

“BU SÖZLEŞME GENEL KOŞULLARI İÇEREN STANDART BİR SÖZLEŞME OLUP BAŞVURU SAHİPLERİNE ÖRNEK OLMASI AÇISINDAN EKLENMİŞTİR. BAŞARILI OLAN PROJELER İÇİN HER BİR YARARLANICI İLE PROJEYE ÖZEL SÖZLEŞME İMZALANACAKTIR.”

**Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı Tarafından Finanse Edilen  
Destek Sözleşmeleri için Geçerli Genel Koşullar**

**İÇİNDEKİLER**

<b><u>GENEL VE İDARİ HÜKÜMLER</u></b>	<b><u>2</u></b>
MADDE 1 - GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER	2
MADDE 2 - BİLGİ VE RAPOR SAĞLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	3
MADDE 3 - SORUMLULUK	4
MADDE 4 - MENFAAT İLİŞKİŞİ	5
MADDE 5 - GİZLİLİK	5
MADDE 6 - GÖRÜNÜRLÜK	5
MADDE 7 - SONUÇLARIN KULLANIMI	5
MADDE 8 - PROJENİN İZLENMESİ / DEĞERLENDİRİLMESİ	6
MADDE 9 - SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ	7
MADDE 10 - DEVİR	7
MADDE 11 - PROJE UYGULAMA SÜRESİ, SÜRE UZATIMI, DURDURULMA, MÜCBİR SEBEPLER VE BİTİŞ TARİHİ	7
MADDE 12 - SÖZLEŞMENİN FESHİ	8
MADDE 13 - ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ	10
<b><u>MALİ HÜKÜMLER</u></b>	<b><u>10</u></b>
MADDE 14 - UYGUN MALİYETLER	10
MADDE 15 - ÖDEMELER VE TEMERRÜT FAİZİ	12
MADDE 16 - HESAPLAR, TEKNİK VE MALİ KONTROLLER	13
MADDE 17 - AJANS TARAFINDAN SAĞLANACAK DESTEĞİN NİHAİ TUTARI	14
MADDE 18 - İSTİRDAT (GERİ ALMA)	14
MADDE 19- FAİZ	14
<b>EK IV- YARARLANICILARIN TABİ OLDUKLARI SATIN ALMA KURALLARI</b>	<b>15</b>

## GENEL VE İDARİ HÜKÜMLER

### MADDE 1 - GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER

- 1.1. Destek yararlanıcısı, projeyi kendi sorumluluğu altında ve eğer varsa ortakları ile işbirliği içerisinde, proje amaçlarını göz önünde tutarak uygular.
- 1.2. Destek yararlanıcısı, projeyi, ilgili alandaki ulusal ve uluslar arası “iyi uygulama” örnekleri paralelinde, gerekli özen, verimlilik, şeffaflık ve gayretle ve aynı zamanda Sözleşme hükümleri ile uyumlu şekilde uygular. Bu amaçla, destek yararlanıcısı, projenin tam olarak uygulanabilmesi için, gereken tüm mali, beşeri ve maddi kaynaklarını seferber eder.
- 1.3. Destek yararlanıcısı, projenin tanımlanmasına veya uygulamasına yardımcı olacak tüm kurum veya kuruluşlarla işbirliği içinde hareket eder. Destek yararlanıcısı, projenin sınırlı bir bölümünü (inşaat ve hizmetler gibi) taşeron (alt yükleniciler) ihale edebilir. Ancak projenin esas ve önemli bölümünü, destek yararlanıcısı ve ortakları (eğer varsa) üstlenir.

Eğer proje uygulaması, destek yararlanıcısının satın alma (sözleşme) yapmasını gerektiriyorsa, Ek IV’te belirlenen Ajans Satınalma Prosedürleri uygulanmalıdır.

Ajans, inceleme ve denetleme sürecinde satın almanın kurallara uygun olmadığı veya şaibeli olduğu kanaatine vardığı takdirde, gerekli müdahalede bulunabilir, sürecin yenilenmesini talep edebilir veya mali destek sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli gördüğü diğer hukuki yollara başvurabilir. Bu durumda projenin aksamamasından ve doğabilecek herhangi bir zarar ve/veya ziyandan Ajans hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Ajans, destek yararlanıcısı ile varsa ortak(lar)ı veya alt yüklenicileri (taşeronları) arasında herhangi bir sözleşme ilişkisinden sorumlu değildir. Destek yararlanıcısı, projenin uygulanması konusunda, Ajansa karşı tek başına sorumludur. Destek yararlanıcısı, Madde 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 ve 17 uyarınca kendisi için geçerli olan koşulların ortakları için de geçerli olacağı ve ayrıca Madde 1, 3, 4, 5, 6, 8 ve 16 uyarınca yine kendisi için geçerli olan koşulların ise taşeronları için de geçerli olacağı hususlarını taahhüt eder. Destek yararlanıcısı, söz konusu taraflarla yapacağı sözleşmelere, bu taahhüdü yönündeki hükümleri uygun şekilde dahil eder.

- 1.4. Bu sözleşmenin tarafları (“Taraflar”) sadece destek yararlanıcısı ve Ajanstır.
- 1.5. İşbu sözleşmenin imza tarihinden sonra gerek Ajansı mevzuatında gerekse ilgili diğer mevzuatta yapılacak değişiklikler ve/veya getirilecek yeni düzenlemelerde projenin uygulanmasına, değerlendirilmesine ve sonuçlandırılmasına yönelik olarak farklı hükümlerin söz konusu olması halinde, sonradan yürürlüğe girecek bu hükümler taraflar yönünden bağlayıcı olacaktır. Bu değişiklikler, sözleşmenin uygulanmasına esas olmak üzere taraflara bildirilir.
- 1.6. Destek yararlanıcısı, proje uygulamalarının sözleşmede belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmesi ve belgelendirilmesi, belgelerin proje sona erdikten sonra en az beş yıl süreyle muhafazası ve yapılacak denetimlerde bu belgelerin görevlilere ibraz edilmesinden sorumludur.
- 1.7. Destek yararlanıcısı, Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansının iş ve işlemlerini

düzenleyen mevzuatına ve destek programına ilişkin bu çerçevede tayin edilmiş esas ve usullere uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür.

- 1.8. Yararlanıcı, Ajansın lüzum görmesi halinde proje hesabına bloke koyabileceğine, hesaba koşulsuz erişebilmesine, bankanın yararlanıcı hakkında muttali olduğu mali ve hukuki bilgilere erişebilmesine muvafakat eder.

## **MADDE 2 - BİLGİ VE RAPOR SAĞLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

- 2.1. Destek yararlanıcısı, projenin uygulanması hakkında gereken her türlü bilgiyi Ajansa sağlamakla yükümlüdür. Bu amaçla, Yararlanıcı, beyan raporları, ara rapor(lar), nihai rapor ve proje sonrası değerlendirme raporu hazırlar. Ayrıca, Ajans Özel Koşullarda belirtilmek kaydıyla denetim raporu talep edebilir.
- 2.2. Her türlü ilave raporlama gereksinimi Özel Koşullarda düzenlenecektir.
- 2.3. Destek yararlanıcısı söz konusu raporları sözleşme ekleri ve Ajans tarafından hazırlanan uygulama ve satın alma rehberlerinde belirlenen standart formlara uygun bir şekilde hazırlar, elektronik ortamda ve yazılı şekilde Ajansa iletir. Ajans sunulan raporları inceler ve değerlendirir, gerektiğinde raporların yeniden hazırlanmasını isteyebilir.
- 2.4. Bu raporlar, projenin uygulandığı dönemleri kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- 2.5. Destek yararlanıcısı proje faaliyetlerinin ilerleme süreci hakkında güncel bilgileri kapsayan Yararlanıcı Beyan Raporlarını projenin başlangıcından itibaren iki (2) aylık süreçlerle hazırlar ve Ajansa sunar. Destek yararlanıcısı bu bilgileri ayrıca Ajansın Bilgi Sistemine girer.
- 2.6. Destek yararlanıcısı ara ödeme(ler) ve son ödemeye esas olmak üzere, “Ara Rapor” ve “Nihai Rapor” hazırlar. Ara rapor(lar); Özel Koşullarda belirtilen raporlama dönemlerinin bitiminden sonraki 7 gün içinde; nihai rapor ise proje uygulamasının tamamlanmasından itibaren 30 gün içinde Ajansa sunulmalıdır. Gerekli dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, Ajans, ara rapora ilişkin incelemelerini 10 gün, nihai rapora ilişkin incelemelerini ise 30 gün içerisinde tamamlar. Ajans, raporun onaylanamayacağını ve bazı ek kontroller yapılmasını gerekli bulduğunu destek yararlanıcısına bildirmek sureti ile, belirtilen bu onay süresini askıya alabilir. Böyle durumlarda Ajans açıklama, değişiklik veya ilave bilgi talep edebilir ve bunların talep edildikleri tarihten itibaren 7 gün içinde Ajansa iletilir.
- 2.7. Ara ve nihai raporlar teknik ve mali bölümlerden oluşur.
- 2.8. Ara ve nihai raporların teknik bölümü raporun ait olduğu dönemde projenin ilerleme ve uygulama süreci ile ilgili faaliyetler, sorunlar, çıktılar, proje yönetimi, ortakların katılımı, paydaşlarla ilişkiler, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve büyük sözleşme değişikliklerine ilişkin zeyilnameleri içerir.
- 2.9. Ara rapor, kapsadığı dönem içerisinde, proje uygulamasının tüm yönlerinin tam bir tasvirini verir. Raporun organizasyonu; sağlanan imkanlar, amaç(lar), beklenen sonuçlar, bütçe ayrıntıları ve yapılan harcamalar ve (başarı göstergeleri kullanılarak ifade edilecek olan) sonuçlar arasında karşılaştırmaya imkan verecek şekilde yapılır. Raporda aynı

zamanda destek yararlanıcısının ve var ise her bir ortağının, rapor dönemindeki harcamalarına ilişkin hesapları ve beyanları, projenin gelir ve giderleri ile destek ödemelerinin bir özetini gösteren mali tablo ile proje uygulamasının bir sonraki aşamasına ilişkin çalışma planı yer alır.

- 2.10. Nihai rapor, bu hususlara ilaveten, projenin hangi koşullar altında yürütüldüğüne ilişkin ayrıntılı bir açıklama, Ajansın finansmanın görünürlüğünün teminine ilişkin bilgi, projenin etkisini değerlendirmede kullanılmak üzere gerekli bilgi, projenin tüm uygun maliyetleri hakkında nihai hesaplar ve projenin gelir ve giderleri ile destek ödemelerinin bir özetini gösteren mali tabloyu içerir.
- 2.11. Raporun mali bölümünde ise, yine raporun ait olduğu dönemde yapılan masrafların her ögesini ayrıntılarıyla anlatan ve yapılan masrafların her başlığını, miktarını, projenin ilgili bütçe kalemini gösteren tablolar hazırlanır; destekleyici belgeler eklenir. Nihai rapor mülkiyet transferi ile ilgili belgeleri de içermelidir.
- 2.12. Ödeme taleplerine temel olmak üzere 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş irsaliye, makbuz, fatura, ücret bordrosu gibi belgeler ile destek yararlanıcısı tarafından ödenen meblağa dair banka dekontu ve mal veya hizmetin alındığına dair belgeler ara/nihai rapor ekinde verilir.
- 2.13. Eğer destek yararlanıcısı, ara raporları ve nihai raporu Ajansa Madde 2.6'da belirtilen son tarihe kadar sunmaz ise ve bu yükümlülüğü yerine getirmeyişinin nedenini belirten kabul edilebilir ve yeterli bir yazılı açıklamayı raporun teslim edilmesi gereken süre içinde sunmaz ise, o zaman Ajans Madde 12.6'nın (b) bendi uyarınca sözleşmeyi feshedebilir ve Madde 12.4'ün hükümleri uygulanır.
- 2.14. Yararlanıcı, projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra değerlendirilmesini, izlenimleri, sorunları ve önerileri içeren Proje Sonrası Değerlendirme Raporunu projenin tamamlanmasından sonraki 3 ay içinde Ajansa sunmakla yükümlüdür.
- 2.15. Ajansa yapılan bütün raporlamalarda resmi yollardan imzalı ve yazılı olarak teslim edilen/gönderilen raporlara ve bunların Ajans kayıtlarına geçtiği tarihlere itibar olunur.

### **MADDE 3 - SORUMLULUK**

- 3.1. Ajans, projenin uygulaması sırasında ya da projenin bir sonucu olarak destek yararlanıcısının personeli veya mülkiyetine gelen herhangi bir zarar veya yaralanma dolayısıyla hiçbir şekilde ve hiçbir nedenle sorumlu tutulamaz. Dolayısıyla Ajans bu gibi zarar veya yaralanmalar ile bağlantılı herhangi bir tazminat veya ödeme talebini kabul etmez.
- 3.2. Destek yararlanıcısı, projenin yürütülmesi esnasında ya da projenin bir sonucu olarak sebep olabileceği her türlü zarar veya yaralanma da dahil olmak üzere, üçüncü taraflara karşı tek başına sorumlu olmayı kabul eder. Destek yararlanıcısı; kendisi veya çalışanları veya yasa ve yönetmeliklere göre bu çalışanların sorumlu olduğu kişiler tarafından yapılan bir usulsüzlük veya üçüncü kişilerin haklarının çiğnenmesi nedeniyle ortaya çıkan tazminat talebi veya davalarla ilgili olarak, Ajansı her türlü sorumluluğun dışında tutar.

