



SATIN ALMA REHBERİ

2012

İÇİNDEKİLER

1. GENEL ÇERÇEVE.....	4
1.1. Satın Alma Nedir?.....	4
1.2. Satın Alma Stratejisi/Planı	4
1.3. Temel Satın Alma Kuralları.....	5
1.3.1. Ayrım Gözetmeme	5
1.3.2. Adil Rekabet	5
1.3.3. Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması	5
1.3.4. Etkin Duyuru	5
1.3.5. Yeterli Süre Tanınması	5
1.3.6. Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı	6
1.3.7. Kayıtların Tutulması	6
2. KAMU İHALE MEVZUATINA TABİ OLMAYAN YARARLANICILAR İÇİN SATIN ALMA USULLERİ	7
2.1. Doğrudan Temin.....	9
2.2. Pazarlık Usulü.....	10
2.3. Açık İhale Usulü.....	13
2.4. Teklif Değerlendirme Süreci.....	15
2.5. İhaleye Katılanlarda Aranacak Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar.....	17
2.5.1. Genel İlkeler.....	17
2.5.2. Aday veya İsteklinin Mali Kapasitesinin Doğrulanması	17
2.5.3. İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması	18
2.5.4. İhalelere Katılamayacak Olanlar	18
2.5.5. İdari ve Mali Cezalar	19
2.5.6. Görünürlük.....	19
2.5.7. Diğer Önemli Noktalar	19
2.5.7.1. Çıkar İlişkisi	19
2.5.7.2. Değerlendirme İlkeleri	19
2.5.7.3. Geriye Dönük İhale Yapmamak	19
2.5.7.4. Standart Belgelerin Kullanılması	20
2.5.7.5. Etik Kurallar	20
2.6. Teknik Şartnameler	21
2.7. İhale Dosyasının Hazırlanması.....	22
2.8. Değerlendirme Komitesi	22
2.8.1. Değerlendirme Komitesinin Oluşumu	22
2.8.2. Tarafsızlık ve Gizlilik	22
2.8.3. Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Sorumlulukları	23
2.9. İhalenin Duyurulması	23
2.10. İhale Verme Kriteri	24
2.11. Satın Alma Sürecinin İptali	24
2.12. İtirazlar	24
2.13. Teklif Geçerlilik Süresi	25
2.14. İhalenin Verilmesi	25
2.14.1. İhaleyi Kazanan İstekliye Bildirim	25
2.14.2. Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması	25
2.14.3. İhale Kararının İlanı	25
2.15. Sözleşme Değişikliği.....	26
3. SATIN ALMA SÜREÇLERİNİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ.....	27
4. EKLER LİSTESİ	28

SATIN ALMA REHBERİ

TANIMLAR

Açık İhale Usulü	Bütün isteklilerin teklif verebildiği usul
Danışman	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
Doğrudan Temin	Bu rehberde belirtilen hallerde ve limitler dahilinde ihtiyaçların, davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul
Hizmet Alımı	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
Hizmet Sunucusu	Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişim
İhale	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
İhale Dosyası	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
İhale Yetkilisi (Sözleşme Makamı)	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
İstekli	Mal veya hizmet alımı veya yapım işleri için teklif veren gerçek veya tüzel kişiler
İş	Mal, hizmet veya yapım tanımlamasına giren her türlü faaliyet
Kısa Liste	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
Mal Alımı	Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakların temini kapsamındaki satın alma faaliyeti
Ortak Girişim	İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumlar
Pazarlık Usulü	İhale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve Sözleşme Makamının ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usul

SATIN ALMA REHBERİ

Sözleşme	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
Tedarikçi	Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişiler veya bunların oluşturdukları ortak girişimler
Teklif	Bu düzenlemede yazılı usul ve şartlarla yapılacak ihalelerde isteklinin ihaleyi gerçekleştiren kurum/kuruluşa sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgiler
Usulsüzlük	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
Yaklaşık Maliyet	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
Yapım İşleri	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,
Yapım Müteahhidi	Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişiler veya bunların oluşturdukları ortak girişimler,
Yararlanıcı	Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyetleri Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler,
Yüklenici	Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli.

SATIN ALMA REHBERİ

1. GENEL ÇERÇEVE

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler ile gerçekleştirilecek projeler çerçevesinde öngörülen satın alma faaliyetlerinin ihale yoluyla gerçekleştirilmesi esastır. İhale sürecinde ve başarılı teklif sahipleri ile sözleşmelerin imzalanması aşamasında uyulması gereken kesin kurallara vardır. Bu kurallar, uygun niteliklere sahip yüklenicilerin objektif olarak seçilmesine, harcanan paranın en iyi şekilde kullanımına ve kamu kaynaklarının kullanımında tam bir şeffaflık ve rekabet ortamının sağlanmasına yardım eder.

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

(Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur'u m.9) Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini, tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler.

(Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur'u m.9) Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kişi, kurum ve kuruluşlar ise satın alma faaliyetlerini bu Rehberdeki usul ve esaslara göre gerçekleştirir.

(Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur'u m.9) Ortak proje ve faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının ilgili kanunlarca tespit edildiği durumlarda, bu ortağın satın alma faaliyetleri söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda; ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının hiçbir kanunla belirlenmediği durumlarda ise bu ortağın satın alma faaliyetleri bu Rehberde yer alan kurallara göre gerçekleştirilir.

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

1.1. Satın Alma Nedir?

Satın alma, mal alımı, hizmet temini ve yapım işlerinde;

- İlgili kuruluşun proje hedeflerinin ve amaçlarının detaylı bir şekilde açıklanması,
- Rekabette adillik, doğruluk ve şeffaflığın sağlanması,
- Ekonomiklik ve paranın en etkin kullanımının sağlanması,

hususlarının dikkate alınarak ihtiyaç duyulan alımların zamanında gerçekleştirilmesi işlemidir.

Satın alma, bütün işletmelerin/kuruluşların projelerinde amaçladıkları hedeflere ulaşmak için en temel fonksiyonlarından birisidir. Tedarik sadece para harcamak değil; ihtiyaçların karşılanması için, önceden belirlenen standartlarda maliyet etkin, güvenilir mal, hizmet alımı ve yapım işlerinin gerçekleştirilmesinde tedarikçiler, hizmet sunucuları ve yükleniciler dâhil ilgili tüm taraflarla ortak çalışmaktır.

Satın alma fonksiyonu, bütün ihtiyaçların temininde; anlaşma, işbirliği ve tedarikçilerle görüşmeler yapma, teklifleri inceleme ve değerlendirme, sorunları giderme, bütün süreçlerin sağlam bir kaydının tutulması gibi çok sayıda faaliyeti kapsar.

1.2. Satın Alma Stratejisi/Planı

Mali destek yararlanıcıları gerçekleştirecekleri tüm ihaleler ile ilgili olarak ihale ilanının 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.

SATIN ALMA REHBERİ

Ajans uzmanları, mali destek yararlanıcısı tarafından davet edilmeden de değerlendirmelere gözlemci olarak katılabilirler.

1.3. 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.

1.3.1. Ayırım Gözetmeme

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

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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

SATIN ALMA REHBERİ

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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

SATIN ALMA REHBERİ

2. (Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur'u m.10) HARCAMA USUL VE ESASLARI HİÇBİR KANUN TARAFINDAN BELİRLENMEMİŞ YARARLANICILAR İÇİN SATIN ALMA USULLERİ

(Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur'u m.11) Kalkınma Ajansı ile yapılmış olan sözleşme kapsamında, harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş yararlanıcıların; Sözleşme Makamı olarak gerçekleştirecekleri mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri satın almalarında uygulayacakları satın alma usulleri şunlardır:

- a) Açık İhale Usulü: Yaklaşık maliyeti 150.001 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.

Hangi koşullar altında olursa olsun, yararlanıcı ihaleyi, harcanacak paranın karşılığında en iyi değeri sağlayacak istekliye vermelidir. Yani ihale; saydamlık ve potansiyel yüklenicilere eşit muamele ilkeleri uyarınca, herhangi bir çıkar çatışmasından etkilenmeden en iyi fiyat - kalite oranını sağlayan teklife verilmelidir. İhale edilen bir işle ilgili tekliflerin tümü Sözleşme Makamı tarafından toplanmalıdır.

Mal ve Yapım işleri ihalelerinde, ihalenin verilmesinde tek kriter fiyattır. İhale, teknik şartnameyi karşılayan ve çözüm önerileri uygun nitelikte teklifler arasından en düşük teklifte bulunan istekliye verilecektir. Hizmet alımlarında ise bu rehberde izah edilen şekilde hesaplanarak tespit edilecek ekonomik olarak en avantajlı teklifi veren istekliye verilecektir.

Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen yer ve zamanlarda, yararlanıcılar için bilgilendirme ve uygulamalı eğitim toplantıları düzenlenecektir. Yararlanıcıların bu toplantılara katılmaları, projelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve alımların usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi açısından önem arz etmektedir.

Satın alma faaliyetleri kapsamında uygulanacak ihale usulü değiştirilemez ve belirlenmiş parasal limitler dâhilinde kalmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez.

Bu rehberde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre Kamu İhale Mevzuatı hükümleri kıyasen uygulanır.

SATIN ALMA REHBERİ

Satın alma usullerine ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmektedir:

	TEMEL SATIN ALMA USULLERİ		
Yaklaşık maliyete göre usul	<u>DOĞRUDAN TEMİN</u> Yaklaşık Maliyeti 20.000 TL'den az olan alımlar	<u>PAZARLIK USULÜ</u> Yaklaşık Maliyeti 20.001 TL ile 150.000 TL arasında olan alımlar	<u>AÇIK İHALE USULÜ</u> Yaklaşık Maliyeti 150.001 TL ve üzerinde olan alımlar
Hazırlık Aşaması	İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın.	İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın. İhale dosyasını hazırlayın.	İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın. İhale dosyasını hazırlayın.
Duyuru Aşaması	Gerekli pazar araştırmalarını yapın. Almak istediğiniz mal, hizmet ya da yapım işini gerçekleştirebilecek potansiyel yükleniciler ile, ticari teamüllere uygun olarak görüşün.	İlan zorunluluğu yoktur. İhtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliği tespit edilmiş, teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan bir kısa liste oluşturun. Kısa listede yer alan adayları tekliflerini sunmak üzere yazılı olarak davet edin. Gerekli görüyorsanız ilan yoluyla duyuru yapabilirsiniz.	İhale duyurusu yerel ve ulusal basında, yararlanıcının ve Ajansın internet sayfasında duyurulur. İhale dosyası elektronik ortamda ilgili web sitelerinden indirilecek şekilde yayınlanır.
Teklif Alma Aşaması	Şartlarınızı sağlayan bir yüklenici ile müzakere/pazarlık yapılabilir. Paranın etkin kullanımı ilkesi çerçevesinde birden fazla potansiyel yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusu ile görüşülmesi önerilmektedir.	Tekliflerini hazırlamaları ve yazılı olarak sunabilmeleri için isteklilere; yazılı davet halinde en az yedi gün, ilan yoluyla duyuru halinde en az on gün süre tanıyın. Fiyat içermeyen teknik teklifleri alın. İhtiyaçlarınızı en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine, her bir istekli ile görüşme yapın. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içeren son tekliflerini vermelerini isteyin.	Tekliflerin verilmesi için en az 21 gün süre tanıyın. Bu zaman zarfında Değerlendirme Komitenizi belirleyin. Teklifleri kapalı zarfta teslim alın. Mali teklifler ikinci bir zarfta kapalı olarak teslim edilmelidir. Teslim alınan teklif zarflarına alınış sıralarına göre numaralarını belirten alındı belgesi verin.
Tekliflerin Değerlendirilmesi	Şartlarınızı sağlayan yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusundan alımı gerçekleştirin.	Teklif sayısı üçten az ise ihale iptal edilir. Teklifleri değerlendirin ve isteklilerle verdikleri teklifler üzerinde fiyat pazarlığı yapın. Bu aşamada istekliler ile yapılacak tek toplantıda, teklif edilen fiyatları açıklayın, son indirimli fiyat tekliflerini isteyin. En uygun fiyat teklifini sunan başarılı teklif sahibini seçerek sözleşmeyi imzalayın. Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.	Teklif sahiplerinin katılacağı bir açılış oturumu düzenleyin. Zarfları açın ve önce teklifleri idari ve teknik olarak değerlendirin. Teknik değerlendirmeyi geçen tekliflerin fiyat zarflarını açarak nihai puanlamayı yapın. Tekliflerden nihai puanlaması en yüksek olanı seçin. İlgili tutanakları / raporları düzenleyin. Sözleşmeyi imzalayın Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.

