



**İSTANBUL
TİCARET
ODASI**

— 1882 —

**İSTANBUL TİCARET ODASI
ELEKTRONİK ARŞİV
HİZMETİ ALIMI
TEKNİK VE İDARİ ŞARTNAMESİ**

2024

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIM İTEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

1) İŞİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

İş sahibi idareye ilişkin bilgiler;

1.1. İş sahibi idarenin:

- a) Adı : İstanbul Ticaret Odası (İTO)
b) Adresi : Reşadiye Caddesi 34112 Eminönü- İstanbul
c) Telefon numarası : 0 212 455 63 89
d) Faks numarası : 0 212 455 65 15

1.2. İstekliler ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan İTO İdari İşler ve Satın alma Müdürlüğü görevli personeli ile irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

İşe ilişkin bilgiler;

- a) İşin Adı : **İstanbul Ticaret Odası Elektronik Arşiv Hizmeti Alımı İşidir.**
b) Teslim Yeri : İstanbul Ticaret Odası Bilgi İşlem Müdürlüğü

Tekliflerin sunulacağı yer, son teklif verme tarih ve saati;

- a) Tekliflerin sunulacağı yer: Teklifler kapalı zarfta İstanbul Ticaret Odası İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilecektir.
b) Son Teklif Verme Tarihi : **13/08/2024** Saat : **16:00**
c) Kapalı zarf tekliflerde şartnamenin son sayfasında bulunan (EK:1A) üst yazıya kaşe ve imza atılarak zarfın üzerine zımbalanarak teslim edilecektir.

2) İşin Kapsamı ve Süresi

Bu iş kapsamında İstanbul Ticaret Odasına ait fiziksel dosyalar taranacak, indekslenecek ve Oda veritabanı yazılımına (Postsql) aktarılıp görüntülenmesi sağlanacaktır. Cihaz donanımları ve personel İTO tarafından sağlanacaktır. Yüklenici yazılımın tüm kaynak kodlarını, teslim etmesi gereken geliştirme ortamlarını ve dokümantasyonu proje bitiminde İTO'ya teslim edecektir.

Bu proje ile İSTANBUL TİCARET ODASI (İTO) bünyesinde bulunan evrak ve dosyaların, güncel teknoloji ürünleriyle taranarak bilgisayar ortamına aktarılmasını, otomatik indeksleme alanlarının bilgisayar ortamına kayıt edilmesini, bu evrak ve dosyaların hizmete/sunuma hazır hale getirilmesini sağlanacaktır.

Yüklenici anahtar teslim olacak şekilde, işi sözleşme imzasından 3 ay sonra teslim etmek zorundadır.

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIMI TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

Yüklenici bakım onarım anlaşması süresince uygulamanın yeni sürümleri çıktıkça ücretsiz olarak yazılımı güncelleyecektir.

3)Yazılımın Özellikleri

Arayüz Uygulaması

- Yazılımın arayüz uygulaması exe veya msi. Paketi olarak kurulacak bir masaüstü uygulaması olacaktır. Herhangi bir sınırı olmayacak istenilen sayıda bilgisayarda sorunsuz çalışması sağlanmalıdır. Web browser uygulaması da kabul edilecektir.
- Uygulamanın yönetim paneli olacaktır. İstenildiği kadar personel tanımlanabilecek ve yetki/rol aşamaları belirlenecek yapıda olmalıdır.
- Yazılımda, tarama, indeksleme, görüntüleme, düzeltme, aktarım, tümü (admin) gibi yetki grupları olacak ve rol bazlı çalışması sağlanacaktır.
- Yazılım görüntülediği taranmış belgeleri bilgisayara indirme, önizleme, bilgisayara indirmeden yazıcıya gönderme gibi özellikleri olacaktır.
- Yazılımda sicil numarasından, mersis numarasından, unvandan ve vergi numarasından arama özelliği olmalıdır.
- Oda'mıza ait tüm taranmış *.tif uzantılı belgeler görüntüleme ara yüzünden yukarda bahsedilen arama kriterlerine göre aranıp görüntülenebilecektir.
- Görüntüleme ara yüzünden çağrılan firmanın tüm görsel dokümanları listelenecek kullanıcı işaretleme yöntemi ile farklı dokümanları seçtiğinde ilgili görseller birleştirilerek tek dokümanda gösterilecektir.
- Sistem kapalı devre olarak çalışması gerekmektedir.
- Dijito sistemi ile entegre çalışması sağlanacak (Dijitoda yapılan işlem bilgileri job ile tarama sisteminin havuzuna en fazla 5 dk bir aktarılacak)
- Görüntüleme için ayrı bir adres ile sisteme erişim yetkisi olan kişilerce giriş yapılabilmesi.
- Görüntüleme yapan kullanıcılar Sicil numarası (Tüm taranmış taranmamış evrak listesi gelecek), MERSİS numarası (Tüm taranmış taranmamış evrak listesi gelecek), Vergi Numarası (Tüm taranmış taranmamış evrak listesi gelecek), Talep numarası (İlgili talebe bağlı evraklar sadece gelecek), Tahakkuk numarası (İlgili tahakkuka bağlı evraklar sadece gelecek) ile arama yaparak belgelere ulaşabilmelidir. İlgili alanlardan sadece 1 tanesi girilmeye zorlanacak
- Gelen veriler de alana veri girerek veya filtre seçeneği içerisinde seçim yapılarak verileri süze bilmeli. (Örnek: Genel Kurul kararı alana girilmesi halinde genel kurul ile ilgili tipler gelecek)
- Sorgu sonrasında sütun başlıkları ilgili müdürlük tarafından belirtilecek gerekmesi halinde değişiklik yapılabilecektir.
- Görüntüleme sayfasında sıralama şekli, öncelik tipleri müdürlük tarafından belirtilecek kritere göre yapılacaktır. Daha sonra sıralama kriterleri değiştirilebilecektir.
- Çok büyük hacimli evrakların taranması, görüntülenmesi olacağından dosyaların time out sürelerinin iyi ayarlanması ve kullanıcıları bekletmemesi gerekmektedir.
- Geriye dönük evrak sıralamaları hatalı olabileceğinden dosyaların kendi içinde sıralamaları değiştirebilme yetkisi olması

ŞARTNAMESİ

- Geriye dönük evrakların arasına başka bir evrak taranabilmeli, isimleri ve tiplerinde değiştirebilir olmalıdır. Değişiklikler Dijito tarafıma eş zamanlı yansması gerekmektedir.
- Tarama esnasında oluşabilecek hatalar için (servis kopması, boş görüntü vb) tarama ekranlarında uyarı olarak gösterilmesi ve tanımlanan kişilere mail ile bilgi verilmesi
- Günlük taranan evrak sayısı, silinen evrak sayısı, hata alan kayıt sayılarının raporlama ekranı yapılarak yetki verilen kişi tarafından görüntülenebilmesi
- Taranan veya tarama bekleyen evraklar için öncesi veya sonrasında uyarı tipi açıklama eklenebilmesi tarama esnasında sistemde bilgi mahiyetinde gösterilmesi (Görüntüleme yapan kullanıcı hariç)
- Evrak üzerinde (Tahakkuk veya makbuz) yer alan barkod, karekod vb okuma tiplerinin sistem tarafından algılanarak Dijito uygulamasından eşleşen verileri çekmesi ve havuzdaki kayıtlar ile eşleştirerek sürecine devam etmesi sağlanacaktır.
- Ayrıca uygulamanın barkod oluşturma ve çıktı alma özelliği olacaktır. Uygulamadan evrak tiplerine (Genel kurul kararı, yönetim kurul kararı, müdürler kararı vb.) göre basılan barkodlar sisteme taranırken basılan barkodlardan sistem ayırım yaparak indekslemeyi ona göre yapma özelliğine sahip olacaktır.
- Yönetici ekranında tarama işlemini başlatan değiştiren kişilerin bilgisi ve tarih saat bilgisi açıkça sistemde görünmesi raporlama alanında kişi seçilerek liste alınabilmesi
- Aynı gün taranan evrağı aynı kişi onay almadan silebilmeli silme halinde bekleyen tarama olarak durumunun güncellenmesi
- Aynı gün kendisinin taramadığı evrağı silmek isteyen kullanıcı yönetici onayı alarak işlemi yapabilmeli silme halinde bekleyen tarama olarak durumunun güncellenmesi
- Farklı gün taranan evrağın silinmesi yönetici onayı alarak işlemi yapabilmeli silme halinde bekleyen tarama olarak durumunun güncellenmesi
- Taranan evraklar yapılacak entegrasyon sayesinde ilgili tiplere otomatik kaydetmesi onay verilmesi halinde sisteme kaydetmesi gerekmesi halinde onay öncesi tiplerin değiştirebilir olması gerekmektedir.
- Belirlenecek tiplerin gruplanması yapılabilmelidir.
- Görüntüleme ekranlarında birden fazla dosya seçilebilmeli ve seçilen evrakların sırasıyla tek ekranda açılması sağlanmalı (Pdf olarak)
- Dijito üzerinden servisle gelmeyen kayıtlar olabileceğinden sistem üzerinden sıfırdan kayıt oluşturabilmeli. Oluşabilecek kayıt bazı kayıtlarda mutlaka bir talep veya tahakkuk fişi ile bağlı olmalı bazı kayıtlarda talep veya tahakkuk fişi olmadan taranabilmelidir.
- Taranan verilerin kaydı esnasında oluşabilecek herhangi bir problem (sistem kopması v.b.) halinde mükerrer satır olmaması için gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.
- Taranacak üst beyanların tarihi tescil tarihi ile aynı olacaktır.
- Görüntüleme ekranlarında gazete bilgilerinin TOBB servisleri ile çekilerek ekranda gösterilmesi veritabanımıza yazılması
- Evrak içeriğini okuma sisteminin olması gerekmesi halinde arama kriterleri ile dataların aranması. (Örnek Envision) Yüklenici free trial OCR uygulaması kullanacaktır.

