

## **GENEL (İDARİ) ŞARTNAME**

### **LEFKE BELEDİYESİ -Görsel Materyal Tasarımı ve Basımı**

#### **MADDE 1:**

##### **İHALE KONUSU ve İŞİN TANIMI:**

- Bu hizmet özelinde, Yüklenici tarafından sözleşme makamına sözleşmenin imzalanması ile birlikte proje kapsamında proje ofisi ile The Management Center tarafından hazırlanacak olan taslaklar ve içerikler kullanılarak Proje kapsamında tasarlanması öngörülen baskı materyallerinin hazırlanması beklenmektedir.
- Projenin tanıtımı için yukarıda belirtilen tanıtım materyallerinin projeyi yansıtacak şekilde tasarlanması, Değerlendirme komitesinin içerik onayından teslim ve onayından sonra engeç 15 iş günü içerisinde baskı işlerinin tamamlanması ve iş tesliminin yapılması beklenmektedir. Söz konusu tüm materyallerin hazırlık aşamasından sonra görsellerin proje koordinatörünün tarafından onayı alınmalı ve sonra baskı/üretim işlemleri gerçekleştirilmelidir. Baskı/üretim işlerini üstlenecek olan yüklenici hatası dolayısı ile karşılaşılabilecek olan herhangi bir hata bedeli kesinlikle proje bütçesinden ödenmeyeceği gibi yapılan işin tekrarı da talep edilebilecektir. Tüm baskı/üretim işleri yapılırken AB görünürlük kurallarına uyulması gerekmektedir.
- Özel Teknik Şartname’de belirtilmeyen tüm konular için **Lefke Belediyesi Proje Ofisine** başvurulacaktır.
- Baskı işleri için gerekli bütün malzeme yüklenici tarafından temin edilecektir. Kullanılan malzeme, başkatipli tarif edilmedikçe, en iyisi olacak; kullanıldığı yer, iş ve gördüğü vazife icabına göre fennievsaf ve hassaları haiz olacaktır.
- Kontrol tarafından kalite uygun bulunmayan malzeme ve bugün malzeme yapılmış olan iş ve yamaletmasrafi yükleniciye ait olmak üzere, yüklenici tarafından derhal işyerinden uzaklaştırılacaktır.
- Proje ve şartnamelere uygun olarak baskısı yapılmayan işler yüklenici tarafından yapılması gerekmekte ve iş maliyeti yüklenici tarafından karşılanacaktır.
- Her malzemenin çeşitliliği, işyerine malzeme getirilmeden veya kullanılmadan önce. Kontrol tarafından tasvip edilecektir.
- Renk ve kalite tayini kontrole aittir. Kullanılacak her malzemenin numunesiyle birlikte önce yazılı onaylanacak.
- Teklif Sahibi ihale tarihinden sonra gerek iş süresi içinde gerekse herhangi bir şekilde uzayan süre içinde taahhüdün tamamen ifasına kadar ‘vergilere zam yapılması veya yeni vergiler ve resimler konulması gibi sebeplere istinad ederek fazla para verilmesi ve süre uzatılması isteğinde bulunamaz ve fiyat farkı (malzeme ve işçilik) talep edemez.

**MADDE 2 :****İHALENİN HANGİ TARİHTE NEREDE YAPILACAĞI:**

Teklifler en geç **18 Mayıs 2017** tarihinde **15:00'a** kadar Lefke Belediyesinde bulunan Lefke Belediyesi Proje Ofisine teslim elden veya posta yoluyla iletilmelidir.

**MADDE 3 :****İHALE DOSYASI TEMİNİ:**

İhale dosyası, Lefke Belediyesi Proje ofisi ve / veya [www.lefkebelediyesi.com](http://www.lefkebelediyesi.com) veya [www.lefkem.com](http://www.lefkem.com) adresinden alınabilecektir.

