

Madde 10 - İhale dokümanının hazırlanması

MADDE 10 - (1) (Değişik: 16/3/2011 - 27876 R.G. / 5 md.) İdare, ihale dokümanını **(Değişik ibare: 16/03/2019-30716 RG/3. md.; yürürlük: 01/06/2019)** EKAP üzerinde hazırlar. Her sayfası onaylanan dokümanın bir nüshasının ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur. İhtiyaç duyulması halinde, Kurum tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde gerekli güvenlik önlemlerinin idarece alınması kaydıyla, ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı “compact disc (CD)” ortamına aktarılabilir.

(2) İdare tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan;

a) Standart Formlar (EK: 1),

b) Çerçeve Anlaşma İhalelerinde Uygulanacak Tip İdari Şartname (EK: 2),

c) Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine Ait Tip Çerçeve Anlaşma (EK: 3),

ç) Mal Alımlarına Ait Tip Münferit Sözleşme (EK: 4),

d) Hizmet Alımlarına Ait Tip Münferit Sözleşme (EK: 5),

e) Yapım İşleri İhalelerine Ait Tip Münferit Sözleşme (EK: 6),

ve Kurum tarafından yayımlanan diğer mevzuat esas alınarak ihale dokümanı hazırlanır.

(3) İhale dokümanı, münferit sözleşme tasarısı hariç, ilk ilan tarihine kadar kesinleştirilir. Münferit sözleşme tasarısı ise münferit sözleşme için teklif vermeye davet aşamasında kesinleştirilir ve teklif vermeye davet yazısının ekinde isteklilere gönderilir. **(Ek: 14/11/2012 -28467 R.G./ 4.md.)** Tekliflerin elektronik ortamda alınmasına karar verilir ise münferit sözleşme tasarısının e-imza kullanılarak indirilmesi EKAP üzerinden yapılır.

(4) İhale dokümanının Türkçe hazırlanması zorunludur. Ancak yabancı isteklilere açık olan ihalelerde dokümanın tamamı veya bir kısmı Türkçe yanında başka dillerde de

hazırlanabilir. **(Değişik ibare: 16/03/2019-30716 RG/3. md.; yürürlük: 01/06/2019)** Bu durumda, başka dillerde hazırlanan doküman da EKAP'a yüklenir ancak ihale dokümanının anlaşılmasında, yorumlanmasında ve anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınır.