İDARİ ŞARTNAME VE TİP SÖZLEŞMEDE YER ALACAK HUSUSLAR

(MAL/HİZMET)

**ÖRNEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALIMI TİPİNE GÖRE VERİLMESİ ZORUNLU OLAN BİLGİLER** | **TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA KOMİSYONUNCA DOLDURULACAK BÖLÜM** |
| 1 | Alım gerekçesi | *Kuruluşumuzca ihale usulüyle temini planlanan ve bu usullerle karşılanan ihtiyaçlar, kaynak kullanımı gerektirdiğinden, kaynak kullanımına gerekçe teşkil eden ihtiyaç raporları talepçi birimlerce hazırlanarak ihale birimine gönderilecektir. Ayrıca ihtiyaç raporunda belirtilen ayrıntılı açıklamaların ihale onay belgesine derc edilmek üzere burada belirtilmesi gerekmektedir.* |
| 2 | Kapsamı ve usulü | *4734 sayılı Kanun ya da DHMİ İhale Yönetmeliğinden biri belirlenecek ve sadece İhale Usulü (madde olarak belirtilmesi yeterlidir.)* |
| 3 | Özel imalat süreci gerektirip gerektirmediği | *Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin "Tanımlar" başlıklı 3 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (g) bendinde özel imalat; "Piyasada hazır halde alınıp satılmayan, projelendirme veya bir talep üzerine üretimi yapılacak olan, özel ihtisas ve üretim tekniği gerektiren işleri, “şeklinde tanımlamakta olup, bu tanım dikkate alınarak ihale konusu işin özel imalat süreci gerektirip gerektirmediği belirlenecektir.* |
| 4 | Mesleki ve teknik yeterlik kriterleri | *-Teklif ile birlikte yeterlik kriterleri olarak istenecek belgelere idari şartnamenin “mesleki ve teknik yeterlik kriterleri” maddesinde yer verilecek olup yeterlilik kriteri olarak değerlendirilecek hükümlere teknik şartnamede yer verilmeyecektir.*  *-Yeterlilik kriteri olarak istenecek belgelerin hangi kurum kuruluşlardan temin edileceği, beyan yâda taahhüt olarak kabul edilip edilmeyeceği, hangi hallerde geçerli sayılacağı hususlarına açıklık getirilecektir.*  *-Sözleşme yâda kabul aşamasında istenecek belgeler açıklıkla belirtilip, belgenin hangi aşamada isteneceği belirtilecektir.* |
| 5 | İş deneyim belgesi | *İhale Uygulama Yönetmeliklerinde yer alan düzenlemeler dikkate alınarak istenip/istenmeyeceği veya istenecekse sadece oranı yazılacaktır.* |
| 6 | Benzer iş | *-Mal ve Hizmet alımları İhale Uygulama Yönetmeliklerinde Benzer iş; "İhale konusu alım veya alımın bölümleriyle nitelik ve büyüklük bakımından benzerlik gösteren, aynı veya benzer üretim usul ve tekniğiyle üretilen, teçhizat, ekipman, mali güç ve uzmanlık ile personel ve organizasyon gerekleri bakımından benzer özellik taşıyan işleri," şeklinde tanımlamakta olup; bu bölüme benzer iş olarak belirlenen işin adı yazılacaktır.*  *-İşin kendisi benzer iş olarak belirtilmeyecektir.*  *-Benzer iş tanımlarının, işin gereğine uygun olarak,4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen temel ilkelere aykırılık teşkil etmeksizin Talepçi ünite tarafından belirlenmesi esastır. Bu bakımdan benzer işler belirlenirken idari şartnamede yapılan işin tanımı ile teknik şartnamede belirtilen işin gerekleri birlikte değerlendirilmeli işin tamamına yönelik benzer iş tanımının yapılması gerekmektedir.* |
| 7 | Teklifin dili, onaydan muaf belgeler | *-Onaydan muaf belgeler ile doküman kapsamında sunulacak belgeler ve eklerinin Türkçe sunulması yâda bazı belgelerin belirli yabancı dillerde de sunulmasına izin verilip verilmeyeceği belirtilecektir.*  *-Sunulacak belgeler ve bu belgelerin hangi dil veya dillerde sunulacağı ile onaydan muaf olup olmayacakları belirtilecektir.* |
| 8 | İhalenin yerli, yabancı istekliye açıklığı | *Evet- hayır şeklinde cevap verilecektir.* |
| 9 | İhalenin Konsorsiyumlara açıklığı | *Evet-Hayır şeklinde cevap verilecektir.* |
| 10 | İhalenin alt yüklenicilere açıklığı | *Evet-hayır şeklinde cevap verilecektir.* |
| 11 | Teklif ve sözleşme türü | *Götürü Bedel-Birim fiyat ‘tan biri seçilecektir.* |
| 12 | Kısmi teklif verilip verilmeyeceği | *Kısmi teklife ilişkin düzenleme belirtilecektir. (hangi kalem/ kalemler için kısmi teklif verileceği)* |