**MADDE 4 :****YÜKLENİCİNİN SAHİP OLMASI GEREKEN NİTELİKLER:**

- Reklamcılık sektöründe en az 5 yıllık deneyim
- Benzeri basın ve promosyon materyallerini daha önceden üretmiş olması
- Kıbrıs'ta Reklamcılık sektöründe faaliyet gösteriyor olması
- İhale dosyası alan teklif sahipleri proje ve şartnamede anlaşılmayan noktalar var ise son söz Kontrol'a aittir.
- Taşeronlar ile çalışacak olan yüklenicilerin taşeron anlaşmalarını teklif ile birlikte belgelendirilerek sunulması gerekmektedir.

**MADDE 5:****İHALEYE GİREMEYECEK OLANLAR:**

Devlet İhale Tüzüğü'nün 30'ncu maddesinde yazılı kimseler ve bu şartnamede EK' deki şartlara uymayanlar doğrudan veya dolaylı olarak ihaleye katılamazlar. Bu yasağa rağmen ihaleye girenin üzerine ihale yapılmışsa, ihale bozularak geçici teminatı, sözleşme yapılmışsa, sözleşme fesih edilerek kesin teminatı gelir kaydedilir.

**MADDE 6:****TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI, VERİLMESİ, DEĞERLENDİRİLMESİ:**

Teklifler aşağıdaki hususları ihtiva edecek şekilde 1(bir) nüsha hazırlanacaktır.

Teklif verilmeden önce projenin ihale dosyasının iyice tetkik edilmesi, şartname, detay ve malzeme koordinasyonu ile taşeron organizasyonu kontrol ve idare yetkilisine onaylatılarak yapılması gerekmektedir.

Kontrat müddetince baskıların muhafazası, hava şartları, dikkatsizlik veya başka bir sebepten dolayı meydana gelecek zarar/ziyan yükleniciye ait olacaktır.

- a) Proje , Teklif Özel Teknik Şartname arasında uyumsuzluk olması durumunda konunun netleştirilmesi için İdareye başvurulacaktır. Sorular ile ilgili yazışma adresi [lefkebelediyesi.eu@gmail.com](mailto:lefkebelediyesi.eu@gmail.com) e-mail adresinden yapılacaktır.

- b) İhale kapsamında avans verilmeyecektir.
- c) Verilen teklif, maaliyet tablosu üzerinde, miktarlar karşısınabirimfiyatları yazılarak bunların çarpılması ve neticelerin toplanması şeklinde olacaktır. Yapılacak tüm hataların sorumluluğu yükleniciye aittir. İdare, Belediye lehine olacak teklifi kabul edecektir.
- d) Mal ve Malzeme alımlarına yerli üretim haricindeki mal ve malzemedan Menşei Belgesi istenecektir.
- e) İdare, sözleşme öncesi herhangi bir miktar işi eksiltbilecektir. Bu eksiltme birimfiyatlı listeden yapılacaktır. Sözleşme sonrası eksiltme ve/veya artırma limiti %20'dir
- f) İhaleyi kazanan firma ekte verilen, idari ve teknik değerlendirmede başarılı olan firmalar arasından seçilecek ve ihaleyi kazanan firmayla sözleşme imzalanacaktır.
- g) Teklifler, "2." maddesinde belirtilen belgelerden oluşacak ve 2 maddesinde belirtilen düzene göre kapalı zarflar içinde sunulacaktır. Kapalı zarfların üzerine,
- İhale kapanış tarihi,
  - Teklifin hangi işe ait olduğu,
  - İsteklinin Adı, Soyadı ve Açık Adresi

yazılarak ilanda belirtilen gün ve saate kadar Lefke Belediyesi'nde bulunan İhale Teklif Kutusuna atılacaktır. Teklif veren yükleniciler tekliflerini 2 (iki) ayrı kapalı mühürlü zarfta sunacaktır. Zarflar aşağıdakileri içerecektir;

1. İdari ve teknik değerlendirme için sunulacak evraklar ("İ" maddesinde belirtilen işe ve düzene uygun)

2. Detaylı fiyat teklifleri

Teklif dosyasındaki evraklar aşağıdaki şekilde sıralanıp verilecektir.

