



# SINPAŞ GYO BOSPHORUS CITY TOPLU YAPI SİTE YÖNETİMİ

**2025-2027 YATIRIM İŞLERİ  
MAL VE HİZMET ALIM  
İDARİ ŞARTNAMESİ**

**EKİM 2025**

## I- İŞİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

### Madde 1- İşveren'e ilişkin bilgiler

#### 1.1. SİTE YÖNETİMİ'nin;

- Adı : Sinpaş Gyo Bosphorus City Toplu Yapı Site Yönetimi
- Adresi : Bosphorus City Site Yönetimi Atakent Mh. İstanbul Cd. Halkalı Küçükçekmece İstanbul
- Telefon No :
- Faks No :
- E-posta :

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

### Madde 2- İş Konusu İşe İlişkin Bilgiler

#### 2.1. İş konusu hizmetin;

- Adı: Merkezi Isıtma Sistemi Revizyonu Malzeme ve İşçilik Anahtar Teslimi Mal ve Hizmet Alım İş
- Yapılacağı yerler: Bosphorus City Sitesi, Atakent Mh. İstanbul Cd. 64/2 Halkalı Küçükçekmece İstanbul

### Madde 3- İş Teklifine İlişkin Bilgiler İle Son Teklif Verme Tarih ve Saati

#### 3.1. Teklif usulü, yeri ve teklif verme zamanı:

- Teklif usulü: Açık Teklif
- Tekliflerin sunulacağı adres: Bosphorus City Site Yönetimi Atakent Mh. İstanbul Cd. 64/2 Halkalı Küçükçekmece İstanbul
- İş'in yapılacağı adres: Bosphorus City Site Yönetimi Atakent Mh. İstanbul Cd. 64/2 Halkalı Küçükçekmece İstanbul
- İş komisyonunun toplantı yeri: Bosphorus City Site Yönetimi Atakent Mh. İstanbul Cd. 64/2 Halkalı Küçükçekmece İstanbul
- Son teklif verme tarihi: **31/12/2025**
- Son teklif verme saati: **17:00**

3.2. Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar [teklif@bosporuscity.net](mailto:teklif@bosporuscity.net) adresine gönderilecektir. Son teklif verme saatine kadar SİTE YÖNETİMİ'ne ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

3.3. Verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz.

### Madde 4- Teklife Konu Dokümanının Görülmesi ve Temini

4.1. İş konusu dokümanı aşağıda belirtilen adreste bedelsiz olarak görülebilir. Ayrıca, işe teklif verecek olanlar, SİTE YÖNETİMİ'nce onaylı teklif talep dokümanını [www.bosporuscity.net](http://www.bosporuscity.net) üzerinden temin edebilirler.

- İş dokümanının görülebileceği yer: Bosphorus City Site Yönetimi Atakent Mh. İstanbul Cd. 64/2 Halkalı Küçükçekmece İstanbul

## Madde 5- İş Dokümanının Kapsamı

5.1. İş dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

- İdari Şartname
- Teknik Şartname
- Standart Formlar: Yer Görme Formu, Teklif Formu, Geçici Teminat Mektubu, Kesin Teminat Mektubu, Birim Fiyat Teklif Cetveli, Geçici Kefalet Senedi, Kesin Kefalet Senedi, Keşif Listesi, Yer Teslim Tutanağı

5.2. Ayrıca, bu Şartnamenin ilgili hükümleri gereğince SİTE YÖNETİMİ' nin düzenleyeceği zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talebi üzerine SİTE YÖNETİMİ tarafından yapılan yazılı açıklamalar, iş dokümanının bağlayıcı bir parçasıdır.

5.3. İstekli tarafından, iş dokümanının içeriği dikkatli bir şekilde incelenmelidir. Teklifin verilmesine ilişkin şartların yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluk teklif verene aittir. İş dokümanında 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 veya imza karşılığı elden yapılır. Ancak, teklif mektubunda elektronik posta adresinin ve/veya faks numarasının belirtilmesi halinde, SİTE YÖNETİMİ tarafından elektronik posta yoluyla veya faksla bildirim de yapılabilir.

6.2. İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatta mektubun teslim edildiği tarih tebliğ tarihi sayılır.

6.3. Kayıtlı elektronik posta adresi kullanılması halinde buna dair mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla Elektronik posta yoluyla veya faks ile yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bu şekilde yapılan bildirimlerin aynı gün SİTE YÖNETİMİ 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, SİTE YÖNETİMİ'nin resmi elektronik posta adresi kullanılarak yapılır.

