

**TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ 2024 & 2025 YILI TÜRKİYE  
İNOVASYON HAFTASI ORGANİZASYON HİZMETİ SATIN ALIMI  
İHALESİNE İLİŞKİN İDARİ ŞARTNAME**

**I. SATIN ALMA KONUSU MAL VEYA HİZMET**

**Madde 1-Satın Alma konusu mal veya hizmete ilişkin detaylar ve Tanımlar**

- İstekli:** İhale ile ilgili çalışmalarını, şartnamede belirtildiği şekilde yürütmeyi ve sonuçlandırmayı taahhüt eden, işbu satın almaya teklif verecek firma. (Yüklenici)
- İşveren:** Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
- Hizmetin yerine getirileceği:** Haliç Kongre Merkezi
- Tekliflerin sunulacağı adres:** Yenibosna Merkez Mahallesi, Sanayi Caddesi No:3 Dış Ticaret Kompleksi B Blok Kat:2 ve 9, Bahçelievler-İstanbul
- Son teklif verme tarihi:** 07.03.2024
- Son teklif verme saati:** 17.00
- Satın Alma usulü:** Kapalı Zarf Usulü
- İrtibat bilgileri:** Türkiye İhracatçılar Meclisi – 0 (212) 454 04 07 [satinalma@tim.org.tr](mailto:satinalma@tim.org.tr) Web sitesi [www.tim.org.tr](http://www.tim.org.tr)

**Madde 2-İşin Tanımı**

İş bu İdari Şartname ile Türkiye İhracatçılar Meclisi'mizce **10-11-12 Ekim 2024** tarihlerinde **Haliç Kongre Merkez'inde** düzenlenecek olan “**Türkiye Innovation Week**” organizasyonuna ilişkin kurulum, etkinlik ve sökümler günleri olmak üzere detayları ekteki teknik şartnamede belirtilen hizmetlerin ifasını kapsamaktadır.

**Madde 3-İşin Kapsamı**

“Türkiye Innovation Week” organizasyonu kapsamında yüklenici yükümlülükleri, TİM'in uygunluk vermesi çerçevesinde “Ek-1-Teknik Şartname” ile aşağıdaki hususları kapsamaktadır.

- Etkinliğin teması, konsepti, genel görsel kimliğinin belirlenmesi, tüm görsel hizmetlerin sağlanması, slogan ve motto önerisi, belirlenen görsel dilin tüm dijital ve baskı materyallere uyarlanması, tüm broşürler ve kitapların metin yazılımları, editörlük hizmetleri, çevirileri, redaksiyonu, dizgisi ve mizanpajının yapılması, etkinlik sonuç raporu hazırlanması ve bu kapsamda deşifre, tasarım ve yayın hizmetlerinin verilmesi,
- Konsept çerçevesinde sergi alanları, bina giydirmeleri, ana sahne ve yan sahneler vb. gerekli tasarım uygulamalarının yapılması; görsel materyallerin tasarım, basım ve dağıtımı; üretim için TİM ile satın alımların gerçekleştirilmesi,