- a. Fiyat Teklif (Birim Fiyatlı Yapım İş Dökümü" ve proje süreci içerisindeki iş programına bağlı "Hedef Hakediş Bedelleri Çizelgesi" ile birlikte)
- b. İhale Şartnamesi
- c. Teminat ( Madde 6'e uygun olarak)
- d. Vergi Güvenlik Belgesi ( vergi borcu olup olmadığına dair)
- e. Şirket Tescil Belgesi
- f. İhtiyat Sandığı Belgesi ( yatırım borcu olup olmadığına dair)
- g. Sosyal Sigorta Belgesi ( pirim borcu olup olmadığına dair)
- h. Çalışma Dairesi Belgesi ( ihaleye katılmasında sakınca yoktur)
- i. Diğer Belgeler: Ek 1 ( Tüzel Kişilik Formu ), Ek 2 (Mali Kimlik Formu ), Ek 3 ( Teklif Sahibinin Beyanı Formu),
- j. Yüklenici tarafından ön görülen iş programı
- k. Tam zamanlı personel listeleri.

**Vergi Güvenlik Belgesi:** Vergi güvenlik belgesini Gelir ve Vergi Dairesi'nin Lefkoşa'daki Merkezinden alınmış olacak ve vergi borcunun olup olmadığını gösteren bir belge olacaktır. Yükümlülüklerini yerine getiren firma (borcu olmayan veya yapılandırın) teklifleri kabul edilecektir. Yükümlülüklerini yerine (borcu olan) getirmeyen firma teklifi kabul edilmeyecektir. Hiç bir şekilde başka bir belge kabul edilmeyecektir. İhale açıldığı tarihten önceki üç ay içinde alınmış olmalıdır. Bu tarihten önce alınmış ise geçersizdir. Belgenin aslı verilecektir.

**Şirket Tescil Belgesi:** Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesi'nden dört sayfa halinde alınmış onay belgelerini içermektedir. Birinci sayfa Şirketin kayıtlı olduğu adresi gösteren belge, ikinci sayfa Şirketin kuruluş tarihini gösteren belge, üçüncü sayfa Şirketin hissedarlarını gösteren

belge, dördüncü sayfa direktörler kurulu ve sekreterini gösteren belge olmalıdır. Belgelerin aslı verilecektir.

**İhtiyat Sandığı Belgesi:** İhtiyat Sandığını Dairesi'nden alınmış olacak ihtiyat sandığıyatırım borcunun olup olmadığını gösteren belge olacak ve ihale açıldığı tarihten önceki üç ay içinde alınmış olmalıdır. Yükümlülüklerini yerine getiren firma (borcu olmayan veya yapılandıran) teklifleri kabul edilecektir. Yükümlülüklerini yerine (borcu olan) getirmeyen firma teklifi kabul edilmeyecektir. Bu tarihten önce alınmış ise geçersizdir. Belgenin aslı ve fotokopisi verilecektir.

**Sosyal Sigorta Belgesi:** Sosyal Sigorta Dairesi'nden alınmış olacak sosyal sigorta pirim borcunun olup olmadığını gösteren belge olacak ve ihale açıldığı tarihten önceki üç ay içinde alınmış olmalıdır. Yükümlülüklerini yerine getiren firma (borcu olmayan veya yapılandıran) teklifleri kabul edilecektir. Yükümlülüklerini yerine (borcu olan) getirmeyen firma teklifi kabul edilmeyecektir. Bu tarihten önce alınmış ise geçersizdir. Belgenin aslı verilecektir.

