

*“Kalkınmanın Yolu, İpekyolu”*



# Kamu Kurumlarından Yaptıkları İhaleler Kapsamında İstenecek Belgeler

- Yaklaşık Maliyet (İcmal Dahil)
- Teknik Şartnameler
- İdari Şartname
- İhale Onay Belgesi
- İhale İlanına ilişkin Belgeler
- İhale Tutanakları
- İhale Komisyon Kararı
- Sözleşme
- Yer Teslimi
- Geçici Kabul Tutanakları

**Not:** Tüm Belgeler imzaları tam ve aslı gibidir yapılarak verilecektir.

*“Kalkınmanın Yolu, İpekyolu”*



# **SATIN ALMA EĞİTİMİ ve İHALE DOSYASI**

## Satın Alma Nedir?

Mal alımı, hizmet temini ve yapım işlerinde;

- 1) Proje hedeflerinin ve amaçlarının doğrultusunda
- 2) Rekabette adaletin ve şeffaflığın temin edilerek
- 3) Kaynakların etkin kullanımı sağlanarak ihtiyaç duyulan alımların zamanında gerçekleştirilmesidir.

## Tabi Olunan Usul ve Esaslar

- Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler.
- Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kişi, kurum ve kuruluşların satın alma işlemleri “Kalkınma Ajansları Satın Alma Rehberi”ne göre yapılır.

## ÖNEMLİ !!!

- Satın alma faaliyetlerinde, kurallara uyulmaması halinde, gerçekleştirilen alımlar uygun maliyet olarak değerlendirilmez ve yapılmış olan harcamalar destek bütçesinden karşılanamaz.
- Diğer taraftan, yararlanıcılara sağlanan avanstan yanlış veya usulsüz harcama yapıldığının tespit edilmesi durumunda verilen destek yasal faizi ile birlikte yararlanıcıdan geri alınır.
- Harcama ve satın alma belgelerinin tamamı yetkili makamlarca gerekli incelemelerden geçirilecektir; bu sebeple, kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulması ve ilgili tüm belgelerin muhafaza edilmesi gerekmektedir.

# Temel Satın Alma Kuralları

- Ayrım Gözetmeme
- Adil Rekabet
- Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması
- Etkin Duyuru
- Yeterli Süre Tanınması
- Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı
- Kayıtların Tutulması
- Geriye Dönük İhale Yapılmaması

## HARCAMA USUL VE ESASLARI HIÇBİR KANUN TARAFINDAN BELİRLENMEMİŞ YARARLANICILAR İÇİN SATIN ALMA USULLERİ

- 1) Açık İhale Usulü:** Doğrudan temin limitini aşan alımlar, açık ihale usulü ile gerçekleştirilir.
- 2) Doğrudan Temin Usulü:** Yaklaşık maliyeti **90.000 TL**'den düşük olan her türlü alımlar, fatura karşılığında gerekli pazar araştırması yapılarak, ticari teamüllere uygun bir şekilde doğrudan temin edilebilir.

# AÇIK İHALE USULÜ

Açık İhale Usulü tüm isteklilerin teklif verebildiği bir usul olduğundan mali destek yararlanıcılarının uygulayacakları **temel** ihale usulüdür.

Açık ihale usulü ile yapılacak olan alımlarda ihale ilanları , ihale açılış tarihinden **en az 21 gün önce** yayınlanmalıdır.



# AÇIK İHALE USULÜ SÜRECİ

- 1) İhtiyaçların belirlenmesi / Teknik Şartnamenin (İş Tanımı) ve İhale Dosyasının hazırlanması, Değerlendirme Komitesinin oluşturulması
- 2) İhale ilanının yerel ve ulusal basında, yararlanıcının ve Ajans'ın internet sayfasında duyurulması
- 3) Tekliflerin yazılı olarak alınması
- 4) Tekliflerin değerlendirilmesi
- 5) Yüklenicinin belirlenmesi / seçilmeyenlerin bilgilendirilmesi
- 6) Sözleşmenin uygulanması

# 1. ADIM

## **İhtiyaçların Belirlenmesi / Teknik Şartnamenin ve İhale Dosyasının Hazırlanması, Değerlendirme Komitesinin Oluşturulması:**

Teknik özellikler netleştirilerek ihtiyaç duyulan mal – hizmet - yapım işine dair koşulları tanımlayan bir şartname oluşturulmalıdır.

