

**10.000 m<sup>2</sup> AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ NESİLLER ARASI EĞİTİM, BAKIM, İLETİŞİM (NEBİ) BİNASININ AVAN PROJE, UYGULAMA PROJELERİ (MİMARİ, PEYZAJ, STATİK, MEKANİK TESİSAT, ELEKTRİK TESİSAT, YANGIN VE ALTYAPI BAĞLANTI PROJELERİ, ZEMİN ETÜD RAPORU) VE İHALE DOKÜMANLARININ HAZIRLANMASI İŞİ' NE AİT**

## **PROJE HİZMETLERİ ÖZEL TEKNİK SARTNAMESİ**

### **1. TANIMLAR**

**İŞ** : **10.000 m<sup>2</sup>** Kapalı Alana Sahip 10.000 m<sup>2</sup> Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Nesiller Arası Eğitim, Bakım, İletişim (NEBİ) Binası'nın Avan Proje, Uygulama Projeleri (Mimari, Peyzaj, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat, Yangın ve Altyapı Bağlantı Projeleri ile Zemin Etüt Raporu) ve İhale Dokümanlarının [Yaklaşık Maliyet Hesapları (İcmal ve Pursantaj Tabloları, Keşif, Metraj ve Analiz Dökümleri (Onaylı Proformalar) ile Gerekirse Aşırı Düşük Sorgulaması, Sıralı İş Kalemleri... vb.) Mahal Listeleri, Teknik Hesaplar ve Özel Teknik Şartnameler] Hazırlanması İşİ.

**İDARE** : T.C. AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI / AFYONKARAHİSAR

**YÜKLENİCİ** : İhale uhdesinde kalan kişi veya firma

### **2. İŞİN KONUSU ve TANIMI**

**a) Fiziki miktarı ve türü** : Yaklaşık **10.000 m<sup>2</sup>** kapalı alana haiz 10.000 m<sup>2</sup> Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Nesiller Arası Eğitim, Bakım, İletişim (NEBİ) Binası'nın idarece verilen ihtiyaç programı doğrultusunda avan projesinin hazırlanıp kesinleştirilerek arazi çalışmaları (plankote çalışmaları, zemin etüdü vb.), binanın kesin ve uygulama projeleri (mimari, statik, elektrik tesisatı, makine tesisatı, altyapı ve peyzaj projeleri, detayları ve proje hesap raporları) ile ihale dokümanlarının (Yaklaşık Maliyet Hesapları, İcmal ve Pursantaj Tabloları, Keşif, Metraj ve Analiz Dökümleri, Onaylı Proformalar ile Gerekirse Aşırı Düşük Sorgulaması, Sıralı İş Kalemleri, Mahal Listeleri, Teknik Hesaplar ve Özel Teknik Şartnameler) hazırlanması işine ait,

2 (İki) Takım Proje ve tüm dokümanlar

1 (Bir) Takım Yaklaşık Maliyet Hesapları

3 (Üç) Adet Tüm Projelere ve Dokümanlara Ait CD'ler.

**Islak imzalı tüm onaylı projeler ve onaylı zemin etüt raporu yüklenici tarafından bilgisayar ortamında taratılarak CD'lere kaydedilecek ve idareye teslim edilecektir.**

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

**b) İşin Kaba Tanımı** : **a) İhtiyaç Programına Göre Avan Proje Hazırlama Aşaması:** İdarece verilen ihtiyaç programı ve ön yerleşim çalışmasına göre, idare ve kontrollük ile müştereken revize edilip kesinleştirilerek avan projenin hazırlanması aşamasıdır..

**b) Kesin Proje Aşaması:** Hazırlanan avan projenin idare ve kontrollük ile müştereken revize edilerek avan projenin kesinleşmesi, kesinleşen avan proje doğrultusunda Zemin Etüt Raporları, 1/100 ve/veya 1/200 ölçekli mimari, statik, elektrik, tesisat, altyapı, peyzaj kesin projelerinin hazırlanması aşamasıdır.

**c) Uygulama Projesi Aşaması:** 1/50 veya 1/50 ölçek tekniğinde 1/100 ölçekli Mimari Uygulama Projeleri (yangın tahliye projeleri dahil), İnşaat (statik ve altyapı projeleri), Mekanik Tesisat Projeleri (çevre sulama dahil) ve Elektrik Tesisat Projeleri (çevre aydınlatma dahil) ile 1/100-1/200 Peyzaj Uygulama Projeleri (yapısal ve bitkisel), Harita Hizmetleri (halihazır harita, plankote haritası, aplikasyon krokisi vb.), varsa yıkım işleri, altyapı ve hesapları, mahal listesinin hazırlanması ile tüm proje detaylarının hazırlanması aşamasıdır.

**d) İhale Dokümanlarının Hazırlanması Aşaması:** İhale dokümanlarının (metraj, hesap raporları, özel teknik şartnameler ve yaklaşık maliyet hesapları, ana icmal, ana porsantaj, keşif, metrajlar, özel birim fiyat analiz tabloları, onaylı proformalar ve idarece talep edilmesi durumunda sıralı iş kalemleri ile açıklama istenmeyen analiz girdileri, imalat tarifleri ve teknik şartnameler vb.) hazırlanması aşamasıdır.

