



T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TÜRKİYE İKLİM AKILLI VE REKABETÇİ TARIMSAL BÜYÜME PROJESİ

(PROJE No: P175011)

Bileşen 3.4

İhale Ref No: CS.TAGEM/SWRR.CS3.4-01A

Uluslararası Tarımsal Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü (UTAEM) Menemen-İzmir'

“Sulama Teknolojileri Ar-Ge İnovasyon Merkezi (Su-TEAM)

FAZ-1: ÇSYP Hazırlık, Proje Tasarım, Yapım İşi İhale Dosya Hazırlık

ve İhale Süreci Teknik Destek,

FAZ-2: İnşaat Kontrollüğü

Danışmanlık Hizmet Alımı İşi

İŞ TANIMI - B

FAZ-2 (zaman-bazlı sözleşme)

İnşaat Kontrollüğü

Danışmanlık Hizmetleri

Mart 2024

Proje Bileşeni/Bölümü:	Bileşen 3: Üretkenlik, kaynak verimliliği ve iklim direncini artırmak için yatırımlar
Proje Alt-bileşeni/bölümü:	Alt bileşen 3.4: CSA'yı desteklemek için araştırma ve yenilikler
Satınalma Plan No:	CS.TAGEM/SWRR.CS3.4-01A
İşin Adı/Görev başlığı:	Uluslararası Tarımsal Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü (UTAEM) Menemen-İzmir “Sulama Teknolojileri Ar-Ge İnovasyon Merkezi (Su-TEAM) FAZ-2 (zaman-bazlı sözleşme) Yapım İşİ Müşavirlik Danışmanlık Hizmet Alımı İşİ
İşin Amacı/Görev amaçları:	Tarımsal üretimde suyun etkin ve verimli kullanılması için sulama teknolojilerine yönelik yeni nesil malzeme, ekipman ve yöntem geliştirilmesi konusunda Ar-Ge faaliyetleri yürütülmek üzere kurulacak olan “Sulama Teknolojileri Ar-Ge İnovasyon Merkezi” binasının yapım işine ilişkin; inşaat döneminde ve inşaat işi sonrası dönemde müşavirlik ve kontrollük danışmanlık hizmetlerinin sağlanması amaçlanmaktadır.
İşin/Görev süresi:	18 ay (6 ay yapım işi + 12 ay kusur sorumluluk süresi)
Alım/Danışmanlık Türü:	Danışmanlık Hizmetleri
Satınalma/Seçim Metodu:	Danışmanın Niteliklerine Dayalı Seçim Yöntemi (CQS)
Ön İnceleme:	Hayır

TANIMLAR

Proje: Türkiye İklim Akıllı ve Rekabetçi Tarımsal Büyüme Projesi,

İdare / Proje Uygulama Birimi: T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı

Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü

Proje Koordinasyon Birimi: T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

Danışman: Bu iş tanımında tanımlanan tüm görevlerin yürütülmesinden sorumlu olacaktır.

1. ARKA PLAN

Dünya Bankası kredisi ile desteklenen ve T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı (TOB) tarafından yürütülen Türkiye İklim Akıllı ve Rekabetçi Tarımsal Büyüme Projesi (TUCSAP) projesi, sürdürülebilir ve rekabetçi bir tarım sektörünü desteklemek, ülkenin çeşitli illerinde iklime uyumlu teknolojilerin ve uygulamaların kullanılmasını teşvik etmek amacıyla hayata geçiyor.

Finansman kaynağının ulusal ve uluslararası onay aşamalarının ardından, TOB-Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü (ABDGM) bünyesinde oluşturulan Proje Koordinasyon Biriminin (PKB) kurulumu ve uzmanların istihdamı aşamaları tamamlanarak, proje Ocak 2023 tarihi itibarıyla çalışmalarına başladı.

Projenin amacı: Tarım sektöründe sürdürülebilir ve rekabetçi bir büyümeye zemin sağlamak için kapasitenin güçlendirilmesi ve iklim akıllı yaklaşımların teşvik edilmesidir.

Proje Bütçesi:	341.270.000 \$ (304,800,000 €)
Finansman Kaynağı:	Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası (IBRD) kredisi
Uygulama Dönemi:	2022-2028 yılları
Yatırım Programı:	15 Ocak 2022 tarihli Resmî Gazete
Kredi Onay Tarihi:	30 Mart 2022 (Dünya Bankası Yönetim Kurulu)
İkraz Anlaşması İmza Tarihi:	16 Mayıs 2022
Geçerlilik (Başlangıç) Tarihi:	6 Eylül 2022

TUCSAP proje faaliyetleri 4 ana bileşen çerçevesinde yürütülecektir:

Bileşen 1: Tarımsal Veri Altyapısının Güçlendirmesi

Bu bileşen kapsamındaki faaliyetler, sürdürülebilir planlama ve yönetimini geliştirmek için, Türkiye'nin toprakları ve doğal arazi sermayesi ile ilgili bilgi boşluklarını kapatmaya odaklanarak, sektörel kapasitenin güçlendirilmesini destekleyecektir.

Çalışmalar, uygulamada iki alt-bileşen üzerinden gerçekleşecektir;

- Alt-bileşen 1.1: Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (TRGM) tarafından uygulanacak olan toprak sağlığı ve arazi kullanım planlamasının/yönetiminin geliştirilmesine yönelik olarak bilgi açıklarının azaltılması çalışmaları,
- Alt-bileşen 1.2: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü (BTGM) tarafından uygulanacak olan sektörel bilgilerin toplanmasına ve yönetimine ilişkin TOB dijital modelinin desteklenmesi.

Bileşen 2: Hayvan Sağlığı Enstitülerinin Kapasitesinin Artırılması

İklim değişikliği, hayvanların hastalıklara karşı duyarlılığını artırır ve hastalık konakçılarının, vektörlerinin ortaya çıkışını ve çoğalmasını etkiler. İşbu bileşen kapsamında, hayvan hastalıklarının erken teşhisi ve etkili hastalık sürveyansı ve kontrolü için, Bakanlık ilgili birimlerinin kapasitesinin güçlendirilmesi konusunda Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğünü (GKGM) destekleyecektir.

Bu bileşen çalışmaları iki faaliyeti destekleyecektir;

- Alt Bileşen 2.1: Hayvan sağlığı enstitülerinin kapasitesinin güçlendirilmesi,
- Alt Bileşen 2.2: Hayvanlarda bulaşıcı ve vektör kaynaklı hastalıklar ve zoonozlar için veteriner tıbbi ürün kontrollerinin güçlendirilmesi ve iyileştirilmesi.

Bileşen 3: Kaynak Verimliliği ve İklim Direncine Yönelik Yatırımlar

Üçüncü bileşen, İklim Akıllı Tarım (İAT) teknolojilerinin ve uygulamalarının yanı sıra, Araştırma, Geliştirme ve Yenilik (AGY) çabalarının yayılmasını, doğrulanmasını ve benimsenmesini destekleyecektir.

Çalışmalar dört alt bileşen üzerinden gerçekleştirilecektir;

- Alt Bileşen 3.1: TRGM tarafından uygulanacak olan bahçe bitkileri üretiminde iklim direncinin, verimliliğin ve kaynak kullanım etkinliğinin güçlendirilmesi (*Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri-TDİOSB'ler- kapsamında jeotermal ısıtmalı sera altyapısına yönelik kümelenmiş yatırımları faaliyete geçirmek*),
- Alt Bileşen 3.2: TRGM tarafından uygulanacak olan ve ilgili ürünlerde İAT teknolojilerinin/uygulamalarının benimsenmesini teşvik etmek,
- Alt Bileşen 3.3: TRGM tarafından uygulanacak su kirliliği ve sera gazı emisyonları üzerindeki hayvansal üretimden kaynaklanan baskıların azaltılması,
- Alt Bileşen 3.4: Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından uygulanacak olan İAT'ı destekleyecek araştırma ve yenilikler.

Bileşen 4: Proje Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Bu bileşen altındaki faaliyetler, tüm proje yönetimi fonksiyonlarını destekleyecektir. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü'nde bir Proje Koordinasyon Birimi ve TRGM, BTGM, TAGEM ve GKGM bünyesindeki Proje Uygulama Birimleri (PUB) kurulması yoluyla çalışmalar başlamıştır.

Bileşenlerin ortak paydası olarak, proje çalışmalarının her aşamasında etkili halkla ilişkiler, tanıtım ve iletişim çalışmaları da yürütülecektir.

Bu kapsamda genel kamuoyu ile tüm paydaşlara yönelik, “hedef kitleye odaklı” bilgi üretimi ve paylaşımı, farkındalık artırma ve paydaş katılım çalışmaları, basılı ve/veya elektronik tanıtım malzemeleri üretimi, geleneksel mecralar ve dijital (web, sosyal medya vb.) iletişim kampanyaları da yoğun olarak yürütülecektir.

TUCSAP çalışmalarından geniş anlamda, **80.000'den fazla çiftçi**, hizmet sağlayıcı ve veteriner doğrudan yararlanacaktır.

“Doğrudan faydalanicıların” yanı sıra, ilgili sektörel verilerin daha geniş bir paydaş kitlesinin kullanımına sunulması, iklim akıllı uygulamalar ve hayvan sağlığı hizmetlerinde sağlanacak iyileşmeler yoluyla, projenin ülke genelinde çiftçilerin ve işletmelerin faydalanabileceği daha geniş çaplı etkilerinin olması da beklenmektedir.

