

**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

**SATIN ALMA
346SBI030**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ – 1	3
1. İHALE VE İHALE ÇEŞİTLERİ	3
1.1. İhale Çeşitleri.....	4
1.2. İhale Yöntemleri	5
1.2.1. Açık İhale Usulü.....	5
1.2.2. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü	6
1.2.3. Pazarlık Usulü	6
1.2.4. Doğrudan temin Usulü	7
1.3. İhalelerde Yeni Araçlar.....	13
1.3.1. Çerçeve Anlaşma.....	14
1.3.2. Dinamik Alım Sistemi.....	15
1.3.3. Elektronik Eksiltme	16
1.3.4. Elektronik İhale	16
UYGULAMA FAALİYETİ	17
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	18
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	19
2. İHALE İŞLEMLERİ	19
2.1. İhtiyacın Belirlenmesi.....	21
2.2. İdari ve Teknik Şartname Hazırlanması	22
2.2.1. İdari Şartnameler	22
2.2.2. Teknik Şartnameler	23
2.3. Yaklaşık Maliyetin Düzenlenmesi.....	25
2.3.1. Yapım İşi İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması	27
2.3.2. Hizmet Alım İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması.....	29
2.3.3. Mal Alım İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi	31
2.3.4. Çerçeve Anlaşma İhalesinde Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi	31
2.4. İhale Usulünün Tespiti.....	32
2.5. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanları	33
2.5.1. İhale Dokümanının veya Ön Yeterlik Dokümanının İçeriği	34
2.5.2. İhale ve Ön yeterlik Dokümanının Hazırlanması	35
2.5.3. İhaleye Katılım Belgeleri ve Yeterlik Kriterleri	36
2.6. İhale Komisyonu Üyeleri.....	37
2.7. İhale Onayının Alınması	39
2.8. İhale İşlem Dosyası.....	41
2.9. İhale İlanı Yayımlama	42
2.9.1. Ön İlan.....	46
2.9.2. İhale İlanı.....	46
2.9.3. İhale Düzeltme İlanı:	48
2.9.4. İhale İptal İlanı	48
2.10. Ön Yeterlik ve/veya İhale Dokümanının Görülmesi ve Satın Alınması	49
2.10.1. Ön Yeterlik ve/veya İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması - Zeyilname ...	50
2.10.2. Ön Yeterlik ve/veya İhale Dokümanlarında Açıklama Yapılması.....	53
UYGULAMA FAALİYETİ	55
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	57

ÖĞRENME FAALİYETİ – 3	58
3. TEKLİFLERİN SUNULMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ	58
3.1. Ön Yeterlik Değerlendirmesi ve İhaleye Davet.....	58
3.1.1. Ön Yeterlik Başvurusu ve İdarece Teslim Alınması.....	59
3.1.2. Ön Yeterlik Başvurularının İhale Komisyonunca Teslim Alınması ve Açılması	62
3.1.3. Ön Yeterlik Değerlendirmesi	64
3.1.4. Ön Yeterlik Değerlendirmesinin Sonucunun Bildirilmesi ve İhaleye Davet	67
3.1.5. Tekliflerin Değerlendirilmesi	68
3.2. Pazarlık Usulünde Yeterlik/Teklif Belgelerinin Hazırlanması ve Sunulması	69
3.2.1. Pazarlık Usulünde Yeterlik Başvurularının Değerlendirilmesi ve Teknik Görüşmeler	69
3.2.2. Pazarlık Usulünde Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirilmesi	72
3.2.3. Pazarlık Usulünde Son Tekliflerin Alınması	73
3.3. Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklifin Belirlenmesi	74
3.4. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptal Edilmesinde İdarenin Serbestliği ..	74
3.5. İhalenin Karara Bağlanması	76
3.6. İhale Kararının Onayı	77
3.7. Geçici Teminatın İadesi	78
3.8. İhale Kararının Bildirilmesi	78
3.9. Sözleşmeye Davet.....	80
3.9.1. Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu.....	81
3.9.2. Sözleşme Yapılmasında İdarenin Görev ve Sorumluluğu	81
3.9.3. İhalenin Sözleşmeye Bağlanması	82
3.9.4. İhale Sonucunun Kamu İhale Kurumu'na Bildirimi	82
3.10. Bildirim ve Tebligat Esasları	82
3.11. Muayene ve Kabul Komisyonları	83
3.11.1. Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu.....	83
3.11.2. Muayene ve Kabul Komisyonlarının Görevleri	83
3.11.3. Muayene ve Kabul İşlemleri	84
3.11.4. Kabul Tutanağının Düzenlenmesi	85
UYGULAMA FAALİYETİ	87
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	88
MODÜL DEĞERLENDİRME	89
CEVAP ANAHTARI.....	91
KAYNAKÇA.....	92