**e) İşe ait idarenin istediği sayıda cephe ve iç mekan RENDER'ları hazırlanarak dijital ortamda teslim edilecek, idarece talep edilmesi durumunda istenen ölçüde ve sayıda (BİLBORD boyutlarında çözünürlüğü bozulmayacak şekilde) RENDER baskısı alınarak teslim edilecektir.**

**c) Yapılacağı yer** : AFYONKARAHİSAR

### 3. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN İSTENİLEN TEKNİK PERSONEL

Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin “**Personel Durumuna İlişkin Belgeler**” başlıklı 40’inci maddesi doğrultusunda ihale konusu işin niteliği esas alınarak, işin yürütülmesi için yükleniciden aşağıda belirtilen sayıda ve nitelikte teknik personel istenilmektedir:

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Pozisyon	Niteliği	Adet	Genel Tecrübe (Yıl)	
3.1	Proje Koordinatörü	Mimar	1	5 Yıl	
3.2	Proje Mimarı	Mimar	1	3 Yıl	
3.3	Proje Mühendisi	İnşaat Mühendisi	1	3 Yıl	
3.4	Proje Mühendisi	Elektrik Mühendisi	1	3 Yıl	
3.5	Proje Mühendisi	Makina Mühendisi	1	3 Yıl	
3.6	Proje Mimarı	Peyzaj Mimarı	1	3 Yıl	

**3.1. Proje Koordinatörü:** En az 5 yıl proje deneyimine sahip, benzer işlerde tecrübeli organizasyon yapabilme ve yürütebilme kapasitesine sahip, ulusal ve uluslararası şartnamelere vakıf Yüksek Mimar veya Mimar.

**3.2. Proje Mimarı:** En az 3 yıl proje deneyimine sahip benzer işlerde tecrübeli ulusal ve uluslararası şartnamelere vakıf Yüksek Mimar veya Mimar.

**3.3. Proje Mühendisi:** En az 3 yıl proje deneyimine sahip, benzer işlerde tecrübeli, organizasyon yapabilme ve yürütebilme kapasitesine sahip, ulusal ve uluslararası şartnamelere vakıf İnşaat Yüksek Mühendisi veya İnşaat Mühendisi.

**3.4. Proje Mühendisi:** En az 3 yıl proje deneyimine sahip, benzer işlerde tecrübeli organizasyon yapabilme ve yürütebilme kapasitesine sahip, ulusal ve uluslararası şartnamelere vakıf Elektrik Yüksek Mühendisi veya Elektrik Mühendisi.

**3.5. Proje Mühendisi:** En az 3 yıl proje deneyimine sahip, benzer işlerde tecrübeli organizasyon yapabilme ve yürütebilme kapasitesine sahip, ulusal ve uluslararası şartnamelere vakıf Makine Yüksek Mühendisi veya Makina Mühendisi.

**3.6. Proje Mimarı :** En az 3 yıl proje deneyimine sahip benzer işlerde tecrübeli ulusal ve uluslararası şartnamelere vakıf Peyzaj Yüksek Mimarı veya Peyzaj Mimarı.

Çalıştırılacak personelin nitelikleri ve deneyim süresi ile bunları tevsik edecek belgelere ilişkin düzenleme işbu teknik şartnamede yapılacak olup, deneyim süresi mezuniyet tarihi esas alınarak mezuniyete ilişkin belge ile tevsik edilecektir. Personelin niteliğini ve deneyim süresini gösteren “**Teknik Personele Ait Belgeler**” sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce yüklenici tarafından idareye sunulacaktır.

#### 4. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ, DENETİM VE MUAYENE ESASLARI

Tüm aşamalarda iş bu Özel Teknik Şartname ve ekindeki Mesleki Özel Teknik Şartnamelerde (Mimari, Peyzaj, Statik, Mekanik, Elektrik ve Zemin Etüdü) belirtilen hükümlere ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Mimari, İnşaat Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği ve Peyzaj Mimarlığı Proje Düzenleme Esaslarında belirtilen hükümlere ve yürürlükte bulunan ilgili tüm mevzuat hükümlerine uyulacaktır.

**İşin kontrollüğü, muayene ve kabul işlemleri Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yürütülecektir.**

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

İşin her aşamasında idarenin onayı alınacaktır.

Özel teknik şartnamelerde belirtilen hükümler ile iş bu genel teknik şartname hükümleri arasında uyumsuzluk olduğu takdirde iş bu genel teknik şartname hükümleri geçerlidir.

Sözleşme kapsamındaki tüm iş ve işlemler, İdare tarafından görevlendirilen kontrol teşkilatının denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilir ve gerçekleştirilir. Yüklenici, bütün işleri kontrol teşkilatının sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapacaktır.

Sözleşmede aksine bir hüküm olmadıkça kontrol teşkilatı; işlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetimi yapmaya, sözleşmesinde İdare onayına sunulan yüklenici personeli onaylamaya veya reddetmeye, ödeme miktarlarını tespit etmeye, proje hazırlık sürecindeki aksaklıkların düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya yetkili olup, fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise İdareye görüş bildirecektir.

İdare, proje yüklenicisi ve kontrol teşkilatı arasındaki her türlü iletişim, yazılı olarak yapılacak olup, sözleşmeye göre izin, onay, tebligat, “Olur” ve belge verilmesi veya tespit yapılması, emir, ihbar, çağrı veya davette bulunulması veya dağıtılması gerektiğinde, taraflar aksini kararlaştırmadıkça yazılı olacaktır.

İşin her aşamasında kontrol teşkilatı ile koordineli çalışılacak ve kontrol teşkilatının izni alınmadan bir sonraki aşamaya geçilmeyecektir.

İş sözleşme ve eki dokümanlarında belirtilen esaslara uygun tamamlandığı kontrol teşkilatınca kabul edilmesine müteakip Sözleşmesi ve ekleri hükümlerine ayrıca Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde yer alan hükümlerine uygun kabul ve muayenesi yapıldıktan sonra idareye teslim edilmiş olacaktır.

Yüklenici, ihale sürecinde ilgili belediyeler, Elektrik Dağıtım Şirketi, Doğalgaz Dağıtım Şirketi, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Türk Telekom, Türksat vb. ilgili kurumlarla temas sağlayacak olup her kuruluşun kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki gerekli izin ve onayı almakla yükümlüdür.

Proje yüklenicisi kişi veya firmanın görevlendireceği personeli (proje koordinatörü) projelerin (mimari, peyzaj, statik, mekanik, elektrik, altyapı ve yangın) çakıştırılarak birbirine uyumunu sağlayacaktır. Ortaya çıkacak uyumsuzluktan proje yüklenicisi sorumlu olup uyumsuzluğu gidermek zorundadır.