- 3.3. Proje kapsamında yapılan faaliyetler sırasında ve/veya elde edilen çıktılarının kullanımından doğacak herhangi bir zarardan Ajans sorumlu değildir.
- 3.4. Destek yararlanıcısı, proje ile ilgili olarak Ajansa verdiği tüm bilgi ve belgelerde gerçeğe uygun bilgi verdiğini ve vereceğini kabul ve taahhüt eder.

#### **MADDE 4 - MENFAAT İLİŞKİŞİ**

Herhangi bir bireyin bu sözleşmeye tabi işlevlerini tarafsız ve nesnel bir şekilde yerine getirmesi hususu, ailevi veya duygusal ilişkiler, siyasi ya da milli aidiyet ve ekonomik çıkar veya başka herhangi bir birey ile ortak çıkar dahil olmak üzere herhangi bir nedenle şüpheli hale gelirse, menfaat ilişkisi durumu vardır.

Destek yararlanıcısı, menfaat ilişkisi durumunun ortaya çıkmasını engellemek için tüm gerekli önlemleri almayı taahhüt eder ve menfaat ilişkisi oluşturan bir durumun ortaya çıkması veya ihtimalinin belirmesi halinde, Ajansı durum hakkında derhal bilgilendirir.

#### **MADDE 5 - GİZLİLİK**

Taraflar, kendilerine proje ile ilgili, gizlilik kaydı ile iletilen her türlü bilgi, belge ve diğer materyalin gizliliğini, son ödeme tarihinden sonra en az beş yıl süreyle korumayı taahhüt ederler.

#### **MADDE 6 - GÖRÜNÜRLÜK**

- 6.1 Ajans tarafından aksi talep edilmediği veya kararlaştırılmadığı takdirde, destek yararlanıcısı, uygulamakta olduğu projede Ajansın desteğini açıkça göstermelidir. Bu konuda Ajans tarafından hazırlanan Tanıtım ve Görünürlük Rehberi destek yararlanıcısı tarafından kullanılmalıdır.
- 6.2 Özel olarak, destek yararlanıcısı, projenin nihai yararlanıcılarına verilen bilgide, kendi dahili raporlarında ve yıllık raporlarında ve medya ile ilişkileri çerçevesinde, projenin kendisi hakkında ve Ajansın projeye katkısı hakkındaki bilgiyi de dahil eder.
- 6.3 Destek yararlanıcısı, Ajans ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının logolarını uygun olan her yerde kullanır. Ajansın yürüttüğü destek programı kapsamında, yararlanıcılar ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri alır.
- 6.4 Özellikle konferans ve seminerlerde, destek yararlanıcısı tarafından proje hakkında yapılan herhangi bir tebliğ veya yayında, projenin Ajansın mali desteğinden yararlandığı hususu belirtilir. Bu hususta Ajans tarafından hazırlanan “Görünürlük Rehberine” riayet edilir.
- 6.5 Destek yararlanıcısı, Ajansa, ismini ve adresini, desteğin amacını, azami destek tutarını ve projenin uygun maliyetlerinin destek oranını yayımlama yetkisi verir. Bu bilginin yayımlanması destek yararlanıcıyı tehlikeye düşürebilir veya ticari çıkarlarını zedeleyebilir nitelikte olamaz.

#### **MADDE 7 - SONUÇLARIN KULLANIMI**

- 7.1. Proje sonuçlarının, raporların ve ilgili diğer belgelerin mülkiyeti ve isim hakkı ile fikri ve sınai mülkiyet hakları, destek yararlanıcısına aittir.

- 7.2. Madde 7.1'in hükümlerine karşın ve Madde 5'e tabi olarak, destek yararlanıcısı, Ajansa projeden türetilmiş her belgeyi, mevcut fikri ve sınai mülkiyet haklarını çiğnememek koşuluyla serbestçe ve uygun gördüğü şekilde kullanma hakkını verir. Bu çerçevede, söz konusu belgeler, Ajans tarafından proje sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir.
- 7.3. Proje kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti destek yararlanıcısına aittir. Destek yararlanıcısı, sözleşme kapsamında aldığı tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Ajans Genel Sekreterinin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, ve projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Aksi durumda, destek yararlanıcısı destek miktarının üç katı tutarında Ajansa tazminat ödeyecektir.
- 7.4. Madde 7.3'de belirtilen durumlara ilave olarak, söz konusu tesis, makine, ekipman ve diğer malzeme, projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle Ajans Genel Sekreterinin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın Ajansın kurulu olduğu Düzey 2 istatistiki bölge birimi dışına çıkarılamaz. Aksi halde destek yararlanıcısı söz konusu tesis ve taşınırlar için sağladığı destek miktarının üç katı tutarında Ajansa tazminat ödeyecektir.
- 7.5. Bu madde hükümlerinde yer alan üç yıla ilişkin kısıtlayıcı durumlar, bu süre içerisinde herhangi bir şekilde gerçek veya tüzel kişiliği ortadan kalkan destek yararlanıcıları bakımından, söz konusu tesis, makine, ekipman ve diğer malzemenin devredildiği kişiler için de geçerli olup, kalan süre bunlar tarafından tamamlanır.

## **MADDE 8 - PROJENİN İZLENMESİ / DEĞERLENDİRİLMESİ**

- 8.1. Proje faaliyetleri ve harcamaların izlenmesi dönemler itibari ile, destek yararlanıcısı tarafından hazırlanacak raporlar ve Ajans tarafından düzenlenecek izleme ziyaretleri aracılığıyla yapılacaktır.
- 8.2. Ajans tarafından, faaliyetlerin projeye ve sözleşmelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, destek yararlanıcısının karşılaştığı sorunlara çözüm bulunması ve projelerin uygulanabilirliğinin sağlanması amacıyla yerinde izleme ziyaretleri yapılacaktır.
- 8.3. İlk İzleme Ziyareti projenin başlangıç tarihinden itibaren 45 gün içinde, destek yararlanıcısıyla birlikte kararlaştırılan tarihte yapılır. Ajans tarafından, yerinde ziyaret sırasındaki izlenim ve bilgileri içeren İlk Veri Giriş Raporu hazırlanır. Bu rapor, her iki tarafça imzalanır.
- 8.4. Gerçekleştirilecek düzenli izleme ziyaretleri, ilk izleme ziyareti sırasında Ajans yetkilileri ve destek yararlanıcılarıyla karşılıklı olarak planlanır. Ayrıca Ajans, özellikle satın alma ve ihale işlemlerinde sağlanan ekipman, hizmet ve yapım işlerinin fiziksel varlığının kontrolü için destek yararlanıcısına haber vermeksizin anlık izleme ziyaretleri düzenler. Bu ziyaretler sırasında elde edilen projeye ilişkin veriler de İzleme/Anlık İzleme Ziyareti Raporlarına aktarılır. Bu rapor her iki tarafça imzalanır.
- 8.5. Destek yararlanıcısı, Ajansın izleme ve değerlendirme süreçleriyle ilgili olarak görevlendireceği kişilere, değerlendirmeye ve/veya izleme görevine yardımcı olacak her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak görevini üstlenir ve Madde 16'da tanımlandığı şekilde erişim hakkı tanır.

- 8.6. Eğer taraflardan biri projenin uygulanması sırasında bir değerlendirme yapar veya yaptırırsa, bu değerlendirme raporunun birer kopyasını diğer tarafa da sunar.

## **MADDE 9 - SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİKLERİ**

- 9.1. Sözleşmede veya eklerinde yapılacak herhangi bir değişiklik, bir zeyilname şeklinde yazılı olarak tesis edilir. Destek yararlanıcısının değişiklik talep etmesi halinde, eğer destek yararlanıcısı tarafından uygun bir şekilde belgelenmiş ve Ajans tarafından kabul edilmiş bir özel hal yok ise, o zaman destek yararlanıcısı değişiklik talebini değişikliğin yürürlüğe girmesi gereken tarihten en az 20 gün, projenin bitim tarihinden en az 30 gün önce Ajansa sunar. Destek yararlanıcısının sözleşmesinin değiştirilmesi yönündeki talebi uygun gerekçelere dayanmalıdır.
- 9.2. Ancak, Sözleşmenin bütçe veya tanım değişikliğinin, Projenin temel amacını etkilemediği, değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu, ana bütçe başlıkları arasındaki transferlerin, her bir bütçe başlığının başlangıçtaki (ya da zeyilname ile düzenlenen) uygun maliyetlerinin %15 veya altında olduğu (Bu yöntem, idari maliyetler ile ilgili kalemlerde değişiklik yapmak için kullanılmaz), proje koordinatörü ile uzman veya eğitimcilerin değişikliği, banka hesabı değişikliği, adres ve telefon değişikliği, belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri, ekipman modelinin yeni teknolojiler paralelinde değiştirilmesi (aynı amaca hizmet etmek koşuluyla), proje denetçisi değişikliği durumlarında, destek yararlanıcısı Sözleşmede değişikliği uygulayabilir. Destek yararlanıcısı, yapılan değişiklikten itibaren en geç 10 gün içinde Ajansı bilgilendirir.

Adres değişiklikleri, banka hesabı değişiklikleri ve denetçi değişikliklerinin tebliğ edilmesi yeterlidir, ancak bu durum destek yararlanıcısının banka hesabı veya denetçi seçimine Ajans tarafından muhalefeti engellemez. Gerekli şartları taşımayan veya projenin mali istikrarını ve hesap verebilirliğini veya proje amacını tehdit eden değişiklik bildirimleri, Ajans tarafından onaylanmayabilir.

- 9.3. Bir Sözleşme değişikliği ek metni, mali destek verme kararının sorgulanmasını gerektiren veya mali destek talebi ile başvurulara eşit muamele yapılması hususuna aykırı düşen bir Sözleşme değişikliği tesis etme amacını veya etkisini haiz olamaz. Özel Koşullar Madde 3.2’de belirtilen azami mali destek tutarı artırılamaz.
- 9.4. Destek Sözleşmeleri, sadece sözleşmenin devamı süresince değiştirilebilir, geriye dönük olarak değişiklik yapılamaz. Destek Sözleşmesinde, değişiklik talep eden taraf diğerine, değişikliklerin yürürlüğe girmesi istenilen tarihten en az 20 gün önce bildirmelidir.

## **MADDE 10 - DEVİR**

Sözleşme veya Sözleşme ile ilgili ödemeler, Ajansın önceden yazılı rızası alınmaksızın, hiçbir şekilde üçüncü taraflara devredilemez.

## **MADDE 11 - PROJE UYGULAMA SÜRESİ, SÜRE UZATIMI, DURDURULMA, MÜCBİR SEBEPLER VE BİTİŞ TARİHİ**

- 11.1. Projenin uygulama süresi, sözleşmede özel koşullar Madde 2’de belirtilmiştir.
- 11.2. Destek yararlanıcısı, projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek her durum hakkında Ajansı derhal bilgilendirir.

- 11.3. Proje veya faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren mücbir sebeplerin varlığı halinde, sözleşme süresi altı ayı geçmemek üzere uzatılabilir. Destek yararlanıcısı, gerekli durumlarda proje uygulama süresinin bitiş tarihinden en geç otuz (30) gün önce uygulama süresinin uzatılması talebinde bulunur.
- 11.4. Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller; deprem, sel, yangın, çığ, toprak kayması, yıldırım düşmesi gibi genel nitelikli doğal afetler, proje yararlanıcısının en az üç ay süreli hastalıkları, yaralanma sonucu iş göremez hale gelmeleri, genel kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanlarıdır.
- 11.5. Ekipman veya malzemedeki kusurlar ya da bunları kullanıma hazır hale getirmedeki gecikmeler, endüstriyel ilişkilerde anlaşmazlıklar veya mali güçlükler mücbir sebep olarak nitelendirilemez.
- 11.6. Bir durumun Ajans tarafından mücbir sebep olarak kabulü, destek yararlanıcısının söz konusu durumun ortaya çıktığı tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde Ajansa, durumu belgeleri ve gerekçeleriyle bildirmesi ile mümkündür. Ajans anılan bildirim üzerine durumu değerlendirerek mücbir sebebin kabulü ve projenin durdurulmasına ya da gerekli değişikliklerin yapılarak projenin devamına karar verebilir.
- 11.7. Mevcut koşullar projenin devamını çok güç veya tehlikeli kılıyorsa, projenin tamamının veya bir kısmının durdurulması Ajans tarafından da destek yararlanıcısına önerilebilir.
- 11.8. Mücbir sebebin Ajans tarafından kabulü durumunda, proje, sebep ortadan kalkana kadar en fazla altı (6) ay olmak üzere geçici olarak durdurulabilir. Mücbir sebep ortadan kalkınca proje devam etmelidir. Mücbir sebep projenin devamına veya amacının gerçekleşmesine engel nitelikte ise, Yönetim Kurulu kararıyla proje feshedilebilir.
- 11.9. Desteklenen proje veya faaliyet kapsamında Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde destek durdurulur. Bu durumda yararlanıcıya, düzeltme için Genel Sekreter tarafından otuz günü geçmemek üzere bir süre verilebilir.

