

|  |  |
| --- | --- |
| İhale kayıt numarası | : 2019/0004 |
| İdarenin adı | : BEYKENT ÜNİVERSİTESİ |
| İşin adı | : FOTOSELLİ VE HERMETİK KAPI ALIMI |
| İhale tarih ve saati | : 11/ 04 / 2019 Perşembe günü, saat 14:00 |
| İhale teklif zarfının *[verildiği]* tarih ve saat | : 11/ 04 / 2019 Perşembe günü, saat 14:00 |

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** | Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. | İdari Şartname | 7.1. Madde a. Bendi |
| **8** | İsteklinin 2016 ve 2017 yılsonu beyannameleri, YMM ve SMMM kaşeli olmalıdır. | İdari Şartname | 7.2.2. Madde |
| **9** | Vergi levhası Sureti | İdari Şartname | 7.2.3. Madde |
| **10** | Vergi Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı | İdari Şartname | 7.2.4. Madde |
| **11** | SGK Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı | İdari Şartname | 7.2.5. Madde |
| **12** | İsteklinin alım konusu malı teklif etmeye yetkisinin bulunup bulunmadığını belgelendirmesi gerekir. | İdari Şartname | 7.3.4. Madde |
| **13** | TSE, ISO, CE belgelerinden en az ikisi | İdari Şartname | 7.4 Madde |
| **14** | TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi | İdari Şartname | 7.4 Madde |
| **15** | Kullanılacak kart okuyucu sistemi mevcut personel geçiş sistemi olan Meyer Angel ile uyumlu olduğunu gösterir belge. | İdari Şartname | 7.4 Madde |
| **16** | Teknik Şartname de istenen diğer belgeler | Teknik Şartname | Teknik Şartname |
| **17** | Diğer Evraklar- Dökümanlarda istenen diğer evraklar ilk 19 evrakdan sonra dosyaya konulacaktır. Dosyalama şekli; her bir evrak için poşet dosya için de ve mavi telli dosyaya yerleştirilmiş şekilde kapalı zarfta kuruma teslim edilecektir |  |  |