden itibaren otuz (30) günden az olmamak üzere isteklilerce belirlenir.

Kabul edilebilir bir geçici teminat ile birlikte verilmeyen teklifler, Sözleşme Makamı tarafından istenilen katılma şartlarının sağlanamadığı gerekçesiyle değerlendirme dışı bırakılacaktır.

Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda sayılmıştır;

1. Tedavüldeki Türk Parası.
2. Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.

İlgili mevzuatına göre Türkiye′de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

**Madde 27- Geçici teminatın teslim yeri ve iadesi**

Geçici teminat istenilmemektedir.

Teminat mektupları, teklif zarfının içinde tekliflerle birlikte Sözleşme Makamına sunulur. Teminat mektupları dışındaki teminatların Sözleşme Makamının ilgili birimine yatırılması ve makbuzlarının teklif zarfının içinde sunulması gerekir.

İhale üzerinde kalan istekliye ait teminat mektubu ihaleden sonra Sözleşme Makamınca muhafaza edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı ise, gerekli kesin teminatın verilip sözleşmeyi imzalaması halinde iade edilir.

**Madde 28- Son teklif teslim tarihinden önce ek bilgi talepleri**

İhale dosyası ve ihale konusu hakkındaki bilgi talepleri yazılı olarak, tekliflerin sunulması için son tarihten 10 gün öncesine kadar Sözleşme Makamına iletilir. Sözleşme Makamı, bilgi taleplerini, tekliflerin sunulması için son tarihten 5 gün öncesine kadar, diğer isteklilerin de bilgi edineceği bir şekilde, internet sayfasında ve ilgili Ajansın internet sayfasında duyurur.

Sözleşme Makamı, kendi girişimi ile ya da herhangi bir isteklinin talebi üzerine, teklif dosyası hakkında ek bilgi sağlarsa, bu tür bilgileri, tüm isteklilere aynı anda yazılı olarak gönderecektir.

**Madde 29- Tekliflerin sunulması**

Teklifler, teklif davet mektubunda veya ilanda belirtilen son teslim tarihini geçmeyecek şekilde teslim alınmak üzere gönderilmelidir. Teklifler aşağıdaki şekilde teslim edilmelidir:

1. Taahhütlü posta / kargo servisi) ile Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE
2. **Ya da** Sözleşme Makamına doğrudan elden Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE teslim (kurye servisleri de dâhil) edilmeli ve teslim karşılığında imzalı ve tarihli bir belge alınmalıdır.

**Başka yollarla ulaştırılan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.**Teklifler, çift zarf sistemi kullanılarak teslim edilmelidir; bir dış paket veya zarfın içerisinde, birinin üzerinde A Zarfı- Teknik Teklif, diğerinin üzerinde B Zarfı- Mali teklifyazan iki ayrı mühürlü zarf olmalıdır.

Mali teklif dışındaki, teknik teklifi oluşturan diğer tüm kısımlar A Zarfının içine konmalıdır, (örn. teklif teslim formu, organizasyon ve metodoloji belgesi, Kilit uzmanlar ve ücreti belgesi, isteklinin beyannamesi, tüzel ve mali kimlik formu).

Bu kuralların herhangi bir şekilde yerine getirilmemesi, (örn. Mühürlenmemiş zarflar ya da teknik teklifte fiyata herhangi bir atıf yapılması) kuralların ihlali olarak değerlendirilecek ve teklifin reddedilmesine yol açacaktır.

**Madde 30- Tekliflerin mülkiyeti**

Sözleşme Makamı, bu ihale süreci sırasında alınan tüm tekliflerin mülkiyet haklarına sahiptir. Sonuç olarak, teklif sahiplerinin tekliflerini geri alma hakları yoktur.

**Madde 31-Tekliflerin açılması**

Değerlendirme Komitesince, tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır;

1. Değerlendirme Komitesince bu Şartnamede belirtilen ihale saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.
2. Değerlendirme Komitesi teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan Sözleşme Makamının açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin istekli tarafından imzalanıp, mühürlenmesi veya kaşelenmesi hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.
3. Mal alımı ve yapım işi ihalelerinde, zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ve teklif fiyatları açıklanarak tutanağa bağlanır.

Hizmet alımı ihalelerinde ise, sadece teknik teklif zarfları açılır ve yukarıda belirtilen hususlar açısından incelenir. Teknik değerlendirme aşamasında eşik puana ulaşamayan teklifler kabul edilmeyeceği için, mali teklif zarfları, teknik değerlendirme tamamlanana kadar açılmaz.

1. c. bendine göre düzenlenecek tutanaklar Değerlendirme Komitesince imzalanır. Bu tutanakların Değerlendirme Komitesi başkanı tarafından onaylanmış bir sureti isteyenlere imza karşılığı verilir.
2. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler Değerlendirme Komitesince hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

**Madde 32-Tekliflerin değerlendirilmesi**

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı bu Şartnamenin 30. maddesine göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Teklif zarfı içinde sunulması gereken belgeler ve bu belgelere eklenmesi zorunlu olan eklerinden herhangi birinin, isteklilerce sunulmaması halinde, bu eksik belgeler ve ekleri tamamlatılmayacaktır.

Ancak,

1. Geçici teminat ve teklif mektuplarının Kanunen taşıması zorunlu hususlar hariç olmak üzere, sunulan belgelerde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmayan bilgi eksikliklerinin bulunması halinde bu tür bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgeler,
2. İsteklilerce sunulan ve başka kurum, kuruluş ve kişilerce düzenlenen belgelerde, belgenin taşıması zorunlu asli unsurlar dışında, belgenin içeriğine ilişkin tereddüt yaratacak nitelikte olan ve belgeyi düzenleyen kurum, kuruluş veya kişilerden kaynaklanan bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgeler,

verilen süre içinde tamamlanacaktır.

Bilgi eksikliklerinin tamamlatılmasına ilişkin olarak verilen süre içinde isteklilerce sunulan belgelerin, ihale tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler isteklinin ihale tarihi itibarıyla ihaleye katılım şartlarını sağladığını tevsik etmesi halinde kabul edilecektir.

Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

Bu aşamada, mal alımı ve yapım işi ihalelerinde, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dosyasında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

En son aşamada isteklilerin mali teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Teklif edilen fiyatları gösteren mali teklif mektubu eki cetvellerde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar Değerlendirme Komitesi tarafından re’sen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir.

İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen beş (5) gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

Hizmet alımı ihalelerinde ise idari açıdan uygun teklifler teknik değerlendirmeye alınır. Teknik değerlendirmede, şartnamesinde tanımlanan hizmet alımını yerine getirmek üzere istekli tarafından önerilen; organizasyon ve metodoloji, hizmet sunucusunun deneyimi, kilit uzmanların bilgi ve becerileri dikkate alınarak puanlama yapılacaktır. Teknik değerlendirme sonucu 80 eşik puanın altında puan alan tekliflerin mali teklif zarfları açılmadan istekliye iade edilir. 80 eşik puanı aşan tekliflerin mali teklif zarfları açılarak mali değerlendirme (puanlama) aşamasına geçirilir. Hizmet alımı ihalelerinde, mali tekliflerin açıldığı oturuma isteklilerin katılımı zorunlu değildir. En düşük bedelli teklife 100 puan verilir ve diğer teklifler orantılı olarak puanlandırılır. Teknik değerlendirme ve mali değerlendirme puanları toplanarak teklif toplam puanı hesaplanır.

**(Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur’u m.13)** Sözleşme Makamının tekliflerin mali kaynakları aşması halinde aşan tutarı kendi ödemek istemesi durumu hariç olmak üzere, tüm ihalelerde, sözleşme için kullanılabilecek azami bütçeyi aşan teklifler elenecektir.

İhalenin sonuçlandırılması kriterleri, Teknik Şartnamede belirtilen gerekliliklere uygun olarak incelenecektir. Mal alımı ve yapım işi ihalelerinde ihale, şartname gerekliliklerini karşılayan uygun teklifler arasında en düşük teklifi veren istekliye verilecektir. Hizmet alımı ihalelerinde ise, ihale toplam puanı en yüksek olan istekliye verilecektir.

**Madde 33- İsteklilerden tekliflerine açıklık getirilmesinin istenilmesi**

Değerlendirme Komitesinin talebi üzerine Sözleşme Makamı, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dosyasında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz. Sözleşme Makamının açıklama talebi ve isteklinin bu talebe vereceği cevaplar yazılı olacaktır.

**Madde 34-Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde Sözleşme Makamının serbestliği**

Değerlendirme Komitesinin kararı üzerine Sözleşme Makamı, gerekçelerini net bir şekilde belirterek, verilmiş olan bütün teklifleri reddetmekte ve ihaleyi iptal etmekte serbesttir. Sözleşme Makamı bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

İptal, aşağıdaki durumlarda gerçekleşebilir:

1. Teklif sürecinin başarısız olması, örn. Nitelik açısından ve mali açıdan değerli bir teklif gelmemesi ya da hiçbir teklif gelmemesi;
2. Projenin ekonomik ya da teknik verilerinin temelden değişmesi;
3. **(Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur’u m.14)** Teknik açıdan yeterli olan tüm tekliflerin sözleşme için ayrılan azami bütçeyi aşması (Sözleşme Makamının tekliflerin mali kaynakları aşması halinde aşan tutarı kendi ödemek istemesi durumu hariç);
4. Süreçte bazı usulsüzlükler meydana gelmesi, özelikle bunların adil rekabeti engellemesi;
5. İstisnai haller ya da mücbir sebeplerin, sözleşmenin normal şekilde ifasını imkansız kılması.

İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İhale sürecinin iptal edilmesidurumunda, Sözleşme Makamı, tüm teklif sahiplerine durumu bildirecektir. Şayet ihale süreci, herhangi bir teklifin dış zarfı açılmadan iptal edilirse, açılmamış haldeki mühürlü zarflar, teklif sahiplerine iade edilecektir.

Sözleşme Makamı, hiçbir durumda ve herhangi bir kısıtlama olmaksızın ihale sürecinin iptal edilmesiyle ortaya çıkan zarardan ve kar kaybından bu konuda önceden uyarılmış olsa bile, sorumlu tutulamaz.

İhale sürecinin iptal edilmiş olması, Sözleşme Makamının Kalkınma Ajansı’na karşı olan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Madde 35- Etik Kurallar**

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında Sözleşme Makamının gerçekleştirdiğiihalelerde aşağıda belirtilen etik kurallara uyulması zorunludur;

1. Tetkik, inceleme, netleştirme ve değerlendirme süreçlerinden herhangi birinde, istekli tarafından teşebbüs edilecek gizlilik esasını bozma ve bilgi sızdırma çabası, rakiplerle yasadışı yollarla uzlaşma eylemleri, Değerlendirme Komitesi’ni ya da Sözleşme Makamını etkilemeye çalışması, teklifin reddedilmesiyle sonuçlanacak ve hatta idari ceza almasına sebep olacaktır.
2. İstekli, herhangi bir potansiyel çıkar çatışmasından etkilenmemeli ve diğer teklif sahipleriyle ya da proje kapsamındaki diğer kimselerle hiçbir şekilde bağlantı kurmamalıdır.
3. Bir teklif verilirken, aday veya istekli, meslek ve iş hayatının gerektirdiği şekilde tarafsız ve güvenilir bir şekilde davranmalıdır.

Etik kurallara uyulmaması, adayın, isteklinin veya yüklenicinin Kalkınma Ajanslarınca düzenlenen diğer destekleme faaliyetlerinden de dışlanmasına neden olabilir.

**Madde 36- İtirazlar**

İhalenin sonuçlandırılması sürecinde oluşan bir hata ya da usulsüzlükten dolayı zarara uğradığına inanan teklif sahipleri, Sözleşme Makamına (Kalkınma Ajansı’na bildirmek suretiyle) doğrudan dilekçe yazabilirler. Sözleşme Makamının şikâyetin alınmasını takip eden 90 gün içerisinde bir cevap vermesi gerekmektedir.

Böyle bir durumdan haberdar edildiği takdirde, Kalkınma Ajansı, Sözleşme Makamı ile bağlantıya geçerek görüş bildirmeli ve şikâyetçi (istekli) ile Sözleşme Makamı arasında oluşan soruna dostane bir çözüm getirerek işleri kolaylaştırmaya çalışmalıdır.

Eğer yukarıda anlatılan yöntem başarılı olmazsa; istekli, olayı Sözleşme Makamının bağlı olduğu ulusal yargı sistemine intikal ettirme hakkına sahiptir.

*Okudum, kabul ediyorum. .../.../2016*

*İmza*

*Teklif Veren*

###### Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri

**SÖZLEŞME VE ÖZEL KOŞULLAR**

**Süreç ve Tasarım Danışmanlığı ile**

**İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme**

**HİZMET ALIMI SÖZLEŞMESİ**

Bir tarafta

Resmi Adı: ŞANLIURFA ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Resmi Adresi: Şanlıurfa Gaziantep Karayolu 15 KM ŞANLIURFA / TÜRKİYE

("Sözleşme Makamı"), ve

Diğer tarafta

<Tedarikçinin/Hizmet Sunucusunun/Yapım Müteahhidinin Tam Resmi Adı>

<Hukuki statüsü / ünvanı >[[1]](#footnote-1)

< Resmi tescil numarası >[[2]](#footnote-2)

<Açık resmi-tebligat adresi>

<Vergi dairesi ve numarası>,

(“Yüklenici”) olmak üzere, taraflar aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır:

**ÖZEL KOŞULLAR**

1. **Konu**

Bu Sözleşmenin Konusu Şanlıurfa‘da uygulanacak Süreç ve Tasarım Danışmanlığı ile

İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı’dır.

1. **Sözleşmenin Yapısı**

Yüklenici, bu ihalede belirlenmiş olan ve öncelik sırasına göre, Özel Koşullar (“Özel Koşullar”) ve aşağıdaki Eklerde belirtilen koşullardan oluşan şartların, gereğine uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir:

Ek-1: Genel Koşullar

Ek-2: Teknik Şartname (İş Tanımı)

Ek-3: Teknik Teklif (Hizmet Alımlarında Organizasyon ve Metodoloji ve Kilit Uzmanların Özgeçmişleri dâhil)

Ek-4: Mali Teklif (Bütçe Dökümü)

Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

Yukarıdaki belgeler arasında herhangi bir çelişki olması durumunda, bunların hükümleri, yukarıda belirtilen öncelik sırasına göre uygulanır.

1. **Sözleşme bedeli ve Ödemeler**

Sözleşme Bedeli :.......………… TL’dir.

Sözleşme kapsamında ön ödeme yapılacaktır. Ön ödeme miktarı sözleşme bedelinin %20’si olan ……………….. TL’dir. Ön ödeme, sözleşme imza tarihinden sonra 15 gün içerisinde avans teminat mektubunun sunulmasını takiben yapılacaktır.

Hizmet alımı sözleşmelerinde: ödemeler hakediş esasına göre yapılacaktır. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin ödeme için gerekli evrakları ve ödeme talebini intikal ettirmesinden itibaren inceleme yapacak ve ödemenin yapılması için uygunluğun tespit edilmesi üzerine transfer gerçekleştirilecektir.

1. **Başlama tarihi**

Uygulamaya başlama tarihi sözleşmenin her iki tarafça imzalandığı tarih şeklindedir.

1. **Uygulama Süresi**

Sözleşmenin II ve III no.lu ekleri dâhilinde ifade edilen görevlerin uygulama süresi, sözleşmenin başlama tarihinden itibaren 4 aydır.

1. **Raporlama**

Yüklenici, ilerleme raporlarını Genel Koşulların ilgili maddelerinde ve Şartnamede belirtildiği şekliyle sunar.

1. **İletişim-Tebligat Adresleri** 
   1. Sözleşme Makamı ve Tedarikçi arasındaki bu sözleşme ile ilgili tüm yazışmalarda sözleşmenin başlığı ve kimlik numarası belirtilecektir. Yazışmalar, bu sözleşmedeki adreslere posta, faks yoluyla gönderilecek veya elden teslim edilecektir.
   2. Tarafların yukarıda yazılı olarak bildirdiği adrese yapılacak tebligat kendisine yapılmış sayılır. Tarafların adres değişikliğine ilişkin yazılı bildirimde bulunmaması halinde yeni adresine tebligat yapılamamasından sorumluluk kabul edilmez.
2. **Sözleşmenin tabi olduğu hukuk ve dili** 
   1. Sözleşmede düzenlenmeyen her husus Türkiye Cumhuriyeti kanunları kapsamında değerlendirilecektir.
   2. Sözleşmenin dili; taraflar arasındaki bütün yazılı iletişim Türkçe yapılır.
3. **Anlaşmazlıkların giderilmesi**

Bu sözleşmeyle ilgili ya da bu sözleşmeden dolayı ortaya çıkan ve diğer herhangi bir şekilde çözümlenemeyen herhangi bir anlaşmazlık Şanlıurfa mahkemelerince çözülür.

İş bu sözleşme, bir tanesi Sözleşme Makamında kalacak şekilde, bir asıl nüsha olarak hazırlanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yüklenicinin** | | **Sözleşme Makamının** | |
| Adı: |  | Adı: |  |
| Unvanı: |  | Unvanı: |  |
| İmzası: |  | İmzası: |  |
| Tarih: |  | Tarih: |  |

###### Söz.Ek-1: Genel Koşullar

**SözEK:01**

**Kalkınma Ajansları Tarafından Finanse Edilen Projelerde**

**Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşi Sözleşmelerine İlişkin**

**GENEL KOŞULLAR**

**BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ**

1. **Tanımlar ve Genel Kurallar**

(1) Sözleşmede yer alan aşağıdaki sözcük ve terimler yanlarında gösterilen anlamı taşıyacaklardır.

**İdari emir/talimat:** (Sözleşmeye konu işin yürütülmesiyle ilgili olarak) Proje Yöneticisi tarafından Yükleniciye verilen her türlü talimat veya emir.

**Yüklenici:** Sözleşme konusu işleri yerine getirmeyi bir sözleşme altında taahhüt eden taraf.

**Sözleşme:** Mali destek sözleşmesi kapsamındaki işlerin yerine getirilmesi için taraflar arasında bağıtlanan ve gerek bu Genel Koşulları gerekse sözleşmenin ilişiğindeki bütün ekleri ve dokümanları da kapsayan imzalanmış anlaşma.

**Sözleşme Makamı:** Yüklenici ile sözleşmeyi bizzat bağıtlayan ya da sözleşmenin kendi adına bağıtlandığı kamu hukukuna veya özel hukuka tabi gerçek ya da tüzel kişilik.

**Sözleşme bedeli:** Özel Koşulların 3. Maddesinde belirtilen tutar.

**Ay/Gün:** takvim ayı/günü.

**Genel zarar-ziyan bedeli:** Sözleşmede evvelce belirtilmemiş olan ve taraflardan birinin sözleşmeyi ihlal etmesi nedeniyle zarar gören diğer tarafa tazminat olarak ödenmek üzere yasal yollarla ya da tarafların karşılıklı anlaşmasıyla kararlaştırılan tutar.

**Maktu zarar-ziyan bedeli:** Sözleşmenin tamamının veya bir kısmının yerine getirilmemesi halinde zarar gören tarafa diğer tarafça ödenmek üzere sözleşmede belirtilen tazminat.

**Proje:** Sözleşmeye konu işin yerine getirilmesiyle ilgili bulunan proje.

**Proje Yöneticisi:** Sözleşmenin uygulanmasını Sözleşme Makamı adına izlemekle sorumlu gerçek / tüzel kişi.

**Sözleşme konusu iş:** Yüklenici tarafından Sözleşme altında yerine getirilecek mal temini, hizmet ve yapım işleri ile ilgili faaliyetler.

**İş tanımı (Teknik Şartname):** SözleşmeMakamı tarafından hazırlanan ve ekte sunulan, Sözleşme konusu işlerin yerine getirilmesine ilişkin şartları, gerekleri ve/veya hedefleri tanımlayan, uygun veya ilgili bulunan durumlarda Yüklenicinin kullanacağı yöntemleri ve kaynakları ve/veya ulaşacağı sonuçları belirten doküman.

(2) Sözleşmedeki sürelerde son günün tatil gününe rastlaması halinde, süre takip eden işgününe kadar uzar.

(3) Metnin içeriğinin ve bağlamının imkân verdiği durumlarda tekil sözcüklerin çoğul anlamı, çoğul sözcüklerin de tekil anlamı kapsadığı addedilecektir.

(4) Kişileri veya tarafları belirten sözcüklerin firmaları, şirketleri ve tüzel kişiliğe sahip bütün kuruluşları içerdiği addedilecektir.

1. **Bildirimler ve yazılı haberleşmeler**

(1) Yazılı bir haberleşme belgesinin alınması için belirlenmiş bir son tarihin bulunduğu durumlarda, gönderici söz konusu yazılı haberleşme belgesinin alındığının karşı tarafça teyit edilmesini istemelidir. Bununla birlikte, gönderici her durumda yazılı iletişim belgesinin zamanında alınmasını sağlamak için gerekli bütün tedbirleri önceden almalıdır.

(2) Sözleşme gereğince herhangi bir kişi tarafından iletilecek bütün bildirimler, kabuller/rızalar, onaylar, belgeler veya kararlar aksi belirtilmedikçe yazılı olacak ve bunların iletilmesi makul sebepler olmadıkça geciktirilmeyecek veya iletilmelerinden kaçınılmayacak, bütün sözlü talimatlar yazılı olarak teyit edilecektir.

1. **Sözleşmeye davet**

(1) İhale üzerinde kalan istekli yazılı olarak sözleşme imzalamaya davet edilecektir. Yazının postaya verilmesini takip eden yedinci (7.) gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılacaktır. Bu bildirim isteklinin imzası alınmak suretiyle Sözleşme Makamı adresinde de tebliğ edilebilir.

(2) İsteklinin, bu davetin tebliğ tarihini izleyen beş (5) gün içinde kesin teminatı vererek (kesin teminat istenen işlerde) sözleşmeyi imzalaması şarttır.

1. **İhalenin sözleşmeye bağlanması**

(1) Sözleşme Makamı tarafından ihale dosyasında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme Sözleşme Makamı adına yetkili kişi ve yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşme ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

1. **Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu**

(1) İhale üzerinde kalan istekli, ihale tarihi itibarıyla İsteklilere Talimatların 9 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve kesin teminatı süresi içinde vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilecektir.

(2) Yabancı istekliler, ihale tarihi itibarıyla İsteklilere Talimatların 9 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgelerden, kendi ülkelerindeki mevzuat uyarınca dengi olan belgeleri sunacaklardır. Bu belgelerin, isteklinin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde denginin bulunmaması ya da düzenlenmesinin mümkün olmaması halinde bu duruma ilişkin yazılı beyanlarını vereceklerdir.

(3) Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir ve ihale kararı iptal edilir.

(4) Ayrıca üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayan istekli, Sözleşme Makamının ve Kalkınma Ajanslarının gerçekleştireceği diğer ihalelere katılmaktan üç yıl süreyle yasaklanır.

(5) Yüklenici, işleri gereken özen ve ihtimamı göstererek planlayacak, projelendirecek (sözleşmede öngörüldüğü şekilde), yürütecek, tamamlayacak ve işlerde olabilecek kusurları sözleşme hükümlerine uygun olarak giderecektir. Yüklenici, bu sorumluluklarının yerine getirilmesi için, ister kalıcı, ister geçici nitelikte olsun, gereken bütün denetim, muayene ve testleri yaptıracak ve işçilik, malzeme, tesis, ekipman vb. temin edecektir.

(6) Yüklenici, işin görülmesi sırasında ilgili mevzuatın izin vermediği insan ve çevre sağlığına zarar verici nitelikte malzeme kullanamaz veya yöntem uygulayamaz. İlgili mevzuatın izin verdiği malzeme ve yöntemler ise, öngörülmüş tedbirler alınarak ve usulüne uygun şekilde kullanılabilir. Bu yükümlülüklerin ihlal edilmesi halinde yüklenici, Sözleşme Makamının ve üçüncü şahısların tüm zararlarını karşılamak zorundadır.

1. **Sözleşme yapılmasında Sözleşme Makamının görev ve sorumluluğu**

(1) Sözleşme Makamının sözleşme yapılması konusunda yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde istekli, 3. Maddede yer alan sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş (5) gün içinde, on (10) gün süreli bir noter ihbarnamesi ile durumu Sözleşme Makamına ve ilgili Kalkınma Ajansına bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir.

(2) Bu takdirde geçici teminatı geri verilir.

1. **Sözleşmenin Devri, Alt Sözleşme**

Yüklenici, hizmetlerin yerine getirilmesini üçüncü bir şahsa/tarafa vermek üzere sözleşmeyi devredemez, alt sözleşme (taşeron sözleşmesi) yapamaz. Sözleşmenin devri, taşerona verilmesi sözleşmenin ihlali olarak addedilecektir.

**SÖZLEŞME MAKAMININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. **Bilgi/doküman temini**

(1) Sözleşme Makamı sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili olabilecek her türlü bilgi ve/veya dokümanı derhal Yükleniciye temin edecektir. Bu dokümanlar sözleşmenin sonunda Sözleşme Makamı’na iade edilecektir.

(2) Sözleşme Makamı, sözleşmenin başarıyla yürütülmesi bakımından Yüklenicinin makul olarak talep edebileceği bilgileri ona temin etmek için Yüklenici ile mümkün olduğu ölçüde işbirliği yapacaktır.

(3) Sözleşme Makamı, sözleşmenin şaibeden uzak, etkin ve saydam işleyebilmesi için gerekli her türlü belgelnin temin edilmesini istemeye yetkilidir ve aynı zamanda gerekli girişimlerde bulunmakla yükümlüdür.

**YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. **Genel yükümlülükler**

(1) Yüklenici, yürürlükteki mevzuata ve karşılıklı akdedilen sözleşmeye uygun olarak işi yürütecektir. Yüklenici, faaliyetleri veya mevcut düzenlemelere aykırı davranışları ve faaliyetleri nedeniyle doğabilecek taleplerin ve müeyyidelerin tek sorumlusu olmayı peşinen kabul eder.

(2) Yüklenici sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili olabilecek her türlü bilgi ve/veya dokümanı derhal Sözleşme Makamına temin edecektir. Bu dokümanlar sözleşmenin sonunda Yükleniciye iade edilecektir. Sözleşme Makamı’nın talep etmesi halinde söz konusu belgenin bir örneği ücretsiz olarak temin edilecektir. Sözleşme konusu işin yürütülmesi süresince kat edilen aşamalar ve detaylar Sözleşme Makamına en kısa zamanda bildirilecektir.

(3) Yüklenici, yürürlükte bulunan bütün yasa ve yönetmeliklerin gereklerini yerine getirecek ve kendi personelinin, sorumlu olduğu kişilerin ve yerel çalışanlarının da bu yasa ve yönetmeliklere uymasını sağlayacaktır. Yüklenici, kendisinin, çalışanlarının ve sorumlu olduğu kişilerin söz konusu yasa ve yönetmelikleri ihlal etmesi nedeniyle ortaya çıkacak her türlü talep, soruşturma, kovuşturma ve dava karşısında Sözleşme Makamı’nın zarar görmeyeceğine peşinen kefil olacaktır.

(4) Yüklenici sözleşmeye konu işi azami özen, dikkat ve ihtimamı göstererek ve en iyi mesleki uygulamalara ve teamüllere riayet ederek gerçekleştirecektir.

(5) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere, sözleşmeye konu işin yürütülmesi süresince, Yüklenici, deneyimli bir Yüklenici tarafından önceden öngörülemeyecek fiziksel durumlar veya yapay engellerle karşılaşırsa ve ek maliyetlerin gerekeceği ve/veya sözleşmenin uygulanma döneminin uzayacağı sonucu ortaya çıkarsa, Yüklenici süre uzatımı ve ek ödeme için taleplerle ilgili iş bu Genel Koşullardaki maddelere uygun olarak Sözleşme Makamını bilgilendirilecektir. Engelin şiddetine göre taraflar gerekli tedbirleri gecikmeksizin almak, değişikliği yapmak veya sözleşmenin feshine gitmek hususunda karara varırlar.

(6) Verilen teklifin Sözleşmeye konu iş için gereken tüm standart araştırmaların yapılarak verildiği kabul edilir.

(7) Yüklenici, Proje Yöneticisi’nin sözleşmeye konu işin mevzuata ve sözleşme kurallarına uygun olarak yürütüldüğünü tespit edebilmesi ve gereken idari emirleri verebilmesi için Sözleşme Makamı’nın veya temsilcisinin iş mahalline girişini sağlamakla ve iş mahallinin güvenliğini sağlamakla mükelleftir.

(8) Eğer Yüklenici verilen idari talimatın içerdiği şartların Proje Yöneticisi’nin yetkilerinin veya sözleşmenin kapsamının dışında olduğu kanaatindeyse, bildirim süresiyle ilgili kısıtlamaları da göz önünde bulundurarak, emri aldığı tarihten itibaren 10 gün içinde bu kanaatini Proje Yöneticisi’ne bildirecektir. İdari talimatın yerine getirilmesi bu bildirim münasebetiyle askıya alınmayacaktır.

(9) Şayet Yüklenici iki veya daha fazla kişinin oluşturduğu bir konsorsiyum ya da ortak girişimden oluşuyorsa, bu kişilerin tümü sözleşme hükümlerini yerine getirmekten müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaklardır. Bu sözleşmede öngörülen amaçlar çerçevesinde konsorsiyum ya da ortak girişim adına hareket etmek üzere tayin edilmiş bulunan kişi konsorsiyumu bağlama ve ilzam etme yetkisine sahip olacaktır.

(10) Sözleşme Makamı’nın önceden yazılı rızası olmaksızın konsorsiyum ya da ortak girişimin yapı ve bileşiminde yapılacak her türlü değişiklik sözleşmenin ihlali olarak addedilecektir.

(11) Kalkınma Ajansı ile Sözleşme Makamı arasındaki sözleşme hükümleri uyarınca Yüklenici, Kalkınma Ajansı’nın mali katkısının yeterli ölçüde tanıtım ve reklâmının yapılması için gerekli bütün adımları atacaktır. Bu adımların Kalkınma Ajansı tarafından tanımlanan ve yayımlanan tanınırlık ve görünürlük kurallarına uyması gereklidir.