## **MADDE 12 - SÖZLEŞMENİN FESHİ**

- 12.1 Eğer taraflardan biri sözleşmenin artık etkin ve uygun şekilde icra edilemeyeceğini düşünüyorsa, bunu detaylı açıklamaları ile birlikte diğer tarafa iletir.
- 12.2 Sözleşmenin feshi talebi destek yararlanıcısından geliyorsa; fesih talebini ve gerekçelerini ayrıntılı olarak açıkladığı bir bildirim mektubunu, istenilen fesih tarihinden en az bir (1) ay önce Ajansa sunar.
- 12.3 Talebin haklı bulunması veya mücbir sebeplerin projenin devamına engel olması halinde sözleşme karşılıklı feshedilir. Ajans, destek yararlanıcısına projenin tamamlanan kısmı için destek ödenmesine karar verebilir. Destek yararlanıcısı bu amaçla Madde 2'ye göre bir ödeme talebi ve bir nihai raporu işleme koyar.
- 12.4 Destek yararlanıcısının talebinin haklı bulunmaması halinde, sözleşmeyi tek taraflı olarak feshederse veya Madde 12.6'nın a), b), e), f), g), h), i), j) ve k) bentlerinde belirtilen durumlarda, Ajans, söz konusu fiil ya da durumun ciddiyeti ile orantılı olarak ve destek



yararlanıcısına da kendi gözlemlerini kayda geçirme imkanı tanıdıktan sonra, destekten o zamana kadar ödenmiş olan miktarların tamamının ve sözleşmeden doğan masrafların geri ödenmesi ile destek miktarının iki katı tutarında tazminat ödenmesini talep eder. Ayrıca, suç teşkil eden durumlarda, bu kişiler hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulur.

12.5 Madde 12.4 uyarınca sözleşmenin feshedilmesi halinde, destek yararlanıcısı kendisine ödenen tutarı ve/veya Ajans tarafından talep edilen diğer masraf ve tazminatları, Ajans tarafından tanınan süre içinde ödemeyi, aksi takdirde söz konusu tutarın Bursa Mahkemeleri veya İcra Dairelerince verilecek karara göre cebren tahsilini kabul ve taahhüt eder.

12.6 Destek yararlanıcısının aşağıda belirtilen herhangi bir fiil veya durumu halinde, Ajans, herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin sözleşmeyi feshedebilir:

- a) Gerekçe olmaksızın üzerine düşen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi ve bu yükümlülükler uyması talebi bir mektupla kendisinde tebliğ edildikten sonra geçen 30 gün içerisinde de bunu yapmaması ve bunun için de tatmin edici bir gerekçe göstermemesi halinde;
- b) Sözleşmede belirtilen son tarihe kadar ara/nihai rapor sunmaz, ödeme talebinde bulunmaz, bu yükümlülüğü yerine getirmeyişinin nedenini belirten kabul edilebilir bir gerekçeyi ilgili raporun teslim süresi içinde sunmazsa;
- c) İflas veya tasfiye halinde olması; işlerinin mahkemelerce idare ediliyor olması; alacaklılarla herhangi bir düzenlemeye girmiş olması; iş veya faaliyetlerini askıya almış olması; bu meselelerle ilgili dava veya takip konusu olması; projenin uygulamasını tehlikeye düşürecek nitelikte hukuki takibatın olması, proje kapsamında alınacak malzeme ve ekipmanın haczedilmesi veya rehnedilmesi gibi meri mevzuat ve düzenlemelerde yeri olan bir prosedür dolayısı ile bunlara benzer bir durumda olması halinde;
- d) Profesyonel faaliyeti ilgilendiren bir suçtan kesin hüküm niteliğinde bir karar ile mahkumiyet almış olması veya makul herhangi bir yolla kanıtlanmış olmak kaydı ile ciddi bir görevi kötüye kullanma fiilinden suçlu bulunmuş olması;
- e) Dolandırıcılık veya yolsuzlukla iştigal etmesi veya bir suç örgütüne ya da ülkenin mali çıkarlarına zarar verici herhangi bir faaliyete dahil olması; bu husus destek yararlanıcısının ortakları, taşeronları ve aracıları için de geçerlidir;
- f) Madde 4, 10 ve 16'ya uymaması;
- g) Zeyilname ile tespit edilmedi ise Tüzel kişiliğinin değişmesi;
- h) Desteği alabilmek için Ajansı yanıltabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek tutum ve davranışlarda bulunması, yanlış veya eksik beyanlar vermesi ya da gerçeği yansıtmayan raporlar sunması;
- i) Ajans tarafından verilen desteklerin, geçici dahi olsa amacı dışında kullanılması;
- j) Madde 11.10'da belirtilen durumlarda, bir süre verilmesinin faydalı görülmemesi veya verilen süre sonunda durumda bir düzelme olmaması;
- k) Diğer usulsüzlük ve/veya hileli işlerde bulunması.

12.7 Ajans Sözleşmeyi feshetmeden önce, veya fesih yerine, ihtiyati bir tedbir olarak önceden haber vermeksizin ödemeleri durdurulabilir.

12.8 Bu Sözleşmenin imzalanmasını takiben bir yıl içinde Ajans tarafından herhangi bir ödeme yapılmaması halinde, sözleşme kendiliğinden fesih olur.

### **MADDE 13 - ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

13.1. Bu Sözleşme, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına tabidir.

13.2. Taraflar, bu Sözleşmenin uygulanması esnasında aralarında doğabilecek herhangi bir anlaşmazlığın dostane çözümü için mümkün olan tüm gayreti sarf eder. Bu amaçla taraflar konumlarını ve mümkün buldukları çözümleri yazılı olarak birbirlerine iletirler ve bir toplantı yaparlar. Herhangi bir taraf, kendisine iletilen dostane çözüm talebine tebliğ tarihinden itibaren on beş (15) gün içerisinde yanıt verir. Bu süre aşıldığında veya ilk talebin ardından otuz (30) gün içerisinde dostane bir çözüme ulaşma girişimi ile bir anlaşmaya varılmaz ise, tarafların her biri kendi tarafının bu yöntemin başarısız olarak değerlendirdiğini diğer tarafa bildirebilir.

13.3. Dostane bir çözüme ulaşma konusunda başarısız kalınması halinde, her iki taraf da anlaşmazlığın çözülmesi amacıyla yasal süreç başlatabilir.

13.4. Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlıkların çözümünde Bursa Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

### **MALİ HÜKÜMLER**

#### **MADDE 14 - UYGUN MALİYETLER**

14.1. Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınabilir. Projenin doğrudan uygun maliyeti olarak sayılması için, maliyetlerin:

- Projenin yürütülmesi için gerekli, Sözleşme Bütçesinde öngörülmüş ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, özellikle paranın karşılığının alınmasını ve maliyet etkinliği yaratması,
- Maliyetlerin götürü maliyetlere değil (dolaylı giderler, yolculuk ve gündelik giderler hariç), gerçek maliyetlere (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayalı olması,
- Destek yararlanıcısının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı olması, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması ve orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi,
- Özel Koşullar Madde 2’de tanımlanan proje uygulama sürecinde (nihai denetim maliyetleri hariç) destek yararlanıcısı ya da ortakları tarafından gerçekleştirilmiş olması gereklidir.

14.2. Yukarıdaki hükümlere ve ilgili durumlarda Ek IV’ün hükümlerine uyulmasına bağlı olarak, aşağıda belirtilen, destek yararlanıcısı ve ortakları tarafından gerçekleştirilen doğrudan maliyetler, uygun doğrudan maliyetlerdir:

- Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.),
- Yolculuk ve gündelik giderleri [Yurtiçi gündelik giderleri, 2010 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın bir

katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2010 yılı için 5 Mart 2010 tarih ve 27512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2010/114 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.]

- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
  - Sarf malzemeleri maliyetleri,
  - Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
  - Küçük ölçekli altyapı projelerinde tüm yapım işleri, diğer projelerde ise, projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin yüzde 30’unu geçmemek koşuluyla, küçük ölçekli yapım işleri,
  - Destek miktarı 200.000 TL üzeri veya Ajans tarafından talep edildiyse dış denetim maliyetleri,
  - Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
  - Görünürlük maliyetleri.
- 14.3. Destek yararlanıcısı, uygun doğrudan maliyetlerin toplam miktarının maksimum %7’sini proje ile ilgili idari maliyetleri karşılamak üzere talep edebilir.
- 14.4. Destek yararlanıcısı, ortakları veya başka herhangi bir kaynak tarafından yapılan herhangi bir ayni katkı (Ek B-3’te ayrı olarak sıralanmalıdır) gerçek harcamaları temsil etmedikleri için uygun maliyet olarak kabul edilemez. Destek yararlanıcısı bu maliyetleri eş finansman olarak gösteremez. Projede tam zamanlı görev almak üzere atanan personelin maliyeti aynı bir katkı değildir ve destek yararlanıcısı veya ortağı tarafından ödendiğinde projenin bütçesinde eş finansman olarak mütalaa edilebilir.
- 14.5. Aşağıdaki maliyetler uygun değildir:
- Yararlanıcı veya ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
  - Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
  - Salt sözleşmeye, teminatlara ve ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
  - Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
  - Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğan ceza, zam faiz ve sair giderler,
  - Faiz borcu,
  - Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
  - İkinci el ekipman alımı,
  - Arazi veya bina alımları ile istimlâk bedelleri,
  - Kur farkından doğan zararlar,
  - Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-financemanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir.

- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri.

## **MADDE 15 - ÖDEMELER VE TEMERRÜT FAİZİ**

15.1 Hazırlanan ödeme talebi, sözleşme imzalanırken yararlanıcı tarafından imzalanır ve Ajansa sunulur. Sözleşmelerin imzalanmasını takiben 45 gün içinde, eğer talep edilmişse, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yerine getirilmiş olması kaydıyla, toplam destek miktarının %20'si, destek yararlanıcısına ait banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Ancak Ajans, ilk izleme ziyareti ve başlangıç riski değerlendirmeleri neticesinde yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumunu değerlendirmek suretiyle, ön ödeme oranını yüzde yirmiden aşağı ve yüzde altmıştan yukarı olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir ve çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödeme yapılmamasına karar verebilir.

Yapılan ön ödemeler tamamen harcanana kadar, proje hesabının bakiyesi destek yararlanıcısı tarafından sözleşmede bildirilen proje hesabına bağlı bir repo hesabında değerlendirilir. Bu kapsamda elde edilen bütün faiz geliri ile bunun üzerindeki her türlü hak Ajansındır. Proje özel hesabına bağlı hesaplarda biriken bu faiz gelirlerinin, proje dönemi sonunda Ajansın kendi hesaplarına iadesi talep edilebileceği gibi destek yararlanıcısına yapılacak nihai ödemeden mahsup da edilebilir.

- 15.2 Destek yararlanıcısı, talep edilmesi durumunda, Ajansa bir teminat verir. Teminat nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.
- 15.3 Ara ödeme oranı, son ödeme oranı en az %10 olacak şekilde belirlenir.
- 15.4 Ara ödeme, destek yararlanıcısı tarafından sunulan ara (teknik ve mali) raporun ve ara ödeme talebinin Ajans tarafından uygun bulunması halinde, yararlanıcıya ait banka hesabına, onay kararından sonraki 30 gün içerisinde aktarılır.
- 15.5 Destek miktarının son ödemesi, destek yararlanıcısı tarafından sunulan nihai (teknik ve mali) raporun ve son ödeme talebinin Ajans tarafından uygun bulunması halinde, yararlanıcıya ait banka hesabına, onay kararından sonraki 30 gün içerisinde aktarılır.
- 15.6 Ajans tarafından yapılacak ödemeler destek yararlanıcısının bildirdiği banka hesabına (ödenen desteklerin dökümü yapılabilen, projeye özel, bir banka hesabı) yapılacaktır.
- 15.7 Ajans tarafından yapılacak ödemeler, Türk Lirası olarak yapılacaktır.
- 15.8 Destek yararlanıcısı tarafından ara veya nihai rapor düzenlenmeksizin sunulan ödeme talepleri Ajans tarafından işleme konulmayacaktır.
- 15.9 Destek yararlanıcısı tarafından yapılacak ara veya son ödeme taleplerinde aşağıda belirtilen tüm dokümanların bulunması gerekmektedir;

1. Ara/Nihai (Teknik ve Mali) Rapor

2. Ödeme Talep Formu ve eki destekleyici belgeler;

a. Ödeme Belgeleri (fatura, makbuz, mal alımlarında ise malın teslim alındığına dair teslimat tutanağı, sevk irsaliyesi, demirbaş tutanağı vb. destekleyici dokümanlar)

b. Alt Sözleşmelerin (hizmet, mal alımı ve yapım işleri) Listesi

15.10 Destek yararlanıcısı, aldığı destek miktarı 200.000 TL üzeri veya Ajans tarafından talep edildiyse son ödeme talebine yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul

---

Bu durumda, Ajans talep ettiği ispatlayıcı belgeleri belirtmelidir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

görmüş bir denetim kurumuna (örn: Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış bağımsız denetim şirketi) mensup onaylı bir denetçi tarafından hazırlanmış tüm proje harcamalarını teyit eden bir rapor ekler. Bu durumda bulunan destek yararlanıcısı uygun miktarda bir harcama teyidi maliyetini proje bütçesinde göstermelidir. Destek yararlanıcısı dış denetçiye Madde 16'da bahsedilen bütün erişim haklarını verir. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir. Hazırlanan denetim raporunda denetçi, destek yararlanıcısı tarafından beyan edilen masrafların gerçek, tam ve sözleşmeye uygun olduğunu teyit eder.

- 15.11 Madde 15.10'de atıfta bulunulan harcama teyidini yapacak denetim şirketinin adı ve adresi, eğer bu tür teyit gerekiyorsa, sözleşmede Özel Koşullar Madde 5.2'ye dahil edilmelidir.