2. İŞİN AMACI

TUCSAP; Kaynak Verimliliği ve İklim Direncine Yönelik Yatırımlar (Bileşen 3), Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) tarafından uygulanacak olan İAT'ı destekleyecek araştırma ve yenilikler (Alt Bileşen 3.4) kapsamında; Tarımsal üretimde suyun etkin ve verimli kullanılması için sulama teknolojilerine yönelik yeni nesil malzeme, ekipman ve yöntem geliştirilmesi konusunda Ar-Ge faaliyetleri yürütülmek üzere kurulacak olan **“Sulama Teknolojileri Ar-Ge İnovasyon Merkezi”** binasının yapım işine ilişkin; inşaat döneminde ve inşaat sonrası dönemde müşavirlik ve kontrollük danışmanlık hizmetlerinin sağlanması amaçlanmaktadır.

3. İŞİN KAPSAMI

Danışman, bu iş kapsamında **“Sulama Teknolojileri Ar-Ge İnovasyon Merkezi”** binasının yapım işine ilişkin; inşaat dönemi boyunca tüm inşaat işlerinin yapımını ve kusur bildirim döneminde ortaya çıkan kusurların giderilmesini, Dünya Bankası Yönetmeliklerine, ilgili ulusal mevzuata, Çevre ve Sosyal Yönetim Planı gerekliliklerine, yapım işi proje ve teknik şartnamesine uygun olarak tam zamanlı gözetim altında denetlemekle yükümlü olacaktır.

1. Dünya Bankası'nın Standart Satın Alma Belgelerinde (SPD) öngörülen tüm görevleri yerine getirecektir. İşlerin yürütülmesi sırasında gerekli olduğunda Yüklenicilere bilgi ve talimat verecek ve hizmetleri yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere (yapım işine özgü ÇSYP dahil) uygun olarak yürütecektir.
2. Danışmanın gözetim sorumluluğu, teknik yardımı altında gerçekleştirilen ihale süreçleri sonucunda imzalanan Yapım İşleri Sözleşmesi için geçerli olacak ve Kusur Bildirim Süresi sona ermesine; kesin kabulün yapılmasına kadar devam edecektir.
3. Önemli hususlar, Yapım İşleri Sözleşmelerinin Genel Koşullarında (SGK) veya Özel Koşullarında (SÖK) belirtildiği üzere İdarenin onayına tabi olacaktır. Tüm hizmetler, herhangi bir gecikmeye neden olmayacak şekilde, gereken tüm özen ve dikkatle ve zamanında yerine getirilecektir.
4. Danışmanın yapım işlerinin doğasına aşına olduğu kabul edilir ve görevlerini zamanında yerine getirmek ve Yüklenici/Yükleniciler tarafından işlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak için Hizmetlerin ifası sırasında her türlü önlemi alması beklenir.
5. Danışmanın Kilit Uzmanları (örneğin İnşaat, Makine, Elektrik, Çevre Mühendisleri ve Mimarlar, Çevre ve Sosyal ve İş Sağlığı ve Güvenliği İSG uzmanları) mevcut tasarımları sahaya uygulanabilirlikleri açısından kontrol edecek ve gözden geçirecektir. Mevcut tasarımlarda herhangi bir revizyon gerekiyorsa, İdareye bir rapor sunulacaktır. Revizyonun Faz-1 de görev almış bir "Proje Tasarımcısı" tarafından onaylanması gerekiyorsa, onay Danışman tarafından alınacaktır. "Proje Tasarımcısı" onayının tüm masrafları Danışmana

aittir. Danışman, hem İnşaat dönemi hem de Kusur Bildirimi dönemi boyunca işlerin ve mühendislik hizmetlerinin uygun inşaat denetimini sağlamak için yeterli, nitelikli ve deneyimli personel sağlayacaktır.

6. Tüm proje süresince TUCSAP'ın Performans Göstergeleri dikkate alınacak ve bunlara yer verilecektir. Göstergeler için ilgili parametreler ilgili prosedürlere göre niteliksel ve niceliksel olarak izlenecek, hesaplanacak/ölçülecek ve ara raporlar yoluyla İdare bilgilendirilecektir. İnşaat ilerlemesinin iş planına, saha erişim planına ve kısıtlamalara (inşaat aşamasında kullanıcılara erişim için) uygun olması sağlanacaktır.
7. İdare ile Yüklenici arasında imzalanan Sözleşmede yer alan açık veya zımni şartlara tabi olarak, çizimlere, sözleşme ve çevre ve sosyal belgelerine sıkı bir şekilde uyulması için işlerin çeşitli bileşenlerinin ve mühendislik hizmetlerinin inşaat ve kurulumunun tüm yönleri denetlenecektir.
8. Yüklenicinin hak ediş için yaptığı hesaplamalar kontrol edilecek ve kullanılan Sözleşme Koşullarına göre hak ediş dosyası düzenlenecek ve ayrıca ödenebilir miktardaki her hak ediş üzerinde İdare ile mutabakata varılacaktır. Hak edişlerin, destekleyici belgelerin vb. gerçek prosedürü ve sunumu İdare ile görüşülecek ve kararlaştırılacaktır.
9. Yüklenici(ler) tarafından sunulan her türlü mali talep, söz konusu talebin teslim alınmasından itibaren 2 hafta içinde incelenecek ve raporlanacaktır. Herhangi bir taleple ilgili rapor, tespitleri, gerekçe mektubu, maliyet-fayda analizi, onaylanmış iş planı üzerindeki tüm olası etkileri ve herhangi bir varyasyonla ilgili nihai kararı, bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla içerecektir.
10. Onaylanan iş programına ve Yüklenicinin/Yüklenicilerin nakit akışlarına dayanarak; başlangıçta öngörülen plana/planlara kıyasla ilerleme izlenecek ve başarısızlıklar ya da gecikmeler hakkında İdare bilgilendirilecektir.
11. İnşaat sırasında gereken hiçbir işlemi geciktirilmeyecektir. Her halükarda, Yükleniciden gelen tüm yazışmalar incelenecek, değerlendirilecek ve en geç bir hafta içinde cevaplandırılacaktır.
12. Bazı işler, herhangi bir nedenle hizmetlerin sürekliliği nedeniyle Yüklenici tarafından günlük saatler yerine gece saatlerinde gerçekleştirilebilir. Bu durumda, İdareye ve Yükleniciye herhangi bir ek maliyet getirmeden personel istihdamı bu duruma göre ayarlanacaktır. Ancak, işin Yüklenicisi işe başlamadan önce gece vardiyası ile ilgili olarak Danışmana gerekli bildirimlerde bulunacaktır.
13. İdare ile Yüklenici(ler) arasında ortaya çıkabilecek tüm anlaşmazlıkların veya farklılıkların zamanında çözülmesine yardımcı olunacaktır. Dava ve tahkim durumunda, İdare tarafından ihtiyaç duyulan belgelerin hazırlanmasında İdareye yardımcı olunacaktır.
14. Yüklenicinin her türlü maliyet ve zaman etkisi ve diğer sonuçları hakkında İdareyi bilgilendirilecektir (revizyonlar, öneriler vb. gibi). İdare, önceden bilgilendirilmediği gerçeğinin sonuçlarından RFP Genel Koşulları 19.1 Fesih maddesini kullanma hakkını saklı tutar.
15. Çevresel, sosyal ve güvenlik konularında gerekli önlemleri alacak ve Yüklenicinin faaliyetlerini çevresel, sosyal, iş sağlığı ve güvenliği açısından sürekli olarak izleyecek ve denetleyecektir. Bu bağlamda, ÇSYÇ'ye dayalı olarak hazırlanan Çevresel ve Sosyal Yönetim Planının (ÇSYP) yanı sıra, özellikle yapım işlerinin denetimi sırasında en güncel Türk çevre, sağlık ve güvenlik yönetmeliklerinin dikkate alınması gerekmektedir. Ülke yasaları ile DB

politikaları arasında boşlukların olduğu durumlarda, boşluk doldurma önlemleri geçerli olacağı şekilde hareket edilmelidir. Bu durumda daha katı olanının (en katı deşarj ve emisyon standartları gibi) uygulanacaktır.

16. Yapım işleri için Çevresel ve Sosyal Yönetim Planında (ÇSYP) belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konuları da dahil olmak üzere Çevresel ve Sosyal yükümlülüklerin uygunluk izlemesi yapılacaktır. Bu belgelerde belirtilen tüm düzenli raporlama yükümlülükleri yapım işleri faaliyetleri için takip edilecektir.
17. TUCSAP İşgücü Yönetim Planı (İYP) yer alan hususların Dünya Bankası tarafından kabul edilebilir bir şekilde gerektiği gibi uygulanması sağlanacak ve özel mülkiyete ait araziler için arazi edinim süreci tamamlanmadan ve kamu arazilerinin kullanım/devir hakları için izinler/lisanslar alınmadan hiçbir inşaat faaliyetinin başlamaması sağlanacaktır.
18. Şikayet mekanizması takip edilecek ve Yüklenicilerin şikayetleri kaydetmesi ve çözmesi izlenecek ve bunlar aylık ilerleme raporlarında İdareye raporlanacaktır. Söz konusu raporlar İşveren tarafından Dünya Bankası'na sunulacaktır.

