

**İHALE DOSYASI (Açıklamalar)**

**İhale dosyasına ait aşağıda sıralanan tüm dokümanların istisnasız her bir sayfası istekli tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.**

1. **00 - KONTROL LİSTESİ ve ZARFLAMA ŞEMATİK GÖRÜNÜM (İSTEKLİ- dolduracak kaşe ve imza)**

(İstekli tarafından her bir seçenek dikkatlice okunmalı ve ilgili yerler doldurulmalıdır. Yine istekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.)

1. **01 - Gazete İlanı (YARARLANICI)**

Gazete ilanı yararlanıcı tarafından düzenlenecek ve kontrol edilecektir.

İstekli tarafından kaşe ve imza yapılacaktır.

1. **02 - İsteklilere Talimatlar (YARARLANICI)**

(Dosya kilitli olup, gri alanlar yararlanıcı tarafından doldurulacaktır.)

İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **03 - Bölüm B. Taslak Sözleşme (İstekli - sadece kaşe ve imza)**

İhale neticelendiği durumda taraflarca imzalanacak sözleşmenin bir taslağıdır. Sonradan değiştirilemez. İhaleyi kazanan istekli ile yapılacak boş sözleşme örneği ayrıca yararlanıcıya gönderilecektir. Bu dosya ile birlikte yararlanıcıya satın alma rehberinin son kısmında bulunan kazanan istekliye davet ve kazanamayan isteklilere yapılacak bildirimlerin örnekleri de gönderilecektir. İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **04 - söz. Ek 1 Genel Koşullar (İstekli - sadece kaşe ve imza)**

Genel şartlarda herhangi bir değişiklik gerekli değildir, yapılmayacaktır. Dosya korumalıdır.

İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **05 - Teknik ŞARTNAME EK 2a (Yararlanıcı)**

Hizmet alımı teknik şartnamesi yararlanıcının talep ettiği iş ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri şartnamede belirtilen başlıklara uygun olarak yazar. Marka, model, menşei, belirtilmemeli, herhangi bir modelin doğrudan işaret edilmediğine dikkat edilmelidir.

İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **06 - Teknik Teklif Ek 3a ( İstekli)**

Teknik teklif formu serbest formatta, başlık bilgilerine uygun ve İş Tanımı (Teknik Şartname) ile uyumlu olarak istekli tarafından hazırlanmalıdır İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **07 - Mali Teklif ( İstekli – Bu Dosya Sadece Mali Teklif Zarfına Konulacaktır )**

İlgili teknik şartnamede tanımlanan hizmete ait fiyat teklifini içerir. İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **08 - Diğer Gerekli belgeler (İstekli)**

Kontrol listesinde de belirtilmiş olan evraklardan bazılarının taslakları bu dosyada mevcuttur. İstekli tarafından her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **09 - Teklif Sunum formu ve Beyanname (İstekli)**

*İstekli tarafından doldurulmalı* ve her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

1. **10- İhale Dosyası Elden Teslim Formu (Yararlanıcı) (Opsiyonel)**

İlgili form ihale şablonunun tamamının idarece onaylı bir nüshasını elden teslim almak isteyen istekli firmalara verilmek üzere düzenlenir. İsteklinin talebi olmadığı takdirde idarece düzenlenmesi zorunlu değildir.

1. **11 - Teklif Alındı Belgesi, Ortaklık Yapısı ve Adres Beyanı(İstekli ve Yararlanıcı)**

Yararlanıcı tarafından “Teklif Alındı Belgesi” doldurulmalı, kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. Bu doküman 2 nüsha olarak düzenlenmeli ve 1 adeti istekliye ya elden imza karşılığı teslim edilmeli ya da posta yolu ile gönderilmelidir.

İstekli tarafından ise “Ortaklık/Hisse Beyanı Formu” ile “İletişim Bilgileri Beyan Formu” doldurulmalı ve İhale makamına ayrıca sunulmalıdır.

1. **12 – Fizibilite Rapor Formatı (İstekli)**

İhalenin isteklinin uhdesinde kalması durumunda hazırlanacak fizibilite raporu, 2018-2020 Dönemi Kamu Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ekinde yer alan Fizibilite Rapor Formatına (Ek F) uygun olarak hazırlanacaktır.

*İstekli tarafından* her bir sayfa kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.