

İHALE SÜRECİ YARDIMCI DOKÜMANI

(Kalkınma Ajansları satın alma mevzuatına tabi yararlanıcılar için)

Aşağıdaki notlar bilgi amaçlıdır. İhaleyi düzenleyen yararlanıcılar detaylı bilgi için mutlaka Satın Alma Rehberini okumalı ve ihale sürecini satın alma rehberine göre yürütmelidir. İhale sürecinde bir ihtilaf olması durumunda resmi kaynak niteliğinde olan Satın Alma Rehberi dikkate alınacaktır.

İhale Öncesinde Yapılması Gerekenler

- 1- Teknik şartnamelerin gözden geçirilir ve gerekiyorsa revize edilir:
 - a. Proje başvuru aşamasında Ajansa sunulan teknik şartnamelerde eksiklikler, uygun olmayan ifadeler veya eklenmesinde fayda olabilecek hususlar olabilmektedir. Bu nedenle ihaleye çıkılmadan önce mal/hizmet/yapım işinin teknik şartnamesi gözden geçirilir, gerekli değişiklikler yapılır ve proje izleme uzmanının görüşü/onayı alınır.
 - b. İhale konusu iş kapsamında isteklilere duyurulması gereken tüm idari, mali ve teknik bilgiler şartnamelerde yer almalıdır. Şartnameler, genel kabul görmüş teknik özellikler referans alınarak, gerek duyulduğunda kalite güvence standartlarını ve uygun belgelendirme koşullarını sağlayacak şekilde ve garanti sürelerini, montaj ve kurulum şartlarını içerek şekilde hazırlanmalıdır.
 - c. Teknik şartnamelerde rekabeti engelleyecek şekilde belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik, ölçü 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. Şartnamelerde ayrıca belli bir firmayı doğrudan veya dolaylı olarak işaret eden ifadeler de bulunmamalıdır. Rekabeti engelleyen hususların tespit edilmesi veya buna dair haklı şikayetlerin yapılması durumunda ihale süreci (ilan yayınlanmış olsa bile) iptal edilerek yenilenmelidir.
- 2- Değerlendirme Komitesi (İhale Komisyonu) oluşturulur. Sözleşme Makamı Yetkilisi (Harcama Yetkilisi) ihale komisyonu atamasını (SR Ek-4 Değerlendirme Komitesi Tayini) imzalar. Komite, üye sayısı tek sayı olmak üzere mal ve hizmet alımlarında en az 3 kişiden, yapım işi ihalelerinde en az 5 kişiden oluşmak zorundadır.
- 3- İhale dosyası yani Teklif Dosyası (SR Ek-3) ve gazete ilanı formu (SR Ek-1) hazırlanır ve gazete ilanı verilmeden en az 5 (beş) iş günü önce proje izleme uzmanına incelenmek üzere e-mail yoluyla gönderilir. İhale dosyasını hazırlarken <https://bebka.org.tr/> adresinde geçmiş dönemlerde yayınlanan örnek ihale dosyalarından faydalanabilirsiniz.
- 4- Teklif Dosyası ve gazete ilanı formu için proje izleme uzmanından onay alındıktan sonra gazeteye ilan verilir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin üç katı ve üstünde olan satın almalar için ulusal gazetelerde, altında olan satın almalar için yerel gazetelerde ilan verilmelidir. Gazete ilanı, ihale günü tarihinden en az 20 (yirmi) gün önce yayımlanmalıdır.

(Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için: İhale duyurusu gazete ilanı yoluyla ya da yazılı davet usulüyle yapılır. Belirlenen ihtiyaçları/teknik şartları karşılayabilecek nitelikte olduğuna inanılan teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan bir **kısa liste** (SR Ek-3, Bölüm C, Kısa Liste) hazırlanır)

(Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için: Kısa listede yer alan adaylara, fiyat teklifi vermeleri için **İhaleye Davet Mektubu** (SR Ek-2) gönderilir. Tekliflerini hazırlamaları ve yazılı olarak sunabilmeleri için isteklilere; yazılı davet halinde **en az yedi gün**, ilan yoluyla duyuru halinde **en az on gün** süre verilir)

- 5- Teklif Dosyası ve gazete ilanı formu, gazete ilanının yayınlandığı gün www.ka.gov.tr'de, Ajansın ve mali destek yararlanıcısının web sitelerinde yayınlanır.
- 6- Teklif vermek isteyen istekliler, Teklif Dosyasını (ihale dosyası) web sitelerinden indireceklerdir. Teklif Dosyasının elden alınması zorunlu değildir. Teklif Dosyası satılamaz.
- 7- İsteklilerin teslim ettikleri teklif zarflarında **eksik evrak olması halinde veya tekliflerin istenen şekilde sunulmaması halinde tekliflerin geçersiz sayılacağı** isteklilere hatırlatılmalıdır. Teklif zarflarında bulunması gereken belgeler konusunda isteklilerden ihale dosyası içerisinde yer alan **İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosuna** göre son kontrolleri yapmaları istenmelidir. Bu şekilde tekliflerin eksik belge nedeniyle geçersiz sayılmasının önüne geçilmiş olur.
- 8- Son teklif verme tarihi ve saatinden sonra sunulan teklif zarfları **teslim alınmayacaktır.** Böyle bir durum olması halinde tutanak tutulacak ve teklif zarfı iade edilecektir.
- 9- İstekliler tekliflerini Ana Zarf (veya paket) halinde teslim edecekler, bu zarf içerisinde üzerlerinde A Zarfı - Teknik Teklif ve B Zarfı - Mali Teklif yazan iki ayrı zarf olacaktır. Hem Ana Zarf hem de içerisindeki zarflar kapalı, yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalı ve mühürlü/kaşeli olmak zorundadır. Ana Zarf üzerinde isteklinin adı soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan sözleşme makamının açık adresi bulunmak zorundadır. **Ana Zarfı teslim alırken bu hususlar konusunda isteklileri mutlaka uyarınız.** Uygun olmayan zarfları teslim almadan önce isteklilerden düzeltilmelerini talep edebilirsiniz.
- 10- Ana Zarf teslim alındığında üzerine, ihaleyi yapan kurum tarafından teslim alınma sırasına göre teklif numarası (örn: Teklif No:1), teslim alınma tarihi ve saati yazılır.
- 11- Teslim alınan her bir teklif zarfı için **Teklif Alındı Belgesi (SR Ek-6)** düzenlenir, teslim alan kişi tarafından imzalanarak istekliye teslim edilir, bir kopyası da sözleşme makamında kalır. Bu belge istekliye elektronik ortamda da iletilir.

İhale Oturumu Sırasında Yapılması Gerekenler

- 1- İhale başlamadan önce SR Ek-5 Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı, oturuma katılanların her biri (ihale komisyonu üyeleri, istekliler, katılımcılar ve gözlemciler) tarafından ayrı ayrı imzalanır.
- 2- Teklif zarfları, teslim alınma sırasına göre ihale komisyonu üyeleri tarafından **İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu** kullanılarak kontrol edilir. Tüm teklif zarflarının kontrol işlemi tamamlandıktan sonra şartları karşılayanların mali teklif zarfları açılır. Teklif edilen fiyatlar yüksek sesle okunarak hazır bulunanlara duyurulur. Şartları karşılamayanların mali teklif zarfları açılmaz ve değerlendirme dışı bırakılır. Her bir teklif için İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu doldurularak ihale komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.
(**Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için:** Şartları karşılamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır, fiyatın müzakere edileceği son oturuma alınmaz ve mali teklif zarfları açılmaz. Geçerli teklif sunan isteklilerin mali teklifleri son oturumda açıklanır ve yüksek sesle okunarak hazır bulunanlara duyurulur. İsteklilerden son indirimli fiyat tekliflerini yazılı olarak sunmaları istenir. Geçerli teklif sunan tek bir istekli olması halinde tek istekli ile fiyat pazarlığı yapılır)
- 3- Şartları karşılamayan ve mali teklif zarfı hiç açılmadan değerlendirme dışı bırakılan teklifler varsa; tekliflere ait mali teklif zarflarının önce fotokopileri/fotoğrafları çekilir, sonrasında zarflar açılarak geçici teminat mektuplarını fotokopileri çekilir, üzerlerine isteklilere “Aslını elden aldım” yazdırılarak imzalatılır ve teminat mektuplarının asılları iade edilir. Tekliflere ait zarflar ve diğer belgeler iade edilmez, ihale sözleşme makamınca muhafaza edilir.
- 4- İhale oturumu sonuçlandırılır. (oturuma katılanlara ihale sonucunun; belgelerin detaylı kontrolü, mali ve teknik yeterlik incelemesi ve teknik şartnameye uygunluk kontrolleri yapıldıktan sonra kesinleşeceği hatırlatılmalıdır.)