## II- TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

### Madde 7- Teklif Talep Sürecine Katılabilmek İçin Gereken Belgeler ve Yeterlik Kriterleri

7.1. İsteklilerin teklif talep sürecine katılabilmeleri için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi;
  - Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da ilgili meslek odasından, ilk ilan veya iş 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 iş tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,
- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri;

- Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,
- 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 noter tasdikli imza sirküleri,
- İsteklinin teklif edilen bedelin %50 oranından az olmamak üzere, iş konusu işe ait iş deneyimini gösteren iş bitirme belgesi iş dosyasında sunulacaktır.
- Vekâleten teklif dosyası sunulması halinde, vekil adına düzenlenmiş, teklif talep sürecine katılmaya ilişkin noter onaylı vekâletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi,
- Tüzel kişi tarafından iş deneyimini göstermek üzere sunulan belgenin, tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından ilk ilan tarihinden sonra düzenlenen ve düzenlendiği tarihten geriye doğru son bir yıldır kesintisiz olarak bu şartın korunduğunu gösteren, standart forma uygun belge,
- Yüklenici tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş teknik şartname, idari şartname,
- SGK Borcu Yoktur ve Vergi Borcu Yoktur belgeleri,
- Kayıtlı Olduğu Meslek Odası'ndan işlerden yasaklı olmadığına dair belge,

**7.2. İş ortaklığı olarak teklif verilemez.**

### **7.3. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:**

Teklif edilen bedelin %10'undan az olmamak üzere istekli tarafından belirlenecek tutarda bankalar nezdindeki kullanılmamış nakdi veya gayri nakdi kredisini ya da üzerinde kısıtlama bulunmayan mevduatını gösterir banka referans mektubu iş dosyasında sunulacaktır.

### **7.4. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:**

İsteklinin teklif edilen bedelin % 50 oranından az olmamak üzere, iş konusu işe dair iş deneyimini gösteren iş bitirme belgesi teklif dosyasında sunulacaktır.

### **7.5. Belgelerin sunuluş şekli:**

**7.5.1.** İstekliler, yukarıda sayılan belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini vermek zorundadır. Ancak, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesinin 9'uncu maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde Gazete İdaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca "aslının aynıdır" şeklinde onaylanarak isteklilere verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri ile bunların noter onaylı suretleri de kabul edilecektir. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden temin edilebilen ve teyidi yapılabilen işe katılım ve yeterlik belgelerinin internet çıktısı sunulabilir.

**7.5.2.** Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşınması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmeyecektir.

**7.5.3.** İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine iş tarihinden önce SİTE YÖNETİMİ' tarafından "aslı SİTE YÖNETİMİ' nce görülmüştür" veya bu anlama gelecek şekilde şerh düşülen suretlerini tekliflerine ekleyebilirler.

### **Madde 8- İş'in Yabancı İsteklilere Açıklığı:**

**8.1.** Bu işe yabancı istekliler teklifte bulunabilir. Yabancı isteklilerce teklifte bulunulması halinde Türkiye Cumhuriyetinin yabancı ülkelerde bulunan temsilcilikleri tarafından düzenlenen belgeler dışında yabancı ülkelerde düzenlenen belgeler ile yabancı ülkelerin Türkiye'deki temsilcilikleri tarafından düzenlenen belgelerin tasdik işlemi bakımından aşağıda belirtilenler esas alınacaktır.

**8.1.1.** Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesine taraf ülkelerde düzenlenen ve bu Sözleşmenin 1 inci maddesi kapsamında bulunan resmi belgeler, "apostil tasdik şerhi" taşıması kaydıyla Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslugu veya Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tasdik işleminden muaftır. Apostil tasdik işleminden, belgedeki imzanın doğruluğunun, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığının ve varsa üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunun teyidi işlemi anlaşılır. Belgedeki imzanın doğruluğunun, belgeyi imzalayan kişinin hangi sıfatla imzaladığının ve varsa üzerindeki mühür veya damganın aslı ile aynı olduğunun; düzenlendiği ülkedeki yetkili diğer mercilerce teselsülen tasdik edilmiş olması ve apostil tasdik şerhinin tasdik silsilesindeki bir önceki merciye ilişkin olması halinde de belgenin usulüne uygun olarak sunulduğu kabul edilecektir.

**8.1.2.** Türkiye Cumhuriyeti ile diğer devlet veya devletler arasında, belgelerdeki imza, mühür veya damganın tasdik işlemi düzenleyen hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme bulunduğu takdirde, bu ülkelerde düzenlenen belgelerin tasdik işlemi, bu anlaşma veya sözleşme hükümlerine göre yaptırılabilir.**8.1.3.** Yabancı istekliler tarafından sunulan ve yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ve bu tercümelerin tasdik işlemi, aşağıdaki şekilde yapılır:

**8.1.3.1.** Tercümelerin tasdik işleminden tercüme gerçekleştiren yeminli tercümanın imzası ve varsa belge üzerindeki mührün ya da damganın aslı ile aynı olduğunun teyidi işlemi anlaşılır.