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIMI TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

- Doküman tiplerine göre üst tablaların oluşturulması. (Örnek Dijito / Tescil dokümanlar) üst tablaların satır şekilleri tipleri (Düz satır, akordion vb) müdürlük tarafından belirtilen şekilde yapılacaktır.
- İndeks havuzunda bulunan alanlar farklı tablolar ile ilişkilendirebilmeli ve farklı tablolardan veri çekebilmelidir. İlişkilendirilen indeksler combobox, treeview şeklinde olabilmelidir ve ayrıca ilişkilendirilen tablolardan veri çekimi için istenilen tüm filtreler kullanabilmelidir. Örneğin: Aktif kayıtları filtrele veya A harfi ile başlayanları listele gibi.
- Sistemde tüm birimlerin kullanacağı bir indeks alanları havuzu bulunmalıdır. Bu indeks havuzunun yönetimi admin tarafından yapılmalıdır. İndeks havuzunda tanımlanmış olan alanlar (Field) search edilebilir olmalı ve veri türleri (Integer, text, date vb...) kolayca belirlenebilmelidir. İndeks havuzundan herhangi bir birime indeks alanları atanırken alanların “zorunlu veri giriş alanı”, indeks sıralaması, varsayılan değer girişi, kullanıcının yetkisine göre veri listesi gibi kontrollere izin vermelidir.
- Sistemin rest servisleri bulunmalı, web servisleri vasıtası ile yeni klasör oluşturma, belge oluşturma, silme ve sorgulama gibi işlemleri yapabilmelidir.

4) Raporlama Modülü

- Raporlama menüsü aracılığı ile;
- Sistemdeki kayıt sayıları birim ve tüm kurum ölçeğinde,
- Kullanıcılar ile ilgili veri giriş sayıları, tarih aralıklarına göre,
- Birim arşivlerinden kurum arşivlerine aktarılan dosya sayılarını birim ve tüm kurum ölçeğinde,
- Kurum arşivlerinde imha edilen dosya ve klasörler ile ilgili birim ve tüm kurum ölçeğinde rapor alınabilmelidir.
- Raporlama menüsü yardımı ile yapılan tüm işlemlerin raporlarına erişmek mümkün olmalı, tüm işlemlerin “log”ları tutulmalıdır.
- Raporların tamamı için görüntüleme şeklini değiştirmek mümkün olmalıdır. İstenilen bilgilere göre sıralama yapılabilir.
- Tüm raporlarda istenilen kriter yazıldıktan sonra bulunan rapor görüntüsünde görüntüleme şeklini değiştirmek mümkün olmalıdır.
- Kullanıcıların yaptığı tüm işlemlere ait performans belirleme işlemi takip edilebilmelidir.
- Genel rapor sistemi sayesinde, yapılan tüm işlemler seçilebilmeli ve sıralı olarak rapor alınabilmelidir.
- İstatistik kısmında ödünç ve iade toplamları ve gecikmeler tablosu hazırlanabilmeli ve bu işlemler ile ilgili listeler de alınabilmelidir.
- Yetkili kullanıcılar; her türlü istatistiği yazılımdan alabilmelidir. Örneğin: sistemde bir yıl içerisinde kaç adet dosya ve belge var, en fazla hangi birime ait dosya mevcut, hangi makineden kaç kayıt girilmiş vb. gibi onlarca istatistik alabilmelidir.
- Bütün ekran ve çıktılar için sayfa ön izlemesi yapabilmelidir.
- Sistemden veriler ile ilgili raporlamalar alınmak istendiğinde bu verilerin, Kurum Standart Dosya Planı konu ve kodları dataları ile birlikte raporlamalıdır.