| 13 | Fiyat avantajı | *Yerli istekli/malı lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı belirtilecek.* |
| 14 | Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi | *1.Türk Lirası*  *2.ABD Doları,*  *3.EURO* |
| 15 | Teklif fiyatına dâhil olan giderler | *Hizmet alımlarında özellikle;*  *-Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında yaklaşık maliyet bünyesinde yer alan maliyetler, idari şartnamenin teklif fiyata dâhil giderlerini oluşturması ve tespit olunan asgari işçilik maliyetinin, ihale konusu işin yaklaşık maliyetine karşılık gelmesi dolayısıyla yaklaşık maliyet girdilerinin sağlıklı bir şekilde tespit edilmesi, ihale dokümanındaki ilgili düzenlemelere Kamu İhale Genel Tebliğinin bilhassa 78 inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda eksiksiz yer verilecektir.* |
| 16 | Hizmet alımlarında İşçilik ücreti hesaplaması | *Alımın özelliğine göre cevaplanacak olup, ayni ve nakdi yardımların ve değerlerinin belirtilmesi gerekmektedir.* |
| 17 | Hizmet alımlarında fiyat farkı verilip verilmeyeceği | *Verilecekse uygulama esasları* |
| 18 | Avans verilip verilmeyeceği | *Verilecekse oranı ve mahsup esasları* |
| 19 | İşin yürütülmesine ilişkin kayıt ve tutanaklar | *Söz konusu belgeler işin yürütülmesi sırasında yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulması öngörülen kayıt ve tutanaklar olup işin niteliğine göre Hizmet İşleri Genel Şartnamesindeki usul ve esaslar çerçevesinde düzenlenecektir.*  *Özellikle hizmet alımlarında bu bölüm boş bırakılmayacak olup, İşin özelliği dikkate alınarak belirlenerek sıralanacaktır.*  *1…..*  *2…..* |
| 20 | Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışı unsurlar kullanılarak belirlenmesi halinde | *Fiyat dışı unsurlar ve puanlama esasları belirtilecek.* |
| 21 | İhale usulü itibariyle ihale davet edilecek firmalar | *1-Firma/varsa temsilci firma*  *Adresi*  *Tel*  *Fax*  *2……..* |
| 22 | Alımın özelliğine göre işin süresi/işe başlama tarihi/iş bitim tarihi |  |
| 23 | Cezalar | *Alımın niteliğine göre belirlenecek olup, hangi durumlarda ne miktarda ceza uygulanacağı sözleşme tutarı baz alınmak sureti ile oransal olarak belirlenecektir.(mümkünse cezalar tablosu oluşturulacak)*  *1……*  *2……*  *3…….* |
| 24 | Denetim muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar | *İlgili mevzuata ilave hükümler varsa belirtilecektir.* |
| 25 | Ödemeye esas belgeler ve ödeme şartları | *Söz konusu belgeler;*   1. *Fatura* 2. *Muayene ve Kabul raporu* 3. *Vergi Borcu olmadığına dair belge* 4. *Hizmet alımlarında ücret bordrosu ve ücretlerin yatırıldığına dair belge* 5. *Hizmet alımlarında SGK borcu yoktur belgesinin yanı sıra*   *-Aylık prim ve hizmet belgesi*  *-Prim ödeme makbuzu*  *-Tahakkuk fişi,*  *Şeklinde tahakkuk birimince belirlenenlerin yanısıra, işin icrası ve niteliğine göre belirlenecek tahakkuka esas belge ve tutanaklar Teknik şartnameyi hazırlayan birim tarafından ayrıca belirlenecektir.*  *Özellikle hizmet alımlarında bu bölüm boş bırakılmayacaktır* |
| 26 | Garanti | *Süresi ve varsa özel şartları* |
| 27 | Teslim yeri ve şekli | 1. *Depo teslimi* 2. *FCA. FOB. CIF. DAT., teslim* 3. *Montajlı alımlardaki düzenlemenin nasıl olacağı.* |
| 28 | Diğer hususlar | *Tip Sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde, ihale dokümanına, 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine ve bunlara ilişkin olarak Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan diğer düzenleyici mevzuata ve emredici hukuk kurallarına aykırı olmamak ve Tip Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapmamak ya da sonuçlarını ortadan kaldırmamak üzere, işin özelliğine göre sözleşmelerde bu başlık altında bir ya da birden fazla maddeyi içerecek şekilde başka düzenlemelere yer verilebileceğinden varsa bu düzenlmelerin maddeler halinde belirtilmesi*  *1…..*  *2….* |
| 29 | İhale elektronik ortamda yapılacak mı? | Evet yada hayır şeklinde cevaplanması |
| 30 | İhalede elektronik eksilte uygulanacak mı? | Evet ise;  -Eksiltmeye konu varsa fiyat dışı unsurlar,  -Asgari fark aralığı |