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI030
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Satın Alma
MODÜLÜN TANIMI	Bu modül; yürürlükteki yasal mevzuata ve kurumun işleyişine uygun olarak satın alma işlemleri hakkında bilgilerin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖNKOŞUL	Kurum Yazışmaları Modülünü almış olmak
YETERLİK	Satın Alma İşlemlerini Yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Öğrenci, bu modül ile bilgisayar laboratuvarı ve / veya sağlık kurumunda Kamu İhale Kanununa göre satın alma işlemlerini yapabilecektir. Amaçlar 1- Kamu İhale Kanununa göre şartname ve ihale çeşitlerini ayırt edebilecektir. 2- Kamu İhale Kanununa göre ihale süreci işlemlerini yapabilecektir. 3- Kamu İhale Kanununa göre ihale sonrası işlemleri yapabilecektir.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, sağlık kurumu bilgi sistemi, yazıcı, büro malzemeleri Ortam: Sınıf, ofis ortamı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet öncesinde öğrencinin hazır bulunuşluluğu, soru cevap, doğru-yanlış v.b. yöntemlerle ölçülecektir. Öğretmen, modülün sonunda, ölçme aracı (Test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir. Modül içinde ve sonunda verilen öğretici sorularla edindiğiniz bilgileri pekiştirecek, uygulama örneklerini gerekli süre içinde tamamlayarak etkili öğrenmeyi gerçekleştireceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Kamu kurum ve kuruluşlarının mal ve hizmet alımları süreci, ihtiyacın ortaya çıkmasıyla başlar. Ancak bu ihtiyaç, idarenin yerine getirmek zorunda olduğu görev veya hizmetlerin gerekleri doğrultusunda önceden planlanmış olmalıdır. Bilindiği gibi kamu; kurumları diğer temel görevlerinin yanı sıra, ihtiyaçların uygun şartlarda, zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla da yükümlüdür. Bu nedenle ihtiyaçların doğru tespit edilmesi büyük önem taşır.

Tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasında hemen hemen tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de kamu alımlarında; şeffaflık, etkinlik gibi nedenlerden dolayı ihale yöntemi tercih edilmektedir. İhalelerde; açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulleri temel yöntemlerdir. Pazarlık usulü ve doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması ise ancak Kanunda belirtilen özel durumlarda mümkündür.

Kamu kurumları alımlarına ilişkin ihale dokümanlarının hazırlanmasında, yürürlükte bulunan en son mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapmaları gerekir.

Bu modül ile ihale işlemleri sürecini ve uygulamasını mevzuata uygun şekilde öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetinde yürürlükteki mevzuata uygun olarak satın alma işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulduğunuz yerdeki devlet hastanesinde tıbbi malzeme ihtiyacının nasıl tespit edildiğini araştırınız, elde ettiğiniz bilgileri sınıfınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri faaliyetlerini yaparken uymak zorunda olduğu yürürlükteki yasal mevzuatlar nelerdir, araştırınız.

1. İHALE VE İHALE ÇEŞİTLERİ

İhale: Bir işi ya da bir malı birçok istekli arasından en uygun koşullarla kabul edene bırakma, eksiltme ya da artırma işlemidir.

İhale yöntemi: İhaleye konu olan mal veya hizmetlerin tahsisinin alıcılar veya satıcılar arasındaki fiyat rekabetine göre yapıldığı sistemdir.



Resim 1.1: İhale

İhale yöntemi **devlet** tarafından; kamu alımları, savunma ihaleleri, alım ihaleleri, kamunun yapım işleri, kamu mallarının satımı, hazine ihaleleri, elektrik ihaleleri, frekans ihaleleri, özelleştirme uygulamaları gibi alanlarda kullanılır. Ayrıca bu yöntem **özel sektörde** de yapım işleri, finansal araçlar, sanat eserleri, antikalar, gayrimenkul, mücevherat, balık, çiçek, kullanılmış araba, kitap, uçak vb. işlerin alım ve satımında uygulanır.

Genel olarak ihale yöntemi, firmaları daha dürüst ve şeffaf olmaya yönelterek tüketiciler ve kamu açısından büyük fayda sağlar.

İhale yönteminin başlıca avantajları şu şekilde sıralanabilir:

- İşleyişin rekabetçi olmasından dolayı ihaleler, düzenleyene yüksek kazanç getirir.
- Kaynak dağılımında etkinlik sağlar.
- İhale kurallarının düzenleniş biçimine göre tekellerin önlenmesi ve küçük firmaların desteklenmesini sağlar.
- Diğer yöntemlere göre şeffaf ve adildir.

1.1. İhale Çeşitleri

İhaleler barındırdıkları özellikler bakımından aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

- Katılımcılarına göre ihaleler

İhaleler, tüm katılımcılara açık olarak yapılabildiği gibi (Tüm kamuya açık ihaleler) yalnızca belirli firmaların katılımına açık olarak da düzenlenebilir. (Davet usulü ihaleler)

- Teklifin yapılış biçimine göre ihale iki şekilde yapılır.
 - **Kapalı teklif usulü ihale:** Katılımcılar yalnızca bir teklif yapar. Teklifler ihale bittikten sonra açılır ve kazanan açıklanır.
 - **Açık teklif usulü ihale:** Katılımcılar tekliflerini ihale sürecinde, tüm ilgililerin önünde, süreklilik arz eden bir biçimde; artan, azalan ve eş zamanlı olarak gerçekleştirir.
- Konusuna göre ihale iki şekilde yapılır.
 - **Nesne için ödenen fiyata göre ihale:** İhaleye ödenecek fiyat, her zaman onun için verilen teklife eşit olarak ödenmez. Ödenen fiyatın kazanan teklife eşit olduğu ihalelere **ilk fiyat ihalesi**, ödemenin ihalede verilen en yüksek ikinci teklife eşit olduğu ihalelere ise **ikinci fiyat ihalesi** denir.
 - **Nesnenin miktarına göre ihale:** İhale tekli ya da çoklu nesnelerin satışına yönelik olarak yapılır. **Tek nesneli** ihalede, yalnızca tek bir nesne satışa sunulur ve teklifler buna göre yapılır. **Çoklu nesnelerin** ihalesi ise birbirine benzer ürünlerin aynı anda satışa sunulmasıdır. Teklifler satın alınmak istenen miktar ve fiyatın satıcıya sunulması ile gerçekleşir. Çoklu nesne ihalesi olarak hükümetlerin gerçekleştirmiş olduğu tahvil ve bono satışları örnek olarak gösterilebilir.
- Amacına göre ihale iki şekilde incelenebilir
 - **Alım İhalesi:** Herhangi bir nesne ya da nesnelerin satın alınması amacıyla düzenlenen ihaledir.
 - **Satım İhalesi:** Herhangi bir nesne ya da nesnelerin satılması amacıyla düzenlenen ihaledir.

1.2. İhale Yöntemleri

İhale yöntemleri dört ana başlık altında toplanır:

➤ Artan fiyat ihalesi

Bu ihalede fiyat teklifleri, eğer bir muhammen bedel (tahmin edilen bedel) tayin edilmiş ise teklif söz konusu bedelden başlamak üzere, artan bir şekilde daha yüksek bir teklifin yapıldığı zamana kadar devam eder. Çok nesneli artan ihalede, birden fazla nesne aynı zamanda satışa sunulur. Fiyatlar her birisi için bağımsız ve artan bir şekilde teklif edilir ve hiçbir katılımcının nesnelere herhangi birisine teklif vermediği zamana kadar devam eder.

➤ Azalan tipte fiyat ihalesi

Fiyat yüksek bir seviyeden başlatılır, ihaleyi kazananın durduracağı ilk teklife kadar düşürülür ve ilk teklife ihale sonlanır.

➤ İlk fiyat kapalı teklif ihalesi

İhaleye katılanlar kapalı tekliflerini sunarlar. Teklifler yüksekten aşağı doğru sıralanır ve değerlendirilir. En yüksek teklifi veren, teklif fiyatından ihaleyi kazanır.

➤ İkinci fiyat kapalı teklif ihalesi

İkinci Fiyat Kapalı Teklif yönteminde ihaleyi en yüksek teklifi veren kazanır; fakat ihalede verilen en yüksek ikinci fiyat ödenir.

İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki yöntemlerden biri uygulanır.

- Açık ihale usulü.
- Belli istekliler arasında ihale usulü.
- Pazarlık usulü.
- Doğrudan temin usulü.

1.2.1. Açık İhale Usulü

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre açık ihale usulü; Kanun'da ve ihale şartnamesinde yazılı genel şartları taşıyan herkesin bu ihaleye katılabileceği ve teklif verebileceği bir yöntemdir. Açık ihale usulü tanımı ile tekliflerin açık olarak verilmesi değil, ihalenin herkese açık olmasını ifade etmektedir.

İhaleye, istenilen başvuru niteliklerine sahip olan ve usulüne uygun olarak teklif veren adaylar arasından, Kamu İhale Kanununun 10. maddesinde yazılı yeterlilik değerlendirme kriterlerine göre, en avantajlı teklif veren yüklenici saptanarak ihale süreci tamamlanır.

Bu ihale türünde teklifler kapalı zarf içinde hazırlanarak idareye verilir. İhale

sırasında, istekli ile hiçbir konuda (Fiyat, teknik koşullar, taahhüdün nasıl gerçekleştirileceği, vs.) pazarlık yapılmaz. Sadece Kamu İhale Kanununun 37. Maddesinde yazılı bazı durumlarda isteklilerden yazılı olarak açıklama yapılması istenebilir.

1.2.2. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre belli istekliler arasında ihale usulü; yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yaptırılabilir.

Kamu İhale Kanununun 10. maddesine uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde Kamu İhale Kanununun 40. maddesine uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirilmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının **beşten az** olması veya teklif veren istekli sayısının **üçten az** olması halinde ihale iptal edilir. Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılır.

Bu yöntem sadece aşağıdaki durumlarda uygulanır.

- İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi gibi durumlarda,
- Açık ihale usulünün uygulanamadığı mal alım, hizmet alım ve yapım işi ihalelerinde.

Kanunda belirtilen bu iki şartın birlikte bulunması zorunludur. Ayrıca Kamu İhale Kanununun 48. maddesinde düzenlenen danışmanlık hizmeti ihaleleri de, ancak bu usul kullanılarak yapılabilir.

Belli istekliler arasında ihale usulü iki aşamalı ihale sürecini kapsar. İdareler Kanununun 10'uncu maddesi hükmü ve ihale uygulama yönetmeliklerindeki düzenlemeleri dikkate alarak ihalede istenecek yeterlik belgelerini ve uygulanacak değerlendirme kriterlerini ayrıntılı olarak belirler. Daha sonra bu belge ve kriterlerden hangilerinin birinci aşamada, hangilerinin ikinci aşamada kullanılacağı, ön yeterlik dokümanı ve ön yeterlik ilanı ile ihale dokümanı ve davet mektubunda belirtilir. Kanuna göre her iki aşamada, birbirinden farklı veya ortak yeterlik kriterlerinin belirlenmesi de mümkündür.

1.2.3. Pazarlık Usulü

4734 Sayılı Kamu İhale **Kanununun 21. Maddesine göre** aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

1.2.4. Doğrudan temin Usulü

İhtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği yöntemdir. Doğrudan teminde Kamu İhale Kanununun temel amacına aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, **mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin** parçalara bölünmemesi şartıyla, **idarelerin küçük ölçekli günlük ihtiyaçlarını karşılamaları** imkânı sağlanmıştır. Kamu İhale Tebliğine göre, güncellenen tutarı aşmayan özellikle kırtasiye, elektrik malzemeleri gibi küçük bakım onarım işlerinin yapılmasında kolaylık sağlamak üzere ihtiyaçları doğrudan temin usulü ile karşılanabilir.

Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesinde sayılan ihale usulleri için tespit edilen kurallara uyulmaksızın;

- İlan yapılmadan,
- Teminat alınmadan,
- İhale komisyonu kurulmadan,
- Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmadan,

İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. İhtiyaçların niteliğine göre, ilan yapılması, teminat alınması, ihale komisyonu kurulması, isteklilerden belirli yeterlik kriterlerinin aranması ile şartname ve sözleşme düzenlenmesi gibi hususlar idarenin takdirindedir.

PIYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

Idarenin Adı:
Yapım işi/mal/hizmetin niteliği:
Görevlendirme onayı ve tarihi nosu :

Sıra No	Mal/hizmet/yapım işi	Kişi firma ve fiyat teklifi		
		1. firma	2. firma	3. firma
1				
2				
3				
4				

Sıra No	Mal /hizmet / yapım işi	UYGUN GÖRÜLEN FİRMANIN		
		Adı	Adresi	Teklif edilen fiyatı
1				
2				
3				
4				

4734 sayılı kamu ihale kanununun 22/D maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresi yazılı firmadan alım yapılması uygun görülmüştür.

Piyasa Fiyat Araştırma komisyonu:

Adı Soyadı
Ünvanı
İmzası

Piyasa fiyat araştırması yapılacak kişi, yer sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.
Piyasa fiyat araştırması için görevlendirilecek personelin sayısına ihale yetkilisi karar verebilecektir.

Form 1.1: Doğrudan temin usulü alımlar için piyasa fiyat araştırma tutanağı

Aşağıda belirtilen hallerde, ihtiyaçlar, ilan yapılmadan ve teminat alınmadan doğrudan temin usulü ile karşılanabilir.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin belirlenmesi durumunda,
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması durumunda,
- Mevcut mal, donanım, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için; zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması durumunda,
- Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (f) bendinde yer alan hüküm çerçevesinde; özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan

- ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbî sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımlarında,
- Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 2010 yılı için 35.037,00 TL'ni, diğer idarelerin 11.674,00 TL'ni aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iâşeye ilişkin alımlarda,
 - İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanmasında,
 - Milletlerarası tahkim yoluyla çözümlenmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımlarında.

Doğrudan temin usulüyle bir harcamanın gerçekleştirilmesi için;

- “Harcama Talep Formunda” istenilen bilgiler tam ve anlaşılır olarak yazılmak suretiyle form düzenlenir ve talep eden tarafından imzalandıktan sonra destek birimine teslim edilir.

