

# HİZMET ALIMI İDARİ ŞARTNAMESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM: GENEL HÜKÜMLER

### Madde 1 - Amaç

Bu şartname, [Kurum Adı]'nın ihtiyaç duyduğu [Hizmet Adı] hizmetlerinin satın alınmasına 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 hizmetin niteliği, türü, miktarı: [Hizmetin Niteliği, Türü ve Miktarı]

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

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: [Şartlar] (Örneğin: Vergi mükellefi olmak, ilgili oda kaydının bulunması, benzer iş deneyimi vb.)

b) Teklif vermeye yetkili olanlar: [Yetkililer] (Örneğin: Gerçek veya tüzel kişiler, ortak girişimler)

## 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)
  - İhale konusu hizmetin teknik özelliklerini karşıladığına dair taahhütname
  - Geçici teminat mektubu veya teminat makbuzu

### 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, hizmetin tamamlanması ve kabul edilmesi üzerine, 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]