- Etkinlik kapsamındaki tüm sergi ve stantlarda yer alacak kurum, firma ve şahıslarla, paydaş stantları, ihracatçı birlik yarışma finalistleri, vb. iletişime geçilip proje ve tasarımların toplanması, ürünlerin sergi alanlarına yerleştirilmesi, sergileme standartlarının belirlenerek bunlara uygun tasarımlar yapılması ve üretim, montaj, demontaj ve ürün geri teslim süreçlerinin yönetilmesi, gerekli sekreteryaya hizmetlerinin sağlanması, her türlü iletişim ve sosyal medya tanıtım çalışmalarının yürütülmesi ve raporlanması,
- TİM tarafından onaylanan kurum ve kuruluşlarla tanıtım çalışmalarının yürütülmesi, iş dünyası, akademik çevreler, STK'lar ve paydaşlarla iş birliklerinin koordine edilerek ilgili kurum ve kuruluşların süreçlere ve etkinliklere katılımlarının sağlanması,
- Uluslararası konuşmacı, influencer, sunucu ve gerekli görülmesi halinde moderatörler için öneri getirilmesi, etkinlik içerikleri, program akışı ve konuşmacı adaylarının belirlenmesi ve ihtiyaç duyulması halinde davetlerin çıkılması, konuşmacılara yönelik içerik çalışmalarının hazırlanması ve iletişim çalışmalarının yürütülmesi,
- Etkinliğin tanıtımına yönelik sosyal medya kampanyaları ve reklam filmlerinin planlanması, organizasyonu ve yönetimi; TİM tarafından talep edilen sürelerde tanıtım filmi, yazılı ve görsel medya için çeşitli sürelerde reklam filmleri üretilmesi, TİM'in talep etmesi durumunda TİM'in uygun göreceği şekilde medya satın alma tekliflerinin toplanması,
- Basılı ve dijital mecralardaki tanıtımlar için afiş ve banner üretimi
- Etkinlik için özel hazırlanmış web sitesinin yeni görseller ile tasarlanıp kodlanması, yönetilmesi, içeriklerinin düzenlenmesi, editörlük ve dil çevirilerinin yapılması
- Katılımcılar için online kayıt mekanizmalarının yazılması, moderatörlüğü ve raporlanması; soru cevap modülü, canlı yayın izleme modülü, sosyal duvar kullanımı, katılımcı stantları, İngilizce simultane çeviri gibi web sitesine yönelik tüm hizmetler için gerekli alt yapıların hazırlanması, kurulması ve moderatörlüğü/editörlüğü
- Virtual stüdyo kiralama ve prodüksiyon hizmetleri kapsamında, sahne tasarımının yapılması, kimlik, logo, panel, geçiş separtör animasyonlarının hazırlanması, açılış filmi için senaryonun yazılması, 3D animasyon, seslendirme, görsel efekt, post prodüksiyon ve coloring hizmetleri
- Gerçekleştirilecek olan InovaLig ödül töreninin yönetilmesi, sahne teknik ekipman ve dekor, protokol talepleri gibi teknik ihtiyaçlar ile fotoğraf video çekimi, reji ve kamera kaydı, basın montajı ve ödül tasarımı
- Her türlü teknik ekipman kiralaması için teknik ryder oluşturulması ve satın alma işlemlerinin TİM ile koordinasyonlu bir şekilde yürütülmesi (sahne, ses, ışık, jeneratör, pc, printer vb)
- Kayıt sistemlerinin (Turnike, kayıt deski, yazılım vb.) kurulması ve raporlanması,
- Bütçenin belirli bir oranında sponsorluk bulunması için TİM'in onayı ile görüşmeler yapılması,
- Sponsor bulunması halinde TİM'in onay vermesi halinde sponsorlarla sözleşme yapılması, ödemelerin alınması, toplam sponsorluk bedeli kadar alt yüklenicilere ödemelerin yapılması,
- Maliyet kalemlerinin bedelsiz sağlanmasına yönelik ortaklık yapılabilecek kurum, kuruluş ve şirket önerilerinin yapılması
- Diğer hizmetlerin koordinasyonu, (host-hostes hizmetleri, ambulans hizmeti, güvenlik, teknik ekip iase, prodüksiyon, taşıma giderleri)
- Etkinlikte satın alınacak tüm kalemlere ilişkin TİM Genel Sekreterliği ile ortak satın alma metodu çerçevesinde tekliflerin toplanması, Etkinlik ve Organizasyon Çalışma Grubu ile Sürdürülebilirlik ve İnovasyon Çalışma Grubu/ Satın Alma Komisyonu tarafından belirlenen tedarikçilerin takibi ve koordinasyonu,
- Tüm etkinliklerin yönetilmesi, çalışan tüm ekiplerin koordinasyonu ve benzeri işleri
- Protokol katılım teyitlerinin alınması
- Etkinliğe katılımı artırmaya ve katılımcıların tema & konsepti daha çok içselleştirmesini sağlamaya yönelik uygulamalar.
- Ana etkinliğin yanı sıra, en az 15 interaktif yan etkinliğin planlanması ve organizasyonu.
- Etkinlik web sitesi çalışmalarının etkinlik öncesi ve sonrası toplam 1 yıllık dönemi kapsayacak şekilde güncel olmasının sağlanması ve koordinasyonu.
- Biletleme, yemek ve transferlerin koordinasyonu
- Etkinliğe katılım sağlayacak öğrencilerin kumanya ve transferlerinin sağlanması
- Cumhurbaşkanlığı ekipleri tarafından iletilecek taleplerin yerine getirilmesi
- Konunun gerektirebileceği ve TİM tarafından talep edilebilecek diğer hizmetler ve alımların sağlanması

## II. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

### Madde 4-Tekliflerin sunulması

**4.1.** İstenen belge ve ek bilgilere mutlaka teklif mektubunda yer verilmelidir. Teklif mektuplarında, teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılmalıdır. Teklif mektupları teklif veren firmanın yetkilileri tarafından imzalanmalıdır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu açıkça yazılıp zarf kapatıldıktan sonra, zarfın kapanan kısmı da teklif veren tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir. Bu hususlara uygun olmayan, duyuruda belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler değerlendirmeye tabi tutulmaz.