HARCAMA TALEP FORMU					
Bu Bölüm Talep Formu Hazırlayan Alt Birim Yöneticisi Tarafından Doldurularak Birim Yöneticisine sunulacaktır.					
Talep Edenin					
Adı ve soyadı					İmzası
Unvanı					
Birimi					
Telefon Numarası					
Tarih		Sayı			
Bu Bölüm Talep Eden Yönetici Tarafından Doldurulacaktır					
Talep Edenin					
Adı ve soyadı					İmza
Unvanı					
Birimi					
Telefon Numarası					
Tarih		Sayı			
Sıra No	Giderin Adı, Niteliği, Cinsi, Özellikleri	Tahmini Birim Fiyatı	Miktarı	Tahmini Tutarı (TL)	
GEREKÇE					
Varsa Proje Numarası					
Yaklaşık Maliyeti					
Bu Bölüm Ödeneğini Takip Eden personel Tarafından Doldurulacaktır.					
Ödeneği	Var () Yok ()				
Bütçe Tertibi					
Kalan Ödenek					
Yaklaşık Maliyet					
Birim Yetkilisi			Harcama Yetkilisi		
...../...../.....		/...../.....		
Not:					
1- Makam Onayından sonra satın alınması uygun bulunan talepler, teknik şartname ile birlikte satın almayı gerçekleştirecek personele teslim edilecektir.					
2- Satın alınacak malzeme listesi ve gerekçe için ilgili bölümlerde belirtilmesi kaydı ile ek liste ve açıklama eldenelir.					

Form 1.2: Harcama talep formu

➤ Destek birimi, gelen evrak işlemleri çerçevesinde tarih ve sayı vermek suretiyle talebin mevzuat ve bütçe değerlendirmesini yapmak üzere formu teslim alır ve aşağıda belirtilen iş ve işlemleri yapar:

- Talebin, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilebilme durumunu ihale mevzuatına göre değerlendirilmesi.
- Talebin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi,
- 4734/22. maddesinin (d) bendine göre yapılacak alımlarda, yaklaşık maliyete göre parasal limitlere uygunluğunun kontrol edilmesi,
- 4734/22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılacak alımlarda “tek kaynaktan temin edilen mallara/hizmetlere ilişkin form (KİK026.0/M-H)” düzenlenerek gerekçelerinin açıkça belirlenmesi,

- Talebin karşılanacağı bütçe tertibinin tespit edilmesi,
- Bütçe tertibindeki kalan ödeneğin yaklaşık maliyete göre değerlendirilmesi,
- İşin gerçekleştirilebilme zamanının değerlendirilmesi,
- Gerekli harcama kayıtlarının yapılması.

TEK KAYNAKTAN TEMİN EDİLEN MALLARA İLİŞKİN FORM	
İDARE:	ALIM YAPAN BİRİM:
ALIM YAPILACAK OLAN GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİYE İLİŞKİN BİLGİLER:	ONGÖRÜLEN TESLİMAT ZAMANI:
Adı Soyadı/ Ticaret Unvanı, Uyruğu: Açık Tebligat Adresi: Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası: Telefon ve Faks Numarası: E-Posta Adresi: İlgili Kişi:	YAKLAŞIK BEDEL:
İHTİYAÇ KONUSU MALİN NİTELİKLERİ:	
GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİDEN ALIMIN HANGİ KAPSAMDA YAPILDIĞI: (İlgili maddeyi işaretleyiniz)	
<input type="checkbox"/> İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi <input type="checkbox"/> Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması <input type="checkbox"/> Mevcut mal, ekipman ve teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan malın, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek 3 toplam süreleri üç yıl geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması	
BU ALIMIN GERÇEK VEYA TÜZEL TEK KİŞİDEN YAPILMA SEBEPLERİ: (Yukarıda belirtilen hükümlerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebepler detaylı olarak yazılacak, bunlara ilişkin kanıtlayıcı belgeler de forma eklenecektir. İstenirse ek bir sayfada devam edilebilir.)	
<p style="text-align: center;">FIYAT ARAŞTIRMASI</p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Doğrudan Temin Başlıklı 22 nci maddesinin 2 nci fıkrasına göre bu maddeye göre yapılacak alımlarda ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaç temin edilecektir.</p> <p>Yaklaşık Bedel aşağıda yer alan metotlar kullanılarak gerçekçi bir şekilde tespit edilmiştir (İlgili belgeler eklenecektir):</p> <ul style="list-style-type: none"> o Aynı malın, mali ilgili tek kaynaktan alan diğer kamu/özel tüzel kişiliklerine veya gerçek kişilere satış fiyatı o Aynı mal daha önce ilgili tek kaynaktan alındıysa, daha önceki alım bedelinin tedavüldeki Türk parası cinsinden ise ÜFE kullanılarak güncellenmesi, döviz cinsinden ise tespit tarihinde geçerli TCMB Döviz Alış Kuru üzerinden güncellenmesi* o İlgili tek kaynaktan istenen proforma fatura o Ticaret Odası, Sanayi Odası veya Meslek Odası'ndan ve varsa üretim ve/veya satış yapan kurum ve kuruluşlardan alınan fiyatlar o Diğer (açıklanacaktır) <p>Yukarıda belirtilmiş olan sebeplerden dolayı alım konusu mala ilişkin bedelle ilgili piyasada her türlü fiyat araştırması yapılarak Kanunun "Doğrudan Temin" başlıklı 22 nci maddesinin (a) / (b) / (c) bendi kapsamında gerçek veya tüzel tek kişiden alım yapılması uygun görülmüştür.</p>	
İHALE YETKİLİSİ Adı SOYADI: Görevi: İmza:	

