T.C.

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI

Hava Kuvvetleri Komutanlığı

Karargâh Destek Kıtalar Grup Komutanlığı

|  |
| --- |
| **T.C.****HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI****ANKARA**E:\LOGO2.JPG**ARAÇ ALTI GÖRÜNTÜLEME VE PLAKA OKUMA SİSTEMİ ONARIMI VE MODERNİZASYONU HİZMET ALIMI** **İDARİ ŞARTNAMESİ** PROJE NUMARASI : |

**İÇİNDEKİLER**

I. ALIMIN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

1. İŞ SAHİBİ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2. ALIM KONUSU İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

 3. ALIMA İLİŞKİN BİLGİLERİLE ALIM VE SON TEKLİF VERME TARİH VE SAATİ

*4*. ALIM DOKÜMANININ GÖRÜLMESİ VE TEMİNİ

5. ALIM DOKÜMANININ KAPSAMI

II.ALIMA KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR

6. ALIMA KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİK KRİTERLERİ

7. ALIMIN YABANCI İSTEKLİLERE AÇIKLIĞI

8. ALIMA KATILAMAYACAK OLANLAR

9. ALIM DIŞI BIRAKILMA NEDENLERİ

10. YASAK FİİL VEYA DAVRANIŞLAR

11. TEKLİF HAZIRLAMA GİDERLERİ

12. ALIM DOKÜMANINDA AÇIKLAMA YAPILMASI

13. ALIM DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI

14. ALIMIN TARİH VE SAATİNDEN ÖNCE ALIMIN İPTAL EDİLMESİNDE İDARENİN SERBESTLİĞİ

15. ORTAK GİRİŞİMLER

16. ALT YÜKLENİCİLER

III. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

17. TEKLİF VE SÖZLEŞME TÜRÜ

18. TEKLİFİN DİLİ

19. TEKLİF VE ÖDEMELERDE GEÇERLİ PARA BİRİMİ

20. KISMİ TEKLİF VERİLMESİ

21. ALTERNATİF TEKLİFLER

 22. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMA ŞEKLİ

23. TEKLİF MEKTUBUNUN ŞEKLİ VE İÇERİĞİ

24. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

25. TEKLİF FİYATA DÂHİL OLAN MASRAFLAR

26. GEÇİCİ TEMİNAT

27. TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER

28. GEÇİCİ TEMİNATIN TESLİM YERİ

29. GEÇİCİ TEMİNATLARIN İADESİ

IV. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME YAPILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

30. TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI

31. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

32. İSTEKLİLERDEN TEKLİFLERİNE AÇIKLIK GETİRİLMESİNİN İSTENİLMESİ

33. AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

34. BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTAL EDİLMESİNDE İDARENİN SERBESTLİĞİ

35. EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİFİN BELİRLENMESİ

36. ALIMIN KARARA BAĞLANMASI

37. ALIM KARARININ ONAYLANMASI

38. KESİNLEŞEN ALIM KARARININ BİLDİRİLMESİ

39. SÖZLEŞMEYE DAVET

40. KESİN TEMİNAT VE EK KESİN TEMİNAT

41. SÖZLEŞME YAPILMASINDA İSTEKLİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU

42. EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI İKİNCİ TEKLİF SAHİBİNE BİLDİRİM

43. SÖZLEŞME YAPILMASINDA İDARENİN GÖREV VE SORUMLULUĞU

44. ALIMIN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI

V. SÖZLEŞMENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

45. AVANS VERİLMESİ ŞARTLARI VE MİKTARI

46. FİYAT FARKI

47. ÖDEME KOŞULLARI VE ŞEKLİ

48. İŞE BAŞLAMA VE BİTİRME (MALIN TESLİM) TARİHİ

49. SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLARI

50. SÖZLEŞME KAPSAMINDA YAPILACAK İŞİN ARTIŞI VE EKSİLİŞİ VE İŞİN TASFİYESİ

51. GECİKME CEZASI

52. TESLİM ALMA, TESLİM ETME, MUAYENE, KABUL ŞEKİL VE ŞARTLARI

53. GARANTİ VE BAKIM, ONARIM İLE İLGİLİ HUSUSLAR

54. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

VI. DİĞER HUSUSLAR

55. AMBALAJLAMA

56. EĞİTİM

57. İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

58. SÖZLEŞME TASARISI

59. KODLANDIRMA

60. OFF-SET

61. ŞARTNAME MADDE VE EK MİKTARI

**İDARİ ŞARTNAME**

**I - ALIMIN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR**

**1. İŞ SAHİBİ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

**1.1.** İdarenin;

**1.1.1.** Adı: HV.K.K.KH.DEST.KT.GRP.K.LIĞI MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI GENEL KURMAY BAŞKANLIĞI BAĞLILARI VE MÜSTEŞARLIK

**1.1.2.** Adresi: INÖNÜ BULVARI 06100 BAKANLIKLAR - ÇANKAYA / ANKARA

**1.1.3.** Telefon numarası: 0312 414 2968 – 03124142547 - 03124143243

**1.1.4.** Belgegeçer numarası :03124178446

**1.1.5.** Elektronik posta adresi: HVKKIHKOM@HVKK.TSK.TR

**1.1.6.** İlgili personelinin adı, soyadı ve unvanı: Hv.P.Yzb.Hüsnü KEMİK ve Hv.P.Asb.Üçvş.Kazım KARACA

**1.2.** İstekliler, alıma ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edeceklerdir.

**2. ALIM KONUSU İŞE İLİŞKİN BİLGİLER:**

**2.1.** Alım konusu işin,

**a)** Adı ve Miktarı: 1 Adet Araç Altı Görüntüleme ve Plaka Okuma Sistemi Onarımı ve Modernizasyonu Hizmet Alımı

**b)** Türü: Hizmet Alımı

**c**) İlgili Uygulama Yönetmeliği: Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

**ç)** Proje Kodu: ………………

**d)** Kodu:

**e)** Miktarı:Hava Kuvvetleri Komutanlığı Karargâhı Çankaya/Ankara adresinde bulunan 1 Adet Araç Altı Görüntüleme ve Plaka Okuma Sistemi Bakımı ve Modernizasyonu Ayrıntılı bilgi idari şartnamenin ekinde yer almaktadır.

**2.2.** **İşin Yapılacağı Yer:**

**2.2.1.** İşin yapılacağı yer: Hava Kuvvetleri Komutanlığı Karargâh Kışlası İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

**2.3.** **Teslim Tarihi/Süresi**

**2.3.1.** Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren 5 (beş) gün içinde Teknik Şartnamesi hükümlerine göre yer teslimi yapılarak işe başlanır.

2.3.2. Yüklenici taahhüdün tümünü, işyeri teslim tarihinden itibaren 15 (onbeş) takvim gün içinde tamamlayarak geçici kabule hazır hale getirmek zorundadır. Sürenin hesaplanmasında; havanın fen noktasından çalışmaya uygun olmayan dönemi ile resmi tatil günleri dikkate alındığından, bu nedenlerle ayrıca süre uzatımı verilmez. Teslim ve montajla ilgili diğer hususlar sözleşme tasarısında belirtildiği gibi olacaktır.

**2.4.** **Teknik Şartname**

**2.5.** **Diğer Bilgiler**

**2.5.1.** Montaj Durumu:

**2.5.1.1.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**3. ALIMA İLİŞKİN BİLGİLER İLE İHALE VE SON TEKLİF VERME TARİH VE SAATİ:**

**3.1.** Alım Kayıt Numarası:……………..

**3.2.** Alım usulü: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü olacaktır.

**3.3.**Tekliflerin sunulacağı adres:

Hava Kuvvetleri Komutanlığı İhale Komisyon Başkanlığı İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

**3.4** Alımın yapılacağı adres

Hava Kuvvetleri Komutanlığı İhale Komisyon Başkanlığı İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

**3.5.** Alıma (son teklif verme) tarihi: 17/06/2020

**3.6.** Alıma (son teklif verme) saati: 14:30

**3.7.** Alım komisyonu toplantı yeri: Hava Kuvvetleri Komutanlığı İhale Komisyon Başkanlığı İhale Salonu İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

**3.8.** Teklifler alım (son teklif verme) tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta yoluyla da gönderilebilir. Alım (son teklif verme) saatine kadar İdareye ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

**3.9.** Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

1. **3.10.** Alım tarihinin tatil gününe rastlaması halinde alım, takip eden ilk iş gününde yukarıda belirtilen yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir.

**3.11**. Duyuru tarihinden sonra çalışma saatlerinin değişmesi halinde de alım yukarıda belirtilen saatte yapılır.

**3.12.** Saat ayarlarında, Türkiye Radyo Televizyon Kurumunun (TRT) ulusal saat ayarı esas alınır.

**4. İHALE DOKÜMANININ GÖRÜLMESİ VE TEMİNİ**

**4.1.** Alım dokümanının görülebileceği yer: Hava Kuvvetleri Komutanlığı İhale Komisyon Başkanlığı İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

**4.2.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**4.3.** Alım dokümanının satın alınabileceği yer: Hava Kuvvetleri Komutanlığı İhale Komisyon Başkanlığı İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

**4.4.** Alım dokümanı satış bedeli (varsa vergi dahil):

**5. ALIM DOKÜMANININ KAPSAMI**

**5.1.** Alım dokümanı;

**5.1.1.** İdari Şartname

**5.1.2.** Teknik Özellik Dokümanı

**5.1.3.** Sözleşme Tasarısı

5.1.4. Yer Görme Belgesi

5.1.5. Gizlilik Taahhütnamesi

ile bunların EK’lerinde yer alan belgelerden oluşmaktadır.

**5.2.** Ayrıca, bu Şartnamenin ilgili hükümleri gereğince, İdarenin düzenleyeceği zeyilnameler ile İdare tarafından yapılan yazılı açıklamalar, alım dokümanının bağlayıcı bir parçasıdır.

**5.3.** İstekli tarafından, alım dokümanının içeriği dikkatli bir şekilde incelenmelidir. Teklifin verilmesine ilişkin şartların yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluk, teklif verene aittir. Alım dokümanında öngörülen kriterlere ve şekil kurallarına uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

**II- ALIMA KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR**

**6. ALIMA KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİK KRİTERLERİ**

**6.1. İsteklilerin alıma katılabilmeleri için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:**

**6.1.1.** Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa belgegeçer numarası ile elektronik posta adresi sunulacaktır. Tebligat usulü, firma tarafından İkametgâh adresi ve verilen bilgilere uygun olarak teklif mektubu ile birlikte sunulacaktır.

**6.1.2.** Ayrıca yerli firma; gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret/esnaf odası ile ticaret/esnaf Sicil Numarasını ve Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını; tüzel kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret/esnaf odası ile ticaret/esnaf Sicil Numarasını, Vergi Kimlik/Mükellefiyet Numarasını belirtecektir.

**6.1.3.** Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası belgesi;

**6.1.3.1.** İsteklinin, gerçek kişi olması halinde, alım tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, **Ticaret ve/veya Sanayi Odasından ya da Meslek Odasından ya da Esnaf ve Sanatkârlar Odasından**, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge verilecektir.

**6.1.3.2**. Firmanın, tüzel kişi olması halinde, tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu **Ticaret ve/veya Sanayi Odasından veya firma ülkesindeki yerel mahkemesinden veya benzeri bir makamdan**, **yerli firma için Ticaret ve/veya Sanayi Odasından** alım tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğuna dair belge verilecektir.