2.1. Doğrudan Temin

Doğrudan Temin; ihtiyaçların, Sözleşme Makamı ile istekliler arasında teknik şartların ve fiyatın görüşülerek, fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında, doğrudan temin edilebildiği usuldür.

20.000 TL'ye kadar olan alımlarda sadece piyasa araştırması yapılarak doğrudan temin yoluna gidilebilir. Ancak, harcadığınız kamu kaynağı niteliğinde olan paranın karşılığında en iyi değeri ve en uygun çözüm önerisini alabilmeniz için rekabeti sağlayacak şekilde birden fazla tedarikçi / hizmet sunucusu / yapım müteahhidi ile görüşmeniz ve gerekiyorsa elden teklif almanız daha doğru olacaktır.

Piyasa araştırması, Sözleşme Makamının konusunda uzman ve tecrübeli elemanları tarafından yapılmalı ve mümkün olduğu müddetçe, proforma faturalar, görüşme tutanakları veya internet ortamından tespit edilen fiyat, görüntü ve tarih kayıtları ile desteklenmelidir.

Doğrudan Temin usulünde, aşağıda izah edilen diğer iki temel ihale usulünde aranan; ilan veya davet yoluyla duyuru, teminat ve Değerlendirme Komitesine ilişkin hükümler uygulanmaz. Ancak satın alma yapılacak mal-hizmet-inşaat işi için aranan temel özelliklerin satın alma yapılmadan önce tespit edilmesi, gerekli görülmesi halinde teknik şartnamenin hazırlanması, tüm sürecin belgelenmesi ve belgelerin saklanması zorunludur.

Sözleşme imzalanması zorunluluğu olmamakla birlikte, yaptıracağınız işin niteliğine göre, tedarikçi / hizmet sunucusu / yapım müteahhidi ile belirleyeceğiniz koşullar çerçevesinde sözleşme yapabilirsiniz.

Doğrudan temin usulüyle gerçekleştireceğiniz mal alımı ve hizmet alımı uygulamalarınızda, mal veya hizmeti teslim aldıktan sonra ve aldığınız mal veya hizmetin beklentilerinizi karşıladığından emin iseniz ödeme yapınız. Yapım işlerinde ise, yapılmasını istediğiniz iş kapsamında iş kalemleri veya kısımları tamamlandıkça, gerekli kontrollerinizi yaparak, hak ediş esasında ödeme yapınız.

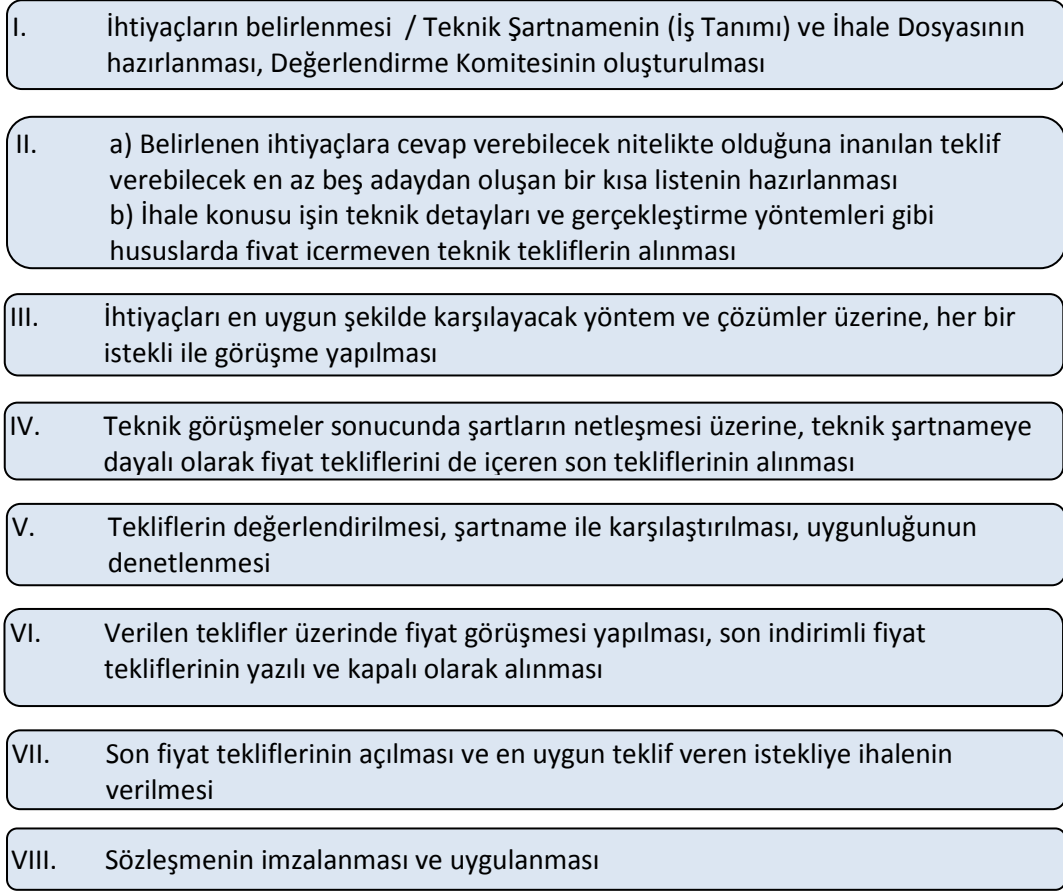
Mali destek kapsamında uyguladığınız projenizin diğer faaliyetleri, doğrudan temin usulüyle gerçekleştireceğiniz alıma bağlıysa, iş/hizmet/mal tesliminin talep ettiğiniz tarihte yapılmasını güvence altına almalısınız. Sözleşme Makamı olarak projeniz kapsamındaki alımların zamanında gerçekleştirilmesi sorumluluğu size aittir.

Satın alma sürecinde yaşanacak gecikmelerin proje uygulamasını olumsuz yönde etkileyeceğini ve projenizin süresi içerisinde tamamlanmasını engelleyebileceğini unutmayınız.