Form 1.3: Tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form

- Destek birimince değerlendirilen harcama talebi harcama yetkilisi ve üst yönetimin onayına sunulması.
- Harcama yetkilisi ve üst yönetim, sorumlulukları çerçevesinde harcama talebini değerlendirerek, kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesine veya iptal edilmesine karar vermek suretiyle gereği için destek birimine geri gönderilmesi,
- İptal edilen harcama talebi ilgisine geri gönderilmesi,
- Gerçekleştirilmesine karar verilen talepler için **onay belgesi** düzenlenir ve satın alma görevlileri belirlenmesi,

- **2003/11** numaralı Kamu İhale Kurumu Tebliği gereğince onay alınmış harcama talebi için, www.kik.gov.tr web sayfasındaki İhale Kayıt Formu usulüne uygun olarak doldurulduktan sonra kuruma gönderilerek ihale kayıt numarası alınması,
- Satın alma görevlilerince, piyasa fiyat araştırması yapılmak suretiyle istenen malzeme teslim alınarak muayene ve kabul işlemleri yapılması.

Kesilen fatura ile mal, hizmet veya yapım işi teslim alınır. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mal ve malzeme alımları için **taşınır işlem fişi** düzenlenir. Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik **muayene ve kabul komisyonunca** yapılır.(4735/11-md.) Mal Alımları Denetim ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe göre mal alımı, komisyon kurulmadan idare yetkilisince yapılabilir. Bu durumda, Taşınır İşlem Fişine idare yetkilisince malın şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olduğuna dair şerh düşmesi gerekir. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz. Kabul işleminin idarece yapılması halinde, komisyonun hazırladığı **muayene ve kabul komisyon tutanağı**, idarece düzenlenmiş belge ile ödeme belgesine bağlanır.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI						
TUTANAK SIRA NO:				TARİH/...../.....		
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU			
AMBARIN	ADI		KODU			
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	.../.../20...	SAYISI			
TAŞINIRIN						
SIRA NO	DETAY KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
TOPLAM						
Yukarıda yazılı kaleminden ibaret taşınır, Komisyonumuzca Müdürlük ambarında muayene edilerek, istenilen evsafına uygun olduğu görülmüştür.						
Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanı	Uye	Uye				
Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayene ve kabulü yapılan yukarıda cins ve miktarı belirtilen kalem taşınır tam ve noksatsız teslim alınmıştır.						
					Teslim Alan	
					Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	

Form 1.4: Muayene ve kabul komisyon tutanağı

- Teslimin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda sözleşme yapılır.
- Görevlilerce teslim almaya dair tutanaklar düzenlenir ve fatura ile birlikte destek birimine gönderilir.

- Alım, taşınır mallar içeriyorsa ilgililerce tutanak düzenlenmek suretiyle talep edene veya muhafaza edilmek üzere depoya teslim edilir.
- Destek birimince talebe ilişkin ödeme emri belgesi düzenlenir. Hazırlanan belge yetkililerce ön mali kontrole tabi tutularak imzalandıktan sonra hak sahibine ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için “ Doğrudan temin kayıt formu”, temin tarihini takip eden ayın **onuncu** gününe kadar, usulüne uygun olarak ilgili kısımlar doldurulduktan sonra Kamu İhale Kurumuna internet üzerinden gönderilir.

DOGRUDAN TEMİN KAYIT VE BILGI FORMU							
İhaleyi Yapan Birim Adı							
Bağlı Olduğu İdare							
İlgili/Bağlı/İlişkili Olduğu En Üst Kurum							
Adresi							
İl-ilçe-Semt/Belde							
Tel-Faks							
e-mail adresi-İnternet Adresi							
Kapsam Türü							
Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlara Ait Bilgiler							
Sıra No:	Alımın Türü (Mal, Hizmet, Yapım)	Konusu	Miktarı	Tutarı (TL)	Alımın Yapıldığı Kişinin Adı/Ünvanı	Temin Tarihi	Kaynak Türü
İDARE ONAYI							
Tarih-İmza							

Forum 1.5: Doğrudan temin kayıt ve bilgi formu

1.3. İhalelerde Yeni Araçlar

- Çerçeve anlaşma
- Dinamik alım sistemi
- Elektronik eksiltme
- Elektronik ihale

1.3.1. Çerçeve Anlaşma

Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmadır.