**6.1.4.** Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri,

**6.1.4.1.** İsteklinin gerçek kişi olması halinde; **noter tasdikli** İmza Beyannamesi verilecektir.

**6.1.4.2.** İsteklinin, tüzel kişi olması halinde; Tüzel Kişiliğin İmza Sirküleri ve ilgisine göre, tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir **Ticaret Sicil Gazetesi** sunulacaktır. Bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler (**yabancı firmanın ülkesi mevzuatı gereği karşılığı belge veya belgeler**) verilecektir.

**6.1.5.** Ekonomik ve Mali Durum Belgesi;İstekliler,alım tarihi itibari ile bu şartnamenin 9 uncu maddesinin *9.1.* ve *9.2.*nci bentlerinde belirtilen durumlarda olmadıklarına ilişkin yazılı taahhütnamelerini (LAHİKA-1) vereceklerdir.

**6.1.6.** Şekli ve içeriği bu şartnamede belirlenen teklif fiyatını gösteren Proforma Fatura (LAHİKA-2),

**6.1.7.**  Bu madde boş bırakılmıştır.

6.1.8. Firma adına vekâleten iştirak ediliyorsa firmanın adına teklif vermeye yetkili olduğuna dair vekâletname ile imza beyannamesi (Her iki belgede, noter tasdikli olarak) verilecektir.

**6.1.9.** İsteklinin ortak girişim olması halinde şekli ve içeriği bu şartnamede belirlenen İş Ortaklığı Beyannamesi (LAHİKA-3),

İsteklinin ortak girişim olması halinde, her bir ortakça 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4 ve 6.1.9*.* ’de yer alan belgelerin ayrı ayrı verilmesi zorunludur.

**6.1.10.** İstekliler şahıs şirketi ise şirket ortaklarını, sermaye şirketi ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan ortaklarını, başka bir şahıs şirketinde ortak olmaları durumunda o şirkete ait bilgileri, sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortaklığının bulunduğu başka bir sermaye şirketi/şirketleri varsa o şirketlere ait bilgileri LAHİKA-4`de örneği bulunan forma uygun olarak beyan edecektir.

**6.1.11. Firmalar tarafından verilecek Tedarik Taahhütnamesi**

**6.1.11.1. Bu madde boş bırakılmıştır.**

**6.3. Belgelerin Sunuluş Şekli**

**6.3.1.** 6.1. ve alt maddelerinde istenen belgeler yabancı dilde hazırlanan orijinal nüshası ve Türkçe tercümeleri ile birlikte verilecektir.

**6.3.2.** Firmalar tarafından sunulan, *6.1.2., 6.1.3., 6.1.7.,* ve alt maddelerinde yer alan evrakların, ilgili maddelerde **koyu renkle belirtilen kurum/kurum yetkilileri tarafından** imzalanması/onaylanması gerekmektedir. Ayrıca hiçbir şerhe yer verilmeksizin bahse konu imzanın doğruluğu, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığı ve/veya varsa üzerindeki mühür veya damganın aidiyeti/aslı ile aynı olduğu tasdik edilecek şekilde apostille kaşeli olacak veya ilgili ülkenin Türk Konsolosluğuna veya Türk Dış İşleri Bakanlığına onaylatılacaktır.

**6.3.3.** Türkiye Cumhuriyeti ile diğer devlet/devletler arasında, belgelerdeki imza, mühür veya damganın tasdik işlemine ait hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme bulunduğu takdirde, bu ülkelerden sağlanan belgelerin onayı bu anlaşma veya sözleşmeye göre yaptırılabilir.

**6.3.4.** Apostille tasdik şerhi taşımayan veya tasdik işlemine ilişkin özel hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme kapsamında sunulmayan, yabancı ülkelerde düzenlenen belgelerin üzerindeki imzanın, mührün veya damganın, düzenlendiği ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğu tarafından veya sırasıyla, belgenin düzenlendiği ülkenin Türkiye’deki temsilciliği ile Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmesi gerekir.

**6.3.5.** Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğunun bulunmadığı ülkelerde düzenlenen belgeler ise sırasıyla, düzenlendiği ülkenin Dışişleri Bakanlığı, bu ülke ile ilişkilerden sorumlu Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğu veya bu ülkenin Türkiye’deki temsilciliği ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir. Yabancı ülkenin Türkiye’deki temsilciliği tarafından düzenlenen belgeler Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir. Fahri konsolosluklarca düzenlenen belgelere dayanılarak işlem tesis edilmez.

**6.3.6.** Yerli firma tarafından 6.1 ve alt maddelerinde istenen belgeler Türkçe olarak verilecektir. Bu nedenle; söz konusu maddelerde yer alan kurumlar tarafından onaylanması yeterlidir. Onaylı belgenin aslı veya aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıyan noter tasdikli sureti teklife eklenecektir.

**6.3.7.** Yerli firma tarafından, yurtdışından sağlanan ve/veya Türkçe olmayan belgeler yabancı dilde hazırlanan nüshası ve Türkçe tercümesi ile birlikte teklife eklenecektir.

**6.3.8.** İdari Şartnamede istenen ve firma tarafından düzenlenen belge ve taahhütnamelerde (6.1.1., 6.1.4., 6.1.8., 6.1.9., 6.1.10 maddelerinde belirtilen), beyan esas olduğundan, firma tarafından imzalanması dışında herhangi bir onay aranmayacaktır. Ancak ilgili lahikalarda yer aldığı şekliyle İngilizce/Türkçe olarak hazırlanmayan belgelerin tercümelerinin de bu şartnamenin 6.2.9 maddesi ve alt bentlerinde belirtilen esaslara uygun olarak verilmesi gerekmektedir.

**6.3.9.** **Tercümelerin Tasdiki**: Tercümelerin tasdik işleminden tercümeyi gerçekleştiren yeminli tercümanın imzası ve varsa belge üzerindeki mührün ya da damganın aslı ile aynı olduğunun teyidi işlemi anlaşılır.

**6.3.9.1.** Belgelerin tercümelerinin düzenlendiği ülkedeki yeminli tercüman tarafından yapılmış olması ve tercümesinde Apostille tasdik şerhi taşıması halinde bu tercümelerde başkaca bir tasdik şerhi aranmaz. Bu tercümelerin Apostille tasdik şerhi taşımaması durumunda ise tercümelerdeki imza ve varsa üzerindeki mühür veya damga, bu ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğu tarafından veya sırasıyla belgenin düzenlendiği ülkenin Türkiye’deki temsilciliği ile Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir.

**6.3.9.2.** Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğunun bulunmadığı ülkelerde düzenlenen belgelerin tercümelerinin düzenlendiği ülkedeki yeminli tercüman tarafından yapılmış olması ve tercümenin de Apostille tasdik şerhi taşımaması durumunda ise söz konusu tercümedeki imza ve varsa üzerindeki mühür veya damganın sırasıyla bu ülkenin Dışişleri Bakanlığı, bu ülke ile ilişkilerden sorumlu Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğu veya bu ülkenin Türkiye’deki temsilciliği ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir.

**6.3.9.3.** Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümelerinin Türkiye’deki yeminli tercümanlar tarafından yapılması ve noter tarafından onaylanması halinde, bu tercümelerde başkaca bir tasdik şerhi aranmaz.

**7. ALIMIN YABANCI FİRMALARA AÇIKLIĞI**

**7.1.** Bu alıma sadece yerli istekliler katılabilir. Yabancı isteklilerle ortak girişim yapan yerli istekliler bu alıma katılamaz. Alıma katılan gerçek kişilerin yerli istekli oldukları, başvuru veya teklife ait dokümanlarda yer alan Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasından anlaşılır. Tüzel kişilerin yerli istekli oldukları ise başvuru veya teklif kapsamında sunulan belgeler üzerinden değerlendirilir.

**8. ALIMA KATILAMAYACAK OLANLAR**

**8.1.** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde alıma katılamazlar;

**8.1.1.** 17 Temmuz 2017 gün ve 2017/10606 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı,ve 2886, 4734, 4735, 3238 sayılı kanunlar ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici (bu süre bitimine kadar) veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar,

**8.1.2.** İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,

**8.1.3.** Alımı yapan İdarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler,

**8.1.4.** Alımı yapan İdarenin alım konusu işle ilgili her türlü alım dokümanlarını hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar,

**8.1.5.** *8.1.3* ve *8.1.4* bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

**8.1.6.** 8.1.3, 8.1.4 ve 8.1.5 bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10 (yüzdeon)’undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

**8.2.** Alım konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin alımına katılamazlar. Aynı şekilde, alım konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti alımlarına katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

**8.3.** Bu yasaklara rağmen alıma katılan firmalar alım dışı bırakılır. Ancak, 4734 sayılı Kanunun 11/g maddesi kapsamında bulunan gerçek ve tüzel kişiler, alım dışı bırakılarak bunlardan biri üzerine alım kararı verilmişse alım iptal edilir.

**8.4** Alımı yapan İdare bünyesinde bulunan veya İdare ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek,birlik,sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler hariç, 4734 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde belirtilenler doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde alıma katılamazlar.

**9. ALIM DIŞI BIRAKILMA NEDENLERİ/**

Aşağıda belirtilen durumların tespit edilmesi halinde firmalar alım dışı bırakılır:

**9.1.** İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan,

**9.2.** İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan,

**9.3.** Bu Şartnamede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen,

**9.4.** Bu Şartnamenin *8*’inci maddesine göre alıma katılamayacağı belirtildiği halde alıma katılan,

**9.5.** Bu Şartnamenin *10*’uncu maddesinde belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilen,

**9.6.** Alım tarihinden önceki beş yıl içinde, alımı yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen,

**9.7.** Alıma teklif veren firmaların bu şartnamenin 6.1.4, 9.1. ve 9.2. nci maddelerinde belirtilen hususlara ilişkin sonradan değişiklik olması halinde, bu durumun İdareye bildirileceğine dair beyanları ve sundukları belgeler esas alınacaktır.

**9.7.1.** Ancak, bu konularla ilgili bir ihbarın doğrudan bir ihbarcı tarafından yapılması durumunda ihbarcının imzası ve ihbar konusu tutanakla tespit edilecektir. İhbarın mektupla yapılması durumunda ise; ihbar mektubunda ihbarcının adı, soyadı, adresi ve imzası aranacak ve ihbar konusuna girilmeden ihbarcının doğruluğu tedarik makamınca teyit edilecektir.

**9.7.2.** İhbarcının doğruluğunun teyidi üzerine ihbar mektubu veya ihbarcının imzaladığı tutanakta belirtilen hususlar aydınlatılmak üzere, alım komisyonunca teklif veren istekliden ihbar konusunun kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde mevzuatına uygun olarak belgelendirilmesi (yabancı istekli olması halinde bu belge Apostille kaşeli olacak veya ilgili ülkedeki Türk Konsolosluğu veya Türkiye Dışişleri Bakanlığı birimlerine onaylattırılacaktır.) ve alım komisyonuna göndermesi sağlanacaktır.

**9.7.3.** Firmanın 1 (bir) ay içerisinde bu bilgi ve belgeleri göndermemesi halinde, firmanın teklifi değerlendirme dışı bırakılır.

**10. YASAK FİİL VEYA DAVRANIŞLAR**

**10.1. İhalede aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır.**

**10.1.1.** Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla alımlara ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

**10.1.2.** Firmaları tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, firmalara anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya alım kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

**10.1.3.** Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

**10.1.4.** Alternatif teklif verebilme halleri dışında, bir firma tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.

**10.1.5.** Bu şartnamenin *8*’inci maddesine göre alıma katılamayacağı belirtildiği halde alıma katılmak.

**10.2. İmzalanacak Sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:**

**10.2.1.** Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,

**10.2.2.** Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek,

**10.2.3.** İmzalanacak sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak,

**10.2.4.** Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar vermek,

**10.2.5.** Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak veya bilgi ve belgeleri açıklama yasağına aykırı hareket etmek,

**10.2.6.** Mücbir sebepler dışında, alım dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek,

**10.2.7.** İmzalanacak sözleşmenin, sözleşme tasarısında yer alan hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.

**10.3. Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında alıma katılmaktan yasaklama ile ilgili aşağıdaki maddeler uygulanır:**

**10.3.1.** İş bu şartnamenin 10.1’inci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, Millî Savunma Bakanlığınca;

**10.3.2.** Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla alıma ilişkin işlemlere fesat karıştıranlar veya buna teşebbüs edenler 2 (iki) yıl,

**10.3.3.** Firmaları tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunan veya teşvik edenler, rekabeti veya alım kararını etkileyecek davranışlarda bulunanlar 1 (bir) yıl
6 (altı) ay,

**10.3.4.** Sahte belge veya sahte teminat düzenleyen, kullanan veya bunlara teşebbüs edenler
2 (iki) yıl,

**10.3.5.** Alternatif teklif verebilme halleri dışında, alıma bir firma tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif verenler 1 (bir) yıl,

**10.3.6.** Bu şartnamenin *8*’inci maddesine göre alıma katılamayacağı belirtildiği halde alıma katılanlar 1(bir) yıl,

**10.3.7.** Üzerine alım kararı verildiği halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar 6 (altı) ay boyunca alımlara katılmaktan yasaklanırlar.

**10.4. İş bu şartnamenin 10.2. maddesinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, Millî Savunma Bakanlığınca;**

**10.4.1.** Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla alımlara ilişkin işlemlere fesat karıştıranlar veya buna teşebbüs edenler 2 (iki) yıl,

**10.4.2.** Sahte belge düzenleyen, kullanan veya bunlara teşebbüs edenler 2 (iki) yıl,

**10.4.3.** Alım konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanan, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapanlar 2 (iki) yıl,

**10.4.4.** Taahhüdünü yerine getirirken, idareye zarar verenler 1 (bir) yıl,

**10.4.5.** Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanan veya bilgi ve belgeleri açıklama yasağına aykırı hareket edenler 2 (iki) yıl,

**10.4.6.** Mücbir sebepler dışında, alım dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmeyenler 1 (bir) yıl.

**10.4.7.** Sözleşme tasarısında yer alan hükme aykırı olarak, sözleşmeyi devredenler ile devir alanlar 1 (bir) yıl 6 (altı) ay süre ile alımlara katılmaktan yasaklanır.

**10.5.** Verilen yasaklama kararları 4734 sayılı Kanun ve bu Kanunun 3.b. istisna maddelerine göre yapılan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının alımlarına katılmaktan yasaklamayı kapsar.

**10.6.** Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında 10.3.1. ve 10.4 üncü madde hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

**10.7.** İmzalanacak sözleşme ve sözleşmenin yürütülmesi sırasında, bu maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler, idarelerce yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar aynı idare tarafından yapılacak sonraki alımlara da iştirak ettirilmezler.

**10.8.** Alım sonuçlanıncaya kadar 2886, 4735, 3238 sayılı kanunlar ve/veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58’inci maddesine ve/veya MSB’nin (ilgili ve bağlıları dâhil) 4734 sayılı kanununun 3’üncü maddesine göre yaptığı alımlarda geçici (bu süre bitimine kadar) veya sürekli olarak yasaklı olan veya bu sürede yasaklı duruma düşen firma/firmalar alım dışı bırakılacaktır.

**10.9.** Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç 45 (kırkbeş) gün içinde Millî Savunma Bakanı veya Millî Savunma Bakanlığı Müsteşarınca verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanır ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**11.TEKLİF HAZIRLAMA GİDERLERİ**

**11.1.** Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar firmalara aittir. Firma, teklifini hazırlamak için yapmış olduğu hiçbir masrafı idareden isteyemez.

**12. ALIM DOKÜMANINDA AÇIKLAMA YAPILMASI**

**12.1.** Firmalar, tekliflerin hazırlanması aşamasında, alım dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son teklif verme gününden 5 (beş) gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilirler. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

**12.2.** Açıklama talebinin idarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, tüm firmalara son teklif verme gününden 3 (üç) gün öncesinde bilgi sahibi olmasını/olmalarını temin edecek şekilde, tebligat adresini ve belgegeçer numarasını idareye bildiren firmaların tamamına belgegeçer ile bildirilir ve teyit alınır. Teyit alınamadığı durumlarda posta ile bildirilir veya imza karşılığı elden verilir, aynı zamanda açıklamanın bir nüshası İdarenin internet adresinde de yayımlanır.

**12.3.** Açıklamada, sorular ile İdarenin ayrıntılı cevabı yer alır; açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez.

**13. ALIM DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI**

**13.1.** Duyuru yapıldıktan sonra alım dokümanında (idari şartname ve eklerinde) değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, ihale yetkilisinden onay alınarak, önceki duyurular geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde duyurulur.

13.2. Zeyilname: Duyuru yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce alım tarihinden en az 5 (beş) gün önce yazılı olarak bildirilmesi halinde; alım dokümanında ve alım ilanında(varsa) değişiklikler/düzeltmeler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere/düzeltmelere ilişkin alım dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az 3 (üç) gün öncesinde, alım dokümanı alan ve alım dokümanını aldığı gün tebligat adresini ve belgegeçer numarasını idareye bildiren istekliler/istekli olabileceklerin tamamına belgegeçer ile bildirilir ve teyit alınır. Teyit alınamadığı durumlarda posta ile bildirilir veya imza karşılığı elden verilir.

**13.3.** Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, alım (son teklif verme) tarihinden önce, alım tarihi zeyilname ile İdarece gerekli görülen süre kadar ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan firmalara, tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

**13.4.** Ancak aşağıdaki durumlarda son teklif verme tarihi ileri bir tarihe ertelenebilir:

**13.4.1.** Zeyilname ile verilen ilave sürenin firma/firmalar tarafından yeterli olmadığının ve ek süreye ihtiyaç duyulduğunun son teklif verme gününden en az 5 (beş) gün önce idareye bildirilmesi durumunda,

**13.4.2.** Zeyilnameye gerek duyulmayan alımlarda ise, son teklif verme gününden en az 5 (beş) gün önce firma/firmalar tarafından süre uzatımı talebinde bulunulması ve bu taleplerin uygun görülmesi kaydıyla,

**13.4.3.** Gerekli durumlarda ihale yetkilisi onayının alınmasıyla.

**13.5.** 13.4.1., 13.4.2. ve 13.4.3.alt bentlerindeki süre uzatımları, 13.2.’nci maddedeki yöntemlerle bildirilir. Teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan firmalara tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır. Ancak verilen teklifler zeyilname düzenlenmesi hali hariç herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

**13.6.** İdareye belgegeçer numarası ve tebligat adresini bildirmeyenler ile olabilecek değişikliği (zeyilname, İdarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama) takip etmeyen firma/firmalar, yapılan değişiklikten dolayı bilgi sahibi olmaması durumunda, İdareden herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

**14. ALIMIN TARİH VE SAATİNDEN ÖNCE ALIMIN İPTAL EDİLMESİNDE İDARENİN SERBESTLİĞİ**

**14.1.** İdarenin gerekli gördüğü veya alım dokümanında yer alan belgelerde alımın yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğunun tespit edildiği hallerde alım tarih ve saatinden önce alım iptal edilebilir.

**14.2.** Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle alımın iptal edildiği firmalara bildirilir. Alımın iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın firmalara iade edilir. Alımın iptal edilmesi nedeniyle, firmalarca idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

**15. ORTAK GİRİŞİMLER**

**15.1.** Birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı oluşturmak suretiyle alımlara teklif verilebilir. İş ortaklığı üyeleri hak ve sorumlulukları ile işin tümünü birlikte yapmak üzere, ortaklık yaparlar.

**15.2.** İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak belirlenir.  Alımın iş ortaklığı üzerinde kalması halinde; **sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli ortaklık sözleşmesi verilecek ve iş bu ortaklık sözleşmesi, imzalanacak sözleşmeye ek olarak ilave edilecektir.** Gerek ortaklık anlaşmasında gerekse ortaklık sözleşmesinde, İş Ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları belirtilir. İş Ortaklığı Beyannamesi LAHİKA-3’deki örneğe göre doldurulacaktır ve teklif ile verilecektir.

**15.3.** İş ortaklığında en çok hisseye sahip ortak, pilot ortak olarak gösterilmek zorundadır. Ancak bütün ortakların hisse oranlarının eşit olduğu veya diğer ortaklara göre daha fazla hisse oranına sahip ve hisseleri birbirine eşit olan ortakların bulunduğu iş ortaklığında ise bu ortaklardan biri pilot ortak olarak belirlenir. Ortakların hisse oranları İş Ortaklığı Beyannamesinde gösterilir.

**15.4.** Bu alıma konsorsiyumlarca teklif verilemez.

**16. ALT YÜKLENİCİLER**

**16.1.** Alımın tamamı veya bir kısmı alt yüklenicilere yaptırılamaz.

**III. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

**17. TEKLİF VE SÖZLEŞME TÜRÜ:**

Yapılan değerlendirmeler neticesinde ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; istekliler tarafından LAHİKA-2’de bulunan örneğe uygun olarak hazırlanan Proforma Faturada yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için tespit edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyatlı sözleşme düzenlenir.

**18. TEKLİFİN DİLİ**

**18.1.** Teklifi oluşturan bütün belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar Türkçe olacaktır. Başka bir dilde sunulan belgeler, onaylı Türkçe tercümesi ile birlikte verilmesi halinde geçerli sayılacaktır. Bu durumda teklifin veya belgenin yorumlanmasında Türkçe tercüme esas alınır.

**18.2.** Ancak Teknik Şartnameye veya Teknik Şartname yerine geçen dokümanlara verilen cevaplarda Türkçeye çevrilememiş bölümlerle ilgili hususlarda İngilizce geçerli olabilecektir.

18.3. Günlük yazışma ve iletişim Türkçe dilinde olacaktır. Firma tarafından, Türkçe dışındaki belgeler Türkçe tercümeleri ile birlikte gönderilecektir. Alım dokümanı ve eklerinde farklılık olması, belgeler arasında uyuşmazlık bulunması halinde, Türkçe metinler geçerli olacaktır.

**19. TEKLİF VE ÖDEMELERDE GEÇERLİ PARA BİRİMİ/**

**19.1.** (Değişik: 29/11/2016-29903 R.G. /5. md.) İstekliler teklifini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak verecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacaktır.

**20. KISMİ TEKLİF VERİLMESİ**

**20.1.** Bu alımda işin tamamı için teklif verilecektir.

**21. ALTERNATİF TEKLİFLER**

**21.1.** Bu alımda alternatif teklif verilmeyecektir.

**22. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMA ŞEKLİ**

**22.1. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI**

Teklif; Alım Dokümanında belirlenen şart ve esaslara uygun olarak talep edilen, firmalar tarafından verilecek Teklif fiyatını gösteren Proforma Fatura ve İdari Şartname gereği verilmesi gereken belgelerden oluşur.