SATIN ALMA REHBERİ

2.2. Pazarlık Usulü

Pazarlık Usulüne ilişkin akış şeması aşağıdaki gibidir.

**Pazarlık Usulünün Açıklanması:**

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.

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.

Aşağıda, 150.000.-TL'ye kadar yaklaşık maliyeti olan satın almalarındaki süreci anlatan şemanın her bir adımı açıklanmıştır:

SATIN ALMA REHBERİ

1. Adım: İhtiyaçların Belirlenmesi/ Teknik Şartnamenin (İş Tanımının) ve İhale Dosyasının Hazırlanması, Değerlendirme Komitesinin oluşturulması:

Bu aşamada, ihale stratejisi kararlaştırılmalıdır. Yani, risk ve zorluklar göz önünde bulundurularak, projenin amaçlarına ulaşılması ve harcanacak paranın karşılığında en iyi değerin alınmasına dair en iyi yol belirlenir. İhale stratejisinin amacı; belirli bir projede, en iyi finansman, kalite ve risk dengesini elde etmektir. İhale edilecek satın alma faaliyeti tek bir ihale ile mi yapılacak ya da birden fazla ihaleye gerek olacak mı? Mal/hizmet/yapım işinin tamamı tek bir firmadan temin edilebilir mi? gibi sorulara cevap aranmalıdır.

Strateji belirlenirken satın alma yapılacak hususlara ilişkin teknik şartlar netleştirilerek ihtiyaç duyulan mal/hizmet/yapım işlerine ilişkin şartları ve hedefleri tanımlayan, eğer gerekiyorsa kullanılacak yöntem ve kaynakları ve/veya elde edilecek sonuçları belirten şartname (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-2: Teknik Şartname) oluşturulmalıdır.

Şartname hazırlığında özellikle aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Ne istiyorsunuz? Ne tür mal/hizmet/yapım işi istiyorsunuz?
- Ne kadar istiyorsunuz? Gerekli olan girdiler nelerdir?
- Mal/hizmet/yapım işlerinin ne zaman temin edilmesini istersiniz?
- Mal/hizmet/yapım işi niteliklerinin nasıl olmasını beklersiniz?

Şartname hazırlandıktan sonra ihale dosyası oluşturulacaktır. Sözleşme makamı, ihaleye katılmak isteyenlere, doldurup imzalanmak üzere; mal/hizmet/yapım işi teklif sunum formu, mali-tüzel kimlik formları, teknik teklif ve mali teklif formları, isteklinin beyannamesi gibi ihale dosyasında yer alan standart formları (SR Ek-3) verecektir. Bu belgelerden ayrı olarak, isteklilerin ihale sürecinde izleyecekleri tutum ve davranışlar ile uymaları gereken şartların yer aldığı “isteklilere talimatlar” dokümanı verilir.

İhale duyurusu ilan yoluyla ya da yazılı davet usulüyle yapılabilir. Bu aşamada hangi yöntemle ihale duyurusunun yapılacağı kararlaştırılmalıdır.

Sözleşme Makamı, davet mektubu ile teklif dosyasından oluşan ve “2.7. İhale Dosyasının Hazırlanması” bölümünde tanımlanan içeriğe uygun olarak İhale Dosyasını oluşturmalıdır.

Tekliflerin değerlendirilmesi ve ihale sürecinin en önemli aşamalarından olan pazarlık müzakerelerini yönlendirecek olan Değerlendirme Komitesini bu aşamada oluşturun. Değerlendirme Komitesi tayinine ilişkin standart form SR Ek-4’de verilmiştir.

2. Adım: a) Belirlenen ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikte olduğuna inandığınız teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan bir kısa listenin (SR Ek-3, Bölüm C, Kısa Liste İlanı) oluşturulması:

Değerlendirme Komitesi tarafından yapılacak yeterlik tespiti ve kısa liste oluşturma işlemi, teknik yeterlikleri ve satın alma 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.

Kısa liste oluşturulurken ayırım gözetmeme, adil rekabet gibi temel satın alma kurallarına dikkat edilir ve çıkar ilişkisi doğurabilecek davranışlardan kaçınılır.

b) İhale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyat içermeyen teknik tekliflerin alınması:

Kısa listede yer alan adaylara, fiyat içermeyen teknik tekliflerini (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-3: Teknik Teklif) sunmak üzere, ihaleye davet mektubu gönderin. Tekliflerini hazırlamaları ve yazılı olarak sunabilmeleri için isteklilere; yazılı davet halinde en az yedi gün, ilan yoluyla duyuru halinde en az on gün süre tanıyın.

3. Adım: İhtiyaçları en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine, her bir istekli ile görüşme yapılması:

Alınan tekliflerin idari uygunluğu kontrol edildikten sonra, geçerli teklif sunan istekliler ile ihtiyaçların en uygun şekilde karşılanmasını teminen; teslim süresi, yapım koşulları, garanti koşulları, servis

SATIN ALMA REHBERİ

hizmetleri, kalite, eğitim, yedek parça, uyumluluk, kilit personel özellikleri, eğitim metodolojisi, sunulacak raporlar ve benzeri gibi şartlar üzerinde adaylar ile ayrı ayrı müzakere yapın ve en uygun çözüm yöntemini içerecek şekilde şartnamenizi netleştirin.

Adaylarla yapılacak müzakerenin tüm aşamaları kayıt altına alınmalı ve her bir tutanak ilgili aday ile karşılıklı imzalanmalıdır.

4. Adım: Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine, teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-4: Mali Teklif) de içeren son tekliflerin alınması:

Belirlediğiniz şartları karşılayabilecek isteklilerden gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak, 7 günü geçmemek üzere belirlediğiniz süre içinde isteklilerden, geçici teminat ve teklif mektubu ile istenmişse diğer belgelerden oluşan son tekliflerini sunmalarını isteyin.

5. Adım: Tekliflerin değerlendirilmesi, şartname ile karşılaştırılması, uygunluğunun denetlenmesi:

İsteklilerin de bulunduğu açılış oturumunda zarfları alınıp sırasına göre açın ve teklif sunum kurallarına uygunluklarını inceleyin, belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığını kontrol edin (SR Ek-7). Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve durum tutanakla tespit edilir. Bu istekliler fiyatın müzakere edileceği son oturuma alınmaz.

İndirimli son fiyatın isteneceği bu son oturumda geçerli teklif sunan en az 3 (üç) isteklinin olmaması halinde ihaleyi iptal edin. Bu durumda pazarlık usulü ihale süreci yeniden başlatılabilir veya açık ihale usulüne göre ihaleye çıkılabilir.

Geçerli teklif sunan isteklileri ve teklif fiyatlarını açıklayarak bir tutanağa bağlayın. Bu tutanağın Değerlendirme Komitesi başkanı tarafından onaylanmış bir suretini isteyenlere imza karşılığı verin.

6. Adım: Verilen teklifler üzerinde fiyat görüşmesi yapılması, son indirimli fiyat tekliflerinin yazılı ve kapalı olarak alınması:

Tekliflerin Değerlendirme Komitesince değerlendirildikten sonra, indirimli son fiyatın isteneceği bu son oturuma geçilir. Bu oturumda, teklif veren istekliler ve bunların teklif ettikleri fiyatlar açıklanır ve isteklilerden, aynı şartlar altında ihale kararına esas olacak son indirimli fiyat tekliflerini yazılı ve kapalı olarak sunmaları istenir.

7. Adım: Son fiyat tekliflerin açılarak en uygun teklif verene ihalenin verilmesi:

İsteklilerin huzurunda, verilen son indirimli fiyat teklifleri açılarak en uygun teklif veren belirlenir ve ihale sonuçlandırılır. Durum tutanakla (SR Ek-8) tespit edilir. Talep halinde tutanağın bir örneği diğer isteklilere imza karşılığı verilir.

Pazarlık 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 SR Ek-9'da verilen örneğe uygun olarak değerlendirme raporu hazırlanır.

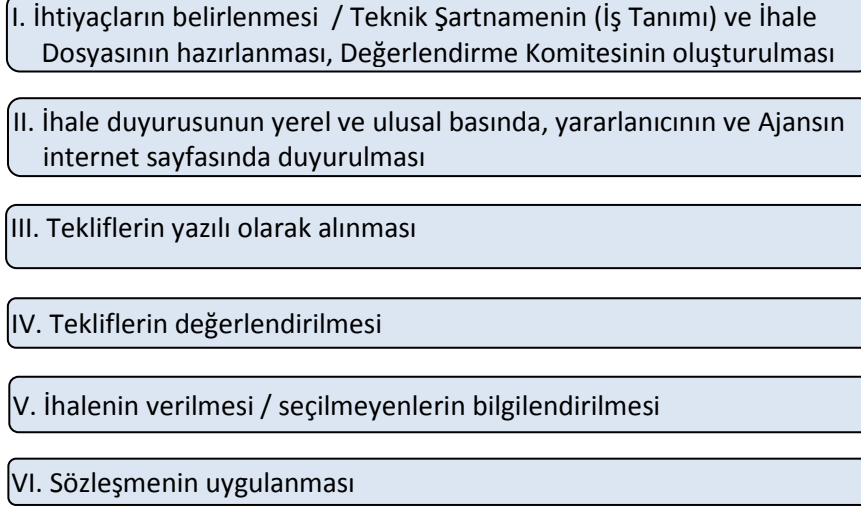
8. Adım: Sözleşmenin imzalanması ve uygulanması:

İhaleyi kazanan istekliye değerlendirme sürecinin tamamlanmasını takiben en geç 5 gün içinde tebligat yaparak sözleşmeyi imzalamaya davet edin. Yapılacak tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde gerekli belgelerin temin edilerek sözleşmeyi imzalamak üzere hazır bulunulması aksi halde verilen teminatın irad kaydedilerek sözleşme hakkının yitirileceği hususu belirtilir.

Belirlenen imza tarihinde, ihale dosyasında yer alan sözleşme taslağına (SR Ek-3, Bölüm B) uygun şekilde hazırlanmış sözleşmeyi yüklenici ile karşılıklı imzalayın ve sözleşme çerçevesinde ihale konusu işinizin uygulanmasını sağlayın.

2.3. Açık İhale Usulü

Açık İhale Usulüne ilişkin akış şeması aşağıdaki gibidir.



Açık İhale Usulünün Açıklanması:

1. Adım: İhtiyaçların belirlenmesi / Teknik Şartnamenin (İş Tanımı) ve İhale Dosyasının hazırlanması, Değerlendirme Komitesinin oluşturulması:

Bu adımda, Pazarlık Usulünün 1. Adımında izah edilen süreci aynen takip edin.

Tekliflerin değerlendirilmesi sürecini gerçekleştirecek olan Değerlendirme Komitesini (SR Ek-4) bu aşamada oluşturun.

2. Adım: İhale duyurusunun yerel ve/veya ulusal basında (SR Ek-1), yararlanıcının ve Ajansın internet sayfasında duyurulması:

Açık ihale usulü ile yapılacak olan alımlarda ihale ilânları; ihale açılış tarihinden **en az yirmi gün** önce yayınlanmalıdır. İlanda; işin adı, alımın türü, tekliflerin sunulacağı yer, tarih ve saat, teklifin açılış tarihi ve saati, detaylı bilgilerin temin edilebileceği internet adresleri veya irtibat kişileri ile ilgili bilgilerin bulunması zorunludur.

200.000 TL'ye kadar olan satın almaların ulusal gazetelerde ilanı zorunlu değildir.

Tüm ilanları detaylarıyla birlikte internet sayfasında duyurulmak üzere Ajansa gönderin ve varsa internet sayfanızda yayınlayın.

İlân yapıldıktan sonra ihale dosyasında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilân olunur.

3. Adım: Tekliflerin yazılı olarak alınması:

Teklifleri yazılı olarak ve ilanda belirtilen yer ve tarihte teslim alın. Alınan her bir teklifin üzerine teklif numarası, alınan tarih ve saati yazarak kayıt altına alın. Alınan teklifler karşılığında isteklilere Teklif Alındı Belgesi (SR Ek-6) verin.

4. Adım: Tekliflerin değerlendirilmesi:

Alınan teklifleri Teklif Açılış Oturumunda kayıt sırasına göre açın. Açılan teklifleri öncelikle ilgili idari uygunluk tablosunu (SR Ek-3, Bölüm C, İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu) kullanarak değerlendirin.

Teslim edilen tekliflerde açıklığa kavuşturulması gereken, tekliflerin özünü ve rekabet koşullarını etkilemeyecek, eşit muamele ilkesini zedelemeyecek ve kısa sürede tamamlatılabilecek nitelikte eksikliklerin bulunması halinde Değerlendirme Komitesi durumu tespit ederek 5 gün içerisinde söz

SATIN ALMA REHBERİ

konusu eksiklikleri tamamlattırılmalıdır. Tanınan süre içinde eksikliklerin tamamlanmaması halinde ilgili teklif değerlendirme dışı bırakılır.

İdari uygunluk değerlendirmesi sonucunda geçerli teklif olarak kabul edilen teklifler için teknik ve mali değerlendirme aşamasına geçin.

Değerlendirme oturumu mümkün olan en kısa sürede tamamlanmalı ve değerlendirme süresi, hiçbir şekilde, tekliflerin açıldığı tarihten itibaren 15 iş gününü geçmemelidir.

Değerlendirme Sürecinin Aşamaları:

a) Hizmet Alımı İçin Teknik ve Mali Değerlendirme

Teknik teklifleri (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-3:Teknik Teklif) değerlendirirken, her bir üye, teknik değerlendirme tablosuna (SR Ek-3, Bölüm C, Teknik Değerlendirme Tabloları) uygun olarak her bir teklifi toplam 100 puan üzerinden puanlandıracaktır. Komite, her teknik teklifin ortalama puanını belirlediğinde (oy veren her üyenin belirlediği nihai puanların matematiksel ortalaması) toplam 80 puanlık eşik değerin altında kalan teklifler reddedilir. 80 puanlık eşik değere ulaşan teklifler arasından en yüksek puanı alan teknik teklife 100 puan verilir. Diğer tekliflerin teknik puanları ise değerlendirilen teklifin teknik puanının en iyi teklif puanına oranının yüz ile çarpılması ile hesaplanır.= (söz konusu teknik teklifin nihai puanı / en iyi teknik teklifin nihai puanı) x 100 şeklinde oranlanarak hesaplanır.

$$[\text{Teknik Teklif Puanı} = (\text{Değerlendirilen teklifin teknik puanı} / \text{En iyi teklifin puanı}) \times 100]$$

Teknik değerlendirme aşaması tamamlandıktan sonra 80 puanlık eşik değeri geçen tekliflerin, mali teklifleri (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-4:Mali Teklif) içeren zarfları açılır. Mali teklifleri değerlendirirken, Değerlendirme Komitesi, sadece, mali tekliflerdeki fiyatları karşılaştırır. Toplamda en düşük fiyatı veren teklif 100 puan alır. Diğer tekliflerin mali puanı ise en düşük fiyatın değerlendirilen teklif fiyatına oranının 100 ile çarpılması ile hesaplanır.

$$[\text{Mali Teklif Puanı} = (\text{En düşük teklif fiyatı} / \text{Değerlendirilen teklif fiyatı}) \times 100]$$

Teknik ve Mali Teklif puanları hesaplandıktan sonra ekonomik açıdan en avantajlı teklif, 80/20 esasına göre teknik kalitenin fiyata olan ağırlığı aşağıdaki şekilde hesaplanarak belirlenir.

- Teknik tekliflere verilen puanların, 0,80 ile
- Mali tekliflere verilen puanların 0,20 ile

çarpımı ile bulunan puanların toplamı sonucunda en yüksek puan alan teklif ekonomik olarak en avantajlı teklif olarak tespit edilir ve ihale toplamda en yüksek puanı alan teklife verilir.

Hizmet alımı ihalelerinde değerlendirmeye ilişkin örnek değerlendirme tablosu SR Ek-10'da yer almaktadır.

b) Mal Alımı ve Yapım İşleri İhaleleri İçin

İhalenin verilmesinde tek kriter fiyattır. İhale, teknik şartnameyi karşılayan ve çözüm önerileri uygun nitelikte teklifler arasından en düşük teklifte bulunan istekliye verilecektir.

Değerlendirme Komitesi, değerlendirme sürecinin her adımını ayrıntılı olarak anlatan, SR Ek-9'da verilen örneğe uygun olarak, bir değerlendirme raporu hazırlayacaktır.

5. Adım: İhalenin verilmesi / seçilmeyenlerin bilgilendirilmesi:

İhaleyi kazanan istekliye değerlendirme sürecinin tamamlanmasını takiben en geç 5 gün içinde tebligat yaparak (SR Ek-12) sözleşmeyi imzalamaya davet edin. Yapılacak tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde gerekli belgelerin temin edilerek sözleşmeyi imzalamak üzere hazır bulunulması aksi halde verilen teminatın irad kaydedilerek sözleşme hakkının yitirileceği hususu belirtilir.

Belirlenen imza tarihinde, ihale dosyasında yer alan sözleşme taslağına uygun şekilde hazırlanmış sözleşmeyi yüklenici ile karşılıklı imzalayın ve sözleşme çerçevesinde ihale konusu işinizin uygulanmasını sağlayın.

SATIN ALMA REHBERİ

Sözleşme imzalandıktan sonra 10 gün içerisinde, ihale kapsamında seçilmeyen diğer isteklileri bilgilendiriniz (SR Ek-11) ve gösterdikleri ilgi ile sundukları teklifleri için onlara teşekkür ediniz.

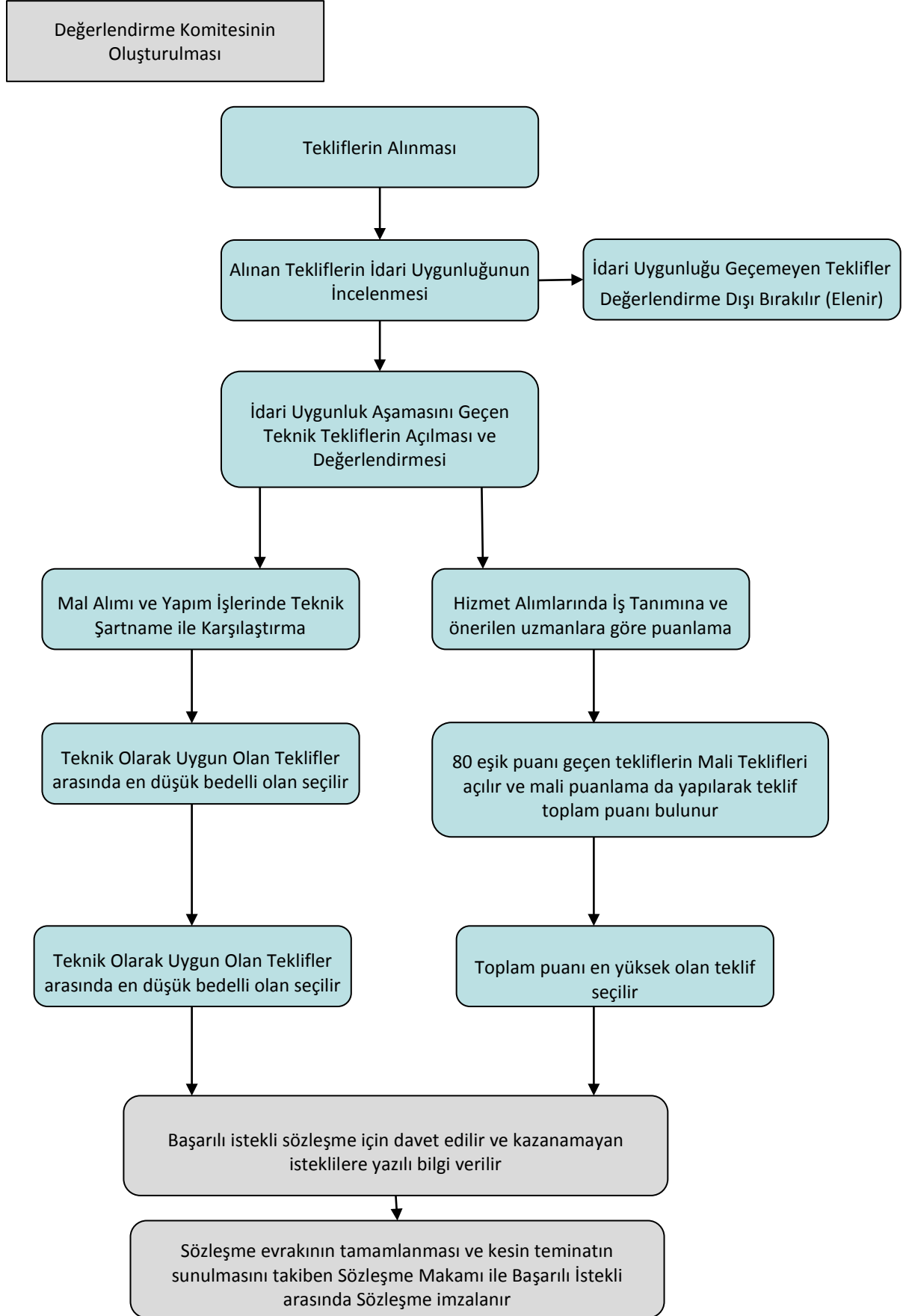
6. Adım: Sözleşmenin uygulanması:

Sözleşme imzalanarak ihalenin sonuçlandırılmasından sonra, sözleşmede yer alan sizin ve yüklenicinin yükümlülükleri çerçevesinde sözleşme uygulanmasını yönetmeyi ve izlemeyi unutmayınız. Yüklenicinin işleri zamanında yaptığını, niteliğin verilen fiyat teklifi ve şartnameye uygun olmasını ve teslimin, özellikle de mali destek kapsamındaki projenizin diğer bölümleri buna bağlıysa, istenilen tarihte olmasını güvence altına alınız. Sözleşme Makamı olarak, satın alma faaliyetlerinizden kaynaklanan ve projenin uygulanmasını etkileyen gecikmeler sizin sorumluluğunuzda olacak ve sorunun çözümü ile siz ilgilenmek durumunda kalacaksınız.

2.4. Teklif Değerlendirme Süreci

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

SATIN ALMA REHBERİ



2.5. İhaleye Katılanlarda Aranacak Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar

2.5.1. 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 yeterlik değerlendirmesinde 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.

2.5.2. 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 istekliler ile 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.

2.5.3. 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:

- a) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler, (Oda Sicil Kaydı, vekâletname vb)
- b) 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 veyahut yönettiği benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren bilgi ve belgeler, (Müteahhitlik Karnesi, İş Bitirme belgesi gibi)
- c) 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)
- d) 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)
- e) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren bilgi ve belgeler,
- f) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler, (makine ve teçhizat parkı, demirbaş defteri dökümü gibi)
- g) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin bilgi ve belgeler,
- h) İhale konusu işin ihale/satın alma belgelerinde belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, ulusal veya uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar, (TSE, ISO, Patent, Lisans, vb)
- i) Evvelce tamamlanan benzer işlerin numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

2.5.4. İhalelere Katılamayacak Olanlar

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

- a) 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 söz konusu 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.

SATIN ALMA REHBERİ

İstekliler yukarıda sayılan ihaleye katılımı engelleyen hallerde bulunmadıklarına dair yazılı beyanda bulunacaklardır (SR Ek-3, Bölüm D, İsteklinin Beyanı). İhale sonuçlandırılarak sözleşme imzalandıktan sonra, yüklenicinin yukarıda belirtilen hallerden birisine dahil olması veya dahil olduğunun tespit edilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

2.5.5. 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.

2.5.6. 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 Çukurova Kalkınma Ajansının ve T.C. Kalkınma Bakanlığının görüşlerini yansıtmaz”***
- Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında temin edilen tüm malzeme ve ekipmanlar görünür bir şekilde ilgili Ajans ve T.C. Kalkınma Bakanlığının logosunu taşımalıdır. Ajans logosu altında ***“Bu proje Çukurova Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilmektedir”*** ve T.C. Kalkınma Bakanlığı logosu altında ***“Kalkınma Ajanslarının genel koordinasyonu T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından sağlanmaktadır”*** 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 ve T.C. Kalkınma Bakanlığı logolarını taşımalı ve logoların altında yukarıda belirtilen ifadeler yer almalıdır.

2.5.7. Diğer Önemli Noktalar

2.5.7.1. 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.