Zemin Etüdü Raporları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca (Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığı) belirlenen, “Zemin ve Temel Etüdü Raporunun Hazırlanmasına İlişkin Esaslar” a ve “Bina ve Bina Türü Yapılar İçin Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı” na uygun Jeoloji Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği ve İnşaat Mühendisliğinin ortak çalışmasıyla hazırlandıktan sonra ilgili meslek odalarına onaylatılacak ya da bu raporu düzenleyen ilgili mühendislerin bu işi yapmaya yetkili olduğuna dair taahhütname hazırlanıp, Zemin Etüt Raporuna eklenecektir.

Yeraltının dinamik esneklik direnişleri ve yerin dayanımı, taşıma gücü, yer altı suyu varlığı, yer altı yapısı, deprem bölgeleşmesi, yer kırıklıklarının hareketleri, oturma, sıvılaşma ve yer kaymalarının boyutları gibi zeminin fiziki özelliklerini belirleyen çalışmalar yönünden jeofizik mühendislerince, Sondajlar, arazi çalışmaları, zemin ve kaya mekaniği, laboratuvar deneylerini ihtiva eden zemin-yapı etkileşiminin analizinde kullanılacak temel-zemin, zemin profili ve zemini oluşturan birimlerin fiziki ve mekanik özelliklerini konu alan çalışmalar jeoloji mühendislerince; zemin mekaniği, zemin dinamiği ve zemin emniyet gerilmesi hesaplaması gibi çalışmalar yönünden **inşaat ve jeoloji mühendislerince** yapılacak olup; statik projeye esas teşkil edecek veriler belirlenecektir.

Harita Hizmetleri ve Arsa Hukuki Bilgilerinin (Tapu Senedi, Tahsis Belgesi, Onaylı İmar Planı,

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Plan Hükümleri, İmar Durum Belgesi, Plankote Haritası, Aplikasyon Krokisi, İmar Çapı, Yol Kotu Tutanağı, Kadastral Harita vs.) kontrol ve uygunluğu **Harita Mühendisliği Meslek Disiplini** görev alanlarında değerlendirilecektir. Mimari Vaziyet Planı (Halihazır altlıklı güncel imar durumu ile mülkiyet durumu karşılaştırılmış ve üzerine arazi kotları işlenmiş), Mimari Uygulama Projeleri ve Yangın Kaçış Projeleri **Mimari Meslek Disiplininin**, Elektrik Tesisat Projeleri, Yangın Elektrik Projeleri (acil aydınlatma projesi, yangın ihbar tesisat projeleri, yangın algılama kolon şeması, yangın ihbar kolon şeması, paratoner sistemi projesi) ve Çevre Aydınlatma Tesisat Projeleri **Elektrik Mühendisliğinin**, Makine Tesisat Projeleri, Yangın Mekanik Projeleri (Yangın hidrant vaziyet planı, hidrant detayı, yangın dolapları projeleri, dolap detayı, yangın deposu ve pompa grupları kesitleri, yangın dolabı kolon şeması, yangın söndürme tüpleri, sprinkler sistemi, CO2 otomatik söndürme sistemi) ve Çevre Sulama Tesisat Projeleri Makine **Mühendisliğinin**, Peyzaj Vaziyet Planı, Yapısal ve Bitkisel Peyzaj Projeleri (Çevre Tanzim Projeleri) **Peyzaj Mimarlığının** görev alanlarında değerlendirilecektir. Statik Projeleri ve Altyapı Bağlantı Projeleri ise **İnşaat Mühendisliğinin** görev alanlarında olacaktır.

Binaların yangın kaçış/tahliye, algılama ve söndürme projeleri **mimari, mekanik ve elektrik** meslek disiplinleri görev alanlarında değerlendirilecektir. Söz konusu projeler ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanıp, ilgili belediye itfaiye birimlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, ruhsat vermeye yetkili mercilere onaylatılacaktır. Bu süreçte yönetmelik gereği ilgili İdarelerle yapılacak tüm yazışmaları, onay ve ruhsat alımları, vb. tüm iş ve işlemlerin takibini yüklenici firma yapacaktır. Bu kapsamda diğer İdarelerle yapılacak tüm görüşmeler yazılı ve resmi olacaktır.

Yüklenici firma, yangın söndürme ve algılama, duyuru ve acil aydınlatma gibi aktif yangın güvenlik sistemlerinin yeterli olmamasından; projenin eksik veya hatalı olması veya standartlara uygun olmaması gibi durumlarda projelerden kaynaklı ortaya çıkacak her türlü hatayı gidermek ve çözmekle yükümlü olacaktır.

**Yüklenici, işi aşağıdaki aşamalara göre yürütecektir.**

İhtiyaç programı, İdare tarafından yükleniciye teslim edilecektir.

**4.1. İhtiyaç Programına Göre Avan Proje Hazırlama Aşaması**

Verilen ihtiyaç programı ve ön yerleşim çalışmasına göre, idare ile müştereken revize edilip kesinleştirilerek yüklenici tarafından avan proje hazırlanacaktır. İhtiyaç programında belirtilen kapalı alanın artırılabilmesi hususu göz önünde tutulacaktır.

**4.2. Kesin Projelerin Hazırlanması Aşaması**

Yüklenici, idare tarafından verilen ihtiyaç programı doğrultusunda hazırlanan avan projeyi idare ile mutabakat sağlayarak idarenin talepleri doğrultusunda düzenleyip kesinleştirecektir. Daha sonra ihtiyaç programı ve avan proje üzerinden **10.000 m<sup>2</sup>** kapalı alan esas alınarak kesin proje aşamasına başlanacaktır. Yüklenici kesinleşmiş avan proje ve ihtiyaç programına uygun olarak 1/100 ve/veya 1/200 ölçeğinde mimari, statik, elektrik, mekanik, altyapı, peyzaj kesin projelerini hazırlayarak idareye onay için sunacaktır.