**4.2.** Teklif mektubunda İstekli'yi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait yetki belgesi, imza sirküleri, şirketin kuruluşuna ait Ticaret Sicil Gazetesinin bir sureti.

**4.3.** Teklif mektubunda, ayrıca;

- a) Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- b) Kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- c) T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C kimlik numarasının, Türkiye'de faaliyet gösteren tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasının belirtilmesi
- d) Teklif mektubunun adı, soyadı veya ticari unvanı yazılmak suretiyle imza sirkülerinde yetkili kişilerce imzalanmış ve kaşelenmiş olması gerekmektedir.

a. TİM tarafından gerekli görülmesi halinde, kısa listeye kalan firmalardan, en az aşağıda yer alan içeriğe sahip konsept sunum istenebilecektir;

- Projeye ilişkin genel değerlendirme, istekli firmanın yaklaşımı, mal / hizmet / işin sağlanmasında kullanacağı araç, yöntem ve standartlar; varsa firmayı diğer rakiplerinden öne çıkaran hususlar,
- Slogan ve konsept önerileri,
- Örnek sergileme ünitesi önerileri
- Etkinlik, atölye, konuşmacı önerileri
- İş/Proje Organizasyonu, projede çalışacak olan personelin nitelikleri
- Taslak çalışma planı (iş kalemlerini ve aşamalarını gösteren iş - zaman çizelgesi)
- Alternatif tanıtım mecralarına ve katılımı artırmaya ilişkin öneriler
- Benzer iş referansları,

b. Excel formatında Ek 1- Maliyet Kalemleri Tablosunu içeren USB bellek.

- Maliyet kalemleri tablosuna eklenmesi gereken açıklama, not ve detaylar tam/eksiksiz olmalıdır.
- TİM'e iletilecek tablo, iş/mal/hizmet ayrıntılarını (özellikleri, cinsi, malzemesi, ölçüleri vb.), birimi (gerçekleşen adet, gün, m<sup>2</sup>, kg vb.), birim ve toplam fiyat bilgilerini içermelidir.

**4.4.** Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen adrese elden verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta, kargo veya kurye vasıtasıyla da gönderilebilecek olup, bunlarda yaşanabilecek olası gecikmelerden TİM sorumlu tutulamaz. Geç gelen teklif mektubunun TİM evrak kayıt birimine giriş zamanı bir tutanakla saptanır.

**4.5.** TİM'e verilen veya ulaşan teklifler, bu Şartnameye göre zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınmaz.

**4.6.** Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. TİM, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, isteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

#### **Madde 5-Teklif Veremeyecek Kimseler**

Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler, teklif vermiş olsalar dahi tespiti halinde teklifleri dikkate alınmaz ve satın alma kararı alınmışsa iptal edilir.

- a) Satın almayı yapacak TİM Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM personeli.
- b) Satın almayı yapacak TİM ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl müddetle,
- c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhri hısımları,
- d) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,
- e) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilen istekliler,
- f) Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar.

#### **Madde 6-Bildirim ve tebligat esasları**

**6.1.** Bildirim ve tebligat, teklif mektubunda belirtilen faks numarasına, kargo veya iadeli taahhütlü mektup yoluyla posta adresine veya imza karşılığı elden yapılır.

**6.2.** İadeli taahhütlü mektupla yapılan bildirim ve tebligatta mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün tebliğ tarihi sayılır. Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.

**6.3.** Faks ile yapılan bildirim ve tebligatlarda, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır.

**6.4.** İş ve hizmetin yerine getirilmesine ilişkin talimat ve uyarılar TİM tarafından teklif mektubunda belirtilen elektronik posta adresine de yapılabilir.

**6.5.** Elektronik posta ve/veya faks ile yapılan bildirim ve tebligatlarda, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır.