İhale Sonrasında Yapılması Gerekenler

- 1- İlk oturumda var/yok kontrolü yapılan belgelerin uygunluğu detaylı şekilde incelenir ve teklifler değerlendirilir. **Değerlendirme süresi, hiçbir şekilde, tekliflerin açıldığı tarihten itibaren 15 iş gününü geçmemelidir.**
- 2- İsteklilerin ekonomik ve mali yeterliliği ile mesleki ve teknik yeterliliği, İsteklilere Talimatlar Madde 7'deki (d) ve (e) bentlerine göre) değerlendirilir, şartları taşımayan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.
- 3- Tekliflerin teknik şartnameye uygunluğu değerlendirilir, şartları taşımayan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.
- 4- Teknik Değerlendirme Tablosu, SR Ek-8 Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı ve SR Ek-9 Teklif Değerlendirme Raporu doldurulur ve ihale komisyonu üyeleri tarafından imzalanır. Böylelikle ihale kararı kesinleşmiş olur.
- 5- İhale kararı kesinleştikten sonra, üzerinde ihale kalan istekli ve en uygun 2. teklif sahibine ait geçici teminat mektubu sözleşme makamınca muhafaza edilir. Diğer isteklilere ait teminat mektuplarının fotokopisi çekilir, üzerlerine isteklilere "Aslını elden aldım" yazdırılarak imzalatılır ve teminat mektuplarının asılları iade edilir.
- 6- İhaleyi kazanan istekliden sözleşme imzalamadan önce aşağıdaki belgeleri sunması talep edilir. Bu belgeler ihale tarihinden sonraki bir tarihte alınsa bile, **belgelerin ihalenin gerçekleştiği tarihteki durumu göstermesi zorunludur.**
 - İflas, konkordato vb. durumlarda olmadığını belirtir belge (*Ticaret odasından alınır; 4734 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin 4'üncü fıkrasının 'a' ve 'b' bentlerine göre düzenlenmelidir*),
 - Adli sicil kaydını gösteren belge (*Adliyeden alınır; 4734 sayılı kanunun 10'uncu maddesinin 4'üncü fıkrasının 'e' bendine göre düzenlenmelidir*),
 - Mesleki faaliyetten men olmama kaydı (*Ticaret odasından alınır; 4734 sayılı kanunun 10'uncu maddesinin 4'üncü fıkrasının 'g' bendine göre düzenlenmelidir*),
 - SGK borcu yoktur yazısı (*internet üzerinden veya SGK' dan alınır*),
 - Vergi borcu yoktur yazısı (*internet üzerinden veya vergi dairesinden alınır*),
 - Sözleşme bedelinin en az %6'sı tutarında kesin teminat mektubu (*teminat mektubu süresiz veya işin süresi + en az 45 gün süreli olmalıdır*).
- 7- İhaleyi kazanan istekliye, değerlendirme sürecinin tamamlanması ve ihale kararının verilmesini takiben verilecek hazırlık süresinin (sözleşme için gerekli belgelerin temin edilmesi) bitiminden itibaren **en geç 5 gün içinde** SR Ek-12 Sözleşmeye Davet Mektubu iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilir/faks ile iletilir veya elden teslim edilir.
- 8- Sözleşme imzalanmadan önce isteklinin sunduğu belgeler, SR Ek-3 Teklif Dosyası- İsteklilere Talimatlar 10 uncu maddede sayılan **ihale dışı bırakılma nedenlerine göre kontrol edilir. Sözleşme imzalamaya engel bir husus tespit edilirse istekli ihale dışı bırakılarak geçici teminatı sözleşme makamı yararına gelir kaydedilir.** Bu durumda en uygun 2. teklifin sahibi sözleşme imzalamaya davet edilebilir veya ihale iptal edilebilir.
- 9- Sözleşme davet mektubunun tebliğ tarihinden itibaren **en geç 7 gün içinde**, ihale dosyasında yer alan taslak sözleşmeye (Bölüm B) uygun şekilde hazırlanan Sözleşme ve Özel Koşullar, istekli ve sözleşme makamı tarafından imzalanır.
- 10- İmzalanan sözleşmeye ilişkin damga vergisinin taraflarca ödenmiş olması gerekmektedir.
- 11- Kesin teminat mektubu alındıktan ve sözleşme imzalandıktan sonra; geçici teminat mektubunun fotokopisi çekilir, üzerine istekliye "Aslını elden aldım" yazdırılarak imzalatılır ve geçici teminat mektubu iade edilir.