**Çalışma Dairesi Belgesi:** Çalışma Dairesinden alınmış olacak olan bu belge Değiştirilmiş şekliyle 22/1992 sayılı iş yasasının 59(4) maddesine göre ihalelere katılmasında bir sakınca olmadığını gösteren belge olmalıdır. İhale açıldığı tarihten önceki üç ay içinde alınmış olmalıdır. Bu tarihten önce alınmış ise geçersizdir. Belgenin aslı verilecektir.

**Diğer Belgeler :** Teknik veya idari şartnamede istenen diğer belgeleri ve daha önce benzer işlerle ilgili tecrübelerin referans olarak sunulmasını kapsamaktadır. Bu belgelerin de eksiksiz bu bölüme konması gerekmektedir.

#### **MADDE 7:**

#### **TEKLİF KUTUSUNUN AÇILMASI VE GELEN TEKLİFLERİN OKUNMASI:**

- Gelen teklifler, Lefke Belediyesi ihale komisyonu tarafından açılarak, okunduktan sonra mühürlenip imzalanır.
- Teklifler okunup kaydedildikten sonra tekliflerin komisyon tarafından incelenmesine geçilir. İhale Komisyonunun alacağı karar Lefke Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- İhaleyi kazanan firma aşağıda (EK4) verilen idari ve teknik değerlendirmede başarılı olan firmalar arasından seçilecek ve ihaleyi kazanan firmayla sözleşme imzalanacaktır. "İdari ve teknik kriterleri sağlayan en düşük fiyatlı teklif"i veren firmayla sözleşme imzalanır
- İhale, EK 6'da detayları verilen idari ve teknik değerlendirme kapsamında şeffaflık ve olası ihale sahipleri için adil rekabet prensipleri ile uyumlu ve aynı zamanda çıkar çatışmasının oluşacağı durumların da engellenmesi şartı altında değerlendirilir.

#### **MADDE 8:**

#### **İTİLAFLARIN ÇÖZÜM ŞEKLİ:**

Taraflar arasında imzalanan sözleşmenin yorum ve icrasından doğacak anlaşmazlık karşılıklı müzakereler ile halledilmeye çalışılacaktır. Bu surette giderilmeyen bütün uyuşmazlıklar halinde yerel mahkemeler yetkili olacak, Yerel kanun ve mevzuatı uygulanacaktır.

#### **MADDE 9:**

#### **İHALEYE KATILMAKTAN MEN EDİLME NEDENLERİ**

Aşağıda belirtilen hallerde isteklilerin ihaleye katılmalarına izin verilmeyecektir:

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya ulusal mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;
  - b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar;
  - c. Görevlerini kötüye kullandıkları Yararlanıcının haklı gösterilebileceği herhangi bir yoldan ispat edilenler;
  - d. Bulundukları ülkenin, Yararlanıcının bulunduğu ülkenin veya işin gerçekleştirileceği ülkenin mevzuatına aykırı biçimde, sosyal sigorta primi veya vergi yükümlülüklerini yerine getirmeyenler;
  - e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından veya Avrupa Topluluğu mali çıkarlarına ters düşecek başka bir yasadışı faaliyetten dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;
  - f. AB dış faaliyetleri kapsamında sözleşme usullerine ilişkin Uygulama Rehberinin 2.3.3 sayılı maddesinde tanımlanan idari ceza uygulamasına tabi olanlar.
  - g. Daha öncesinde Lefke Belediyesi ile herhangi bir sözleşme imzalamış ancak sözleşmenin kurallarını yerine getirmemiş olanlar.
- İhaleye katılacak istekliler veya teklif sahipleri, yukarıda belirtilen kategorilerin hiçbirine uymadıklarını beyan etmelidir

#### **MADDE 10:**

#### **FİYAT VE PARA BİRİMİ:**

- a) Teklifler EURO para birimi olarak verilecektir.
- b) Teklif fiyatları KDV siz olarak verilecek, verilen teklif Rakam ve Yazı ile yazılacaktır. Bunlardan herhangi birine uygun olmayan veya üzerinde kazıntı, silinti, veya düzeltme bulunan teklifler ret olunarak hiç yapılmamış sayılır.
- c) Teklif fiyatları, Teknik Şartname ekinde verilen tablo doldurularak BİRİM FİYAT ve TOPLAM FİYAT olarak yazılacaktır.