**22.1.1.** Firmalarca sunulan teklif fiyatını gösteren proforma faturada “İDARİ ŞARTNAMENİN TÜM MADDELERİNİ OKUDUK. FİRMAMIZ İDARİ ŞARTNAMEDE İSTENEN TÜM HUSUSLARI KAYITSIZ ŞARTSIZ YERİNE GETİRMEYİ TAAHHÜT ETMEKTEDİR.” ifadesi yazılmış olacaktır.

**22.1.2.** Proforma faturada firma/firmalar varsa proje adı ve numarasını referans olarak belirteceklerdir.

**22.2. TEKLİFLERİN SUNULMASI**

Firma/firmalar; imzalı teklif fiyatlarını (yazı ve rakamla) içeren proforma faturalarını (2 nüsha), idari şartnamede istenen belgeleri ve broşürleri ve ilgili diğer hususları bir zarfa koyduktan sonra zarfı kapatır. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, telefonu, belgegeçer numarası, varsa elektronik posta adresi, teklifin hangi işe ait olduğu " ARAÇ ALTI GÖRÜNTÜLEME VE PLAKA OKUMA SİSTEMİ ONARIMI VE MODERNİZASYONU HİZMET ALIMI TEKLİF VERME MEKTUBUDUR. İDARENİN İZNİ OLMADAN AÇILMAZ." ibaresi ve alımı yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yerli firma tarafından imzalanır ve mühürlenir.

**22.2.1.** Elden verilen teklifler duyuruda belirtilen tarih ve saate kadar sıra numaralı alındı belgesi karşılığı Hava Kuvvetleri Komutanlığı İhale Komisyon Başkanlığı İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA adresine elden teslim edilir. Son teklif verme saatinden sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Dış zarfın üzerine “HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI İHALE KOMİSYON BAŞKANLIĞI İNÖNÜ BULVARI BAKANLIKLAR-ÇANKAYA/ANKARA DİKKATİNE”adresi yazılacak ve hangi işe ait olduğu belirtilecektir. Posta ile gönderilecek tekliflerin duyuruda belirtilen saate kadar HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI İHALE KOMİSYON BAŞKANLIĞINA ulaşması şarttır. Postadaki gecikmeler nedeniyle, belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler dikkate alınmayacak ve açılmaksızın firmaya iade edilecektir. Teklif sahibi hiç bir hak iddiasında bulunmayacaktır.

**22.2.2.**Alıma son teklif verme tarih ve saatine kadar firmanın nizamiyeye müracaat etmesi ve nizamiyedeki işlemlerin idare nedeniyle gecikmesi halinde, firmanın nizamiye nöbetçi subayına durumu belirtmesi ve nöbetçi subayı tarafından LAHİKA-7’da örneği bulunan tutanakla bu durumun belgelendirilmesi gerekmektedir.

**22.2.3.** Nizamiye Nöbetçi Subayınca, firmanın en kısa sürede HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI İHALE KOMİSYON BAŞKANLIĞINA teklifi tutanakla birlikte sunması sağlanacaktır. Bu durumda firmanın teklif zarfını vermek üzere müracaat ettiği ve tutanağa yazılan “müracaat tarih ve saati ”, teklifin verildiği tarih ve saat olarak esas alınacaktır.

**22.2.3.1.** Tutanakta yer alan müracaat tarih ve saati, duyuruda belirtilen son teklif verme tarih ve saatinden önce ise, teklif işleme alınacaktır. Nizamiye Nöbetçi Subayınca/Astsubayınca, firmanın en kısa sürede bu şartnamede belirtilen İdarenin teslim yerine teklif/tekliflerini tutanakla birlikte sunması sağlanacaktır.

**22.2.3.2.** Tutanakta yer alan müracaat tarih ve saati, duyuruda belirtilen Son teklif verme tarih ve saatinden sonra ise, teklif işleme alınmayacaktır.

**22.2.4.** Firmanın teklifini vermeden alım saatinden sonra nizamiyeden ayrılması veya tutanak tutturmasına rağmen teklifini teslim etmemesi halinde teklif zamanında verilmemiş kabul edilir ve işleme alınmaz.

**22.3.** Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

**23. TEKLİF MEKTUBUNUN ŞEKLİ VE İÇERİĞİ**

**23.1.** Teklif mektubu; 19.1 maddesinde belirtilen bir para cinsinden (rakam ve yazı ile) birim ve toplam teklif fiyatını içeren Proforma Fatura’dır.

**23.2.** Teklif fiyatlarını içeren proforma faturalar yazılı ve imzalı olarak LAHİKA-2’deki örneğe uygun olarak verilir ve proforma faturada alım dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmiş olması gerekir. Proforma faturada, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, firmaların adı, soyadı veya firma/firmaların ticaret unvanı yazılmak suretiyle son sayfasının teklif vermeye yetkili şahıs/şahıslarca imzalanması, diğer sayfalarının da aynı şahıs/şahıslarca parafe edilmiş olması zorunludur. Alternatif teklifler de aynı şekilde hazırlanarak sunulur. İş ortaklığı olarak teklif veren firmaların teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya teklif vermeye yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanması gerekir.

**23.3.** Islak imza taşımayan, fotokopi veya faks olarak teslim edilen proforma faturalar değerlendirme dışı bırakılır.

**23.4.** Verilen teklif fiyatını gösteren proforma faturalar imzalı ve parafeli olsa dahi üzerinde kazıntı, silinti, değişiklik ve düzeltme yapılmayacaktır.

**23.5.** Firmalar tekliflerini İdari Şartname Lahika-2’deki proforma fatura örneğine uygun olarak hazırlayacaklardır. Teklif fiyatını içeren proforma faturanın yazıcı çıktıları imzalanacak ve idareye sunulacaktır.

**24. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ**

**24.1.** Tekliflerin geçerlilik süresi, alım tarihinden itibaren en az **90 (doksan) takvim** günü olacaktır. Bu süreden daha kısa süreli geçerli olduğu belirtilen teklif fiyatını içeren proforma faturalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

**24.2.** İhtiyaç duyulması halinde idare teklif geçerlilik süresi sona ermeden, teklif geçerlilik süresinin en fazla yukarıda belirtilen süre kadar uzatılması yönünde firmalardan talepte bulunabilecektir. Firmalar, idarenin bu talebini kabul edebilir veya reddedebilir.

**24.3.** Ancak bu sürenin bitimine rağmen alımın sonuçlandırılamayacağının alım komisyonunca belirlenmesi halinde ihale yetkilisinin onayı ve firmanın kabulü ile bu süre en fazla 30 (otuz) günlük süreler halinde yeteri kadar uzatılabilir.

**24.4.** Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olacaktır.

**25. TEKLİF FİYATINA DÂHİL OLAN MASRAFLAR**

**25.1.** Ödenecek vergi, resim, harç, yapı kullanım izin belgesi giderleri ve benzeri giderler ile ulaşım, nakliye ve her türlü sigorta giderleri

**25.2.** (25.1) maddede yer alan gider kalemlerinde artış olması ya da benzeri yeni gider kalemlerinin oluşması hallerinde, teklif edilen fiyatın bu tür artış ya da farkları karşılayacak payı içerdiği kabul edilir. Yüklenici, bu artış ve farkları ileri sürerek herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

**25.3.** Ancak, sözleşme konusu işin bedelinin ödenmesi aşamasında doğacak Katma Değer Vergisi (KDV) ilgili mevzuatı çerçevesinde İdare tarafından yükleniciye ayrıca ödenir.

**25.4.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**25.5.** Sözleşme giderleri Yükleniciye aittir.

**26. GEÇİCİ TEMİNAT**

**26.1** Bu madde boş bırakılmıştır.

**27. TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER**

**27.1.** Bu madde boş bırakılmıştır. **28. GEÇİCİ TEMİNATIN TESLİM YERİ**

**28.1.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**29. GEÇİCİ TEMİNATIN İADESİ**

**29.1.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**IV. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME YAPILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

**30. TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI**

**30.1.** Teklifler bu şartnamede belirtilen alım (son teklif verme) tarih ve saatine kadar yine bu şartnamede belirtilen idarenin teslim yerine verilecektir. Alım komisyonunca, tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır;

**30.2.** Alım komisyonunca bu Şartnamede belirtilen son teklif verme tarih ve saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen alıma başlanır.

**30.3.** Alım komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde firmanın adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, varsa telefonu, varsa belgegeçer numarası, varsa elektronik posta adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, alımı yapan idarenin açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin firma tarafından imzalanıp, kaşe/mühürlenmesi hususları kontrol edilir.

1. **30.3.1.** Teklifin hangi işe ait olduğu ve alımı yapan idarenin açık adresi hariç zarfın üzerindeki eksik olan hususlar; firmanın veya temsilcisinin alım komisyon toplantısında hazır bulunması durumunda tamamlattırılır ve bu teklif mektupları da değerlendirmeye alınır. Firma veya yetkili temsilcinin hazır bulunmadığı durumlarda ise zarfın üzerine yazılması gereken hususlardan; firmanın adı, soyadı veya ticaret unvanının yazılı olmaması, teklif zarflarının imzasız, mühürsüz/kaşesiz olması, tebligata esas açık adresinin bulunmaması durumunda, bunların zarfın içerisinden çıkması halinde bu teklifler değerlendirilmeye alınacaktır. Aynı zamanda firmanın teklif zarfında telefonu, belgegeçer numarası, elektronik posta adresinin bulunmaması halinde bu teklifler değerlendirilme dışı bırakılmayacaktır. Eksik hususlar alım komisyonu çalışmaları sırasında istekliye tamamlattırılacaktır.

**30.4.** Teklif zarfları, isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde, alınış sırasına göre açılır. Firmalar ve teklif fiyatları, alım komisyonunda bulunanlara açıklanır ancak yaklaşık maliyet açıklanmaz ve müteakiben firmalarla birlikte hazır bulunanlar toplantı salonundan çıkartılır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak alım komisyonunca imzalanır.

**30.5.** Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez. Teklifler alım komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

**31. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**31.1.** Teklif değerlendirmeye başlamadan önce, firmaların yasaklı olup olmadığı, Kamu İhale Kanununun 58’inci maddesi ve Millî Savunma Bakanlığının (ilgili ve bağlıları dâhil) 4734 Sayılı Kanunun 3’üncü maddesine göre yaptığı alım ve alımlardaki yasaklamalar dâhil incelenerek, Alım Komisyonuna bilgi verilir. Yasaklı firma/firmalar değerlendirme dışı bırakılacaktır.

**31.2. Tekliflerin değerlendirilmesinde;**

**31.2.1.** Alım komisyonu tarafından ilk önce firmaların vermiş oldukları proforma fatura incelenir. Teklif zarfının içinde teklif mektubu (proforma fatura) bulunmuyorsa bu tür teklifler hiçbir şekilde değerlendirilmeye alınmayacaktır

Alım komisyonu tarafından firmaların teklif mektubu (proforma fatura) ayrıntılı değerlendirmesi yapılarak uygun olup olmadığı tespit edilir. Teklif mektubu (proforma fatura)’nda rakamla ve yazıyla teklif fiyatı yer almayan teklifler değerlendirme dışı bırakılır. Teklif mektubu (proforma fatura)’nda yer alan teklif fiyatı (aritmetik hataların düzelttirilmesi durumu hariç) ilişkin eksiklikler ve hatalar değiştirilemez/tamamlattırılamaz. Bu tür tekliflerin değerlendirmeye alınmama gerekçesi idare tarafından firmaya alım sonuçlandığında bildirilecektir.