2.5.7.2. 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.

2.5.7.3. 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.

2.5.7.4. 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.

2.5.7.5. 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 durdurma 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.

SATIN ALMA REHBERİ

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 Ajansları tarafından 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 etkiden uzak olarak sonuçlanmasını sağlamak mali destek yararlanıcısının yükümlülüğü altındadır.

2.6. 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 (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-2).

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.

2.7. İhale Dosyasının Hazırlanması

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

- İhaleye davet mektubu (SR Ek-2)
- Teklif Dosyası (SR Ek-3)
 - o Bölüm A: İsteklilere Talimatlar
 - o 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
 - o Bölüm C: Diğer Bilgiler
 - Kısa liste ilanı
 - İdari uygunluk tablosu
 - Değerlendirme tablosu
 - o Bölüm D: Teklif Sunum Formu
 - İsteklinin beyanı
 - Hizmet alımı ihalelerinde kilit uzmanlar için “münhasırlık ve müsaitlik” bildirimi

İhale Dosyasının içeriğine ilişkin bilgiler ve standart formlar “4. Ekler Listesi” bölümünde yer almaktadır.

2.8. Değerlendirme Komitesi

2.8.1. Değerlendirme Komitesinin Oluşumu

Kalkınma Ajansınca 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 dâhil) eşit oy hakkına sahip üyelerden 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.

2.8.2. Tarafsızlık ve Gizlilik

Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar bir “Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı” (SR Ek-5) 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.

SATIN ALMA REHBERİ

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 yararlanıcısının 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.

2.8.3. Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Sorumlulukları

Başkan, bu rehberdeki 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).

2.9. 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 tercihiyle 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.

İhale ilanı ve ihaleye davet mektubu formları örneği SR Ek-1 ve SR Ek-2’de bulunmaktadır.

2.10. 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.

2.11. Satın Alma Sürecinin İptali

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

- İhale usulleri başarısız olduğunda; örneğin, kalite ve mali açıdan yeterli olmayan teklifler alındığında ya da hiç teklif alınamaması halinde,
- İhale ilan edildikten sonra projenin teknik ve mali verileri köklü değişikliğe uğramış ise,
- Mücbir sebeplerin ortaya çıkması, mali veya fiziki güç kullanılarak sözleşmenin normal işleyişinin sürdürülemez duruma gelmesi halinde,
- (Değişik:21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı Müsteşarlık Olur’u m.12)** Tüm ihale katılımcılarının sunmuş olduğu tekliflerin mevcut mali kaynakları aşması durumunda (Sözleşme Makamının tekliflerin mali kaynakları aşması halinde aşan tutarı kendi ödemek istemesi durumu hariçtir.),
- 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;

- Yeni bir ihale açabilir;
- 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).
- 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.

2.12. 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 rehberde öngörülen satın alma usullerine uymadığı takdirde, Ajans sözleşmeye mali destek sağlamayı reddetme veya ilgili sözleşmeler için verilecek mali destekleri durdurma veya geri alma hakkını saklı tutar.

2.13. 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.

2.14. İhalenin Verilmesi

2.14.1. 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.

2.14.2. 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, satın alma 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 kapsamaz veya imza tarihinden daha önce yürürlüğe giremez.

2.14.3. İhale Kararının İlanı

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

SATIN ALMA REHBERİ

Sözleşme Makamı başarılı istekli ile sözleşme imzaladıktan sonra ihale sonuç bildirimi 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.

2.15. 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..
- Zeyilname talepleri, orjinal 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 Koşulların bütün sayfaları paraflanır. İmzalanmış iki asıl zeyilnamenin birisi Sözleşme Makamında diğeri ise yüklenicide kalır. Sözleşme değişikliği, zeyilname imza tarihinden sonra yürürlüğe girer.

SATIN ALMA REHBERİ**3. SATIN ALMA SÜREÇLERİNİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ**

Satın alma sürecinin her aşaması kayıt altına alınacak ve ilgili tüm belgeler Sözleşme Makamınca oluşturulacak bir ihale işlem dosyasında muhafaza edilecektir. Bu dosyada yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dosyası, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, Değerlendirme Komitesi tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler ve yazışmalar bulunur.

Kalkınma Ajansı personeli, bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri ile satın alma süreçlerinin izlenmesi ve denetlenmesi görevlerini yerine getirecektir. Görevli personel, ihale aşamalarından herhangi birine, davet aranmaksızın ve bildirimde bulunmadan gözlemci olarak katılabilir, tüm belgeleri inceleyebilir ve denetleyebilir.

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 aksamasından ve doğabilecek herhangi bir zarar ve/veya ziyandan Ajans hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

21.01.2011 tarihli ve 15 sayılı; 04.08.2011 tarihli ve 2981 sayılı Müsteşarlık Olur'ları ile yapılan değişiklikler metine işlenmiştir. Son güncelleme 02.02.2012 tarihinde yapılmıştır.

4. EKLER LİSTESİ**SR EK 1: İlanlı Usul İçin Standart Gazete İlanı Formu****SR EK 2: İhaleye Davet Mektubu****SR EK 3: Teklif Dosyası**

Bölüm A: İsteklilere Talimatlar

Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri

Söz. Ek-1: Genel Koşullar

Söz. Ek-2: Teknik Şartname (İş Tanımı)

Söz. Ek-3: Teknik Teklif

Söz. Ek-4: Mali Teklif

Söz. Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

Bölüm C: Diğer Bilgiler

Kısa Liste

İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu

Teknik Değerlendirme Tabloları

Bölüm D: Teklif Sunum Formu

Beyanname Formatı

Hizmet Alımı İhalelerinde Kilit Uzmanlar İçin Münhasırlık ve Müsaitlik Taahhüdü

SR EK 4: Değerlendirme Komitesi Tayini**SR EK 5: Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı****SR EK 6: Teklif Alındı Belgesi Örneği****SR EK 7: Teklif Açılış Kontrol Listesi****SR EK 8: Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı****SR EK 9: Teklif Değerlendirme Raporu****SR EK 10: Hizmet Alımı İhaleleri İçin Değerlendirme Tablosu Örneği****SR EK 11: Seçilmeyen İstekliye Mektup****SR EK 12: Sözleşmeye Davet Mektubu**