

İDARİ ŞARTNAME

I- İŞİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 1- İş Sahibi İdareye İlişkin Bilgiler

1.1. İş sahibi İdarenin;

a) Adı: Muğla Ticaret ve Sanayi Odası

b) Adresi: Muslihittin Mah. Şehit Yarbay Alim Yılmaz Cad. No:3 Mentеше Muğla

c) Telefon numarası:0252 214 11 22

e) Elektronik posta adresi: muglatso@tobb.org.tr

f) İlgili personelinin adı-soyadı/unvanı: Elvan KOCAGÖZ-Genel Sekreter Yardımcısı

Burcu ÖZTÜRK- Proje Uzmanı

1.2. İstekliler, işe ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

Madde 2- Teklif Konusu İşe İlişkin Bilgiler

Teklif konusu hizmetin;

a) Adı: Apiterapik Arıcılık Ürünleri Ar-ge İnovasyon İşleme Merkezi Uygulama Projeleri, İhale Dokümanlarının Hazırlanması ve Kontrolörlük İşleri Hizmet Alımı

b) İşin kapsamı: Muğla İlinde, Mentеше İlçesi Kafaca Mahallesi Yaklaşık 600 m² Taks alanı 850 KAKS alanına sahip, Muğla Apiterapik Arıcılık Ürünleri Arge İnovasyon İşleme Merkezi uygulama projeleri ve ihale dokümanlarının (metraj, keşif, yaklaşık maliyet, mahal listelerinin oluşturulması vb.) hazırlanması hizmet alımı işine ait Mimari kesin ve uygulama projelerinin çizilmesi buna uygun nihai Statik, Mekanik Tesisat, Elektrik Tesisat Projelerinin hazırlanması, ilgili kurumdan onay ve ruhsat alınması, hak ediş kontrolörlük işidir.

c) Yapılacağı yer: Muğla İli, Mentеше İlçesi Kafaca Mahallesi N20C01A1C Pafta, 145 Ada, 101 parsel

Madde 3- Teklife İlişkin Bilgiler ile son teklif verme tarih ve saati

3.1. İhaleye ilişkin bilgiler:

a) Tekliflerin sunulacağı adres: Muslihittin Mah. Şehit Yarbay Alim Yılmaz Cad. No:3 Mentеше Muğla

b) Son teklif verme tarihi: 20.09.2022

c) Son teklif verme saati: 11:00

3.2. Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta yoluyla da gönderilebilir. Son teklif verme saatine kadar İdareye ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

3.3. Verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz.

3.4. Saat ayarlarında, Türkiye Radyo Televizyon Kurumunun (TRT) ulusal saat ayarı esas alınır.

Madde 5- Teklif Dokümanının Kapsamı

5.1-Teklif dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

- a) İdari Şartname
- b) Teknik şartname
- c) Teklif Formu

5.2. İstekli tarafından, teklif dokümanının içeriği dikkatli bir şekilde incelenmelidir. Teklifin verilmesine ilişkin şartların yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluk teklif verene aittir. Şartnamelerde öngörülen kriterlere ve şekil kurallarına uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

Madde 6- Bildirim ve tebligat esasları

6.1. Bildirim ve tebligat iadeli taahhütlü posta yoluyla, imza karşılığı elden veya tarafların beyan edeceği elektronik posta adresine yapılır.

6.2. İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatta mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, yabancı isteklilerde ise on dokuzuncu gün tebliğ tarihi sayılır. Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.

6.3. Elektronik posta yoluyla veya faks ile yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bu şekilde yapılan bildirimlerin aynı gün İdare tarafından teyit edilmesi zorunludur. Aksi takdirde bildirim yapılmamış sayılır. Teyit işleminin gerçekleşmiş kabul edilmesi için tebligatın iadeli taahhütlü mektupla bildirimde çıkarılmış olması yeterlidir. Elektronik posta yoluyla veya faks ile yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde ayrıca belgelenir.

6.4. Elektronik posta yoluyla yapılacak bildirimler, İdarenin resmi elektronik posta adresi kullanılarak yapılır.

6.5. İdare tarafından ortak girişimlere yapılacak bildirim ve tebligat yukarıdaki esaslara göre pilot/koordinatör ortağa yapılır.

Madde 7- Teklif Vermek İçin Gereken Belgeler ve Yeterlik Kriterleri

7.1-İsteklilerin teklif verebilmek için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

a) Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da esnaf ve sânatkar odası Belgesi.
-Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da esnaf ve sânatkar odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,

-Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret ve/veya sanayi odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge.

b) Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri.

- Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin imza sirküleri.

c) Bu Şartnamede belirlenen geçici teminata ilişkin geçici teminat mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların Muğla Ticaret ve Sanayi Odası tarafından bildirilen hesaplara yatırıldığını gösteren makbuzlar.

d) Bu şartnamenin 7.2. maddesinde belirtilen yeterlik belgeleri.

e) Bu teklif dokümanı ve eklerinde öngörülen iş kalemlerinin iş bitirme süresi içerisinde haftalara göre planlamasını gösteren iş planı

7.2. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler

- İş deneyimi olarak, istekli tarafından teklif edilen bedelin %80 oranında, ihale konusu hizmet veya benzer hizmetlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş bitirme belgesi ya da fatura ibrazı istenir.

-İstekli teknik şartnamede belirtilen yeterlilikleri sağlayan teknik ekibi kurmak ve bu ekipte yer alacak teknik uzmanları sunacak olduğu teklif ile birlikte ibraz etmek zorundadır.

7.3. Belgelerin sunuluş şekli:

- İstekliler, yukarıda sayılan belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini vermek zorundadır. Teklif sunumu esnasında İdare tarafından aslı görülmek suretiyle aslının aynı olarak onaylanan evraklar İdare tarafından uygun kabul edilir.