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIMI TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

- Programın bütün modüllerinde kayıt giren ve değiştirme yapan kullanıcının adı, kayıt girme ve değiştirme zamanı tutulabilmelidir. İstendiğinde kayıt giriş ve değiştirme istatistikleri de alınabilmelidir.

5) OCR Modülü

- DAYS Sistemi sınırsız sayfa sayısında dokümanı OCR yapma yeteneğine sahip olmalıdır.
- OCR modülü Türkçe, İngilizce ve diğer dilleri desteklemelidir.
- Admin tarafından OCR yapılması gereken doküman grupları DAYS Sistemi yönetici modülü tarafından seçilebilecektir.
- “OCR yapılacak” Seçimi yapılan doküman grupları sistem tarafından otomatik olarak OCR işlemleri yapılarak arşive eklenecektir.
- OCR Modülü sistem üzerinde ayrı bir servis olarak çalışacak ve sisteme eklenen OCR yapılacak belgeleri otomatik olarak istenen formata çevirecektir.
- OCR sonucunu aranabilir pdf (SPDF) olarak otomatik kaydedebilecektir.
- OCR modülü windows servis olarak çalışabilecektir.
- OCR modülü OCR başarısını artırabilmek için görüntü iyileştirme tekniklerini otomatik olarak uygulayabilmelidir.
- OCR modülü yüksek sayıda görüntü işleme performansına sahip olmalıdır.
- YAZILIM EĞİTİMLERİ
- Yüklenici tarafından Sistem Yöneticisi Eğitimi ve Kullanıcı Eğitimi olmak üzere 2 adet yazılım eğitimi verilecektir.
- Sistem Yöneticisi Eğitimi; 2 adet Kurum personeline,2 işgünü, günde 6 saat olarak verilecektir.
- Yazılım kodlarının anlatımı için kurum tarafından belirlenecek sayıda yazılımcıya 5 iş günü kod anlatımı eğitimi verilecektir.
- Eğitimler için kurumdan herhangi bir ücret talep edilmeyecektir.
- Garanti ve Garanti Sonrası Bakım Ücretleri:
- Bu ihaleye teklif edilen yazılımlar 1 yıl süre ile garanti kapsamındadır.

6) Mevcut Sistemlerle Entegrasyon

- Yazılım MERSİS, TOBB , DİJİTO ve uygulamaları ile entegre şekilde çalışacaktır.

7) Yükleniciden İstenen Sertifikalar ve Teknik Puanlama

- 27001-2022 ve 9001-2015 sertifikaları teklifle beraber sunulması gerekmektedir.
- Yükleniciler teknik şartnamede bulunan maddeleri sağlayıp sağlayamadıkları hususunda maddelere tek tek cevap vereceklerdir. İTO Yüklenicileri Teknik puanlama ile değerlendirecektir.

8) Evrakların Elektronik Arşive Aktarılması (Tarama)

- Elektronik ortama aktarılmak için taranacak olan belgeler farklı ebatlarda olabildiği gibi (A3, A4, A5 vs.) dosya veya klasörler şeklinde de

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIMI TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

bulunabilmektedir. Tarayıcılar A4 kağıt boyutunu desteklemekte olup, A4 kağıt boyutundan daha büyük/küçük sayfalar farklı yöntemler (fotokopi ile küçültme/büyültme, kırpma, kesme vb.) kullanılarak taranabilir hale dönüştürülebilmelidir.