**31.2.2.** Bu ilk değerlendirme ve işlemlerden sonra; teklif fiyatını gösteren Proforma Fatura usulüne uygun veren firma tekliflerinin, ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

**31.2.3. Ayrıntılı Değerlendirme**: Bu aşamada, firmaların alım konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin alım dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir.

**31.2.3.1.** Alım Komisyonu tarafından yapılan inceleme neticesinde, teklif fiyatı hariç alım komisyonu tarafından tespit edilen eksik belge, bilgi ve açıklanması gereken hususların tamamlattırılması/cevaplandırılması/giderilmesi/ düzeltilmesi firma/firmalardan İdarece belirlenen sürede **ve 1 (bir) defa** alım komisyonu tarafından yazılı olarak istenir.

 Belirlenen bu süre içerisinde firmanın, uygun belge ve/veya bilgileri veremeyeceğini nedenleri ile birlikte alım komisyonuna yazılı olarak bildirmesi ve İdare tarafından uygun görülmesi halinde firmaya yeterli ek süre verilebilir.

 Belirlenen sürede, uygun görülmesi halinde verilecek ek sürede tamamlattırılması/cevaplandırılması/ giderilmesi/ düzeltilmesi istenen hususların yerine getirilmemesi halinde firma/firmalara ait teklif/teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

**31.2.3.2.** Gerekli görülmesi halinde, alım komisyonu tarafından fiyatların doğru analiz edilebilmesi amacıyla firmalardan maliyet girdileri ve projenin özelliğine göre alt sistem maliyetleri istenebilir.

**31.3.** Firmanın teklifinde aritmetik hatalar bulunması sebebiyle; Proforma Faturada, Teklif Edilen Tutar ile Birim Fiyat Teklif Cetveli Toplam Teklif Tutarı’nın uyuşmaması, fazla veya eksik olması halinde;

**31.3.1.** Teklif, proforma faturada yer alan birim fiyatlar esas olmak üzere İhale Komisyonu tarafından resen düzeltilecek ve yeni teklif bedeli belirlenecektir. Bu durumun, Firma tarafından da kabul edilmesi gereklidir. Bu durum firmaya hemen yazı ile bildirilir.

**31.3.2.** Firma, düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen 5 (beş) gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır.

**31.3.3.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**31.3.4.** Bu madde boş bırakılmıştır.

31.4. İdari Şartname gereklerini karşılayan firmalar tespit edilir. Müteakiben bu firmalar arasında fiyat üzerinde görüşme yapılarak alım sonuçlandırılır.

**31.5.** Alım komisyonunun talebi üzerine en fazla 3(üç)’ü aşmayacak şekilde fiyat üzerinde ve teknik kriterler ile ilgili firmalarla görüşme yapalibilir.

32. FİRMALARDAN TEKLİFLERİNE AÇIKLIK GETİRİLMESİNİN İSTENİLMESİ

**32.1.** Alım komisyonunun talebi üzerine idare, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili firmalardan tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

32.2. Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya alım dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz.

32.3. İdarenin açıklama talebi ve firmanın bu talebe vereceği cevaplar yazılı olacaktır.

1. **AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER**

**33.1.** Sınır değerin altında teklif sunan isteklilerden aşırı düşük teklif açıklaması istenmeyecektir.

**34. BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE ALIMIN İPTAL EDİLMESİNDE İDARENİN SERBESTLİĞİ**

**34.1.** İhale yetkilisinin onayından önceki herhangi bir aşamada alım komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek alımı iptal etmekte serbesttir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

**34.2.** Alımın iptal edilmesi halinde durum bütün firmalara derhal bildirilir.

**34.3.** Ayrıca, firmaların talepte bulunması halinde, idare alımın iptal edilme gerekçelerini talep eden firmaya bildirecektir.

**35. EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİFİN BELİRLENMESİ**

**35.1.**Bu alımda ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.

**35.2.** Alım komisyonu; tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren firmanın belirlenmesinin yanında, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren firmayı da belirleyebilir.

Alım komisyonunca ikinci en ekonomik teklif sahibi firma ile de sözleşme yapılabileceği alım komisyon kararında belirtilerek (Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi firma ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi firmanın ihaleye/alıma katılmaktan yasaklı olmadığının tespitini müteakip) ihale yetkilisinin onayına sunulur.

 **35.3.** **Yerli malını teklif eden firmalar lehine fiyat avantajı uygulaması**:

**35.3.1.** Bu madde boş burakılmıştır.

**36. ALIMIN KARARA BAĞLANMASI**

**36.1.** Teklifi uygun görülen firma veya firmalar ilk fiyat teklifleri üzerinden indirim yapmaları için alım komisyonunca fiyat görüşmelerine davet edillirler. Yapılacak davet tebligatında; davet günü, saati ve yeri belirtilir. Firmalar fiyat görüşmesine katılmadan da alım dokümanında belirtilen şartları değiştirmemek kaydı ile ilk teklifinden yüksek olmamak üzere sadece yeni teklif fiyatını içeren yeni bir proforma fatura gönderebilir. Fiyat görüşmesine katılamayacak olan firmaların ilk teklifleri ve varsa tebligat üzerinde yaptıkları ikinci teklifleri, fiyat görüşmesinde o firmanın son teklifi olarak kabul edilecektir. Alımdaki firma sayısı tek de olsa fiyat üzerinde görüşme yapılacaktır. Davet edilen firma/lar ile alım komisyonu karşılıklı olarak fiyat üzerinde görüşür. Alım komisyonu tarafından firma/lar görüşmeler sırasındaki indirimli teklifleri ve en son indirimli teklifleri yazılı olarak alınır.

**36.2.** Fiyat görüşmeleri sırasında firmaların daha düşük fiyat teklifini verebilmelerini sağlamak amacıyla, talep etmeleri halinde kendi firmaları içindeki ilgili üniteleri ile görüşebilmeleri için haberleşme imkânı sağlanır. Ayrıca istek halinde ilave süre de verilir.

**36.3.** Alım komisyonu; gerekçeli alım komisyon kararını ihale yetkilisinin onayına sunar.

**37. ALIM KARARININ ONAYLANMASI**

**37.1.** İhale yetkilisince, karar tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde alım kararı onaylanır veya iptal edilir.

**37.2.**  Alım; kararın ihale yetkilisince onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılacaktır.

**38. KESİNLEŞEN ALIM KARARININ BİLDİRİLMESİ**

**38.1.** Alım sonucu; alım kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen 5 (beş) gün içinde, alımın üzerinde bırakılan firma da dâhil alıma teklif veren bütün firmalara imza karşılığı elden tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adreslerine bildirilir. Yerli firmalara, mektubun postaya verilmesini müteakip firmanın teslim aldığı tarih, Yabancı firmalarda ise 19’uncu (ondokuz) gün kararın firmalara tebliğ tarihi kabul edilir.Ayrıca Elektronik ortamda veya belgegeçer ile de tebliğ edilebilir. Bu şekilde yapılan tebliğlerde bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Alım kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da firmalara aynı şekilde bildirim yapılır.

**39.SÖZLEŞMEYEDAVET
39.1.** 4734 sayılı Kanunun 41 inci maddesinde belirtilen sürenin bitimini, ön malı kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, alım üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilir. Bu davet yazısında, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde yasal yükümlüklerini yerine getirmek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilecektir.

**39.2.** İsteklinin, bu davet yazısının bildirim tarihini izleyen on gün içinde yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşmeyi imzalaması zorunludur.

**39.3.** Yüklenici tarafından, sözleşme imzalanmadan önce, Alım Kararına ait Damga Vergisi, sözleşme bedelinin yürürlükteki oranı kadar ilgili vergi dairesine/saymanlığa yatırılacak ve yatırıldığına dair dekont İdare’ye teslim edilecektir.

**39.4.** Ayrıca, yine yüklenici tarafından, sözleşme imzalanmadan önce, düzenlenecek bir asıl Sözleşme için Sözleşmeye ait Damga Vergisi, sözleşme bedelinin yürürlükteki oranı kadar ilgili vergi dairesine/saymanlığa yatırılacak ve yatırıldığına dair dekont İdare’ye teslim edilecektir.

**40. KESİN TEMİNAT VE EK KESİN TEMİNAT**

**40.1.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**41. SÖZLEŞME YAPILMASINDA FİRMANIN GÖREV VE SORUMLULUĞU**

**41.1.** Alımınüzerinde kalan firma, sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

**41.2.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**41.3.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**41.4.** Alımın, Yerli firma lehine sonuçlanması halinde, *39.4.’*üncü maddede belirtilen Damga Vergilerinin yatırılmaması durumunda, firma ile sözleşme imzalanmayacaktır.

**42. EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI İKİNCİ TEKLİF SAHİBİNE BİLDİRİM**

**42.1.** Bu durumda alım komisyon kararında ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi firma ile sözleşme imzalanabileceği belirtilmişse, *39*’uncu maddede belirtilen sürenin bitimini izleyen 7 (yedi) gün içinde ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi firmaya 39 uncu maddede belirtilen şekilde tebligat yapılır. Tebligatı müteakip yabancı firmanın 22 (yirmiiki), yerli firmanın ise 10 (on) günlük süre içinde, sözleşmeyi imzalaması gerekmektedir.

**42.2.** Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın alım iptal edilir.

**42.3.** Ayrıca üzerine alım yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayan istekli, 6 (altı) ay süre ile 4734 sayılı Kanun kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihale/alımlarına katılmaktan yasaklanır.

**42.4.** Bu madde boş bırakılmıştır.

**43. SÖZLEŞME YAPILMASINDA İDARENİN GÖREV VE SORUMLULUĞU**

İdare, 39 ve *42* ‘inci maddelerde yazılı süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, firma sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç 5 (beş) gün içinde, 10 (on) gün süreli bir noter ihbarnamesi veya yabancı isteklilerden T.C. Konsolosluğu veya ilgili ülkenin mevzuatına uygun olarak yetkili kurum onaylı ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir.

**44. ALIMIN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI**

**44.1.** Alım Komisyon Kararı verildikten sonra, alım kararı üzerinde kalan yüklenici ile fiyat, sözleşme ve sözleşmenin Ek’leri üzerinde görüşme yapılamaz. Aynı zamanda diğer firmaların fiyat üzerinde yaptıkları indirim teklifleri dikkate alınmaz. Alım dokümanı ve Alım Komisyon kararında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

Sözleşme; alım dokümanında yer alan Sözleşme Tasarısı ve İhale Komisyonu Kararı esas alınarak, İdare tarafından hazırlanır ve önce Yüklenici, sonra İdare adına İhale Yetkilisi tarafından imzalanır.