4. DANIŞMANIN GÖREVLERİ

“Sulama Teknolojileri Ar-Ge İnovasyon Merkezi” binasının kurulabilmesi için yapılacak olan yapım işlerine yönelik, inşaat döneminde ve inşaat sonrası dönemde müşavirlik ve kontrollük danışmanlık hizmetleri kapsamında Danışman tarafından aşağıdaki işler yürütülecektir:

4.1. GÖREV 1. İnşaat İşleri Başlamadan Önceki Görevler

Danışmanın sorumluluğu, yapım işi sözleşmesi kapsamında tanımlanan sorumluluklara ek olarak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdaki görevleri içerecektir:

1. Çizimleri ve şartnameleri yorumlamak ve Sözleşmeye ve inşaat/kurulum iş planına/programına uygunluğu sağlamak için gerektiği şekilde Yüklenicilere danışmak.
2. Yüklenicinin/Yüklenicilerin önerilen kilit yönetici personelinin niteliklerini gözden geçirmek ve İdareye uygun tavsiyelerde bulunmak.
3. Yükleniciden/Yüklenicilerden sözleşmenin gerekliliklerine uygunluğunu kontrol etmek ve kabul için İdareye sunmadan önce sözleşmeyle ilgili tüm performans teminatları, sigorta sertifikaları veya poliçeleri ve garantiler hakkında İdareye tavsiyede bulunmak.
4. Çalışmalar başlamadan önce ve çalışmalar sırasında, Yüklenici/Yükleniciler ile yol hakkını paylaşan tesis sahipleri (su, telefon, elektrik, gaz) arasındaki her türlü iletişimi kolaylaştırmak ve toplantılara katılmak; özellikle tesis sahipleri tarafından önerilen değişiklikler konusunda tavsiyelerde bulunmak.
5. Sözleşme belgelerinde belirtilen Çevresel ve Sosyal (ÇS) hükümlere (İSG dahil) uyulmasını sağlamak.
6. Çalışmalara başlamadan önce trafik operasyonel güvenliğinin sağlandığından emin olmak ve bu konuda bir çalışma planı veya çizim hazırlamak.
7. Tüm ölçüm referans işaretlerinin koordinatlarının ve seviyelerinin doğruluğunu kontrol etmek ve Yükleniciden/Yüklenicilerden bağımsız bir kontrol yapmalarını istemek.

8. Yüklenicinin/Yüklenicilerin tasarlanan işlerin yerleşimini ve seviyelerini kontrol etmek.
9. Metraj Listelerindeki tahmini miktarları doğrulamak ve olası Zaman ve Maliyet etkileri konusunda İdareyi derhal bilgilendirmek ve uygun tavsiyelerde bulunmak.
10. Danışman, Götürü Bedel (ilk aşama tasarım hizmetleri) sözleşmesi sırasında orijinal olarak hazırlanan tasarımları, planları, teknik şartnameleri, metrajları vb. ve Yüklenicilerin herhangi bir değişiklik talebini kalite açısından gözden geçirecektir. İhtiyaç duyulması halinde Danışman, inşaat/montaj aşamasındaki değişiklik taleplerini en aza indirecek her türlü ek dokümanı ve detaylı tasarımları hazırlayacaktır. Ancak, Danışman veya İdare tarafından Sözleşme Belgeleri, Çevre ve Sosyal belgeleri, Planlar veya Şartnamelerden herhangi birinde değişiklik yapılmasının gerekli görülmesi halinde (Yükleniciye atfedilemeyecek nedenlerden dolayı), Danışman bu değişiklikleri gerekli hesaplamalar, detaylar ve zaman ve maliyet etkileri ile destekleyerek zamanında hazırlayacak ve onay için İdareye sunacaktır. Danışman, değişikliklerin iş programında herhangi bir gecikmeye neden olup olmayacağını ve bu nedenle yüklenicinin/yüklenicilerin herhangi bir süre uzatımına hak kazanıp kazanmayacağını gerekli belgelerle destekleyerek belirtecektir. İdarenin yazılı onayını aldıktan sonra, Danışman mevcut tasarımları derhal değiştirecek veya işlerin tatmin edici bir şekilde tamamlanması için gerekli olan veya gerekli görülen ek tasarımları, planları, çizimleri ve şartnameleri sağlayacaktır. Ayrıca Danışman, Yüklenicinin ve imalatçının çizimlerini gözden geçirecek ve onaylayacak ve uygun olduğu durumlarda bu çizimleri genel tasarıma dahil edecek ve İşler sırasında Yükleniciler tarafından talep edilebilecek değişiklikleri gözden geçirecektir. Danışman, her türlü önerisinin (revizyonlar, tavsiyeler vb.) maliyet ve zaman etkisi ve diğer sonuçları hakkında İdareyi tam olarak bilgilendirecektir. İdare, önceden bilgilendirilmediği durumların sonuçlarından sorumlu olmayacaktır.
11. Şikayet mekanizması da dahil olmak üzere İYP'nin düzgün bir şekilde uygulanması için önlemler alacaktır.
12. İnşaat işleri başlamadan önce, tüm işin kontrol hazırlığından ve uygulanmasından sorumlu yetkili bir temsilci atanacaktır.
13. İnşaat işleri öncesi aşamada ve inşaat işleri aşamasında, inşaat işlerinde İSG yönetmeliğine göre İSG uzmanı ile aynı kişi olan sağlık ve güvenlik koordinatörü atanacaktır. .
14. İnşaat iş süreci, çalışma yöntemleri ve ilgili işler sırasında sağlık ve güvenlikle ilgili olası risklerin ve alınacak önlemlerin bir değerlendirmesi olan sağlık ve güvenlik planı Danışman tarafından hazırlanacaktır.

4.2. GÖREV 2. İnşaat Sırasındaki Görevler

4.2.1. Müşavirlik ve Kontrollük görevleri

Danışmanın sorumluluğu aşağıdaki görevleri içerecek ancak bunlarla sınırlı olmayacaktır:

1. Yüklenicinin/Yüklenicilerin iş programını ve malzeme kaynağını onaylamak ve izlemek.
2. Yüklenicinin/Yüklenicilerin Kalite Güvence (QA) Planının uygulanmasını onaylamak ve izlemek.
3. Sözleşme Belgelerindeki belirsizlikleri ve/veya tutarsızlıkları açıklamak ve/veya düzeltmek.
4. Yüklenici/Yükleniciler tarafından hazırlanan tüm çalışma çizimlerini ve as-built çizimlerini onay için incelemek.
5. Şartnamelere uygunluğu sağlamak için malzemeleri ve işleri incelemek ve test etmek ve/veya uygun olmayan malzemeleri ve/veya işleri gerektiği gibi kaldırmak ve değiştirmek.
6. Ölçülen iş kalemleri temelinde Yükleniciye/Yüklenicilere ödeme yapmak veya işlerin ya da bunların bir kısmının tamamlandığını belgelemek için hak edişler düzenlemek.
7. Danışmanın Sözleşmede belirtilen tüm görevlerini, burada belirtilen sınırlamalar dahilinde genel olarak yerine getirmek.
8. Yükleniciyle haftalık saha toplantıları ve aylık ilerleme toplantıları düzenlemek, İdareyi işin ilerleyişi, faaliyetler, çevre ve sosyal konuları, iş sağlığı ve güvenliği konuları hakkında bilgilendirmek, İdare tarafından makul olarak düzenlenen toplantılara katılmak ve Proje ile bağlantılı olarak yapılabilecek herhangi bir kamuya açık toplantı veya soruşturmada İdare tarafından makul olarak talep edilen her türlü bilgi veya kanıtı sağlamak, tüm taraflarca imzalanan toplantı tutanakları kayıt altına almak.
9. Yüklenici tarafından bildirilen tazminat olayları ve talepleri ile ilgili tüm konularda İdareye tavsiyelerde bulunmak ve bu konuda önerilerde bulunacaktır.
10. İdarenin yazılı talimatını beklemeksizin belirtilen aralıklarla rastgele malzeme numuneleri toplamak ve ilgili test ve analizleri yapmak, doğru ve ayrıntılı saha kayıtları tutmak.
11. İdare tarafından belirlenen format ve içeriklere uygun olarak, Yüklenicinin orijinal (başlangıç) iş programlarıyla karşılaştırmalı olarak aylık ilerleme/izleme raporları hazırlamak ve gecikmeler için İdareyi yazılı olarak bilgilendirmek.
12. Türk Kanunlarına uygun olarak Devlet Makamları tarafından gerçekleştirilen iş denetimlerine katılmak.
13. İşlerin geçici ve geçici teknik kabulünü organize etmek ve tüm kontrollük belgelerini Yürürlükteki Yasaya göre devralma / geçici kabul / Kesin kabul komitesine sunmak.
14. İş Bitirme Sertifikalarını (Devir Alma/Geçici Kabul Sertifikası), Kusur Sorumluluk/Bildirim ve Kesin Kabul Sertifikalarını/Tutanaklarını düzenlemek.
15. İdareye çalışma sahasını devralma/ geçici kabul konusunda yardımcı olmak.
16. Yüklenicinin mutabık kalınan Çevresel ve Sosyal Yönetim Planına uymasını sağlamak; işlerin ilerlemesini kontrol etmek ve değerlendirmek, gerekçelendirerek işlerin askıya alınmasını emretmek ve İşverenin onayı ile işlerin tamamlanma süresinin uzatılmasına izin vermek; çevresel, sosyal ve iş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli önlemleri almak. Bu bağlamda, en son Türk çevre ve güvenlik

düzenlemelerinin yanı sıra İdare ve Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları ve Dünya Bankası'nın Genel ve Sektöre Özel ÇSG Kılavuzları, Çevre, Sosyal, Sağlık ve Güvenlik (ÇSG) politikalarının özellikle inşaat işlerinin denetimi sırasında dikkate alınması gerekmektedir. Bu kapsamda Danışman, Yüklenicinin çevresel ve sosyal yönetim uygulamalarının/planlarının (atık yönetimi, gürültü, yeniden yerleşim planı vb.) ve ÇSG yükümlülüklerinin denetiminden de sorumlu olacak ve aylık ilerleme raporlarında İdareye rapor verecektir. Çevresel, Sosyal, Sağlık ve Güvenlik (ÇSG) Yönetiminin ayrıntıları ve "Danışman"ın sorumlulukları Yüklenici/Yüklenicilerin sözleşmesinde de ayrıntılı olarak belirtilecektir. Danışman, Yüklenici uygulamaların ilgili denetimi, gözetimi ve talimatı konusunda sorumluluk sahibi olacaktır.