- Tarama ile ilgili olarak taranacak belgelerin kalitesine ve netliğine bağlı olarak görüntüler en az 200 DPI ve Gri Tonlamalı ya da Siyah-Beyaz olacaktır. Bu değerden aşağı olan görüntüler kabul edilmeyecektir. Kullanım açısından verimli olmaması durumunda DPI yükseltilebilmelidir.
- Belgeleri kaydetme şekli; içerisinde birden fazla belge sayfası görüntüsü barındıran PDF, TIF ve JPEG olabilmelidir.
- Dosya/klasör içerisinde bulunan birden fazla sayfadan oluşan bir belge grubu, istenen sırada değilse, yeniden sıralanarak taranabilmelidir. Taranan ve veri tabanına atılan dosyalara daha sonra eksik sayfalar taranabilmelidir.
- Belgelerin net okunması ve düzgün görüntülenmesi açısından, tarama sonrasında elde edilen belge üzerinde, boş sayfaları temizleme, sayfa silme, yatay/dikey olarak çevirme, sağa/sola döndürme, kırpma, kenarlık temizleme, eğrilik düzeltme, delgeç izi temizleme, benekleri temizleme, çizgileri temizleme parlaklık/kontrast ayarlama, renk ayarlama ve görüntü düzeltme işlemi yapılabilmelidir.
- Bilgisayar ortamına aktarılan belgeler Yüklenici firmaya ait kontrol operatörleri yardımı ile taranan görüntüler sayfa atlamalarına, renk bozukluklarına ve görüntü üzerinde oluşabilecek olumsuz durumlara karşı sistem üzerinden kontrol edilebilmelidir.
- Yazılım herhangi bir bozukluk ve atlama tespit edildiğinde o görüntünün yerine yenisi hemen taranıp aynı sırada yerine yerleştirilmesine imkan vermelidir.

9) Evrakların Elektronik Arşive Aktarılması (İndeksleme)

- Tarama sonucu meydana çıkan görüntü belgeleri Ticaret Odasının sahip olduğu MERSİS web servislerini kullanarak otomatik olarak indeks yapacak kullanıcının ekranına o belgede veya belgelerde hangi tescil işlemleri olduğunu otomatik olarak getirecektir.
- Yazılım otomatik indeksleme sırasında hata tespit ederse, ilgili kullanıcıların iş listesine kontrol edilmesi için düşmesi sağlanacaktır.
- Görüntü belgeleri ile ilgili hatalı ve eksik indeks bilgisi girişi yapılan kayıtlar tespit edildiğinde, yazılım bilgi girişi ile düzeltme yapılmasına imkan sağlayacaktır.
- Yazılım, üye bilgileri (Üye No, Ticaret Sicili Müdürlüğü, Ticaret Sicil No, Unvan) ve evrak bilgileri (Belge Grubu [Tescil/Belge/Yazışma], Belge Tarihi, Belge Tipi [Yaklaşık 40 farklı tip], Açıklama [en az 100 karakter]) girilmesine imkan verebilmelidir.

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIMI TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

10) Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi

- Yüklenici, fiyat teklifini TL olarak verecektir. Fatura TL olarak kesilecektir. Ödeme fatura kesim tarihindeki Türk Lirası TL (₺) olarak yapılacaktır
- Yüklenici bir yıl garanti hizmetinin sonunda 3 yıl için bakım, onarım ve destek hizmeti bedeli teklifinde ayrı bir kalem olarak belirtecektir.

11) Teklif fiyata dahil olan masraflar

Sözleşmenin uygulanması sırasında ilgili mevzuat gereğince yapılacak ulaşım, sigorta, vergi, damga vergisi, resim ve harç giderleri yükleniciye aittir.

12) Kesin teminat

Yüklenici tarafından, teklif verilen işle ilgili olarak sözleşmenin imzalandığı tarihte ihale bedelinin %6'ü tutarında teminat bir yıl süreli olarak hazırlanarak (banka teminat mektubu, nakdi teminat) İstanbul Ticaret Odası'na verilecektir.

13) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve işin iptal edilmesinde idarenin serbestliği

İDARE gerekli gördüğü veya teklif dokümanında yer alan belgelerde işin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların olduğunu tespit etmesi durumunda işi İTO idari kararı ile iptal edilebilecektir.

İDARE, verilmiş olan bütün teklifleri sebep göstermeksizin reddederek işi iptal etmekte serbesttir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

14 Bakım, Onarım ve Destek Hizmetinin Kapsamı

Yüklenici, 1 (bir) sene Bakım, Onarım ve Destek Hizmetini ayrı bir ücret talep etmeden, teklif verilen ürünlerin kurulu bulunduğu yerde verecektir.