(12) Tasarım bileşeni olan sözleşmelerde; Yüklenici, yapım işlerinin tasarımını deneyimli tasarımcılardan yararlanarak, Sözleşme Makamı tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak yürütecek ve bu işlemlerin sorumluluğunu üstlenecektir. Özel Koşullar ve Teknik Şartname hükümleriyle uyumlu olarak gerekli teknik dokümanları hazırlamak zorundadır. Bu dokümanlar Özel Koşullara uygun olarak onay için Proje Yöneticisine sunulur ve Sözleşme Makamının istemi doğrultusunda kusurların, ihmallerin, eksikliklerin, belirsizliklerin ve diğer tasarım hatalarının düzeltilmesi Yüklenici tarafından maliyeti kendisine ait olmak üzere yapılır. Yüklenici, Sözleşme Makamının personelini eğitir Özel Koşullara uygun olarak ayrıntılı kullanım ve bakım elkitaplarını teslim eder ve bunları güncel halde tutar.

(13) Yüklenici işleri kendisi yönetecektir veya bu işi gerçekleştirmek üzere bir vekil temsilci atayacaktır. Bu şekildeki atamalar onay için Sözleşme Makamına sunulacaktır. Onay makul sebeple herhangi bir zamanda geri çekilebilir.

(14) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere Özel Koşullar gerektiriyorsa Yüklenici, sözleşmenin uygulama programını hazırlayarak Sözleşme Makamının onayına sunacaktır. Program en azından aşağıdakileri ihtiva edecektir:

a) Yüklenicinin işlerin yürütülmesini önerdiği sıra;

b) Çizimlerin teslim alınması ve kabul edilmesi için son teslim tarihi;

c) Yüklenicinin işlerin yürütülmesi için önerdiği yöntemlerin genel bir tanımı;

d) Sözleşme Makamının ihtiyaç duyabileceği daha geniş bilgi ve ayrıntılar

(15) Onay için Sözleşme Makamına sunulmak zorunda olan programın tamamlanma zaman sınırı Özel Koşullarda belirtilir. Özel Koşullarda, Yüklenicinin teslim etmek zorunda olduğu ayrıntılı çizimler, dokümanlar ve malzemelerin bir kısmına veya tamamına uygulanabilecek zaman sınırları yer alır. Sözleşme Makamının uygulama programı, ayrıntılı çizimler, dokümanlar ve malzemeleri onay ve kabul etme süreleri de Özel Koşullarda yer alır. Sözleşme Makamının programı onaylaması, Yüklenicinin bu sözleşme altındaki hiçbir yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(16) Sözleşme Makamı onayı olmadan programda hiçbir maddi değişiklik yapılmayacaktır**.** Bununla birlikte işlerin ilerlemesiprograma uymazsa, Sözleşme Makamı Yükleniciye programı gözden geçirme talimatı verebilir ve gözden geçirilmiş programı onay için kendisine sunmasını isteyebilir.

(17) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere yüklenici Özel Koşullarda belirtilen usullere ve zamanlamaya göre geçici işler de dahil olmak üzere çizimler, belgeler, örnekler ve/veya modeller ile sözleşmenin uygulanması için Sözleşme Makamının makul olarak ihtiyaç duyabileceği çizimleri onay için Sözleşme Makamına sunacaktır. Onay kararının 30 gün içinde bildirilmemesi halinde onaylanmış kabul edilecektir.

(18) Yüklenici, Sözleşme Makamının tesislerin tüm bölümleri için bakım yapabilmesi, çalıştırması, ayarlaması ve onarması için ihtiyaç duyacağı bakım ve kullanma kılavuzlarını, çizimlerle birlikte sağlayacaktır.

(19) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere kazı veya yıkım sırasında bulunan eski eserler, antikalar gibi tarihi ve kültürel değere sahip nesneler, akademik öneme sahip diğer nesneler ya da değerli madenlerden yapılmış nesneler, meri mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili mercilere teslim edilmek üzere Sözleşme Makamına teslim edilecektir.

(20) Yüklenici, sözleşmenin yürütülmekte olduğu şartlarla ilgili tevsik edici kanıtları talep edilmesi halinde Sözleşme Makamı’na temin edecektir. Sözleşme Makamı/Proje Yöneticisi, olağandışı ticari giderlerden kuşkulandığı her durumda kanıt bulmak için gerekli addettiği belge incelemelerini veya sözleşme konusu iş mahallindeki kontrolleri yapmaya yetkilidir. Yüklenici, Proje Yöneticisinin kontrol ve değerlendirme görevini yerine getirebilmesi için gerekli uygun imkânı sağlar.

(21) Yüklenicinin sağladığı, tüm donanım, geçici yapılar, tesis ve malzeme, iş sahasına getirildiğinde, sadece işlerin yürütülmesi amaçlı addedilir ve Yüklenici, Proje Yöneticisinin rızası olmadan, bunları ya da herhangi bir kısmını, iş sahası dışına çıkaramaz.

1. **İş ahlakı / davranış kuralları**

(1) Yüklenici, gerek mesleğine ilişkin iş ahlakı ve/veya davranış kurallarına gerekse doğru muhakeme ve takdir yetkisine uygun olarak, Sözleşme Makamı’na karşı her zaman bağlılıkla, tarafsızlıkla ve sadık bir uzman olarak hareket edecek, Sözleşme Makamını zor duruma düşürecek tutum ve davranışlardan kaçınacaktır. Aksi durumda Sözleşme Makamı, Yüklenicinin sözleşme altında tahakkuk etmiş hakları saklı kalmak kaydıyla, sözleşmeyi feshedebilir.

(2) Yükleniciye sözleşme altında yapılacak ödemeler, Yüklenicinin sözleşme kapsamındaki işleri yerine getirmesi karşılığı düzenlenecek hak edişler sonucu veya mal teslimi sonucu yapılacak ödemelerden ibaret olup başka herhangi bir ödeme yapılamaz.

(3) Yüklenici, Sözleşme Makamı’nın önceden yazılı onayı olmadığı takdirde, sözleşmede veya projede kullanılan ya da sözleşme veya proje amaçlarıyla yararlanılan patentli veya koruma altına alınmış hiçbir malzeme veya prosesle ilgili olarak doğrudan veya dolaylı hiçbir imtiyaz bedeli, ödül veya komisyon alma hakkına sahip değildir.

(4) Yüklenici ve personeli gerek sözleşme süresince gerekse sözleşmenin bitmesinden sonra mesleki gizlilik koşullarına riayet edecek, sözleşmenin yürütülmesi sırasında veya sözleşmenin yerine getirilmesi amacıyla yapılan etüt, test ve araştırmaların sonuçlarını ve bunlar hakkında kendilerine temin edilen bilgileri hiçbir şekilde Sözleşme Makamı’na zarar verecek veya onu zaafa düşürecek şekilde kullanmayacaklardır.

(5) Sözleşmenin yürütülmesi olağandışı ticari giderlere yol açmayacaktır. Şayet olağandışı ticari giderler meydana gelirse sözleşme feshedilecektir. Olağandışı ticari giderler deyimiyle, sözleşmede belirtilmeyen veya sözleşmeye atfen uygun şekilde akdedilmiş bir kontrattan kaynaklanmayan komisyonlar, herhangi bir fiili veya meşru hizmet karşılığında ödenmeyen komisyonlar, vergi kolaylıkları sağlayan bir ülkeye transfer edilen komisyonlar, açık kimliği bilinmeyen bir kişiye ödenmiş komisyonlar veya her yönüyle paravan bir şirket izlenimi uyandıran firmalara ödenmiş komisyonlar kastedilmektedir.

(6) Yüklenici, sözleşme ile ilgili olarak alınan belge ve bilgilerin tamamına hususi ve gizli muamelesi yapacaktır. Yazılı izin olmaksızın sözleşmenin ayrıntıları yayımlanamaz, açıklanamaz.

1. **Çıkar çatışması**

(1) Yüklenici sözleşmeyi tarafsız ve objektif bir şekilde ifa etmesini tehlikeye düşürecek durumları önlemek veya sona erdirmek için gerekli bütün tedbirleri alacaktır. Bu nedenle Sözleşme Makamına herhangi bir külfet getirilemez. Sözleşmenin yürütülmesi sırasında meydana gelebilecek çıkar çatışmaları gecikmeksizin Sözleşme Makamı’na yazılı olarak bildirilmelidir.

(2) Sözleşme Makamı bu hususta alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığını tahkik etme ve gerektiğinde personel değişimini talep etmek de dahil olmak üzere ek önlemler almaya yetkilidir. Sözleşme Makamı, bu sebeple uğrayacağı zararlar için tazminat hakkı saklı kalmak koşuluyla, herhangi bir resmi bildirimde bulunmadan sözleşmeyi derhal feshedebilir.

(3) Yüklenici, sözleşmenin bu şekilde sona ermesinden veya feshedilmesinden sonra projeyle ilgili rolünü Sözleşme konusu işin teminiyle sınırlandıracaktır. Sözleşme Makamı’nın yazılı izin verdiği durumlar haricinde, Yüklenici ve Yüklenicinin ortak veya bağlı bulunduğu diğer Yükleniciler veya tedarik firmaları projenin herhangi bir kısmı için teklif vermek de dahil olmak üzere projeye ait işleri, tedarik faaliyetlerini ve diğer hizmetleri yürütmekten men edileceklerdir.

(4) Devlet memurları ve kamu sektöründe çalışan diğer kişiler, idari statüleri ve durumları her ne olursa olsun, Sözleşme Makamı tarafından önceden yazılı onay verilmedikçe Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen sözleşmelerde uzman olarak görevlendirilemeyeceklerdir. Söz konusu kişilerin bu kapsamda görevlendirilmeleri halinde proje bütçesinden herhangi bir ödeme yapılamaz.

(5) Yüklenici ve sözleşmenin yürütülmesinde veya diğer herhangi bir faaliyette Yüklenicinin yetkisi veya kontrolü altında çalışan başka kişiler, projenin finansmanının sağlandığı aynı mali destek programı kapsamında sağlanmış olan Kalkınma Ajansı mali desteklerinden yararlanamazlar.

1. **İdari ve mali cezalar**

(1) Sözleşmede hükme bağlanan cezaların uygulanması saklı kalmak kaydıyla, eğer Yüklenici yanlış veya sahte beyanda bulunmaktan suçlu görülmüşse ya da daha önceki bir tedarik prosedüründe akdi yükümlülüklerini ciddi ölçüde yerine getirmediği tespit edilmişse, bu ihlalin belirlendiği tarihten itibaren azami üç yıl süreyle Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen sözleşmelere ve mali destek programlarına katılmasına izin verilmeyecektir. Bu husus Yükleniciyle yapılacak hasımlı hukuki takibat prosedüründen sonra teyit edilecektir.

Yüklenici bu cezaya karşı savunmasını taahhütlü postayla veya muadil bir iletişim yöntemiyle yapılan tebligattan itibaren 7 gün içinde gerekçeleriyle birlikte bildirebilir. Yüklenicinin cezaya karşı herhangi bir yanıt vermemesi veya savunmanın Kalkınma Ajansı tarafından tebellüğ edilmesinden itibaren 30 gün içinde Kalkınma Ajansı’nın cezayı yazılı olarak geri çekmemesi durumunda, ceza uygulama kararı bağlayıcı hale gelecektir. İlk ihlalden itibaren beş yıl içinde suçun tekrarlanması halinde men kararı altı yıla çıkarılabilecektir.

(2) Mücbir sebepler dışında sözleşme yükümlülüklerini ciddi ölçüde yerine getirmedikleri tespit edilen Yükleniciler toplam Sözleşme bedelinin %10’u oranında mali cezaya çarptırılacaklardır. İlk ihlalden itibaren beş yıl içinde, bu tür ihlallerin diğer Kalkınma Ajansları mali destek programları kapsamında, tekrarlanması halinde bu oran %20’ye yükseltilebilecektir.

(3) Yüklenici sözleşmeye uygun olarak malı süresinde teslim etmediği / işi bitirmediği takdirde Sözleşme Makamı tarafından 10 gün süreli gecikme ihtarı verilecek olup gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin %1 (yüzde biri) oranında gecikme cezası uygulanır ve bu gecikme ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilir.

1. **Tazmin etme yükümlülüğü**

(1) Yüklenici, tüm masraf ve giderleri kendisine ait olmak üzere, Sözleşme Makamı’nı ve onun vekilleri ile çalışanlarını, patentler, ticari markalar ve telif hakkı gibi diğer fikri mülkiyet unsurları bakımından yasal hükümlerin veya üçüncü şahısların/tarafların haklarının ihlal edilmesi de dâhil olmak üzere Yüklenicinin Sözleşme konusu işleri yürütürken bulunduğu herhangi bir fiil veya ihmalden kaynaklanan bütün iddia, talep, dava, kayıp ve zararlara karşı tazmin edecek, koruyacak, savunacak ve masun tutacaktır. Şöyle ki:

a) Sözleşme Makamı söz konusu iddia, talep, dava, kayıp ve zararları öğrenmesinden itibaren en geç 30 gün içinde bunları Yükleniciye bildirecektir;

b) Yüklenicinin Sözleşme Makamı’na karşı azami sorumluluğu sözleşme bedeline eşit bir tutarla sınırlı olacak ve bu tavan değer Yüklenici tarafından veya Yüklenicinin kasıtlı yanlış fiilleri dolayısıyla üçüncü şahıslara/taraflara verilen zarar, kayıp ve hasarlar için geçerli olmayacaktır;

c) Yüklenicinin sorumluluğu sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğrudan kaynaklanan iddia, talep, dava, kayıp ve zararlarla sınırlı olacak ve bunun arızi veya dolaylı sonucu olarak ortaya çıkan önceden bilinemeyecek durumlardan kaynaklanan sorumlulukları kapsamayacaktır.

(2) Yüklenici, tüm masraf ve giderleri kendisine ait olmak üzere, Sözleşme Makamı’nın talebi halinde, Yüklenicinin sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda sözleşme konusu işlerin yürütülmesinde meydana gelen her türlü kusur ve hatayı giderecektir.

(3) Yüklenici aşağıdaki sebeplerden ötürü bulunulan iddia, talep, dava, kayıp ve zararlar için hiçbir şekilde sorumluluk taşımayacaktır:

a) Sözleşme Makamı’nın Yüklenicinin herhangi bir tavsiyesi üzerine harekete geçmeyi ihmal etmesi veya Yüklenicinin herhangi bir fiilini, kararını veya tavsiyesini çiğnemesi ya da Yüklenicinin mutabık olmadığı veya ciddi ölçüde çekincesini belirttiği bir kararı veya tavsiyeyi Yükleniciyi uygulamaya zorlaması; veya

b) Yüklenicinin talimatlarının Sözleşme Makamı’nın vekilleri, çalışanları veya bağımsız Yüklenicileri tarafından yanlış ve uygunsuz şekilde uygulanması.

(4) Yüklenicinin sözleşme altındaki yükümlülüklerini ihlal etmesinden dolayı sorumlu kalması, sözleşme konusu işlerin yerine getirilmesinden sonra da sözleşmenin tabi olduğu yasada belirtilen süre boyunca devam edecektir.

1. **Sağlık, sigorta ve iş güvenliği düzenlemeleri**

(1) Sözleşme Makamı, Yüklenicinin ve/veya onun hizmetleri yürüten personelinin normal ikamet yerlerinden ayrılmadan önce, uygun bir sağlık kuruluşunda, sağlık muayenesinden geçirilmelerini ve mümkün olan en kısa süre içinde bu muayeneye ait sağlık raporunu Sözleşme Makamı’na vermelerini talep edebilir.

(2) Yüklenici, sözleşme süresince geçerli olmak üzere kendisi ve sözleşme altında çalıştırdığı veya iş yaptırdığı diğer kişiler için iş hukukunun ve sosyal güvenlik mevzuatının gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirecektir.

(3) Yüklenici, Sözleşme Makamının talep etmesi halinde, sözleşmenin imzalanmasından itibaren 20 gün içinde, mevzuatın öngördüğü azami tutara kadar olmak üzere tam bir tazminat sigortası poliçesi yaptıracak ve bu poliçeyi sözleşme süresince geçerli tutacaktır.

Söz konusu sigorta poliçesi sözleşme süresince aşağıdaki hususları sigorta teminatı kapsamında bulunduracaktır:

a) Yüklenicinin, çalıştırdığı personeli etkileyen hastalık ve iş kazaları bakımından sorumluluğu;

b) Sözleşmenin ifasında kullanılan Sözleşme Makamı ekipmanlarının kaybolması veya hasar görmesi;

c) Sözleşmenin ifasından kaynaklanan sebeplerle üçüncü şahısların/tarafların veya Sözleşme Makamı’nın ve çalışanlarının kazaya maruz kalması halinde üstlenilecek hukuki sorumluluk ve

d) Sözleşmenin ifasıyla ilgili olarak kaza sonucu meydana gelecek ölümler veya kaza neticesinde oluşabilecek bedensel yaralanmalar dolayısıyla ortaya çıkacak kalıcı sakatlık veya iş göremezlik.

(4) Yüklenici, Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi tarafından gerekli görülen zamanlarda sosyal güvenlik poliçelerine ve primlerin düzenli olarak ödendiğine dair kanıtları gecikmeksizin ibraz edecektir.

(5) Yüklenici, çalışanları ve uzmanları için bu kişilerin maruz kalabilecekleri tehlikelere karşı gerekli emniyet ve iş güvenliği tedbirlerini alacaktır.

(6) Yüklenici, çalışanlarının ve uzmanlarının maruz bulunduğu fiziksel risk düzeyini izlemekten ve Sözleşme Makamı’nı durumdan haberdar etmekten sorumludur. Yüklenicinin herhangi bir çalışanının veya uzmanının hayatına veya sağlığına kasteden yakın bir tehlikenin varlığından Yüklenici veya Sözleşme Makamı tarafından haberdar olunması halinde, Yüklenici bu kişileri güvenliğe kavuşturmak için gerekli işlem ve eylemleri derhal yapacaktır. Şayet Yüklenici söz konusu işlem ve eylemleri yaparsa bu durum Proje Yöneticisine derhal bildirilmelidir. Bu takdirde, Madde 35 uyarınca sözleşmenin askıya alınması söz konusu olabilecektir.

1. **Fikri ve sınaî mülkiyet hakları**

(1) Sözleşmenin yürütülmesi sırasında Yüklenici tarafından edinilen, derlenen veya hazırlanan haritalar, şemalar, çizimler, şartnameler, spesifikasyonlar, planlar, istatistikler, hesaplar, veri tabanları, yazılımlar, destekleyici/doğrulayıcı kayıtlar veya materyaller gibi her türlü veri ve rapor aksi belirtilmedikçe Sözleşme Makamı’nın mutlak mülkiyetinde kalacaktır. Yüklenici, sözleşmenin bitimi üzerine, bütün bu dokümanları ve verileri Sözleşme Makamı’na teslim edecektir. Yüklenici, Sözleşme Makamı’nın önceden yazılı onayı olmadan, bu doküman ve verilerin kopyalarını saklayamaz ve bunları sözleşme dışı amaçlar için kullanamaz.

(2) Telif hakları ve diğer fikri veya sınai mülkiyet hakları da dahil olmak üzere, Sözleşmenin yürütülmesi sırasında yazılı materyallerle ilgili olarak elde edilen her türlü sonuç ve hak Sözleşme Makamı’nın mutlak mülkiyetinde olacaktır. Sözleşme Makamı, fikri ve sınaî mülkiyet haklarının önceden beri mevcut bulunduğu durumlar hariç olmak kaydıyla bu yazılı materyalleri herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın uygun gördüğü şekilde kullanabilecek, yayımlayabilecek, devir veya temlik edebilecektir.

1. **Personel ve ekipman**

(1) Yüklenici, şartname gereği özgeçmişleri sunulan kilit uzmanlar dışında, sözleşmenin uygulanması kapsamında çalıştırmayı düşündüğü bütün personeli Sözleşme Makamı’na bildirmek zorundadır. Personelin sahip olması gereken asgari eğitim düzeyi, nitelik ve deneyimler -ve uygun olan durumlarda- gerekli uzmanlık düzeyi belirtilecektir. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin personel seçimine itiraz etme hakkına sahiptir.

(2) Sözleşme Makamı’nın onayı üzerine projede çalışacak bütün personel görevlerine belirlenen süre içinde başlayacak, bunun mümkün olamaması halinde ise Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi tarafından Yükleniciye bildirilen tarihte veya bunların bildirdiği süre içinde işbaşı yapacaklardır.

(3) Özel Koşullarda aksi belirtilen durumlar hariç olmak üzere, sözleşmede çalışan personel işyerlerine yakın bir yerde ikamet edecektir. Hizmetlerin bir kısmının ülke dışında yürütülecek olması halinde, Yüklenici hizmetlerin o kısmında görevlendirilen personelin isim ve niteliklerini Proje Yöneticisi’ne bildirecektir.

(4) Yüklenici:

a) Personele işbaşı yaptırılması için önerilen zaman çizelgesini sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasını takip eden 7 gün içinde Proje Yöneticisi’ne iletecektir;

b) Her bir personelin geliş ve gidiş tarihlerini Proje Yöneticisi’ne bildirecektir;

c) Kilit uzman statüsünde olmayan personelin atanması için gerekli yazılı onayın verilmesine ilişkin talebini Proje Yöneticisi’ne sunacaktır.

(5) Yüklenici, personelinin belirlenmiş görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yapabilmeleri için gerekli ekipman ve destek malzemelerinin temini ve idamesi amacıyla lüzumlu her türlü tedbiri alacaktır.

1. **Personelin değiştirilmesi**

(1) Yüklenici, Sözleşme Makamı’nın önceden yazılı onayı olmaksızın, mutabık kalınmış personelde değişiklik yapmayacaktır. Yüklenici aşağıdaki durumlarda kendi inisiyatifiyle personel değişikliği teklif etmelidir:

a) Personelin ölümü, hastalanması veya kaza geçirmesi.

b) Yüklenicinin kontrolü dışındaki nedenlerle (örneğin istifa, v.b.) personel değişikliğinin gerekli olması.

(2) Bu sebeplere ek olarak, eğer Sözleşme Makamı herhangi bir personelin veya uzmanın verimsiz olduğu veya sözleşme altındaki görevlerini yerine getiremediği kanaatindeyse, gerekçelerini de belirttiği yazılı bir talepte bulunarak sözleşmenin yürütülmesi sırasında personel değişikliği isteyebilir.

(3) Personel değişikliğinin icap ettiği durumlarda yeni personel en azından yerini aldığı personelle aynı nitelik ve deneyime sahip olmalıdır. Yeni personele ödenecek ücret önceki personelin aldığı ücretten daha fazla olamaz. Yüklenicinin eskisiyle eşdeğer niteliklere ve/veya tecrübeye sahip bir eleman bulamadığı durumlarda, Sözleşme Makamı, eğer sözleşmenin düzgün şekilde ifası tehlikeye düşüyorsa sözleşmeyi feshetmeye karar verebilir. Eğer böyle bir tehlikenin olmadığı düşüncesindeyse önerilen yeni personeli kabul edebilir. Ancak bu takdirde, önerilen yeni elemanın ücreti, sahip olduğu niteliklere uygun düzeyi yansıtacak şekilde tekrar müzakere edilecektir.

(4) Personelin değiştirilmesinden kaynaklanan ek maliyetler Yüklenici tarafından üstlenilecektir. Uzmanın hemen değiştirilemediği veya yeni uzmanın göreve başlamasına kadar belirli bir zamanın geçtiği durumlarda, Sözleşme Makamı, Yükleniciden yeni uzmanın gelişine kadar projeye geçici bir uzman atamasını veya uzmanın geçici yokluğunu telafi edecek başka tedbirler almasını talep edebilir. Her iki halde de, Sözleşme Makamı, uzmanın veya yerini alacak kişinin mevcut bulunmadığı dönem için hiçbir ödeme yapmayacaktır.

**SÖZLEŞMENİN İFA EDİLMESİ**

1. **Sözleşmenin ifasında gecikmeler**

(1) Sözleşmenin süresi içerisinde tamamlanması esastır. Eğer Yüklenici Sözleşme konusu işi sözleşmede belirtilen süre içinde yerine getirmezse, Sözleşme Makamı, resmi bir bildirimde bulunmaksızın ve sözleşme altında sahip olduğu diğer haklara halel gelmeksizin, sözleşmede belirtilen ifa süresi sonu ile fiili ifa süresi sonu arasında geçecek her gün veya gün bölümü için maktu zarar-ziyan bedeli almaya hak kazanacaktır.

(2) Maktu zarar-ziyan bedeline ilişkin günlük oran sözleşme bedelinin ifa süresine ait gün sayısına bölünmesi suretiyle hesaplanır.

(3) Eğer bu maktu zarar-ziyan bedeli tutarı sözleşme bedelinin %15’ini aşarsa, Sözleşme Makamı, Yükleniciye bildirimde bulunduktan sonra sözleşmeyi feshedebilir ve işleri Yüklenicinin namı hesabına tamamlayabilir.

1. **Sözleşmede değişiklikler**

(1) Toplam sözleşme tutarında yapılacak değişiklikler de dâhil olmak üzere, sözleşmedeki önemli maddi değişiklikler mutlaka bir zeyilname ile yapılmalıdır. Eğer Yükleniciden sözleşmede bir değişiklik talebi gelirse, Yüklenici bu talebini değişikliğin yürürlüğe girmesinin tasarlandığı tarihten en az 30 gün önce Sözleşme Makamı’na sunmalıdır. Yüklenicinin somut kanıtlarla desteklediği ve Sözleşme Makamı’nın da kabul ettiği değişiklik talepleri bu hükme tabi değildir.

(2) Değişiklik için bir idari talimat verilmeden önce, Proje Yöneticisi söz konusu değişikliğin mahiyetini ve biçimini Yükleniciye bildirecektir. Yüklenici bu bildirimi almasından sonra mümkün olan en kısa süre içinde Proje Yöneticisi’ne aşağıdaki hususları içeren yazılı bir teklif sunacaktır:

1. İfa edilecek hizmete veya alınacak tedbirlere ilişkin bir açıklama ve bir uygulama programı ve
2. Sözleşme ifa programında veya Yüklenicinin sözleşme altındaki yükümlülüklerinde gerekli değişiklikler

(3) Proje Yöneticisi, Yüklenicinin teklifini aldıktan sonra mümkün olan en kısa süre içinde değişikliğin uygulanıp uygulanmayacağına karar verecektir. Eğer Proje Yöneticisi değişikliğin uygulanmasına karar verirse, bir idari talimat düzenleyerek değişikliğin Yüklenicinin teklifinde belirtilen şartlarla Proje Yöneticisi tarafından tadil edildiği şekilde yürütüleceğini belirtecektir.

(4) Değişikliğin talep edildiği idari talimatı alması üzerine, Yüklenici, söz konusu değişikliği hemen uygulamaya başlayacak ve bunu yaparken sanki değişiklik sözleşmede belirtilmiş gibi buradaki Genel Koşullar kendisi için bağlayıcı olacaktır.

(5) Sözleşme Makamı, Proje Yöneticisi’nin adını ve adresini Yükleniciye yazılı olarak bildirecektir. Yüklenici de, Sözleşme ile ilgili olarak tayin ettiği irtibat personelinin adını ve adresini, denetçisini (denetçilerini) ve banka hesabını Sözleşme Makamı’na yazılı olarak bildirecektir. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin seçtiği banka hesabına veya denetçiye itiraz etme hakkına sahiptir.

(6) Sözleşme Makamı’nın sözleşmede belirtilen banka hesabına yaptığı ödemeler onun bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmış olarak addedilecektir.

(7) Hiçbir değişiklik geçmişe dönük olarak yapılamaz. İdari emir veya zeyilname şeklinde olmayan veya iş bu Madde kapsamında düzenlenen hükümlere uygun olarak yapılmayan sözleşme değişiklikleri geçersiz ve hükümsüz sayılacaktır.

1. **Çalışma saatleri**

(1) Yüklenicinin veya Yüklenici personelinin çalışma günleri ve saatleri işin gerektirdiği şartlara ve yasa, yönetmelik ve teamüllerine göre belirlenecektir.

(2) Yüklenici çalışma saatlerini kendi inisiyatifiyle değiştiremez. Çalışma saatlerinin, Sözleşme Makamının çalışma saatleriyle uyumlu olması ve olası değişikliklerde Sözleşme Makamının onayının alınması zorunludur.

1. **İzinler**

(1) Sözleşmenin uygulama süresi sırasında Yüklenici tarafından uzmanları ya da kilit personeli için alınacak yıllık izinler Proje Yöneticisi’nin onaylayacağı bir zamanda kullanılmak zorundadır.

1. **Kayıtlar**

(1) Yüklenici, işle ilgili olarak tam, doğru ve sistematik kayıtlar ve hesaplar tutacak olup bu kayıt ve hesaplar Yüklenicinin faturasında (faturalarında) belirtilen çalışma günü sayısını ve fiilen sarf edilen arızi giderlerin tamamen işin yerine getirilmesi için kullanılmış olduğunu yeterince kanıtlayacak şekil ve ayrıntıda olmalıdır.

(2) Yüklenici personelinin çalıştığı günlerin kaydedildiği çalışma zamanı çizelgeleri Yüklenici tarafından muhafaza edilmelidir. Çalışma zamanı çizelgeleri ayda bir kez Proje Yöneticisi veya Sözleşme Makamı’nın yetkilendirdiği bir kişi veya bizzat Sözleşme Makamı tarafından onaylanmalıdır. Yüklenici tarafından fatura edilen tutarlar bu çalışma zamanı çizelgeleri ile uyumlu olmalıdır. Uzun süreli iş yapan uzmanlarda, çalışma zamanı çizelgeleri çalışılan gün sayısını göstermelidir. Kısa süreli iş yapan uzmanlarda ise, çalışma zamanı çizelgeleri çalışılan saat sayısını göstermelidir. Münhasıran ve işin icabı olarak Sözleşme amaçları çerçevesinde yapılan seyahatler sırasında geçen süre bu çalışma zamanı çizelgelerine kaydedilen -duruma göre- gün veya saate dahil edilebilir.