## **MADDE 16 - HESAPLAR, TEKNİK VE MALİ KONTROLLER**

- 16.1. Destek yararlanıcısı, kendi muhasebe sisteminin bir parçası veya ek hesaplar şeklinde, proje için özel olarak açılmış bir çift girişli defter sistemi kullanarak, proje uygulanmasının muhasebe hesaplarını doğru ve düzenli şekilde tutar. Bu sistem profesyonel uygulamaların gerektirdiği prosedürlere uygun şekilde işletilir. Her proje için ayrı hesap tutulur ve projenin tüm gelir ve giderleri ayrıntılı olarak bu hesaplarda gösterilir. Ajans tarafından ödenen destekler üzerinde tahakkuk eden faizle ilgili net ayrıntılar da bu hesaplarda yer almalıdır.
- 16.2. Destek yararlanıcısı, Madde 2'nin gerektirdiği şekilde ara ve nihai raporun mali bölümlerini kendi muhasebe kayıtları ile bağdaştırılabilir olmasını sağlamalıdır. Bunu sağlamak için destek yararlanıcısı, uygun hesap mutabakatı, destekleyici zaman çizelgesi, analizler ve teftiş ve teyit için dökümler hazırlamalı ve saklamalıdır.
- 16.3. Destek yararlanıcısı, Ajansın ve Madde 15.11 gereği teyit görevini yerine getiren dış denetçinin belgeleri inceleyerek veya yerinde kontroller ile projenin uygulamasının doğrulanmasına ve eğer gerekli bulursa, hesaplara ilişkin belgeler, muhasebe dokümanları ve projenin finansmanına ilişkin diğer belgeler temelinde tam kapsamlı denetim yapmasına izin verir. Ajans tarafından yapılacak bu tür teftişler destek miktarının son ödemesi yapılmasından beş (5) yıl sonrasına kadar yapılabilir.
- 16.4. Destek yararlanıcısı, Ajansa sağlanan denetim, kontrol ve doğrulama hakkının aynen ve işbu Madde 16'da belirtilenlerle aynı koşullar altında ve aynı kurallara göre, proje ortakları ve yüklenicilerine uygulanma bakımından da geçerli olacağını garanti eder.
- 16.5. Madde 2'de sözü geçen raporlara ek olarak, Madde 16.2'de anılan dökümler şunlardır:
- Destek yararlanıcısının muhasebe sistemindeki büyük defter, alt defterler ve bordro hesapları, sabit varlıklar kayıtları ve diğer muhasebe bilgilerinin kayıtları (bilgisayarda veya çıktı olarak),
  - İhale dokümanları, ihaleye girenlerin teklifleri ve değerlendirme raporları gibi satın alma prosedürlerinin belgeleri,
  - Sipariş formları ve sözleşmeler gibi taahhütlerin belgeleri,
  - Onaylanmış raporlar, istihkaklar, ulaşım biletleri (uçak biniş kartı dahil), seminerlere, konferanslara ve eğitimlere katıldığına dair belgeler (ilgili dokümanlar ve edinilmiş materyaller, sertifikalar dahil) gibi hizmet sunulduğuna dair kanıtların belgeleri,

- Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu türünde belgeler,
- Bir işin tamamlandığını kanıtlayan kabul sertifikası türü belgeler,
- Bir satın almayı ispatlayan makbuz ve fatura türü belgeler,
- Ödeme kanıtı (örn; banka hesap özeti), borç özeti, ikamet belgeleri,
- Araçlar için yakıt ve bakım masrafları,
- Sözleşmeler, maaş göstergeleri, istihkaklar gibi personel ve bordro kayıtları.

**MADDE 17 - AJANS TARAFINDAN SAĞLANACAK DESTEĞİN NİHAİ TUTARI**

- 17.1. Uygun harcamaların gerçekleşen toplam tutarı belirtilen toplam bütçe tutarını geçse bile, Ajans tarafından destek yararlanıcısına ödenecek toplam tutar, projeye özel sözleşme hükümlerinde belirtilen azami destek tutarını aşamaz.
- 17.2. Eğer projenin uygun maliyetleri proje uygulaması sonunda, belirtilen tahmini toplam maliyetin altında kalırsa, o zaman Ajansın katkısı, belirtilen yüzdenin, Ajans tarafından onaylanmış olan gerçekleşmiş uygun maliyetlere uygulanması ile bulunacak tutarla sınırlanır.
- 17.3. Destek yararlanıcısı, sağlanan desteğin hiç bir şekilde kendisine proje maliyetlerinin üzerinde fazla gelir (kar) sağlamayacağını ve destek tutarının, proje uygulamasının gelir ve giderlerinin dengelenmesi için gereken tutarla sınırlı olduğu hususunu kabul eder.

**MADDE 18 - İSTİRDAT (GERİ ALMA)**

- 18.1. Destek yararlanıcısı, kendisine nihai tutar üzerinde ödenmiş ve Ajansın alacağı olan herhangi bir fazla ödeme tutarını, ilgili talebi aldıktan sonra 30 gün içerisinde Ajansa ödemeyi taahhüt eder.
- 18.3. Ajansa geri ödenecek tutarlar destek yararlanıcısına borçlu olunan her türlü tutardan düşülebilir. Taraflar taksitle ödeme yöntemini kullanarak mutabakata varabilirler.
- 18.4. Ajansa borçlu olunan miktarların geri ödenmesinden kaynaklanan banka masraflarının tamamını destek yararlanıcısı üstlenir.

**MADDE 19- FAİZ**

Yararlanıcının bu sözleşme hükümlerine göre Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı'na ödemesi gereken cezai şart ve tazminatlar dahil her türlü muaccel borç için, borcun muaccel olduğu tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası avans işlemlerinde uygulanan faiz oranı uygulanır. Ödemelerden öncelikle faiz mahsup edilir.

## EK IV

## DESTEK YARARLANICILARININ TABİ OLDUKLARI SATIN ALMA KURALLARI

Tanımlar

Satın alma faaliyetleri kapsamında sıkça kullanılan temel tanımlar aşağıda yer almaktadır:

<b>Açık İhale Usulü</b>	Bütün isteklilerin teklif verebildiği usul
<b>Danışman</b>	Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini ihaleye çıkan kişi ya da kuruluşun yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, ihaleyi gerçekleştiren kişi ya da kuruluştan danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucusu
<b>Doğrudan Temin</b>	Bu belgede belirtilen hallerde ve limitler dahilinde ihtiyaçların, davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul
<b>Hizmet Alımı</b>	Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, etüd ve proje, mimarlık ve mühendislik, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer işlerin temin edildiği satın alma
<b>Hizmet Sunucusu</b>	Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişim
<b>İhale</b>	Bu düzenlemede yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemler
<b>İhale Dosyası</b>	İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin genel, özel, teknik detayını ve projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgelerin tamamı
<b>İhale Yetkilisi (Sözleşme Makamı)</b>	Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyetleri Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek alan yararlanıcının ihale ve harcama yapma, sözleşme imzalama yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevliler
<b>İstekli</b>	Mal veya hizmet alımı veya yapım işleri için teklif veren gerçek veya tüzel kişiler
<b>İş</b>	Mal, hizmet veya yapım tanımlamasına giren her türlü faaliyet
<b>Kısa Liste</b>	Pazarlık Usulünde, ihtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliği tespit edilmiş, teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan ve teklif vermek üzere davet edilecek teklifçilerin yer aldığı liste

## EK E- STANDART SÖZLEŞME

<b>Mal Alımı</b>	Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakların temini kapsamındaki satın alma faaliyeti
<b>Ortak Girişim</b>	İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumlar
<b>Pazarlık Usulü</b>	İhale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve Sözleşme Makamının ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usul
<b>Sözleşme</b>	Mali destek yararlanıcısı ile yüklenici arasında imzalanan, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri
<b>Tedarikçi</b>	Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişiler veya bunların oluşturdukları ortak girişimler
<b>Teklif</b>	Bu düzenlemede yazılı usul ve şartlarla yapılacak ihalelerde isteklinin ihaleyi gerçekleştiren kurum/kuruluşa sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgiler
<b>Usulsüzlük</b>	Proje uygulaması sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve ilgili yönetmelik ile onu tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar
<b>Yaklaşık Maliyet</b>	Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere, projede tanımlanan iş(ler)in gerçekleştirilmesi için gerekli olan harcama tutarı
<b>Yapım İşleri</b>	Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işleri,
<b>Yapım Müteahhidi</b>	Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişiler veya bunların oluşturdukları ortak girişimler,
<b>Yararlanıcı</b>	Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyetleri Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler,
<b>Yüklenici</b>	Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli.



**1. Satın Alma Faaliyetlerinde Yararlanıcıların Tabi Olacakları Kurallar**

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek satın alma faaliyetlerinde uyulması gereken kurallar yararlanıcının yasal statüsüne göre belirlenmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmayan kişi, kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları “Satın Alma Rehberinde” ayrıntılı olarak yer almakta ve mali destek sözleşmesinin bu belgesinde ise temel usul ve esaslar belirtilmektedir. Satın Alma Rehberinde ve mali destek sözleşmesinin bu belgesinde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre Kamu İhale Mevzuatı hükümleri kıyasen uygulanır.

Ortak proje ve faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin kamu ihale mevzuatına tabi olması durumunda, satın alma faaliyetleri söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

**2. Satın alma Stratejisi/Planı**

Mali destek yararlanıcıları gerçekleştirecekleri tüm ihaleler ile ilgili olarak ihale ilanın yayınlanması, açılış ve değerlendirme, teslimat işlemleri, geçici/kati kabul ve benzeri bilgileri içeren bir “Satın alma Planı” hazırlayacaklardır. Destek yararlanıcısı hazırlamış olduğu ve ilan, açılış, değerlendirme, sözleşme imzalama ve geçici kabul tarihlerini içeren satın alma planını projesini uygulamaya başladığı ikinci ayda ajansa göndermeli ve açılış tarihinden en az iki hafta önce ajansa bildirimde bulunmalıdır. Ajans uzmanları, mali destek yararlanıcısı tarafından davet edilmeden de değerlendirmelere gözlemci olarak katılabilirler.

**3. Temel Satın Alma Kuralları**

Ajans tarafından sağlanan mali desteğin etkin kullanılmasını sağlamak için, yararlanıcılar, satın alma faaliyetlerinde; ayırım gözetmeme, adil rekabet ortamını sağlama, kolay anlaşılabilir ve ayrımcılık içermeyen teknik şartnameler hazırlama, ihale ilanını tüm potansiyel iştirakçilere ulaşacak şekilde duyurma veya ilan etme, sağlıklı tekliflerin alınabilmesi için teklif sahiplerine yeterli zaman tanıma, objektif değerlendirme kriterlerini kullanma ve kayıtları düzgün, anlaşılabilir ve yeterli şekilde tutma gibi temel satın alma kurallarına uymak zorundadır.

**3.1. Ayırım Gözetmeme**

Tedarikçilere, ürünlere, hizmetlere, yüklenicilere veya hizmet sağlayıcılara karşı, teklifinin maliyet etkinliği ve önerdiği kalite dışında herhangi bir temelde ayırım yapılamaz.

**3.2. Adil Rekabet**

Rekabet oluşmaması için güçlü ve objektif bir sebep olmadığı sürece, sözleşme imzalanacaklara yönelik bir rekabet ortamı yaratılmalıdır. Sadece bir tedarikçi ile görüşmek çok nadir olarak paranın en iyi kullanımı sağlayabilmektedir.

İhale sürecinde, ilanların, teknik şartnamelerin ve diğer ilgili tüm belgelerin hazırlanmasında rekabeti veya eşit şartlarda katılımı engelleyici hususlara yer verilemez ve potansiyel katılımcılarla yapılan görüşmelerde rekabeti engelleyecek şekilde davranılamaz. Bütün isteklilere kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi, fırsat ve ortamın sağlanması önemlidir.

Haksız rekabet oluşturacağı için bir projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir uzman ya da firma, satın alma veya ihale hazırlıklarına yönelik işlerden hariç tutulmalıdır.

### **3.3. Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması**

Şartname; satın alınacak mal, hizmet veya yapım işinin sahip olması istenen teknik özellikleri ve alım işleminin hukukî, ticarî, malî ve idarî esas ve usullerini gösteren belgelerdir. Teklif sahipleri, alıcıların ihtiyaçlarını tam olarak bilmedikleri sürece, etkili olarak yarışamazlar. İhale konusu iş kapsamında isteklilere duyurulması gereken tüm idari, mali ve teknik bilgiler şartnamelerde yer almalıdır. Şartnameler, genel kabul görmüş teknik özellikleri referans alarak ve gerek duyulduğunda kalite güvence standartlarını ve uygun belgelendirme koşullarını dikkate alarak hazırlanmalıdır.

Şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak 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.

### **3.4. Etkin Duyuru**

İhale sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihaleye konu olan ihtiyaçların net bir şekilde tanımlanması ve rekabet koşullarını sağlayacak şekilde çok sayıda potansiyel istekliye ulaştırılması önem arz etmektedir. Eğer en iyi fiyat teklifini sunabilecek potansiyel teklif sahipleri ihtiyaçlardan (şartname) haberdar olmazsa, ihale süreci büyük olasılıkla başarısız olacaktır.

İhale ilanlarının tüm potansiyel isteklilere ulaşacak şekilde uygun medya araçları ile duyurulması gerekmektedir. İhale ilanlarının ulusal ve/veya yerel medya organlarında yayınlanmasının yanı sıra internet ortamında da yayınlanması temin edilmelidir. Ajans, kendi mali destek programı kapsamında ihale gerçekleştiren yararlanıcıların ihale ilanlarını internet sitesinde, ziyaretçilerin kolayca görebileceği bir şekilde, yayınlanmasını sağlamalıdır.