Çerçeve anlaşması ile:

- İdarelerin bazı ihtiyaçlarını daha hızlı şekilde ve daha az maliyetle temin edebilmesi,
- İdareler bazı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini her defasında ihale yapmak yerine çerçeve anlaşmaya taraf olan isteklilerden temin edebilmeleri,
- Arz güvenliği,
- AB Kamu Alımları Müktesebatına¹ uyum düzeyinin yükseltilmesi,
- Stok maliyetlerinin azaltılması sağlanır.

Çerçeve anlaşmasının temel ilkeleri ve genel esasları şunlardır:

- İdareler, ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usulünü uygulamak kaydıyla çerçeve anlaşmalar yapabilir.
- Çerçeve anlaşmalar, rekabeti engelleyici, sınırlayıcı veya bozucu şekilde kullanılamaz. Ayrıca çerçeve anlaşmaların süresi **kırksekiz ayı** geçemez.
- Çerçeve anlaşma kapsamında yapılan münferit sözleşmelerde², sözleşmenin ifasının çerçeve anlaşma süresi içerisinde yapılması zorunludur. Örneğin, 24 aylık bir çerçeve anlaşması varken idare 20. ayda münferit sözleşme yaparsa sözleşmenin ifa süresi 4 aydan fazla olamaz. Münferit sözleşmeler ile yapılacak olan alımların toplam miktarı, yasal iş artışları dahil, çerçeve anlaşma kapsamında alımı planlanan tahmini ihtiyaç miktarını geçemez.
- Çerçeve anlaşma bakanlık veya il düzeyinde de yapılabilir. Örneğin İl Sağlık Müdürlüğü, ildeki hastanelerin ihtiyacı için çerçeve anlaşma yapabilir.
- Çerçeve anlaşma yapılmış olması, idareye alım yapma yükümlülüğü getirmez. İdare, çerçeve anlaşma kapsamındaki ihtiyaçlarını Kanunda yer alan diğer usulleri kullanmak suretiyle de temin edebilir.
- Çerçeve anlaşma ihalesine konu olabilecek alımlar **Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde** sınırlı olarak belirlenmiştir. İdarelerin sürekli olarak ihtiyaç duyduğu ve karmaşık nitelik arz etmeyen bazı mal ve hizmetler ile yapım işleri kapsama alınmıştır. Kapsam belirlenirken tüm bakanlıklardan, büyükşehir belediyelerinden ve üniversitelerden görüş alınır.

¹ Edinilen, kazanılan bilgiler. (AB Müktesebatı, AB Hukuk sistemine verilen addır.)

² Münferit Sözleşme: Çerçeve anlaşma kapsamında yapılan alımlarda istekliler ile idare arasında imzalanan yazılı sözleşme.

- Çerçeve anlaşmalar, koşulların tamamının baştan belirlendiği hallerde, bir istekli ile de yapılabilir. Birden fazla istekli ile yapılacak çerçeve anlaşmalarda istenilen şartları karşılayan yeterli sayıda teklif sunulması kaydıyla çerçeve anlaşmaya taraf olacak istekli sayısı üçten az olmamak üzere ihale dokümanında belirtilir. Çerçeve anlaşmaların bir istekli ile yapıldığı haller hariç, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri geçerli kabul edilen istekliler, ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Çerçeve anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi halinde, mevcut çerçeve anlaşmasının sona erdiği taraflara bildirilir.
- Koşulların tamamının baştan belirlendiği çerçeve anlaşma kapsamında yapılacak alımlarda, isteklilerden ilk tekliflerini aşmamak kaydıyla yeniden teklif alınabilir.
- Koşulların tamamının baştan belirlenmediği hallerde, çerçeve anlaşma koşullarında esaslı değişiklik yapılmaması kaydıyla isteklilerden yeniden teklif alınır.
- İsteklilere ihale konusu işin karmaşıklığı ve özgünlüğü gibi hususlar dikkate alınarak tekliflerini sunmaları için yeterli süre tanınır.
- İstekliler, yeterliklerinin devam ettiğini, **oniki** ayda bir belgelendirir.
- Yeterliği devam etmeyenler ile teklif vermeye davet edildiği halde iki kez geçerli teklif vermeyen isteklilerin çerçeve anlaşmaları feshedilir.