(3) Bu kayıtlar sözleşme altında yapılan son ödemeden sonra 5 yıl süreyle saklanmalıdır. Bu dokümanlar, çalışma zamanı çizelgeleri, uçak ve diğer ulaşım aracı biletleri, uzmanlara ödenen ücretlere ait ödeme fişleri ve arızi giderlere ilişkin fatura veya makbuzlar da dahil olmak üzere, gelir ve harcamalarla ilgili bütün belgeleri ve kanıtlayıcı dokümanların kontrolü için gerekli her türlü kaydı içerecektir. Bu kayıtların saklanmaması sözleşmenin ihlali anlamına gelecek ve sözleşmenin feshedilmesi sonucunu doğuracaktır.

(4) Yüklenici, Proje Yöneticisi’ne veya Sözleşme Makamı’nın yetkilendirdiği herhangi bir kişiye veya Sözleşme Makamı’nın kendisine ve Kalkınma Ajansı’na gerek işin temini sırasında ve gerekse sonrasında işle ilgili kayıt ve hesapları inceleme veya denetleme ve bunların kopyalarını alma imkânını tanıyacaktır.

1. **Adli ve idari mercilerce yapılacak incelemeler**

(1) Yüklenici, adli ve idari mercilerin kolaylıkla inceleme yapabilmeleri için dokümanları çabuk erişilebilir ve dosyalanmış şekilde tutacaktır.

(2) Yüklenici, adli ve idari merciler tarafından gerçekleştirilecek incelemelerde, görevlilere gerekli kolaylığı sağlayacak, talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında temin edecektir.

1. **Ara ve nihai raporlar**

(1) Yüklenici sözleşme süresince, sözleşme kapsamında talep edilecek, ara raporları ve nihai raporu hazırlamak mecburiyetindedir. Bu raporlar bir teknik bölümden ve harcamaların gösterildiği bir mali bölümden oluşacaktır. Bu raporların formatı sözleşmenin yürütülmesi sırasında Proje Yöneticisi tarafından Yükleniciye bildirilen şekilde olacaktır.

(2) Sözleşme süresinin sona ermesinden hemen önce, Yüklenici bir nihai rapor taslağı hazırlayacak ve bu raporda -eğer varsa- sözleşmenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkmış olan başlıca problemlerin kritiği de yer alacaktır.

(3) Bu nihai rapor, sözleşme ifa süresinin sona ermesinden itibaren en geç 30 gün içinde Proje Yöneticisi’ne iletilecektir. Sözleşme Makamını bağlamayacaktır.

(4) Sözleşmenin safhalar halinde ifa edildiği durumlarda, her bir safhanın ifa edilmesi üzerine Yüklenici bir kesin hakediş raporu düzenleyecektir.

1. **Raporların ve dokümanların onaylanması**

(1) Yüklenici tarafından hazırlanıp iletilen raporların ve dokümanların Sözleşme Makamı tarafından onaylanması bunların sözleşme şartlarına uygun olduğunun tasdik edildiği anlamına gelecektir.

(2) Sözleşme Makamı, dokümanları ve raporları almasından itibaren 30 gün içinde, bunlarla ilgili kararını Yükleniciye bildirecek ve şayet bu rapor veya dokümanları reddetmişse ya da bunlarda değişiklik talep etmişse gerekçelerini belirtecektir. Eğer Sözleşme Makamı öngörülen süre içinde dokümanlar ve raporlar hakkında herhangi bir görüş belirtmezse, Yüklenici yazılı olarak bunların kabulünü talep edebilir. Eğer bu yazılı talebin alınmasından itibaren 30 gün içinde Sözleşme Makamı görüşlerini Yükleniciye açıkça bildirmezse dokümanlar veya raporlar onaylanmış addedilecektir.

(3) Bir rapor veya dokümanın Yüklenici tarafından değişiklikler yapılmak kaydıyla Sözleşme Makamı tarafından onaylandığı durumlarda, Sözleşme Makamı talep ettiği değişiklikler için, 15 günden fazla olmamak koşuluyla, bir süre belirtecektir.

(4) Sözleşmenin safhalar halinde ifa edildiği durumlarda, bu safhaların eş zamanlı olarak yürütüldüğü haller hariç olmak üzere, herbir safhanın ifa edilmesi Sözleşme Makamı’nın bir önceki safhayı onaylamasına tabi bulunacaktır.

**ÖDEMELER VE BORÇ TUTARLARININ TAHSİLİ**

1. **Ön Ödeme ve Ödemeler**

(1) Sözleşmenin Özel Koşullarında açıkça belirtilmek kaydıyla sözleşme bedelinin %20’sini geçmeyecek oranda ön ödeme yapılabilir. Bu durumda Yüklenici ön ödeme tutarı kadar avans teminat mektubu sunacaktır.

(2) Yapım işi ve hizmet alımı sözleşmelerinde ödemeler hakediş esasına göre yapılacaktır. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin ödeme için gerekli evrakları ve ödeme talebini intikal ettirmesinden itibaren inceleme yapacak ve ödemenin yapılması için uygunluğun tespit edilmesi üzerine transfer gerçekleştirilecektir.

(3) Mal alımı sözleşmelerinde ödemeler, sözleşme konusu malın teslimini takiben yapılacaktır. Ön ödeme öngörülmesi durumunda, sipariş mektubunu takiben ön ödeme yapılır ve bakiye mal tesliminde faturaya istinaden ödenir.

1. **Giderlerin incelenmesi ve doğrulanması**

(1) İhtiyaç görmesi halinde Kalkınma Ajansı sağladığı mali destekler kapsamında yararlanıcı tarafından gerçekleştirilen harcamalar çerçevesinde, masrafı ilgili harcamayı yapandan karşılanmak üzere, uluslararası kabul görmüş bir yasal denetim organının üyesi olan bir dış denetçi tarafından faturaların ve mali raporların incelenmesini ve doğrulanmasını isteyebilir.

(2) Yüklenici, denetçiye inceleme yapabilmesi için bütün giriş ve erişim haklarını tanıyacaktır.

(3) Yapılan incelemede, usule aykırılığın tespiti halinde Kalkınma Ajansı gereken hukuki yollara başvurur.

1. **Ödemeler ve geç ödemeye tahakkuk ettirilecek faiz**

(1) Sözleşme Makamının geç ödeme yapması halinde Yüklenici, geç ödeme için son tarihin sona erdiği ayın ilk gününde uygulanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının uyguladığı reeskont faizine 3 puan ilave ederek hesaplanacak nispette ödeme faizi talep edebilir.

Geç ödeme faizi, ödeme son tarihi (dahil) ile Sözleşme Makamının hesabının borçlandırıldığı tarih (hariç) arasında geçen süre için geçerli olacaktır.

(2) Sözleşme Makamı’nın yapacağı ödemeler Yüklenicinin bildireceği banka hesabına yatırılacaktır.

(3) Hizmet alımı sözleşmelerinde, ödeme taleplerinde faturalarla birlikte ilgili çalışma zamanı çizelgelerinin kopyası veya ekstresi de sunulmalı ve böylelikle uzmanların harcadıkları zaman için faturalandırılan tutar açıklanmış olmalıdır.

(4) Son bakiyenin ödenmesi, Yüklenicinin işin bütün safhalarının veya kısımlarının yürütülmesine ilişkin tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş olmasına ve Sözleşme Makamı’nın işin son safhasını veya kısmını onaylamış olmasına bağlıdır. Son ödeme ancak kesin/son hakediş raporunun ve kesin hesabın Yüklenici tarafından sunulması ve bunların Sözleşme Makamı tarafından yeterli addedilerek onaylanması üzerine yapılacaktır.

(5) Sözleşme, kesin kabul onay belgesi imzalanana kadar tamamlanmış sayılmaz.

(6) Aşağıdaki olaylardan herhangi birinin meydana gelmesi ve varlığını sürdürmesi halinde, Sözleşme Makamı, Yükleniciye yazılı bildirimde bulunarak, Sözleşme altında Yükleniciye yapılacak ödemeleri tamamen veya kısmen askıya alabilir:

a) Yüklenicinin sözleşmeyi ifa etmekte temerrüde düşmesi;

b) Sözleşme uyarınca Yüklenicinin sorumlu olduğu ve Sözleşme Makamı’nın kanaatine göre projenin veya sözleşmenin başarıyla tamamlanmasını engelleyen veya engelleme tehlikesine yol açan diğer durumlar.

(7) Ödemelerdeki sorumluluk, tamamen Sözleşme Makamı ile yüklenici arasındadır. Ödemelerde meydana gelebilecek aksaklıklar hiçbir şekilde Kalkınma Ajansı’na izafe edilemez.

1. **Kesin teminat ve sigorta,**

(1) Sözleşme Makamı yapacağı sözleşmelerde kesin teminat sunulmasını talep edebilir. Bu durumda Yüklenici, sözleşme bedelinin % 6’sından az olmamak üzere kesin teminat mektubu sunacaktır.

(2) Kesin teminat mektubu, mali kuruluşun antetli kağıdına yazılmış ve yetkili imzaları haiz şekilde düzenlenir.

(3) Özel Koşullar başka türlü şart koşmadığı sürece, nihai raporun onaylanmasını takiben 45 gün içerisinde teminat serbest bırakılacaktır.

(4) Kesin teminatın geçerliliğinin sona ermesi ve Yüklenicinin bunu yeniden geçerli kılamaması halinde, Sözleşme Makamı, ya şimdiye kadar yapılmış ödemelerin toplamına kadarına olan bir tutarı Sözleşme altında Yükleniciye ileride yapılacak ödemelerden keser ya da bu kesintiyi yapmanın mümkün olmadığı kanaatindeyse Sözleşmeyi feshedebilir.

(5) Eğer sözleşme herhangi bir sebeple feshedilirse, Yüklenicinin Sözleşme Makamı’na olan borçları kesin teminattan tahsil edilir. Bu durumda, teminatı düzenleyen kuruluş her ne sebeple olursa olsun ödemeyi geciktirmeyecek veya ödemeyi yapmaya itiraz etmeyecektir.

(6) Özel koşullarda aksi belirtilmedikçe, Yapım işlerinde zorunlu olmak üzere, Yüklenici, olası kayıp ve zararların önlenmesini teminen, işin yenilenmesine yetecek meblağda, iş ve iş yerini sigorta ettirecektir. Sigorta hem Yüklenici hem de Sözleşme Makamı adına yaptırılacak ve bu sigorta sözleşme ile yükümlü olunan herhangi bir kayıp veya zarar için geçerli olacaktır.

(7) Yüklenicinin sigorta yükümlülüklerine bakılmaksızın Yüklenici, çalışanları tarafından işlerin yürütülmesinden kaynaklanan kişisel yaralanmalar veya mala gelen zararlar için üçüncü şahıslar tarafından yapılan taleplere karşı sorumludur ve Sözleşme Makamının bu tür taleplere karşı sorumlu tutulamayacağını peşinen kabul eder.

1. **Borç tutarlarının Yükleniciden tahsil edilmesi**

(1) Yüklenici nihai olarak onaylanmış bedelden daha fazla ödenmiş olan ve dolayısıyla Sözleşme Makamına borçlu bulunduğu bütün tutarları Sözleşme Makamı’nın talebi üzerine 15 gün içinde geri ödeyecektir. Yüklenicinin belirtilen süre içinde geri ödemeyi yapmaması halinde, Sözleşme Makamı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının uyguladığı reeskont faizi oranına 3 puan eklenerek tespit edilecek faiz ilavesiyle tahsil yoluna gidecektir.

(2) Sözleşme Makamına geri ödenecek tutarlar Yükleniciye herhangi bir şekilde borçlu olunan tutarlardan mahsup edilebilir. Bu durum Yüklenicinin ve Sözleşme Makamı’nın geri ödemelerin taksitler halinde yapılması konusunda anlaşmaya varma haklarını etkilemeyecektir. Gerekli olan hallerde, Kalkınma Ajansı mali destek sağlayan kuruluş sıfatıyla halefiyet prensibine dayalı olarak Sözleşme Makamının yerini alabilir.

(3) Sözleşme Makamına borçlu olunan tutarların geri ödenmesinden kaynaklanan banka masrafları tamamen Yüklenici tarafından üstlenilecektir.

1. **Yapım İşlerinde Kabul ve Bakım**

(1) Proje Yöneticisi tarafından geçici veya kesin kabul doğrultusunda, gerçekleştirilen sözleşme konusu işlerin doğrulanması çalışmaları, Yüklenicinin hazır bulunduğu bir ortamda yapılacaktır.

(2) Sözleşme Makamı, bazı yapıları, yapı kısımlarını veya inşaat bölümlerini tamamlandıkça kullanmaya başlayabilir. Yapılar, yapı kısımları veya inşaat bölümlerinin Sözleşme Makamı tarafından devralınmasından önce mutlaka bunların kısmi kabul işlemleri gerçekleştirilmelidir. Ancak, acil durumlarda, Proje Yöneticisi tarafından yapılacak işlere ilişkin envanterin hazırlanmış olması ve bu hususta, Yüklenici ve Proje Yöneticisi arasında önceden mutabakata varılmış olması koşuluyla kabulden önce devir gerçekleşebilir. Sözleşme Makamı bir yapı, bunların bir kısmı veya inşaatın bir bölümünü devraldıktan sonra, Yüklenici hatalı yapım veya işçilikten dolayı ortaya çıkan herhangi bir hasar dışında ortaya çıkacak herhangi bir hasarı düzeltmek zorunda olmayacaktır.

(2)Tamamlanmaları üzerine başarılı bir şekilde denetim/incelemeleri geçmesi ve kullanıma uygun halde bulundurulması halinde, yapım işleri, Sözleşme Makamı tarafından teslim alınacak ve bir geçici kabul belgesi tanzim edilecek veya tanzim edilmiş sayılacaktır. Geçici kabul belgesi tanzim ederek verecek ve diğer hususların yanı sıra, işlerin sözleşmede belirtilenlere uygun bir şekilde hangi tarihte tamamlandığı ve geçici kabul için hazır hale geldiğine ilişkin görüşler yer alır.

(3) Bakım süresi özel koşullarda veya şartnamede belirtilmemiş ise, 365 gündür. Yüklenici, bakım döneminde ortaya çıkabilecek veya görülebilecek ve tasarım, işçilik ve malzemeden kaynaklanan kusur veya hasarı en kısa sürede düzeltmekle sorumludur.

(4) Bakım süresinin sona ermesi üzerine veya bu şekilde birden fazla süre söz konusu olan durumlarda, son sürenin sona ermesi ve bütün kusur veya hasarların giderilmiş olması üzerine, Proje Yöneticisi, 30 gün içinde bir kopyasını Sözleşme Makamına vereceği bir Kesin kabul tutanağı hazırlayacaktır.

(5) Kesin kabul belgesi Proje Yöneticisi tarafından imzalanıncaya veya imzalanmış olduğu kabul edilinceye kadar, Yüklenicinin işleri tamamen gerçekleştirmiş olduğu kabul edilmeyecektir.

(6) Kesin kabul belgesinin tanzimine bağlı kalmaksızın, Yüklenici ve Sözleşme Makamı, kesin kabul belgesinin tanziminden önce ortaya çıkan yapılmamış, yerine getirilmemiş herhangi bir borçluluğu yerine getirme bakımından, yükümlü kalmaya devam edeceklerdir. Bu tür herhangi bir yükümlülüğün mahiyet ve kapsamı, sözleşme şartlarına atıf yapmak suretiyle belirlenecektir.

1. **Mal alımı sözleşmelerinde teslim, kabul ve garanti işlemleri**

(1) Yüklenici sözleşme koşullarına göre malları teslim eder. Mallara ilişkin riskler, geçici kabullerine kadar yükleniciye aittir.

(2) Yüklenici, sözleşmede belirtildiği şekilde malların ulaşacakları yere nakli sırasında hasar görmelerini engellemek için uygun şekilde paketlenmesini sağlar. Paketleme, herhangi bir sınırlama olmadan, nakil ve açıkta depolama sırasında karşılaşabilecekleri fiziki ve iklim şartlarından etkilenmeyi minimum seviyeye indirecek şekilde olmalıdır. Paketleme, paketlerin içinin ve dışının işaretlenmesi ve belgelendirilmesi, Özel Koşullarda belirlenen koşullarla ve Proje Yöneticisi tarafından istenebilecek değişikliklerle uyum içinde olmalıdır.

(3) Yüklenici, Proje Yöneticisinden teslim emri almadan kabul yerine hiçbir mal nakledilmez ve teslim edilmez. Yüklenici, sözleşmede geçen tüm malların kabul yerine tesliminden sorumludur. Eğer Proje Yöneticisi, 30 gün içerisinde geçici kabul onayı vermezse ya da Yüklenicinin başvurusunu reddetmezse, bu sürenin son gününde geçici kabulü onayladığı varsayılır.

(4) Mallar, masraflarını Yüklenicinin karşılayacağı, öngörülen doğrulama ve test işlemleri tamamlanana kadar kabul edilmiş sayılmaz. Muayene ve testler, sevkiyattan önce yerinde ve /veya malların son teslim noktasında yürütülebilir.

(5) Proje Yöneticisi, malların sevkiyat süreci boyunca ve mallar devralınmadan önce aşağıdakileri emretme ve karar verme hakkına sahiptir:

* 1. Sözleşmeye uygun olmadığını düşündüğü malların verilecek süre içinde kabul yerinden alınması;
  2. Bu malların düzgün ve uygun mallarla değiştirilmeleri,
  3. Önceki testlere ve ara ödemelere bakılmaksızın Yüklenicinin sorumlu olduğu malzeme işçilik ya da tasarım açısından montajın Proje Yöneticisi tarafından uygun bulunmadığı durumlarda bu montajın sökülmesi ve yeniden monte edilmesi,
  4. Yapılan iş, sağlanan mallar ya da Yüklenici tarafından kullanılan malzemelerin sözleşmeye uygun olup olmadıkları, ya da malların tamamının ya da bir bölümünün sözleşme şartını yerine getirip getirmedikleri.

(6) Yüklenici, belirtilen hataları en kısa sürede ve maliyetini kendi karşılayarak giderecektir. Eğer Yüklenici bu talimata uymazsa, Sözleşme Makamının talimat gereklerini başkalarına yaptırma hakkı vardır ve bununla ilgili ve bundan kaynaklanan tüm masraflar Sözleşme Makamı tarafından Yükleniciye yapılacak ödemelerden düşülür.

(7) Şartnamesinde belirtilen nitelik ve kalitede olmayan mallar reddedilir. Reddedilen mallara özel bir işaret konur. Bu işaret söz konusu malları tahrif edecek ya da ticari değerlerini etkileyecek şekilde olmamalıdır. Reddedilen mallar varsa Proje Yöneticisinin belirlediği süre içerisinde kabul yerinden yüklenici tarafından masrafı ve riskleri onun üzerinde olmak şartıyla alınır. Reddedilen malların kullanıldığı hiçbir iş kabul edilmez.

(8) Mallar, sözleşmeye uygun sevk edildiklerinde, gerekli testleri geçtiklerinde ya da geçmiş olarak kabul edildiklerinde ve Geçici Kabul onay belgesi aldıklarında ya da almış sayıldıklarında Sözleşme Makamına devredilir.

(9) Yüklenici, mallar Geçici Kabul için hazır olduklarında Proje Yöneticisine Geçici Kabul onay belgesi için başvurur. Proje Yöneticisi de başvurudan itibaren 30 gün içerisinde aşağıdaki işlemlerden birini uygular:

a) Yükleniciye üzerinde eğer varsa çekincelerin belirtildiği, teslimatın sözleşmeye göre tamamlandığı tarihin yer aldığı ve malların geçici olarak kabul edildiğinin belirtildiği, bir kopyası Sözleşme Makamında kalan bir Geçici Kabul Onay Belgesi hazırlar; ya da

b) Gerekçelerini ve geçici kabul için Yüklenicinin yapmak zorunda olduğu işlemleri belirterek başvuruyu reddeder.

(10) Eğer Proje Yöneticisi 30 gün içerisinde geçici kabul onay belgesi vermez ya da malları reddetmezse, geçici kabul onay belgesini vermiş sayılır.

(11) Kısmi sevkiyat durumunda Sözleşme Makamının kısmi kabul verme hakkı vardır.

(12) Malların geçici kabulünden sonra Yüklenici, sözleşmenin uygulanmasıyla ilintili bir iş için gerek duyulmayan geçici yapı ve malzemeleri söküp alacaktır. Ayrıca, her türlü çöp ve engelleyici unsuru kaldıracak ve Kabul yerini sözleşmenin gerektirdiği gibi eski haline getirecektir.

(13) Yüklenici, malların yeni, kullanılmamış, son model ve tasarımla malzemede son yenilikleri birleştirir durumda olduğunu eğer aksi sözleşmede yazmıyorsa garanti eder. Yüklenici, tasarım ya da malzemelerin şartnamede belirtildiği şekilde, kullanım hataları ya da ihmallerden kaynaklananlar hariç olmak üzere, malzeme ya da işçilikten kaynaklanan hata ve kusurların olmadığını garanti eder. Bu garanti hükmü Özel Koşullarda belirtildiği şekilde geçerli kalır.

(14) Yüklenici, garanti süresinde ortaya çıkan bozukluk ya da hasarları ve aşağıda belirtilen durumları düzeltmekle sorumludur:

* 1. Kusurlu malzeme, hatalı işçilik ya da Yüklenicinin tasarımından kaynaklanan sonuçlar,
  2. Garanti süresinde Yüklenicinin herhangi bir ihmal ya da eylemiyle ortaya çıkan durumlar,
  3. Sözleşme Makamı tarafından ya da onun adına yapılan bir muayene sırasında ortaya çıkan durumlar.

(15) Yüklenici pratik olan en kısa sürede kusurlu ya da hasarlı malı maliyetini karşılayarak düzeltir. Değiştirilen ya da tamir edilen tüm mallar için garanti süresi Proje Yöneticisinin sonuçtan tatmin olduğu tarihten itibaren başlar. Eğer sözleşme kısmi kabule izin veriyorsa, garanti süresi sadece yenileme ya da tamirden etkilenen parçalar için uzatılır.

(16) Eğer garanti süresinde bu tür bir kusur ya da hasar oluşursa Sözleşme Makamı ya da Proje Yöneticisi durumu Yükleniciye tebliğ eder. Eğer yüklenici tebliğde verilen zamanda içinde hata ve hasarda bir düzeltme yoluna gitmezse, Sözleşme Makamı;

1. Kusur ya da hasarı kendi düzeltebilir ya da düzeltme işini maliyeti ve riskleri Yüklenici tarafından karşılanacak şekilde başkasına yaptırır. Bu durumda tüm masraflar Sözleşme Makamı tarafından Yükleniciye yapılacak ödemelerden, teminatından ya da her ikisinden birden düşülür.
2. Sözleşmeyi feshedebilir.

(17) Yükleniciye hemen ulaşılamayan acil durumlarda ya da ulaşıldığında Yüklenicinin gerekli işlemleri yapmadığında, Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi masrafları Yüklenici tarafından karşılanmak üzere işi yürütürler ve yapılan işlem hakkında en kısa zamanda Yükleniciyi bu konuda bilgilendirirler

(18) Garanti süresi geçici kabul tarihinde başlar ve garanti yükümlülükleri Özel Koşullar ve Teknik Şartnamede belirtilir. Eğer garanti süresi belirtilmemişse 365 gün olarak kabul edilecektir.

(19) Garanti süresinin sona ermesiyle Proje Yöneticisi Yüklenicinin sözleşmedeki yükümlülüklerini Proje Yöneticisinin memnuniyetiyle tamamladığı tarihi belirten ve bir kopyası Yüklenicide kalacak olan bir kesin kabul onay belgesini Yükleniciye verir. Kesin Kabul onay belgesi garanti süresinin bitiminden itibaren 30 gün içinde hazırlanır.

(20) Sözleşme, kesin kabul onay belgesi imzalanana ya da Proje Yöneticisi tarafından imzalanmış varsayılana kadar tamamlanmış sayılmaz.

1. **Fiyatlarda değişiklik**

(1) Özel Koşullarda aksi öngörülmedikçe fiyat/ücret oranları veya tutarları değiştirilemeyecektir.

**SÖZLEŞMENİN İHLALİ VE FESİH**

1. **Sözleşmenin ihlali**

(1) Tarafların herhangi biri sözleşme altındaki yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmediğinde sözleşmeyi ihlal etmiş addedilir.

(2) Sözleşmenin ihlal edilmesi durumunda, ihlalden zarar gören taraf aşağıdaki hukuki çarelere başvurma hakkına sahip olacaktır:

1. Zarar-ziyan bedelinin karşılıklı mutabakatla tahsili ve/veya
2. Sözleşmenin feshedilerek yasal yollardan tahsili.

(3) Zarar-ziyan bedeli iki şekilde olabilir:

1. Genel zarar-ziyan bedeli veya
2. Maktu zarar-ziyan bedeli.

(4) Sözleşme Makamı zarar-ziyan bedeline hak kazandığı her durumda bu zarar-ziyan bedellerini Yükleniciye ödeyeceği tutarlardan veya ilgili teminattan kesebilir.

(5) Sözleşme Makamının, sözleşme tamamlandıktan sonra tespit edilen zarar veya hasarlar için tazminat alma hakkı saklıdır.

1. **Sözleşmenin askıya alınması**

(1) Sözleşme konusu işin ihale edilmesine ilişkin prosedürlere veya sözleşmenin ifa edilmesine maddi hatalar veya usulsüzlükler veya sahtekarlıklar dolayısıyla halel gelmesi durumunda Sözleşme Makamı sözleşmenin yürütülmesini askıya alacaktır.

(2) Sözkonusu hataların veya usulsüzlüklerin veya sahtekarlıkların Yükleniciye atfedilecek sebeplerden kaynaklanması halinde Sözleşme Makamı ek bir önlem olarak bu hataların, usulsüzlüklerin veya sahtekarlıkların ciddiyetiyle orantılı şekilde Yükleniciye ödeme yapmayı reddetme veya evvelce ödemiş olduğu tutarları geri alma hakkına sahip olacaktır.

1. **Sözleşmenin sözleşme makamı tarafından feshi**

(1) Sözleşme, sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasından itibaren bir yıl içinde herhangi bir faaliyet ve karşılığında ödeme yapılmamışsa, kendiliğinden fesholunmuş addedilecektir.

(2) Fesih, Sözleşme Makamının veya Yüklenicinin sözleşme altında sahip oldukları diğer hak ve yetkilere halel getirmeyecektir.

(3) Bu Genel Koşullar’da tarif edilen fesih gerekçelerine ek olarak, Sözleşme Makamı aşağıdaki durumlardan herhangi birinin ortaya çıkması halinde Yükleniciye 7 (yedi) gün önceden bildirimde bulunarak sözleşmeyi feshedebilir:

1. Yüklenicinin Sözleşme konusu işi önemli ölçüde sözleşmeye uygun şekilde yerine getirmemesi;
2. Yüklenicinin işin düzgün ve zamanında yürütülmesini ciddi ölçüde etkileyecek şekilde yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya ihmal etmesi durumunda bu halin giderilmesi için Proje Yöneticisi tarafından yapılan bildirimin gereklerine Yüklenicinin makul bir süre içinde uymaması;
3. Yüklenicinin Proje Yöneticisi tarafından verilen idari emirleri yerine getirmeyi reddetmesi veya ihmal etmesi;
4. Yüklenicinin sözleşmeyi devretmesi veya sözleşme altındaki işleri taşerona vermesi;
5. Yüklenicinin iflas etmesi veya tasfiyeye gitmesi, faaliyetlerinin mahkemeler tarafından kayyum idaresine verilmesi, alacaklılarıyla konkordato ve benzeri anlaşmalar yapması, ticari faaliyetlerini askıya alması, bu hususlarla ilgili olarak dava veya takibatlara maruz kalması, veya ulusal mevzuat gereğince benzer bir prosedür neticesinde bu türden durumlara düşmesi;
6. Yüklenicinin mesleki fiil ve davranışlarıyla ilgili olarak kesinleşmiş hüküm ifade eden bir mahkeme kararıyla suçlu bulunarak hüküm giymiş olması;
7. Yüklenicinin Sözleşme Makamı tarafından gerekçeli olarak kanıtlanan ağır bir mesleki kusur veya suistimalden suçlu bulunmuş olması;
8. Yüklenicinin sahtekarlık, yolsuzluk, suç örgütüne iştirak veya başka bir yasadışı faaliyet münasebetiyle kesinleşmiş hüküm ifade eden bir mahkeme kararıyla suçlu bulunarak hüküm giymiş olması;
9. Kalkınma Ajansı mali destekleri kapsamında finanse edilen başka bir tedarik sözleşmesi prosedürünü veya destek programı prosedürünü takiben Yüklenicinin akdi yükümlülüklerini yerine getirmediği için sözleşmeyi ciddi ölçüde ihlal ettiğinin ilan edilmiş olması;
10. Sözleşmeye eklenen bir zeyilnameyle kaydedilmediği halde Yüklenicinin tüzel kişiliğinde, niteliğinde, statüsünde veya şirket üzerindeki kontrolünde değişikliğe yol açan bir kurumsal yapı değişikliğinin meydana gelmiş olması;
11. Sözleşmenin ifa edilmesini önleyen başka bir yasal engelin zuhur etmiş olması;
12. Yüklenicinin gerekli teminatları veya sigortayı sağlayamaması ya da sözkonusu teminat veya sigortayı sağlayan kişinin bunlarda yer alan taahhüt hükümlerine riayet etmemesi.

(4) Yukarıda belirtilen durumlardan herhangi birinin ortaya çıkmasını takiben Sözleşme Makamı Yüklenicinin namı hesabına olmak üzere ya işi kendisi tamamlayacak ya da üçüncü bir şahısla/tarafla başka bir sözleşme akdedecektir. Sözleşme Makamı’nın, Sözleşmeyi feshetmesi halinde, Yüklenicinin işin tamamlanmasındaki gecikmeden ötürü sorumluluğu, sözleşme altında daha önceden maruz kalınmış yükümlülükler saklı kalmak kaydıyla, derhal sona erecektir.