**8.1.3.2.** Belgelerin tercümelerinin, düzenlendiği ülkedeki yeminli tercüman tarafından yapılmış olması ve tercümesinde "apostil tasdik şerhi" taşıması halinde bu tercümelerde başkaca bir tasdik şerhi aranmaz. Bu tercümelerin "apostil tasdik şerhi" taşıması durumunda ise tercümelerdeki imza ve varsa üzerindeki mühür veya damga, bu ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslugu tarafından veya sırasıyla, belgenin düzenlendiği ülkenin Türkiye'deki temsilciliği ile Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir.

**8.1.3.3.** Türkiye Cumhuriyeti ile diğer devlet veya devletler arasında belgelerdeki imza, mühür veya damganın tasdik işlemi düzenleyen hükümler içeren bir anlaşma veya sözleşme bulunduğu takdirde belgelerin tercümelerinin tasdik işlemi de bu anlaşma veya sözleşme hükümlerine göre yaptırılabilir.

**8.1.3.4.** Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluginin bulunmadığı ülkelerde düzenlenen belgelerin tercümelerinin, düzenlendiği ülkedeki yeminli tercüman tarafından yapılmış olması ve tercümenin de "apostil tasdik şerhi" taşıması durumunda ise söz konusu tercümedeki imza ve varsa üzerindeki mühür veya damganın sırasıyla bu ülkenin Dışişleri Bakanlığı, bu ülkeyle ilişkilerden sorumlu Türkiye Cumhuriyeti Konsoloslugu veya bu ülkenin Türkiye'deki temsilciliği ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tarafından tasdik edilmelidir.

**8.1.3.5.** Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümelerinin Türkiye'deki yeminli tercümanlar tarafından yapılması ve noter tarafından onaylanması halinde, ise bu tercümelerde başkaca bir tasdik şerhi aranmaz.

## **Madde 9- İş'e Katılmayacak Olanlar**

Kesinleşmiş Sosyal Sigortalar prim borcu ve kesinleşmiş vergi borcu olanlar.

## **Madde 10- Değerlendirme Dışı Bırakılma ve Yasak Fiil veya Davranışlar**

Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde işe teklif başvurusunda bulunamaz:

- a) 4734 sayılı Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar ile Türk Ceza Kanununun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmak,
- b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.
- c) Site Yönetiminin mal ve/veya hizmet alımı süreçleri yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip komisyonlarda görevli kişiler.
- d) Site Yönetiminin mal ve/veya hizmet alımı süreci kapsamındaki işle ilgili her türlü teklif alımı, değerlendirme vb. işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.
- e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.
- f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

Buna rağmen teklif verenlerin teklifleri geçersiz kabul edilir.

#### **Madde 11- Teklif Hazırlama Giderleri**

**11.1.** Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. İstekli, teklifini hazırlamak için yapmış olduğu hiçbir masrafı SİTE YÖNETİMİ' den isteyemez.

#### **Madde 12- İşin Yapılacağı Yerin Görülmesi**

**12.1.** İşin yapılacağı yeri ve çevresini gezmek, inceleme yapmak, teklifini hazırlamak ve taahhüde girmek için gerekli olabilecek tüm bilgileri temin etmek isteklinin sorumluluğundadır. İşyeri ve çevresinin görülmesiyle ilgili bütün masraflar istekliye aittir.

**12.2.** İstekli, işin yapılacağı yeri ve çevresini gezmekle; işyerinin şekline ve mahiyetine, iklim şartlarına, işinin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gerekli çalışmaların ve kullanılacak malzemelerin miktar ve türü ile işyerine ulaşım ve şantiye kurmak için gerekli hususlarda maliyet ve zaman bakımından bilgi edinmiş; teklifini etkileyebilecek riskler, olağanüstü durumlar ve benzeri diğer unsurlara ilişkin gerekli her türlü bilgiyi almış sayılır.

**12.3.** İstekli veya temsilcilerinin işin yapılacağı yeri görmek istemesi halinde, işin gerçekleştirileceği binaya ve/veya araziye girilmesi için gerekli izinler SİTE YÖNETİMİ tarafından verilecektir.

**12.4.** Tekliflerin değerlendirilmesinde, isteklinin işin yapılacağı yeri incelediği ve teklifini buna göre hazırladığı kabul edilir.

#### **Madde 13- İş Dokümanına İlişkin Açıklama Yapılması**

**13.1.** İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, iş dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son teklif verme tarihinden (5) beş gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

**13.2.** Talebin uygun görülmesi halinde SİTE YÖNETİMİ'nce yapılacak yazılı açıklama, son teklif verme tarihinden en az (2) iki gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde iş dokümanı alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir.