#### **Madde 7-Satın alma dokümanında değişiklik yapılması**

**7.1.** İlan yapıldıktan sonra satın alma dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin TİM tarafından tespit edilmesi veya TİM'e yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek

suretiyle satın alma dokümanında değişiklik yapılabilir. Zeyilname ve TİM tarafından yapılan yazılı açıklamalar satın alma dokümanının bağlayıcı bir parçası olarak satın alma dokümanına eklenir.

**7.2.** Zeyilname, bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde satın alma dokümanı alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir.

**7.3.** Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde TİM, teklif iletme son tarihini zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince teklif alınmasına devam edilecektir.

**7.4.** Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, TİM ve isteklilerin ilk teklif verme tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilen yeni teklif verme tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

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

## **Madde 8-Satın alma dışı bırakılma ve yasak fiil veya davranışlar**

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, satın alma dışı bırakılacaktır:

- a) İflas eden, iflası ertelenen, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- b) İflası ilan edilen, iflası ertelenen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- c) Satın alma tarihinden önceki beş (5) yıl içinde, TİM'ne yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu, TİM tarafından ispat edilen.
- d) Bu Şartname ile TİM tarafından istenen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.
- e) Bu Şartnamenin 5. maddesinde satın almaya katılamayacağı belirtildiği halde satın alma katılan.
- f) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla satın almaya ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- g) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- h) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- i) Satın almada, kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.

## **Madde 9-Gizlilik**

**9.1.** İstekli, işbu Şartname konusu hizmetlerin ifası kapsamında edindiği ticari, teknik, ekonomik, finansal bilgiler dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü bilgiyi saklı ve gizli tutacak, hiçbir kişi

ya da kuruluşa, üçüncü kişilere ifşa etmeyecek ve ulaşma imkanı vermeyecek, işbu Şartname konusu hizmet kapsamında belirlenen dışında hiçbir maksatla kullanmayacaktır.

**9.2.** İsteklinin personelinin ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişilerin gizlilik yükümlülüğüne aykırı davranmaları halinde doğrudan İstekli sorumlu olacaktır. İstekli, kendisinin veya personeli veya kendisine bağlı olarak çalışan diğer kişilerin herhangi bir şekilde gizlilik yükümlülüğünü ihlal etmesi halinde, TİM veya 3. Kişilerin veya kuruluşların uğradığı her türlü zararı tazmin edecektir.

**9.3.** Gizlilik yükümlülüğü süresiz olarak geçerli olacaktır.

### **Madde 10-Teklif iletme son saatinden önce satın almanın iptal edilmesi**

**10.1.** TİM tarafından gerekli görülen veya satın alma dokümanında yer alan belgelerde satın almanın yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların tespit edildiği hallerde, satın alma saatinden önce satın alma iptal edilebilir.

**10.2.** Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle satın almanın iptal edildiği ilan edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara satın almanın iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

**10.3.** Satın almanın iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce TİM'den herhangi bir hak talebinde bulunulamaz

### **Madde 11-Tekliflerin değerlendirilmesi**

**11.1.** Teklifler, TİM Satın Alma Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

**11.2** TİM, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere, net olmayan hususlarla ilgili davetlilerden tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

**11.3** İstekliler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde TİM'den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

### **Madde 12-Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesi**

TİM Satın Alma Komisyonu, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek satın almayı iptal etmekte serbesttir. Satın almanın iptal edilmesi halinde bu durum, bütün isteklilere gerekçesiyle birlikte derhal bildirilir. TİM bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

### **Madde 13-Ödemeler**

**13.1.** Yükleniciye ödemeler, iş/mal/hizmetlerin şartname ve akdedilecek sözleşme hükümlerine uygun olarak, tam, eksiksiz, istenen şekilde/kalitede teslim edilmesi/gerçekleştirilmesi kaydıyla firma ve TİM'nin mutabık kaldığı ödeme planına göre TİM tarafından yapılacaktır.

**13.2.** Sözleşme'ye göre fiilen verilmiş iş/mal/hizmetlerin yine Sözleşme'de belirlenmiş ücretleri ödenir, bunların dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz. Yüklenici, taahhüdün tamamen ifasına kadar, Kdv hariç vergi artışları, yeni vergi ve resimler konulması, fiyatların yükselmesi, taşıma ve işçi ücretlerinin artması vb. sebeplere dayanarak ilave para verilmesi veya süre uzatımı isteğinde bulunamaz.