Teklifin değerlendirilmesi için mal ve hizmet alımı ihalelerinde en az **3**, yapım işi ihalelerinde ise en az **5** kişilik değerlendirme komitesi oluşturulur.

## 2. ADIM

### İhale İlanının Duyurulması:

İhale ilanları, ihale açılış tarihinden **en az 21 gün önce** yayınlanmalıdır.

**200.000 TL**'yi geçen alımlarda ulusal gazetelerde ilan zorunludur.

İlanlar, detaylarıyla birlikte Ajans'ın ve varsa yararlanıcının internet sayfasında yayınlanır.

İlan yayınlandıktan sonra zorunlu olması haricinde değişiklik yapılmaz.

## 3. ADIM

### **Tekliflerin Yazılı Olarak Alınması:**

Teklifler yazılı olarak ve ilanda belirtilen yer ve saatte teslim alınır. Alınan teklifler karşılığında isteklilere Teklif Alındı Belgesi verilir.

## 4. ADIM

### Tekliflerin Değerlendirilmesi:

Teklifler kayıt sırasına göre açılıp öncelikle İdari Uygunluk Tablosu kullanılarak değerlendirilir.

Bu değerlendirme sonucu tekliflerin özünü ve rekabet koşullarını etkilemeyecek eksiklikler için istekliye **5 gün** süre verilmelidir. İdari Uygunluk değerlendirmesi sonucunda tekliflerin teknik ve mali değerlendirilmelerine geçilir.

Değerlendirme süresi tekliflerin açıldığı tarihten itibaren **15 iş gününü** geçmemelidir.

# Hizmet Alımı İhaleleri için Teknik ve Mali Değerlendirme

Teknik değerlendirme tablosuna uygun olarak her bir teklif her bir üye tarafından 100 puan üzerinden puanlanacaktır. Değerlendirme sonucunda ortalama puanlar alınarak **80** puan alamayan teklifler reddedilir.

Teknik değerlendirmeler sonucu en yüksek puana sahip teklife 100 puan verilir. Diğer tekliflerin teknik puanları ise; en iyi teklif puanına oranlanarak hesaplanır.

Teknik değerlendirme sonucunda **80** puanı geçen tekliflerin mali teklif zarfları açılır. En düşük fiyatı veren teklif 100 puan alır. Diğer tekliflerin mali puanı ise; en düşük fiyatın, oranına göre hesaplanır.

Teknik puanların **%80** ile ve mali puanların **%20** ile alınarak toplanır ve en yüksek skoru alan teklif, Ekonomik açıdan en avantajlı olarak tespit edilir ve ihale bu istekliye verilir.

*“Kalkınmanın Yolu, İpekyolu”*

# Mal Alımı ve Yapım İşi İhaleleri için Değerlendirme

İhalenin verilmesinde tek kriter fiyattır. İhale, teknik şartnameyi karşılayan teklifler arasından en düşük teklifte bulunan istekliye verilir.

## 5. ADIM

### **İhalenin Verilmesi / Seçilmeyenlerin Bilgilendirilmesi:**

İhaleyi kazanan istekli, değerlendirme sürecini takiben en geç **5 gün** içinde sözleşmeyi imzalamak için davet edilir. İsteklinin tebliğ tarihinden itibaren **7 gün** içerisinde gerekli belgeleri hazırlayarak sözleşmeyi imzalar. Aksi durumda teminatı irad kaydedilir ve sözleşme hakkını yitirir.

Sözleşme imzalandıktan sonra **10 gün** içerisinde seçilmeyen diğer istekliler ihale sonucu hakkında bilgilendirilir.



## 6. ADIM

### **Sözleşmenin Uygulanması:**

Sözleşme imzalandıktan sonra yüklenicinin yükümlülükleri çerçevesinde uygulama ve izleme safhasına geçilir.

# DOĞRUDAN TEMİN USULÜ

İhtiyaçların, Sözleşme makamı ile istekliler arasında teknik şartların ve fiyatın görüşülerek fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında doğrudan temin edilebildiği usuldür.

**90.000 TL**'ye kadar olan alımlarda sadece piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yoluna gidilebilir. Kamu kaynağı niteliğinde olan mali desteğin harcanmasında rekabeti sağlayacak şekilde piyasa araştırması yapmak büyük önem arz etmektedir. Yapılan piyasa araştırması tutulacak kayıtlar ile desteklenmelidir.