### **3.5. Yeterli Süre Tanınması**

Satın alma faaliyetleri kapsamında; ihalenin ilanını takiben başlatılan sürelerin belirlenmesinde ihale konusu işin özellikleri göz önünde bulundurularak potansiyel isteklilere başarılı teklif hazırlayabilmeleri için yeterli zaman tanınmalıdır. Bu zaman limitinin belirlenmesinde; şartnamelerin incelenmesi, gerekiyorsa iş yerinin görülmesi, ihale kapsamında talep edilen gerekli belgelerin temin edilmesi, tekliflerin hazırlanması ve benzeri faaliyetler için gerekli olabilecek asgari süreler göz önünde bulundurulmalıdır.

### **3.6. Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı**

Uygun olmayan adayların elenmesi, ihale prosedürlerine göre isteklilerin seçilmesi ve yararlanıcı için ekonomik olarak en avantajlı teklifin belirlenmesinde kullanılan değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde, tarafsızlık, eşit muamele ve ihtiyaçlara uygunluk kriterlerini karşılaması gerekir. Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde, çıkar ilişkisi doğurabilecek ya da herhangi bir kişi, firma, kurum/kuruluş veya markayı ön plana çıkaracak veya imtiyaz sağlayacak hüküm ve tasarrufa yer verilmez. Değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterler, tüm potansiyel isteklilerin, tarafsız bir ortamda, eşit şartlar altında ve tam rekabet koşullarında yarışmalarını temin edecek objektif kriterler olmalıdır.

### **3.7. 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 5 yıl süreyle saklanması temin edilmelidir.

#### **4. Kamu İhale Mevzuatına Tabi Olmayan Yararlanıcılar için Satın Alma Usulleri**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olmayan yararlanıcıların Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali desteklerin kullanılmasında uygulayacakları satın alma usulleri şunlardır:

- a) Açık İhale Usulü: Yaklaşık maliyeti 150.000 TL'den büyük olan alımlar, açık ihale usulü ile gerçekleştirilir.
- b) Pazarlık Usulü: Yaklaşık maliyeti 20.001-150.000 TL arasında olan alımlar pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.
- c) Doğrudan Temin Usulü: Yaklaşık maliyeti 20.000 TL'den düşük olan her türlü alımlar, fatura karşılığında gerekli pazar araştırması yapılarak, ticari teamüllere uygun bir şekilde doğrudan temin edilebilir.

Tüm satın alma faaliyetlerinde açık ihale usulünün uygulanması esastır. Ancak, işin gereği, aciliyeti, bölgedeki tedarikçilerin, yapım müteahhitlerinin veya hizmet sunucularının sayısının tam rekabet ortamını sağlayacak miktarda ve yeterlikte olması gibi hususlar göz önünde bulundurularak, yukarıdaki usullerden hangisinin uygulanacağı, her bir satın alma usulü için belirlenmiş kriterler ve parasal limitler dikkate alınmak suretiyle Sözleşme Makamı olarak yararlanıcı tarafından belirlenir.

Uygulanacak ihale usulünü değiştirmek ve parasal limitleri aşmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez.

##### **4.1. Açık İhale Usulü**

Açık ihale usulü, ihalenin ilan yoluyla herkese duyurulduğu, ihale duyurusunda belirtilen şartlara haiz bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Açık ihale usulü ile yapılacak olan alımlarda ihale ilânları; ihale açılış tarihinden en az yirmi gün önce yayınlanmalıdır.

Bu ihale türünde teklifler bir paket halinde, teknik ve mali teklifler ayrı ayrı kapalı zarflara konulmuş şekilde, ihale duyurusunda belirtilen adrese teslim edilir. İhale sırasında istekli ile hiçbir konuda pazarlık yapılmaz. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı, tebligat adresi ile teklifin hangi işe ait olduğu yazılır.

Teklif mektuplarında, şartname ve eklerinin tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen fiyatın rakamla ve yazıyla açık olarak yazılması mecburidir. Birbirine uymayan, kapalı zarf içinde verilmeyen, üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler yapılmamış sayılır.

Değerlendirme Komitesince; istenilen bilgi ve belgeler ile teminatı usulüne uygun ve tam olmayan isteklilerin mali teklif mektupları açılmaz, teklifleri değerlendirmeye alınmaz ve durum bir tutanakla tespit edilerek, teklif dosyası istekliye iade edilir.

Değerlendirme Komitesi teklifleri işin teknik şartnamesi, ihale ilanı ve genel koşullarda yer alan değerlendirme kriterlerini dikkate alarak inceleyerek; mal alımı ve yapım işleri ihalelerinde şartnameyi karşılayan en düşük fiyat teklifini sunan, hizmet alımı ihalelerinde ise ekonomik açıdan en avantajlı teklifi sunan istekliye belirler.

Uygun bedelle aynı fiyatı veren birden fazla teklif olması halinde bu isteklilerden ikinci bir yazılı teklif alınır. İkinci tekliflerin de aynı olması halinde kur'a çekilebileceği gibi fiyat dışı unsurlar (servis, garanti, mevcut donanım ve yazılıma uyumluluk, erişilebilirlik gibi nesnel kriterler) da

dikkate alınmak ve tutanakla tespit edilmek koşuluyla Değerlendirme Komitesi tarafından tercih yapılabilir.

### **4.2. Pazarlık Usulü**

Pazarlık usulü, ihtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliği tespit edilmiş, teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan bir kısa listenin oluşturularak söz konusu listede yer alan adayların teklif sunmak üzere yazılı olarak davet edildiği usuldür.

Yeterlik tespiti ve kısa liste oluşturma işlemi, Sözleşme Makamının onayını takiben Değerlendirme Komitesi tarafından; teknik yeterlikleri ve satınalım konusu iş sektöründe ticari geçmişi ve itibarı kabul gören, faaliyet alanı itibarıyla ihale konusu benzer işlerde teknik yeterliği kamuoyu tarafından bilinen, takdir edilen ve geçmiş dönemlere ait iş bitirme durumunu belgeleyebilen tedarikçiler veya hizmet sunucuları veya yapım müteahhitleri arasından objektif kriterlere göre tercih yapılarak gerçekleştirilmelidir.

Pazarlık usulünde, geçerli teklif sunan istekliler ile; teslim süresi, garanti koşulları, servis hizmetleri, kalite, eğitim, yedek parça, uyumluluk, kilit personel özellikleri, eğitim metodolojisi, sunulacak raporlar ve benzeri gibi şartlar üzerinde Değerlendirme Komitesi ile istekliler arasında müzakere yapılır.

Bu usulde yapılacak ihalelerde ilan zorunluluğu yoktur. Ancak, ilan yapılacak hallerde, ilânların ihale tarihinden **en az on gün** önce yayınlanması ve ilanlarda ihale konusu alanda faaliyet gösteren ve Sözleşme Makamı tarafından yeterliği tespit edilen adaylar ile görüşme yapılacağı belirtilmesi gerekir. İlansız davet yoluyla pazarlık usulü ihaleye çağrılacak olan isteklilere, tekliflerini hazırlamaları ve yazılı olarak sunabilmeleri için en az yedi gün süre tanınmalıdır.

Özellikleri nedeniyle belli isteklilere yaptırılmasında yarar görülen, beklenmeyen veya önceden öngörülemeyen, süresi kısıtlı olan, özgün ve karmaşık nitelikte bulunan, diğer usullerle temininde güçlük bulunan işlerde, araç, gereç ve her türlü malzemenin bakım ve onarımları, ağırlama, danışmanlık, araştırma, eğitim, yayın, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili alımlar ile yabancı ülkelerden temininde zorunluluk bulunan ve yaklaşık maliyeti **150.000 (Yüzellibin) TL’yi** aşmayan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri pazarlık usulü ile yapılabilir.

Açık ihale usulüne göre yapılan ancak sonuçsuz kalması nedeniyle, pazarlık usulüne göre sonuçlandırılmasına karar verilen ihalelerde, pazarlık usulünün işletilebilmesi için ihale konusu işin yaklaşık maliyetinin **250.000 (İkiyüzellibin) TL’yi** aşmaması ve Ajans onayının alınması gerekir.

Değerlendirme Komitesinin belirlediği süre içinde istekliler, ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyat içermeyen teknik tekliflerini Sözleşme Makamına sunarlar.

Değerlendirme Komitesi, Sözleşme Makamının ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine, her bir istekli ile görüşme yapar. İhale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemlerine ilişkin olarak istekliler tarafından sunulan tüm belgeler ve her bir istekli ile yapılan görüşmeler isteklinin de imzası alınmak suretiyle Değerlendirme Komitesi tarafından tutanağa bağlanacaktır.

Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine Değerlendirme Komitesi, bu şartları karşılayabilecek isteklilerden gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içeren son tekliflerini vermelerini ister. Değerlendirme Komitesinin 7 günü geçmemek üzere belirlediği süre içinde istekliler, geçici teminat ve teklif mektubu ile varsa Sözleşme Makamı tarafından istenen diğer belgelerden oluşan son tekliflerini sunarlar.

Son teklif veren istekli sayısının üçten (3) az olması halinde ihale iptal edilecektir. Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere tebliğ edilir. İhalenin iptali halinde verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce Sözleşme Makamından herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Değerlendirme Komitesi teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan Sözleşme Makamının açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin istekli tarafından imzalanarak, kaşelenmesi veya mühürlenmesi hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.

Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ve teklif fiyatları açıklanarak tutanağa bağlanır. Bu tutanakların Değerlendirme Komitesi başkanı tarafından onaylanmış bir sureti isteyenlere imza karşılığı verilir. Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Tekliflerin Değerlendirme Komitesince değerlendirilmesi aşamasından sonra, isteklilerle verdikleri teklifler üzerinde fiyat görüşmesi yapılır. Bu fiyat görüşmesinde; Değerlendirme Komitesi istekliler ile yapacağı oturumda, teklif veren isteklileri ve bunların teklif ettikleri fiyatları açıklar ve isteklilerden, ilk tekliflerine bağlı kalmak kaydıyla ihale kararına esas olacak son indirimli fiyat tekliflerini yazılı ve kapalı olarak sunmalarını ister. Verilen bu son fiyat teklifleri değerlendirilerek ihale sonuçlandırılır.

Pazarlık usulü ihale sonucu uygun görülen teklif, tercih nedeni (fiyat, kalite, standart, servis, eğitim, yedek parça, garanti, uyumluluk gibi tüm ölçütler bütün olarak değerlendirilip tespit edilerek) belirtilmek suretiyle tüm süreci kapsayan değerlendirme raporu hazırlanır.

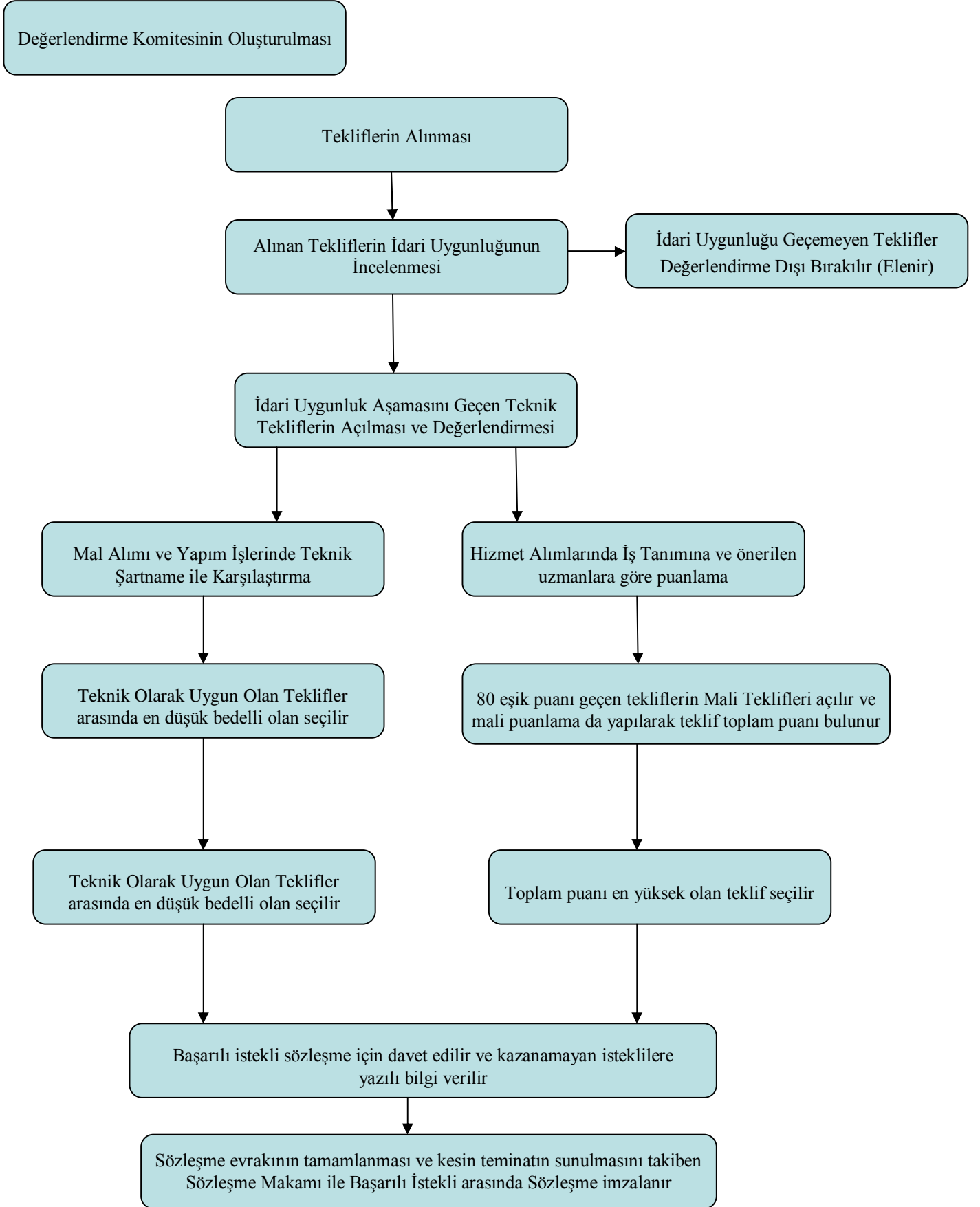
### **4.3. Doğrudan Temin Usulü**

Yararlanıcının yaklaşık maliyeti **20.000 (Yirmibin) TL'yi** aşmayan her türlü mal-hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ihtiyaçları, ilan etme, Değerlendirme Komitesi oluşturma ve teminat alma zorunluluğu olmaksızın, ticari teamüller doğrultusunda piyasa araştırması yapılarak, fiyat ve diğer hususlar üzerinde müzakere yapmak suretiyle, fatura veya geçerli bir harcama belgesi karşılığında doğrudan temin edilebilir.