**13.3.** Açıklamada, sorular ile SİTE YÖNETİMİ'nin ayrıntılı cevabı yer alır, açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez.

#### **Madde 14 – Teklif Talep Dokümanında Değişiklik Yapılması**

**14.1.** İlan yapıldıktan sonra teklif talep dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin SİTE YÖNETİMİ'nce tespit edilmesi veya SİTE YÖNETİMİ'ne yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle iş dokümanında değişiklik yapılabilir. Zeyilname, iş dokümanının bağlayıcı bir parçası olarak iş dokümanına eklenir.

**14.2.** Zeyilname, son teklif verme tarihinden en az 3 (üç) gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde iş dokümanı alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir.

**14.3.** Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde SİTE YÖNETİMİ, iş tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince, iş dokümanının satılmasına ve teklif alınmasına devam edilecektir.

**14.4.** Zeyilname düzenlenmesi halinde, tekliflerini bu düzenlemeden önce vermiş olan istekliler tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verebilirler.

#### **Madde 15- Son Teklif Verme Saatinden Önce İşin İptal Edilmesi**

**15.1.** SİTE YÖNETİMİ tarafından gerekli görülen veya iş dokümanında yer alan belgelerde işin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların tespit edildiği hallerde, son teklif verme saatinden önce iş iptal edilebilir.

**15.2.** Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle işin iptal edildiği aynı şekilde ilan edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara işin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

**15.3.** İş'in iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir.

**15.4.** İş'in iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce SİTE YÖNETİMİ'nden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

#### **Madde 16- İş Ortaklığı**

**16.1.** İş ortaklığı işe teklif veremez.

#### **Madde- 17. Konsorsiyum**

**17.1.** Konsorsiyumlar işe teklif veremez.

#### **Madde 18- Alt Yükleniciler**

**18.1.** İş konusu hizmetin tamamı veya bir kısmı, alt yüklenicilere yaptırılamaz.

### **III- TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

#### **Madde 19- Teklif ve Sözleşme Türü:**

**19.1.** İstekliler tekliflerini, birim fiyat teklif listesinde teklifte bulunulacak kalemlerin karşısına teklif

edilen her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatlarının miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden ( KDV HARİÇ) birim fiyat şeklinde yazıp, teklif dosyasına ekleyecektir. Ayrıca Teklif Mektubu ve Birim Fiyat Teklif Cetvelini doldurup kaşeleyip imzalayıp teklif zarfının içine koyulacaktır. İdari Şartname ile Teknik Şartnamenin çelişmesi durumunda idari şartname hükümleri geçerli olacaktır. Değerlendirme sonucu teklifi uygun görülerek iş üzerinde bırakılan istekliyle her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatların miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme imzalanacaktır.

#### **Madde 20 - Kısmi Teklif Verilmesi**

**20.1.** Bu işte işin tamamı için teklif verilecektir.

#### **Madde 21- Teklif ve Ödemelerde Geçerli Para Birimi**

**21.1.** İstekliler, teklifini gösteren fiyatları ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak belirtecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde de bu para birimi kullanılacaktır.

#### **Madde 22- Tekliflerin Sunulma Şekli**

**22.1.** Teklif mektubu işe katılabilme şartı olarak bu Şartnamede istenilen bütün belgeler bir zarfa veya pakete konulur. Zarfın veya paketin üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve işi yapan SİTE YÖNETİMİ'nin açık adresi yazılır. Zarfın veya paketin yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir.

**22.2.** Teklifler, iş dokümanında belirtilen iş saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında SİTE YÖNETİMİ'ne (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

**22.3.** Teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin iş dokümanında belirtilen iş saatine kadar SİTE YÖNETİMİ'ne ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir ve bu teklifler değerlendirmeye alınmaz.

**22.4.** Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, SİTE YÖNETİMİ ve isteklilerin ilk teklif verme tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilecek yeni teklif verme tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

#### **Madde 23- Teklif Mektubunun Şekli ve İçeriği**

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

**23.2.** Teklif Mektubunda;

- a) İş dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi,
- b) Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- c) Kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- d) Türk vatandaşı gerçek kişilerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasının, Türkiye'de faaliyet gösteren tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasının belirtilmesi,
- e) Teklif mektubunun ad, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur.

#### **Madde 24- Tekliflerin Geçerlilik Süresi**

**24.1.** Tekliflerin geçerlilik süresi, son teklif verme tarihinden itibaren 30 (otuz) takvim günüdür.

**24.2.** İhtiyaç duyulması halinde, teklif geçerlilik süresinin en fazla yukarıda belirlenen süre kadar

uzatılması istekliden talep edilebilir. İstekli, SİTE YÖNETİMİ'nin bu talebini kabul veya reddedebilir. SİTE YÖNETİMİ'nin teklif geçerlilik süresinin uzatılması talebini reddeden isteklinin geçici teminatı iade edilir.