- 12- Sözleşme imzalandıktan sonra **en geç 10 gün içinde** kazanamayan isteklilere SR Ek-11 Seçilmeyen İstekliye Mektup gönderilir. Ayrıca ihale sonucu www.ka.gov.tr 'de, Ajansın ve mali destek yararlanıcısının web sitelerinde yayınlanır.
- 13- Sözleşme taraflarca imzalandıktan sonra, imzalı ihale dokümanları, yüklenici ile imzalanan sözleşme ve ekleri ve yukarıdaki 6. maddede sayılan belgeler mail ile proje izleme uzmanına gönderilmelidir.
- 14- Sözleşme makamı, ihale ile ilgili tüm dokümanları 10 yıl süreyle saklamalıdır. Ajans uzmanlarının ara/nihai ödeme öncesi yapacağı izleme ziyareti ve diğer denetim ziyaretlerinde ihale evrakları geçmişe yönelik olarak incelenecek, usulsüzlük veya eksik evrak tespit edilmesi durumunda gerekli yaptırımlar uygulanacaktır.

İhale Süreci İle İlgili Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar

- 1- Yararlanıcı (ihale sözleşme makamı) ihalenin usulüne uygun olarak eksiksiz ve hatasız şekilde yapılmasından **bizzat sorumludur**. Ajans uzmanları ihaleye sadece gözlemci olarak katılmakta olup ihale kapsamındaki harcamaların uygun olup olmadığına daha sonra ara/nihai rapor döneminde karar verilecektir.
- 2- Açık ihale yönteminde hiçbir potansiyel istekliye ihaleye davet mektubu gönderilmemelidir. İhale duyurusu sadece gazete ilanları ve internet sitesi yoluyla yapılmalıdır.
- 3- İsteklilere talimatların 34. maddesindeki bir durumun söz konusu olması durumunda ihale iptal edilebilir.
- 4- Mal alımlarında yüklenici firmaya ön ödeme (avans) yapılması, bu hususun ihaleden önce ihale dosyasındaki taslak sözleşme özel koşullarında belirtilmiş olması şartına bağlıdır. Bu durumda ön ödeme, sözleşme imza tarihinden sonra 15 gün içerisinde sunulacak aynı tutardaki avans teminat mektubu sunulması sonrası yapılacaktır. İhale dosyası taslak sözleşme metninde belirtilmiş orandan fazla ön ödeme yapılması durumunda; ihale ile yapılan bu alım Ajans tarafından proje kapsamında uygun maliyet sayılmayacaktır. Hizmet alımı ve yapım işlerinde ön ödeme yapılamaz, ödemeler hak ediş esasına göre yapılır.
- 5- İhaleyi kazanan isteklinin, sözleşme imzalanmadan önce İhale Sonrasında Yapılması Gerekenler listesinin 6. maddesinde yer alan belgeleri **ihalenin gerçekleştiği tarihteki durumu gösterecek şekilde** sunmuş olması gerekir. Bu koşulu yerine getirmemiş olan bir istekli ile sözleşme imzalanması ve ödeme yapılması durumunda ilgili harcamalar proje kapsamında uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilecektir.

