

|  |  |
| --- | --- |
| İhale kayıt numarası | : 2023/0001 |
| İdarenin adı | : İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU |
| İşin adı | : **Sivil Havacılık Laboratuvarı Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı** |
| İhale tarih ve saati | : 19/09 /2022 Pazartesi günü, saat 11:00 |
| İhale teklif zarfının *[verildiği]* tarih ve saat | : 19/09 /2022 Pazartesi günü, saat ...:... |

İdare’ye sunulacak olan teklif zarfında evrak sıralaması aşağıdaki gibi olması zorunludur**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Evrak** | **İlgili Şartname** | **İlgili Madde** |
| 1 | Birim Fiyat Teklif Mektubu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 2 | Birim Fiyat Teklif Cetveli | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 3 | Geçici Teminat Mektubu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 4 | Banka Referans Mektubu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 5 | İş Deneyim Belgesi | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 6 | Bilanço Bilgileri Tablosu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 7 | Yasaklı Olmadığına Dair Taahhütname | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 8 | Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri | İdari Şartname | 7.1. Madde a. Bendi |
| 10 | İsteklinin 2020 ve 2021 yılsonu bilançosu beyannameleri, YMM ve SMMM kaşeli olmalıdır. | İdari Şartname | 7.2.2. Madde |
| 11 | Vergi levhası Sureti | İdari Şartname | 7.2.3. Madde |
| 12 | Vergi Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı | İdari Şartname | 7.2.4. Madde |
| 13 | SGK Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı | İdari Şartname | 7.2.5. Madde |
| 14 | İsteklinin alım konusu malı teklif etmeye yetkisinin bulunup bulunmadığını belgelendirmesi gerekir. | İdari Şartname | 7.3.4. Madde |
| 15 | TSE, CE, TS, TSEK belgelerinden herhangi birine sahip olacaktır  | İdari Şartname | 7.4.1. Madde |
| 16 | Kendi antetli kağıdından tüm ürünlerin garanti sürelerini enaz 2 yıl olarak belirtmeli, Yedek parça bulundurmayı 10 yıl taahhüt ederek kaşeleyip imzalamalıdır.  | İdari Şartname | 7.4.2. Madde |
| 17 | Ürün özelliklerini belirten ,görseller ve kataloglar |  |  |
| 18 | Diğer Evraklar- Dokümanlarda istenen diğer evraklar ilk 15 evraktan sonra dosyaya konulacaktır. Dosyalama şekli; her bir evrak için poşet dosya için de ve mavi telli dosyaya yerleştirilmiş şekilde kapalı zarfta kuruma teslim edilecektir |  |  |