Madde 8- Teklif Hazırlama Giderleri

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. İstekli, teklifini hazırlamak için yapmış olduğu hiçbir masrafı İdareden isteyemez.

Madde 9- Teklif ve Sözleşme Türü

İstekliler tekliflerini, her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatlarının çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden vereceklerdir; İdare tarafından yapılan değerlendirme sonucu, uygun görülen istekliyle sözleşme imzalanacaktır.

Madde 10- Teklifin Dili

Teklifi oluşturan bütün belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar Türkçe olacaktır.

Madde 11- Teklif ve Ödemelerde Geçerli Para Birimi

İsteklinin teklifini gösteren fiyatlar ve bunların tutarları Türk Lirası (TL) ile belirtilecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde de bu para birimi kullanılır.

Madde 12- Kısmi Teklif Verilmesi

Bu hizmet ihalesinde işin tamamı için teklif verilecektir.

Madde 13- Tekliflerin Sunulma Şekli

13.1. Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere teklif verebilme şartı olarak bu Şartname ile istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir.

13.2. Teklifler bu dokümanda belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir.

13.3. Verilen teklifler, bu Şartname hükümlerine göre herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

Madde 14- Teklif Mektubunun Şekli ve İçeriği

14.1. Teklif mektupları, ekteki form örneğine uygun şekilde yazılı ve imzalı olarak sunulur.

14.2. Teklif Mektubunda;

- a) İhale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi,
- b) Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- c) Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- d) Teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, Zorunludur.

Madde 15- Tekliflerin Geçerlilik Süresi

15.1-Tekliflerin geçerlilik süresi, son teklif verme tarihinden itibaren 15 takvim günüdür. Bu süreden daha kısa süreli teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.

Madde 16- Teklif Fiyata Dahil Olan Masraflar

16.1 İsteklilerin sözleşmenin uygulanması sırasında ilgili mevzuat gereğince ödeyeceği her türlü vergi, resim, harç ve benzeri giderler ile ulaşım, nakliye ve her türlü sigorta giderleri teklif fiyata dâhildir.

16.2. (16.1) nci maddede yer alan gider kalemlerinde artış olması ya da benzeri yeni gider kalemlerinin oluşması hallerinde, teklif edilen fiyatın bu tür artış ya da farkları karşılayacak payı içerdiği kabul edilecektir.

16.3. Sözleşme konusu işin bedelinin ödenmesi aşamasında doğacak Katma Değer Vergisi (KDV), ilgili mevzuatı çerçevesinde idareye yükleniciye ayrıca ödenir.

Madde 17- Geçici Teminat

17.1. İstekliler, teklif ettikleri bedelin %3' ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir. Teklif edilen bedelin %3' ünden az oranda geçici teminat veren isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

17.2.Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında süre belirtilmelidir. Bu süre, teklif geçerlilik süresinin bitimi tarihine 30 gün ekleyerek bulunan süreden az olmamak üzere isteklilerce belirlenir.

17.3.Kabul edilebilir bir geçici teminat ile birlikte verilmeyen teklifler, İdare tarafından istenilen katılma şartlarının sağlanamadığı gerekçesi ile değerlendirme dışı bırakılacaktır.

Madde 18- Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

18.1 Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda sayılmıştır:

a) Tedavüldeki Türk Parası.

b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları

18.2.Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

18.3.Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Madde 19- Geçici Teminatın Teslim Yeri

19.1. Teminat mektupları, teklif zarfının içinde idareye sunulur.

19.2. Teminat mektupları dışındaki teminatların İdare tarafından belirtilen hesaplara yatırılması zorunludur ve makbuzlarının teklif zarfının içinde sunulması gerekir.

Madde 20- Geçici Teminatın İadesi

20.1. İdare tarafından uygun görülen istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları dışındaki teminatlar kararın açıklanmasını hemen iade edilir.

20.2. İdare tarafından uygun görülen isteklinin geçici teminatı ise, gerekli kesin teminatın verilip sözleşmeyi imzalaması halinde iade edilir.

20.3. İdare tarafından uygun görülen istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat, sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.5

20.4. Geçici teminatın iadesi, istekliye veya yetkili temsilcisine imza karşılığı elden teslim edilmek suretiyle yapılır.

Madde 21- Kesin Teminat

21.1.İhale üzerinde kalan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında standart forma uygun kesin teminat alınır.

Madde 22- İşin Teslim Süresi, cezai yükümlülük

22.1. İdare tarafından uygun görülen istekli sözleşmenin imzalanmasından itibaren 45 takvim günü içerisinde işi teslim etmekle yükümlüdür.

22.1. İdarece verilen süre uzatımı hariç, iş zamanında bitirilmediği takdirde, geçen her takvim günü için isteklinin hak edişinden ihale bedelinin binde altısı (% 0,6) oranında gecikme cezası kesilecektir.

Madde 23-İşin Teslim Şekli, Hak ediş ve Ödemeler

Teknik Şartnamenin 2.1 maddesinde sayıldığı üzere Yüklenici tarafından hazırlanacak olan projeler, şartnameler ve tüm ekleri 5 kopya halinde çıktı alınmış, dosyalanmış bir şekilde ve yine projeler(autocad formatında),şartnameler ve tüm ekleri bir flaş bellek ile birlikte İdareye bu dokümanda belirtilen teslim süresi içinde sunulacaktır. Teslim süresi içinde İdareye sunulan dokümanların kabulü İdare tarafından kurulacak kabul komisyonunun değerlendirmesine göre yapılacak olup ödeme kabul komisyonun değerlendirme raporunu sunmasına müteakip 10 iş günü içinde ödenecektir. Bu iş için ön ödeme yapılmayacaktır.