###### Proje kapsamında 10.000 TL’yi geçen her bir satın alma teknik şartname hazırlanmalıdır.

###### Fiyat araştırmaları bu teknik şartnamelerle yapılmalı, fiyat teklifleri ve proforma faturalar, bu teknik şartnamelere referans gösterilerek alınmalıdır.

###### Aşağıda fizibilite raporu, hizmet ve mal alımları için Teknik Şartname Şablonları bulunmaktadır.

###### Farklı satın alma süreçleriyle temin edilecek her harcama grubu için ayrı ayrı dosyalarda teknik şartname oluşturunuz.

###### Harcama kalemine uygun olan şablonu kullanınız. Harcamanızla ilgili olmayan şablon sayfalarını siliniz.

###### Teknik Şartname

[Teknik şartnamenin amacı, yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamak, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, teklifçileri yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referansı olarak hizmet etmektir. Teknik Şartname, uygulama aşamasında ihale dosyasına dahil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur.

Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.]

**TEKNİK ŞARTNAME**

(Fizibilite Raporu için)

Başvuru Sahibi Adı: **………………..**

Teknik Şartname Konusu: **……………………**

***İş Tanımı’nda, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir.***

**1. İŞİN KAPSAMI**

**Yatırım Tutarı: …………………….TL**

**Kullanılacak Format: ……………………………………**(Fizibilite Rapor Formatı veya Proje Teklif Formu kullanılacaktır ya da Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluş desteklerinden faydalanmak amacıyla hazırlanacak fizibilitelerde, ajansın uygun görmesi halinde bu kuruluşlar tarafından talep edilecek fizibilite formatları kullanılabilir. Kamu Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde maliyetine bakılmaksızın fizibilite formatı olarak Proje Teklif Formu kullanılması öngörülen istisna sektörlerde hazırlanacak fizibilite çalışmaları için çalışmanın fizibilite desteğinin amaçlarıyla uyumlu olması ve kalkınma ajansı tarafından uygun görülmesi halinde Proje Teklif Formu kullanılabilir.)

1.1. Genel

1.2. Detaylı faaliyetler listesi

*(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işler açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir.)*

1.3 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar *(Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılacak hedefler yazılacaktır.)*

**2. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

2.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

*(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy…) belirtin)*

2.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi <……> olup uygulama süresi bu tarihten itibaren < …… > ay olacaktır.

**3. GEREKLİLİKLER**

3.1. Personel

*(Sözleşmenin icra edilmesinde önemli role sahip tüm uzmanlar kilit uzmanlardır. İstenen Kilit uzmanların profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtin.)*

3.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

*(Teklif verenden sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı bilgisayar, eğitim malzemesi ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)*

3.3. Özel gereksinimler ve şartlar

Varsa özel şartlar bu bölümde eklenecektir.

**4. FİZİBİLİTE RAPORUNUN TAŞIMASI GEREKEN DİĞER ÖZELLİKLER**

* Fizibilite raporu, teklif aşamasında yer alan amaçlarla örtüşmelidir.
* Fizibilite çalışmasında yeterli nitelikte personel görev almalıdır.
* Fizibilite raporu formatında yer alan bütün başlıklar için yeterli araştırma ve inceleme yapılmalıdır.
* Fizibilite raporlarında yer alması beklenen genel kabul görmüş analiz teknikleri kullanılmalıdır.
* Fizibilite çalışmasında kullanılan veriler ve veri kaynakları güvenilir olmalıdır.
* Yapılan çalışma daha önce başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılmış bir çalışmanın tekrarı olmamalıdır.
* Yapılan çalışmalar etik dışı (sahtecilik, intihal, çarpıtma, tekrar yayım, haksız yazarlık, uydurmacılık ve benzeri) unsurları içermemelidir.
* Ajans tarafından içeriğe ilişkin belirtilen diğer hususlar yerine getirilmiş olmalıdır.

**TEKNİK ŞARTNAME**

(Hizmet Alımları için)

Başvuru Sahibi Adı: **………………..**

Teknik Şartname Konusu: **……………………**

***İş Tanımı’nda, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir.***

**1. İŞİN KAPSAMI**

1.1. Genel

1.2. Detaylı faaliyetler listesi

*(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işler açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir.)*

1.3 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar *(Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılacak hedefler yazılacaktır.)*

**2. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

2.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

*(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy…) belirtin)*

2.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi <……> olup uygulama süresi bu tarihten itibaren < …… > ay olacaktır.

**3. GEREKLİLİKLER**

3.1. Personel

*(Sözleşmenin icra edilmesinde önemli role sahip tüm uzmanlar kilit uzmanlardır. İstenen Kilit uzmanların profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtin.)*

3.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

*(Teklif verenden sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı bilgisayar, eğitim malzemesi ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)*

3.3. Özel gereksinimler ve şartlar

Varsa özel şartlar bu bölümde eklenecektir.

**TEKNİK ŞARTNAME**

(Mal alımı niteliğindeki tanıtım/görünürlük ve basım maliyetleri için)

Başvuru Sahibi Adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teknik Şartname Konusu: **……………………**

[Başvuru Sahibi mal alımı kapsamında tedarik etmek istediği mallarda arayacağı; özellikleri, standart ve kalite seviyelerini, montaj ve bakım onarım hizmetlerini vb hususları ihaleye çıkmadan önce hazırlayacağı Teknik Şartnamede detaylı olarak izah edecektir. Aşağıdaki bölümlerden işin niteliğine uygun olanları doldurulacak, gerek duyulursa ilave maddeler eklenebilecektir.]

1. Genel Tanım

<Projenizin genel bir tanımını yapınız>

2. Tedarik Edilecek Mallar, Teknik Özellikleri ve Miktarı

| **A** |  | **B** | **C** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Malın Adı** | **Teknik Özellikler** | **Miktar** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |

3. Alet, aksesuar ve gerekli diğer kalemler

4. Garanti Koşulları

3. Montaj ve Bakım-Onarım Hizmetleri

4. Gerekli Yedek Parçalar

5. Kullanım Kılavuzu

6. Diğer Hususlar