Doğrudan temin usulünde ekonomik açıdan en avantajlı alımı gerçekleştirmek için, birden fazla tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidi ile görüşülmesi önerilmektedir.

### **4.4. Teklif Değerlendirme Süreci**

Yararlanıcı tarafından gerçekleştirilecek ihalelerde, teklif değerlendirme süreci aşağıdaki şekilde özetlenmektedir:





#### **4.5. İhaleye Katılanlarda Aranacak Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar**

##### **4.5.1. Genel İlkeler**

Mali destek yararlanıcısı, ihaleye katılacak isteklilerin ekonomik ve mali yeterlilikleri ile mesleki ve teknik yeterliliklerini tespit etmek için araştırma ve incelemeler yapar ve bu hususta gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla, yararlanıcı, ihaleye katılacak isteklilerden, ihale konusu işin niteliğine göre, ekonomik ve mali yeterlilik ile mesleki ve teknik yeterliliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak gerekli gördüğü bilgi ve belgelerden, ihalesi kapsamında uygun görülenleri ister.

Yeterlilik değerlendirmesi çerçevesinde yararlanıcı tarafından, ihale konusu işin niteliğine göre istenen bilgi ve/veya belgelerden hangilerinin yeterli değerlendirilmesinde kullanılacağı, ihale belgelerinde ve ihaleye ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilir.

Bu düzenlemeye göre yapılacak ihalelere katılabilmek için; ikametgâh sahibi olmak, Türkiye’de tebligat için adres göstermek, gerekli nitelik ve yeterliliği haiz bulunmak, istenilen teminat ve diğer bilgi ve belgeleri vermek zorunludur.

Sözleşme Makamı olarak mali destek yararlanıcısı satın alma faaliyetleri kapsamında gerçekleştireceği ihalelerde, açık ve ayırım gözetmeyen değerlendirme-seçim kriterlerini belirlemelidir.

Aşağıda belirtilen seçim kriterleri her satın alma işleminde uygulanır:

- İhale sürecinde yer alacak **isteklinin veya adayın uygunluğu**, olası dışlanma durumları için yapılacak kontroller.
- İsteklinin **mali, ekonomik, teknik ve mesleki kapasitelerinin** değerlendirilmesi için kriterler.

Her istekli veya adaydan; ticari veya mesleki kaydının olması, yeminli beyan veya sertifika, vergi kaydı, tecrübelerinin tanımlanması gibi yollarla ihaleyi uygulayabilecek kapasiteye sahip olup olmadıklarının ispatlanması istenebilir.

Yararlanıcı, isteklilerin veya adayların statülerini ve yasal kapasitelerini test etmek için satın alma ilanında, yaptırılacak işin niteliğine göre en uygun teklifleri alabilmek için bazı kriterler belirtir. Yararlanıcı tarafından adaylardan veya isteklilerden yeterliliklerini ispat etmeleri için istenen; teknik, mali ve mesleki kapasiteleri ve seçim kriterlerini karşılamaları için gerekli olan asgari kapasite, ihalenin konusu dışında kalmamalı ve adayların veya isteklilerin yasal çıkarlarının korunması hususu göz önünde bulundurulmalı, özellikle firmaların teknik ve ticari gizlilikleri dikkate alınmalıdır.

##### **4.5.2. Aday veya İsteklinin Mali Kapasitesinin Doğrulanması**

Ajans tarafından sağlanan mali destek kapsamında yapılacak satın alma faaliyetlerinde yararlanıcılar, sağlanan kaynağın etkin bir şekilde kullanılmasını ve riske atılmamasını sağlayacak isteklilerle çalışmalıdırlar. Doğrudan temin dışında gerçekleştirilecek alımlarda, ihaleye katılacak olan isteklilerde aranacak mali kapasite aşağıda belirtilen dokümanlardan biri ya da daha fazlası ile kanıtlanabilir:

- a) Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili bilgi ve belgeler, (referans mektubu, teminat mektubu, mevduat hesap dökümü gibi),
- b) İsteklinin bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri (vergi dairesi veya Serbest Muhasebeci/Mali Müşavir onaylı son 3 döneme ait),
- c) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını ve işin türünü gösteren bilgi ve belgeler (iş bitirme belgeleri, hakediş belgeleri, vb).

- d) Gerçekleştirdiği mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri sözleşmelerine ilişkin hesap özetleri.

Bir aday veya istekli, başka kurumların potansiyel veya kapasitesini kullanarak işi yerine getireceğini beyan ederek teklif vermiş ise, ihale süreci tamamlanmadan önce Sözleşme Makamına sözleşmenin yürütülmesi için gerekli olan kaynakların kendi kullanımında olacağını kanıtlamalı ve taahhütte bulunmalıdır.

#### **4.5.3. İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması**

Bir adayın veya isteklinin teknik ve mesleki kapasitesi aşağıda belirtilen şekilde doğrulanmalı ve değerlendirilmelidir. Satın alma usullerinde montaj gerektiren mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde isteklinin kapasitesinin geçerli referanslarla (yeterlilikleri, deneyimleri ve güvenilirlikleri vb.) belirtilmesi gereklidir.

Bu kapasitenin (hizmet alımı, mal alımı ve yapım işleri için) kanıtlanması için aşağıda sıralanmış bilgi ve/veya belgelerden bir ya da daha fazlası talep edilebilir:

- İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler, (Oda Sicil Kaydı, vekâletname vb)
- İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye konu işin yaklaşık maliyetinin en az % 70'i oranında gerçekleştirdiği veya denetlediği veya yönettiği benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren bilgi ve belgeler, (Müteahitlik Karnesi, İş Bitirme belgesi gibi)
- İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma - geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik bilgi ve belgeler, (Sanayi odasından kapasite raporu, işletme belgesi, taşıma belgesi vb)
- İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler, (iş sözleşmeleri, personel yeterlilik belgeleri, sigorta aidat belgeleri, özgeçmişler, taahhütnameler gibi)
- İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren bilgi ve belgeler,
- İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler, (makine ve teçhizat parkı, demirbaş defteri dökümü gibi)
- İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin bilgi ve belgeler,
- İhale konusu işin ihale/satınalma belgelerinde belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, ulusal veya uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar, (TSE, ISO, Patent, Lisans, vb)
- Evvelce tamamlanan benzer işlerin numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

#### **4.5.4. İhalelere Katılamayacak Olanlar**

Aşağıda belirtilen adaylar veya teklif sahipleri, Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında yürütülecek satın alma işlemlerine katılamazlar;

- İflas etmiş, işleri mahkemelerce idare edilmekte olan, alacaklılar ile bir ödeme anlaşması yapmış olan, ticari faaliyetlerini askıya almış olan veya ulusal mevzuat



veya yönetmeliklerde öngörülen bir prosedürden kaynaklanan benzer nitelikte herhangi bir durumda bulunan kişiler,

- b) Kesinleşmiş bir mahkeme kararıyla, mesleki davranışa ilişkin bir suçtan dolayı mahkûm olmuş kişiler (affin sözkonusu olmadığı durumlar),
- c) Sözleşme Makamının doğrulayabileceği herhangi bir yoldan kanıtlanmış ciddi mesleki yanlış veya davranış suçundan dolayı mahkûm olmuş kişiler,
- d) Sosyal güvenlik katkılarının ödenmesiyle ilgili yükümlülükleri veya vergilerin ödenmesi ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmemiş olan kişiler,
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından veya ulusal mali çıkarlara ters düşecek başka bir yasadışı faaliyetten dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar,
- f) Aynı Sözleşme Makamıyla, bir başka sözleşme veya Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında finanse edilen bir başka sözleşme çerçevesinde yükümlülükleri uymamak yüzünden ciddi bir sözleşme ihlali içinde oldukları ilan edilmiş olan kişiler.

İhale sonuçlandırılarak sözleşme imzalandıktan sonra, yüklenicinin yukarıda belirtilen hallerden birisine dahil olması veya dahil olduğunun tespit edilmesi durumunda sözleşme fesh edilir.

#### **4.5.5. İdari ve Mali Cezalar**

Sözleşmede belirtilen mali cezaların uygulanması saklı kalmak koşuluyla, satın alma prosedürünün erken aşamalarında yanlış beyanda bulundukları tespit edilen veya sözleşmenin zorunlu gerekliliklerini yerine getirmeyen istekliler ve yükleniciler bu ihlalin gerçekleştiği tarihten itibaren azami 3 yıl süreyle Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında finanse edilen tüm yardımlardan ihraç edilir. Bu dönem aynı ihlalin 5 yıl içerisinde tekrarlanması durumunda 6 yıla kadar uzatılabilir.

#### **4.5.6. Görünürlük**

Hizmet, mal alımı ve yapım işleri için mali destek yararlanıcıları ve alt yüklenicilerin Kalkınma Ajanslarınca sağlanan eş finansmanı görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri almaları gerekmektedir. Bu önlemler, Ajans tarafından belirtilen görünürlük kuralları ile uyumlu olmalıdır. Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilen işlerde aşağıdaki ifadeler yer verilmelidir:

- Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında üretilen raporlarda şu ibare bulunacaktır: ***“Bu yayının içeriğinden sadece <yazarı/yüklenici/sözleşme makamı> sorumludur ve hiçbir surette Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı’nın görüşlerini yansıtmaz”***
- Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında temin edilen tüm malzeme ve ekipmanlar görünür bir şekilde ilgili Ajans logosunu taşımalı ve Ajans logosu altında ***“Bu proje Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilmektedir”***, ifadesini taşımalıdır.
- Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında desteklenen altyapı projelerinde projenin uygulandığı alanda projeyi açıkça tanımlayan panoların bulunması gerekir. Panoların büyüklüğü ve sayısı faaliyetlerin ölçeği ile uyumlu olmalı, ifadeler okunaklı ve anlaşılır olmalıdır. Panolar görünür bir şekilde ilgili Ajans logosunu taşımalı ve logonun altında yukarıda belirtilen ifadeler yer almalıdır.

#### **4.6. Diğer Önemli Noktalar**

##### **4.6.1. Çıkar İlişkisi**

Çıkar ilişkisi, bir adayın, ihaleye teklif verenin, yüklenicinin veya mali destek yararlanıcısının tarafsız ve adil profesyonel görüş verme kapasitesini etkileyen veya Sözleşme Makamının çıkarlarına öncelik vermesini önleyen olaydır. Diğer bir ifadeyle, bir adayın, isteklinin, yüklenicinin veya mali destek yararlanıcısının günümüzde veya geçmişte çıkar ilişkisinde bulunması ya da bu yönde gelecekte olası anlaşmalar yapmasıdır. Bu kısıtlamalar ayrıca adayın, isteklinin, yüklenicinin veya mali destek yararlanıcısının alt yüklenicileri ile çalışanlarına da uygulanır. Sözleşme Makamına daha önceki proje safhalarında yer almalarının haksız rekabeti doğurmayacağını ispat etmedikleri sürece projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir firma veya uzman bu hazırlık çalışmasına dayalı ihalelere iştirak etmemelidir.

##### **4.6.2. Değerlendirme İlkeleri**

Bütün ihaleler; şeffaflık, eşit muamele ve ayırım gözetmeme ilkelerine uymalıdır. Sözleşme, herhangi bir çıkar çatışmasına mahal vermeden ve şeffaflık, potansiyel yükleniciler için adil rekabet ilkeleri doğrultusunda, ekonomik olarak en avantajlı teklifi sunan istekliyle yapılmalıdır.

##### **4.6.3. Geriye Dönük İhale Yapmamak**

Sözleşmeler, imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Sözleşmeler veya sözleşme değişiklikleri hiçbir durumda geriye doğru (yani faaliyetler/uygulamalar yapıldıktan sonra) ihale edilemez. Diğer bir ifadeyle, sözleşmenin veya zeyilnamenin imza edilmesinden önce hiçbir ödeme yapılamaz ve mal veya hizmet sağlanamaz. Bütün sözleşmeler tarafların gerçek imza tarihlerini göstermelidir.

##### **4.6.4. Standart Belgelerin Kullanılması**

Yararlanıcılar, gerçekleştirecekleri ihalelerde ve imzalayacakları sözleşmelerde, Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında uygulanacak satın alma faaliyetleri için hazırlanmış standart belge ve formatları kullanmalıdır.