4.2.2. İnşaat İşleri Sözleşmelerinin İdaresi

Danışmanın sorumluluğu aşağıdaki görevleri içerecek ancak bunlarla sınırlı olmayacaktır:

1. İnşaat İşleri Sözleşmelerinin mali yönetimi kapsamında, Danışman marifetiyle, (i) Yüklenicinin iş programına ve gerekli zaman aralıklarında revize edilmesi gereken nakit akışı tahminlerine ve (ii) kendi muhakemesine dayanarak, aylık raporların bir parçası olarak, önceki ödemelerin durumunu ve gelecekteki ödemelerin geçici tahminini gösteren ödeme tablolarını aylık olarak hazırlamak.
2. Yüklenicinin/lerin sigorta poliçelerinin ve teminatlarının geçerliliğini izlemek ve son geçerlilik tarihleri konusunda İdareye zamanında tavsiyede bulunmak, geçerliliğin uzatılmasını talep etmek ve gerektiğinde sigorta poliçelerinin ve teminatların miktarını değiştirmek.
3. Proje yazışmalarının ve belgelerinin onaylı plan ve prosedürlere uygun olarak yönetiminin sağlanması ve idaresi ile bunlara ilişkin kayıt ve raporların zamanında güncellenmesi.
4. Yüklenici/lerin iş programlarının sürekli takibi ve planlanan programlara ilişkin nakit akışının izlenmesi ve ödemelerin ilerlemesinde herhangi bir değişiklik olması halinde İdareyi derhal uyarmak.
5. Yüklenici/yükleniciler tarafından gerçekleştirilen işlerin miktarlarını günlük olarak ölçmek ve kaydetmek.
6. Çalışma sahasındaki olayları günlük olarak bir çalışma sahası kayıt defterine kaydetmek.
7. Her bir sözleşme iş kalemi için aylık olarak gerçekleştirilen iş miktarlarını özetlemek.
8. Gerçekleşen ilerlemeyi planlanan ilerleme ile aylık olarak karşılaştırmak.
9. Yüklenicilerin Aylık Beyannamelerini inceleyip uygun şekilde ilgili Ödeme Sertifikalarını düzenlemek.
10. Periyodik saha toplantılarına ve aylık ilerleme toplantılarına katılmak ve tüm taraflarca imzalanan tutanakların kaydedilmesini sağlamak.
11. Saha gözetimi ve sözleşme yönetimi görevlerini yerine getirmek için gerekli prosedürleri hazırlamak ve bir Danışman Saha Gözetimi Prosedürleri El Kitabı halinde İdarenin onayına sunmak.

4.2.3. C&S ve İSG Prosedürlerinin Denetimi

ÇS ile ilgili hizmetler, Dünya Bankası'nın Standart Satın Alma Dokümanında belirtildiği üzere Danışmanın hizmetlerini de kapsamaktadır. Danışman, Yüklenicinin/Yüklenicilerin ÇS (Çevresel ve Sosyal) performansının iyi uluslararası endüstri uygulamalarına uygun olmasını ve Yüklenicinin ÇS yükümlülüklerini yerine getirmesini sağlayacaktır.

İlgili resmi makamların ve Dünya Bankası'nın izleme ve raporlama gerekliliklerine uygun olarak yapım işleri Yüklenicisi tarafından tüm sağlık ve güvenlik önlemlerine uyulmasını sağlayacaktır.

Danışman, çevresel, sosyal ve iş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli önlemlerin yapım işleri Yüklenicisi tarafında alınmasını sağlayacaktır. Danışman, Yüklenicinin faaliyetlerinin ÇSYP ve İSG Planına uygun olmasını sağlayacaktır. Danışman, Yüklenicinin ÇSYP ve İSG Planında tanımlanan çevresel ve sosyal etki azaltma önlemlerini uygulamasını denetleyecektir. Danışman, sahalardaki çevresel ve sosyal konularla ilgili olarak İdareye geri bildirim sağlayacak ve bildirimde bulunacaktır.

Yüklenicinin ÇSYP gerekliliklerine uymadığı tespit edilirse, Danışman bir uygunsuzluk raporu hazırlayacak ve uygunsuzluk sorunları tatmin edici bir şekilde giderilene kadar ilgili ödeme emirleri askıya alınmalı veya İdareye danışarak gerekli cezayı kesecektir.

Danışman, tüm İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin (Covid-19 veya diğer bulaşıcı hastalık/pandemi risklerine yönelik hafifletme/önleme tedbirleri de dahil olmak üzere) ilgili Türk Kanunları ve mevzuatları ile ÇSYP ve İSG planında belirtilen tedbirlere uygun olarak gerçekleştirilmesi ve uygulanması için yapım işleri Yüklenicisini İdare adına denetleyecektir. Danışmanın görev ve sorumlulukları şunları içerecektir:

1. Yüklenicinin İSG belgelerini ve uygunluğunu kontrol etmek için tüm şantiyelere günlük kontroller, haftalık denetimler ve aylık denetimler olmak üzere düzenli ziyaretler yapmak, iş başında eğitimler vermek, işlerin İSG uygulamalarına ve yönetmeliklerine uygunluğunu sağlamak ve yükleniciye uygunsuzluk bildirimleri yapmak ve bunları İşverene bildirmek.
2. Çalışanlara İSG eğitimi verilmesini ve ilgili yasal gerekliliklere uygun olarak eksiksiz sağlık kayıtlarına ve kişisel dosyalara sahip olmalarını sağlamak ve herhangi bir uyumsuzluk durumunda çalışanların çalışma sahasına erişimini engellemek.
3. Yüksek riskli çalışma alanlarında bir İSG uzmanı bulundurmak (örneğin: yüksek iskeleler, kapalı alan, vinç işleri, kazı işleri vb.).
4. Çalışma sahalardaki ekipmanların/makinelerin ulusal standartlara ve DB standartlarına uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak ve uygunsuzluk durumunda kullanımlarını önlemek.
5. Sağlık ve güvenlikle ilgili ciddi yaralanmalar ve yol kazaları da dahil olmak üzere çevre, etkilenen topluluklar, halk veya işçiler üzerinde önemli bir olumsuz etkisi olan veya

olması muhtemel olan Proje ile ilgili herhangi bir olay veya kazayı 48 saat içinde derhal İdareye bildirmek. Olay veya kaza ile ilgili yeterli ayrıntı vermeli, olay veya kazayı ele almak için alınan veya alınması planlanan acil önlemleri ve Yüklenici tarafından sağlanan bilgileri belirtmek.

6. Yüklenicinin her ay düzenli olarak gerçekleştireceği İSG toplantılarına katılmak ve gerekli iyileştirmeler için girdi sağlamak.

Danışman, kaldırma araçlarının, kazan ve tankların ve kontrol iskelelerinin, kaynak borularının, küçük el aletlerinin vb. standartlara (örn. CE, TSE, BS) uygunluğunu periyodik olarak kontrol edecektir.

Danışman, her iş başlangıcından önce yüklenici tarafından hazırlanacak olan yöntem beyanını kontrol edecek ve onaylayacaktır. Gerekirse danışman, dokümanın hazırlanması için Yükleniciye yardımcı olacaktır.

Danışman, proje müdürü, inşaat müdürü ve İSG müdürü ile birlikte periyodik olarak sahaya güvenlik ziyareti gerçekleştirecektir

Acil, yakın ve hayati tehlike arz eden uygunsuzluklar söz konusu olduğunda, Danışman ilgili işin yapımını o işle ilgili uygunsuzluk giderilinceye kadar askıya alır. Bu durumda Danışman, İdareyi durum hakkında derhal bilgilendirecektir.

Danışman, Yüklenicinin faaliyetlerinin ÇSYP ve İSG Planına uygun olmasını sağlayacaktır. Danışman, Yüklenicinin ÇSYP ve İSG Planında tanımlanan çevresel ve sosyal etki azaltma önlemlerini uygulamasını denetleyecektir. Danışman, Yüklenicinin, İdare tarafından belirlenen Proje Şikayet Mekanizmasının kullanılmasını ve Proje sahasında mevcut, erişilebilir ve görünür olmasını sağlayacaktır.

Danışman, sahalardaki çevresel ve sosyal konularla ilgili olarak İdareye geri bildirimde bulunacak ve bildirimde bulunacaktır.

Çevresel ve Sosyal Yönetimin detayları ve "Mühendis/Proje Yöneticisinin" sorumlulukları da Yüklenicinin sözleşmesinde detaylandırılacaktır. Danışman, Yükleniciye uygulamaların ilgili denetimi ve talimatı konusunda sorumluluk sahibi olacaktır.