Her yıl 6 ayda bir olmak üzere 2 kez mesai saatleri dışında destek verilen yazılımlara koruyucu bakım hizmetinin yapılması,

Bu kapsamda aşağıdaki kontroller yapılacaktır;

- Sistemin genel işleyişinin ve performansının kontrolü ve gerekli optimizasyonların yapılması,
- Sözleşme kapsamındaki ürünlerin çıkacak yeni sürümleri ile ilgili güncel bilgi ve önerilerin aktarımı,
- Yüklenici, arızanın bildirilmesinden itibaren, 4 saat içerisinde arızaya müdahale edecektir ve sorunları en geç 24 saat içinde çözecektir.
- Herhangi bir sorun anında öncelikle telefon destek hizmetinin sağlanması

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIMI TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

- Sınırsız adet çağrı için uzaktan telefon veya e-mail desteği veya uzaktan erişim ile teknik hizmet desteği
- Sözleşme kapsamına alınmış yazılım veya donanımın arızalanması durumunda sorununun tespit edilmesi, arızanın giderilmesi ve çalışır hale getirilmesi.
- Müdahale çağrısını gerektiren sebep ve arızaların İTO'da giderilmesi,
- Eğer arıza yerinde giderilemiyorsa arızalı parçanın ya da cihazın Yüklenicinin Teknik Servisi'ne alınıp arızanın giderilmesi,
- Onarılamayacağına karar verilmiş ve değiştirilmesi gereken yedek parçanın, İTO onayıyla temini ve değiştirilmesi,
- İTO Hafta içi ve hafta sonu (Pazartesi - Pazar / 7/24) Destek programı kapsamındaki Yazılım ve Donanımlar için karşılaşılan her türlü problem ve hata durumlarında Yüklenici ile bağlantı kurabilecek ve destek talep edebilecektir. Yüklenici tarafından adı geçen hizmetlere dair alacağı yıllık sözleşme ücreti dışında servis bedeli talep edilmeyecektir. Telefon destek ve yerinde destek prosedürleri, ilgili çağrı çözümleme sürecinde belirtilmiştir.

15. Gizlilik

İstekli, işle ilgili olarak elde ettiği her türlü bilgi ve dokümanı özel ve gizli tutacak ve İTO'nun önceden yazılı izni olmaksızın şartnameye ait herhangi bir detayı ifşa etmeyecek veya yayınlamayacaktır. Türk yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, sözleşmenin amaçları doğrultusunda her hangi bir ifşa veya yayınlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa İTO'nun bu konudaki kararı nihai olacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder.

16. Anlaşmazlıkların çözümü

Anlaşmanın tatbikatından doğacak ihtilafların halli için; uyuşmazlığın karşı tarafa yazılı olarak bildiriminden itibaren (30) gün içinde anlaşmaya varılamadığı takdirde, uyuşmazlığın çözümünde İstanbul Ticaret Odası Tahkim Merkezi (İTOTAM) yetkili olacaktır. Taraflar arasında çıkacak her türlü ihtilafta Türk Hukuku uygulanacaktır

İTO BU İŞİN YAPIP YAPMAMAKTA, SÖZLEŞMENİN İMZALANMASINDAN ÖNCEKİ HERHANGİ BİR AŞAMADA BU İŞİ İPTAL ETMEKTE SERBESTTİR.

NOT: Şartnamenin **İdari ve Teknik** tarafları ile ilgili her türlü sorularınız için aşağıda isimleri ve iletişim bilgileri yazılı personelden bilgi alabilirsiniz.

Teknik ve İdari Şartname ile ilgili sorularınız için:

Kerem İlker Şenay

0212 455 62 72

ilker.senay@ito.org.tr

İSTANBUL TİCARET ODASI ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ ALIM TEKNİK VE İDARİ
ŞARTNAMESİ

EK.1A:

Teklif Üst Yazı
Tarih

İSTANBUL TİCARET ODASI BAŞKANLIĞI'NA

İstanbul Ticaret Odası "**ELEKTRONİK ARŞİV HİZMETİ**" alımı ihalesi teklifimizdir.

Saygılarımla,

/ /2024

Firma Adı : (kaşe ve imza)
Kanuni İkametgâhi :