##### **4.6.5. Etik Kurallar**

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında yürütülen satın alma faaliyetleri çerçevesinde uyulması gereken etik kurallar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tekliflerin incelenmesi, değerlendirilmesi, kıyaslanması ve açıklanması sürecinde, bir adayın veya isteklinin gizli bilgiler elde etmeye, rakipleri ile yasadışı anlaşmalar yapmaya veya Değerlendirme Komitesini veya mali destek yararlanıcısını etkilemeye yönelik herhangi bir girişimi, adayın veya isteklinin başvurusunun reddine neden olacaktır.
- b) Destek yararlanıcısını önceden yazılı izni olmaksızın, bir yüklenici ve onun personeli veya yüklenicinin ilgili veya bağlantılı olduğu başka herhangi bir şirket, destekleyici veya alt-yüklenici sıfatıyla bile, proje için başka hizmetler sunamaz, çalışma yapamaz veya teçhizat temin edemez. Sözleşmenin niteliği nedeniyle, yüklenici bakımından bir çıkar çatışmasına yol açabilecek başka programlar veya projeler için de aynı yasak geçerlidir.
- c) Bir teklif verilirken, aday veya istekli, potansiyel hiçbir çıkar çatışmasından etkilenmediğini ve projeye katılan başka teklif sahipleri veya taraflar ile özel bağlantısının olmadığını beyan etmelidir. Sözleşmenin yürütülmesi esnasında böyle bir durum doğarsa, yüklenici bu durumu derhal yararlanıcıya bildirmelidir.

d) Yüklenici, her zaman için, kendi mesleğinin etik kurallarına uygun olarak tarafsız biçimde ve güvenilir bir müşavir olarak hareket etmelidir. Yararlanıcının önceden onayı olmaksızın proje veya hizmetler konusunda kamusal beyanlar yapmaktan kaçınmalıdır. Yüklenici, yararlanıcıyı önceden yazılı rızası olmaksızın, hiçbir şekilde taahhüt altında bırakamaz.

e) Yüklenici, sözleşmeyle ilgili olarak, sözleşmede öngörülenden başka hiçbir ödeme kabul edemez. Yüklenici ve personeli, yararlanıcıya karşı yükümlülükleriyle uyumlu olmayan hiçbir faaliyet yürütmemeli veya hiçbir menfaat elde etmemelidir.

f) Yüklenici ve personeli, sözleşmenin süresi boyunca ve tamamlanmasından sonra mesleki gizliliğe uymak zorundadır. Yüklenici tarafından düzenlenen veya alınan bütün raporlar ve belgeler gizlidir.

g) Sözleşmenin yürütülmesi esnasında taraflarca düzenlenen, alınan veya sunulan bütün raporlar ve belgelerin taraflarca kullanımı sözleşmeye tabi olacaktır.

h) Yüklenici, kendisinin veya personelinin tarafsızlığını tehlikeye sokabilecek herhangi bir ilişkiden kaçınmalıdır. Yüklenici bağımsız olmaktan çıkarsa, yararlanıcı, uğradığı herhangi bir zarar için, başka herhangi bir bildirim yapmaksızın ve yüklenicinin tazminat hakkı olmaksızın, sözleşmeyi feshedebilir.

i) İhale sürecinin herhangi bir aşamasında veya bir sözleşmenin uygulanması esnasında herhangi bir türden usulsüz uygulama tespit edilirse ve yararlanıcı durumu düzeltmek için bütün uygun tedbirleri almaz ise, Ajans proje finansmanını askıya alma veya iptal etme hakkını saklı tutar. Bu çerçevede, ‘usulsüz uygulamalar’ deyiminin anlamı, bir sözleşmenin ihale edilmesine veya yararlanıcı ile yapılmış bulunan bir sözleşmenin uygulanmasına ilişkin herhangi bir işlemin yapılması veya yapılmaması için bir teşvik veya ödül olarak bir rüşvet, hediye, armağan veya komisyonun herhangi bir kişiye sunulmasıdır.

j) Daha spesifik olarak, yapım işleri, mal alımı ve hizmet alımı işleriyle ilgili bütün ihale dosyaları ve sözleşmelerde; bir sözleşmenin ihale edilmesi veya yapılmasının anormal ticari harcamalara yol açmış olduğunun ortaya çıkması halinde, tekliflerin reddedileceği veya sözleşmenin iptal edileceği yolunda bir hüküm bulunmalıdır. Bu türden anormal ticari harcamalar şunlardır: ana sözleşmede belirtilmeyen veya ana sözleşmeye atıf yapılarak usulünce sonuçlandırılmış bir sözleşmeden doğmayan komisyonlar, herhangi bir fiili ve meşru hizmet karşılığında ödenmiş olmayan komisyonlar, kimliği açıkça belli olmayan bir kişiye ödenen komisyonlar veya her bakımdan bir paravan şirket olduğu anlaşılan bir şirkete ödenen komisyonlar.

k) Yüklenici, sözleşmenin hangi koşullarda icra edilmekte olduğuna ilişkin destekleyici kanıtları talep edilmesi halinde Ajans ve/veya ilgili kamu kurumlarına vermeyi taahhüt eder. Ajans ve/veya ilgili kamu kurumları, anormal ticari harcamalar yapıldığından şüphe edilen hallerde delil bulmak için gerekli gördüğü her türden belge üzerinde veya yerinde denetim yapabilir.

Ajans tarafından mali destek sağlanan projeler kapsamında yürütülen ihalelerde, kurallara uygun olmayan ve anormal ticari harcamalar yapmış oldukları belirlenen yüklenicilerin sözleşmeleri feshedilir ve Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek diğer ihalelere katılımı engellenir.

Etik kurallardan birine veya birkaçına uyulmaması, adayın, isteklinin veya yüklenicinin Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek diğer ihalelerden dışlanmasına ve cezalandırılmasına yol açabilir. Söz konusu birey veya şirket, durumdan yazılı olarak haberdar edilmelidir.

İhale sürecinin, şeffaf bir şekilde, nesnel kriterler temelinde ve herhangi bir dış etkidenden uzak olarak sonuçlanmasını sağlamak mali destek yararlanıcısının yükümlülüğü altındadır.

### **4.7. Teknik Şartnameler**

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, 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. Dolayısıyla, proje hazırlama aşamasında gösterilecek daha büyük çaba, proje döngüsünün sonraki aşamalarında zaman ve para tasarrufu sağlar.

Teknik Şartname ve bütçe, adayların ve teklif sahiplerinin erişimlerine eşit olarak açık olmalı ve tekliflerde haksız rekabet yaratacak engeller ortaya çıkarmamalıdır. Teknik Şartname ve bütçe, yararlanıcı tarafından istenen ürünlerin, hizmetin veya malzeme ya da işin karakteristik özelliklerini tanımlamalıdır. Bu özellikler aşağıdaki hususları ihtiva eder:

- Kalite düzeyleri
- Çevresel performans,
- Tüm ihtiyaçlara cevap veren tasarım (engelliler için ulaşılabilirlik dahil),
- Uygunluk değerlendirme seviyeleri ve usulleri,
- Kullanım için uygunluk,
- Güvenlik veya ebatlar, mal alımlarında, satıcının ismi ve kullanıcı talimatları ve tüm sözleşmeler için terminoloji, semboller ve test yöntemleri, paketleme, işaretleme ve etiketleme, üretim yöntemleri ve prosedürleri.

Teknik Şartname, yararlanıcı tarafından hazırlanır. Teknik Şartnamenin hazırlanmasında, önerilen projeye katılan bütün taraflara (ortaklara ve iştirakçilere) danışmakta fayda görülmektedir.

Teknik uzmanlık gerektiren ihalelerde, ihale dosyalarının özellikle Teknik Şartnamenin hazırlanması için, maliyetini kendi kaynaklarından karşılamak şartıyla, dış teknik uzman desteği alınabilir. Bu durumda dış teknik uzman gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine uymalı ve ilgili beyanı imzalamalıdır.

Hizmet alımları için hazırlanacak olan Teknik Şartname, proje döngüsü yönetiminin ilkelerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Amaç, bütün konuların sistematik bir şekilde kapsanmasını ve hedeflerin netliği ve sürdürülebilirlik ile ilgili kilit faktörlerin tam olarak incelenmesini sağlamaktır.

### **4.8. İhale Dosyasının Hazırlanması**

İhale Dosyası, davet mektubu ile teklif dosyasından oluşur. İhale dosyasının içeriği aşağıdaki şekilde oluşturulmalıdır:

- İhaleye davet mektubu
- 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” bildirimi

#### **4.9. Değerlendirme Komitesi**

##### **4.9.1. Değerlendirme Komitesinin Oluşumu**

Kalkınma Ajansı'na sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilen ihalelerde, sunulan teklifleri değerlendirmek amacıyla mali destek yararlanıcısı bir değerlendirme komitesi oluşturur. Değerlendirme komitesi, birisi değerlendirme komitesi başkanı olarak belirtilerek, en az 3 üye olmak üzere tek sayıda ve her biri (değerlendirme komitesi başkanı dahil) eşit oy hakkına sahip üyelere oluşturulur. Değerlendirme komitesinin her bir üyesi yararlanıcı tarafından, gerçekleştirilen ihale konusu iş ile ilgili bilgi ve tecrübeye sahip kişiler arasından ismen atanmalıdır. Değerlendirme komitesi üyeleri, teklifler üzerinde bilinçli bir değerlendirme yapmak için gerekli teknik ve idari kapasiteye sahip olmalıdır.

Üyeler, yapılan tüm toplantılara katılmakla yükümlüdür. Katılmayan üyeler için kayıt tutulmalı ve bu husus Değerlendirme Raporunda açıklanmalıdır. Ajans personeli istediği zaman Değerlendirme Komitesi çalışmalarına gözlemci olarak katılabilir.

##### **4.9.2. Tarafsızlık ve Gizlilik**

Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar bir “Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı” imzalamalıdır. Herhangi bir başvuru sahibi ile bir bağlantı nedeniyle potansiyel bir çıkar ilişkisi içinde olan herhangi bir Değerlendirme Komitesi üyesi, gözlemci veya uzman bunu bildirmeli ve değerlendirme sürecinden derhal çekilmelidir. Değerlendirme sürecinden çekilen üye, gözlemci veya uzman değerlendirme toplantılarına hiçbir sıfatla katılamaz.

Hangi nedenle olursa olsun Değerlendirme Komitesinden çekilen bir üyenin yerine yeni bir üye tayin edilmeli ve değerlendirme süreci tekrar başlatılmalıdır. Değerlendirmenin hangi aşamasında olursa olsun Komiteden çekilen bir üyenin yapmış olduğu herhangi bir değerlendirme dikkate alınmamalıdır.

Tekliflerin incelenmesi, açıklanması, değerlendirilmesi veya tekliflere dair alınan kararlar hakkında hiçbir bilgi, sözleşmenin mali destek yararlanıcısı ve başarılı istekli (yüklenici) arasında imzalanmasından önce açıklanamaz. Herhangi bir biçimde (Değerlendirme Komitesi üyeleri veya uzman ile temas kurarak veya başka bir yoldan) süreci etkilemek amacıyla bir

teklifçi tarafından yapılan herhangi bir girişim, teklifinin derhal değerlendirme dışı bırakılmasına yol açacaktır.

Mali destek yararlanıcının dokümanlara erişim hakkındaki politikasına bağlı olarak, açılış oturumu haricinde, mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde Değerlendirme Komitesinin işlemleri kapalı oturumda yürütülür ve gizlidir.

İşlemlerin gizliliğini korumak için Değerlendirme Komitesi toplantılarına katılım, Değerlendirme Komitesi üyeleri, Sözleşme Makamı tarafından belirlenen uzmanlar ve yetkili gözlemcilerle sınırlıdır.

Teklifler, Değerlendirme Komitesinin çalışması sonuçlanmadan önce, Komite toplantılarının yapıldığı oda veya binadan başka bir yere götürülmemelidir. Kullanılmadıkları zaman teklifler emin bir yerde tutulmalıdır.

### **4.9.3. Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Sorumlulukları**

Başkan, bu belgedeki prosedürlere uygun olarak değerlendirme sürecini koordine etmekten ve sürecin tarafsızlığını ve gizliliğini sağlamaktan sorumludur. Değerlendirme Komitesi üyeleri, Komite tarafından alınan kararlardan topluca sorumludurlar.

Komitenin;

- Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanlarını üyelere dağıtılması ve imzaları takiben sonra toplanması,
- Değerlendirme Komitesinin bütün toplantılarının tutanaklarının ve ilgili kayıt ve belgelerin tutulması,
- Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve destekleyici eklerin derlenmesi,

gibi sekreteryaya hizmetleri başkanın koordinasyonunda komite üyeleri tarafından yerine getirilir.

Değerlendirme sürecinde başvuru sahipleri ile haberleşmeyi gerekli kılan herhangi bir açıklama isteği, yazılı şekilde yürütülmeli ve bu türden haberleşmelerin nüshaları, Değerlendirme Raporuna eklenmelidir.

Bir teklif, şekil gereklerine uygun değil ise, Değerlendirme Komitesi, bu teklifin değerlendirme sürecinde yine de dikkate alınıp alınmayacağı konusunda eşit muamele ve ölçülülük ilkeleriyle uyumlu olarak takdir yetkisini kullanabilir. Değerlendirme Komitesinin bu konudaki kararı, Değerlendirme Raporunda açık olarak kaydedilmeli ve gerekçelendirilmelidir.

Aşağıda belirtilen, ihalenin özünü etkilemeyen ve telafisi mümkün olan, durumlarda teklifler reddedilmemelidir:

- İstenenden az sayıda nüsha ile teslim edilen teklifler,
- Yanlış sunulan (fakat doğru formatın kullanıldığı) teklifler,
- İmzalanmamış veya üstün körü imzalanmış teklifler (bu imzalar sonradan istenebilir, eğer istekli imza vermek istemezse teklifi reddedilir).