Danışman, İdare tarafından yönetilecek olan Proje için Paydaş Danışma Toplantıları / Halkın Katılımı Toplantılarında İdareye yardımcı olacaktır. Toplantılar sanal olarak gerçekleştirilebilir. Hem sanal hem de fiziksel istişare toplantıları İdarenin temsilcisinin/temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilecektir. İstişare toplantıları sırasında paylaşılacak her bir alt proje için ilgili içeriği içeren sunum materyal(ler)i danışman tarafından hazırlanacak ve sunum Danışmanın ilgili personeli tarafından yapılacaktır. Her bir alt proje için her bir sunumun içeriği İdarenin incelemesine ve onayına tabidir.

Danışman, Ç&S belgeleri gereklilikleri uyarınca Yüklenici tarafından sahada gerçekleştirilecek su, toprak, gürültü, hava kalitesi veya diğer çevresel örnekleme ve testlere tanıklık edecektir.

4.2.4. Şikayet Mekanizması

Danışman, Yüklenicinin yerel halk veya işçilerden gelen her türlü şikayeti kaydetmesini ve aylık ÇSYP izleme raporlarında İdareye bildirmesini sağlayacaktır. Danışman, şikayetlerin alınması, kaydedilmesi, değerlendirilmesi ve kapatılması konusunda yüklenicinin performansı hakkında bilgi sağlayacaktır.

Danışman, Yüklenicinin, İdare tarafından belirlenen Proje Şikayet Mekanizmasının kullanılmasını ve Proje sahasında mevcut, erişilebilir ve görünür olmasını sağlayacaktır.

Danışman, şantiyelerde alınan sorulara ve şikayetlere zamanında yanıt vermek için İdare ile iletişim halinde olacak, inşaat çalışmaları başlamadan önce proje sahasında yapılacak bilgilendirme toplantıları ve eğitimler gibi iletişim faaliyetlerine lojistik ve veri toplama desteği dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere destek sağlayacak ve toplumu bilinçlendirme çalışmalarına katkıda bulunacaktır.

4.3. GÖREV 3 Kusur Bildirim Sürecindeki (KBS) Görevler

Kusur sorumluluk süresi geçici/geçici kabul belgesinin düzenlenmesiyle başlar. Buna göre, Danışmanın bu kapsamdaki yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

1. İşlere dahil edilen veya işlerle ilişkili tüm ekipman ve tesisler için as-built çizimlerin, atölye çizimlerinin, işletme ve bakım kılavuzlarının hazırlanması ve sunulması Danışman tarafından zamanında kontrol ve takip edilecektir. As-built çizimler, işletme ve bakım kılavuzları, geçici kabul belgesi düzenlenmeden önce Yükleniciden temin edilmelidir. Aksi takdirde, İdare, Danışmanın işi sıkı bir şekilde takip etmediğini düşünebilir. Danışmandan onaylı imalat çizimlerinin as-built çizimlere dönüştürülmesini isteyebilir. Danışman ayrıca, hesaplamalar, çizimler, şartnameler, test raporları ve nihai maliyet analizi dahil (ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) "as-built-koşullar" hakkında tüm bilgileri içeren bir rapor hazırlayacak ve İdarenin onayına sunacaktır.
2. Danışman, inşaat sözleşmelerinde tanımlanan Kusur Sorumluluğu/Bildirim Süresi boyunca inşaatın gözetim ve denetiminden ve işlerin tamamlanmasından sorumlu olmaya devam edecektir. Denetim seviyesi, yürütülen işlerin ölçeğine uygun olacak ve Yüklenicinin ÇS ve İSG sorumluluklarına ilişkin denetimi de içerecektir. Danışman, KBS boyunca her bir inşaat sahasında İdare tarafından kabul edilebilir yeterli sayıda teknik personel bulunduracaktır. Bu denetim ve gözetimler, KBS boyunca yürütülmesi kararlaştırılan işlerin düzgün bir şekilde yürütülmesini ve tamamlanmasını ve İşlerin herhangi bir kısmındaki herhangi bir arızanın giderilmesini sağlamak içindir. Bu süre

zarfında herhangi bir kusur tespit edilirse, Danışman derhal bunun nedenini araştırarak, İdareye rapor verecek ve kusuru gidermek için gerekli önlemleri alacaktır.

3. Bu denetimlerin bir raporu, tahmini onarım maliyetleri ve bunların tamamlanacağı zaman çizelgeleri ile birlikte meydana gelen herhangi bir kusur, hata, kaza veya arızanın tüm ayrıntılarını içerecek şekilde İdareye sunulacaktır. Ayrıca Danışman, KBS söz konusu üç aylık dönemdeki tüm faaliyetleri özetleyen üç aylık raporlar sunacaktır. KBS sonunda, o dönem boyunca gerçekleştirilen tüm çalışmaların tüm ayrıntılarını içeren bir nihai rapor sunulacaktır. Bu rapor, tamamlanan İşler için Danışman tarafından Kesin Kabul Sertifikası/Tutanağı düzenlenmesinden en az 30 gün önce Danışman tarafından İdareye sunulacaktır.
4. Danışman, KBS boyunca her bir şantiyede İşveren tarafından kabul edilebilir asgari sayıda teknik personel bulunduracaktır. KBS boyunca yetkin bir Danışman Firma için kusurların asgari düzeyde olması beklenmektedir. Bu nedenle, Danışman KBS'de teknisyenlerden oluşan asgari sayıda personel görevlendirmeyi göz önünde bulundurmalıdır.
5. Danışmanın bu süre zarfında kusursuz bir gözetim/denetim hizmeti sunması, kusur listelerini hazırlaması ve kusurların düzeltilmesini izlemesi gerekmektedir. Gerekirse Danışman, Yükleniciye/Yüklenicilere talimat verecek ve KBS'ki işlerin onarımını yakından denetleyecektir. KBS sona erene kadar, Danışman tüm ara kontrolleri, denetimleri gerçekleştirecektir. İdarenin talebi üzerine, Danışman tespit edilen kusur veya arızayı ele alacaktır. Danışman, ara denetim/kontrollerde kusur bulunması halinde İdareyi ve Yükleniciyi/Yüklenicileri bilgilendirecektir.

5. RAPORLAMA GEREKLİLİKLERİ

Tüm raporların Türkçe dilinde olması gerekmektedir ve ilk taslakları, tartışma amacıyla elektronik kopya (talep üzerine basılı kopya) halinde İdareye sunulacaktır. Gönderilen belgeler İdare tarafından incelenecek ve 10 iş günü içinde onaylanacak veya revizyon ve/veya yeniden gönderilmek üzere iade edilecektir. Tüm belgelerin nihai versiyonları Türkçe olarak (1 basılı kopya ve 1 elektronik depolama cihazında elektronik kopya) sunulacaktır.

Yapım işinin tedarik sürecine ilişkin teknik dokümanlar (tasarımlar/ detaylar/ hesaplamalar/ metrajlar/ raporlar/ şartnameler) Türkçe dilinde olacaktır. Tüm teknik dokümanların ilk taslakları Türkçe olarak elektronik kopya (talep üzerine basılı kopya) halinde tartışma amacıyla İdareye sunulacaktır. Sunulan dokümanlar İdare tarafından incelenecek ve 10 iş günü içinde onaylanacak veya revizyon ve/veya yeniden sunulmak üzere iade edilecektir. Tüm belgelerin son versiyonları (1 basılı kopya ve usb sürücü içinde 1 elektronik kopya) sunulacaktır.

Ayrıca, raporlar ve "as built" çizimler tamamlandıktan sonra, bunlar 2 (iki) takım basılı kopya ve 2 takım elektronik kopya halinde İdare tarafından kabul edilebilir usb sürücüde İdareye sunulacaktır. Her bir kopya, hacme bağlı olarak bir cilt veya ciltler halinde dayanıklı bir şekilde ciltlenecek ve

şeffaf kopyaların uygun bir koruyucu kapağı / kutusu olacaktır. Tüm kopyalar İdarenin ihtiyaçlarına uygun olarak etiketlenecektir.

Metrik ağırlık ve ölçü sistemi kullanılacaktır. Çizimler, İdare tarafından istenen formatta, etiketlemede, gruplandırmada ve detaylarda sunulacaktır. Tüm binalar için arsa boyutu, parsel, harita paftası listelenecek ve çizimlere ve diğer gerekli belgelere entegre edilecektir.

Elektronik formatlar aşağıdaki gibi olacaktır:

- Rapor/Belge Formatı : MS Office Word/Excel/PowerPoint & PDF
- Çizim Formatı : AutoCAD 2006 (veya daha yeni) & PDF

Baskı formatları aşağıdaki gibi olacaktır:

- Raporların/Belgelerin Formatı : A4 veya A3 (uygunsa çizimler A3 boyutuna küçültülebilir)
- Çizimlerin Formatı : A1 boyutu (aksi gerekmedikçe veya kabul edilmedikçe)
- Çizimlerin Ölçeği : İdare ile mutabık kalınacaktır.

Danışmanlık Hizmetlerinin devam eden aşamalarıyla ilgili olarak, yukarıda verilen sunum gereklilikleri, Hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında İdare tarafından talep edilecek belgelerin kapsamı ve türü için bir kılavuz olarak Danışman tarafından takip edilmelidir. Danışman, işbu İş Tanımında özel olarak talep edilen veya Yüklenici/Yüklenicilerin sözleşmesinde/ sözleşmelerinde ima edilebilecek olan tüm raporların, çizimlerin, belgelerin vb. sunulmasını ücretine dahil edecektir. Ancak İdare, gerçekleştirilecek Hizmetler sırasında bu tür gereklilikleri değiştirebilir.