Sözleşmenin akdinden sonra yüklenici adına proje koordinatörü ve/veya proje mimarı ile peyzaj proje müellifi işin yerini (arsasını) görecek ve gerekirse İdarece bu işin kontrollüğü için görevlendirilen teknik personel de işin özelliğine ve arsanın durumuna göre mahallinde yapılacak incelemelere katılacaktır.

Avan projesi hazırlanacak yapının tüm yerleşim alanını kapsayan zemin etüdü yapılarak Jeoloji Mühendisleri Odasına onaylatılacak ya da zemin etüt raporunu düzenleyen mühendislerin bu işi

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

yapmaya yetkili olduğuna dair taahhütname rapora eklenerek idareye sunulacaktır. Zemin etüt raporu doğrultusunda gerek görüldüğü takdirde Geoteknik Değerlendirme Raporu hazırlanacak, bu rapora göre zemin iyileştirme, kazık, iksa vb. alınması gereken önlemler varsa bunların projeleri hazırlanacaktır. Geoteknik Değerlendirme Raporları ve zemin iyileştirme, kazık, iksa vb. projeleri bünyesinde Geoteknik Anabilim Dalı bulunan Üniversitelere onaylatılacaktır.

Arsanın/arazinin imar, mülkiyet (kadaastro) ve diğer bilgileri (1/1000, 1/5000 ölçekli imar planları, koordinatlı ve yapılaşma koşulları yazılı imar durum belgesi, yol kotu belgesi, sayısallaştırılmış koordinatlı kadaastro krokisi, bölgenin altyapı imkânlarını gösterir kroki ve planlar) İdarede mevcut ise İdareden alınacak aksi durumda yüklenici tarafından ilgili kurum/kuruluşlardan temin edilecek ve/veya yapılacaktır. Bu belgelerin temininde ilgili Kurum/Kuruluşlarca proje yüklenicisinden resmi talep yazısı istenilmesi halinde idarece görevlendirilecek teknik personel tarafından resmi yazışma tanzim edilerek proje yüklenicisine verilecektir.

Arsanın/arazinin plankotesi yüklenici tarafından temin edilecek ve/veya yapılacaktır. Plankote tekniğine ve usulüne uygun olarak (Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği'ndeki şartlar dikkate alınarak) yetkili meslek disiplinleri tarafından hazırlanıp, ilgililerce imzalandıktan ve idarece görevlendirilecek harita mühendisinin uygun görüşü alındıktan sonra diğer meslek disiplinlerinin kullanımına (vaziyet planı hazırlanması, bina aplikasyonu, peyzaj projeleri, kübaj (kazı-dolgu) hesapları vs.) sunulacaktır. Plankote çalışmaları sırasında; Güncel Arsa Bilgileri (Tapu Senedi, Tahsis Belgesi, İmar Planı, Plan Hükümleri, İmar Durumu, Aplikasyon Krokisi, İmar Çapı, Yol Kotu Tutanağı vs.) İdarede mevcut ise İdareden alınacak aksi durumda yüklenici tarafından ilgili kurum/kuruluşlardan temin edilecektir.

Hazırlanacak plankotede; parsel içinde mevcut olan bina, istinat duvarları, kanopiler, yollar, kaldırım taşları, alt ve üst yapılar (rögar kapakları, doğalgaz, su, aydınlatma direkleri, vb.), varsa ağaçlar (ağaçların çap veya çevreleri ile cinsleri), şevler ve tüm arazi yapısı, arsanın en ve boy kesitleri, ilgili idarelerinden gelen alt yapı bilgileri ve belediyesinden alınan imar durumu (imar yolları, inşaat sınırı vs.) çizilerek gösterilecektir. Arsa çevresindeki yollara ait kotların en az 2.5 metrede bir alınması; arsaya ait panoramik fotoğraf çekilmesi ve dijital ortamda teslim edilmesi gerekmektedir.

Arsanın topografik yapısına bağlı olarak uygun aralıklarla koordinat ve kot değerleri (X,Y,Z) okunacak, ölçümde GPS ve/veya Totalstaion'lar kullanılacaktır. Ofis ortamında datalar PC'ye aktarılarak gerekli kutupsal hesaplamalar yapılacak ve bir CAD (dxf. veya dwg. files) programında çizilecektir. İdarece görevlendirilecek Harita Mühendisinin talep edeceği formatta ve miktarda düzenlenerek ilgili kişi ve/veya idarelerin ıslak imzaları alındıktan sonra İdareye sunulacaktır.

Arsa plankotesindeki değerlere uygun olarak mimari vaziyet planı hazırlanacak ve idarece lüzum görülmesi durumunda;

- İldeki ilgili İdaresine (İhtiyaç ve fonksiyon yönünden uygunluk onayı almak üzere)
- İlgili Belediyesine (İmar durumuna ve imar planına uygunluk onayı almak üzere)
- Tapu Sicil Müdürlüğüne (Tapu kayıtlarına uygunluk onayı almak üzere)
- İlgili Belediye İtfaiye Birimi (Yangın Yönetmeliğine uygunluk onayı almak üzere)
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Yangın Yönetmeliğine aykırılık durumunda görüş almak üzere)
- varsa diğer Kurum ve Kuruluşlara (Karayolu üzerinde ise ilgili Karayolları Bölge Müdürlüğüne) onaylanmak üzere gönderilecektir.

Enerji temin edecek ilgili kuruluştan, enerji alınacak yerin müsaadesi alınacak, bunun için yüklenici tarafından ilgili kuruma resmi yazı ile müracaat edilecektir.

İdarenin lüzum görmesi durumunda, alanın meteorolojik bilgileri ve toprak-su analiz bilgileri ilgili kurumlardan temin edilerek idareye teslim edilecektir. Bu durumda proje sahasına en yakın

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

meteoroloji istasyonuna ait en son yayımlanan çok yıllık iklim değerleri alınacak, meteoroloji istasyonunun iklim değerleri ile proje sahasının mevkii, bakışı ve yüksekliği gibi iklim özellikleri dikkate alınarak yıllık ve aylık olarak meteorolojik değerler yorumlanacaktır. Ayrıca genel toprak özellikleri, bitki örtüsü, toprak rengi ve topoğrafya gibi özellikler de gerekli durumlarda yükleniciden istenebilecektir.

