**İDARİ ŞARTNAME**

**BİRİNCİ BÖLÜM: GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1 - Amaç**

Bu şartname, [Kurum Adı]'nın ihtiyaç duyduğu [Mal/Hizmet Adı] mal/hizmet alımına ilişkin idari ve hukuki gereklilikleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Madde 2 - Kapsam**

Bu şartname, aşağıdaki hususları kapsar:

* İhaleye katılım koşulları
* Tekliflerin hazırlanması ve verilmesi
* Tekliflerin değerlendirilmesi ve ihale sonucu
* Sözleşmenin imzalanması
* Ödeme koşulları
* Sözleşmenin feshi ve cezai şartlar
* Diğer hususlar

**Madde 3 - Dayanak**

Bu şartname, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanır.

**İKİNCİ BÖLÜM: İHALEYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**Madde 4 - İdarenin**

a) Adı: [Kurum Adı]

b) Adresi: [Kurum Adresi]

c) Telefon ve faks numarası: [Telefon ve Faks Numarası]

ç) Elektronik posta adresi: [E-posta Adresi]

d) İhale konusu mal veya hizmetin niteliği, türü, miktarı: [Mal/Hizmetin Niteliği, Türü ve Miktarı]

e) İhale usulü: [İhale Usulü] (Örneğin: Açık ihale, belli istekliler arasında ihale, pazarlık)

f) İhale (son teklif verme) tarihi ve saati: [Tarih ve Saat]

g) İhale (son teklif verme) yeri: [Yer]

ğ) İhale dokümanının görülebileceği yer: [Yer] (Örneğin: Kurumun web sitesi, EKAP)

**Madde 5 - İsteklilerin**

a) İhaleye katılabilme şartları:

* Türkiye'de yerleşik gerçek veya tüzel kişi olmak.
* İhale konusu mal veya hizmet alımını yapmaya engel bir hali bulunmamak.
* İhale dokümanında belirtilen belgeleri eksiksiz olarak sunmak.
* 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen yasaklılık hallerinin bulunmaması.
* Teklif vermeye yetkili olanlar:
	+ Gerçek veya tüzel kişiler
	+ Ortak girişimler (eğer ihale dokümanında öngörülmüşse)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR**

**Madde 6 - Teklif Biçimi, Şekli ve İçeriği**

* Teklifler, bu idari şartnameye ve ihale dokümanına uygun olarak hazırlanacak ve idareye kapalı zarf içerisinde sunulacaktır.
* Teklif zarfının üzerine, isteklinin adı, adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihale kayıt numarası yazılacaktır.
* Teklif mektubu, istekli tarafından yetkili kişi adına imzalanacaktır.
* Teklif mektubu ile birlikte aşağıdaki belgeler sunulacaktır:
	+ İstekliye ait imza sirküleri veya imza beyannamesi
	+ İstekliye ait ticaret sicil gazetesi veya faaliyet belgesi
	+ İstekliye ait vergi levhası fotokopisi
	+ İstekliye ait oda kayıt belgesi (varsa)
	+ Geçici teminat mektubu veya teminat makbuzu
	+ İhale dokümanında istenen diğer belgeler

**Madde 7 - Tekliflerin Geçerlilik Süresi**

* Teklifler, ihale tarihinden itibaren en az [süre] gün süreyle geçerli olacaktır.

**Madde 8 - Tekliflerin Açılması**

* Teklifler, ihale tarihinde ve saatinde, idare tarafından oluşturulacak komisyon huzurunda açılacaktır.
* İstekliler veya temsilcileri, tekliflerin açılmasına katılabilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: DEĞERLENDİRME VE İHALEYİ KAZANANIN BELİRLENMESİ**

**Madde 9 - Değerlendirme**

* İhale komisyonu, teklifleri bu idari şartnamede ve ihale dokümanında belirtilen esaslara göre değerlendirecek ve en uygun teklifi veren istekliyi belirleyecektir.
* Değerlendirme kriterleri şunlardır:
	+ Fiyat
	+ Teknik yeterlilik
	+ Deneyim
	+ Referanslar
	+ Diğer kriterler (varsa)

**Madde 10 - İhaleyi Kazananın Belirlenmesi**

* İhale komisyonu, değerlendirme sonucunda en uygun teklifi veren istekliyi ihaleyi kazanan olarak ilan edecektir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM: SÖZLEŞME VE ÖDEME**

**Madde 11 - Sözleşmenin İmzalanması**

* İhaleyi kazanan istekli ile idare arasında, ihale kararının tebliğinden itibaren en geç [süre] gün içinde sözleşme imzalanacaktır.

**Madde 12 - Ödeme**

* Ödemeler, mal/hizmetin tesliminden veya hizmetin tamamlanmasından sonra, idare tarafından yapılacaktır.
* Ödeme planı, sözleşmede belirtilecektir.

**ALTINCI BÖLÜM: DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 13 - Diğer Hususlar**

* Bu şartnamede belirtilmeyen hususlarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM: İMZA**

[Kurum Adı] [İstekli Adı/Unvanı]

[İmza Yetkilisi Adı Soyadı] [İmza Yetkilisi Adı Soyadı]

[İmza] [İmza]

[Tarih] [Tarih]