Yukarıda belirtilenlere ek olarak veya bu İş Tanımından çıkarılabilecek ek kopyalara ihtiyaç duyulması halinde, bunlar Danışman tarafından söz konusu belgelerin, raporların veya çizimlerin çoğaltma maliyeti üzerinden temin edilecektir.

İşlerin tamamlanmasının ardından Danışman, Hizmetler ve İşlerle ilgili yazışmaların, belgelerin, test sonuçlarının, çizimlerin vb. tüm orijinal kopyalarını, İdare tarafından kabul edilebilir dosya ve formlardaki indekslerle birlikte İdareye teslim edecektir.

Genel Sözleşme Koşullarında belirtildiği üzere, bu Sözleşme kapsamında üretilen tüm çizimler, raporlar, planlar, şartnameler ve diğer belgeler İdarenin mülkiyetindedir.

Her bir görev için raporlar İdareye sunulacak ve İdare tarafından onaylanacaktır. Danışman, sonraki görevlere geçmeden önce her bir çıktı için onay almalıdır.

5.1. Görev 1: İnşaat Başlamadan Önceki Raporlama:

Danışman, proje kapsamındaki inşaatın başlangıcından itibaren 3 (üç) hafta içinde Danışman'ın Saha Denetim Prosedürleri El Kitabı içeren bir Başlangıç Raporu hazırlamalıdır.

5.2. Görev 2: Yapım İşleri / İnşaat Sırasında Raporlama

Danışman yapım işleri için aylık izleme raporları sunmalıdır.

5.2.1. Aylık Yapım İşleri İlerleme Raporları

Yapım İşleri Sözleşmesi için Aylık İlerleme Raporları. Bunlar, işlerin fiziksel ve mali ilerlemesini açıklayacak ve sözleşmeye bağlı ve teknik konuları ele alacaktır. Bu raporlar ayrıca aşağıdakiler hakkında bilgi verecektir (aşağıda değiştirilebilecek geçici liste):

1. Programa atıfta bulunarak fiziksel ilerlemenin bir açıklaması (ilerleme çizelgeleri ve İşlerin ilerlemesine ilişkin tüm bilgileri veren renkli tarihli fotoğraflar dahil).
2. Gerçekleşen ve tahmin edilen ilerleme arasındaki farklar için açıklamalar.
3. Nakit akışı tahminlerini ve bütçe harcamalarını içeren özet bir mali rapor.
4. Ödemelerin ve ödeme taleplerinin durumu.
5. Fiili ve tahmini nakit akışı arasındaki farklar için açıklamalar o Talep ve ihtilafların özeti.
6. Önemli kilometre taşları, engeller, başarılar, ilerleme üzerindeki kısıtlamalar ve karşılaşılan sorunlar ve uygun tanımlanmış çözümler.
7. Usule ilişkin konular hakkında açıklamalar.
8. Bireysel faaliyetlerin zamanlamasında ve bütçelerinde gelecekte yapılacak değişikliklere ilişkin varyasyonlar ve teklifler.
9. Önümüzdeki ay için faaliyetlerin bir projeksiyonu.
10. Hem kısa hem de uzun vadede daha fazla eylem ve iyileştirme için tavsiyeler.
11. İnsan kaynakları, mekanik ekipman ve malzeme, test ve kalite kontrol kayıtları, test sonuçlarının kopyaları ve test sonuçlarının tablo veya grafik biçiminde istatistiksel değerlendirmesi ile kötü sonuçlarla ilgili olarak alınan önlemler.
12. Yerel sorunlar/paydaş sorunları (yakındaki topluluklar ve/veya işçilerden gelen şikayetler dahil).
13. Sahaya özgü çevresel sosyal ve İSG konularının bir özeti (ilgili ÇSYP'in uygulanma durumu, İSG uyumu hakkında güncelleme ve ayrıca karşılaşılan çevresel, sosyal ve İSG sorunlarının ana hatları ve bu sorunların nasıl aşılabileceğine dair önerilerin ana hatlarıyla belirlenmesi).

Rapor, tamamlanan ve planlanan İş kalemlerinin yüzdelerini ve ayrıca İdare tarafından kabul edilen proje planlama araçlarında (Primevera, Asta vb.) hazırlanan raporlama dönemi itibariyle her bir iş kalemi için gerçekleşen ve planlanan nakit akışlarını içermelidir.

Raporda ayrıca, işlerin çevresel ve sosyal etkilerinin azaltılması için izlenen çevresel ve sosyal ve İSG yönetim uygulamaları da yer alacaktır.

Rapor, takip eden ayın onuncu gününe kadar Türkçe dilinde İdareye sunulacaktır. İdarenin raporla ilgili herhangi bir yorumu gözden geçirilir ve bir hafta içinde İdareye yeniden gönderilir.

Danışman ayrıca haftalık bazda ana iş faaliyetlerindeki kümülatif ilerlemenin özetini gösteren tablo şeklinde bir rapor hazırlayacaktır. Rapor, her haftanın Pazartesi gününe kadar kabul edilebilir bir formatta elektronik posta yoluyla İdareye sunulacaktır.

5.2.2. Kontrolörlük ve Danışmanlık Sözleşmesi için İki aylık Müşavirlik Hizmetleri Raporu

İnşaat sahasındaki personelin çalışmaları hakkında gerekli bilgileri içeren Müşavirlik Sözleşmesinin ilerleme durumu ve saha personelinin çalışmış olma süresine göre hazırlanan Müşavirlik Sözleşmesinin ödeme prosedürlerine ilişkin belgeler.

5.3. Görev 3: Kusur Bildirim Sürecinde Raporlama:

Raporlar aşağıdaki bilgileri kapsamalı, ancak bunlarla sınırlı kalmamalıdır:

- 5.3.1. Taslak iş bitime raporu,** Geçici Kabul Sertifikası/Tutanağı ile beraber,
- 5.3.2. KBS üç aylık raporları.** KBS denetimlerinin bir raporu, tahmini onarım maliyetleri ve bunların tamamlanacağı zaman çizelgeleri ile birlikte meydana gelen tüm kusurların, hataların, kazaların veya arızaların tüm ayrıntılarını içerecek şekilde İdareye sunulacaktır.
- 5.3.3. KBS nihai raporu,** KBS 'nin sona erdiği tarihe kadar, dönem boyunca gerçekleştirilen tüm işlerin tam ayrıntılarını içerecek şekilde sunulacaktır. Bu rapor, tamamlanan İşler için Kusur Bildirim Sertifikasının düzenlenmesinden en az 30 gün önce Danışman tarafından İdareye sunulacaktır.
- 5.3.4. Nihai iş bitirme raporu,** İdare tarafından sağlanan taslak proje tamamlama raporuna ilişkin yorumlardan sonra, sözleşme süresinin tamamlanmasından ve Kesin Kabul (Performans) Sertifikasının onaylanmasından 2 (iki) hafta sonra teslim edilecektir. İçerik, gözden geçiren taraflardan gelen yorumların/önerilerin dahil edilmesiyle birlikte taslak tamamlama raporunda olduğu gibi olacaktır.

Rapor en az şunları içermelidir:

1. Kesin kabul sertifikası verilmesi için yapılan taleplerin kopyaları.
2. Yüklenici tarafından sunulan ve Ana tasarım unsurlarına ilişkin tüm değişiklikleri gösteren onaylı As-Built Tasarım listesi aşağıdaki gibidir:
 - Malzeme ve işçiliğin kalite değerlendirmesi.
 - Karşılaşılan teknik zorluklar ve bunların nasıl çözüldüğüne ilişkin veriler.
 - As-Built Tasarım hakkında yorum yapın.
 - Kullanım ve Bakım Talimatları Listesi.
 - Yüklenicinin ÇS ve İSG performansına ilişkin Nihai Rapor (Davranış Kuralları, ÇSYP, izin/ruhsat ve diğer ilgili proje gerekliliklerine uyum.

Rapor, işlerin tamamlanmasının ardından tüm iş kayıtları, hesaplamalar, çizimler, şartnameler, test raporları ve nihai maliyet analizi dahil (ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) çoğaltılabilir "as-built" çizimler ve işlerin tatmin edici bir şekilde işletilmesi ve bakımı için gerekli talimatlar İdareye teslim edilecektir.

6. İŞİN SÜRESİ ve ZAMAN ÇİZELGESİ

Her bir görev için raporlar İdareye sunulacak ve İdare tarafından onaylanacaktır. Danışmanlık firması, sonraki görevlere geçmeden önce her bir çıktı için onay almalıdır. Aşağıdaki tablo raporları özetler ve gösterge niteliğinde bir zaman çizelgesi içerir. Hizmet Kapsamı altındaki tüm faaliyetler için tahmini süre, danışmanlık sözleşmesinin imzalandığı tarihten itibaren **toplam 18 aydır** (6 ay inşaat öncesi ve inşaat yapım dönemi + 12 ay Kusur Sorumluluk Süresi).