**Gerek yüklenici tarafından gerekse İdarece temin edilen imar bilgileri ile mülkiyet bilgilerinin birbiri ile uyumsuzluğunun tespit edilmesi halinde veya bunlarla ilgili her türlü diğer problemlerde durum hemen yüklenici tarafından İdare yetkilisi/yetkilileri ve/veya kontrol teşkilatına yazı ile bildirilecek, durum taraflarca tutanağa bağlanacak ve bahse konu işin yasal süresi, gerekçenin mahiyetine göre İdarece değerlendirilecektir.**

#### 4.3. Uygulama Projeleri ve Detay Projeleri Aşaması

Yüklenici, idarece onaylanmış kesin projelere uygun olarak, yapıya ait mimari (yangın tahliye, itfaiye müdahalesi, çevre düzenleme projesi dahil), statik, elektrik (yangın algılama dahil), mekanik (alt yapı, izometrik ve yangından korunma dahil), altyapı (kanalizasyon, yağmur suyu, drenaj, içme suyu vb. dahil) ve peyzaj (peyzaj vaziyet planı, yapısal peyzaj ve bitkisel peyzaj) uygulama projelerini hazırlayarak, gerekli hesap, uygulama projesi raporu ve detaylar ile birlikte idareye 2 (iki) nüsha olarak onay için sunacaktır. Teslim edilen mimari projeler komple bir mahal listesini de içerecektir. Ayrıca kat planlarının altında iç duvar, dış duvar, toprağa oturan döşemeler, tavan ve döşeme açılımları işlenecektir. Ayrıca yüklenici, yapının inşaat sürecinde ihtiyaç duyulacak tüm detayları ihtiva etmesini sağlayacaktır.

Yüklenici tarafından hazırlanan detayların inşaatlar sırasında yeterli bulunmaması durumunda Yüklenici kendisine bildirilen eksik detayları en kısa sürede hazırlama veya uygulanabilirliği olmayan detayları uygulayabilir hale getirme sorumluluğu devam edecektir. Yüklenici bu görevlerini yerine getirirken inşaatlardaki ilerlemenin zarar görmemesi için azami çaba gösterecektir. Bu aşamada hazırlanan proje ve hesapları 1/50 ve/veya 1/100 ölçeğinde uygulama projesi standartlarına göre düzenlenecek ve uygulama projelerinin idarece uygun görülmesi durumunda tüm branşlarda 1/2, 1/5, 1/10 ve 1/20 ölçeklerinde imalat detay projeleri hazırlanacaktır.

Mimari uygulama projesindeki tüm mahallerin (dış cephe kaplamaları, merdivenler vb.) döşeme, duvar ve tavan kaplamalarını belirten ayrıntılı mahal listesi verilecektir. Mahal listeleri; A3 formatında, okunaklı ve dosyalanmış olmalıdır. Her bir kata ait mahal listesi ayrı olacak biçimde sunulmalıdır.

Hazırlanacak tüm (mimari, statik, tesisat, elektrik, altyapı) projeler birbiriyle uyumlu olacak ve bu koordinasyonu proje koordinatörü sağlayacaktır.

Uygulama projeleri (mimari, statik, tesisat, elektrik, altyapı, peyzaj) idarece belirlenen standartlarda yapının cephe ve iç mekanlarının üç boyutlu imajları ile birlikte 2(iki) nüsha hazırlanıp idarenin onayına sunulacaktır.

#### 4.4. İhale Dokümanlarının Hazırlanması Aşaması

Yukarıda belirtilen avan, kesin ve uygulama projeleri aşamalarına paralel olarak Yüklenici,

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

yapım işlerine ilişkin ihale dokümanlarını, (proje tasarım safhasında tasarıma ve ihtiyaç programına bağlı olarak kapalı alanda olacak artışlar dahil olmak üzere) sözleşme ve eklerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa dayanarak hazırlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve özellikle Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 8. 9. 10. ve 11. maddelerinde ve 1. Kısım 3.Bölüm 17. maddesinde belirlenen esas ve usullere uygun olarak hazırlayacaktır. Bu dokümanlar bunlarla sınırlı olmayacak, teknik şartnameler, keşif ve metrajlar, birim fiyat analizleri, proforma faturalar, imalat tarifleri, mahal listeleri, yaklaşık maliyet cetvelleri, ilerleme yüzdeleri listesi uygulama ve detay projelerini vs. içerecektir.

İşin teknik detayları ve şartları ile projesini de kapsayan teknik şartnameler hazırlanarak ihale dokümanına dâhil edilecektir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, **rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliğini gözetir olması sağlanacaktır.**

Yüklenici söz konusu ihale dokümanlarını, İdare ile yakın işbirliği içerisinde hazırlayacak ve bütün dokümanları İdarenin ve/veya Kontrol Teşkilatının **istediği şekil ve yöntemde** yapım ihalesine hazır hale getirecek ve İdareye teslim edecektir.

Yüklenici söz konusu ihale dokümanlarını, idare ile yakın işbirliği içerisinde hazırlayacak ve bütün dokümanları 2(iki) nüsha olarak ihaleye hazır hale getirecektir.

## 5. İŞİN TESLİM AŞAMALARI, SÜRELERİ VE PURSANTAJ ORANLARI

Proje ve dokümanların hazırlanması ve teslim aşamasında, Yüklenici tarafından hazırlanarak İdare'ye sunulan proje/rapor/hesap/şartname ve diğer dokümanlar, idare tarafından incelenecek, onaylanacak veya gerekli ise düzeltme ve yeniden teslim için resmi yazı ile iade edilecektir. Teslim tarihi olarak düzeltmeler tamamlandıktan sonraki dilekçe tarihi kabul edilecektir. Yüklenici hizmetlerde herhangi bir gecikmeye neden olmamak için sunumlarını zamanında yapmalı ve iş programına uygun hareket etmelidir.