(5) Yüklenici, sözleşmenin feshi üzerine veya sözleşmenin feshedildiğine dair bildirimi aldığında, işin süratli ve düzgün bir biçimde ve ilgili maliyetler asgari düzeyde tutulacak şekilde tamamlanmasını teminen gerekli adımları derhal atacaktır.

(6) Proje Yöneticisi sözleşmenin feshinden sonra mümkün olan en kısa süre içinde fesih tarihi itibariyle Yükleniciye borçlu olunan bütün tutarları ve hizmet bedellerini onaylayacaktır.

(7) Sözleşme Makamı Sözleşme konusu iş tamamlanıncaya kadar Yükleniciye herhangi bir ilave ödeme yapma yükümlülüğünde olmayacak ve eğer varsa işin tamamlanması için yaptığı ek harcamaların maliyetini Yükleniciden geri alma hakkına sahip olacak veya bunlardan sonra Yükleniciye borçlu kalınan herhangi bir bakiye mevcutsa bu bakiyeyi Yükleniciye ödeyecektir.

(8) Şayet Sözleşme Makamı tarafından sözleşme feshedilirse, Sözleşme Makamı maruz kaldığı zarar ve kayıpların bedelini sözleşmede belirtilen azami tutara kadar olmak üzere Yükleniciden geri alma hakkına sahip bulunacaktır. Eğer sözleşmede herhangi bir azami tutar belirtilmemişse, Sözleşme Makamı, sözleşme altında tanınan diğer hukuki çarelere başvurma hakkı saklı kalmak kaydıyla, sözleşme bedelinin Yüklenicinin kusuru nedeniyle işin yeterli şekilde tamamlanamayan bölümüne ait bulunan kısmını Yükleniciden geri alma hakkına sahiptir.

(9) Yüklenici, fesih anına kadar yapmış olduğu işler için kendisine borçlu olunan tutarlara ek olarak herhangi bir zarar veya hasar tazminatı talep etme hakkına sahip değildir.

1. **Sözleşmenin Yüklenici tarafından feshi**

(1) Yüklenici, Sözleşme Makamının aşağıdaki durumlara sebebiyet vermesi halinde, Sözleşme Makamına 15 gün önceden bildirimde bulunarak sözleşmeyi feshedebilir:

1. Sözleşme Makamının Yükleniciye borcunu haklı bir neden olmaksızın ödememesi;
2. Hatırlatmalara rağmen Sözleşme Makamının yükümlülüklerini ısrarla yerine getirmemesi; veya
3. Sözleşmede belirtilmeyen nedenlerle veya Yüklenicinin kusurundan kaynaklanmayan sebeplerle Sözleşme Makamının işin tamamının veya bir kısmının yürütülmesini 90 günden daha uzun bir süreyle askıya alması.

(2) Sözleşmenin Yüklenici tarafından feshi Sözleşme Makamı’nın veya Yüklenicinin sözleşme altında sahip oldukları diğer haklara halel getirmeyecektir.

(3) Sözleşmenin Yüklenici tarafından feshedilmesi durumunda Sözleşme Makamı bu fesih dolayısıyla Yüklenicinin uğrayacağı zarar ve hasarların bedelini ödeyecektir. Bu ilave ödemenin toplam tutarı Özel Koşulların sözleşme bedeli belirtilen maddesinde yer alan miktarı aşamayacaktır.

1. **Vefat**

(1) Eğer Yüklenici tek bir gerçek kişiyse bu kişinin vefatı halinde sözleşme kendiliğinden fesholunmuş addedilecektir. Ancak bu kişinin varisleri veya hak sahipleri Yüklenicinin vefatından itibaren 15 gün içinde sözleşmeyi sürdürme isteklerini bir bildirimle beyan etmişlerse, Sözleşme Makamı bunların yaptıkları teklifi inceleyecektir. Sözleşme Makamı’nın kararı bu teklifin alınmasından itibaren 15 gün içinde ilgili varislere veya hak sahiplerine bildirilecektir.

(2) Yüklenici bir grup gerçek kişiden oluşuyorsa ve bunlardan biri veya daha fazlası vefat etmişse, Sözleşme konusu işin sürdürülmesi hakkında taraflar arasında karşılıklı mutabakatla bir rapor düzenlenecek ve Sözleşme Makamı ölen kişilerin vefat tarihinden itibaren 15 gün içinde duruma göre grubun sağ üyeleri veya ölenlerin varisleri ya da hak sahipleri tarafından bulunulmuş taahhütlere uygun olarak sözleşmenin sürdürülmesi veya sözleşmenin feshi yönünde karar verecektir. Sözleşme Makamı’nın kararı bu husustaki teklifin alınmasından itibaren 30 gün içinde grubun sağ üyelerine veya ilgili varislere ya da hak sahiplerine bildirilecektir.

(3) Bu kişiler Yükleniciyle aynı ölçüde sözleşmenin düzgün ifa edilmesinden müştereken ve münferiden sorumlu olacaklardır. Sözleşmenin devam ettirilmesi sözleşmede hükme bağlanmış teminatın düzenlenmesi ve sağlanmasıyla ilgili kurallara tabi olacaktır.

1. **Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları**

(1) Süre uzatımı verilebilecek haller aşağıda sayılmıştır.

1. Mücbir sebepler;

a) Doğal afetler.

b) Kanuni grev.

c) Genel salgın hastalık.

d) Kısmi veya genel seferberlik ilanı.

e) Gerektiğinde Kalkınma Ajansı veya ilgili kurunm/kuruluşlar tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi ve süre uzatımı verilebilmesi için mücbir sebep oluşturacak durumun;

a) Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş bulunması,

b) Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,

c) Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması,

d) Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde yüklenicinin Sözleşme Makamına ve ilgili Ajansa yazılı olarak bildirimde bulunması

e) Yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi,

zorunludur.

1. Sözleşme Makamından kaynaklanan sebepler

Ayrıca Sözleşme Makamının sözleşmenin ifasına ilişkin yükümlülüklerini yüklenicinin kusuru olmaksızın, öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi (yer tesliminin, projelerin onaylanmasının gecikmesi gibi) ve bu sebeple sorumluluğu yükleniciye ait olmayan gecikmeler meydana gelmesi ve işin süresinde bitirilememesi halinde, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel olması ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması kaydıyla yüklenicinin başvurusu üzerine durum Sözleşme Makamı ve İlgili Ajans tarafından incelenerek yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ilişkin süre uzatımı verilebilir.

(2) Eğer sözleşme altındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi sözleşmenin her iki tarafça imzalandığı tarihten sonra meydana gelen bir mücbir sebep durumundan ötürü engellenirse, tarafların hiçbiri sözleşme altındaki yükümlülüklerini ihlal etmiş sayılmayacaktır.

(3) Mücbir sebep durumundan etkilenen taraf sözleşme altındaki yükümlülüklerini asgari gecikmeyle yerine getirebilecek şekilde bu durumu ortadan kaldırmak için tüm makul tedbirleri alacaktır.

(4) Sözleşmedeki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, Yüklenici, sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirememesinin veya yerine getirmede gecikmesinin bir mücbir sebep durumundan kaynaklanması halinde ve kaynaklandığı ölçüde maktu zarar-ziyan bedeli ödemekten veya kusur-temerrüt nedeniyle fesihten sorumlu olmayacaktır. Sözleşme Makamı da, sözleşmedeki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, benzer şekilde sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirememesinin veya yerine getirmede gecikmesinin bir mücbir sebep durumundan kaynaklanması halinde ve kaynaklandığı ölçüde sözleşmenin kusur-temerrüt nedeniyle Yüklenici tarafından feshinden veya sözleşme tahtındaki mükellefiyetlerini ifa edememesinden ötürü gecikmiş ödemeler için faiz ödemekten sorumlu olmayacaktır.

(5) Eğer taraflardan herhangi biri mücbir sebep durumunun meydana gelmesi nedeniyle yükümlülüklerini yerine getirmesinin etkilenebileceği kanaatindeyse, diğer tarafı bu durumdan derhal haberdar ederek mücbir sebebin mahiyetini, muhtemel süresini ve yaratacağı muhtemel etkileri bildirecektir. Proje Yöneticisi yazılı olarak aksi yönde talimat vermedikçe, Yüklenici makul ölçülerde mümkün olduğu ölçüde sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyi sürdürecek ve bu arada mücbir sebebin engellemediği yükümlülüklerini ifa etmek için makul bütün alternatif yolları arayacaktır. Yüklenici, Proje Yöneticisi tarafından kendisine bu yönde talimat verilmedikçe sözkonusu alternatif yol ve yöntemleri uygulamaya koymayacaktır.

(6) Eğer mücbir sebep koşulları meydana gelir ve varlığını 180 gün boyunca sürdürürse, bu takdirde, Yükleniciye mücbir sebepten ötürü tanınacak ifa süresi uzatımları saklı kalmak kaydıyla, tarafların herhangi biri 30 gün önceden diğer tarafa fesih bildiriminde bulunma hakkına sahip olacaktır. Şayet 30 günlük sürenin sonunda mücbir sebep durumu hala devam ediyorsa, sözleşme feshedilecek ve bunun neticesinde taraflar sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyi sürdürmekten kurtulmuş olacaklardır.

**İHTİLAFLARIN HALLİ**

1. **İhtilafların halli**

(1) Sözleşme Makamı ve Yüklenici, sözleşmeyle ilgili olarak kendi aralarında çıkabilecek her türlü ihtilafı dostane yollarla çözmek için ellerinden gelen tüm çabayı harcayacaklardır.

(2) Herhangi bir ihtilafın ortaya çıkması durumunda, sözleşme tarafları gerek ihtilafla ilgili tutum ve konumlarını gerekse mümkün gördükleri çözümler hakkındaki düşüncelerini birbirlerine yazılı olarak bildireceklerdir. Eğer sözleşme taraflarından herhangi biri yararlı olacağı kanaatindeyse, taraflar bir toplantı yaparak ihtilafı halletmeye çalışacaklardır. Tarafların herbiri, dostane çözüm isteğine bu yöndeki talebi almasından itibaren 10 gün içinde cevap verecektir. Dostane çözüme ulaşma süresi, bu husustaki isteğin yapıldığı tarihten itibaren 60 gün olacaktır.

(3) Dostane çözüme ulaşma çabasının başarısız olması veya taraflardan herhangi birinin bu yöndeki isteğe zamanında cevap vermemesi halinde, tarafların herbiri diğer tarafa bildirimde bulunarak, ihtilafın Kalkınma Ajansının uzlaştırmasıyla çözümlenmesini kararlaştırabilirler. Uzlaştırma sürecinin başlamasından itibaren 60 gün içinde ihtilaf halledilemezse, sözleşme taraflarının herbiri ihtilaf çözümleme prosedürüyle ilgili bir sonraki aşamaya geçme hakkına sahip olacaktır.

(4) Dostane çözüme veya uzlaştırma yoluyla ihtilafın halline bu prosedürlerden birinin başlamasından itibaren 120 gün içinde ulaşılamazsa, tarafların herbiri Özel Koşulların ilgili Maddesinde belirtildiği şekilde ihtilafın çözümlenmesini ulusal bir kaza merciinin kararına veya tahkim kararına havale edebilir.

**HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

1. **Hüküm bulunmayan haller**

(1) İş bu Genel Koşullarda ve sözleşmenin diğer bağlayıcı belgelerinde, sözleşmenin imzalanması ve ifası aşamalarında ortaya çıkabilecek ve karşılığında ilgili belgelerde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre Kamu İhale Mevzuatının mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmelerindeki hükümler ve hukuki referansları kıyasen uygulanır.

**TRC2/15/GPD/0001 NOLU**

**HAZIRGİYİM ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ**

**KÜME KOORDİNASYON MERKEZİ PROJESİ**

**SÜREÇ VE TASARIM DANIŞMANLIĞI**

**İLE**

**İŞ PLANI VE HİZMET EL KİTAPLARI GELİŞTİRME**

**HİZMET ALIMI**

###### Söz.Ek-2: Teknik Şartname (İş Tanımı)

Söz. Ek-2: Teknik Şartname (İş Tanımı)

TRC2/15/GPD/0001 Numaralı Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi Süreç ve Tasarım Danışmanlığı ile İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı işiprojenin doğru bir biçimde tasarlanması, çalışmanın öngörülen takvim dâhilinde yapılması ve kaynakların israf edilmemesi amacıyla iki LOT halinde tasarlanmıştır. Bu Lotlar aşağıdaki gibidir;

|  |  |
| --- | --- |
| LOT 1 | 4.500 m2 kapalı alana haiz Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezinin; Mimari, statik, elektrik ve mekanik sistem tasarım ve uygulama projeleri |
| LOT 2 | İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı İşi |

Teknik Şartnamenin bundan sonraki bölümleri sırasıyla bu Lotlarda talep edilen hizmetleri ve bu hizmetleri sunacak isteklide aranacak nitelikleri tarif etmektedir.

**İŞ TANIMI (TEKNİK ŞARTNAME) STANDART FORMU (Söz. EK:2a)**

###### Sözleşme Adı: Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi Süreç ve Tasarım Danışmanlığı

Referans no: TRC2/15/GPD/0001/LOT1

**1. ARKA PLAN**

**1.1. Projeniz hakkında genel bilgi**

Bölgesel gelişme ve bölgesel rekabet edebilirlik alanında; ülkemizde önemli ilerlemeler kaydedilmiştir, merkezde ve yerelde kurumsal yapılar oluşturulmuş, eyleme dönük muhtelif programlar uygulanmıştır. Bu kapsamda, merkezi düzeyde Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu ve Bölgesel Gelişme Komitesi kurulmuş, bölgesel düzeyde 26 Kalkınma Ajansı ve bunlar bünyesinde 81 ilde Yatırım Destek Ofisleri faaliyete geçirilmiş, tüm ülke için bölgesel gelişme planları hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Kalkınma Ajansları bölgelerin rekabet gücüne de katkıda bulunan kapsamlı mali ve teknik destekler sağlamaya başlamış, GAP hedeflerini daha kısa sürede gerçekleştirmek için bir eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Yine GAP Bölge Kalkınma İdaresine ek olarak Doğu Anadolu Projesi (DAP), Doğu Karadeniz Projesi (DOKAP) ve Konya Ovası Projesi (KOP) için bölge kalkınma idareleri teşkil edilmiştir.

Kısa sayılabilecek bir dönemde gerçekleştirilmiş olan ekonomik ve sosyal alanlardaki bu önemli gelişmelere rağmen

* Büyüme seyri,
* Verimlilik oranları,
* Cari açık,
* Tasarruf oranları,
* Enerji arz güvenliği,
* Üretim ve ihracatın teknoloji kompozisyonu,
* Yerli yenilik kapasitesi,
* İşgücü niteliği, istihdam,
* Fiziki ve beşeri altyapı,
* Şehirleşme ve kurumsallaşmanın yanı sıra bölgesel gelişme ve bölgeler arası farklıkların azaltılması Türkiye’nin daha fazla gelişme göstermesi gereken başlıca alanlar olarak karşımızda durmaktadır.

2014-2018 dönemini kapsayan Onuncu Kalkınma Planı’nda bu nedenle daha az gelişmiş bölgelerdeki şehirlerin alt ve üst yapısının iyileştirilmesiyle bu bölgelerin yaşam ve yatırım koşulları bakımından cazibesinin artırılmasını hedefleri arasına almıştır.

Bilindiği üzere refahın tabana yayılması ve gelir seviyelerinin yükseltilmesi için en önemli gerekliliklerden biri istihdamın artırılmasıdır. Şanlıurfa’da istihdamın hızlı bir biçimde artırılması için hazır giyim alanında faaliyet gösteren firmaların bölgeye çekilmesi, bölgenin bu işletmeler için cazip kılınması kritik öneme sahiptir.

Bu kapsamda Şanlıurfa Organize Bölgesi, Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası ve İstanbul Hazırgiyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği ile işbirliği içerisinde bir bölgeyi Hazırgiyim ve konfeksiyon sektöründeki yatırımcıların kullanımına açarak bölgedeki istihdamı artırıcı faaliyetleri hızlandırmıştır. Bu proje ile söz konusu bölgede yatırım gerçekleştirecek işletmelerin faaliyetlerini kolaylaştıracak, verimliliklerini artıracak ve ortak ihtiyaçlarına cevap verilecektir.

Bu projenin genel amacı, bölge illerinde imalat sanayinin geliştirilmesi ve ekonomi içindeki payının artırılması olarak belirlenmiş olan bu projenin özel amacı Şanlıurfa organize sanayi bölgesi içinde kurulmakta olan Hazır Giyim Organize Sanayi Bölgesinde faaliyet gösterecek olan firmaların ortak ihtiyaçlarına cevap verecek bir merkezin kurulması ve böylelikle Bölgede sanayi altyapısının iyileştirilmesidir.

**1.2. Sözleşme Makamı hakkında genel bilgi**

Şanlıurfa Organize Sanayi Bölgesi, Sanayinin uygun görülen alanlarda yapılanmasını sağlamak, çarpık sanayileşme ve çevre sorunlarını önlemek, kentleşmeyi yönlendirmek, kaynakları rasyonel kullanmak, bilgi ve bilişim teknolojilerinden yararlanmak, sanayi türlerinin belirli bir plan dâhilinde yerleştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla; sınırları tasdik edilmiş arazi parçalarının imar planlarındaki oranlar dâhilinde gerekli idari, sosyal ve teknik altyapı alanları ile küçük imalat ve tamirat, ticaret, eğitim ve sağlık alanları, teknoloji geliştirme bölgeleri ile donatılıp planlı bir şekilde ve belirli sistemler dâhilinde sanayi için tahsis edilmesiyle oluşturulan ve bu Kanun hükümlerine göre işletilen mal ve hizmet üretim bölgelerini meydana getirmektir.

I. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Heyeti; ülkemiz sanayisinin güçlenmesi ve kalkınması noktasında, gerek ilimize gerekse bölgemize katkıda bulunmak amacıyla 05.12.1989 tarihinde kurulmuş ve 05.01.1991 tarihinde çalışmalara başlayarak bölgemizin temellerini atmıştır.

GAP Projesi ile birlikte Şanlıurfa İlinde Sanayi çok büyük bir gelişme göstermiştir. Şanlıurfa 1. Organize Sanayi Bölgesinde yatırım yapmak isteyen Müteşebbis müracaatlarının çok sayıda artmasından dolayı, taleplerinin yoğun bir şekilde devam etmesi ve 1. Organize Sanayi Bölgesinde yer kalmaması nedeniyle Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi çalışmalarına başlanmıştır.

Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Teşekkülü ilk olarak 12.08.1997 Tarihinde kurulmuş ve çalışmalara başlamıştır. Ancak 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun çıkmasından dolayı, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunun 5. Maddesinin (Kuruluş) (a) bendine göre Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Teşekkülü Kanuna göre yeniden intibak ettirilmiştir.

Şanlıurfa Valiliğinin 19.04.2001 Tarihli yazı ile yapılan talep üzerine Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi Kuruluş Protokolü 24.04.2001 Tarih ve 152 Sicil Numarası ile Tüzel Kişiliği tescil edilmiş bulunmaktadır. Bu maksatla 2.Organize Sanayi Bölgesinin Fizibilite Raporu hazırlanmış ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca uygun görülerek yer seçimi yapılmış ve 1998 Mali yılı yatırım programına da alınmış bulunmaktadır.

Şanlıurfa Organize Sanayi Bölgesi şehir merkezinden 15 km mesafede kurulmuş, 1. kısım ile yine aynı mesafede kurulan 2. kısımdan oluşmaktadır. Her iki bölgemizin birleştirilme çalışmaları devam etmektedir.

**2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ**

**2.1 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar**

Yükleniciden sonuç olarak; Madde yukarıdaki amaçlara uygun çalışacak bir merkezinalt yapısının tasarlaması beklenmektedir. Bu tasarlama işleminin sonucundaki çıktılar; keşif listesi, metraj tabloları, teknik şartnameler v.b. detayları içeren dokümanlar Yüklenici tarafından hazırlanacaktır. Yüklenici, kurulacak olan merkezin mimari, statik, elektrik ve mekanik sistem tasarımı ve bunlarla uyumlu donanım özelliklerini içeren raporlar hazırlayacaktır.

**3. İŞİN KAPSAMI**

**3.1. Genel**

Projenin genel kapsamı aşağıdaki maddelerde verilen mimarlık ve ana mühendislik disiplinleri ile son yıllarda gelişen teknolojilere uygun olarak tasarıma dâhil edilmesi gereken diğer disiplinleri kapsar.

Rapor ve projeler, ilgili belediyeden ruhsat alınmak üzere, belediye normlarına uygun şekilde hazırlanmalıdır.

Tüm çalışmalar Madde 2’de anlatılan Sözleşme Hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

**3.1.1. Mimarlık**

Bina(lar) projenin ihtiyaçları ve Sözleşme Makamı’nın talepleri doğrultusunda ve yapının kullanım amacına uygun olarak projelendirilecektir. Mimari proje, sabit mobilyanın tasarımını da içerecektir. Yapı sistemi gerekli etütler yapıldıktan sonra seçilecektir. Mimar Sözleşme Makamı’nın karar vermesine yardımcı olmak amacıyla vaziyet planı ve yapı eskiz çalışmalarını basit ön tasarımlar şeklinde sunacak, ancak ondan sonra diğer safha çalışmalarına geçilecektir.

Elektronik ortamdaki 3D çizimler/görseller 3. Dönemin sonunda Sözleşme Makamı’na teslim edilecektir. (Dönemlere ilişkin açıklama teknik şartname 3.2.de belirtilmiştir.)

**3.1.2. İnşaat Mühendisliği**

Yapının ayakta durabilmesi ve deprem yüklerine dayanabilmesi için gerekli strüktürel sistemleri (betonarme vb.) kapsayacaktır.

**3.1.3. Makine Mühendisliği**

Makina Mühendisliği testlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tesisat da dahil olmak üzere, bina içi ısıtma, havalandırma, klima, egzoz havalandırma, soğutma, ısı geri kazanımı, kondenzasyon kontrolü, soğuk ve sıcak su tesisatları, yangın tesisatı, steril su tesisatı, atık su tesisatı, mutfak akışkanları tesisatı, otomatik kontrol tesisatı, yağmur suyu bina içi toplama tesisatı, merkezi ısıtma-soğutma santralları tesisatlarından gerekli olanları içerecektir.

**3.1.4. Elektrik Mühendisliği**

Elektrik mühendisliği kapsamında orta gerilim, alçak gerilim tesisatı (iç -dış aydınlatma, kuvvet ve priz, mekanik tesisata ait enerji ve sinyal dağıtımı, topraklama, temel topraklaması, paratoner, jeneratör, trafo orta gerilim, UPS vb.), zayıf akım tesisatı (data, telefon, yangın algılama, TV ve uydu TV, CCTV, seslendirme-anons yayın vb.) ve asansör tesisatı bina için gerekli görülen elektrik tesisatları yapılacaktır.

**3.1.5. Altyapı Mühendisliği**

Binalar dışında bulunan elektrik (orta gerilim, alçak gerilim, zayıf akım, aydınlatma, kanalizasyon, su deposu, su basınçlandırma ve dağıtım, yangın suyu depolama-basınçlandırma ve dağıtım, hidrant, yağmur suyu toplama, bahçe sulama, içme suyu ve atık su arıtma, istinat duvarları, site içi yollar, cihaz kaideleri vb. tesis için gerekli olan konuları kapsayacaktır.

**3.1.6. Yangın Güvenliği**

Yangın güvenliği konusu; binalar içindeki yangın algılama ve ihbar tesisatları (zayıf akım paftalarından ayrı olarak müstakil pafta halinde çizilecektir), yangın dolabı-sprinkler-gazlı-köpüklü-kimyasal söndürme tesisatları, yangın havalandırma, basınçlandırma ve duman emme tesisatlarından bina için gerekli olanları içerecektir.

**3.1.7. Sismik Koruma (Strüktürel Olmayan)**

Binaların İnşaat Mühendisliği kapsamında tasarlanan strüktürel sistemi dışındaki mekanik-elektrik-alt yapı-yangın-otomasyon cihaz ve elemanlarının gerekli olanlarının depreme dayanıklılıklarını sağlamak üzere alınması gerekli sismik koruma tedbirlerini içerecektir.

**3.1.8. Bina Yönetim Sistemi (BMS)**

Mekanik, elektrik, alt yapı ve yangın güvenliği tesisatları kapsamında tasarlanacak olan otomatik kontrol sistemlerinin de entegrasyonu ile dış aydınlatma, güvenlik tesisatı, kartlı giriş vb. konular dâhil, Sözleşme Makamı’nın talimatları doğrultusunda yapıda gerekecek tüm otomasyon sistemini kapsayacaktır.

**3.1.9. Peyzaj**

Binaların konumlandırılacağı alanda Sözleşme Makamı talimatları doğrultusunda yaya yolları, bina giriş-çıkışları, bahçe ağaçları- bitkileri, otopark vb. planlaması şeklinde peyzaj çalışması yapılacaktır.

**3.1.10. Mesleki Kontrolörlük**

Yapım işleri aşamasında sunulacak olan mesleki kontrolörlük işlerini kapsamaktadır.

**3.2. Detaylı faaliyetler listesi**

Projenin detaylı faaliyetleri 6 safhada ve 4 onay döneminde gruplanmıştır. Proje safhaları şu şekildedir;

1. Safha: Vaziyet planı ve eskiz çalışmaları safhası (Mimarlık)
2. Safha: Ön tasarım safhası
3. Safha: Kesin tasarım safhası
4. Safha: Uygulama ve detay safhası
5. Safha: Metraj-keşif ve teknik şartnameler safhası
6. Safha: Mesleki Kontrolörlük

Bu safhalar aşağıdaki dört onay dönemini içeren bir proje takvimine uyulacak şekilde yürütülecektir. Yüklenici ve Sözleşme Makamı’nın koordinasyonunda gerek görüldüğü zamanlarda ve yeteri kadar toplantı yapılabilecektir. Sözleşme Makamı uygun gördüğü kurum/kuruluş/yetkilileri toplantıya davet edebilir. Aşağıda verilen takvime göre, her onay dönemi sonunda Yüklenici ilgili safhaların rapor ve projelerini Sözleşme Makamı onayına sunar. Onay süresi, Sözleşme Makamı tarafından yapılması gerekli görülen düzeltmeler de dâhil olmak üzere 10 gündür.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ONAY DÖNEMLERİ | SAFHALAR | SÜRELER (TAKVİM GÜNÜ) | ONAY SÜRELERİ (TAKVİM GÜNÜ) | TOPLAM (TAKVİM GÜNÜ) |
| 1. Dönem | 1. ve 2. Safha | 20 | 10 | 30 |
| 2. Dönem | 3. safha | 20 | 10 | 30 |
| 3. Dönem | 4.ve 5. safha | 20 | 10 | 30 |
| 4. Dönem | 5. Safha | Aylık | Haftalık | 23 |
| TOPLAM | | | | 90 |

Aşağıda, her disiplinde ve her tasarım safhasında ne gibi hizmetler verileceği detaylı olarak anlatılmıştır:

**3.2.1. Vaziyet Planı ve Eskiz Çalışmaları Safhası (Mimarlık)**

* Bina ile ilgili olarak en az iki eskiz çalışması yapılacaktır. Tüm eskiz çalışmaları Vaziyet Planı üzerinde gösterilecek, binanın kendisi de anlaşılabilir şekilde gösterilecektir. Gösterimde sınırlama yoktur, perspektifler, kesitler vb. yardımcı olarak kullanılabilecektir.
* Yapı için hazırlanacak eskizlerden biri, daha sonraki safhalarda üzerinde tasarım çalışması yapılmak üzere Sözleşme Makamı tarafından seçilecektir.
* Vaziyet planında hakim rüzgar, manzara ve kuzey yönü işaretleri, aynı yerde toplu olarak gösterilecektir.
* Vaziyet planında mevcut durum (bina, sınır, yol, yeşil örtü v.b) imar hatları, teklif yapı konumları ve saha düzenlemeye ait çizgiler üst üste ve farklı teknikle çizilecektir.
* Yapının içine kat adetleri, gabarileri, zemine oturma sahaları (m2) yazılacak paftanın uygun bir yerinde toplam inşaat alanı verilecektir.
* Yapının yol ve komşu hudutlara, korunacak binalara uzaklıkları ölçülendirilecektir.
* Bina esas girişi bitmiş döşeme üst kotu ±0.00 olarak alınacaktır. Plan, kesit ve görünüşler bu kota göre kotlandırılacaktır. Ayrıca ± 0.00 kotu altına plan-kote kotuna göre değeri yazılacaktır.
* Çevreyi de ihtiva eden, arsa dâhili iki siluet çizilecektir.
* Engelliler için ulaşabilirlik kolaylıklarının sağlanmasında diğer sağlıklı yayaları da kapsayacak ortak hizmet olanakları düşünülmelidir. Engellilerle ilgili çevre düzenlemelerinde, farklı kategorideki insanlar için ayrı tesisler yapmak yerine, herkes tarafından kullanılabilir ortak şartlardaki tasarımlar yapılmalıdır.

**3.2.2. Ön Tasarım Safhası**

**3.2.2.1. Mimarlık**

Mimari ön tasarım; seçilen bina ile ilgili planlamayı özetleyen bir rapor, mahal listesi ve aşağıda belirtilen çizimlerden oluşacaktır.

**3.2.2.1.1. Planlar**

* Bina içlerinden enine ve boyuna birer ölçü çizgisi geçirilecektir.
* Her mahallin içine mahal numarası, ismi ve gerçekleştirilen net alanı yazılacaktır.
* Modüler ve inşai akslar belirtilecektir.
* İnşai elemanlar, kolon veya perde, duvar, pano v.b ayrı çizim tekniği ile çizilecektir.
* Yağmur suyu boruları gösterilecektir.