**24.3.** Teklifinin geçerlilik süresini uzatan istekli, teklif ve sözleşme koşullarını değiştirmeden, geçici teminatını kabul ettiği yeni teklif geçerlilik süresi ile geçici teminata ilişkin hükümlere uygun hale getirir.

**24.4.** Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olacaktır.

#### **Madde 25- Teklif Fiyata Dahil Olan Giderler**

**25.1.** Sözleşmenin uygulanması sırasında, ilgili mevzuat gereğince yapılacak ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderleri istekli tarafından ödenecektir.

**25.2.** 25.1. maddesinde 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 edilir. Yüklenici, bu artış ve farkları ileri sürerek herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

### **IV-TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME YAPILMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

#### **Madde 26- Tekliflerin Alınması ve Açılması**

**30.1.** Teklifler iş/satınalma belgelerinde belirtilen son teklif verme tarihine kadar SİTE YÖNETİMİ'ne sunulur. SİTE YÖNETİMİ'ne sunulan teklifler kayıt altına alınır ve üzerlerine alınış tarih ve saatleri yazılarak sıra numarası verilir. Elden sunulan tekliflerde, teklif sahibine teklifinin teslim alındığına dair, teslim tarih ve saatini de içeren bir belge verilir.

**30.2.** İş komisyonunca iş/satınalma belgelerinde belirtilen tekliflerin sunulması için son tarih ve saatten önce kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen işe başlanır. İş komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Zarflar, iş komisyonunca isteklilere açık olmayan bir toplantı ile açılır.

**30.3.** İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile istenmişse geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak iş komisyonunca imzalanır. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilmez ve tamamlanmaz. Teklifler iş komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

#### **Madde 31- Tekliflerin Değerlendirilmesi**

**31.1.** İş komisyonunun talebi üzerine SİTE YÖNETİMİ, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya iş belgelerinde yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

**31.2.** Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, SİTE YÖNETİMİ tarafından belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir.

Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin iş konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterli ölçütleri ve tekliflerin iş/satınalma belgelerinde belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

**31.3.** En son aşamada, isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde aritmetik hata bulunması hâlinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar iş komisyonu tarafından re'sen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazıyla bildirilir. İstekli, düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen iki iş günü içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

31.4. İş komisyonu teklif değerlendirme sürecini son teklif verme tarihini izleyen günden itibaren 10 (on) gün içerisinde tamamlayarak karar alacaktır. Bu süre içerisinde isteklilerin tekliflerine açıklık getirmeleri istenmesi halinde bunun için iş komisyonu kadar belirlenecek ek süre kadar bir süre değerlendirme süresine ilave edilmiş sayılacaktır.

### **Madde 32- İsteklilerden Tekliflerine Açıklık Getirmelerinin İstenilmesi**

**32.1.** İş komisyonunun talebi üzerine SİTE YÖNETİMİ, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere açık olmayan hususlarla ilgili isteklilerden açıklama isteyebilir.

**32.2.** Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya iş dokümanında öngörülen kriterlere uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz.

**32.3.** SİTE YÖNETİMİ'nin yazılı açıklama talebine, istekli tarafından yazılı olarak cevap verilir.

### **Madde 33- Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İş'in İptal Edilmesi**

**33.1.** Değerlendirme süreci sonunda İş komisyonunun kararı üzerine SİTE YÖNETİMİ, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek işi iptal etmekte serbesttir. İş'in iptal edilmesi hâlinde bu durum bütün isteklilere derhâl bildirilir. SİTE YÖNETİMİ, bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez; ancak, isteklilerin talepte bulunması halinde, işin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

### **Madde 34- İş'in Karara Bağlanması**

**34.1.** Yapılan değerlendirme sonucunda iş komisyonu tarafından iş, istekli referansları ve fiyat teklifi göz önünde bulundurularak en avantajlı teklifi veren istekli üzerinde bırakılır. İş komisyonu, iş sonucunda en düşük, en ekonomik teklif sahibi istekli üzerine işi bırakmak mecburiyetinde değildir.

### **Madde 35- İş Kararının Onaylanması veya İptali**

**35.1.** İş yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç (3) üç iş günü içinde iş kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

**35.2.** İş; kararın iş yetkilisince onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

### **Madde 36- Kesinleşen İş Kararının Bildirilmesi**

**36.1.** İş sonucu, iş kararlarının iş yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen günden itibaren (2) iki gün içinde, iş üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen (7) yedi gün içinde kesin teminatı

vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

**36.2.** İş kararının iş yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

### **Madde 37- Kesin Teminat**

**37.1.** İş üzerinde bırakılan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, teklif bedelinin %10'undan az olmamak üzere İş Komisyonu tarafından belirlenecek oranda süresi 1 (bir) yıldan az olmamak üzere kesin teminat alınır.

