

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]