**3.2.2.2.2. Kesitler**

* En az iki kesit çizilecektir. Biri merdivenden, diğeri yapıda konstrüktif özelliği olan yerlerde en çok bilgi verecek şekilde geçirilecektir.

**3.2.2.2.3. Görünüşler**

* Yapı tek blok ise dört görünüşü de çizilecek, birkaç bloktan oluşuyor ise yapının mimarisini ifade edecek şekilde çoğaltılacaktır.
* Tabii zemin nokta nokta, teklif edilen zemin devamlı çizgi ile gösterilecek ve kotlandırılacaktır.

**3.2.2.2.4. Çatı Planı**

* Meyiller, su toplama yerleri, dereler, tesisat ve asansör çıkıntıları, bacalar ve çatıya çıkış delikleri gösterilecektir. Gerekli kotlandırma ve açıklamalar yapılacaktır.

**3.2.2.2. İnşaat Mühendisliği (rapor)**

Yapıya ait taşıyıcı sistemin yapısını belirten etüt, şema ve açıklamaları seçilen sistemlerin malzeme ve kullanılacak yapım tekniklerinin özellikleri de dikkate alınarak; emniyet, ekonomi ve benzeri faktörler yönünden karşılaştırmalarını kapsayan ve alternatifli olarak hazırlanan rapor verilecektir. Ayrıca Mimari proje ölçeğine uygun olarak, strüktürel sistemi ve özellikle deprem yükleri için alınan tedbirleri açıklayan çizimler hazırlanacaktır.

**3.2.2.3. Makina Mühendisliği (rapor)**

Ön proje raporu aşağıda belirtilen esaslara göre hazırlanacaktır:

* Yapının yeri, kullanım amacı ve inşa şekli konusunda yeterli bilgi verilmelidir.
* Kullanılacak mekanik tesisat (ısıtma, havalandırma, klima, sıhhi tesisat vb. gibi) ile sistem tipinin seçiminde dikkate alınan kriterler ve nedenleri belirtilmelidir. Seçilen sistemlerin alternatifleri avantaj ve dezavantajları ile birlikte tanıtılmalıdır. (Bir sonraki safhada hazırlanacak Ömür Boyu Maliyet karşılaştırmalarına esas olacaktır.)
* Seçilen sistemle ilgili olarak tesisat için öngörülen hacimler (kazan dairesi, pompa odası, klima santrali odası, kontrol, kumanda ve ayar birimlerinin yerleşim yerleri, eşanjör yeri, v.b gibi) saptanmalı ve mimari projeye bu konuda yön verilmelidir.
* Kullanılacak enerji akışkanı, seçilme nedenleri ile anlatılmalıdır.
* Tespit edilen sistemler ve özellikler bir rapor halinde verilmeli, cihaz seçimleri yaklaşık hesaplarla desteklenmeli, sistemler gerekirse prensip şemaları ve krokilerle de açıklanmalıdır.

**3.2.2.4. Elektrik Mühendisliği (rapor)**

Elektrik Mühendisliği ön tasarım safhası raporunda, yapıya uygulanacak elektrik tesisatlarının ihtiyaç ve konfor bakımından gerekenleri açıklanacak, ayrıca yapının yeri, kullanılma şekli, bir sonraki safhadaki hesaplamalara esas alınacak veri ve kabuller vb. açıklanarak ön proje raporu hazırlanacaktır.

* Dizel elektrojen, trafo, ana tablo, tali pano vb. yerlerin planlanması için mimara yol gösterilecektir.
* Telefon santralı Merkezi müzik, anons, güvenlik ve yangın ihbar sistemine ait hacimlerin mimari planlarda yer alması sağlanacaktır.
* Asansör kuyuları ve makine dairesi, vb. sistemler hakkında mimari projeye destek olunacaktır.
* Bina iç ve dışında yapılacak olan kablo kanal sistemleri hakkında mimara ve makine mühendisine yol gösterilecektir.
* Yapılacak olan makine tesisatı imalatlarında cihaz beslemeleri, cihaz panoları ve otomasyon sistemlerinde kuvvet ve sinyal hatları elektrik imalatlarında yer almaları sağlanacaktır.
* Tespit edilen sistemler ve özellikler bir rapor halinde verilmeli, cihaz seçimleri yaklaşık hesaplarla desteklenmeli, sistemler gerekirse prensip şemaları ve krokilerle de açıklanmalıdır.

**3.2.2.5. Alt Yapı Mühendisliği**

Mimari Ön Proje ve diğer hizmet disiplinleri ile koordineli olarak ve açık alan düzenlemesi ile ilgili oluşacak lejanta göre, Alt Yapı tesisatını ilgilendiren ve 3.2.4.5. maddesinde açıklanan sistemlerden gerekli olanları ön proje raporu içinde anlatılacak ve seçilen sistemler vaziyet planı üzerinde gösterilecektir. Sonraki safhalarda yapılacak detaylı hesaplara ait veri ve kabuller açıklanacak, yaklaşık cihaz seçimleri yapılacaktır. Civardaki elektrik enerji taşıma hatlarının durumu ve tesisin enerji temin şekli belirtilecektir. Arazi içinde mevcut trafo, kullanma suyu, yağmur suyu ve/veya kanalizasyon sistemleri varsa bunlar vaziyet planı üzerinde ayrıca mevcut olarak gösterilecektir.

**3.2.2.6. Yangın Güvenliği (rapor)**

Yapıda uygulanacak yangın ihbar ve algılama sistemleri ile söndürme sistemleri seçimleri gerekçeleri ile birlikte bir rapor halinde anlatılacak; tesisatın geçerli yangın yönetmeliğine uyum sağlandığı noktalar açıklanacaktır. Sonraki safhalarda yapılacak hesaplara ait veri ve kabuller ile yaklaşık hesaplar, cihaz kapasiteleri ve sayıları verilecektir. Yangın güvenliği açısından mimari projede alınacak önlemler de bu raporda anlatılacak, mimari projeye bu anlamda destek olunacaktır.

**3.2.2.7. Sismik Koruma Tasarımı (Strüktürel olmayan) (rapor)**

Yapıda kullanılacak kablo, boru, kanal, mekanik ve elektrik cihazlarının hangilerinin sismik koruma kapsamına alınması gerektiği açıklanacak ve koruma yöntemleri ile ilgili olarak özet bilgiler verilen bir rapor hazırlanacaktır. Kullanılacak standardlar ve kodlar da açıklanacaktır.

**3.2.2.8. Bina Yönetim Sistemleri (BMS) (rapor)**

Sözleşme Makamı’nın talimatları doğrultusunda, bina otomasyon sistemi içeriği anlatılacak, hangi uygulamaların otomasyon sistemine entegre edileceği ve kullanılacak otomasyon sistemlerinin teknolojileri tarif edilecektir. Yapı işletmesi sırasında nasıl önlemler alınarak enerjinin optimum kullanılacağı, mekanik ve elektrik tesisatları da göz önüne alınarak açıklanacaktır. Mekanik, elektrik, alt yapı ve yangın güvenliği sistemleri içinde BMS sistemine alınacak olan işletimler (bahçe ve giriş kapıları aydınlatma, bahçe sulama vb.) ile Sözleşme Makamı’nın ayrıca önereceği güvenlik sistemleri (hırsız alarm, ses veya hareket algılayıcı detektör, x-ray vb.) ve personel yönetim sistemleri (personel giriş kontrol, bekçi tur sistemi, kartlı giriş kontrol sistemleri vb.) BMS sistemine dahil edilecektir. Ön proje raporu ileriki safhalarda hazırlanacak projenin kapsamını anlatacaktır.

**3.2.2.9. Peyzaj Tasarımı**

Proje alanında gerekli Etüd çalışmaları yapılacak, alanın mevcut durumuna ait veriler derlenecek (doğal ve kültürel veriler, topografik yapı, iklim özellikleri, ulaşım-dolaşım ilişkileri gibi) ve işverenin talep ve ihtiyaçları belirlenerek elde edilen veriler ışığında, tasarıma yönelik bitkisel ve yapısal kullanımların yer aldığı, tasarımı en iyi şekilde anlatacak teknikte ve sunumda ‘Vaziyet Planı’ ile bu planın teknik ve tasarım özelliklerini açıklayan ‘Ön Proje Raporu’ hazırlanacaktır.

Çalışma ölçekleri 1/1000, 1/500 veya 1/200 olacaktır.

**3.2.3. Kesin Tasarım Safhası**

**3.2.3.1. Mimari**

Seçilmiş ön projeye göre mimari tasarımın, yapı elemanlarının tümünün kesin olarak ölçülendirildiği, inşaat sisteminin ve malzemenin belirlendiği aşamadır. Verilecek çizimler:

**3.2.3.1.1. Çevreyi İhtiva Eden Fotogerçekçi Görüntüler**

Binanın mimari tasarımını çevreyi ihtiva edecek Şekilde, olabildiğince açık ve anlaşılır ortaya koyan bilgisayar ortamında yaratılmış forogerçekçi görüntülerdir. Binayı içeriden ve dışarıdan ayrı ayrı gösteren, yüksek çözünürlüklü en az 6 adet görüntü olması gerekir.

**3.2.3.1.2. 1/200 Ölçekli Vaziyet Planı**

İmar sınırları, arazi doğal yapısı ile yol kotu-yapı ilişkisinin kesinleştirilmesi, yön, hâkimrüzgâr yönünün belirtilmesi gerekmektedir. Açık otoparklar da bu planda gösterilecektir.

**3.2.3.1.3. 1/100 Ölçekli Kat Planları**

* Dış ölçüler; dıştan bina cephesine doğru, taşıyıcı aksları, cephe hareketleri, doluluk boşluk oranları belirtilerek çizilir.
* İç ölçüler: değişik her hacimde, projenin kolaylıkla okunmasını sağlayacak Şekilde, enine ve boyuna en az iki çizgi üzerinde verilir. Kat planlarının kesit geçirilen yerlerinden kesit çizgisinin tümü ve bakış yönü gösterilir
* Bütün mahallere mahal numarası, mahal ismi ve net mahal alanı yazılır. İnşai elemanlar, kolon veya perde, duvar, pano vb. ayrı çizim tekniğinde gerçek ölçüleri ile çizilir. Pano, camlı bölme, alçak duvar v.b. bina ayırım elemanları eksiksiz gösterilir. Şematik açıklamalar yapılır, yükseklikler yazılır.
* Bütün hacimler ihtiyaç programında belirtilen fonksiyonlarına uygun ve gerçek ölçüleri ile tefriş edilir. Tüm ıslak hacimlerde bulunan tezgâh, lavabo, eviye, duş teknesi, pisuvar, WC taşları, tesisat projelerine uygun çizilir (Engelli tuvaletlerindeki tefrişler ilgili mevzuat standartlarına uygun olarak hazırlanmalıdır). Tesisat hizmetlerinin yapının mimarisini ilgilendiren ısıtıcı, aydınlatıcı, kanal ağızları gibi çıkışları tesisat projelerindeki ölçülerine uygun ve şematik gösterilir.
* Bütün doğramalar şematik olarak çizilir. Açılan kanatlar belirtilir. Aksları gösteren çizgiler üzerinde en ve yükseklik (kaba inşaat boşluğu) yazılır. Tavandaki kiriş sarkıntıları, nervür ve kasetleri nokta nokta (ifade edecek kadarı) gösterilir.
* Asma tavan yapılması gerekli mahaller belirtilerek asma tavan planları çizilir. Malzemesi mahal listesinde gösterilir. Yağmur iniş boruları gösterilir, kesit ölçüleri yazılır.
* Zemin kat planlarında kuranglezlerin görünüşleri konstrüksiyonlarına uygun olarak çizilir. Bodrum kat planlarında kuranglezlerin su toplama Şekli ve yalıtım hususları ile diğer malzeme açılımları verilir, kot ve ölçüleri yazılır.
* Plan paftalarından ayrı bir paftada yapıda kullanılan bütün malzemeyi gösterir bir mahal listesi düzenlenir. Yangına karşı önlemler (yangın zonları, yangın kapıları vb.) yürürlükteki yangın yönetmeliğine uygun olarak hazırlanacak olan yangın güvenliği projesinden alınarak mimari tasarıma yansıtılacaktır.

**3.2.3.1.4. 1/100 Ölçekli Kesitler**

* Biri merdivenden diğeri yapıda konstrüktif özelliği olan yerlerden en çok bilgi verecek şekilde en az iki adet verilecektir.
* Yapının inşai ve dekoratif elemanları net ve Şematik çizgilerle ifadelendirilir, malzeme açıklamaları yapılır.
* Tavanında tesisat geçen mahallerde asma tavan yapılıyor ise tesisat ve asma tavan belirtilir.
* Taşıyıcı olmayan hacim ayırıcı elemanların (pano, camlı bölme, WC duvarları vb.) kapıların, pencerelerin düşük döşemelerin yüksekliği gösterilir.
* Giriş saçakları ve balkonlar konstrüksiyonlarına uygun çizilir, su toplama şekli örtü ve yalıtım malzeme açılımları gösterilir, kot ve ölçüleri ile eğimleri yazılır.
* Bodrum duvarlarında ve temelde yalıtım gerekiyor ise, sistemi belirtilir, malzeme açılımı yazılır. Zemin suyunun min. ve max. kotları gösterilir.
* Kuranglezler konstrüksiyona uygun çizilir, su toplama şekli ve yalıtım hususları ile diğer malzeme açılımları verilir, kot ve ölçüleri yazılır.
* Drenaj sistemi gösterilir, malzeme açılımı yapılır, kotlandırılır. Yol ve tretuarlar çizilir, açılım ve kotları yazılarak ölçülendirilir.
* Tabi zemin nokta nokta, teklif zemin devamlı çizgi ile gösterilir ve her ikisine ait kotlandırma yapılır.
* Çatı konstrüksiyonu hakiki şekli ve ölçüleriyle çizilir, malzeme açılımı yapılır, kesitler ölçülendirilir. Dereler mahyalar, asansör ve tesisat çıkıntıları ve bacalar kotlandırılır.

**3.2.3.1.5. 1/100 Ölçekli Görünüşler**

* Tabii zemin nokta nokta, teklif zemin devamlı çizgi ile gösterilir ve kotlandırılır.
* Zemin altında kalan yapı kısımlarının dış hatları kesik çizgilerle belirtilir ve kotlandırılır.
* Statik sistem aksları ve döşeme hatları görünüş üzerinde nokta nokta belirtilir. Denizlik üstü, lento altı (kapılar dâhil) kaba inşaat kotları verilir.
* Cephe kaplama malzemesi ve rengi yazılır.
* Yağmur olukları, iniş boruları ve varsa paratoner inişleri gösterilir.
* Çatı görünüşü çizilir. Çatı üstüne çıkan asansör ve tesisat çıkıntıları ile bacalar, dereler, mahyalar gösterilir ve kotlandırılır.

**3.2.3.1.6. Çatı Planı**

* Meyiller, su toplama yerleri, dereler, tesisat ve asansör çıkıntıları tam ölçülendirilmiş olarak gerçek konstrüksiyonları ile çizilir. Ölçü ve kotları yazılır.
* Çatı sistemi belirtecek sayıda gerekli kesitler verilir.
* Detayları verilecek noktalar işaretlenir ve numaralandırılır.

**3.2.3.1.7. Asma Tavan Planı**

* Asma tavan yapılacak mahaller için ayrıca düzenlenen planlarda, tesisat hatları, aydınlatma sistemi, tavan konstrüksiyonu gösterilir ve ölçülendirilir. Malzeme açılımı yapılır.
* Planların yanında ayrıca tavan kesitleri verilir ve kotlandırılır.
* Detaylandırılacak noktalar, harf ve numara ile belirtilir.

**3.2.3.1.8. Detay Listesi**

* Yapının detaylandırılacak bütün inşai ve dekoratif elemanlarının bir arada yer aldığı listede, bu safhanın plan, kesit ve görünüşlerinde belirtilen referans harf ve numaraları aynen tekrar edecektir.
* Detay listesinde, her yapı elemanının hangi ölçekte nokta ve sistem detaylarının verileceği de açıklanacaktır.

**3.2.3.2. İnşaat Mühendisliği**

Projeler, 1/200 - 1/100 veya Sözleşme Makamı’nın isteyeceği ölçekte verilecek olup;

* Öneri raporunda seçilen alternatife göre tahkik hesapları yapılacaktır.
* Binanın taşıyıcı sisteminde kullanılan malzemeler ile binaya yük veren malzemeler (duvar, kaplama, çatı örtüsü vs.) tespit edilecektir.
* Statik sistemin değiştiği her kat için döşeme kalıp planları ve temel planı çizilecektir. Bu planlarda varsa dilatasyon yerleri belirtilecektir. Mimari projeye uygun kotlarla düzenlenmiş gerekli kesitler çizilecektir.
* Döşeme yükleri bulunacak, her mahal için alınacak hareketli yükler belirtilecektir.
* Taşıyıcı elemanların (döşeme, kiriş, kolon, temel) en fazla etkiye maruz olanlarında meydana gelen düşey ve yatay yük tesirleri takribi dahi olsa bulunacak, bu elemanlara verilebilecek ebatlar tespit edilecektir.
* Yapılmış olan zemin etüdüne göre temel sistemi ve temelin oturacağı seviye tespit edilecektir.

**3.2.3.3. Makina Mühendisliği**

* Bu safhada kesin proje raporu ve yaklaşık hesaplar hazırlanacak, mimari proje ölçeğine uygun olarak hazırlanmış planlar verilecektir. (Mekanik ve sıhhi tesisat bu safhada aynı paftada gösterilebilir.)
* Yapının coğrafi durumu, konumu, işletme durumu belirtilmelidir.
* Kullanılacak HVAC (ısıtma, havalandırma, klima) sistemleri için ön proje raporunda belirtilen alternatifli sistemler, işletme maliyetleri de göz önüne alınarak seçilmelidir.
* Projeler, yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre 1/100 ölçeğinde (mimari planlara uygun ölçekte) çizilmelidir. Projelerde uygulanacak tesisatlar ana hatları ile gösterilmelidir. Kanal, Şaft, kolon, geçişleri ile su giriş ve atık su çıkış yerleri işaretlenmelidir.
* Tesisat mahalleri belirlenmeli, kullanılacak başlıca cihazlar yaklaşık olarak seçilmelidir. Mekanik mahaller (ısıtma-soğutma merkezleri, havalandırma-klima santral odaları, sıhhi tesisat merkezleri vb.) konumlandırılmalıdır.
* Uygulama hesaplarına esas teşkil edecek yapı bileşenlerine ait ısı geçiş kat sayıları, mahallerin yaz ve kışşartlarına göre ısıtılması veya soğutulması ile ilgili kabuller, havalandırma değerleri saptanmalıdır. TS 825’e uygun Isı Yalıtım Raporu bilgisayar çıktıları olarak verilecektir.
* İzolasyon konusunda bilgiler verilmelidir.
* Varsa doğalgaz tesisatı boruları güzergâhı gösterilmelidir.
* Bina yönetim sistemine (BMS) entegre edilecek otomatik kontrol sistemleri için bilgi verilmelidir.
* Binanın ana su girişi, bina içi su deposu (varsa), hidrofor, pompa daireleri vb. gibi yerler mekanik tesisat kesin projesi planlarında belirtmeli, tahmini su ihtiyacı hesaplanmalı ve varsa bina içine yapılacak su deposu boyutlandırılmalıdır.
* Mahallerin ısıtma, havalandırma, soğutma, iklimlendirme sistemleri mekanik tesisat kesin proje raporunda açıklanmalı, yaklaşık hesaplar verilmeli, cihazlar yaklaşık olarak seçilmeli ve bütün bunlar kesin proje tekniğine uygun olarak planlarda gösterilmelidir.
* Varsa mutfak cihazları, Sözleşme Makamı tarafından uygulama projelerine başlanmadan önce uzman firmalara seçtirilecek; seçilen cihazların yerleşim planları ve tesisat gereksinimleri tasarımcıya verilecektir. Tasarımcı bu bilgiler ışığında mutfak tesisatlarını projelendirecektir. Bu safhada ise konu hakkında raporda bilgi verilecek, planlar üzerinde gerekli akışkanlar tahmini yerleşimle gösterilecektir.

**3.2.3.4. Elektrik Mühendisliği**

Elektrik kesin projeleri mimari kesin projeler ölçeğinde, ön proje raporunda belirlenen hususlar dikkate alınarak hazırlanır. Bu projeler aydınlatma vb. sistemlerin kesinleştiği, kullanılacak tüm sistemlerin belirlendiği, tüm cihazların güç ve kapasitelerinin yaklaşık olarak tespit edildiği, aydınlatma hesaplarının yapıldığı ve planlarda bu bilgilerin gösterildiği elektrik tesisat planları olacaktır. Bu plan ve raporlarda olması gereken hususlar şunlardır:

* Elektrik yedekleme ihtiyacı için gerekli jeneratör gücü gibi bilgiler verilecektir (Jeneratör bina dışında konumlandırılacaksa, alt yapı projeleri kapsamında gösterilecektir.)
* Dış ve iç aydınlatma armatür tiplerinin seçimi, ışık Şiddeti, ışık kaynağı, cinsi vb. bilgileri de ihtiva edecek şekilde standartlara göre hesaplar yapılacak ve oluşturulacak tabloda bu bilgiler gösterilecektir.
* Kullanılacak telefon tesisatı ve telefon santral sistemlerin özellikleri belirlenecektir.
* Kablo kanalı, kuvvet prizi, yer prizi ve zayıf akım prizleri detaylandırılacaktır.
* Yıldırımdan korunma tesisat tipi seçilecek, gerekçe ve teknik değerler verilecektir.
* Telefon, sıramatik, saat, müzik yayın, anons ve seslendirme ( hoparlör), anten, uydu anteni, kablolu TV tesisatı, zil, duofon, CCTV, UPS tesisatlarının yerleştirilmesi ve teknik özellikleri hakkında bilgi verilecektir.
* Elektrik kuvvetli ve zayıf akım planlarında mimari planlara uygun kat planları, gerekli kesitler, bahçe aydınlatma planları, kuvvetli ve zayıf akım dağıtım yerleşim planları verilecektir.
* Bahçe ve çevre aydınlatma planında (yollar, tretuvarlar, ve yeşil alanlar belirtilmiş olarak) aydınlatma direk yerleri işaretlenecek, armatür tipleri (sokak lambası, projektör, yüksek aydınlatma direği, vb.) seçilecek, aydınlatma Şiddeti, kablo çeşidi ve hesapları gerekçeleri ile birlikte verilecektir.
* Varsa tesiste yapılması düşünülen asansörün, trafik hesaplarıyla birlikte makine dairesi yerleşim planı, kuyu mahalli ve makine dairesi kesitleri gibi bilgileri içeren asansör projesi verilecektir.
* Asansörlerde engelliler için hazırlanmış olan ilgili mevzuat kriterleri dikkate alınacaktır.

**3.2.3.5. Alt Yapı Mühendisliği**

Elektrik ihtiyacı için, gerekli bina dışı jeneratör, trafo gücü gibi bilgiler verilecektir. (Trafo ve orta gerilim hatları projesi ihaleyi alan yüklenici tarafından temin edilecektir.) Bina dışında su depolama, istinat duvarları, site yolları, sulama-kullanma-yağmur-yangın söndürme suyu ve atık su ana dağıtım, hidrant, atık su ve yağmur rögarları, arıtma tesisleri vb. uygulamalar kesin proje safhası tekniğine uygun Şekilde çizilerek gösterilecek, yaklaşık hesaplar verilecektir. Mevcut sistemler varsa, ayrıca gösterilecektir. (Çevre aydınlatması ve peyzaj projeleri dışında, çevre alanında yapılacak her türlü yapı ve tesisat alt yapıya dahildir.)

**3.2.3.6. Yangın Güvenliği**

Yangın güvenliği ile ilgili olarak ön proje safhasında verilmiş olan rapor, geliştirilerek tekrar hazırlanacak; seçilen cihazlar boyutlandırılarak yangın güvenliği paftalarına işlenecektir. Mimaride yangın güvenliği için alınan zonlama, özel kapılar-bölmeler vb. tedbirler bu raporda mimari projeye ilave olarak ayrıca anlatılacaktır. Yangın güvenliği planlarında bina içi her türlü algılama-ihbar, söndürme, havalandırma, basınçlandırma vb. tesisatları gösterilecektir. Yangın söndürme için gerekli tüm kesin hesaplara raporda yer verilecektir. Cihaz ve armatür seçimlerinin gerekçeleri de raporda anlatılacaktır. Yangın güvenliği ile ilgili tüm proje yürürlükte bulunan yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacaktır.

**3.2.3.7. Sismik Koruma Tasarımı (Strüktürel olmayan) (rapor)**

Ön proje raporunda anlatılan ve kapsam içinde kalan elemanların sismik koruma anlamında nasıl desteklenecekleri, gerekçeleri ile birlikte bu safha raporunda tekrar fakat daha ayrıntılı olarak yer alacaktır. Kullanılacak koruma sistemlerinin şematik olarak tarifleri yapılacaktır.

**3.2.3.8. Bina Yönetim Sistemi (BMS) (rapor)**

Bir önceki safhada seçilen sistemler, bu safhada daha detaylı olarak anlatılacak, kullanılacak teknolojiler karşılaştırmalı olarak verilecektir. İdarenin talimatları doğrultusunda, bina otomasyon sistemi içeriği anlatılacak, hangi uygulamaların otomasyon sistemine entegre edileceği ve kullanılacak otomasyon sistemlerinin teknolojileri tarif edilecektir. Yapı işletmesi sırasında hangi önlemler alınarak enerjinin optimum kullanılabileceği, mekanik ve elektrik tesisatları bilgileri ile birleştirilerek açıklanacaktır. Mekanik, elektrik, alt yapı ve yangın güvenliği sistemleri içinde BMS sistemine alınacak olan işletimler (bahçe ve giriş kapıları aydınlatma, bahçe sulama vb.) ile Sözleşme Makamı’nın ayrıca önereceği güvenlik sistemleri (hırsız alarm, ses veya hareket algılayıcı detektör, x-ray vb.) , personel yönetim sistemleri (personel giriş kontrol, bekçi tur sistemi, kartlı giriş kontrol sistemleri vb.) BMS sistemine dâhil edilecektir. Kesin proje raporu ileriki safhalarda hazırlanacak projenin kapsamını anlatacaktır.

**3.2.3.9. Peyzaj Tasarımı**

Kesin Proje, Sözleşme Makamı tarafından onaylanmış Ön Projelere uygun olarak hazırlanacak ve gerçekleştirilecek projenin tasarımı ve yapımı konularında ayrıntılı, kesinleşmiş bilgileri içerecektir. Tasarımıaçıklayıcı kesit,görünüş veya perspektifler çizilecektir. Kesin Proje ve önceki çalışmaların derlendiği açıklama raporu hazırlanacaktır. Çalışma ölçeği 1/500 veya 1/200 olacaktır.

**3.2.4. Uygulama ve Detay Safhası**

**3.2.4.1. Mimari**

Mimari Uygulama Projesi 1/50 (veya 1/100) ölçekte ve tekniğinde çizilmiş planlar, kesitler, görünüşlerden oluşacak, ayrıca 1/20 - 1/10 - 1/5 - 1/1 gibi gereken ölçeklerde sistem ve imalat detayları hazırlanacak, bütün bunlar bir rapor ile ilişkilendirilecektir. Bu projede mimari elemanlar imalat detaylarına uygun ölçü ve karakterde ve kendi çizim tekniklerinde gösterilecektir. Uygulama-Detay Projesi büro ve Şantiyede her türlü çalışma ve imalat safhasında kullanılabilecek nitelikte olacaktır.

**3.2.4.1.1. Planlar (1/50 veya İdare’nin onayı ile 1/100 ölçekte)**

* Dış ölçüler, dıştan bina cephesine doğru:

1. Çizgide blok ölçüsü
2. Çizgide cephe hareketleri
3. Çizgide taşıyıcı aksları
4. Çizgide doluluk ve boşluklar,

olmak üzere düzenlenir.

* Taşıyıcı aks sistemi statik projeye uygun harf ve sayılarla (koordinat sistemi esaslarına göre) belirtilir.
* İç ölçüler, her hacimde enine ve boyuna ikişer ölçü çizgisi üzerinde gösterilir. Birinci çizgiler üzerinde hacmin net en ve boyu, ikinci çizgiler üzerinde kapı, pencere, kolon vb. elemanların genişlikleri ile duvar üzerindeki yerlerinin komşu duvarlara uzaklıkları yazılır.
* İnşai elemanlar: kolon veya perde, duvar vb. ayrı çizim tekniği ile ve hakiki ölçüleri ile çizilir, içleri koyulaştırılır.
* Pano, camlı bölme, alçak duvar vb. mahal ve bina ayırım elemanları eksiksiz gösterilir. Şematik açıklamalar yapılır. Yükseklikleri yazılır.
* Mutfak, ofis, çamaşırhane, banyo, WC gibi hacimlerde bütün tezgâhlar, lavabo, eviye banyo ve duş tekneleri, pisuar ve WC taşları tesisat projelerine uygun çizilir.
* Düşey tesisat boru ve kanallarının yerleri ve adetleri, Şematik olarak kapladıkları alan ölçülendirilerek verilir. Tesisat hizmetlerinin, yapının mimarisini ilgilendiren ısıtıcı kanal ağızları gibi cihazları tesisat projelerindeki hakiki ölçülerine uygun ve Şematik gösterilir.
* Bütün doğramalar detayına uygun ve Şematik olarak çizilir, açılan kanatlar belirtilir, aksları gösteren çizgiler üzerinde en ve yükseklik (kaba inşaat boşluğu) yazılır.
* Tavandaki kiriş sarkıntıları, nervür ve kasetler nokta nokta (ifade edilecek kadarı) gösterilir. Betonarme projesindeki ölçüleri işlenir. Kolon ölçüleri yazılır.
* Esas giriş bitmiş döşeme üst kotu +0.00 kabul edilerek döşemelerdeki bütün kot farklarına ait değerler, bitmiş ve kaba inşaat kotu olarak ayrı çizim tekniği ile gösterilir.
* Merdivenler konstrüksiyonlarına uygun olarak çizilir. Merdiven numarası, basamak adeti, genişlik ve rıht yüksekliği yazılır. Merdiven ve sahanlık aksını gösteren çizginin basamakları kestiği noktalar çıkış yönünde numaralandırılır. Bu çizgi en son basamakta ok ucu olarak belirtilir. Korkuluklar çizilir.
* Başlangıç ve bitiş noktaları ile sahanlıklara ait kaba ve bitmiş inşaat kotları ayrı çizim tekniği ile gösterilir.
* Rampaların çıkış okları, meyilleri, korkulukları, başlangıç ve bitiş noktalarının kaba ve bitmiş inşaat kotu ayrı çizim tekniği ile gösterilir.
* Asma tavan yapılması gerekli mahaller belirtir. Malzemesi mahal listesinde gösterilir.
* Yağmur iniş boruları hakiki ölçüleri ile çizilir, ölçüleri yazılır.
* Zemin kat planlarında kuranglezlerin görünüşleri konstrüksiyonlarına uygun çizilir.
* Planlarda mahal numaraları, mahal isimleri ve her mahallin net döşeme alanları verilir.
* Kesin proje safhasında verilen mahal listesinde değişiklik olmaması halinde aynı liste bu safha içinde geçerlidir. Mahal listesinde değişiklik olması halinde, bu değişiklikleri de ihtiva eden yeni bir mahal listesi düzenlenerek yeniden verilir.