İşin niteliğine göre teknik şartname hazırlanabilir ve sözleşme yapılabilir.

## Kayıtların Tutulması

- Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek tüm satın alma faaliyetleri yararlanıcı tarafından kayıt altına alınmalı ve gerek Ajans ve gerekse diğer ilgili kurumlarca yapılacak denetimlerde yetkili kişilerin incelemesine açık tutulmalıdır.
- Satın alma faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm yazışmalar, raporlar, faturalar ve ilgili diğer mali belgeler sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınmalı ve mali destek kapsamındaki son ödeme tarihinden itibaren **en az 10 yıl** süreyle saklanması temin edilmelidir.

# ÖNEMLİ HUSUSLAR !!!

- Satın Alma Rehberinde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre Kamu İhale Mevzuatı hükümleri kıyasen uygulanır.
- Bir projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir firma veya uzman, bu hazırlık çalışmasına dayalı ihalelere iştirak etmemelidir.
- Uygulanacak ihale usulünü değiştirmek ve belirlenmiş parasal limitler dahilinde kalmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez.
- Proje kapsamında yapılan makine satın alımlarında; makinelerin teslimi sırasında ilgili Ajans uzmanı mutlaka çağrılacaktır.

# ÖNEMLİ HUSUSLAR !!!

- Teknik Şartnamelerde belli bir marka, model, patent, menşei veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.
- Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka, patent veya model belirtilebilir.
- İhale tarihi itibarıyla Vergi ve SGK borcu olan istekliler ihalelere katılamazlar.

## UYARI !!!

### **Aşağıdaki durumlarda izleme uzmanı Erken Uyarı / Usulsüzlük Raporu hazırlar:**

- Satın alma dokümanlarında belirtilen bir kalemin doğrulanamaması
- Makinenin veya Malzemenin, ikinci el olduğu şüphesi
- Makinenin veya Malzemenin seri numaralarının değiştirildiğine dair şüphesi
- Başkan bir sahtekarlık teşebbüsü tespit edilmesi

# İHALE DOSYASI

İhale Dosyası, ilan ve teklif dosyasından oluşur.

-İlan

-Teklif Dosyası

Bölüm A: İsteklilere Talimatlar

Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri

- Söz.Ek-1: Genel Koşullar
- Söz.Ek-2: Teknik Şartname
- Söz.Ek-3: Teknik Teklif (Hizmet Alımlarında Organizasyon ve Metodoloji ve Kilit Uzmanların Özgeçmişleri)
- Söz.Ek-4: Mali Teklif (Bütçe Dökümü)
- Söz.Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

Bölüm C: Diğer Bilgiler

- Kısa liste ilanı
- İdari uygunluk tablosu
- Değerlendirme tablosu

Bölüm D: Teklif Sunum Formu

- İsteklinin beyanı
- Hizmet alımı ihalelerinde kilit uzmanlar için “münhasırlık ve müsaitlik” bildirimini

# Bölüm A – İsteklilere Talimatlar

İhaleye katılacak olan isteklilerin bu kısımda belirtilen niteliklere haiz olmaları ve tekliflerini talimatlara uygun olarak hazırlayarak sunmaları zorunludur.

## **Madde 7- İhaleye katılabilmek için gerekli belgeler:**

İsteklilerin ihaleye katılabilmeleri için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

- a) Tebligat için adres beyanı, ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi
- b) Kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi
- c) Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri



## Bölüm A – İsteklilere Talimatlar

- d) Bu talimatların ilgili maddesinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname (**Beyanname Formatı**)
- e) Şekli ve içeriği bu belgede belirlenen teklif mektubu
- f) Bu belgede tanımlanan geçici teminat (**istenmesi halinde!!**)
- g) Vekaleten ihaleye katılma halinde vekaletname
- h) İsteklinin iş ortaklığı olması halinde ortaklık beyannamesi, konsorsiyum olması halinde konsorsiyum beyannamesi
- i) İhale dosyasının satın alındığına / teslim alındığına dair belge