Sözleşme İmzalandıktan Sonraki Süreç

- 1- Mücbir sebepler dışında sözleşme yükümlülüklerini ciddi ölçüde yerine getirmedikleri tespit edilen yüklenicilere toplam sözleşme bedelinin %10'u oranında mali ceza uygulanacaktır.
- 2- Yüklenici sözleşmeye uygun olarak malı süresinde teslim etmediği / işi bitirmediği takdirde sözleşme makamı tarafından 10 gün süreli gecikme ihtarı verilecek olup gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin %1 (yüzde biri) oranında gecikme cezası uygulanacak ve bu gecikme ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminatı sözleşme makamı yararına gelir kaydedilecek ve sözleşme feshedilecektir.
- 3- Satın alınan malın sözleşmede yazan sürede teslim edilememesi / işin sözleşmede yazan sürede bitirilememesi riski varsa; yüklenici ile imzalanan Sözleşmenin Genel Koşulları Madde 39) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları başlıklı maddesindeki koşulları sağlamak şartıyla, yüklenicinin sözleşme süresi bitmeden önce sözleşme makamına sunacağı resmi talebe istinaden süre uzatımı verilebilir.

- 4- Mal/hizmet/yapım işi teslim alınırken, sevk irsaliyesi veya teslim tutanağı düzenlenmelidir.
- 5- Fatura düzenlenirken; kalemlerin isimleri/tanımları ve adetleri proje bütçesindeki kalemlerle uyuşmalıdır. Mal/ürünlerin marka, model ve seri numaraları faturaya mutlaka yazdırılmalıdır. Teklif formundaki marka, model ile faturadaki marka, model aynı olmalıdır. Faturanın açıklama kısmına projenin referans numarası ve ilgili bütçe kalemi mutlaka yazdırılmalıdır; (TR41/25/ABC/0001 numaralı projenin 3.2.1 Bilgisayar kalemine istinaden düzenlenmiştir gibi).
- 6- Teslim alınan ürün/mal, teklif formundaki ve faturadaki ürünün marka, model, seri numarası ve özelliklerinden farklı ise, hasar görmüş ise, teknik şartnameyi karşılamadığı fark edildiyse veya ikinci el olduğu şüphesi varsa kesinlikle teslim alınmamalı, değiştirilmesi talep edilmeli ya da gerekliyorsa sözleşme feshedilmelidir.
- 7- Satın alma bir mal/ürü alımı ise; mal/ürün teslim alındıktan, montaj veya kurulumları yapıldıktan, çalıştırılıp kontrol edikten, teknik şartnameye ve sözleşmeye uygunluğundan **emin olunduktan sonra** muayene kabul yapılmalı ve buna istinaden muayene kabul tutanağı düzenlenmelidir.
- 8- Satın alma bir hizmet alımı/yapım işi ise; hizmet veya yapım işi tamamlandıktan, teknik şartnamede ve teklif formunda yer alan işler talep edildiği şekilde yapıldıktan, sözleşme yükümlülükleri yerine getirildikten ve herhangi bir uygunsuzluk olmadığına **emin olunduktan sonra** muayene kabulü yapılmalı ve buna istinaden muayene kabul tutanağı düzenlenmelidir.
- 9- Muayene kabul tutanaklarının, satın alınan mal/hizmet/yapım işinin teknik şartnamesine, sözleşmesine ve teklif formuna göre uygunluğunu tespit edebilecek yetkinliğe ve yeterliliğe sahip olan, biri başkan olmak üzere **en az üç (3) kişilik muayene kabul komisyonu (büyük ölçekli alımlarda beş (5) kişi)** tarafından imzalanması ve kurumun onay merci tarafından onaylanması gerekmektedir. Muayene kabul ve onay tarihleri de mutlaka yazılmalıdır.