Görev	Zaman çizelgesi	Raporlar / Çıktılar	Teslimat Zamanı	Ödeme Şartı	Ödeme Yüzdesi
1	İnşaat İşleri Başlamadan Önceki Görevler				
	Sözleşme imzasını takiben 3 hafta	Başlangıç Raporu	projenin başlangıcından itibaren 3 hafta içinde Danışman'ın Saha Denetim Prosedürleri Kılavuzu ile birlikte İdareye sunulacaktır.	Başlangıç raporu İdare tarafından onaylanacaktır.	%0 Avans ödemesi yapılmayacaktır.
2	İnşaat Sırasındaki Görevler				
	Sözleşme imzasını takiben 6 ay	Aylık Yapım İşleri İlerleme Raporları	İçerisinde bulunulan ayın onuncu gününe kadar (geçmiş ay faaliyetleri için) aylık hakediş dosyası ile beraber İdareye sunulacaktır.	İki aylık Kontrolörlük Raporlarının İdare tarafından onaylanmasını takiben, saha personelinin çalışmış olma zamanına göre ödeme talep edilebilir.	Kilit uzmanlarının çalışmış olma zamanları na dayalı olarak teklifte yer alan aylık tutarlara göre ödeme yapılacaktır.
		İki aylık Kontrolörlük Raporları	Kontrolörlük Sözleşmesinin ödeme prosedürleri için gerekli bilgi ve belgelerle birlikte, aylık ilerleme raporları ile beraber, iki aylık aralıklarla İdareye sunulacaktır.		
3	Kusur Sorumluluk Dönemindeki Görevler				
	Geçici Kabul sonrası 12 ay	Taslak İş Bitirme Raporu	Geçici Kabul Sertifikası/Tutanağı ile beraber İdareye sunulacaktır.	Üçer aylık raporların İdare tarafından	
		KSS Üç Aylık Raporlar	Kusur Sorumluluk Süresi boyunca 3 (üç) ayda bir		

			İdareye sunulacaktır.	onaylanmasını takiben, saha personelinin çalışmış olma zamanına göre ödeme talep edilebilir.	
		KSS Nihai Rapor	Kusur Sorumluluk Süresi bitmeden, Kesin Kabulden en az 30 (otuz) gün önce İdareye sunulacaktır.		
		Nihai İş Bitirme Raporu	İdare ile mutabık kalındığı şekilde kesin kabul sertifikasının düzenlenmesinden en fazla 2 (iki) hafta sonrasında İdareye sunulacaktır.		

7. İDARENİN GİRDİSİ VE DANIŞMAN PERSONELİ

İdare, Danışmana girdileri ve tesisleri zamanında sağlayacak, hizmetlerin yürütülmesi için gerekli lisans ve izinlerin alınmasında firmaya yardımcı olacak ve ilgili proje verilerini ve raporlarını sunacaktır.

Aşağıdaki unsurlar İdare tarafından Danışmana ücretsiz olarak sağlanacaktır:

- Mevcut tasarımlar.
- Haritalar, topografik planlar, analiz sonuçları.
- Tasarım çizimlerinin ilgili belgeleri ve raporları vb.

Danışman, hizmetlerin tamamlanmasının ardından aldığı tüm bu çizim ve belgeleri İdareye iade edecektir.

Ayrıca, İdare, mümkün olan hallerde, gerçekleştirilecek Hizmetlere ilişkin olarak ilgili Devlet Makamlarından onay ve izinlerin alınmasında Danışmana yardımcı olacaktır.

Yapım İşleri Yüklenicisi ihale dokümanları, inşaat sahasının büyüklüğüne ve konumuna bağlı olarak şantiyede Danışmana inşaat sahasında geçici ofis alanı sağlayacak maddeleri içerecek şekilde düzenlenecek, odaların büyüklüğü ve sayısı İdare ve Danışman tarafından İdarenin ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak ortaklaşa belirlenecek, bunlar Yüklenici/Yükleniciler tarafından inşa edilecektir.

Danışmanlar, Yükleniciler saha ofislerini kullanıma hazır hale getirene kadar merkez ofislerini sağlamaktan tamamen sorumlu olacaktır. Merkez ofis Danışmanlar tarafından döşenecek ve donatılacak, saha ofisleri ise Yüklenici/Yükleniciler tarafından sağlanacaktır. Su ve elektrik hariç (su ve elektrik Yüklenici/Yükleniciler tarafından sağlanacaktır) her türlü işletme gideri Danışmanın sorumluluğunda olacaktır. Danışman, geri ödenebilir masraflarla sağlanan ve Hizmetler için kullanılan herhangi bir ekipman ve malzemeyi İdareye teslim etmek zorunda değildir.

Saha denetim personeli de dahil olmak üzere Danışman personeli için tüm yerel ulaşım Danışman tarafından sağlanacak ve sunulan teklife dahil edilecektir.

8. DANIŞMANIN YETKİSİNİN SINIRLARI

Danışman, İdarenin onayı olmaksızın Yükleniciyi/Yüklenicileri Yapım İşleri Sözleşmeleri kapsamındaki görev ve yükümlülüklerinden muaf tutma yetkisine sahip olamaz.

Danışman, öngörülen ifa süresinin uzatılması da dahil olmak üzere Sözleşmelerin hüküm ve koşullarında herhangi bir değişiklik veya feragat kabul etmeden veya uygulamadan önce İdarenin onayını almakla yükümlü olduğunu dikkate alacaktır.

Danışman, aşağıdakiler için İdarenin önceden yazılı onayını alacaktır:

1. Yüklenici/Yüklenicilerin Avans Ödemeleri için herhangi bir Hakediş/Ödeme Sertifikası düzenlemek / onaylamak.
2. Proje tasarımlarındaki herhangi bir değişikliği kabul etmek / talimat vermek.
3. Sözleşme Koşullarına uygun olarak "Ekip Lideri" tarafından belirlenen acil bir durum haricinde, herhangi bir Sözleşme Değişikliğinin onaylanması veya düzenlenmesi.
4. İlave iş yapılması durumunda Danışman, söz konusu ilave işler için bir varyasyon yayınlamaya kıyasla ihaleye çıkmanın göreceli yararları hakkında rapor verecektir.
5. Yüklenici/Yükleniciler tarafından sunulan bir değişiklik teklifini onaylamak.
6. İş miktarlarında, toplam maliyeti ilgili sözleşme hükümlerinde belirtilen Sözleşme Bedelinin değerini aşan değişiklikler yapmak.
7. Herhangi bir değişiklik ile ilgili olarak herhangi bir yeni oran veya fiyatın belirlenmesi.
8. Niyet Edilen Tamamlanma Tarihinin uzatılmasını onaylamak.
9. Niyet Edilen Tamamlanma Tarihinin uzatılmasıyla ilgili herhangi bir maliyet de dahil olmak üzere herhangi bir ek maliyet için herhangi bir tazminat olayını onaylamak.
10. Sözleşme Koşullarına uygun olarak İşlerin askıya alınması.
11. İşlerin herhangi bir kısmının alt yükleniciye verilmesinin onaylanması;

Aksi açıkça belirtilmedikçe, Danışman tarafından İdarenin onayını gerektiren herhangi bir yanıt, alındıktan sonraki 28 gün içinde Yükleniciye yazılı olarak bildirilecektir (Danışman için 14 gün, İdare için 7 gün, ardından Danışmanın İdarenin yorumlarını değerlendirmesi için 7 gün).

9. DANIŞMAN TARAFINDAN SAĞLANAN OLANAKLAR

Danışman, hem inşaat hem de kusur bildirim süresi boyunca işlerin ve mühendislik hizmetlerinin uygun saha denetimini sağlamak ve işlerin son yönetmelik ve kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak için yeterli, nitelikli ve deneyimli personel sağlayacaktır. Ekipman, idari ve lojistik destek için tüm masraflar Danışman tarafından karşılanacak ve teklif fiyatına dahil edilecek olup şu kalemleri içerecektir:

1. Konaklama, harcırah, ulaşım, sigorta vb. dahil olmak üzere sözleşme süresi boyunca personelinin faaliyetlerinden kaynaklanan tüm masraflar.
2. Hizmetlerin tamamen işlevsel olmasını sağlamak için otomotiv, ekipman, ofis malzemeleri ve donanım ve yazılım.
3. Faks, e-posta, telefon vb. dahil olmak üzere tüm iletişim masrafları.
4. Sözleşmenin uygulanması için gerekli tüm ekipman, araç, hizmet ve lojistik destek ve belgelerin ve taslakların hazırlanması, kopyalanması, basılması vb. sırasında ortaya çıkan her türlü maliyet.
5. Sözleşmenin uygulanması için gerekli diğer ekipman, araç, hizmet ve lojistik destek.

Danışman, bu Sözleşmenin ifası için masrafları kendisine ait olmak üzere görevlendirdiği profesyonel personelinin çalışması için gerekli diğer tüm unsurları temin etmekle yükümlüdür.

Türkiye'de çalışacak tüm yabancı uyruklu personel çalışma izni alınacak ve 90 günden fazla ikamet eden herkese ise ikamet etmeyen vizesi alınacaktır. Danışman, masrafları kendisine ait olmak üzere tüm gurbetçi personel için gerekli tüm izinleri ve vizeleri alacaktır. Ayrıca Danışman, önerilen tüm personelin bu tür izinleri ve vizeleri almaya uygun olmasını sağlamaktan sorumlu olacaktır. Vizelerle ilgili bilgiler Türkiye'deki büyükelçilik ve konsolosluklardan temin edilebilir olup İdare, çalışma izinlerinin düzenlenmesi için Danışmana yardımcı olacaktır.

10. DANIŞMANIK HİZMETLERİ KAPSAMINDA DEĞİŞİKLİK

Yapım işleri başlama tarihleri beklenmedik nedenlerden dolayı değişebilir. İdare tarafından ilgili ihale/lerin yeniden teklif edilmesi için başka bir girdi gerekmiyorsa, Danışman ilgili ihale değerlendirme/lerinin sonuçlanmasını ve yapım işlerinin başlamasını bekleyecek ve söz konusu ihale/ler için herhangi bir ödeme veya tazminat talep etmeyecektir.