Projenin çeşitli aşamalarının tamamlanmasına ilişkin nihai süreler aşağıda verilmektedir. İdarenin inceleme, onay, iade süreleri ile yüklenicinin düzeltme ve yeniden teslim süreleri aşağıdaki nihai süreleri içinde hesaplandığından ayrıca süre verilmeyecek olup, bu işin toplam süresi **120 (yüz yirmi)** takvim günüdür.

### 5.1 İhtiyaç programına göre Avan Proje Hazırlama Aşaması:

4.1'de tanımlanan aşamalara ilişkin hizmetler, sözleşmenin imzalanmasından sonra **30 (otuz)** takvim günü içerisinde tamamlanmış olacaktır.

### 5.2 Kesin Proje, Uygulama Projesi ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması Aşaması:

4.2, 4.3 ve 4.4'te tanımlanan aşamalara ilişkin hizmetler, 10.000 m<sup>2</sup> kapalı alan esas alınarak avan proje aşamasının tamamlanmasına müteakip **90 (doksan)** takvim günü içerisinde tamamlanmış olacaktır.



T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

İhale konusu iş sözleşme ve eki dokümanlarında belirtilen esaslara uygun tamamlandığı kontrol teşkilatınca kabul edilmesine müteakip sözleşme ve ekleri hükümlerine ayrıca ihale yönetmelik ve hizmet işleri genel şartnamede yer alan hükümlere uygun olarak muayene ve kabul işleri yapıldıktan sonra idareye teslim edilmiş ve tamamlanmış olacaktır.

Sözleşmenin ifası esnasında yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmesine engel nitelikte sebepler oluşması ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması durumunda, yüklenici sözleşme süresi içinde resmi yazı ile durumu İdareye bildirecektir.

Yüklenici tarafından zamanında yapılmayan başvurular dikkate alınmayacak ve yüklenici başvuru süresini geçirdikten sonra süre uzatımı isteğinde bulunamayacaktır. Ancak İdare tarafından sebebiyet verilen ve sorumluluğu yükleniciye ait olmayan gecikmeler müstesna tutulacaktır. İşin süresinde bitirilemediği durumlarda cezalı olarak işe devam edilmesine karşın, işteki gecikmenin sorumluluğunun yükleniciye ait olmadığı durumlarda yüklenicinin süre uzatımına ilişkin yazılı talebi idarece değerlendirilecektir.

Sözleşmenin imzalandığı tarihte işin yüklenici firmaya teslimi yapılacaktır ve işin fiili başlama tarihi sözleşmenin imzalandığı tarih olacaktır.

Ödeme yüzdeleri her aşamanın ayrı ayrı olmakla birlikte, idare tarafından projeler onaylandıktan sonra yüklenici firma bir sonraki aşamaya geçebilecek ve hakediş talebinde bulunabilecektir.

İşin süresi; işin fiili yer teslimi tarihinden itibaren **120 (yüz yirmi)** takvim günü olup her proje aşaması kendi süresi içerisinde değerlendirilecektir. Yüklenici firma proje aşamalarında belirtilen süreler içerisinde idareye proje teslimini yapmadığı takdirde sözleşmede belirtilen cezai hükümler uygulanacak olup yüklenici firmanın **cezalı çalıştığı günler işin bitim tarihini etkilemeyecektir.**

## 6. YÜKLENİCİNİN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Proje ile ilgili olarak yukarıdaki maddelerde belirtilen görevlere ilave olarak Yüklenici, İdare adına aşağıdaki görevleri de yerine getirecektir.

**6.1.** Projenin bütünü ve bileşenleri ile ilgili olarak mevcut veri ve bilgileri araştırmak ve temin etmek,

**6.2.** Yetkili makamlardan ya da proje kapsamındaki işlerle ilgili hak ve yetkiye sahip diğer kişilerden gerekli izinlerin alınmasında İdare'ye yardımcı olmak, işbirliği yapmak,

**6.3.** Proje kısımlarının tasarımı ile ilgili prensip hususlarında yerel veya ilgili diğer makamlara başvurmak,

**6.4.** Proje kapsamındaki işlerin usulünce planlanması için gerekli olabilecek özel tetkik, araştırma veya testler hakkında İdare'ye değerlendirme ve tavsiyelerde bulunmak,

**6.5.** İdare tarafından makul sebeplerle yapılan toplantılara katılmak ve proje ile ilgili araştırmalarda İdare'nin talebi üzerine bilgi ve kanıt sunmak.

**6.6.** Yüklenici, idarece gerekli görülen hallerde, görevlendirilen idare personelini projenin uygulanacağı alana intikalini sağlamakla yükümlüdür.

**6.7.** Proje düzenlenmesi esnasında gözden kaçan ancak işin yapımı sırasında eksikliği ortaya çıkacak her türlü eksik proje, detay, hesap ve teknik rapor gibi dokümanlar yüklenici tarafından bila bedel ve geciktirilmeksizin hazırlanacaktır.

**6.8. Projenin telif hakkı idareye ait olup, idare projeyi farklı yerlerde kullanma ve projede değişiklik yapma hakkına sahiptir.**

**6.9.** Müellif kayıtsız ve şartsız olarak, projeyi kullanma, projede değişiklik yapma veya

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

yaptırma haklarını idareye devretmiş olacak, projenin kullanımı, projede değişiklik yapma veya yaptırma hakkı idarenin tasarrufunda olacaktır. İstekli, ihale dokümanını oluşturan belgelerdeki tüm şartlar ile bu maddede belirlenen projenin kullanımı, projede değişiklik yapma veya yaptırma hakkını idareye devrettiğini teklif mektubunun 1. maddesindeki beyana göre okumuş, kabul ve taahhüt etmiştir.

**6.10.** İhale uhdesinde kalan istekli sözleşme eki “**Muvafakatnameleri**” düzenleyerek, sözleşme yapılırken noter onaylı olarak İdareye teslim edecektir.