- 10- Mal/ürün satın almalarının muayene kabul tutanaklarında; *"Muayene kabul komisyonumuzca, satın alınan’nın teknik şartnamesine ve sözleşmesine uygun, noksansız, kullanıma hazır ve çalışır vaziyette olduğu; ikinci el olmadığı, muayene kabule engel eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı tespit edilmiş ve muayene kabulü yapılmıştır."* ibaresinin yazılı olmasına özen gösterilmelidir.
- 11- Hizmet alımı/yapım işi satın almalarının muayene kabul tutanaklarında; *"Muayene kabul komisyonumuzca, satın alınan işinin teknik şartnamesine ve sözleşmesine uygun olarak yapıldığı ve tüm iş kalemlerinin talep edildiği şekilde tamamlandığı görülmüş, muayene kabule engel eksik ve kusurların bulunmadığı tespit edilmiş ve muayene kabulü yapılmıştır."* ibaresinin yazılı olmasına özen gösterilmelidir.
- 12- Muayene kabul tutanaklarının ekinde; satın alınan malın/ürünün marka, model, seri numaraları da görünecek şekilde fotoğrafları, hizmet alımı/yapım işinde ise işlerin aşamalarını ve son durumlarını gösteren fotoğrafları yer almalıdır.
- 13- Yapım işi veya hizmet alımlarında birden fazla hak ediş düzenlenecekse her bir hak edişe ait teslim tutanağı, fatura ve muayene kabul tutanağı düzenlenmeli ve bu belgelerde hak ediş numarası (Hakediş No:1 gibi) mutlaka belirtilmelidir.
- 14- **Yüklenicilere yapılacak ödemeler sadece proje hesabından yapılabilir.** Yararlanıcının başka hesabından, elden veya farklı bir yolla ödeme yapılmayacaktır.
- 15- Proje hesabında yeterli bakiye yoksa, eksik tutar yararlanıcı tarafından proje hesabına yatırılmalıdır. Ya da Ajansın hesaba ara/nihai ödeme yatırması beklenmelidir.
- 16- Yapılacak ödeme tutarları, proje bütçesinde ilgili kalem için belirlenen tutarı aşıyorsa, bu aşan kısım yararlanıcı tarafından proje hesabına ayrıca yatırılacaktır.
- 17- Yapılan satın almanın muhasebe kaydı yapılmalı ve muhasebe kaydını gösteren belge düzenlenmelidir.
- 18- Yüklenicilere yapılacak ödemeler için bankanın havale/eft talimatı formatı, yararlanıcı tarafından doldurulmalı ve yararlanıcının bankaya bildirdiği yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.

19- Yüklenicilere ödemenin gerçekleştirilmesi için; aşağıdaki belgeler taranıp mail ile proje izleme uzmanına gönderilmelidir. Bu belgelerin aslı gibidir onaylı nüshaları ara ve nihai rapor dönemlerinde rapor ile birlikte Ajansa gönderilecektir.

- i. İmzalı banka havale/eft talimatı,
- ii. Fatura,
- iii. Sevk irsaliyesi veya teslim tutanağı,
- iv. Yüklenici ile imzalanan sözleşme ve damga vergisi ödeme dekontu,
- v. Muayene kabul tutanağı,
- vi. Ürün/mal/hizmet/yapım işine ait fotoğraflar,
- vii. Muhasebe kaydı belgesi,

20- Proje izleme uzmanı bu belgelerin kontrolünü sağladıktan sonra imzalı banka havale/eft talimatını banka yetkilisine iletecek ve proje hesabından ödeme gerçekleştirilecektir.