#### **MADDE 11:**

#### **İşin Süresi:**

Teklif geçerlilik süresi 90 iş günüdür. İhaleyi kazanacak olan yüklenici, sözleşmeyi imzaladıktan sonra 15 gün içerisinde iş yapımına başlaması istenecek ve projenin tamamlanması için **1 ay süre** verilecek ve işin tümü bu süre içinde tamamlanacaktır.

**MADDE 12:**

**TAAHÜDÜN YAPILMAMASI:**

Yüklenici, proje şartnamesi ile belirtilen görevleri her bir kalem iş için tayin edilmiş sürelerle uymaması ve yerine getirmemesi durumunda, İdare yazılı olarak ihbarda bulunur ve asgari 1(Bir) hafta süre verilir. Verilen süre sonunda yüklenici, sözleşme ve/veya ekli şartnamelerde belirtilen kurallara uymadığı ve/veya projelere uygun olarak yapılmadığı takdirde, sözleşme feshedilecektir. Sözleşmenin feshedildiği durumda, yüklenici firma yaptığı veya tamamlanmayan hiçbir kalem iş için veya sözleşme ile ilgili hiçbir başlık altında hak talep edemez.

**MADDE 13:**

**GEÇİKME HALİNDE ALINACAK CEZALAR:**

İşin belirlenen süre içinde tamamlanmaması durumunda idare her geçen takvim günü için **100 €** kadar gecikme cezası kesecektir.

**MADDE 14:**

**MUCBİR SEBEPLER ( FORCE MAJOR):**

Mucbirsebeplerden dolayı işin aksaması ve bu durumu kontrolün onaylaması halinde yükleniciye gecikme cezası uygulanmaz.

**MADDE 15:**

**KONTROLLUK:**

Kontrolluk, Lefke Belediye İdaresi tarafından görevlendirilecek teknik elemanlar ve/veya Lefke Belediyesi tarafından yapılacaktır.

**MADDE 16:**

**YÜKLENİCİ SORUMLULUKLARI:**

Yüklenici, işi şartnamelere uygun olarak yapmakla ve yaptığı işleri teslim tarihine kadar korumakla yükümlüdür. Hatalı yapılan kısımların düzeltilmesinde malzeme ve işçilik masrafları Yükleniciye ait olacaktır.

**MADDE 17:**

**İŞ PROGRAMI**

Yüklenicinin **Madde 1** de belirtilen iş tanımını doğrultusunda sunulacak olan teklifi ile birlikte detaylı iş planını sunması beklenmektedir. İş planının **Madde 11** de belirtilen süreyi kapsayacak şekilde olması gerekmektedir.

Sözleşmenin imzalanmasından sonra 15 gün içerisinde yüklenici ayrıntılı iş programını kontrol ederek onayını almakla yükümlüdür.

Programdaki aksaklığın giderilmemesi durumunda bir sonraki ödemenin geciktirilmesi kontrol ve idare yetkilisine aittir.

#### **MADDE 18:**

##### **ÖDEMELER:**

- (i) Ödeme planı hakediş esasına göre yapılacaktır. Proje kapsamında yapılacak olan baskı işlerinin tamamı tek bir seferde uygulanmayacağı için yapılan baskılar tamamlandıktan sonra her işin bedeli yükleniciye ödenecektir.

#### **MADDE 19:**

##### **İŞİN TAMAMLANMASI VE TESLİMİ**

Yüklenici işi proje ve şartnamelere uygun olarak tamamladıktan sonra Proje kontrolünün onayına sunacaktır.