**6.11.** Yüklenici ile alt yüklenicileri, işle ilgili olarak elde ettiği her tür bilgi ve dokümanı özel ve gizli tutacak ve İdarenin önceden yazılı izni olmaksızın sözleşmeye ait her hangi bir detayı ifşa etmeyecek veya yayınlamayacaktır.

**6.12.** Yüklenici ile alt yüklenicileri; uygulama projelerinde (mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj) ve ihale dokümanlarında (yaklaşık maliyet hesapları, keşif-metraj hesapları, teknik hesaplar, mahal listeleri, teknik şartnameleri vb.) yer alan tüm bilgi ve belgelerin doğru olduğunu ve yaklaşık maliyetin gizliliğine yönelik ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde öngörülen çerçevede hareket edeceğini ve teslim edeceği tüm dokümanlar içerisinde sözleşme ve ekleri kapsamında belirtilen tüm hususlara uyacağını aksi takdirde ortaya çıkacak zarar ve ziyandan kendisinin sorumlu olacağını kabul ve beyan eden “**Taahhütname**” ile hazırlattığı zemin etüt raporunun doğruluğunu kabul ve beyan eden **Ek-7’deki “Taahhütname’yi** sözleşmenin imzalanması esnasında İdareye teslim edecektir.

**6.13.** Yüklenici ile alt yüklenicileri, işleri gereken özen ve ihtimamı göstererek planlayacak, projelendirecek (sözleşmede öngörüldüğü şekilde), yürütecek, tamamlayacak ve işlerde olabilecek kusurları sözleşme hükümlerine uygun olarak giderecektir. Ayrıca projelerini ihale dokümanları arasında yer alan checklist ve arşivleme sistemine uygun şekilde teslim edecektir.

**6.14. Yüklenici tarafından ıslak imzalı tüm onaylı projeler ve onaylı zemin etüt raporu bilgisayar ortamında taratılarak CD’lere kaydedilecek ve idareye teslim edilecektir.**

**6.15.** İdarece projeler, şartnameler ve yaklaşık maliyetler üzerinde revizyon ve/veya güncelleme istenilmesi durumunda, gerekli düzeltmeler, revizyonlar ve güncellemeler herhangi bir ücret talep edilmeden ve /veya fiyat farkı istenmeden yapıлып idareye teslim edilecektir.

## **7. RAPOR, PROJE VE BELGELERİN SUNULMASI**

Yüklenici, iş tanımında belirtilen projenin çeşitli kısımları ile ilgili olarak işbu Hizmet Alımları İş Tanımında, açıkça ya da zımnen belirtilen çeşitli dokümanları (rapor ve belgeleri) İdare’ye sunacaktır. Bu dokümanlar (rapor ve diğer belgeler), aşağıdakiler dahil ama bunlarla sınırlı olmayan Hizmet Alımlarının çeşitli aşamaları ile ilgilidir.

### **7.1. Proje Aşaması:**

Avan Proje Hazırlama Aşaması  
Kesin Projelerin Hazırlanması Aşaması  
Uygulama ve Detay Projeleri Aşaması

### **7.2.İhale Hazırlıkları İçin**

#### **İhale Dokümanlarının Hazırlanması ve İhale Aşaması**

Rapor, proje ve diğer dokümanların sunulması ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir. Tüm raporlar, projeler ve diğer dokümanlar Türkçe olarak hazırlanacak, ağırlık ve ölçülerde metrik sistem kullanılacaktır. Proje ve teknik şartnamelerin hazırlık aşamasında, Yüklenici mümkün olduğu

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

takdirde öncelikle TSE belgeli malzemelerin, bunun mümkün olmadığı durumlarda TSE eşdeğerinde uluslararası bir kuruluş tarafından onaylı malzemelerin seçilmesine dikkat edecektir. Ayrıca, inşaat işleri için seçilen malzemeler ve hazırlanan şartnameler tek bir üretici/ imalatçı kaynağına yöneltecek şekilde hazırlanmamalı, hazırlanan şartname ve diğer ilgili dokümanlarda özellikle gerekli olmadıkça marka, firma/ imalatçı ismi belirtilmemeli, referans verilmemelidir.

Teslimatlar aşağıdaki belirtildiği gibi olacaktır;

### **7.3.Genel**

**Doküman formatı:** A4 veya A3, uygun olduğu durumlarda çizimler A4 formatında küçültülecektir.

**Pafta Formatı:** A1 ve/veya A0

İdare'nin görüşünü almak amacı ile tüm dokümanların taslak nüshaları önceden İdare'ye sunulacaktır. Bunun ardından Yüklenici bu görüşmelerde yapılan değişiklikleri kapsayan nihai dokümanları hazırlayacaktır.

**Proje Klasörü:**

Tüm dokümanlar uygun ölçülerde "Kapak ve Sırtlık" formatı kullanılarak takım takım klasörlenerek İdareye teslim edilecektir. **Kapak ve sırtlığı olmayan klasörler teslim alınmayacaktır.**

### **7.4.Proje Aşaması**

Doküman nüsha sayısı ..... 2'şer

Çizim nüsha sayısı ..... 2'şer

### **7.5. İhale Dokümanlarının Hazırlanması ve İhale Aşaması**

Sözleşme ile ilgili teklif analizi, rapor ve tavsiyelerle ilgili (yaklaşık maliyet) nüsha sayısı ..... 1'er, ve ayrıca 'er CD  
Proje ve ihale Dokümanlarının CD ortamında teslim aşaması  
(Proje ve ihale dokümanları CD ortamında idareye teslim edilecektir.)  
CD kopya sayısı ..... 3'er

**(Yüklenici tarafından tüm onaylı projeler ve zemin etüt raporları taratılarak dijital ortamda idareye teslim edilecektir.)**

İşe ait idarenin istediği sayıda cephe ve iç mekan RENDER'ları hazırlanarak dijital ortamda teslim edilecek, idarece talep edilmesi durumunda istenen ölçüde ve sayıda (BİLBORD boyutlarında çözünürlüğü bozulmayacak şekilde) RENDER baskısı alınarak teslim edilecektir.