**3.2.4.1.2. Kesitler (Plan Ölçeğine Uygun)**

* Her bloktan en az 2 kesit çizilir. Biri merdivenden, diğeri yapıda konstrüktif özelliği olan yerlerden en çok bilgi verecek şekilde geçirilir. Gerektiği hallerde kesit sayısı çoğaltılır.
* Yapının inşai ve dekoratif elemanları detaylarına uygun ve şematik çizilir.
* Malzeme açılımları yapılır.
* Kesitin geçtiği yerlerdeki mahallerin numara ve isimleri yazılır.
* Bir ölçü çizgisi üzerinde, döşeme üstünden döşeme üstüne kaba inşaat kat yükseklikleri; ikinci bir çizgi üzerinden de döşeme kaplama kalınlığı, parapet duvarı, pencere kapı ve bölme duvarı yükseklikleri ile lento-tavan mesafesi, taşıyıcı sistem kalınlıkları, düşük döşeme yükseklikleri yer alır. Her değişiklik gösteren mahal için bu ölçüler ayrıca verilir.
* Asma tavan yapılan mahallerde, asma tavan içindeki tesisat hakiki boyları ile gösterilir. Asma tavan alt yüzü ile bitmiş döşeme arasındaki net kat yüksekliği ayrı bir ölçü çizgisi üzerine yazılır.
* Pencere altı dolu kısımlarının yapım şekli açık olarak belirtilir. Kiriş bitişi, duvar dolgusu ayrı ayrı kotlandırılır, radyatör yüksekliği gösterilir. Prapet-denizlik detaylarına uygun çizilir. Malzeme isimleri yazılır.
* Bodrum duvarlarında ve temelde yalıtım gerekiyor ise sistemi hakkında açıklama yapılır. Zemin suyunun minimum ve maksimum kotları gösterilir.
* Drenaj sistemi gösterilir, malzeme açılımı yapılır, kotlandırılır. Yol ve tretuarlar çizilir. Açılımları ve kotları yazılır, ölçülen dirilir.
* Tabii zemin nokta nokta, teklif zemin devamlı çizgi ile gösterilir ve her ikisine ait gerekli kotlandırma eksiksiz yapılır.
* Çatı konstrüksiyonu hakiki şekli ve ölçüleri ile çizilir. kullanılan bütün malzemenin isim ve ölçüleri ile derelerin, mahyaların, asansör ve tesisat çıkıntıları, bacaların kotları, çatı eğimi yazılır.

**3.2.4.1.3. Görünüşler (Plan Ölçeğine Uygun)**

* Tabii zemin nokta nokta teklif zemin devamlı çizgi ile gösterilir ve kotlandırılır.
* Cepheye arkadan bağlanan bütün duvar ve döşemeler nokta nokta (ifade edecek kadar) işlenir.
* Cephe kaplama ve renkler yazılır. Cephelerdeki hareketler belirtilir, gerekiyorsa not yazılır.
* Yağmur olukları, iniş boruları ve varsa paratoner inişleri gösterilir.
* Kapı ve pencere görünüşleri sistem detaylarına uygun çizilir. Açılan kanatları işaretlenir.
* Saçaklar, balkonlar, döşeme, denizlik altı, kalkan duvarları, oluk, mahya, baca ve çıkıntılar kotlandırılır.

**3.2.4.1.4. Detaylar**

**3.2.4.1.4.1. Genel Sistem Detayları**

Yapının tüm inşaat sistemini gösteren ve inşai özelliği olan mahallerden geçirilerek çatıdan temele kadar tüm katları, bütün inşaat elemanlarını kapsayan plan, kesit ve görünüşlerdir. 1/20 ve 1/10 ölçeğinde düzenlenir. (benzer katlar bir defa gösterilir) Kullanılan yapı malzemeleri makina tesisatı ile birlikte kesin proje safhasında verilen ısı yalıtım projesine bire bir uygun olacaktır.

**3.2.4.1.4.2. Kısmi Sistem Detayları**

Mutfak, banyo, WC, vb. tesisatın ağırlık kazandığı mahaller için 1/10 ölçeğinde plan, kesit ve iç görünüşler çizilir. Malzeme açılımı, bütün ölçü ve kotlar eksiksiz yazılır. Tesisat elemanları, tesisat projesine uygun, hakiki şekil ve ölçülerine göre çizilir.

**3.2.4.1.4.3. Çatı Detayları**

Çatı sistemine göre çatının inşa edilebilmesi için gerekli detaylar verilir. Mahya, baca gibi ve üstü, tesisat çıkıntıları, çatı birleşimleri, çıkış kapakları, oluklar, dereler, su inişleri, ısı ve su yalıtımları, çatı havalandırması, dilatasyonlar, saçak, kalkan duvarı ve parapetler, çatı örtü malzemesinin bağlantı nokta detayları çizilir. Ölçek 1/5 ve 1/1 dir. Gerektiği hallerde, imalat kolaylığı sağlayacak şematik perspektifler ilave edilir.

**3.2.4.1.4.4. Merdiven Detayları**

Her değişik numaralı merdiven ve her merdivenin kendi içinde değişiklik gösteren katlardaki durumlarına ait sistem detayları 1/20 ölçeğinde plan, kesit ve görünüş olarak çizilir. Merdivenle ilgili imalat için gerekli bütün nokta detayları 1/5 ve 1/1 ölçeğinde düzenlenir. Malzeme ve detay yönünden aynı olan merdiven bölümleri bir defa gösterilir. Normal basamakların kesit ve görünüşü, korkuluk, küpeşte, ankraj, süpürgelik, limon kirişi ve döşeme-basamak birleşim detayları çizilir. Döner merdivenlerde, değişik basamakların duvar ve kova tarafındaki ölçüleri ayrı ayrı verilir. Her türlü malzeme ölçü ve kot yazılır. Özel imalatlar için ayrıca şema çizilir veaçıklamalar yapılır. Merdivenlerin başlangıç ve bitişini görme engellilere belirtmek için farklı malzemeden şeritler düzenlenir. Merdivenler, basamaklarda gölge meydana gelmeyecek şekilde karşıdan ve iyi aydınlatılmalıdır.

**3.2.4.1.4.5. Doğrama Detayları**

Kapı, pencere, pano, ahşap veya madeni bölme, dolap, banko, vitrin vb. ince inşaat elemanlarına ait 1/10 ölçekli plan, kesit ve görünüşten ibaret sistem detayı ile imalat için gerekli bilgi ve ölçüleri 1/1 olarak gösteren nokta detaylarını kapsar. Değişik her noktanın detayı ayrı ayrı çizilir. Değişen ölçüler aynı detay üzerinde gösterilmez. Kilit kapı kolu, mandal, ispanyolet, menteşe vb. madeni aksam hakiki ölçü Şekilleri ile tam olarak çizilir. Nokta detayları çevresi ile ve iz düşümlerine göre alt alta veya yan yana gelecek Şekilde paftalarda yer alırlar. Geniş yüzeyli camlı bölmeler, görme engellilerin çarpmalarına karşı dikkat çekecek renkli Şeritlerle donatılmalıdır.

**3.2.4.1.4.6. Asma Tavan Detayları**

Asma tavan yapılacak mahaller için sistem detayı 1/50 - 1/20 - 1/10 ölçeğinde plan ve kesit olarak düzenlenir. Bunlara ait nokta detayları işaretlenir. Asma tavan yapılacak mahallere ait tavan plan ve kesitlerinde o mahaldeki taşıyıcı sistem ve tesisat gösterilir. Aynı pafta üzerinde nokta detayları 1/5 - 1/1 ölçekli çizilir, malzeme açılımları yazılır. Bu detaylar birbirleri ile ilişkisine göre sıralanır ve bütün ölçüler eksiksiz verilir.

**3.2.4.1.4.7. Duvar Kaplama ve Lambri Detayları**

1/20 veya 1/10 ölçekli plan, kesit ve görünüşten ibaret sistem detayı ile imalat malzeme ölçü bakımından en çok ayrıntılarına kadar bilgi veren 1/5 ve 1/1 ölçekli nokta detaylarını kapsar.

**3.2.4.1.4.8. Yapının Fonksiyonu İle İlgili Detayları**

Yapının fonksiyonu ile ilgili özel imalat için, 1/20 - 1/10 ölçekli plan, kesit ve görünüşten ibaret sistem detayı ile eksiksiz bütün ölçüleri ihtiva eden 1/5 - 1/1 ölçekli nokta detayları çizilir. İmalatın özel oluşu göz önünde tutularak gerekli açıklamalar yapılır. Mahallin fonksiyonu gereği, mimari ve tesisat yoğun ve sıkı bir bağlantı halinde ise bu detaylarda tesisatın bütün hat ve cihazları hakiki ölçüleri ile gösterilir. Aydınlatma, ısıtma havalandırma ve klima cihazlarının ilgili detayları 1/5 - 1/1 ölçeğinde ve projeleri ile uyuşacak şekilde düzenlenir.

Isı, ses, buhar ve su yalıtım detayları 1/5 - 1/1 ölçeğinde çizilir. Eksiksiz olarak malzeme açılımları ve ölçüleri yazılır. Dilatasyon detayları duvar, döşeme, tavan, dış duvar ve çatı için ayrı ayrı 1/1 ölçeğinde çizilir ve malzemeleri yazılır. Bu detaylar birbirleri ile ilişkisine göre sıralanır.

**3.2.4.2. İnşaat Mühendisliği**

* Taşıyıcı elemanların boyutları ve kullanılacak malzemeler kesin olarak tayin edilecektir. Statik, dinamik (gerekiyorsa) ve betonarme hesapları yürürlükteki yönetmeliklere göre yapılacaktır. Projelerdeki tüm inşai ölçüler verilecek mimari ve tesisat projesinin inşasını etkileyen tüm elemanları çizilecektir. Detaylar, kendi çizim teknikleri ile eksiksiz olarak ölçülendirilip malzemeleri belirtilecektir. Tasarımlar büro ve Şantiyede her türlü çalışma ve imalat safhasında kullanılabilecek nitelikte, kolayca anlaşılabilir çizim tekniği ile birlikte hazırlanacak, 1/100 - 1/50 - 1/20 - 1/5 - 1/1 vb. ölçekte olacaktır.
* Kesin projede tespit edilmiş hususlar göz önünde tutularak, her katın 1/50 veya 1/100 ölçeğinde döşeme kalıp planları çizilecektir. Aks numaralandırılması mimari projeye uygun olacak, bütün döşeme ve kirişlere poz numarası verilecek, mimari projeye uygun kotların işlendiği gerekli kesitler çizilecektir.
* Temel planlarında zemin etüdündeki bilgiler ve mimari projeye uygun olarak bulunmuş temel taban kotları belirtilecektir. Tesisat kanallarının bulunması halinde temel kotları bunların geçişine engel olmayacak Şekilde tespit edilecektir.
* Bütün taşıyıcı elemanların (döşeme, kiriş, kolon, temel) kesin ebatları bulunacak bu ebatlar kalıp planlarına işlenecektir.
* Tüm projelerde donatılar plan kesit ve görünüş ile açılımları ebatlı olarak çizilmiş olacaktır.
* Ayrıca mimari proje gereği olabilecek çelik veya ahşap konstrüksiyon olması halinde bunlarında projesine ait hesap ve çizimlerde yapılacaktır.
* Seçilen iksa sistemine ait hesaplar ve çizimlerde uygun ölçekte verilecektir.
* Binaya ait inşaat mühendisliği projeleri hazırlanırken Çevre ve şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü şartnameleri ile ilgili standartlar ve afet bölgelerinde yapılacak yapılar hakkında yönetmeliğe uygun olacaktır.

**3.2.4.3. Makina Mühendisliği**

**3.2.4.3.1. Genel Esaslar**

* Raporda proje ile ilgili genel bilgiler verilecek, binanın konumu, kullanma amacı ve düzenleme Şekli göz önünde bulundurularak projede uygulanması kararlaştırılan tesisatla ilgili sistemler anlatılacak, projede uygulanan sistemler esas alınarak gerekli rapor ve projeler düzenlenecektir.
* Uygulama projeleri, Kesin Proje ve raporunda saptanan ve idarece onaylanan esaslara uygun olarak hazırlanacaktır. Uygulama tasarımı esas itibariyle; rapor, mimari ile aynı ölçekte kat planları, kolon şemaları ve vaziyet planından oluşur. HVAC (ısıtma, havalandırma, klima) ve sıhhi tesisat paftaları birbirlerinden ayrı çizilecektir. Planlarda ve kolon Şemalarında yeterli açıklıkla gösterilmeyen konular ilgili paftaların bir kenarında veya pafta ismi belirtilmek şartı ile ayrı bir pafta olarak çizilebilir.
* Isıtma, havalandırma veya klima tesisatı uygulanması planlanan yerlerin ısıtma, soğutma yükleri, taze hava ihtiyaçları standartlarına uygun şekilde hesaplanacaktır. Kesin proje safhasında verilmiş olan yapı malzemelerinin açılımları, varsa düzeltmeleri ile birlikte tekrar verilecektir. Klima sistemleri çalışma koşulları psikrometrik diyagramlarla açıklanacak, uygulanacak tesisat düzeni mekanik tesisat uygulama projesinde plan ve gerekli kesit-görünüşlerle tekniğine uygun şekilde çizilerek gösterilecektir.
* Isıtma-Havalandırma-Klima (HVAC) planlarında seçilen tüm elemanlar (radyatör, hava kanalı, menfez, boru, vana, balans vanası, kazan, pompa, kollektör, baca, split cihaz, su soğutma makinaları, soğutma kuleleri, havalandırma-klima cihazları, eşanjörler vb.) ölçekli olarak çizilerek gösterilecektir. Yukarıda sayılan cihazların tüm kapasite hesapları verilecektir.
* Sıhhi tesisat; kullanma soğuk ve sıcak suyu, bina içi dağıtımlı atık su ve varsa yağmur suyu tesisatlarından oluşacaktır. Sıhhi tesisat için de tüm kapasite hesapları verilecek, seçilen cihazlar ölçekli olarak planlarda gösterilecek, hepsinin detaylı teknik özellikleri donanım listesi paftasında tablo halinde verilecektir.

**3.2.4.3.2. Rapor ve Hesaplar**

* Her tesisat çeşidi Kesin Proje Raporunda kabul edilen bütün esasları kısaca kapsayan açıklama ile anlatılır. Uygulanacak tesisata ait tüm ayrıntılı hesaplamalar yapılmalı buna göre boru çapları, kanal boyutları, vana boyutları çizimlerde ve raporda yer almalıdır. Depolama kapasiteleri belirlenmelidir. Klimatize edilecek mahallerin ısı kazancı hesapları bilgisayar programı ile hazırlanacak, Nisan-Ekim ayları arasında bütün saatler için yükler bulunacaktır. Bütün ısı kazancı hesabı bilgisayar çıktıları uygulama raporu ile birlikte verilecektir.
* Cihaz elektrik güçleri ve hangi cihazların yedek enerji sistemine bağlanacağı belirtilecektir.
* Isı kayıp ve kazançlarını belirlemek üzere tesisatta kullanılacak izolasyon maddelerinin ölçüleri ve uygulanacağı yeri gösteren açıklayıcı bilgiler tablo halinde verilecektir.
* Otomatik kontrol mantığı senaryolarla izah edilecek, tesisat ve kullanılacak cihazlar tanıtılacak ve özellikleri açıklanacaktır. Düşünülen sistemler Otomasyon Tasarım grubuna anlaşılır biçimde aktarılacaktır.
* Tüm boru ve kanal hesapları ile mahal hava debileri tabloları ayrıntılı olarak verilecektir.
* Boru ve kanal hesapları, balans vanası-otomatik vana vb. seçimleri de tablolar halinde verilecektir.
* Projede kullanılan tüm tesisat ve seçilen tüm cihazların dayandırıldığı hesaplar Sözleşme Makamına sunulacak, hiçbir sistem-cihaz seçimi dayanaksız bırakılmayacaktır.

**3.2.4.3.4. Uygulama Çizimleri**

* Mekanik ve Sıhhi Tesisat grup paftalarının ilk paftaları “Cihaz-Lejant-Notlar” paftası olacak ve bu paftalarda seçilmiş tüm cihazların isimleri, konumları, kapasiteleri, çalışma koşulları, elektrik güçleri ve diğer özellikleri tablolar halinde belirtilecektir. Notlar kapsamında ise teknik Şartnamelerde açıklanamayan, örneğin hangi tesisatın nerede ve nasıl yapılması gerektiğini açıklayan genel notlar bulunacaktır. Diğer paftalara cihaz kapasiteleri vb. yazılmayacaktır, bunlar üzerinde ancak cihaz çizimleri ve numaraları (veya notasyonları) bulunacaktır. Birinci paftalardan sonra sırasıyla kat planları, kolon Şemaları ve varsa diğer Şemalar yer alacaktır. Detay paftaları aşağıda anlatıldığı gibi ayrıca düzenlenecektir.
* Mekanik planlarda mahallere oda numaraları-isimleri-sıcaklıkları yazılacak, sıhhi tesisat planlarında ise sadece mahal isimleri bulunacaktır.
* Mimari uygulama projeleri 1/100 olarak kabul edilmişse mekanik tesisatı anlaşılır hale getirmek üzere gereken çalışmalar yapılarak mekanik tesisat uygulama projeleri de aynı ölçekli çizilebilir. Tip katlar anlaşılır Şekilde aynı kat planında gösterilebilir. Geniş bir katın ufak bir kısmında tesisat elemanları var, diğer kısmında hiç yoksa konumu belirtildikten sonra tesisat bulunan kısım kısmi olarak daha büyük ölçekte çizilebilir. Havalandırma tesisatı kolon Şemaları perspektif olarak çizilir ve her parçada hava debisi ile kanal boyutları gösterilir. Otomatik kontrol Şemaları ve/veya senaryoları, Otomasyon Tasarım grubu çalışmaları için gerekirse hazırlanır.

**3.2.4.3.5. Detay Çizimleri**

* Detay paftalarında mekanik (HVAC; ısıtma, havalandırma, klima) ve sıhhi tesisat tip detayları verilecek, Sözleşme Makamı’nın istekleri göz önüne alınarak ilave notlar, kesit vb. ile destek gösterimleri yapılacaktır. Mekanik tesisat detayları genellikle ölçeksiz ve tip detaylar Şeklinde düzenlenecektir.
* Detaylar arasında imalat projelerine yer verilmez. Bunlar inşaat yapımı sırasında markalar kesinleştikten sonra, yapım yüklenicisinden Şantiye çizimleri (shop drawings) kapsamında istenecektir.

**3.2.4.4. Elektrik Mühendisliği**

* Elektrik uygulama projeleri, kuvvetli ve zayıf akım tesisatının uygulanmasıyla ilgili bütün hususları, yapılacak özel imalatlarla ilgili tip detay resimlerini ve işin tam ve çalışır şekilde teslim edilebilmesi için gerekli tüm hususları kapsamalıdır.
* Elektrik uygulama projesinde, uygulama projesi raporu, planlar ve tip detaylar bulunacaktır.
* Yedek Güç Tesisatı, Reaktif Güç Kompanzasyon Tesisatı, Topraklama tesisatı, Yıldırımdan Korunma Tesisatı, Kesintisiz Güç Kaynağı Tesisatları ile ilgili projeyle adapte olmuş yürürlükteki Standart ve Yönetmeliklere göre çizim ve hesaplarının verilmesi istenecektir.

**3.2.4.4.1. Rapor**

Bu rapor kesin proje raporuna ilave yeni bilgilerle birlikte tasdikli kesin proje ve raporunda belirtilen tüm hususları kapsar. Ayrıca bu raporda kolon kesit hesapları için diversite katsayıları seçim gereçleri de belirtilecektir.

**3.2.4.4.1.1. Uygulama Projeleri**

**3.2.4.4.1.1.1. Kuvvet Tesisatı**

* Seçilmiş sisteme göre kuvvet ve ana dağıtım tesisat planlarının çizilmesi
* Akım taşıyıcıların ve kablo yollarının belirlenmesinde elektromanyetik uygunluk (düzeltme faktörü) açısından kritik devrelerin ve güzergâhların belirlenmesi bu noktalara dair uyarıların yapılması ve gerekirse detaylandırılması
* Alçak gerilim sistemi (kolon) şeması, kolon şemasında tali tabloların yanında tablo gücü, beslendiği fazın yazılması
* Elektrik talep (eşzamanlı) yük (güç) ihtiyacı hesabının verilmesi
* Bina içi trafo güç hesabı yapılması (Alt yapıya yardım olarak)
* İletken, kablo ve busbar akım taşıma hesabı yapılması
* Tüm ana tablo ve tali tablolar arası kolon hatları ile en uzun ışık ve kuvvet (motor, priz vb.) hattı için gerilim düşümü, akım kontrolü hesabı vb. hesap ve bilgilerin verilmesi
* Tali tablolar ışık, muharrik kuvvet, kat ve her bir katta bulunan tablo adedine göre belirli harf ve rakamlarla işaretlenmesi gereklidir.

**3.2.4.4.1.1.2. Aydınlatma Tesisatı**

* Aydınlatılacak tüm iç mahaller ve bahçeden oluşacak yerler için aydınlatma hesaplarının yapılması
* Aydınlatma tesisatı (yerleşim) planlarının hazırlanması
* Aydınlatma tablolarının prensip şeması, (aydınlatma yönetim sistemi kullanıldığında, aydınlatma kontrol sistemi modülleri dâhil), yükleme cetveli ve görünüşlerinin verilmesi
* Tablo, kablo yolu cihaz vb. detayları ile konum ve bağlantısı varsa özel nokta detaylarının çizimi
* İç ve dış aydınlatma armatür ve direk tiplerinin seçimi ile tavan, asma tavan, duvar, kolonlar vb. yerlere yerleştirme şekli askı tespit tertibatı ve ölçüleri hakkında bilgi verilmesi
* Kat planlarında ve kolon şemalarında iletken sayıları, kesitleri ve kablo cinsleri, sigorta ve şalter değerleri, kolon şemasında ve özellikle arz eden diğer kolon ve linyelerde kablo kesitlerinin boru çapları ile birlikte gösterilmesi.
* Projelerde tali tabloların yakınında bir yükleme tablosu çizilecektir. Bu tabloda mensup olduğu tali tablonun linye numarası, amperi, sorti, priz, watt, faz ve düşünceler haneleri bulundurulacak ve değerleri yazılması
* Kat planlarında zayıf akım tesisatlarının yerleştirme şekli, mahal ve çeşitli kesitlerinin verilmesi
* Prensip sistem (kolon) şemalarının verilmesi
* Dağıtım yolları plan ve montaj detayları ile özel montaj ve bağlantı detayları ile çalışma prensipleri hakkında bilgi verilmesi gereklidir.
* Makine tesisatına ait havalandırma, ısıtma, soğutma vb güç beslemeleri ayrı olarak gösterilecektir.

**3.2.4.4.1.1.3. Zayıf Akım Tesisatı**

* Zayıf Akım tesisatları olarak data, telefon, sıramatik, TV ve uydu TV, CCTV, seslendirme-anons yayın vb tesisatların hesapları verilecek, kat planları-kolon Şemaları hazırlanacaktır. Makine tesisatında yapılan otomasyon imalatlarının sinyal ve kuvvet kablolama Şemaları hazırlanacaktır.

**3.2.4.4.1.2. Detay Projeleri Kapsamında**

* Uygulamaya yardımcı ve tamamlayıcı nitelikte bilgiler içerecek olup, detay projede uygulama projesinde tasarlanmış tesisatlara ait özel imalatlarla ilgili prensip resimleri (tip detaylar) verilecektir.
* Özel olarak imal edilecek armatürlerle, gömme armatürlerin dış görünüşü kesitleri ve tespit şekilleri verilecektir.
* Kablo kanallarının ve yollarının kesiti ve kabloların tespit ve döşeme şekli gösterilecektir.
* Çevre, otopark ve bahçe aydınlatma direklerinin imalat ve montaj resimleri hazırlanacaktır.
* Topraklama tesisatı ile ilgili şekil, resim ve bilgiler bulunacaktır.

**3.2.4.5. Altyapı Mühendisliği**

Alt yapı kapsamında Kesin Proje safhasında anlatılan tüm tesisatların hesapları bir rapor halinde düzenlenecektir.

* Anılan tesisata ait vaziyet planı, kısmi planlar ve gerekli kesitler çizilecektir.
* Kullanılan tesisatların gerekli detayları ölçekli veya tip detay olarak verilecektir.
* Kullanılan cihazların listesi cihaz listesi paftası oluşturularak elektrik yükleri vb. dâhil verilecek, ayrıca genel notlar ve lejant hazırlanacaktır.

**3.2.4.5.1. Orta Gerilim Tesisatı**

Bina veya tesis grubuna Elektrik idaresinden Trafo şartı çıkmış veya Trafo gerektiren güç veya konumunda olan tesis ise uygulama aşamasında veya idarece istenildiğinde ilgili Elektrik idaresinden tasdik edilmiş olarak trafo projesi ve orta gerilim hatları yaptırılması Sözleşme Makamı yükümlülüğünde değildir. Bu projeler hizmet kapsamı içindedir.

**3.2.4.6. Yangın Güvenliği**

Tasarım kriterleri, Uygulama Projesi safhası başlangıcında geçerli olan Yangından Korunma Yönetmeliği Şartlarına uygun biçimde belirlenmelidir. (Daha sonra ilgili yönetmeliklerde olabilecek değişiklikler hizmet kapsamı içinde olmayacaktır.) Yangın senaryoları Yangın Güvenliği Grubu tarafından Otomasyon grubuna anlatılacak, bunlara göre binanın yangın sırasında nasıl hareket edeceğinin senaryosu yazılacaktır.

Yangın algılama ve ihbar sistemleri detaylı olarak anlatılacak ve planlara aktarılacaktır. Aynı şekilde söndürme sistemleri her mahallin özelliğine göre seçilecek ve plan-kolon şemaları-diğer gerekli şemalar halinde paftalara yansıtılacaktır. Bu bağlamda gerekli olabilecek yangın dolabı, kuru-ıslak sprinkler, gazlı-kimyasal-köpüklü söndürücüler, depo, hidrofor, vana, pompa, vb. gibi bütün elemanların planlanan yerleri, yangın havalandırması, basınçlandırma, duman emme vb. tesisatları ilgilendiren aygıt ve düzenler yangın güvenliği uygulama projesi planlarında verilecek, seçilen tüm cihazlar detaylı hesaplarla desteklenecektir. Sprinkler (varsa) boru hesapları ilgili Yönetmelik uyarınca elle veya bilgisayar programları ile hesaplanacaktır.

**3.2.4.7. Sismik Koruma (Strüktürel olmayan)**

Uygulama safhasında, tesiste depreme karşı korunması bir önceki safhada kararlaştırılmış olan cihaz ve armatürlerin, elemanların sismik koruma detayları verilecek, gerekli olanlar için ayrıca vida-somun boyutları vb. hesaplar yapılacaktır. Detayların üzerinde koruma parçalarının tip, cins ve boyutları-ölçüleri verilmiş olacaktır.

**3.2.4.8. Bina Yönetimi Sistemi (BMS)**

Daha önce anlatılan bina yönetim sistemi bu safhada bütünüyle ve eksiksiz olarak projelendirilecek, elektrik bağlantıları, otomasyon elemanları vb. seçilecek ve listelenecektir. Tüm şemalar hazırlanacaktır. Binanın otomasyon sistemini anlaşılır biçimde kaleme alan detaylı bir rapor ve senaryo hazırlanacaktır.

**3.2.4.9. Peyzaj Tasarımı**

Uygulama Projeleri, onaylanmış Kesin Projenin uygulanabilmesi için gerekli tüm verileri ve teknik bilgileri kapsayacaktır. Yapısal, bitkisel uygulama özelliklerini ve ölçülerini, alt yapıya ilişkin tüm verileri, sistem detaylarının uygulamaya yönelik bilgileri ve referansları, kullanılan malzemelerin teknik özelliklerini içeren, her türlü yapım ve uygulama aşamalarında kullanılabilecek nitelik ve standartta anlaşılabilir çizim teknikleri ile Yapısal ve Bitkisel Uygulama Projeleri olarak ayrı ayrı hazırlanacaktır. Çalışma ölçekleri 1/500, 1/200 veya 1/100 olacaktır.

Detay Projeleri, Uygulama Projeleri’nde tanımlanan her türlü yapısal ve bitkisel donanım ve donatılara ait, yapım ve üretim standartlarına yönelik bilgileri, tekniğine uygun ölçeklerde çizilmiş, ölçülendirilmiş özelliklerini kapsayan projeler olacaktır.

Çalışma ölçeği tanımlanan verinin özelliğine göre 1/50 ile 1/1 arasında olacaktır.