Yüklenicinin ortak girişim olması halinde sözleşme, ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale Yetkilisinin sözleşmeyi imzaladığı tarih, sözleşmenin imzalanma tarihi olarak işlem görür. **Ayrıca, sözleşmeler ve ekleri noter tasdik ve tescil işlemine tabi tutulmaz.**

**44.2.** Yurtdışında yerleşik firmalar lehine sonuçlanan alım sonucunda, idarece hazırlanan sözleşme imzalanmadan önce, Türkçe ve İngilizce sözleşme metinlerinin anlam bakımından uygunluğunu sağlamak üzere; sözleşmenin yüklenici veya yetkilendirdiği kişi, şahıs, kurum/kuruluş tarafından alınmasını müteakip;

**44.2.1.** Yüklenicinin Türkiye Temsilciliği aracılığıyla, yurt dışındaki yüklenici yetkilisine imzalanmak üzere gönderilmeden önce,

**44.2.2.** Türkiye’deki yüklenici yetkilisine (temsilci) sözleşme imzalama yetkisi verilmiş ise, sözleşmeyi imzalamadan önce,

**44.2.3.** Türkçe-İngilizce sözleşme tasarısı metinlerinin Tercüman/Yeminli Tercüme büroları tarafından anlam bakımından uygunluğunun onaylanmasını müteakip (idarece talep edilmesi halinde), Türkçe ve İngilizce sözleşme metinleri yüklenici yetkilisi tarafından imzalanır veya sözleşme yurt dışında imzalanacaksa, yüklenicinin Türkiye’deki temsilcisi tarafından yurt dışına gönderilir. Türkiye’deki yüklenici yetkilisine (temsilci) imzalama yetkisi verilmiş ise, yüklenici yetkilisi tarafından imzalanır.

**44.3.** Yerli firmalar lehine sonuçlanan alımlar sonucunda, Türkiye’deki yükleniciler tarafından yürütülecek olan ve sadece Türkçe olarak hazırlanması gereken sözleşmelerde tercüman onayı bulunmayacaktır. Bu durumda sözleşme taslağı doğrudan yüklenici yetkilisi tarafından imzalanır.

**44.4.** Yüklenici yetkilisince imzalanan sözleşme ile birlikte nihai proforma fatura (sadece alım edilen malzemeleri içeren) idareye teslim edilir.

**44.5.** Sözleşme bir asıl nüsha olarak imza altına alınacak ve bu nüsha İdare’de alıkonulacaktır. Ancak, Sözleşmenin düzenlenmesi anında Yüklenici talep ederse (Yerli Yüklenici tarafından Sözleşmeye ait Damga Vergisi yürürlükteki oranı kadar ilgili Vergi Dairesi’ne/Saymanlığa yatırılması kaydıyla) bir nüsha daha imza altına alınacak ve bu nüsha Yüklenici’ye verilecektir.

**44.6.** Sözleşme ile ilgili tüm masraflar yükleniciye aittir.

**44.7.** İhraç lisansı alınması için son kullanıcı belgesi gerektiği durumlarda; ilgili makamların istediği formatta yüklenici tarafından düzenlenecek son kullanıcı belgesi her kalem için ayrı ayrı olacak şekilde onaylanmak üzere sözleşme ile birlikte İdareye teslim edilir. İdare tarafından son kullanıcı belgesinin teslim edilmesini müteakip yüklenici 15 gün içerisinde ihraç lisansı almak için ilgili mercilere başvurmalıdır.

**V – SÖZLEŞMENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

**45. AVANS VERİLMESİ ŞARTLARI VE MİKTARI :**Sözleşme tasarısında belirtilmiştir**.**

**46. FİYAT FARKI :** Sözleşme tasarısında belirtilmiştir**.**

**47. ÖDEME KOŞULLARI VE ŞEKLİ:** Sözleşme tasarısında belirtilmiştir.

**48. İŞE BAŞLAMA VE BİTİRME TARİHİ**

**48.1. Teslim Şekli:** İşbu şartnamenin 2.3. ve 2.5. maddelerinde belirtildiği şekilde olacaktır.

**48.2. İşin Yapılacağı Yer:** İşbu şartnamenin 2.2 maddesinde belirtildiği gibidir.

**48.3. Malın Teslim tarihi/süresi**: İşbu şartnamenin 2.3. ve 2.5. maddelerinde belirtildiği şekilde olacaktır.

**49. SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLARI/**

**49.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir**

**50. SÖZLEŞME KAPSAMINDA YAPILACAK İŞİN ARTIŞI VE EKSİLİŞİ VE İŞİN TASFİYESİ**

**50.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir*.***

**51. GECİKME CEZASI**

**51.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir.**

**52. TESLİM ALMA, TESLİM ETME, MUAYENE, KABUL ŞEKİL VE ŞARTLARI**

**52.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir**

**53. GARANTİ VE BAKIM, ONARIM İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

**53.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir*.***

**54. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

**54.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir*.***

**VI. DİĞER HUSUSLAR**

**55. AMBALAJLAMA**

**55.1. Sözleşme tasarında belirtilmiştir*.***

**56. EĞİTİM**

**56.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir*.***

**57. İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**57.1. Sözleşme tasarısında belirtilmiştir*.***

**58. SÖZLEŞME TASARISI**

İmzalanacak sözleşmenin taslak madde ve hükümlerini içeren Sözleşme Tasarısı örneği alım dokümanının parçasıdır. Anılan hükümler taslak hükümlerdir. Alım Dokümanında yer alan hükümlere göre Alım Komisyonu Kararını müteakip Asıl sözleşme kesinleşecektir.

**59. KODLANDIRMA**

**59.1. Sözleşme tasarında belirtilmiştir*.***

**60. OFF-SET**

**60.1. Sözleşme tasarında belirtilmiştir*.***

**61. Yer görme ile ilgili hususlar:**

Tekliflerin değerlendirilmesinde, isteklinin işin yapılacağı yeri incelediği ve teklifini buna göre hazırladığı kabul edilir.

İşin yapılacağı yeri görmek isteyen istekliler idarenin ilgili personeline kimlik bilgilerini vermek suretilyle işin yapılacağı yeri görebileceklerdir. İşin yapılacağı yerde güvenlik gerekçesi ile fotoğraf, video kayıt cihazları ile taşınabilir bellek ve veri depolama aygıtlarının kullanımı yasaktır.

**62.** **Mezuniyet belgeleri/diplomalar:**

Bu husus boş bırakılmıştır.

**63.** Yüklenici, sözleşmenin onaylandığının kendisine tebliği ile yer tesliminin yapılması süreçleri arasındaki bir tarihte, iş yerlerine giriş-çıkış yapabilmek için idare ile bu işe ait alım dokümanında yer alan örneğe uygun Güvenlik Protokolü yapmak zorundadır. Çalışacak tüm personelin adli sicil kaydı ve sigorta belgeleri, yüklenici tarafından güvenlik protokolünün ekinde idareye teslim edilecektir. Yüklenici bu iş kapsamında 18 (on sekiz) yaşının altında, sigortasız ve yabancı uyruklu işçi çalıştırılmayacaktır. İş yerinde çalıştırılacak firma personelinin adli sicil kaydının ve adli sicil arşiv kaydının olmaması esastır, ancak ilgili Cumhuriyet Savcılığınca verilecek adli sicil kaydı sorgulama sonuç belgesinde her hangi bir kayda rastlanırsa kayıtla ilgili her türlü belge yüklenici tarafından idareye teslim edilecektir. İdare bu kayıtlara uygun olarak söz konusu personelin çalıştırılabileceğini veya çalıştırılmayacağını kendi mevzuatı çerçevesinde belirlemeye yetkilidir. Güvenlik Protokolü onaylanmayan işin Yer Teslimi yapılmayacak ve yüklenici fiilen işe başlayamayacaktır. Bundan doğabilecek gecikme dahil her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. İş yerine giriş, çıkış ve çalışma koşullarını idare belirler. Yüklenici, idarenin belirlediği bu koşullara uymak zorundadır.
**64.** İşin yapımı sırasınca bina, arazi, tesis, çevre ile üçüncü şahıs ve mallarına verilebilecek zararlar yüklenici tarafından tazmin edilir ve hiç bir suretle idareye rücu edilemez.
**65.** Bu iş kapsamında; uygulamada ihtiyaç duyulması halinde yaptırılacak ek proje, hesap, rapor ve etütler için yükleniciye herhangi bir bedel ödenmeyecektir. İmalatların gerçekleştirilmesi sırasında, süresince ve sonrasında, her türlü resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile İl ve İlçe Belediyelerinden alınacak onay, yapılacak yazışma, istenilen ilave etüd, proje, harç vs. işlemleri yüklenici sorumluluğunda olacaktır. Bu konularda yapılacak ödemeler yüklenici firma tarafından karşılanacaktır.
**66.** Yapım işinin özelliği itibariyle; can ve mal emniyetini sağlamak, teknik esas ve gereklilikleri yerine getirmek, İlgili kanun ve yönetmelikler ile standartlara bağlı kalmak amacıyla işin başlangıcından geçici kabulüne kadar gerekli tedbir ve düzenlemeleri yapmak yüklenicinin sorumluluğundadır. Ayrıca, yapı işlerinin yapıldığı iş yerlerinde alınacak asgari iş sağlığı ve güvenliği şartları kapsamında bu işin gerektirdiği şekilde "YAPI ALANLARI İÇİN ASGARİ SAĞLIK VE GÜVENLİK ŞARTLARI" yüklenici tarafından yerine getirilecektir.

**67.** Yüklenici, sözleşme taahhüdü altında yapacağı işle ilgili olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine uygun risk değerlendirmesi yapacak veya yaptıracaktır. Yüklenici, Kişisel Koruyucuların İş yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelikte belirtilen ve yapılan işlere uygun kişisel koruyucu donanımları temin edecek ve çalışanlara teslim ederek kullanmasını sağlayacaktır.

İş bu şartname bu madde ile birlikte 67 madde ve 17 LAHİKA’dan ibarettir.

LAHİKALAR:

LAHİKA-1 Ekonomik ve Mali Durum Beyannamesi Örneği

LAHİKA-2 Proforma Fatura Örneği

LAHİKA-3 İş Ortaklığı Beyannamesi Örneği

LAHİKA-4 Ortaklık Beyannamesi

LAHİKA-5 Ortaklık Durum Belgesi

LAHİKA-6 Tedarik Taahhütnamesi Örneği

LAHİKA-7 Nöbetçi Subay Tutanağı Örneği

LAHİKA-8 Tebligat Beyannamesi

LAHİKA-9 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-10 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-11 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-12 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-13 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-14 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-15 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-16 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-17 İş Deneyim Belgeleri

LAHİKA-1

 \_ \_ /\_ \_/\_ \_ \_

………………….İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

*[alımı yapan idarenin bulunduğu şehir]*

Alım kayıt numarası:

1) *[İşin adı]* işine *[aday/istekli]* olarak *[katılıyorum/katılıyoruz]*. Bu taahhütname ile alım tarihi itibarıyla, idari şartnamenin 9.1. ve 9.2. maddelerinde belirtilen durumlarda *[olmadığımı/olmadığımızı]* beyan *[ediyorum/ediyoruz]*. Bu durumda değişiklik olması halinde, idareye derhal bildirmeyi kabul ve taahhüt *[ediyorum/ediyoruz]*.

2) Alımın *[üzerimde/üzerimizde]* kalması halinde; sözleşmenin imzalanmasından önce idarenizce ihtiyaç duyulması veya şikayet olması durumunda, alım tarihi itibarıyla idari şartnamenin 9.1. ve 9.2. maddelerinde belirtilen durumlarda *[olmadığıma/olmadığımıza]* ilişkin belgeleri beş iş günü içerisinde vermeyi kabul ve taahhüt *[ediyorum/ediyoruz]*.