### **Madde 38- Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu**

**38.1.** İş üzerinde bırakılan istekli, sözleşmeye davet yazısının bildirim tarihini izleyen yedi gün içinde, iş tarihinde şartnamenin 10'ncu maddesine sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler ile kesin teminatı verip diğer yasal yükümlülüklerini de yerine getirerek sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

**38.2.** Mücbir sebep halleri dışında iş üzerinde bırakılan isteklinin, sözleşmeyi imzalamaması durumunda, İstekli bu sebeple Site Yönetimi'nin işin tekrar teklif alımına sunulması halinde doğacak tüm masraflardan ve dolaylı ya da doğrudan her türlü zarardan sorumlu olup, bu halde Site Yönetiminin ilk talebinde derhal söz konusu bedelleri Site Yönetimi'ne ödeyecektir. Site Yönetimi ayrıca bu halde İsteklinin geçici teminatını da gelir kaydedebilir ve geçici teminatla karşılanmayan tutarlar bakımından İstekli'den ödeme talebinde bulunabilir ve her halükarda zararlarının tazmini amacıyla her türlü yasal hakkını kullanabilir.

## **V- SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI VE DİĞER HUSUSLAR**

### **Madde 40- Sözleşmenin Uygulanmasına İlişkin Hususlar**

**40.1.** Sözleşmenin uygulanmasına ilişkin aşağıdaki hususlar sözleşme taslağında düzenlenmiştir.

- Ödeme yeri ve şartları
- Avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı
- İşe başlama ve iş bitirme tarihi
- Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları
- Sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi
- Cezalar ve sözleşmenin feshi
- Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar
- Anlaşmazlıkların çözüm şekli

### **Madde 41- Fiyat farkı**

**41.1.** İş konusu iş için sözleşmenin uygulanması aşamasında oluşabilecek hiçbir sebep gerekçe gösterilerek fiyat farkı talep edilemez.

### **Madde 42- Son Hüküm**

**42.1.** Bu İdari Şartname 11 sayfa ve 42 maddeden oluşmaktadır.

## SINPAŞ GYO BOSPHORUS CITY TOPLU YAPI SİTESİ

### TEKNİK ŞARTNAME: MERKEZİ ISITMA SİSTEMİ REVİZYONU

**İŞİN KONUSU** : MERKEZİ SITMA SİSTEMİ REVİZYONU MALZEME VE İŞÇİLİK HİZMET ALIM ŞARTNAMESİ  
**İŞİN YAPILACAĞI ADRES** : Adres: Atakent Mah. 219.Sok. Bosphorus City Toplu Yapı Sitesi Halkalı Küçükçekmece/ İSTANBUL

#### İŞİN KONUSU:

Bu teknik Şartnamede **SINPAŞ GYO BOSPHORUS CITY TOPLU YAPI SİTE YÖNETİCİLİĞİ** site yönetimi, site genelinde merkezi ısıtma sistemi revizyonlarına ait malzeme temini ve işçilik yapımı anahtar teslimi yapılması işi ile ilgili teknik konular düzenlenmiştir.