**3.2.5. Metraj-Keşif ve Teknik şartnameler Safhası**

Tesisin yaklaşık yatırım maliyeti 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirlenen esas ve usullere göre hesaplanacaktır. Yapım sırasında kullanılacak tüm malzemenin, cihazların, armatürlerin, elemanların vb. uygulama projesine uygun olarak metrajları çıkarılacaktır. Metraj listeleri fiyatsız olarak hazırlanacak, Sözleşme Makamı’nın kendi kullanımı için bu listeler ayrıca fiyatlandırılacaktır. Çevre ve şehircilik Bakanlığı Birim Fiyat Tariflerinde bulunan kalemler için fiyat olarak buradan alıntı yapılabilecek, diğer kalemler için piyasa araştırması yapılarak gerçekçi fiyatlar saptanacaktır. Fiyatlar montaj ve işçilik bedellerini de içerecek, KDV hariç olarak listelenecektir.

Sözleşme Makamı’na teslim edilecek liste/dokümanlar

1. Metraj listeleri
2. Keşif listeleri
3. Yaklaşık maliyet listesi
4. Piyasa fiyat araştırmaları (Proforma faturalar )
5. Özel fiyat tarifleri ve analizleri
6. Pursantaj listeleri
7. Yapım işi taslak iş planı

Bu listeler ayrıca kendi içlerinde mimarlık, inşaat mühendisliği, makina mühendisliği, elektrik mühendisliği, alt yapı, yangın güvenliği, sismik koruma, otomasyon ve peyzaj şeklinde gruplanacaktır.

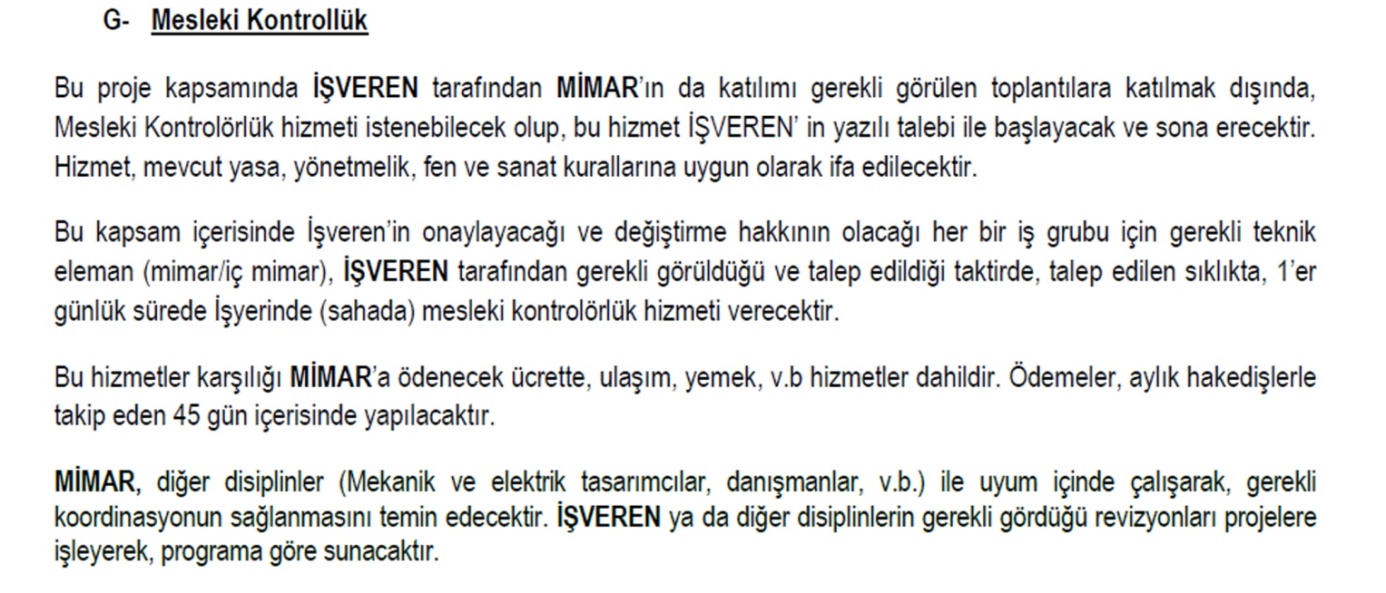
Metraj ve keşif listelerine paralel olarak, bu listelerde bulunan tüm kalemlerin teknik şartnameleri hazırlanacaktır.

**3.2.6. Mesleki Kontrolörlük**

Bu proje kapsamında sözleşme makamı tarafından yüklenicinin de katılımı gerekli görülen toplantılara katılmak dışında, mesleki kontrolörlük hizmeti istenebilecek olup, bu hizmet sözleşme makamının yazılı talebi ile başlayacak ve sona erecektir. Hizmet, mevcut yasa, yönetmelik, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ifa edilecektir.

Bu kapsam içerisinde sözleşme makamının onaylayacağı ve değiştirme hakkının olacağı her bir iş grubu için gerekli teknik eleman, sözleşme makamı tarafından gerekli görüldüğü ve talep edildiği takdirde, talep edilen sıklıkta, 1’er günlük sürede işyerinde mesleki kontrolörlük hizmeti verecektir.

Bu hizmetler karşılığı yükleniciye ödenecek ücreti, ulaşım, yemek vb hizmetler dâhildir. Ödemeler aylık hak edişleri takip eden 5 (beş) gün içerisinde yapılacaktır. Yüklenici diğer disiplinler (Mekanik ve elektrik tasarımcılar, danışmanlar, vb) ile uyum içinde çalışarak, gerekli koordinasyonun sağlanmasını temin edecektir. Sözleşme makamı ya da diğer disiplinle gerekli gördüğü revizyonları projelere işleyerek, programa göre sunacaktır. Bu hizmetin, Yapım işleri süresince, şantiyede haftada bir gün ayda toplam 4 gün olarak verileceği düşünülecektir. (Aylık bedel verilecektir )



**3.3 Sonuçlar**

Teknik şartname Madde 3.2’de safhalar ve dönemler ile her safha/dönemde istenilen çıktılar detaylı olarak anlatılmıştır.

Rapor ve hesaplar her safhada 3’er takım fotokopi halinde teslim edilecektir. Metraj ve keşif listeleri de 3 takım fotokopi şeklinde hazırlanacaktır. Paftalar her safhada 3’er takım ozalit veya fotokopi olarak hazırlanacaktır.

Özel bilgisayar programlarıyla hazırlanmış olan hesapların çıktıları fotokopi olarak hazırlanacak, ancak kullanılan söz konusu lisanslı programların (yazılım) Sözleşme Makamına verilmesi talep edilmeyecektir.

Uygulama projeleri, tüm revizyonlar bittikten sonra Sözleşme Makamına 3 kopya ozalit (veya fotokopi) halinde tekrar teslim edilecektir. Ayrıca işin sonunda 3’er adet CD ortamında, CAD formatında çizimler ile PDF formatında rapor ve diğer evraklar teslim edilecektir.

**4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

**4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:**

Şanlıurfa OSB, Ada No: 228, Parsel No: 1 ve 2’dir.

**4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi**

Öngörülen başlama tarihi sözleşme imza tarihi olup uygulama süresi: 1., 2. ve 3. dönem toplam 90 takvim günüdür..

**5. GEREKLİLİKLER**

**5.1. Personel**

Projede çalışacak kilit uzman personel(ler), aşağıdaki tabloda belirtilen kriterlere uygun olmalıdır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meslek | Personel Sayısı | Toplam Deneyim (Yıl) | Uzmanlık Alanları |
| Proje Koordinatörü  Mimar | 1 | 10 | Y. Lisans dereceli, en az 500.000 m2 alan tasarlamış. Bölgede benzeri tesis tasarım deneyimine sahip ve belgelendirebilecek durumda olmak |
| Makine Mühendisi | 1 | 5 | Lisans diploması |
| İnşat Mühendisi | 1 | 5 | Lisans diploması |
| Elektrik Mühendisi | 1 | 5 | Lisans diploması |

Uzmanlık alanları için diploma veya sertifika veya referans mektubu vb doküman sunulacaktır.

**5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.**

Hizmet sağlayıcıdan ekipman talep edilmemektedir.

**6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY**

**6.1. Denetleyici**

Sözleşme Makamının Proje Danışma Kurulu tarafından görevlendirilecek kişi veya kişilerdir.

**6.2. Performans göstergelerinin tanımı**

Teknik Şartnamede belirtilen gerekliliklerin yerine getirme oranıdır.

**6.3. Özel gereksinimler ve şartlar**

**6.3.1. Projelerin Resmi Onay Süreçleri**

Yüklenici, hazırlayacağı tüm proje ve dokümanlarında, gerekli tüm resmi belge ve proje konusuyla ilgili geçerli olan tüm ulusal şartnamelere uyacaktır. Geçerli olacak imar planları ve notlarına Yüklenicinin uymaması halinde, tüm zaman, maliyet ve cezai yaptırımlara Yüklenici uymak ve katlanmak zorundadır. Yüklenici gerekli hallerde, resmi makamlara projesiyle ilgili her türlü açıklama ve bilgilendirmeyi yapacaktır, ancak resmi dairelerde proje takibi yapmayacaktır. Projelerin resmi makamlara onaylatılması sırasında gerekli olabilecek revizyonlar herhangi bir ücret talep edilmeden yapılacaktır. Onay sürecinde resmi kurumlar tarafından talep edilebilecek tüm masraflar, harçlar vb. Yüklenici tarafından ödenecektir.

**6.3.2.Uygulanacak Mevzuatlar**

Tasarım hizmetlerinin verilmesi sırasında aşağıda listelenen mevzuatın güncellenmiş durumuna uyulacaktır:

* 3194 sayılı İmar Kanunu
* Deprem Bölgelerine Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
* Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
* Binalarda Isı Yalıtımı Yönetmeliği,
* TS 825 Yapı Malzemeleri Yönetmeliği
* Tehlikeli Atıkların Kontrolu Yönetmeliği
* Asansör Yönetmeliği
* Sığınak Yönetmeliği
* Otopark Yönetmeliği
* İlgili diğer Türk standardları
* İlgili diğer mevzuat (Türkiye)

**6.3.3. Yaklaşık Maliyete İlişkin Gizliliğin Korunması**

Yaklaşık maliyetin tespiti çalışmalarına katılan veya bu bilgiye sahip olan kişiler ihale sonuçlanıncaya kadar yaklaşık maliyetin gizliliğini korumak zorundadır.

**6.3.4. Sorumluluklar**

Yüklenici gerek ihale dokümanları, gerekse bu sözleşme kapsamında hazırlayacağı projeler, şartnameler, incelemeler, analizler ve bunların sonuçlarından, kendi yapacağı öneriler ile işletme ve bakımı kolay olan, ekonomik bir proje hazırlamaktan sorumludur.

Yüklenici, teknik şartnamede proje hazırlanması için tanımlanan işin mükemmel bir şekilde yapılıp tamamlanması için gereken bütün teknik ve idari personel ile malzeme, teçhizat ve malzemeleri temin eder. Yapım işine esas olacak proje ve şartnameler yüklenici tarafından standartlara uygun olarak hazırlanacaktır.

**7.EKLER**

Ek 1: Şanlıurfa OSD, HOSAB Nazım Uygulama ve İmar Planları (Planlar teklif sunacak isteklilere CD ile verilecektir.)

**İŞ TANIMI (TEKNİK ŞARTNAME) STANDART FORMU (Söz. EK:2a)**

###### Sözleşme Adı: Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmet Alımı

Referans no: TRC2/15/GPD/0001/LOT2

**1. ARKA PLAN**

1.1. Projeniz hakkında genel bilgi

Bölgesel gelişme ve bölgesel rekabet edebilirlik alanında; ülkemizde önemli ilerlemeler kaydedilmiştir, merkezde ve yerelde kurumsal yapılar oluşturulmuş, eyleme dönük muhtelif programlar uygulanmıştır. Bu kapsamda, merkezi düzeyde Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu ve Bölgesel Gelişme Komitesi kurulmuş, bölgesel düzeyde 26 Kalkınma Ajansı ve bunlar bünyesinde 81 ilde Yatırım Destek Ofisleri faaliyete geçirilmiş, tüm ülke için bölgesel gelişme planları hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Kalkınma Ajansları bölgelerin rekabet gücüne de katkıda bulunan kapsamlı mali ve teknik destekler sağlamaya başlamış, GAP hedeflerini daha kısa sürede gerçekleştirmek için bir eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Yine GAP Bölge Kalkınma İdaresine ek olarak Doğu Anadolu Projesi (DAP), Doğu Karadeniz Projesi (DOKAP) ve Konya Ovası Projesi (KOP) için bölge kalkınma idareleri teşkil edilmiştir.

Kısa sayılabilecek bir dönemde gerçekleştirilmiş olan ekonomik ve sosyal alanlardaki bu önemli gelişmelere rağmen

* Büyüme seyri,
* Verimlilik oranları,
* Cari açık,
* Tasarruf oranları,
* Enerji arz güvenliği,
* Üretim ve ihracatın teknoloji kompozisyonu,
* Yerli yenilik kapasitesi,
* İşgücü niteliği, istihdam,
* Fiziki ve beşeri altyapı,
* Şehirleşme ve kurumsallaşmanın yanı sıra bölgesel gelişme ve bölgeler arası farklıkların azaltılması Türkiye’nin daha fazla gelişme göstermesi gereken başlıca alanlar olarak karşımızda durmaktadır.

2014-2018 dönemini kapsayan Onuncu Kalkınma Planı’nda bu nedenle daha az gelişmiş bölgelerdeki şehirlerin alt ve üst yapısının iyileştirilmesiyle bu bölgelerin yaşam ve yatırım koşulları bakımından cazibesinin artırılmasını hedefleri arasına almıştır.

Bilindiği üzere refahın tabana yayılması ve gelir seviyelerinin yükseltilmesi için en önemli gerekliliklerden biri istihdamın artırılmasıdır. Şanlıurfa’da istihdamın hızlı bir biçimde artırılması için hazır giyim alanında faaliyet gösteren firmaların bölgeye çekilmesi, bölgenin bu işletmeler için cazip kılınması kritik öneme sahiptir.

Bu kapsamda Şanlıurfa Organize Bölgesi, Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası ve İstanbul Hazırgiyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği ile işbirliği içerisinde bir bölgeyi Hazırgiyim ve konfeksiyon sektöründeki yatırımcıların kullanımına açarak bölgedeki istihdamı artırıcı faaliyetleri hızlandırmıştır. Bu proje ile söz konusu bölgede yatırım gerçekleştirecek işletmelerin faaliyetlerini kolaylaştıracak, verimliliklerini artıracak ve ortak ihtiyaçlarına cevap verilecektir.

Bu projenin genel amacı, bölge illerinde imalat sanayinin geliştirilmesi ve ekonomi içindeki payının artırılması olarak belirlenmiş olan bu projenin özel amacı Şanlıurfa organize sanayi bölgesi içinde kurulmakta olan Hazır Giyim Organize Sanayi Bölgesinde faaliyet gösterecek olan firmaların ortak ihtiyaçlarına cevap verecek bir merkezin kurulması ve böylelikle Bölgede sanayi altyapısının iyileştirilmesidir .

1.2. Sözleşme Makamı hakkında genel bilgi

Şanlıurfa Organize Sanayi Bölgesi, Sanayinin uygun görülen alanlarda yapılanmasını sağlamak, çarpık sanayileşme ve çevre sorunlarını önlemek, kentleşmeyi yönlendirmek, kaynakları rasyonel kullanmak, bilgi ve bilişim teknolojilerinden yararlanmak, sanayi türlerinin belirli bir plan dâhilinde yerleştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla; sınırları tasdik edilmiş arazi parçalarının imar planlarındaki oranlar dâhilinde gerekli idari, sosyal ve teknik altyapı alanları ile küçük imalat ve tamirat, ticaret, eğitim ve sağlık alanları, teknoloji geliştirme bölgeleri ile donatılıp planlı bir şekilde ve belirli sistemler dâhilinde sanayi için tahsis edilmesiyle oluşturulan ve bu Kanun hükümlerine göre işletilen mal ve hizmet üretim bölgelerini meydana getirmektir.

I. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Heyeti; ülkemiz sanayisinin güçlenmesi ve kalkınması noktasında, gerek ilimize gerekse bölgemize katkıda bulunmak amacıyla 05.12.1989 tarihinde kurulmuş ve 05.01.1991 tarihinde çalışmalara başlayarak bölgemizin temellerini atmıştır.

GAP Projesi ile birlikte Şanlıurfa İlinde Sanayi çok büyük bir gelişme göstermiştir. Şanlıurfa 1. Organize Sanayi Bölgesinde yatırım yapmak isteyen Müteşebbis müracaatlarının çok sayıda artmasından dolayı, taleplerinin yoğun bir şekilde devam etmesi ve 1. Organize Sanayi Bölgesinde yer kalmaması nedeniyle Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi çalışmalarına başlanmıştır.

Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Teşekkülü ilk olarak 12.08.1997 Tarihinde kurulmuş ve çalışmalara başlamıştır. Ancak 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununun çıkmasından dolayı, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunun 5. Maddesinin (Kuruluş) (a) bendine göre Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Teşekkülü Kanuna göre yeniden intibak ettirilmiştir.

Şanlıurfa Valiliğinin 19.04.2001 Tarihli yazı ile yapılan talep üzerine Şanlıurfa 2. Organize Sanayi Bölgesi Kuruluş Protokolü 24.04.2001 Tarih ve 152 Sicil Numarası ile Tüzel Kişiliği tescil edilmiş bulunmaktadır. Bu maksatla 2.Organize Sanayi Bölgesinin Fizibilite Raporu hazırlanmış ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca uygun görülerek yer seçimi yapılmış ve 1998 Mali yılı yatırım programına da alınmış bulunmaktadır.

Şanlıurfa Organize Sanayi Bölgesi şehir merkezinden 15 km mesafede kurulmuş, 1. kısım ile yine aynı mesafede kurulan 2. kısımdan oluşmaktadır. Her iki bölgemizin birleştirilme çalışmaları devam etmektedir.

**2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ**

**2.1 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar**

Bu projenin uygulama ekibi, proje süresince merkez faaliyete geçtiğinde kullanılmak üzere iş planları hazırlayacaktır. Hazırlanacak olan iş planları, merkezin

* Yönetim modeli,
* Fiyat ve Pazarlama Stratejileri,
* İnsan Kaynakları Planı,
* Faaliyet planı,
* Mali Planları ve Finansal tahminlerini içerecektir.

Hizmet sağlayıcıdan bu kapsamda, proje boyunca yukarıdaki belirtilen faaliyetlerin yanı sıra proje yönetimi konusunda proje ekibine aktif mentorluk hizmeti de sunacaktır. Hizmet sağlayıcı bu dönem boyunca 15 günde bir düzenlenecek olan toplantılar ile proje ekibinin gelişimi ve proje yönetimi konusundaki kapasitesinin artırılmasına yardımcı olacaktır.

**3. İŞİN KAPSAMI**

3.1. Genel

İş planı ve hizmet el kitaplarının geliştirilmesi hizmeti kapsamında kurulacak olan merkezin

* Yönetim modeli,
* Fiyat ve Pazarlama Stratejileri,
* İnsan Kaynakları Planı,
* Faaliyet planı,
* Mali Planları ve Finansal tahminlerigeliştirilecek,
* Proje boyunca proje yönetimi konusunda destek hizmetleri sunulacaktır.

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

Aşağıda detaylı faaliyet listesi ve içerikleri gösterilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet** | **Ayrıntılı Faaliyet İçeriği** |
| Yönetim Modeli | Faaliyete geçtiğindeki organizasyon şeması, iç yönetmelikleri, vizyon ve misyonu belirlenmiş bir koordinasyon merkezi için sürdürülebilir bir yönetişim modeli geliştirilecektir. İsteklilerin geçmişte en az bir adet benzer merkez için söz konusu hizmeti sunma şartı bulunmaktadır. Model merkezin karlılığını da göz önünde bulundurmak şartı ile kamu hizmeti verdiği bilincinde ve bu kurguya uygun biçimde geliştirilecektir. |
| Fiyat ve Pazarlama Stratejileri | Merkezin faaliyete geçtiğinde yararlanıcı işletmelere sunacağı hizmetlerin fiyat yapısı, sunulacak hizmetler ve imkânlar önceden geliştirilecek ve merkez faaliyete geçtiğinde uygulanmaya başlanacaktır. |
| İnsan Kaynakları Planı | Hizmet sağlayıcı merkezin sağlıklı faaliyet sürdürmesi için nitelik ve nicelik olarak gerekli personel yapısını planlayacak, yetkinlik modellerini kurgulayacak ve İ.K. eylem planı olarak hazır hale getirecektir. |
| Faaliyet Planı | Faaliyete başladığında gerçekleştirmesi gereken eylemlerin zaman planı ve bütçe ile desteklenmiş biçimde bir faaliyet planı hazırlanacaktır. Bir stratejik plan özelliği taşıyacak olan faaliyet planı aynı zamanda kritik başarı göstergelerini de içerecektir. |
| Mali Planlar ve Finansal Tahminler | Geliştirilecek olan bütçenin desteklenmesi için faaliyete geçeceği ilk yıl için mali ve finansal planlar geliştirilmiş olacaktır. |
| Proje Yönetim Desteği Hizmetleri | Proje boyunca 15 günde bir düzenlenecek olan toplantılar ile proje ekibinin gelişimi ve proje yönetimi konusundaki kapasitesinin artırılmasına destek olunacaktır. |

3.3 Sonuçlar

Hizmet sağlayıcıdan sonuç olarak aşağıdaki dokümanlar beklenmektedir.

* Yönetim Modeli
* Fiyat ve Pazarlama Stratejileri
* İnsan Kaynakları Planı
* Faaliyet Planı
* Mali Planlar ve Finansal Tahminler
* Proje Yönetim Desteği Hizmetleri kapsamında düzenlenmiş toplantıların tutanakları

**4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

Şanlıurfa OSB, Ada No: 228, Parsel No: 1 ve 2’dir.

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi sözleşme imza tarihi olup uygulama süresi: 24 Ay olup, proje süresinden uzun olamaz.

**5. GEREKLİLİKLER**

5.1. Personel

Projede çalışacak kilit uzman personel(ler), aşağıdaki tabloda belirtilen kriterlere uygun olmalıdır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meslek | Personel Sayısı | Toplam Deneyim (Yıl) | Uzmanlık Alanları |
| Proje Koordinatörü  İşletmeci/Ekonomist | 1 | 20 | Sertifikalı yönetim danışmanı olmak,  En az 10 yıllık danışmanlık deneyimine sahip olmak,  Uluslararası arenada kabul görmüş olmak (başarı belgesi, ödül vb) ve ispatlamak,  En az bir adet benzer proje bitirme deneyimine sahip olmak |
| Proje Asistanı | 1 | 10 | Y. Lisans diploması, proje yönetim deneyimi, |

Uzmanlık alanları için diploma veya sertifika veya referans mektubu vb doküman sunulacaktır.

5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

Hizmet sağlayıcıdan ekipman talep edilmemektedir.

**6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY**

6.1. Denetleyici

Sözleşme Makamının Proje Danışma Kurulu tarafından görevlendirilecek kişi veya kişilerdir.

6.2. Performans göstergelerinin tanımı

Teknik Şartnamede belirtilen gerekliliklerin yerine getirme oranıdır.

6.3. Özel gereksinimler ve şartlar

-

###### Söz.Ek-3: Teknik Teklif

**TEKNİK TEKLİF (Hizmet Alımı ihaleleri için) (Söz.EK: 3a)**

LOT 1 ve LOT 2 için ayrı ayrı hazırlanacaktır. İstekliler her iki LOT için de teklif verebilecekleri gibi, kendilerine uygun bir LOT için de teklif verebilirler.

* Hizmet için öngörülen yaklaşımın ana hatları (Organizasyon ve Metodoloji)
* Hazırlık safhası da dâhil faaliyet planı
* Faaliyetlerin zamanlaması
* Teklif sahibinin vermekte olduğu hizmetler ile ilgili bilgi, belge, broşür, vs.
* Çalışacak uzmanların özgeçmişleri (CV)

Fiyat teklifi ayrı zarfa konmalı ve kapalı olarak Teknik Teklif ile birlikte teslim edilmelidir.

***İsteklinin Kaşesi***

***Yetkili İmza***

###### Söz.Ek-4: Mali Teklif

(İhale kapsamında tekliflerin sunulması aşamasında Mali Teklifler ayrı bir zarf içerisinde kapalı olarak sunulacaktır)

**Hizmet Alımı İhaleleri İçin**

**MALİ TEKLİF FORMU Söz.EK:4a**

Sözleşme başlığı : Hazırgiyim Organize Sanayi Bölgesi Küme Koordinasyon Merkezi Projesi Süreç ve Tasarım Danışmanlığı ve İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmeti Temini

Yayın referansı : TRC2/15/GPD/0001

İsteklinin adı : … … … … … … … … …

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOTLAR** | **Teklif Edilen Hizmet** | **Hizmetin Bedeli**  **(TL)** | **Hizmetin Gerçekleştirileceği tarih aralığı** |
| LOT 1 | Süreç Danışmanlığı Hizmet Alımı |  |  |
| Projelendirme Mimarlık Hizmeti |  |  |
| Projelendirme Makina Mühendisliği Hizmeti |  |  |
| Projelendirme İnşaat Mühendisliği Hizmeti |  |  |
| Projelendirme Elektrik Mühendisliği Hizmeti |  |  |
| Projelendirme Harita ve Kadastro Mühendisliği Hizmeti |  |  |
| Projelendirme Jeoloji Mühendisliği Hizmeti |  |  |
| Mesleki Kontrolörlük Hizmeti |  |  |
| LOT 2 | İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme Hizmeti |  |  |

***İsteklinin Kaşesi***

***Yetkili İmza***

(Toplam teklif fiyatı ile ilgili bütçe dökümü ve çalışma günlerine ilişkin zaman çizelgesi de aşağıdaki formlara uygun olarak sunulmalıdır.)

**Hizmet İhaleleri için Bütçe Dökümü ve Çalışma Günleri Çizelgesi**

Her uzman kategorisi için birim ücretleri, arızi harcamalar için ön gördüğünüz miktar karşılığını giriniz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Hesaplanan çalışma günü sayısı** | **Ücret (TL) /çalışma günü)** | **Tutar**  **(TL)** |
|  | A | B | AxB |
| ***ÜCRETLER (genel giderler dahil):*** |  |  |  |
| *Uzun dönem uzmanlar* |  |  |  |
| - Takım lideri |  |  |  |
| - Kıdemli uzmanlar |  |  |  |
| - Kıdemsiz uzmanlar |  |  |  |
| *Kısa dönem uzmanlar* |  |  |  |
| - Kıdemli uzmanlar |  |  |  |
| - Kıdemsiz uzmanlar |  |  |  |
| ***Toplam ücretler (genel giderler dahil):*** |  |  |  |
| **ARIZİ HARCAMA KARŞILIĞI** |  |  |  |
| **TOPLAM SÖZLEŞME BEDELİ** |  | |  |

**“Çalışma günleri ”**

Sözleşmenin uygulama süresi boyunca her kategorideki uzman için hesaplanan çalışma günlerini giriniz.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uzman Kategorisi** | **Ay** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | **Toplam** |
| Uzun dönem uzmanlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Takım lideri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kıdemli uzmanlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kıdemsiz uzmanlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kısa dönem uzmanlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kıdemli uzmanlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Kıdemsiz uzmanlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***İsteklinin Kaşesi***

***Yetkili İmza***

###### Söz. Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

**MALİ KİMLİK FORMU (Söz. EK: 5a)**



**TÜZEL KİMLİK FORMU (Söz. EK: 5b)**

|  |
| --- |
| **GERÇEK KİŞİ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOYADI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İLK İSİM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. İSİM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. İSİM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RESMİ ADRESİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| POSTA KODU |  |  |  |  |  |  |  | POSTA KUTUSU |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ŞEHİR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÜLKE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T.C. KİMLİK NUMARASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VERGİ NUMARASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VERGİ DAİRESİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KİMLİK BELGESİ TÜRÜ: | | | | NÜFUS KAĞIDI | | | |  | EHLİYET | | | |  | PASAPORT | | | | |  |
| KİMLİK BELGESİ NO: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOĞUM TARİHİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | G | G |  | A | Y |  | Y | Y | Y | Y |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOĞUM YERİ- İL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOĞUM YERİ- ÜLKE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TELEFON |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAKS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E-POSTA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| BU “TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ” DOLDURULMALI VE KİMLİK BELGESİNİN OKUNUR BİR FOTOKOPİSİYLE BİRLİKTE VERİLMELİDİR. |

TARİH VE İMZA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÜZEL KİMLİK FORMU (Söz. EK: 5b)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **KAMU KURUM/KURULUŞLARI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÜRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STK (Sivil Toplum Kuruluşu) | EVET |  |  | HAYIR |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İSİM(LER) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KISALTMA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RESMİ ADRESİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| POSTA KODU |  |  |  |  |  |  |  | POSTA KUTUSU |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ŞEHİR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÜLKE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VERGİ NUMARASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT YERİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT TARİHİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | G | G |  | A | Y |  | Y | Y | Y | Y |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT NUMARASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TELEFON |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAKS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E-POSTA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Bu “Tüzel kişilik belgesi” doldurulmalı ve aşağıdakilerle birlikte verilmelidir:   * tüzel kişiliğin kuruluşuna dair karar, kararname veya kanunun bir kopyası * eğer bu mümkün olmazsa, tüzel kişiliğin kuruluşunu belirten başka bir resmi doküman |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TARİH |  | DAMGA |
|  |
| YETKİLİ TEMSİLCİNİN ADI VE GÖREVİ |
|  |
| İMZA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÜZEL KİMLİK FORMU (Söz. EK: 5b)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÖZEL KURUM/KURULUŞLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÜRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STK (Sivil Toplum Kuruluşu) | EVET |  |  | HAYIR |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İSİM(LER) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KISALTMA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GENEL MERKEZ RESMİ ADRESİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| POSTA KODU |  |  |  |  |  |  |  | POSTA KUTUSU |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ŞEHİR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÜLKE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VERGİ NUMARASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT YERİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT TARİHİ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | G | G |  | A | Y |  | Y | Y | Y | Y |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT NUMARASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TELEFON |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAKS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E-POSTA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| BU “TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ” DOLDURULMALI VE AŞAĞIDAKİLERLE BİRLİKTE VERİLMELİDİR:   * SÖZLEŞME TARAFININ İSİM, ADRES VE ULUSAL OTORİTELER TARAFINDAN VERİLEN KAYIT NUMARASINI GÖSTEREN RESMİ DOKÜMANIN BİR KOPYASI (ÖRNEĞİN; RESMİ GAZETE, ŞİRKETLERİN KAYDI VB.) * YUKARIDA DEĞİNİLEN RESMİ DOKÜMANDA BELİRTİLMEMİŞSE VE DE MÜMKÜNSE VERGİ KAYDININ BİR KOPYASI |

TARİH VE İMZA

**KİLİT PERSONELİN MESLEKİ DENEYİMİ Söz.Ek-5c**

**ÖZGEÇMİŞ**

(Azami 3 sayfa + 3 sayfa ek)

**Sözleşmede önerilen pozisyon:**

1. Soyadı:

2. Adı:

3. Doğum yeri ve tarihi:

4. Tabiyeti:

5. Medeni durumu:

Adres (telefon/faks/e-posta):

6. Eğitim:

|  |  |
| --- | --- |
| *Eğitim Kurumlaır:* |  |
| *Tarih:*  *(ay/yıl) tarihinden*  *(ay/yıl) tarihine kadar* |  |
| *Derece:* |  |

7. Yabancı Dil

(1’den 5’e kadar bir ölçeğe göre, 5 en iyi):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Dil* | *Okuma* | *Konuşma* | *Yazma* |
|  |  |  |  |

8. Mesleki kurumlara üyeliği:

9. Diğer yetenekler (mesela bilgisayar bilgisi, vb.):

10. Mevcut pozisyon:

11. Mesleki deneyim süresi:

12. Kilit özellikleri:

13. Bölgesel deneyimi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ülke/Bölge/Şehir* | *Tarih: (ay/yıl) tarihinden (ay/yıl) tarihine kadar)* | *Projenin adı ve kısa tanımı* |
|  |  |  |
|  |  |  |

14. Mesleki deneyim:

|  |  |
| --- | --- |
| *Tarih: (ay/yıl) tarihinden (ay/yıl) tarihine kadar* |  |
| Yer |  |
| Şirket/kurum |  |
| Pozisyon |  |
| İş tanımı |  |

15. Diğerleri:

15a. Yayınlar ve seminerler:

15b. Referanslar:

İmza ....................................................