3) Aksi takdirde idari şartnamenin 9 uncu maddesinde öngörülen müeyyidenin uygulanmasını kabul *[ediyorum/ediyoruz].*

Ad SOYAD/ Firma Kaşesi

İmza

 LAHİKA-2

 (PROFORMA FATURA ÖRNEĞİ )

FİRMANIN ADI :

FİRMANIN ADRESİ :

TELEFONU :

FAKS NUMARASI :

E-POSTA ADRESİ :

WEB SİTESİ :

ALIM KAYIT NUMARASI :

PROJE NO : -

İŞİN ADI :

PROFORMA FATURANIN TARİHİ :

PROFORMA FATURA NO :

Alım konusu işin tamamını alım dokümanında yer alan uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak Katma Değer Vergisi hariç toplam…………………TL……………KR. (*RAKAMLA),…………………………………….(YAZIYLA)* anahtar teslimi götürü bedel üzerinden yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

 **İDARİ KONULAR :**

1. Ödeme Şekli: Sözleşme tasarısının 10. maddesinde belirtilen esaslar dahilinde yapılacaktır.

2. Teklif Geçerlilik Süresi : 90 (Doksan) Gün

3. İşin Yapılacağı Yer : Hava Kuvvetleri Komutanlığı Karargâh Kışlası İnönü Bulvarı Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA

4. Garanti Süresi : İdari Şartname ve Sözleşme tasarısında belirtilmiştir.

5. İdari şartnamenin 8,9,10 numaralı maddeleri için hiç bir yasaklı faaliyet ve davranışımız yoktur.

6. İdari şartnamenin tüm maddelerini okuduk. Firmamız idari şartnamede istenen tüm hususları kayıtsız şartsız yerine getirmeyi taahhüt etmektedir. Teklif fiyata dahil olduğu belirtilen tüm masraflar ve teklif geçerlilik süresi de dahil olmak üzere alım dokümanında yer alan tüm düzenlemeleri dikkate alarak teklif verdiğimizi, dokümanda yer alan yükümlülükleri yerine getirmememiz durumunda uygulanacak yaptırımları kabul ettiğimizi beyan ediyoruz.

7. Teklifimizde beyan ettiğimiz bilgi ve belgelerin doğru olduğunu; talep edilmesi durumunda geçici teminat mektubu ile beyan ettiğimiz bilgileri tevsik eden belgeleri, alım dokümanında yer alan belgelerin sunuluş şekline ilişkin düzenlemelere uygun olarak istenilen süre içerisinde İdarenize sunacağımızı; anılan belgeleri sunmamamız durumunda uygulanacak yaptırımları kabul ettiğimizi beyan ediyoruz.

 FİRMA KAŞESİ/İMZA

YETKİLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI/

BU PROFORMA FATURA …..SAYFADAN İBARETTİR.

LAHİKA-3

###### İŞ ORTAKLIĞI BEYANNAMESİ

Alım kayıt numarası:

[idarenin adı] tarafından alıma çıkartılmış bulunan [işin adı] işine müşterek teklif vermek ve söz konusu iş uhdemize alım olunduğu takdirde sözleşme aktedilerek işin ifası ve bitirilmesi amacı ile, özel bir ortaklık kurmuş bulunuyoruz. Almın üzerimizde kalması halinde ortaklık sözleşmesi, sözleşme imzalanmadan önce noterliğe tasdik ettirilerek idareye verilecektir. İş ortaklığımızın pilot ortağı, işin bitimine kadar [pilot ortağın adı]’dır.

 Vermiş olduğumuz müşterek teklif neticesinde iş üzerimizde kaldığı takdirde sözleşmenin bütün ortaklarca müştereken imza edileceğini ve aktedilecek sözleşme ile ilgili diğer bütün hususlarda pilot olarak göstermiş olduğumuz ortağımızın, ortaklığımız nam ve hesabına hareket etmeye tam yetkili olacağını, her birimizin aktolunacak sözleşmenin konusuna ve kapsamına girecek işlerin ve taahhütlerin ve sözleşmeden doğup da ortaklığımıza yönelecek yükümlülüklerin yerine getirilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağımızı ve iş sonuna kadar kurduğumuz özel ortaklıktan ayrılmayacağımızı; aksi takdirde sözleşmenin feshi, teminatın gelir kaydı hususlarında [idarenin adı] yetkili olacağını, idarece pilot firmaya yapılacak bütün yazışma ve tebligatların iş ortaklığımıza yapılmış sayılacağını, sözleşme konusu işin tamamlanmasından önce iş ortaklığına dahil pilot ortak dışındaki ortaklardan herhangi birinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkum olması veya dağılması gibi durumlarda pilot ortak ve ortak girişimin geri kalan diğer ortaklarının teminat da dahil işin bütün yükümlülüklerini ve sorumluluklarını üzerine alacağını ve işi bitireceğini, beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | İş Ortaklığı Ortağının Adı | Ortaklık oranı | Tebligat adresi |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| ...) |  |  |  |
| n) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PİLOT ORTAK | ÖZEL ORTAK | ÖZEL ORTAK | ÖZEL ORTAK | ÖZEL ORTAK |
| İmza | İmza | İmza | İmza | İmza |

LAHİKA-4

|  |
| --- |
| İDARİ ŞARTNAMENİN 6.1.9. MADDESİNE GÖRE ALIM KOMİSYONUNA SUNULACAK FORM |
| 1- İsteklinin |
| Adı/Unvanı |   |
| Tebligata esas açık adresi, posta kodu |   |
| Telefon ve Belgegeçer Numarası | Tlf.No: Faks No:  |
| E-Posta (Varsa) |   |
| Vergi Kimlik / Mükellefiyet Numarası  |   |
| T.C. Kimlik Numarası |   |
| 1. İsteklinin ortaklığının bulunduğu başka bir şahıs şirketi/şirketlerine ait bilgiler/

 |
| Adı/Unvanı |   |
| Tebligata esas açık adresi, posta kodu |   |
| Telefon ve Belgegeçer Numarası | Tlf.No: Faks No: |
| E-Posta (Varsa) |   |
| Vergi Kimlik / Mükellefiyet Numarası |   |
| T.C. Kimlik Numarası */* |   |
| 3- İsteklinin sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortaklığının bulunduğu başka sermaye şirketlerine ait bilgiler |
|
| Adı/Unvanı |   |
| Tebligata esas açık adresi, posta kodu |   |
| Telefon ve Belgegeçer Numarası | Tlf.No: 0(........)................Faks No: 0(........).. |
| E-Posta (Varsa) |   |
| Vergi Kimlik / Mükellefiyet Numarası |   |
| T.C. Kimlik Numarası |   |
| 4- Başvuran şahıs şirketinin ortaklarının |
|  | Adı/Soyadı | Tebligata esas açık adresi | Telefon/Fax | E-mail | Vergi kimlik No. | T.C. Kimlik Numarası  |
| 1.ortak |   |   |   |   |   |   |
| 2.ortak |   |   |   |   |   |   |
| 3.ortak |   |   |   |   |   |   |
| 1. Başvuran sermaye şirketinin % 50'den fazla hissesine sahip ortaklarının
 |
|  | Adı Soyadı | Tebligata esas açık adresi | Telefon/Fax | E-mail | Vergi kimlik No.. | T.C. Kimlik Numarası |
| Ortak/  |   |   |   |   |   |   |
| 6-\*.Ayrıca bir şahıs şirketinde veya sermaye şirketinde ortaklığımızın olmadığını beyan ederim. |
|  |  |  |  |  | Başvuranın |
|  |  |  |  |  | Adı Soyadı |
|  |  |  |  |  | Tarih-Kaşe |
|  |  |  |  |  | İmza/  |
| NOT: 2. ve/veya 3. maddeler her bir ortaklık için ayrı ayrı doldurulacaktır. Gerektiğinde satır eklenebilir. |
|  |

LAHİKA-5

**ORTAKLIK DURUM BELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1**. **Belge Düzenleme Tarihi**  | **:** |
| **2.** **Başvuru sahibi şirketin;****2.1**. **Ticaret Unvanı** **2.2. Ticaret Sicil No**  | **:****:** |

**3**. **Mezuniyet belgesi kullanılacak ortağa ilişkin bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ortağın Adı ve Soyadı  | Ortaklık Tipi | Belgenin Düzenlendiği Tarihteki Ortaklık Hisse oranı |
|  | *[Gerçek kişi]* |  *[ Mezuniyet belgesi kullanılacak olan ortağın, başvuru sahibi şirketin en az yüzde ellibir hissesine sahip olması zorunludur.]* |

Başvuruda bulunan şirkete ilişkin kayıtların incelenmesi sonucunda, yukarıda adı ve soyadı bulunan kişinin bu belgenin düzenleme tarihinden önceki beş yıl boyunca *……[Başvuru sahibi şirketin ticaret unvanı yazılacaktır.]*’nin kesintisiz olarak en az % 51 hissesine sahip ortağı olduğu tespit edilmiştir.

Belge düzenleme tarihinden sonra ortaklık oranının % 51’in altına düşmesi durumunda bu belge, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerde kullanılamaz.

**Düzenleyen Yetkilinin**

**Adı SOYADI**

 **Görevi**

 **İmza ve Mühür/Kaşe**

**………………………………..**

**AÇIKLAMALAR**

1 Bu belge, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya serbest muhasebeci, yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenecektir. Bu belgenin serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenmesi halinde 15/11/2002 tarihli ve 24937 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde temin edilen özel kaşenin kullanılması gerekmektedir.

2 Belgenin, alım tarihi veya davet tarihinden sonra düzenlenmesi zorunludur.

LAHİKA-6

TEDARİK TAAHHÜTNAMESİ

ALIM KONUSU İŞİN ADI : ARAÇ ALTI GÖRÜNTÜLEME VE PLAKA OKUMA SİSTEMİ ONARIMI VE MODERNİZASYONU HİZMET ALIMI

ŞARTNAME NUMARASI **:** -

 Yukarıda belirtilen alım konusu için **ARAÇ ALTI GÖRÜNTÜLEME VE PLAKA OKUMA SİSTEMİ ONARIMI VE MODERNİZASYONU HİZMET ALIMI** için hazırlayıp sunmuş olduğumuz teklif dosyasını, idarenize teslim ettikten sonraki aşamada idare ve Mal/Hizmet alımına ait hiçbir bilgi ve belgeyi ifşa etmeyeceğimi taahhüt ederim.

 İSTEKLİNİN:

Adı: Soyadı: Ticaret Unvanı:

Tarih: İmza:

LAHİKA-7

**T.C.**

**HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI**

**ANKARA**

**TEKLİF MEKTUPLARINI VERMEK ÜZERE FİRMALARIN MÜRACAATI
İLE İLGİLİ NÖBETÇİ SUBAYI TUTANAĞI**

ALIMIN ADI :

ALIM TEKLİF ZARFINI VERMEK ÜZERE

MÜRACAAT TARİH VE SAATİ : --/ -- / ---- günü, saat ----

FİRMA ADI  *:*

MÜRACAAT EDEN ŞAHSIN ;

 a. ADI SOYADI :

 b. ADRESİ :

 c. TELEFON NUMARASI :

 Söz konusu alıma ait teklif zarfını vermek üzere yukarıda ismi yazılı şahıs, belirtilen tarih ve saatte nizamiyemize müracaat etmiştir.