### **4.10. İhalenin Duyurulması**

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında, yararlanıcılar tarafından gerçekleştirilecek satın alma faaliyetlerinde, temel satın alma kurallarına uyulması ve ihalelerin tam rekabet ve eşit şartlarda katılımı sağlayacak şekilde aday ve isteklilere duyurulması önem arz etmektedir.

İhale duyuruları; Açık İhale Usulünde basın yayın organları vasıtasıyla ilanen, Pazarlık Usulünde ise Sözleşme Makamının tercihinine bağlı olarak, ilanen ya da yazılı davet şeklinde yapılacaktır.

Her iki uygulamada ihale ile ilgili detaylı bilgilere ilgili Ajansın ve varsa Sözleşme Makamının internet sayfalarında yer verilecek ve isteklilerin kullanımına hazır standart formları buralardan temin etmelerine imkân tanınacaktır.

### **4.11. İhale Verme Kriteri**

Sözleşmeye hak kazanacak başarılı istekli aşağıda belirtilen şekilde belirlenir:

- Mal alımı ve yapım işleri ihalelerinde; şartnamelerde belirtilen koşulları sağlayan ve en düşük fiyatı veren istekli sözleşme yapmaya hak kazanır.
- Hizmet alımı ihalelerinde; teknik teklif puanının %80'i, mali teklif puanının %20'si alınmak suretiyle belirlenen en yüksek puanı alan istekli (ekonomik olarak en avantajlı teklif sahibi) sözleşme yapmaya hak kazanır.

Kriterler haksız rekabete yol açmayacak ve ayırım gözetmeyecek bir şekilde kesin olmalıdır.

### **4.12. Satın Alma Sürecinin İptali**

Mali destek yararlanıcısı Sözleşme Makamı olarak sözleşmeler imzalanmadan önce adaylara ve teklif sahiplerine tazminat hakkı tanımadan, geçerli gerekçeleri belirtmek koşuluyla, satınalma işleminden vazgeçebilir ya da işlemi iptal edebilir. Aşağıdaki durumlarda iptal ortaya çıkabilir:

- a) İhale usulleri başarısız olduğunda; örneğin, kalite ve mali açıdan yeterli olmayan teklifler alındığında ya da hiç teklif alınamaması halinde,
- b) İhale ilan edildikten sonra projenin teknik ve mali verileri köklü değişikliğe uğramış ise,
- c) Mücbir sebeplerin ortaya çıkması, mali veya fiziki güç kullanılarak sözleşmenin normal işleyişinin sürdürülemeyecek duruma gelmesi halinde,
- d) Tüm ihale katılımcılarının sunmuş olduğu tekliflerin mevcut mali kaynakları aşması durumunda,
- e) İhale sürecinde usulsüzlüklerin, özellikle haksız rekabeti doğuracak olan usulsüzlüklerin ortaya çıkması durumunda.

Satın alma prosedürünün iptali durumunda tüm teklif sahipleri mümkün olduğunca kısa sürede yazılı olarak iptalin nedeni hakkında bilgilendirilmeli ve ihalenin iptal edildiği, ihale ilanının veya davetin yapıldığı şekilde, duyurulmalıdır.

İhale sürecinin iptalinin ardından yararlanıcı aşağıda belirtilen üç yoldan birine karar verebilir;

- a) Yeni bir ihale açabilir;
- b) Sözleşme şartlarında herhangi bir önemli değişikliğe gitmemek kaydıyla, seçim kriterlerini karşılayan bir ya da daha fazla istekli ile müzakerelere başlayabilir (bu seçenek, ihale sürecini takip ederken haksız rekabeti doğuracak olan usulsüzlükler nedeniyle ihale iptal edilmiş ise uygulanamaz).
- c) Sözleşmeleri imzalamayabilir.

Her durumda nihai karar, Ajansa bilgi verilerek, yararlanıcı tarafından alınır. Yararlanıcı, ne şekilde olursa olsun ihalenin iptal edilmesiyle ortaya çıkan zarardan, zarar konusunda uyarılmış olsa bile, sorumlu tutulamaz. Satın alma ilanının yayınlanması yararlanıcının açıklanan projeleri her türlü şart altında uygulayacağı anlamına gelmez.



#### **4.13. İtirazlar**

İhale sürecindeki bir yanlışlık veya usulsüzlükten zarar görmüş olduklarına inanan istekliler, doğrudan doğruya mali destek yararlanıcısına başvurabilirler. Yararlanıcı, şikâyet başvurusunu inceleyerek 45 gün içinde başvuru sahibine yazılı cevap vermelidir.

Bu yöntemle bir sonuç alınamaz ise istekli Ajansa başvurabilir. Böyle bir şikâyeti öğrendiğinde Ajans düşüncesini yararlanıcıya iletmeli ve şikâyetçi (istekli) ile yararlanıcı arasında dostane bir çözüme varılmasını kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri alır.

Bir yararlanıcı bu belgede öngörülen satın alma usullerine uymadığı takdirde, Ajans sözleşmeye mali destek sağlamayı reddetme veya ilgili sözleşmeler için verilecek mali destekleri askıya alma, durdurma veya geri alma hakkını saklı tutar.

#### **4.14. Teklif Geçerlilik Süresi**

Teklif sahiplerinin verdiği teklifler ihale dosyasında ve/veya davet mektubunda belirtilen süre boyunca geçerlidir. Bu süre, yararlanıcının teklifleri incelemesi, onaylaması, başarılı teklif sahiplerini bilgilendirmesi ve süreci sonuçlandırması için yeterli olmalıdır. Tekliflerin geçerlilik süresi, tekliflerin son teslim tarihinden itibaren, 60 günden az olmamalıdır.

İstisnai durumlarda geçerlilik süresi dolmadan önce yararlanıcı teklif sahiplerinden, 30 günü geçmemesi koşuluyla, teklif geçerlilik süresinin uzatılmasını isteyebilir.

Başarılı istekli sözleşmeye hak kazandığının kendisine bildirilmesinden itibaren takip eden 60 gün için teklifinin geçerliliğini sağlamalıdır. Bildirim tarihine bakılmaksızın 60 günlük ilk süreye 60 gün daha eklenir.

#### **4.15. İhalenin Verilmesi**

##### **4.15.1. İhaleyi Kazanan İstekliye Bildirim**

Tekliflerin geçerlilik süresinin dolmasından önce ve değerlendirme raporu temel alınarak, Sözleşme Makamı, başarılı istekliye, teklifinin kabul edildiğini yazılı olarak bildirir ve değerlendirme sürecinde, eğer varsa, düzeltilmiş olan aritmetik hatalara dikkat çeker.

Başarılı istekliye yapılan bu bildirim, başarılı teklifin geçerlilik süresinin, ihale sonucu bildirim tarihinden itibaren 60 gün süreyle otomatik olarak uzatılması anlamına gelir. Aynı zamanda Sözleşme Makamı başarılı teklif sahibine, teklifinde beyan ettiği tüm bildirimlerin doğrulanması için gerekli kanıtlayıcı belgeler ile sözleşme için gerekli diğer zorunlu belgeleri sağlamaları için 15 günü geçmemek koşuluyla bir hazırlık süresi tanır ve bu süre bitiminde sözleşmenin imzalanacağı tarihi istekliye bildirir. Sözleşme Makamı, sözleşme imzalanmadan önce teslim edilen tüm kanıtları incelemelidir.

##### **4.15.2. Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması**

Sözleşme imza için hazırlanırken, Sözleşme Makamı aşağıdaki işlemleri yapmalıdır:

Aşağıdaki yapıyı kullanarak bir sözleşme dosyası hazırlanmalıdır:

- İhale ilanlarının kopyaları (sözleşme taslağı, satınalma ilanı), ihale açılış raporu, değerlendirme raporu ve diğer gerekli olan bilgiler.
- Standart sözleşme taslağına göre hazırlanmış sözleşmenin orijinal iki nüshası.

Genel Koşullara ilişkin standart sözleşme ekleri ve formları ile diğer ilgili belgeler her sözleşmede değiştirilmeden hazırlanmalıdır. Sadece özel koşulların Sözleşme Makamı tarafından tamamlanması gereklidir.



- a) Sözleşmeye hazırlık süresi sonunda belirlenen imza tarihinde, sözleşmenin asılları ve özel koşullar tarih atılarak imzalanır ve özel şartların tüm sayfaları paraflanır.
- b) Eğer başarılı istekli, sözleşme imzalamaya belirtilen tarihte gelmez veya sözleşmeyi imza etmeye razı olmadığını veya imza edemeyeceğini herhangi bir aşamada belirtir ise, iş bu istekliye ihale edilemez. Bu durumda, ikinci en düşük fiyatlı veya ekonomik olarak en avantajlı teklif kullanılarak yeni bir sözleşme dosyası hazırlanmak suretiyle sözleşme hazırlık süreci birinci aşamadan itibaren tekrar başlatılmalıdır (ancak söz konusu teklif, teknik bakımdan uyumlu ve sözleşme için mevcut azami bütçe dahilinde olmalıdır).
- c) İki nüsha olarak imzalanan sözleşme ve ilgili dokümanların bir kopyası Sözleşme Makamında kalır ve diğer kopyası yükleniciye verilir. Sözleşmede yer alacak belgelerin uygunluğunun kontrolü Sözleşme Makamı tarafından yapılır.

Sözleşmenin yürürlük tarihi, imza tarihinden itibaren başlar. Bir sözleşme, daha önceki hizmetleri kapsayamaz veya imza tarihinden daha önce yürürlüğe giremez.

#### **4.15.3. İhale Kararının İlanı**

Sözleşme Makamı, ihale ve ilgili konular hususunda alınan kararlar hakkında teklif sahiplerini mümkün olduğunca kısa sürede bilgilendirmelidir.

Sözleşme Makamı başarılı istekli ile sözleşme imzaladıktan sonra ihale sonuç bildirimini hazırlamalı ve bunu uygun medya araçlarında yayınlamalı ve sözleşme imza tarihinden sonra 7 gün içerisinde ihale sonuç bildirimini internet sayfasında yayınlanmak üzere Ajansa göndermelidir. Buna ek olarak Sözleşme Makamı, sözleşme imzalandıktan sonraki 10 gün içinde diğer teklif sahiplerine standart bir mektup göndermelidir.

#### **4.16. Sözleşme Değişikliği**

Sözleşmelerin, uygulama aşamasındaki koşullar göz önünde bulundurularak, her hangi bir değişikliğe yol açmayacak şekilde düzenlenmesi esastır. Ancak, satın alma (ihale) uygulamasını etkileyen koşulların sözleşmenin imza edildiği tarihten sonra değişmesi ve sözleşmenin uygulamasını olumsuz yönde etkilemesi halinde, sözleşmelerde değişiklik yapılabilir.

Sözleşme değişiklikleri, bir idari emir veya bir zeyilname şeklinde Genel Koşullarda belirtilen hükümler doğrultusunda hazırlanarak yapılmalıdır. Sözleşmede, toplam sözleşme bütçesinde yapılacak düzeltmeler dahil olmak üzere, önemli değişiklikler bir zeyilname düzenleyerek yapılmalıdır. Bu zeyilname, sözleşmenin taraflarınca imza edilmelidir.

Adres, banka hesabı ve denetçi değişimi gibi değişikliklerin, yüklenici tarafından Sözleşme Makamına yazılı olarak bildirilmesi yeterlidir. Ancak, Sözleşme Makamının yüklenici tarafından seçilen banka hesabına veya denetçiye itiraz etme hakkı saklıdır.

Sözleşme değişikliklerinde aşağıda belirtilen genel ilkelere uyulmalıdır:

- Yüklenicinin sözleşme değişikliği talepleri, Sözleşme Makamı tarafından gerekçeleri göz önünde bulundurularak değerlendirilir ve yapılan inceleme sonucunda değişiklik talebi kabul veya reddedilir. Sözleşmede değişiklik yapılması için haklı nedenler olmalıdır. Sözleşme Makamı, gösterilen nedenleri incelemeli ve haklı gerekçelere dayalı olmayan talepleri reddetmelidir.
- Sözleşme değişiklikleri ancak sözleşmenin uygulandığı dönem içinde yapılabilir. Zeyilnamenin amacı, orjinal sözleşme kapsamındaki projenin niteliği ile yakından bağlantılı olmalıdır. Zeyilname, sözleşmenin ihale edildiği sırada hüküm süren rekabet koşullarını değiştirmemelidir. Bu nedenle, ihale kararının sorgulanmasına neden olacak, şartnamede belirtilen koşulları etkileyecek değişiklik talepleri kabul edilmez ve bu hususlarda zeyilname düzenlenemez..

## EK E- STANDART SÖZLEŞME

- Zeyilname talepleri, orijinal sözleşmenin uygulama süresinin bitmesinden önce zeyilnamenin taraflarca imza edilebilmesi için uygun zaman bırakılarak yapılmalıdır.

Sözleşmenin uygulama süresini uzatan herhangi bir değişiklik, uygulama ve son ödemeler, Ajans ve yararlanıcı arasında imzalanan mali destek sözleşmesinin süresi dolmadan önce tamamlanmalıdır.

Zeyilname için standart form kullanılmalıdır. Zeyilnamenin bütün asılları imzalanır ve tarih atılır, Özel Koşullar'ın bütün sayfaları paraflanır. İmzalanmış iki asıl zeyilnamenin birisi Sözleşme Makamında diğeri ise yüklenicide kalır. Sözleşme değişikliğı, zeyilname imza tarihinden sonra yürürlüğe girer.