Yapım İşi Sözleşmesinin ihaleye çıkmaması veya ihale edilmemesi halinde İdare aşağıdaki gibi karar verebilir:

1. Sözleşmenin söz konusu kısmı için Danışmanın kalan hizmetlerini iptal etme durumunda: Kalan ödemeler Danışmana yapılmayacak ve Danışman Hizmetlerin iptal edilen kısımları için herhangi bir ödeme veya tazminat talebinde bulunmayacaktır.
2. Danışman ile mutabık kalınmasıyla Yapım İşleri Sözleşmesinin imzalanmasına kadar Danışmanın kalan hizmetlerini askıya alma durumunda: Askıya alma ile Yapım İşleri

Sözleşmesi başlama tarihi arasındaki süre boyunca Danışmana İdare tarafından ödeme yapılmayacak ve Danışman yukarıda belirtilen süre için herhangi bir tazminat ödemesi talep etmeyecektir.

Sözleşmenin imzalanmasıyla birlikte yürürlüğe girmesinden itibaren her 2 (iki) ayda bir, İdare ve Danışman gelecek 2 (iki) ay için personel girdisini gözden geçirecek ve üzerinde anlaşmaya varılan personel planına dayanarak Danışman personelini harekete geçirecektir.

11. DANIŞMAN YETERLİLİK KRİTERLERİ

1. Son başvuru tarihinden itibaren son 10 (on) yıl içinde tercihen Dünya Bankası olmak üzere uluslararası finansman kuruluşları tarafından finanse edilen projelerde tasarım/tasarım incelemesi ve yapım işleri kontrollüğü hizmetlerinde deneyim.
2. Son başvuru tarihinden itibaren son 10 (on) yıl içinde büyüklük, benzerlik ve karmaşıklık açısından istenen hizmetlere benzer proje hazırlama ve/veya incelemesi ve inşaat kontrollüğü hizmetlerinde deneyim.
3. Son başvuru tarihinden itibaren son 10 (on) yıl içinde büyüklük, benzerlik ve karmaşıklık açısından istenen hizmetlere benzer Çevre Sosyal dokümanları hazırlama deneyimi tercih sebebidir.
4. İlgili Bildiriminde bulunan firma/lar firma benzer işlere ilişkin isim ve telefon bilgilerini içeren referans listesini sunacaktır.
5. Danışmanlar sağlam bir idari ve mali kapasite göstermelidir.
6. Danışmanlar, işbu iş tanımında açıklanan hizmetlerin yerine getirilmesi için kilit uzmanların mevcudiyetini göstermelidir; kilit uzmanlar ilgi beyanı değerlendirme aşamasında puanlanmayacaktır.

İlgili Danışmanların dikkati, Dünya Bankası'nın çıkar çatışmasına ilişkin politikasını ortaya koyan, değiştirilmiş haliyle Kasım 2020 tarihli Dünya Bankası 'IPF Borçluları için Satın Alma Yönetmeliği' Bölüm III, paragraf 3.14, 3.16 ve 3.17'ye çekilmektedir.

12. KİLİT UZMAN YETERLİLİK KRİTERLERİ ve ÇALIŞMA SÜRELERİ

Bu görevin dili Türkçe'dir. Danışman tarafından görevlendirilen tüm ekip üyeleri Türkçe dillerinde yeterliliğe sahip olmalıdır. İdarenin doğrudan veya dolaylı tüm katılımcıları

arasında sorunsuz iletişim sağlamak için saha düzeyinde günlük iletişim dili Türkçe olacaktır.

Tüm kilit personel ve destek personeli, tasarımın değerlendirilmesi ve işler başlamadan önce gerekli ayarlamaların yapılması için ilk Yapım İşleri Sözleşmesinin imzalanmasından hemen sonra harekete geçirilecektir.

Uygun denetimin sağlanması için, destek personeli olarak, saha için en az bir genç mühendis (inşaat mühendisi/elektrik mühendisi/makine mühendisi/mimar vb. işlerin teknik gereklilikleriyle ilgili ve İdare tarafından onaylanmış) görevlendirilecektir.

Genç Mühendisler kilit olmayan uzman olarak değerlendirilecektir. Bu personelin özgeçmişleri sözleşme imzalandıktan sonra onay için İdareye sunulacaktır. Sözleşmenin imzalanmasını takiben, kendi alanlarında en az 3 (üç) yıl deneyimli Genç Mühendisler teklif edilecektir.

Kusur Sorumluluk Süresi boyunca denetimler için Ekip Liderine ihtiyaç duyulacaktır. Danışman, 6331 sayılı Kanun uyarınca sağlık ve güvenlik önlemlerinin uygulanmasını takip etme, denetleme ve belgelendirme yetkisine sahip olacaktır.

Kilit personelin nitelikleri aşağıdakileri içerecek ancak bunlarla sınırlı kalmayacaktır:

Tüm Görevler; İnşaat İşleri Başlamadan Önceki Görevler, İnşaat Sırasındaki Görevler, Kusur Bildirim Süresindeki Görevler

Kilit personelin nitelikleri aşağıdakileri içerecek ancak bunlarla sınırlı kalmayacaktır:

KİLİT UZMANLAR	Adet	Toplam tahmini Personel /Ay		Profesyonel Deneyim (yıl)	Özel Deneyim (yıl) (benzer inşaat işi ve müşavirlik deneyimi)
		Müşavirlik / Kontrolör	KBS		
Tüm Görevler için; İnşaat İşleri Başlamadan Önceki Görevler, İnşaat Sırasındaki Görevler, Kusur Sorumluluk Süresindeki Görevler					
KU-1 Mimar/İnşaat Mühendisi (Proje Yöneticisi)	1	6	2	>15	>5

Benzer inşaat projelerinin denetiminde/yapımında yönetici pozisyonunda en az 5 (beş) yıl çalışma deneyimi					
KU-2 Makine Mühendisi Benzer inşaat projelerinin denetiminde/yapımında en az 3 (üç) yıl deneyim	1	4	1	>5	>3
KU-3 İnşaat Mühendisi/Mimar Benzer inşaat projelerinin denetiminde/yapımında en az 3 (üç) yıl deneyim	1	5	1	>5	>3
KU-4 Elektrik Mühendisi Benzer inşaat projelerinin denetiminde/yapımında en az 3 (üç) yıl deneyim	1	4	1	>5	>3
KU-5 Çevre Uzmanı Tercihen Dünya Bankası olmak üzere uluslararası finansman kuruluşları veya diğer uluslararası donörler tarafından finanse edilen inşaat projelerinde çevre yönetimi ve/veya izleme konusunda özel deneyime sahip Çevre Mühendisliği alanında üniversite mezunu.	1	3	0,50	>5	>3
KU-6 Sosyal Uzman Sosyoloji alanında üniversite mezunu olup Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Çerçeve (ÇSÇ) veya diğer uluslararası kalkınma kurumlarında belirli bir deneyime sahip olmak,	1	3	0,50	>5	>3
KU-7 İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı (Tercihen inşaat veya çevre mühendisi) İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'nden (Türk mevzuatının 6331 sayılı yasasında tanımlandığı gibi) alınmış B ya da A sınıf İSG sertifikası, eşdeğer bir uluslararası sertifikaya sahip olmak, uluslararası finans kuruluşları veya diğer uluslararası kuruluşlar, tercihen Dünya Bankası tarafından finanse edilen inşaat projelerinde İSG değerlendirmesi ve yönetimi konusunda özel deneyime sahip olmak ve Dünya Bankası'nın ÇSF'sinin veya diğer uluslararası kalkınma kurumlarının çevresel ve sosyal koruma politikaları ve	1	6	0	>5	>3

ÇSS'leri hakkında en az 3 (üç) yıl deneyim sahibi olmak,					
Kilit Uzmanlar - TOPLAM	7	31	6		
Kilit Olmayan Uzmanlar	1	4	2	>3	>1
Tüm Uzmanlar	8	35	8	GENEL TOPLAM 43 personel/ay	
<p>Gerekli gözetim hizmetlerinin sağlanması için Kilit Uzmanların yanı sıra Kilit Olmayan uzmanlardan da girdi sağlanacaktır,</p> <p>Teknik Destek Personeli Gereksinimi: Şantiyede az bir Genç Mühendis görevlendirilecektir. Genç Mühendis en az üç (3) yıllık deneyime sahip olmalıdır. Genç Mühendis kilit personel olarak değerlendirilmeyecektir. (inşaat mühendisi/elektrik mühendisi/makine mühendisi/mimar/kontrolör vb.)</p> <p>İdari Destek Personeli Gereksinimi: İdari hizmetler için destek personeli gerektiğinde ek olarak önerilecektir (anketörler, memurlar, şoförler, sekreter vb.)</p> <p>Kusur Bildirim Süresi Personel Gereksinimi</p> <p>On iki aylık Kusur Sorumluluk Süresi KSSboyunca yapılacak denetimler için Proje Yöneticisi ile birlikte diğer ilgili uzmanların da bulunması gerekecektir.</p> <p>KAA için personel ayları da önerilecek ve Personel Programında gösterilecektir.</p>					

Kontrollük ekibinin oluşumu, şantiyenin ihtiyaçlarına göre farklılık gösterebilir. Yukarıdaki tablo gerekli ortalama ekip oluşumunu göstermektedir. Danışmana yapılacak ödemeler, denetim ekibinde çalışan uzmanların çalışmış olma süresine bağlı olarak, Danışmanın ödeme belgesini sunması ve İşveren tarafından onaylanması üzerine yapılır.