 Kayda Alan Nöbetçi Subayının

 Adı Soyadı:

 Rütbesi *:*

 Görev Yeri :

İmzası *:*

LAHİKA-8

TEBLİGAT BEYANNAMESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Alım Proje Numarası  |
| Teklif sahibinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı  |
| Kayıtlı olduğu ticaret /esnaf odası ile ticaret/esnaf Sicil Numarası ve Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (Yerli Firma Gerçek Kişi)  |
| Kayıtlı olduğu ticaret/esnaf odası ile ticaret/esnaf Sicil Numarası, Vergi Kimlik/Mükellefiyet Numarası (Yerli Firma Tüzel Kişi)  |
| Tebligat adresi  |
|  Telefon ve belgegeçer numarası  |
| Elektronik posta adresi (varsa)  |

İşin Adı |  |
|  İş bu beyanımdan sonra tarafıma yapılacak her türlü tebligatın yukarıda yer alan (*elektronik posta adresime/ faks numarama/ tebligat adresime ) yapılmasını kabul ediyorum.*   Adı - SOYADI/Ticaret unvanı  Kaşe ve İmza5\* İstekli kabul ettiği seçeneği yazacaktır |

LAHİKA-9

İŞ DENEYİM BELGESİ

(İş Denetleme/İş Yönetme)

(İş artışı olan ve devam eden işlerde)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İşveren  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |  |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. İlgilinin adı soyadı  |  |
| 6. T.C.Kimlik No  |  |
| 7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı  |  |
| 8. İlgilinin görev unvanı  |  |
| 9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar  |  |
| 10. İlk sözleşme bedeli  |  |
| 11. Toplam sözleşme bedeli  |  |
| 12. Gerçekleştirilen iş tutarı  |  |
| 13.  |  |
| 14. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı  |  |
| 15. İşin toplam sözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 16. İşin toplam sözleşme bedeline göre gerçekleşme oranının %80’e ulaştığı tarih |  |
| 17. İlgilinin ilkgörev süresinde işin ilk sözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 18. İlgilinin görevi sırasında denetlediği ve yönettiği iş kısmının/kısımlarının konusu |  |
| 19. İlgilinin denetleme görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |  |
| 20. İlgilinin denetlemeye ilişkin mesleği ile ilgili olarak hissesine düşen tutar |  |
| 21. İlgilinin yönetme görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |  |
| 22. İlgilinin yönetmeye ilişkin görev unvanı ile ilgili olarak hissesine düşen tutar  |  |
| 23. İlgilinin toplam görev süresinde gerçekleşen toplam iş tutarı  |  |
| 24. İlgilinin toplam görev süresinde işin ilk sözleşme bedeline göre nakdi/fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| **AÇIKLAMA:** |

İMZA

LAHİKA-10

İŞ DENEYİM BELGESİ

(İş Yönetme)

(Devam eden ve iş artışı olan işlerde)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İşveren  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |   |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. İlgilinin adı soyadı |   |
| 6. T.C.Kimlik No |  |
| 7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı  |  |
| 8. İlginin görev unvanı  |  |
| 9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar  |  |
| 10. İlk sözleşme bedeli  |   |
| 11. Toplam sözleşme bedeli  |   |
| 12. Gerçekleştirilen iş tutarı  |   |
| 13.  |  |
| 14. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı  |  |
| 15. İlgilinin görevi sırasında yönettiğiiş kısmının konusu |  |
| 16. İlgilinin görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |   |
| 17. İşin toplam sözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 18. İlk sözleşme bedelinin tamamlandığı tarih |  |
| 19. İşin toplam sözleşme bedeline göre gerçekleşme oranının %80’e ulaştığı tarih |  |
| 20. İlgilinin görevi sırasında işin ilksözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 21. İlgilinin görev ünvanıile ilgili olarak hissesine düşen belge tutarı |   |
| **AÇIKLAMA:** |

İMZA |

LAHİKA-11

İŞ DENEYİM BELGESİ

(İş Denetleme)

(Devam eden ve iş artışı olan işlerde)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İşveren  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |   |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. İlgilinin adı soyadı |   |
| 6. T.C.Kimlik No |  |
| 7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı  |  |
| 8. İlginin görev unvanı  |  |
| 9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar  |  |
| 10. İlk sözleşme bedeli  |   |
| 11. Toplam sözleşme bedeli  |   |
| 12. Gerçekleştirilen iş tutarı  |   |
| 13.  |  |
| 14. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı  |  |
| 15. İlgilinin görevi sırasında denetlediği iş kısmının konusu |  |
| 16. İlgilinin görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |   |
| 17. İşin toplam sözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 18. İlk sözleşme bedelinin tamamlandığı tarih |  |
| 19. İşin toplam sözleşme bedeline göre gerçekleşme oranının %80’e ulaştığı tarih |  |
| 20. İlgilinin görevi sırasında işin ilksözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 21. İlgilinin mesleği ile ilgili olarak hissesine düşen belge tutarı  |   |
| **AÇIKLAMA:** |

İMZA |

LAHİKA-12

İŞ DENEYİM BELGESİ

(İş Denetleme/İş Yönetme)

(Geçici Kabulü yapılmış işlerde)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İşveren  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |  |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. İlgilinin adı soyadı  |  |
| 6. T.C.Kimlik No  |  |
| 7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı  |  |
| 8. İlgilinin görev unvanı  |  |
| 9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar  |  |
| 10. İlk sözleşme bedeli  |  |
| 11. Toplam sözleşme bedeli  |  |
| 12. Gerçekleştirilen iş tutarı |  |
| 13.  |  |
| 14. İşin geçici kabul/tasfiye veya iskan tarihi  |  |
| 15. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı  |  |
| 16. İlgilinin görevi sırasında denetlediği ve yönettiği iş kısmının/kısımlarının konusu |  |
| 17. İlgilinin denetleme görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |  |
| 18 İlgilinin denetlemeye ilişkin mesleği ile ilgili olarak hissesine düşen tutar |  |
| 19. İlgilinin yönetme görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |  |
| 20. İlgilinin yönetmeye ilişkin görev unvanı ile ilgili olarak hissesine düşen tutar  |  |
| 21. İlgilinin toplam görev süresinde gerçekleşen toplam iş tutarı  |  |
| 22. İlgilinin toplam görev süresinde işin ilk sözleşme bedeline göre nakdi/fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| **AÇIKLAMA:** |

İMZA

LAHİKA-13

İŞ DENEYİM BELGESİ

(Alt Yüklenici - İş Bitirme)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih :  |
| 1. İş sahibi İdare  |  |
| 2. İşveren  |  |
| 3. Esas işin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |  |
| 4. İşin yapıldığı yer  |  |
| 5. Alt yüklenicinin adı soyadı veya ticaret unvanı  |  |
| 6. T.C.Kimlik No/Vergi Kimlik No |  |
| 7. İşin alt yüklenici tarafından yapılan kısmı  |  |
| 8. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 9.  |  |
| 10. Esas işin ilk sözleşme bedeli  |  |
| 11. Esas işin toplam sözleşme bedeli  |  |
| 12. Alt yüklenicinin yüklenici ile yaptığı sözleşmenin tarihi  |  |
| 13. Alt yüklenicinin yüklenici ile yaptığı sözleşmenin bedeli  |  |
| 14. Alt yüklenici tarafından yapılan işin kısmi kabul tarihi  |  |
| 15. Esas işin geçici kabul/tasfiye tarihi |  |
| 16. Belge tutarı  |  |
| **AÇIKLAMA:** |

İMZA

LAHİKA-14

İŞ DENEYİM BELGESİ

(İş Denetleme)

(Geçici Kabulü yapılmış işlerde)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İşveren  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |   |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. İlgilinin adı soyadı  |   |
| 6. T.C.Kimlik No  |  |
| 7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı  |  |
| 8. İlginin görev unvanı  |  |
| 9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar  |  |
| 10. İlk sözleşme bedeli  |   |
| 11. Toplam sözleşme bedeli  |   |
| 12. Gerçekleştirilen iş tutarı  |   |
| 13.  |  |
| 14. İşin geçici kabul/tasfiye veya iskan tarihi  |  |
| 15. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı  |  |
| 16. İlgilinin görevi sırasında denetlediği iş kısmının konusu |  |
| 17. İlgilinin görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |   |
| 18. İlgilinin görevi sırasında işin ilk sözleşme bedeline göre nakdi gerçekleşme oranı  | % |
| 19. İlgilinin mesleği ile ilgili olarak hissesine düşen belge tutarı  |   |
| **AÇIKLAMA:**  |

İMZA

LAHİKA-15

İŞ DENEYİM BELGESİ

(İş Yönetme)

(Geçici Kabulü yapılmış işlerde)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İşveren  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |   |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. İlgilinin adı soyadı |   |
| 6. T.C.Kimlik No  |  |
| 7. İlgilinin lisans eğitimini aldığı meslek unvanı  |  |
| 8. İlginin görev unvanı  |  |
| 9. Aynı sıfat ve görev unvanı ile diğer çalışanlar  |  |
| 10. İlk sözleşme bedeli |   |
| 11. Toplam sözleşme bedeli  |   |
| 12. Gerçekleştirilen iş tutarı  |   |
| 13.  |  |
| 14. İşin geçici kabul/tasfiye veya iskan tarihi  |  |
| 15. İlgilinin hangi tarihler arasında görev yaptığı  |  |
| 16. İlgilinin görevi sırasında yönettiği iş kısmının konusu |  |
| 17. İlgilinin görevi sırasında işin gerçekleşen tutarı  |   |
| 18. İlgilinin görevi sırasında işin ilk sözleşme bedeline göre nakdi gerçekleşme oranı  | % |
| 19. İlgilinin görev unvanı ile ilgili olarak hissesine düşen belge tutarı  |   |
| **AÇIKLAMA:**  |

İMZA

LAHİKA-16

İŞ DENEYİM BELGESİ

(Yüklenici - İş Bitirme)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih : |
| 1. İş sahibi  |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |  |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. Yüklenicinin adı soyadı veya ticaret unvanı |  |
| 6. T.C.Kimlik No/Vergi Kimlik No |  |
| 7. İş ortaklığı ise ortaklar ve ortaklık oranları, konsorsiyum ise ortaklar ve gerçekleştirdikleri iş kısmı ve tutarları |  |
| 8. İlk sözleşme bedeli  |  |
| 9. Toplam sözleşme bedeli  |  |
| 10. Gerçekleştirilen iş tutarı  |  |
| 11.  |  |
| 12. Sözleşme devredilmişse ;  |  |
| a. Devir tarihi |  |
| b. Devir tarihindeki iş tutarı  |  |
| c. Devir tarihinden sonraki iş tutarı  |  |
| 13. İşin geçici kabul/tasfiye veya iskan tarihi  |  |
| 14. Belge tutarı |  |
| **AÇIKLAMA:** |

 **İMZA**

LAHİKA-17

İŞ DENEYİM BELGESİ

(Yüklenici - İş Durum)

|  |  |
| --- | --- |
| Sayı : | Tarih :  |
| 1. İş sahibi
 |  |
| 2. İşin adı ve varsa ihale kayıt numarası  |  |
| 3. İşin yapıldığı yer  |  |
| 4. Uygulanan yapı tekniği  |  |
| 5. Yüklenicinin adı soyadı veya ticaret unvanı  |  |
| 6. T.C.Kimlik No/Vergi Kimlik No |  |
| 7. İş ortaklığı ise ortaklar ve ortaklık oranları, konsorsiyum ise ortaklar ve gerçekleştirdikleriiş kısmı ve tutarları  |  |
| 8. İlk sözleşme bedeli  |  |
| 9. Toplam sözleşme bedeli  |  |
| 10. Gerçekleştirilen iş tutarı  |  |
| 11. İşin toplam sözleşme bedeline göre nakdi / fiziki gerçekleşme oranı  | % |
| 12. İşin toplam sözleşme bedeline göre gerçekleşme oranının %80’e ulaştığı tarih |  |
| 13. |  |
| 14. Belge tutarı  |  |
| **AÇIKLAMA:**  |

 İMZA

|  |
| --- |
|  |