#### GENEL:

1. Alımı yapılacak olan hizmet BUDERUS yetkili servisinden ve tamamen orijinal parçalar kullanılarak sistemlerin aktif olmasını, kumanda panellerinin tam otomatik ve enerji tasarrufu gözeterek çalışması gerekmektedir.
2. İş yapan personel BUDERUS tarafından belgelendirilmiş uzman kadrolardan oluşmalıdır.
3. Bütün imalat ve malzemeler EN ve/veya TSE standartlarında, birinci sınıf kaliteye haiz olacaklardır.
4. İş sırasında karşılaşılabilecek teknik ve detay problemler yüklenici firma tarafından çözülecek, çizilecek her türlü proje ve detayların fenni sorumluluğu yükleniciye ait olacaktır.
5. Mevcutta bulunmayan ancak mevcut yönetmelikler ve mevzuat veya firmaların kendi teknolojileri gereği yada işin tekniği ve sorunsuz bir işletmenin tesisi açısından bulunması gereken her türlü asli ve yardımcı cihaz yüklenici firma tarafından sağlanacaktır.
6. Yüklenici firma çalışma alanında gerekli emniyet tedbirlerini alacak, iş sağlığı ve iş güvenliği için tedbirlerini alacaktır.
7. Kırım ve tahliye ağız bırakılması gereken yerlerde gerekli onarımlar tekniğine uygun olarak yapılacaktır.
8. İşletme ve bakım personellerinin kullanılması için teçhizatın her ana parçasına ait üretici onaylı işletme talimatlarını temin ederek yönetime teslim edecektir.
9. Kazandan bacaya olan kısımla baca kontrol edilecek, ilgili yıla ait baca gazı raporlarını en geç 10 gün içerisinde yönetime onaylı şekilde teslim edecektir.
10. Yapılan bakım ve onarımlar her bir cihaz için ayrı ve detaylı şekilde raporlanarak ıslak imzalı şekilde yönetime teslimi sağlanacaktır.
11. Yüklenici, teçhizat ve/veya kumanda sistemlerinin ilgili güvenlik tedbirleri de dahil olmak üzere ayar ve kontrol prosedürlerini görevlendirilecek olan personellere uzman eğitimciler tarafından bilabedel verilmesini sağlayacaktır. Eğitim sonrası katılımcılara sertifika verilecektir.
12. Mevcut tesisattaki tüm pislik tutucular temizlenecek ve sistemin verimli çalışması sağlanacaktır.
13. Sistemde bulunan tüm geri tepme ve emniyet ventilleri kontrol edilip gerekli durumda (TS EN - EN1074/3 – EN İSO 4126-1) yönetmeliklere uygun şekilde değiştirilecektir.
14. Yapılacak parça değişimi en az 1 yıl garantili olacak ve garanti belgesi yönetime teslim edilecektir.
15. Yüklenici firma yönetimin teminini yaptığı her türlü malzemenin değişimini ve montajı ile ilgili idareden ayrıca bir ücret talep etmeyecektir. Temini yapılan malzemenin değişimini yüklenici yapacak ve cihazın çalışır durumda yönetime teslim edecektir.
16. Boyler temizlik ve bakımı aşağıdaki adımlara göre yapılmalıdır;
  - Boyler içerisindeki suyu boşaltılıp temizleme kapağı açılmalıdır.
  - Tazyikli su ile temizleme kapağından içinden yukarıya suyu göndererek gövde ve serpantin temizlenmelidir.
  - Alt bombede biriken su boşaltılarak dibeye çökmüş maddeler alınmalıdır.
  - Alt bombeye birkaç defa durulama amaçlı su basıp boşaltılması gerekmektedir.
  - Ürün temizlenirken iç yüzeye zarar verici kimyasal ya da darbeli bir uygulama yapılmamalıdır.
  - Cihaz üzerindeki tüm ekipmanların çalışması kontrol edilmelidir (örnek: emniyet ventili vb.) Kontrol esnasında sökülüp takılan ekipmanlardaki su sızdırmazlıklarını kontrol edin.

## SINPAŞ GYO BOSPHORUS CITY TOPLU YAPI SİTESİ

### TEKNİK ŞARTNAME: MERKEZİ ISITMA SİSTEMİ REVİZYONU

- Temizlik ya da bakım esnasında sökülen contaları yenileri ile değiştiriniz.
  - Temizlik sonrası ilgili ürünün ilk çalıştırma adımlarına dikkat ederek çalıştırılmalıdır.
17. Kazanlarda ihtiyaç olunabilecek ürünlerin teklifi iş öncesi yönetime teslim edilecek.

AÇIKLAMA	ÜRÜN KODU
Sifon	8719600611
Yoğunlaşma suyu sifon bağlantısı	7101410
Ateşleme Ünitesi	8738901633
Fan	7101454
Gaz Grubu	7736700357
Hava Purjör	8738900323
Pompa	7736700081
Brülör	8738901723
Uba 3 Beyin	8718600083
Eşanjör	8718600269
Basınç swich	8718600019
Emniyet ventili 4 bar	7095595
Brülör Contası	7101446

## YER GÖRME FORMU

**Halkalı Mahallesi, Menekşe Mevkiinde kain F21C21A1B Pafta,800 ada 4 nolu Parsel üzerinde inşa edilmiş olan ve Atakent Mah. 221.Sk. No:64/2 34307 Küçükçekmece / İSTANBUL adresinde bulunan Sinpaş GYO Bosphoruscity Toplu Yapısı üzerinde yapılacak olan Merkezi Isıtma Sistemi Revizyonu Anahtar Teslimi Mal ve Hizmet Alımı işi ile ilgili işyeri olan Sinpaş GYO Bosphoruscity Toplu Yapısını** gezdim. Teklifleri hazırlamak ve taahhüde girmek için gerekli olabilecek tüm bilgileri temin ettim.

Söz konusu işe ait hazırlanan idari ve teknik şartname, sözleşme hükümlerine göre işin yapılacağı yeri, mahal listesini ve yapılacak imalatlarla ilgili bütün işleri mahallinde inceledim gerekli bilgileri aldım. İşyeri ve uygulama ile ilgili olarak her türlü hususu ilgili yetkili mercilerden araştırıp öğrendim.