(*istekli adına imza atmaya yetkili kişi ya da kişiler*)

Tarih ............................................

**ORTAK GİRİŞİMLER HAKKINDA BİLGİ Söz.Ek-5e**

*(İhaleye ortak girişim ya da konsorsiyum olarak teklif sunulacaksa istekli bu formu dolduracaktır*.)

|  |
| --- |
| **1** Adı ...................................................................................... |
| **2** Yönetim kurulunun adresi ..................................................  ..................................................................................................  Teleks ..........................................................  Telefon .........................Faks ..................................E-posta ..... |
| **3** Sözleşme Makamının bulunduğu devletteki temsilcisi, eğer varsa (yabancı bir lider ortağı olan ortak girişim / konsorsiyumlar için)  Ofis adresi ...........................................................................  ..................................................................................................  Teleks ..........................................................  Telefon ..............................Faks ......................................... |
| **4** Ortakların isimleri  i) ..............................................................................................  ii) ..............................................................................................  iii) ..............................................................................................  vb. ............................................................................................ |
| **5** Lider ortağın adı  ..................................................................................................  .................................................................................................. |
| **6** Ortak girişim/konsorsiyumun oluşumu ile ilgili anlaşma  i) İmza tarihi: ................................................................  ii) Yeri: ...................................................................................  iii) Ek – ortak girişim / konsorsiyum sözleşmesi |
| **7** Ortakların her biri tarafından yapılacak işlerin türü de belirtilerek ortaklar arasında önerilen iş bölümü (% olarak)  ..................................................................................................  ..................................................................................................  ..................................................................................................  ..................................................................................................  .................................................................................................. |
|  |

*İmza ....................................................*

*(istekli adına imza atmaya yetkili kişi ya da kişiler*)

Tarih ............................................

###### Bölüm C: Diğer Bilgiler

###### İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu

*<Projenizin adı>*

Teklif No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**İdari Uygunluk Tablosu**

| Teklif zarfı No. | Teklif sahibinin adı | Teklif süresi içinde teslim edilmiş. (E/H) | Teklif Usulüne uygun, kapalı olarak teslim edilmiş  (E/H) | Teklif formu doldurulmuş.  (E/H) | Teklif sahibinin beyanı imzalı  (E/H) | Teknik Teklif mevcut (E/H) | Mali Teklif ayrı bir zarfta ve kapalı olarak sunulmuş  (E/H) | Karar  (Kabul/Ret) | Teklif alındı belgesi verildi (E/H) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Başkanın adı soyadı** |  |
| **Başkanın imzası** |  |
| **Tarih** |  |

*(Not: Sözleşme Makamı şartnamesi kapsamında, tekliflerin idari uygunluğunu denetlemek için ilave soru sütunları ekleyebilir.)*

###### Teknik Değerlendirme Tabloları

**1. Hizmet Alımı İhaleleri İçin**

Önerilen teknik kriterler ve ağırlıkları aşağıda verilmiştir. Bu kriter ve ağırlıklar alınacak olan hizmetin koşullarına göre değiştirilebilir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **En çok** | **Teklif 1** | **Teklif 2** | **Teklif 3** | ……. |
| **Organizasyon ve metodoloji** |  |  |  |  |  |
| Temel/Gerekçelendirme | 10 |  |  |  |  |
| Çözüm Yaklaşımı | 10 |  |  |  |  |
| Faaliyet Planı | 10 |  |  |  |  |
| **Organizasyon ve metodoloji için**  **toplam puan** | **30** |  |  |  |  |
| **Kilit uzman(lar)** |  |  |  |  |  |
| Bilgi ve beceri | 15 |  |  |  |  |
| Genel profesyonel deneyim | 15 |  |  |  |  |
| İhale konusuna özel profesyonel deneyim | 20 |  |  |  |  |
| **Kilit uzman(lar) toplam puanı** | **50** |  |  |  |  |
| **İdare ile uyum içinde çalışma deneyimi** | **20** |  |  |  |  |
| **Genel Toplam Puan** | **100** |  |  |  |  |

Değerlendirici:

Ad-Soyad

İmza

*(Değerlendirme Komitesinin başkan ve üyeleri yukarıdaki tabloyu ayrı ayrı dolduracaktır.)*

###### Bölüm D: Teklif Sunum Formu

**Bölüm D. Teklif Sunum Formu**

Bu form, teklifi veren firma tarafından kendine ait bilgiler girilerek doldurulacaktır. Firmaya ve teklife özgü bilgiler dışındaki genel hükümler değiştirilemez. Bu form eki beyannamenin genel metni değiştirilemez.

<İsteklinin Anteti>

Referans: < her bir ihale davet mektubu için>

Sözleşme adı:< Sözleşme başlığı >Lot başlığı: < Lot başlığı, ihale lotlara bölünmüş ise>

Teklif teslim formunun **bir adet imzalanmış aslı** (mali kimlik formu, tüzel kişilik formu ve sunulması gereken diğer beyannameler de dahil) <rakam> kopyasıyla birlikte teslim edilmek üzere hazırlanmış olmalıdır.

1. **İSTEKLİNİN KİMLİĞİ**

|  |
| --- |
| **Tüzel kişiliğin ad(lar)ı ve adres(ler)i** |
|  |

1. **İLETİŞİM KURULACAK KİŞİ (bu teklif için)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Firma Adı** |  |
| **Adres** |  |
| **Telefon** |  |
| **Faks** |  |
| **e-mail** |  |

1. **BEYANNAME(LER)**

Teklifin tarafı olarak, bu formun 1. maddesinde tanımlanan tüzel kişilik, ekteki formatta kullanılan imzalı beyannameyi teslim etmelidir.

1. **TAAHHÜTNAME**

Ben, yukarıda adı geçen isteklinin imza atmaya yetkili kişisi olarak, yukarıda belirtilen ihale süreci için hazırlanan ihale dosyalarını okuyup kabul ettiğimizi, hiçbir koşul ve kısıtlama öne sürmeden beyan ederim. İhale dosyasında belirlenen <hizmetleri sağlamayı / malları tedarik etmeyi / yapım işini üstlenmeyi>, Teknik Teklifimizi oluşturan aşağıdaki belgeler ve mühürlenmiş ayrı bir zarfla teslim edilen Mali Teklifimize dayanarak teklif ediyoruz.

* Mali ve Ekonomik Durum Belgeleri
* Uzmanlık Alanı ve Deneyim Belgeleri
* Planlar – Çizimler (sadece yapım işleri için)
* Organizasyon ve Metodoloji (sadece hizmet alımları için)
* Kilit uzmanlar (Kilit uzmanların listesi ve özgeçmişlerden oluşur) (hizmet alımları ve istenmiş ise diğer alımlar için)
* İsteklinin beyannamesi (teklifi konsorsiyum veriyorsa, her konsorsiyum üyesinden bir adet olmak üzere)
* Her Kilit uzmanın imzaladığı münhasırlık ve müsaitlik bildirimi (sadece hizmet alımları için)
* İhalenin kazanılması halinde ödemelerin yatırılacağı banka hesabının ayrıntılarını içeren doldurulmuş mali kimlik formu
* Doldurulmuş Tüzel Kişilik Formu

Bu teklif, **İsteklilere Talimatların** 25. maddesinde belirtilmiş olan geçerlilik süresince geçerlidir.

İstekli adına.

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

###### Beyanname Formatı

**(Teklif teslim formunun 3. Maddesinde belirtilen beyanname formatı)**

*<Tüzel kişiliğin antetli kağıdına yazılarak sunulacaktır>*

<Tarih>

<Sözleşme Makamı (Yararlanıcı)nın ismi ve adresi>

**Referansınız:**< Davet tarihi>

Sayın Yetkili,

**TEKLİF SAHİBİNİN BEYANI**

Yukarıda belirtilen ihale davet mektubunuza atfen, biz, <Tüzel kişiliğin ad(lar)ı> olarak,

* İşbu teklifi bu ihale için <liderliği tarafımızca üstlenilmiş olarak / bireysel olarak> sunduğumuzu ve aynı ihaleye verilen tekliflerde başka bir şekil ve formda katılımcı olmadığımızı;
* İsteklilere Talimatlarda sayılan, ihalelere katılımcı olmamızı engelleyen durumlardan birine dahil olmadığımızı;
* İsteklilere Talimatlarda açıklanan yasak fiil ve davranışlarda bulunmayacağımızı ve etik kurallara uyacağımızı ve özellikle teklif teslim dönemi içerisinde diğer adaylar ya da ihale kapsamındaki kimselerle mevcut ya da potansiyel hiçbir çıkar çatışması ya da bağlantı içinde olmadığımızı;

1. Başvuru formunda yalnızca kendi tüzel kişiliğimizin kaynak ve deneyimine dair bilgiyi sağladığımızı;
2. Teklif süreci ya da sözleşmenin uygulanmasının herhangi bir aşamasında, üstte belirtilen durumlarda herhangi bir değişiklik olması halinde, Sözleşme Makamını hemen bilgilendireceğimizi ve
3. Bu teklif sürecinde kasti olarak verilen herhangi bir yanlış ya da eksik bilginin, bu ihaleden ya da Kalkınma Ajansları tarafından finanse edilen diğer ihalelerden hariç tutulmamızla sonuçlanacağını kabul ettiğimizi,

beyan ederiz.

Teklifimizin kabulü halinde, gerekirse, İsteklilere Talimatlarda açıklanan ihale dışı bırakılma durumlarından herhangi birine dahil olmadığımızı, yasal belgelerle ispatlamayı taahhüt ediyoruz. Formların ve delil niteliğindeki belgelerin üzerlerindeki tarih, son teklif teslim tarihinin 180 gün öncesinden daha eskiye ait olmayacaktır.

İstendiği takdirde, bu ihale dosyasında belirtilen teklif için gerekli seçim kriterleri ile ilgili, mali ve ekonomik durumumuzun sürekliliği ve teknik - mesleki kapasitemiz hakkında kanıt sağlamayı taahhüt ediyoruz.

İhale kararının bildirilmesinden sonra, 15 takvim günü içinde bu kanıtı sağlayamamamız ya da eksik / yanlış bilgi vermiş olmamız durumunda ihale kararının hükümsüz sayılacağından haberdar olduğumuzu bildiririz.

Saygılarımla

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve ünvanı >

###### Hizmet Alımı İhalelerinde Kilit Uzmanlar İçinMünhasırlık ve Müsaitlik Taahhüdü

**<***Bu beyanın metni değiştirilemez. Yalnızca ihale duyurusu referans numaranızı ekleyiniz. Süre başlangıç bitiş tablosu uzman tarafından doldurulup form imzalanacaktır***.>**

YAyın referansı:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aşağıda imzası olan ben, yukarıda belirtilen hizmet ihalesinde yer almak üzere <isteklinin adı> ile katılmayı kabul ettiğimi beyan ediyorum. Bu teklif seçildiği takdirde, özgeçmişimin sunulduğu konum için öngörülen aşağıda belirtilen süre ya da sürelerde çalışmak istediğimi ve çalışabileceğimi beyan ediyorum:

|  |  |
| --- | --- |
| **Başlangıç** | **Bitiş** |
| < 1.sürecin başlangıcı > | < 1. sürecin bitişi > |
| < 2.sürecin başlangıcı > | < 2. sürecin bitişi > |
| < vb. > |  |

……………….. Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen ve yukarıdaki sürelerde benim hizmetimi gerektirecek başka bir projede yer almadığımı teyit ederim.

Bu bildirimi yaparak, bu ihale sürecine teklif veren başka bir istekliye kendimi aday olarak göstermeyeceğimi kabul ediyorum. Eğer bunu yaparsam, ihale sürecinden dışlanacağımın ve tekliflerin reddedilebileceğinin farkındayım. Ayrıca, Kalkınma Ajansları tarafından finanse edilen diğer teklif ve sözleşme süreçlerinden ihale dışı bırakılmaya maruz kalabileceğimi de biliyorum.

Bunlara ek olarak, bu teklifin başarılı olması halinde, hastalık ya da benzeri önemli bir sebep haricinde, görevimin ve hizmetlerimin başlaması beklenen tarihte olmam gereken yerde mevcut olmamam durumunda, Kalkınma Ajansları tarafından mali destek sağlanan diğer teklif ve sözleşme süreçlerinden dışlanacağımın ve ayrıca ihale kararının geçersiz ve hükümsüz sayılacağının tam olarak bilincinde olduğumu onaylarım.

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

###### Bölüm E: Diğer Bilgiler 2

###### Değerlendirme Komitesi Tayini

|  |  |
| --- | --- |
| **(Proje Adı)** |  |
| **İHALE NO**:  **TEKLİFE DAVET TARİHİ:**  **İHALE KAPSAMI:** < ……….. Mal Alımı / Hizmet Alımı / Yapım İşi’nin gerçekleştirilmesi>  **UYGULANAN PROSEDÜR:**<Pazarlık Usulü / Açık İhale Usulü> | |
| Yukarıda bahsi geçen ihale kapsamında sunulacak teklifleri değerlendirmek üzere, aşağıda; ad, soy ad ve görevleri belirtilen kişilerden oluşan Değerlendirme Komitesi tayin edilmiştir**:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Adı Soyadı | Görevi / Mesleği | | Başkan Üye |  |  | | Üye |  |  | | Üye |  |  | | Üye |  |  | | Üye |  |  |   Gözlemci olarak katılımları için <Ajans / diğer> uzman(lar)ı davet edilmiştir. | |
| Tarih: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Sözleşme Makamı**  **Yetkilisi**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmza | |

<Not: Mal Alımı ve Hizmet Alımı ihalelerinde, birisi başkan ve hepsi eşit oy hakkına sahip olmak üzere en az üç kişiden, Yapım İşleri ihalelerinde ise en az beş kişiden oluşan bir Değerlendirme Komitesi tayin edilmelidir. Bu belge Sözleşme Makamı yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasında muhafaza edilecektir.>

###### Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı[[3]](#footnote-3)

**İhale referansı**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aşağıda imzası bulunan ben, işbu belge ile yukarıda bahsi geçen ihale prosedürünün değerlendirmesine katılmayı kabul ettiğimi beyan ederim. Bu beyanda bulunarak, bu ihale prosedürü ile ilgili olarak bugüne kadar, değerlendirme süreci ile ilgili harici eylemler için ihale değerlendirme ve sözleşme prosedürlerine yönelik, Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamındaki satın almalarda uygulanacak ilgili rehberler ve mevzuat hükümleri de dahil olmak üzere mevcut bilgileri edinmiş olduğumu doğrularım.

Sorumluluklarımı tarafsız ve adil bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

Değerlendirme sürecinin sonucundan kazanç sağlaması olası tüm taraflardan bağımsızım[[4]](#footnote-4),[[5]](#footnote-5). Bildiğim ve inandığım kadarıyla, herhangi bir tarafın gözünde bağımsızlığım konusunda soru işareti yaratabilecek olan ve geçmişte veya bugün var olan veya öngörülebilir gelecekte ortaya çıkması muhtemel olan hiçbir gerçek veya koşul mevcut değildir. Bu tür bir durumun değerlendirme süreci içerisinde ortaya çıkması, bu tür bir ilişkinin var olması veya kurulmuş olduğu yolunda ortaya çıkması halinde, bunu derhal beyan edeceğim ve değerlendirme sürecine katılımıma derhal son vereceğim.

Geçmiş 3 yıl içinde isteklinin, onların konsorsiyum üyeleri ya da alt yüklenicileri tarafından çalıştırılmadığımı beyan ederim. Ayrıca bildiğim kadarıyla, isteklileri değerlendirmedeki yeteneğim konusunda şüphe uyandıracak durumum olmadığını beyan ederim.

Değerlendirmenin bir sonucu olarak veya değerlendirme sırasında bana ifşa edilen veya tarafımdan keşfedilen veya hazırlanan herhangi bir bilgi veya belgeyi (“gizli bilgiler”) güvende ve gizli tutmayı ve bu tür bilgileri herhangi bir üçüncü tarafa ifşa etmemeyi kabul ediyorum. Aynı zamanda, temin edilen herhangi bir yazılı bilgi veya standart formun kopyalarını tutmamayı da kabul ediyorum.

Gizli bilgiler, işbu Beyanı imzalamayı ve bu Beyanın şartları ile bağlı olmayı kabul etmedikleri sürece hiçbir çalışana veya uzmana ifşa edilmeyecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İsim** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

###### Teklif Alındı Belgesi Örneği

|  |
| --- |
| http://www.portal.sanayigazetesi.com.tr/resimler/sanliurfa_osb_logo.jpg  ŞANLIURFA ORGANİZE  SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ  Süreç ve Tasarım Danışmanlığı ile İş Planı ve Hizmet El Kitapları Geliştirme konulu hizmet alımı ihalesi kapsamında <teklif verenin unvanı> tarafından verilen teklif, <tarih> tarihinde ve saat <saat> ‘ de teslim alınmış ve <teklif numarası> no.lu teklif olarak telif listesine kaydedilmiştir.  Sözleşme Makamı adına  Teslim alanın adı soyadı  İmzası |

Not: Sözleşme Makamı ihalesi kapsamında istekliler tarafından teslim edilen teklifleri kayıt altına alacak ve teklif sahiplerine tekliflerini teslim ettiklerine dair bu belgeyi imzalayarak vereceklerdir.

###### Teklif Açılış Kontrol Listesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Adımlar** | √ |
| 1. Tüm teklif zarfları Başkana teslim edilmiştir. | … |
| 1. Tüm teklif zarfları teslim alınma sırasına göre numaralandırılmıştır. | … |
| 1. Başkan alınan tüm teklif zarflarının ihale açma oturumu sırasında mevcut bulunduğunu doğrulamıştır. | … |
| 1. Başkan tüm teklif zarflarının kapalı ve iyi durumda olduğunu doğrulamıştır. | … |
| 1. Başkan ve üyeler dış teklif zarflarını açararak aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirmiştir:  * Teklif zarfı numarasının, tüm teknik teklif nüshalarının ve mali teklif zarfının üzerine yazılması. * Tüm belge asıllarının ilk sayfalarının ve mali teklifi içeren zarfın parafe edilmesi | … |
| 1. Her teklif zarfı için, Değerlendirme Komitesi, alınan tekliflerin aşağıdaki hususları içerip içermediğini:  * Zarf üzerindeki kayıt numarası * İsteklinin adı * Tarih (ve saat, teklifler için verilen son tarihte teslim alınan teklifler için) * Dış zarfın durumu * Teknik ve mali tekliflerin ayrı ayrı zarflarda teslim alınıp alınmadığı * İsteklinin, beyanını da içeren teklif başvuru formunu ekleyip eklemediği * Talep edilmiş ise, geçici teminatın sağlanıp sağlanmadığı * Teklifin açılış safhasına ilişkin idari kurallara uygun olup olmadığı   kontrol etmiştir. | …  …  …  …  …  …  …  … |
| 1. Tarafsızlılık ve gizlilik beyanı değerlendirme komitesinin tüm üyeleri ve gözlemciler tarafından imzalanmıştır. | … |
| 1. Başkan teslim alınan teklif sunuş mektuplarını imzalamıştır. | … |
| 1. Başkan, mali tekliflerin güvenli bir yerde muhafazasını sağlamıştır (hizmet alımları için). | … |
| 1. Teklif açılış tutanağı, değerlendirme komitesinin tüm üyeleri tarafından imzalanmıştır. | … |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi Başkanı / Üyesi** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

###### Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı

**1. Zaman çizelgesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TARİH** | **SAAT** | **YER** |
| **Teklif Davet mektubunun gönderilme tarihi** |  |  |  |
| **Başvuru için son tarih** |  |  |  |
| **Teklif açma oturumu** |  |  |  |

**2. Teklif veren istekliler ve mali teklifleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teklif zarfı numarası** | **İsteklinin adı** | **Mali teklif tutarları** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Geri çekilen teklifler**

Aşağıda belirtilen istekliler teklif tekliflerini geri çekmişlerdir*(herhangi bir teklifin geri çekilmiş olması halinde)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teklif zarfı numarası** | **İsteklinin adı** | **Nedeni (biliniyorsa)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Gözlemci(ler)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı** | **Temsil ettiği Kurum** |
|  |  |

**5. İmzalar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi** | **Adı Soyadı** | **İmzası** |
| **Başkan** |  |  |
| **Üye** |  |  |
| **Üye** |  |  |

###### Teklif Değerlendirme Raporu

**İhale No : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**İhale Adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**İhale Bedeli : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uygulanan Usul : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Yukarıda adı geçen ihale için aşağıdaki firmalar davet edilmiştir / müracaat etmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma adı** | **İlçe/İL** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Aşağıdaki firmalar tekliflerini zamanında tarafımıza teslim etmiştir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma adı** | **İlçe/İL** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Değerlendirme Komitesi bu belgeye ekli değerlendirme tablosunu kullanarak tüm teklifleri incelemiştir.

Aşağıdaki teklifler şartları karşılayamadığından değerlendirme dışı bırakılmıştır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma adı** | **Gerekçe <Örnekler\*>** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

\* <uygun olmayan menşe>, <teknik şartnameye uygun olmaması>, <imzalanmamış evrak>, <uygun olmayan teslimat koşulları>

Değerlendirmeyi geçen teklifler aritmetik hata kontrolü yapıldıktan ve bulunan hatalar resen düzeltildikten sonra aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma** | **Önerilen fiyat** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Sonuç**

Değerlendirme Komitesi ihalenin aşağıdaki gibi verilmesini önermektedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma adı** | **Toplam bedel** |
|  | **.-TL** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi** | **Adı Soyadı** | **İmzası** |
| Başkan |  |  |
| Üye |  |  |
| Üye |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

###### Hizmet Alımı İhaleleri İçin Değerlendirme Tablosu Örneği

Aşağıdaki tablo teknik tekliflerin Değerlendirme Komitesi üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilip puanlandıktan sonra, ortalama teknik puanların bulunması ve eşik değeri geçen tekliflerin mali puanlarının hesaplanması için açıklayıcı bir örnektir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | En yüksek | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
| **Bölüm 1: Teknik Değerlendirme** | | | | |
| Değerlendirici A | 100 | 55 | 88 | 84 |
| Değerlendirici B | 100 | 60 | 84 | 82 |
| Değerlendirici C | 100 | 59 | 82 | 90 |
| Toplam | 300 | 174 | 254 | 256 |
| Ortalama puan (aritmetik ortalama)  *ÖRNEKTİR* |  | 174/3=  **58.00** | 254/3=  **84.67** | 256/3=  **85.33** |
| Teknik puan (teklif puanı/ en yüksek teklifin puanı) |  | Diskalifiye\* | (84.67/85.33)x100= **99.22** | **100.00** |
| **Bölüm 2: Mali Değerlendirme** | | | | |
| Toplam bedel |  | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | 27000 YTL | 28500 YTL |
| Mali puan  (en düşük fiyat / teklif fiyatı x 100) |  | **100** | 27000 /  28500  x 100 =  **94.74** |
| **Bölüm 3: Genel Değerlendirme** | | | | |
| Teknik puan x 0.80 |  | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | 99,22 x 0.80 = **79.38** | 100.00 x 0.80 = **80.00** |
| Mali puan x 0.20 |  | 100.00 x 0.20= **20.00** | 94.74 x 0.20= **18.95** |
| Genel puan |  | 79.38 + 20.00= **99.38** | 80.00 + 18.95= **98.95** |
| Son sıralama |  | **1** | **2** |

*\* Sadece 80 puanın üzerindeki teklifler mali değerlendirmeye alınır.*

*Tarih*

*(Değerlendirme Komitesi) imzaları:*

###### Seçilmeyen İstekliye Mektup

**< Sözleşme Makamının Anteti >**

< Tarih >

< İsteklinin Adresi >

**Sözleşme başlığı :**

**Yayın referansı :**

Sayın < İlgilinin İsmi >

Yukarıda belirtilen ihale sürecine katılımınız için teşekkür ederiz. Ancak, gönderdiğiniz teklif aşağıdaki sebeplerden dolayı seçilmemiştir.

[Geçerli olmayan satırları siliniz]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Teklifiniz son teslim tarihinden önce elimize ulaşmamıştır. |
|  |  | Teklifiniz idari uygunluk şartlarını karşılamamaktadır. |
|  |  | Teknik teklifiniz şartnamede belirtilen özellikleri taşımamaktadır. |
|  |  | Mali teklifiniz, sözleşme için mevcut azami bütçeyi aşmaktadır. |
|  |  | Teklifiniz teknik olarak uygun bulunan teklifler içerisinde en ekonomik teklif değildir. |
|  |  | Teklifiniz teknik olarak uygun bulunan teklifler içerisinde en ucuz teklif değildir. |
|  |  | … … … … … … … … … |

İhalenin … … … … … … .-TL tutarında teklif veren <seçilen isteklinin adı> üzerine kaldığı bilginize sunulur.

Bundan sonraki projelerimizdeki girişimlerimize aktif olarak ilgi göstermeye devam etmenizi temenni ederiz.

Saygılarımla,

Sözleşme Makamı Adına

< isim >

< imza >

###### Sözleşmeye Davet Mektubu

*[Sözleşme Makamının Anteti]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAYI | | : | |
| KONU | | : Sözleşmeye davet | |
| İhale kararının onaylandığı tarih | | : \_ \_/\_ \_/\_ \_ \_ \_ | |
|  | |  | |
| Bu mektup\_ \_/\_ \_/\_ \_ \_ \_ tarihinde tarafınıza*[elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir / faks ile iletilmiştir]*. | | | |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | *[isteklinin adresi]* | |  |
| Sayın | *[isteklinin adı veya ticaret unvanı]*, | | |
|  | | |  |
| İLGİ | : \_ \_/\_ \_/\_ \_ \_ \_ tarihinde, ......... sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz. | | |
|  |  |  |  |

*[işin adı]* işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihinden itibaren en geç yedi (7) gün içinde ihale tarihi itibarıyla idari şartnamede sayılan ihaleye katılamayacak olanlar kapsamında olmadığınıza dair belgeler *[ ile ihale bedelinin % 6’sı oranında kesin teminatı vermek]*ve gerekli olan diğer işlemleri de tamamlamak suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi en geç (......) gün[[6]](#footnote-6) içerisinde imzalamanız gerekmektedir.

Saygılarımızla.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sözleşme Makamı Yetkilisi |
|  | Adı SOYADI |
|  | Görevi |
|  | İmza |

1. Yüklenici olan taraf şahıs olduğu durumlarda. [↑](#footnote-ref-1)
2. Geçerli olan hallerde. Şahıslar için, kimlik numarası, pasaport ya da eşdeğer diğer belge numarasını belirtiniz. [↑](#footnote-ref-2)
3. Değerlendirme sürecine katılacak olan herkes tarafından doldurulacaktır (oy versin veya vermesin değerlendirme komitesinin üyeleri ve herhangi bir gözlemci dahil olmak üzere) [↑](#footnote-ref-3)
4. Geçmişte veya halihazırda doğrudan veya dolaylı olarak, mali, mesleki veya diğer türde bir ilişkinin var olup olmadığının dikkate alınması [↑](#footnote-ref-4)
5. İhaleye / İhale davetine doğrudan veya dolaylı olarak katılan birey, bir konsorsiyumun üyesi, ortaklardan herhangi biri veya bunlar tarafından teklif edilen taşeronlar. [↑](#footnote-ref-5)
6. İşin niteliği, teminat istenip istenmediği, isteklinin uyruğu vb hususlar göz önünde bulundurularak makul bir süre tanımlanacaktır. [↑](#footnote-ref-6)