



İhale kayıt numarası : 2019/0007  
İdarenin adı : DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ  
İşin adı :Çengelköy Yerleşkesi İnşaat, Elektrik ve Mekanik İşleri  
İhale tarih ve saati : 23/08/2019 Cuma günü, saat 10:30  
İhale teklif zarfının [verildiği] tarih ve saat : 23/08/2019 Cuma günü, saat 10:30

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
9	İsteklinin 2017 ve 2018 yılsonu bilançosu beyannameleri, YMM ve SMMM kaşeli olmalıdır.	İdari Şartname	7.2.2. Madde
10	Vergi levhası Sureti	İdari Şartname	7.2.3. Madde
11	Vergi Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı	İdari Şartname	7.2.4. Madde
12	SGK Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı	İdari Şartname	7.2.5. Madde
13	İhaleye katılacak firmalar teklif ettikleri Ürünler ait teknik şartnamede belirtilen tüm maddelere ayrı ayrı ve şartnamedeki sıraya göre cevap vereceklerdir. Bu cevaplar "Teknik Şartnameye Uygunluk Belgesi" başlığı altında teklif veren firmanın başlıklı kağıdına yazılmış ve yetkili kişi tarafından tüm sayfaları imzalanmış olmalıdır. Teknik şartnameye cevap vermeyen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.	İdari Şartname	7.3.7 Madde
17	İsteklinin teklifi kapsamında sunması gerektiği teknik şartnamede belirtilen diğer belgeler.		
18	İhale evraklarının alındığına dair makbuz veya dekont fotokopisini dosyaya eklemeleri zorunludur.		
19	Diğer Evraklar- Dökümanlarda istenen diğer evraklar ilk 18 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.		