**13.3.** Mal ve hizmet alımına, sözleşmeye, protokole ve taahhüdün tamamının yapılmasına ait bütün vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderleri işi alana aittir.

#### **Madde 14-Muayene ve kabul**

**14.1.** Teslim edilen mal ve hizmetler, muayene ve kabul komisyonu ve gerekli görülmesi halinde teknik kontrol grupları tarafından şartname, sözleşme ve TİM talimatlarında belirtilen hususlar kontrol edilerek teslim alınır.

**14.2.** Gelen malzemenin veya yapılan hizmetin teknik özellikleri, teknik şartname, sözleşme ve diğer talimatlarda ve görüşmelerde ne şekilde belirtilmişse, yapılacak muayenede bunlar tek tek aranır; muayene ve kabul genel teamül, kural ve standartlara göre yapılır.

**14.3.** Mal ve hizmetin kusurlu veya eksik olması halinde kusur veya eksik giderilinceye kadar ödeme yapılmaz. Kusur veya eksik mutad bir süre içerisinde giderilemezse, TİM her türlü hakkı saklı kalmak kaydıyla sözleşmenin fesh edilmesine karar verebilir.

### **III – DİĞER HUSUSLAR**

#### **Madde 15-TİM'in Yetkileri ve Sair Hususlar**

**15.1.** TİM, 4734 sayılı kanuna tabi olmayıp TİM Satın Alma Komisyonu tekliflerin değerlendirilmesinde, satın almayı yapıp yapmamakta, ertelemekte, uygun bedeli tespit ve uygun teklif sahipleri arasında ayrıca pazarlık yapmakta veya satın konusu hizmeti dilediğine istediği şartlarda vermekte serbesttir.

**15.2.** Bu şartnamede bulunmayan hususlar için TİM mevzuat hükümleri ve talimatları geçerlidir. İşbu şartnamedeki hükümler ile TİM mevzuatı arasında çelişki ya da farklılık olması halinde ilgili TİM mevzuat hükümleri ve talimatları geçerlidir.

**15.3.** Yüklenici anılan işi şartnamedeki hükümlere göre yerine getirmekle yükümlüdür. Aksi durumda uygunsuzluklar tespit edilip uyarıda bulunulur. Uygunsuzlukların devamı durumunda, TİM'in işi derhal sonlandırma ve ödeme yapmama hakkı bulunmaktadır.

#### **Madde 16-Sigorta**

**16.1.** Çalışmalar esnasında İstekli veya personelinin neden olduğu yangın, patlama, su ve diğer nedenlerden dolayısıyla oluşacak her türlü zarar ve ziyan İstekli tarafından zamanında ve eksiksiz olarak tazmin edilecektir.

#### **Madde 17-Denetim**

İş süresince TİM veya görevlendireceği kontrol grupları tarafından denetim gerçekleştirilebilir. Söz konusu denetim:

- a) Yüklenicinin yaptığı tüm iş ve işlemleri izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- b) Proje ve organizasyon süresince, gerekli görülen hallerde ikili görüşme yapmak, toplantı düzenlemek,
- c) Hizmetin tam ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla, yüklenici tarafından alınması gerekli her türlü tedbiri belirlemek ve bunları yükleniciye bildirmek ve benzeri hususlarını içerir.

### **Madde 18-Taahhütname**

İstekli, İdari ve Teknik şartnameleri kabul ettiğine dair İstekli'nin antetli kağıdına ıslak kaşe, onaylı ve imzalı belgeyi teklif ile birlikte ibraz etmek zorundadır.

### **Madde 19-Anlaşmazlıkların çözümü**

Anlaşmazlıkların çözümünde İstanbul Tahkim Merkezi ilk başvuru makamı olacaktır.

19 ana madde ve 8 sayfadan ibaret olan bu şartname ve ekleri, aşağıda belirtilen şirket yetkilisi tarafından okunup, anlaşılıp itirazsız olarak kabul edilerek imzalanmıştır.

**TEKLİF SAHİBİ ŞİRKET UNVANI**  
**Şirket Yetkilisinin Adı ve Soyadı**  
**İmza-Kaşe**

### **EKLER**

1. Teknik Şartname
2. Teklif Sahibinin Beyanı