#### **MADDE 20:**

##### **GÖRÜNÜRLÜK**

AB tarafından desteklenen projede, projey kapsamında hazırlanması öngörülen baskı materyallerinin AB görünürlük kurallarına uygun olması gerekmektedir. Tasarlanan materyallerde AB'nin ve Faydalanıcının logolarını ve "Bu proje Avrupa Birliği tarafından mali olarak desteklenmektedir." ibaresini taşımalıdır. Genel olarak Avrupa birliği görünürlük ve iletişim kurallarının standartları doğrultusunda ibareler kullanılacaktır.

#### **MADDE 21:**

##### **ANLAŞILMAYAN HUSUSLAR:**

İhale sırasında anlaşılmayan hususlar, Lefke Belediyesi Proje Ofisine ait verilen e-mail [lefkebelediyesi.eu@gmail.com](mailto:lefkebelediyesi.eu@gmail.com) adresine yazılı olarak gönderilecek ve yazılı olarak tüm başvuru sahiplerine ulaşacak şekilde yayınlanacaktır. Anlaşılmayan hususlar belediye tarafından açıklığa kavuşturulacaktır.

#### **MADDE 22:**

##### **MALLARIN MENŞESİ**

Baskı işlerinde kullanılacak malzemeler, şu ülkelerden olmalıdır: AB Üyesi Ülkeler, AB' ye aday Ülkeler (Makedonya, Türkiye, Sırbistan, Karadağ ), Avrupa Birliği Ekonomik Bölge Ülkeleri

( İzlanda, Liechtenstein, Norveç ).

**MADDE 23:**

İş bu genel (idari) şartname bu madde dahil 23 ( Yirmi Üç) maddeden ibarettir.



## MALİ KİMLİK

### HESAP SAHİBİ

ADI																														
ADRESİ																														
KASABA/ŞEHİR																POSTA KODU														
ÜLKE						KDV SİCİL NO																								
İRTİBAT KURULACAK KİŞİ																														
TELEFON																FAKS														
E - POSTA																														

### BANKA

BANKA ADI																														
ŞUBE ADRESİ																														
KASABA/ŞEHİR																POSTA KODU														
ÜLKE																														
HESAP NO																														
IBAN																														

#### NOTLAR :

#### BANKANIN KAŞESİ + BANKA TEMSİLCİSİNİN İMZASI:

(Her ikisi de gereklidir)

#### TARİH + HESAP SAHİBİNİN İMZASI:

(Gereklidir)

TÜZEL KİŞİLİKLER																											
Gizlilik Bildirimi: <a href="http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm">http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm</a>																											
ÖZEL KURUM/KURULUŞLAR																											
TÜRÜ																											
STK																											
EVET																											
HAYIR																											
(Sivil Toplum Kuruluşu)																											
İSİM(LER)																											
KISALTMA																											
GENEL MERKEZ																											
RESMİ ADRESİ																											
POSTA KODU																											
POSTA KUTUSU																											
ŞEHİR																											
ÜLKE																											
VERGİ NUMARASI																											
KAYIT YERİ																											
KAYIT TARİHİ																											
G G A Y Y Y Y																											
KAYIT NUMARASI																											
TELEFON																											
FAKS																											
E-POSTA																											
BU "TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ" DOLDURULMALI VE AŞAĞIDAKİLERLE BİRLİKTE VERİLMELİDİR:																											
❑ SÖZLEŞME TARAFININ İSİM, ADRES VE ULUSAL OTORİTELER TARAFINDAN VERİLEN KAYIT NUMARASINI GÖSTEREN RESMİ DOKÜMANIN BİR KOPYASI (ÖRNEĞİN; RESMİ GAZETE, ŞİRKETLERİN KAYDI VB.)																											
❑ YUKARIDA DEĞİNİLEN RESMİ DOKÜMANDA BELİRTİLMEMİŞSE VE DE MÜMKÜNSE VERGİ KAYDININ BİR KOPYASI																											

TARİH VE  
İMZA