## **8. ŞARTNAMELER VE KULLANILACAK STANDARTLAR**

Yüklenici işbu şartnamenin konusu olan işlerin projelendirilmesi sırasında mümkün olduğunca TSE, ISO veya uluslararası kabul görmüş kuruluşların belge ve standardına sahip ekipman ve ürünlerin kullanımına çalışacaktır. Özel durumlarda idarenin onayı alınmak kaydıyla diğer Standartlara uygun malzemeler kullanılabilir.

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

Projeler ve raporlar yürürlükteki şartnameler, esaslar, standartlar; kanun, tüzük, yönetmelikler, yönerge ve benzeri mevzuat hükümleri ve bu şartnamenin eki olan özel teknik şartnameler doğrultusunda hazırlanacaktır.

**Proje yapımında kullanılacak şartnameler ve standartlar aşağıda verilmiştir.**

- A.** T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (ÇŞB) Yapı İşleri Genel Müdürlüğü (YİGM) Genel Teknik Şartnamesi, Ayrıca T.C. ÇŞB YİGM Mimari, Peyzaj, Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat Proje Düzenleme Esaslarına Göre Düzenlenecektir.
- B.** T.C. ÇŞB: YİGM Birim Fiyat Tarifleri ve Analizleri
- C.** T.C. ÇŞB: YİGM Mekanik Genel Teknik Şartnamesi
- D.** T.C. ÇŞB: YİGM Elektrik Genel Teknik Şartnamesi
- E.** Türk Telekomünikasyon A.Ş. Genel Teknik Şartnameleri
  - Bina İçi Telefon Tesisat (Ankastre) Teknik Şartnamesi
  - Şehir İçi Telefon Şebekesi Yer Altı Boru (Kanal) Tesisine Ait Teknik Şartname
- F.** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Genel Teknik Şartnameleri
  - Elektrik Dağıtım Tesisleri Genel Teknik Şartnamesi
  - TEDAŞ Elektrik Tesisleri Birim Fiyat Cetveli ve Tarifleri
  - Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği
- G.** Su Tutucu Betonarme Yapıların Yapımına Ait Genel Teknik Şartname, DSİ 1987
- H.** Karayolları Genel Müdürlüğü Şartnameleri
  - Yol İşleri Teknik Şartnamesi
  - Karayolları Teknik Şartnamesi
- İ.** İller Bankası Şartnameleri
  - İçme Suyu İnşaatları İçin Özel ve Genel Teknik Şartnameler
  - Kanalizasyon İnşaatları İçin Özel ve Genel Teknik Şartnameler
- J.** IGDAŞ, vb. Doğalgaz Sistemleri Teknik Şartnameleri
- K.** Türk Standartları Enstitüsünce Yayınlanan Türk Standartları
- L.** DSİ Genel Müdürlüğü Peyzaj İşleri Şartnameleri
- M.** TMMOB Peyzaj Mimarları Odası Tarafından Yayınlanan “Peyzaj Mimarlığı Hizmetleri Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri Bitkisel Uygulama Genel Teknik Şartnamesi”
- N.** Projelendirme ve İnşaat İşleri İle İlgili Türk Standartları (TSE)
- O.** Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik (2007 DBYBHY)
- P.** Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik (ABYYHY)
- Q.** Yerel Belediyelerin İlgili Standart, Yönetmelik ve Şartnameleri
- R.** Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 2007 (2009 ve 2015 değişikliklerini kapsayan)
- S.** Otopark yönetmeliği
- T.** Sığınak Yönetmeliği
- U.** Yürürlükte olan Asansör Yönetmeliği
- V.** Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği
- W.** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Şehir İçi Yollarda Bisiklet Yolları, Bisiklet İstasyonları ve

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

Bisiklet Park Yerleri Tasarımına ve Yapımına Dair Yönetmelik

- X.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- AA.** 4857 sayılı İş Kanunu ve Bu Kanuna Dayanarak Hazırlanan Tarım ve Ormandan Sayılan İşlerde Çalışanların Çalışma Koşullarına İlişkin Yönetmelik ile İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
- BB.** Türkiye İŞKUR. Meslekler Listesi ve Açıklamaları, ISCO-08 Kodları, Türk Meslekler Sözlüğü (TMS).<http://www.iskur.gov.tr/mydocu/sozluk.html>

## **9. KUSUR SORUMLULUK SÜRESİ**

Kusur sorumluluk süresi beş (5) yıldır. Yüklenici bu süre zarfında kendinden kaynaklanan kusur ve sorumlulukları idare tarafından onaylanmış olsa dahi düzeltmekle mükelleftir. Yüklenici iş ile ilgili yaptığı tüm iş ve işlemleri fen ve sanat kaideleri ile ulusal ve uluslararası kural ve standartlara uygun olarak yapmakla mükelleftir. Yüklenici işin yapımı esnasında projelerde olabilecek herhangi bir eksiklik veya değişikliğin yapılması gerekmesi halinde ayrıca idarece projelerin ve ihale dokümanlarının (yaklaşık maliyetlerin) istenen yılın konseptine ve fiyatlarına göre yeniden revize edilmesi ve güncellenmesinin istenmesi durumunda bila bedel yapmakla yükümlüdür.

.....

### **EKLER:**

- 1- Mimari Proje Hazırlama Özel Teknik Şartnamesi (16 sayfa)
- 2- Statik Proje Hazırlama Özel Teknik Şartnamesi (7 sayfa)
- 3- Mekanik Tesisatı Proje Hazırlama Özel Teknik Şartnamesi (21 sayfa)
- 4- Elektrik Tesisatı Proje Hazırlama Özel Teknik Şartnamesi (5 sayfa)
- 5- Peyzaj Proje Hazırlama Özel Teknik Şartnamesi (11 sayfa)
- 6- Zemin Etüt Özel Teknik Şartnamesi (5 sayfa)
- 7- Yüklenici Taahhütname Formu (1 sayfa)
- 8- Teknik Personele Ait Bilgiler Şablonu (1 sayfa)
- 9- Müellif Taahhütname Formu (1 sayfa)