Yapılacak işin miktar ve şartnameleri ile işyerine ulaşım ve çalışma şartları için gerekli hususlarda maliyet ve zaman bakımından, teklifimi ve taahhüdümü etkileyebilecek riskler, olağan üstü durumlar ve benzeri diğer hususlara ilişkin gerekli her türlü bilgiyi edindim.

**Tarih ;** .... / .... / .....

**Saat ;** .....:.....

### İSTEKLİ

Ad/ Unvan /İmza/Kaşe

### SİTE YÖNETİMİ

Ad/ Unvan /İmza/Kaşe

## GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU ÖRNEĞİ

Tarih:-----

No :-----

Sinpaş Gyo Bosphorus City Toplu Yapı Site Yönetimi Site Yöneticiliği ( İstanbul )

Tarafınızdan teklif toplanan [ ] işine istekli sıfatıyla katılacak olan -----  
-----'nın bu teklif toplama süreci ile ilgili şartname hükümlerini yerine getirmek üzere vermek  
zorunda olduğu geçici teminat tutarı olan -----

Bankamız garanti ettiğinden, kesinleşen iş kararının usulüne uygun olarak bildirildiği ve kesin teminat  
vermesi ve sözleşme yapması istenildiği halde kesin teminat vermediği ve sözleşme yapmadığı ve ilgili  
şartname hükümlerine uygun hareket etmediği takdirde, hüküm ve adı geçen in iznini almaya gerek  
kalmaksızın ve adı geçen ile yöneticiliğiniz arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun  
akibet ve kanuni sonuçları nazarı itibare alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine  
derhal ve gecikmeksizin yöneticiliğimize veya emrinize nakden ve tamamen ve talep tarihinden  
ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi bankanın imza atmaya  
yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve Banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

İşbu teminat mektubu vadesi ----- tarihinde sona erecektir.

Vade hitamından sonra yapılacak herhangi bir talep geçerli sayılmayacaktır.

## KESİN TEMİNAT MEKTUBU ÖRNEĞİ

\_ / \_ / \_ \_ \_

No: .....

Sinpaş Gyo Bosphorus City Toplu Yapı Site Yönetimi Site Yöneticiliği ( İstanbul )

Yöneticiliğinizce yapılan teklif toplama süreci sonucunda [işin adı] işini taahhüt eden yüklenici [yüklenicinin adı]'nin iş (teklif toplama süreci) dokümanı ve sözleşme hükümlerini yerine getirmek üzere vermek zorunda olduğu kesin teminat tutarı [kesin teminatın tutarı] .....'yi [bankanın adı] garanti ettiğinden, yüklenici; taahhüdünü anılan iş (teklif toplama süreci) dokümanı ve sözleşme hükümlerine göre kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde,

Protesto çekmeye, hüküm ve adı geçen in iznini almaya gerek kalmaksızın ve [yüklenicinin adı] ile yöneticiliğiniz arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları dikkate alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin yöneticiliğinize nakden ve tamamen, talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi [bankanın adı] imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve [bankanın adı] ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz. Bu teminat mektubu \_ / \_ / \_ \_ \_ tarihine kadar geçerlidir.

## KEŞİF ÖZETİ

S I R A	POZ NO	İMALATIN TANIMI	BRM	TOP LAM MİKT AR	ALT YÜKLENİCİ TEKLİF BİRİM FİYATI	TOPLAM TUTAR
1						
2						
GENEL TOPLAM						

### İSTEKLİ

Ad/ Unvan /İmza/Kaşe

### SİTE YÖNETİMİ

Ad/ Unvan /İmza/Kaşe

## YER TESLİM TUTANAĞI

Halkalı Mahallesi, Menekşe Mevkiinde kain F21C21A1B Pafta,800 ada 4 nolu Parsel üzerinde inşa edilmiş olan ve Atakent Mah. 221.Sk. No:64/2 34307 Küçükçekmece / İSTANBUL adresinde bulunan Sinpaş GYO Bosphoruscity Toplu Yapısı üzerinde yapılacak olan **Merkezi Isıtma Sistemi Revizyonu Anahtar Teslimi Mal ve Hizmet Alımı** işini yapmak için işin yapılacağı [alan] [ ] tarihinde İSTEKLİ firma yetkilileri ile müştereken görülmüş ve işlere başlanması için yer teslimi yapılmıştır.

İş bu tutanak 1 (bir) suret olarak [ ] tarihinde İSTEKLİ ve **SİTE YÖNETİMİ** arasında müştereken düzenlenmiş ve imza edilmiştir.

### İSTEKLİ

Ad/ Unvan /İmza/Kaşe

### SİTE YÖNETİMİ

Ad/ Unvan /İmza/Kaşe