## Bölüm A – İsteklilere Talimatlar

- j) Ortağı olduğu veya hissedarı bulunduğu tüzel kişilere ilişkin beyanname **(İstenmesi halinde!!)**
- k) Sözleşme Makamı tarafından ihalenin niteliğine göre belirlenecek ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler **(İstenilen belgeler açık ve net olarak yazılacaktır.)**
- l) Sözleşme Makamı tarafından belirlenecek mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler (İş bitirme belgeleri, hak ediş belgeleri, vb) **(İstenilen belgeler açık ve net olarak yazılacaktır.)**

**NOT: ihalelere katılan isteklilerden ihale tarihi itibarıyla kesinleşmiş vergi ve kesinleşmiş SGK prim borcu olmadığına ilişkin belgeler istenecektir.**

# Bölüm A – İsteklilere Talimatlar

## **Madde 8 – İhalenin yabancı isteklere açıklığı**

İhalenin yabancı isteklilere açıklığını Sözleşme Makamı belirler.

## **Madde 17 – Alt yükleniciler**

İhale konusu işin tamamı ve ya bir kısmı alt yüklenicilere yaptırılamaz.

## **Madde 18 – Teklif ve sözleşme Türü**

Tekliflerin götürü bedel veya birim fiyat esaslı olacağı Sözleşme Makamı tarafından belirlenir.

## **Madde 19 – Teklifin dili**

Teklifler ve ekleri Türkçe olarak hazırlanacak ve sunulacaktır.

# Bölüm A – İsteklilere Talimatlar

## **Madde 20 – Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi**

Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi TL'dir.

## **Madde 25 – Tekliflerin geçerlilik süresi**

ihale tarihinden itibaren en az 60 takvim günü olmalıdır. Bu süreden daha kısa süreyle geçerli olduğu belirtilen teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.

## **Madde 26 – Geçici Teminat**

Sözleşme Makamı tarafından isteklilerden teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat istenebilir.

## **Bölüm B – Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri**

- Genel Koşullardaki hükümlerde değişiklik varsa Özel Koşullarda değişiklikler belirtilir.
- Satın alma rehberinde verilen Özel Koşullar örnek niteliğinde olup genel uygulamalara göre yazılmıştır. Sizin için de geçerli olduğunu düşündüğünüz maddeleri aynen koruyabilirsiniz.

# Sözleşme Ek-1 Genel Koşullar

Genel Koşullar hiçbir şekilde değiştirilemez. Değişiklik yapılması gereken maddeler Özel Koşullarda verilir. Özel Koşulların Genel Koşullara göre hukuksal önceliği vardır.

## Sözleşme Ek-2 Teknik Şartname

- Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Teknik şartname, ihale dosyasına dahil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur.
- Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.
- Hizmet alımı, mal alımı ve yapım işi ihaleleri için standart teknik şartname formları, satın alma rehberi eklerinde mevcuttur.

## **Sözleşme Ek-3 Teknik Teklif**

Standart teknik teklif formları, satın alma rehberi eklerinde mevcuttur. Bu formlar istekliler tarafından doldurularak teklif dosyası içerisinde ayrı bir zarfta Sözleşme Makamına sunulacaktır.



## **Sözleşme Ek - 4 Mali Teklif**

Standart mali teklif formları, satın alma rehberi eklerinde mevcuttur. İstekliler tarafından doldurularak teklif dosyası içerisinde ayrı bir zarfta Sözleşme Makamına sunulacaktır.

# Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

- Mali Kimlik Formu
- Tüzel Kimlik Formu
- Kilit Personelin Mesleki Deneyimi (Özgeçmiş) (Hizmet Alımı)
- Tesis, Araç ve Ekipman
- Ortak Girişimler Hakkında Bilgi
- Teklif Sunum Formu
- Beyanname Formatı
- Hizmet Alımı İhaleleri İçin Münhasırlık ve Müsaitlik Tahhüdü

# İLETİŞİM BİLGİLERİ

## T.C. İpekyolu Kalkınma Ajansı

İzleme ve Değerlendirme Birimi

Telefon : +90 (342) 231 07 01-02

Faks : +90 (342) 231 07 03

E-Posta : [idb@ika.org.tr](mailto:idb@ika.org.tr)

Adres : İncilipınar Mahallesi Muammer Aksoy Bulvarı Vakıflar  
Güven İş Merkezi Kat : 1-2-3 Şehitkamil Gaziantep / TÜRKİYE 27090

*“Kalkınmanın Yolu, İpekyolu”*



**SORU - CEVAP ?**

***TEŞEKKÜR EDERİZ...***