Çerçeve Anlaşma kapsamında yapılabilecek alımlar şunlardır;

- **Mal alımları:** Her türlü tıbbi sarf malzemesi, ilaç, serum, anti serum, aşı, her türlü ortez ve protez, büro malzemesi, tıbbi cihazlar, kırtasiye malzemeleri, bilgisayar ve bilgisayar sarf malzemesi, akaryakıt, her türlü katı yakıt, her türlü gıda maddesi, her türlü temizlik sarf malzemesi, muhtelif tip ray, muhtelif tip beton ve ahşap travers, her türlü boya malzemesi, tekstil ve giyim malzemeleri, taşıma araçlarının ve iş makinelerinin yedek parçaları, agrega ve balast, (kum ve çakıl karışımı malzeme) kilitli parke, bordür, karo ve her türlü kum, çakıl ve çimento, oy sandığı, seçim torbası, seçimlerde kullanılacak paravan, filigranlı oy pusulası kağıdı ve filigranlı oy zarfı kağıdı,
- **Hizmet alımları:** Taşıma araçlarının ve makinelerin mutat bakım ve onarım hizmetleri, oy pusulası basım hizmetleri, sürekli nitelikte olmayan kargo/yük taşıma hizmetleri, tercüme hizmetleri, sigorta hizmetleri, ölçümleme hizmetleri, piyasa denetim ve gözetim hizmetleri,
- **Yapım işleri:** Bina bakım ve onarım işleri, karayolu mutat bakım ve onarım işleri, içme suyu ve kanalizasyon şebekesi bakım ve onarım işleri, enerji nakil hatları bakım ve onarım işleri, doğalgaz ve petrol boru hatları bakım ve onarım işleri.

1.3.2. Dinamik Alım Sistemi

İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterlik kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım sürecidir.

1.3.3. Elektronik Eksiltme

Tekliflerin değerlendirilmesinin ardından elektronik ortamda eksiltme şeklinde sunulan yeni fiyatların veya belirli teklif unsurlarına ilişkin yeni değerlerin bir elektronik araç marifetiyle otomatik değerlendirme metotları kullanılarak yeniden değerlendirilmesi ve sıralandırılması şeklinde tekrar eden işlemlerdir.

1.3.4. Elektronik İhale

Mal hizmet, yapım ve danışmanlık alanlarında teknik şartname hazırlanması gereken özelliqli işlere ilişkin ihale dokümanlarının elektronik ortamda işleme konulması için geliştirilen bir uygulamadır. Elektronik ihale, ihale sürecinde zaman ve maliyet açısından tasarruf sağlar.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda, mevzuata uygun olarak şartname ve ihale çeşitlerini ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ İhale çeşitlerini ayırt ediniz.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde hangi usullerin uygulandığını uygulamaya gittiğiniz kurumlardan araştırınız.➤ Açık ihale usulü ile belli istekliler arasında ihale usulünü karşılaştırınız.➤ Hangi hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabileceğini defterinize yazarak çalışınız.➤ Hangi hallerde doğrudan temini usulüne başvurulabileceğini modülünüzden yeniden inceleyiniz.
<p>➤ İhale yöntemlerini ayırt ediniz.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ İhale yöntemlerini internetten araştırınız.➤ İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde uygulanan yöntemleri edindiğiniz bilgiler doğrultusunda karşılaştırarak çalışma defterinize yazınız.➤ Hangi hallerde pazarlık usulü ihalelerin yapılabileceği konusunu modülünüzden yeniden okuyunuz.➤ Doğrudan temin usulüyle bir harcamanın gerçekleştirilmesi için gerekli sürecin neler olduğunu maddeler halinde çalışma defterinize yazınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, ihale yönteminin başlıca avantajlarından biri **değildir**?
A) Kaynak dağılımında etkinlik sağlamaktadır.
B) Katılımcılara yüksek kazançlar sağlamaktadır.
C) Düzenleyene yüksek kazanç getirmektedir.
D) Diğer yöntemlerle karşılaştırıldığında şeffaf ve adildir.
2. İhale şartnamesinde yazılı genel şartları taşıyan herkesin katılabileceği ihale usulü, aşağıdakilerden hangisidir?
A) Açık ihale usulü.
B) Belli istekliler arasında ihale usulü.
C) Pazarlık usulü.
D) Doğrudan temin usulü.
3. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirdiği durumlarda hangi ihale usulü uygulanmalıdır?
A) Doğrudan temin usulü.
B) Açık ihale usulü.
C) Belli istekliler arasında ihale usulü.
D) Pazarlık usulü.
4. Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması durumunda hangi ihale usulü uygulanır?
A) Açık ihale usulü
B) Doğrudan temin usulü
C) Belli istekliler arasında ihale usulü
D) Pazarlık usulü
5. Çerçeve anlaşmaların süresi en fazla kaç ay olabilir?
A) 12 ay
B) 24 ay
C) 48 ay
D) 60 ay

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetinde ihale işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İhale işlemleri sürecinin nasıl başladığını ve sonlandırıldığını beceri eğitimi yaptığınız kurumlardan sorarak araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İhale işlem dosyasının nasıl hazırlandığını ve içinde bulunması gereken dokümanların neler olduğunu bölgenizde bulunan bir devlet hastanesinde araştırarak örnek bir dosyayı sınıfınızda arkadaşlarınızla inceleyiniz.

2. İHALE İŞLEMLERİ

İhale; yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemdir.

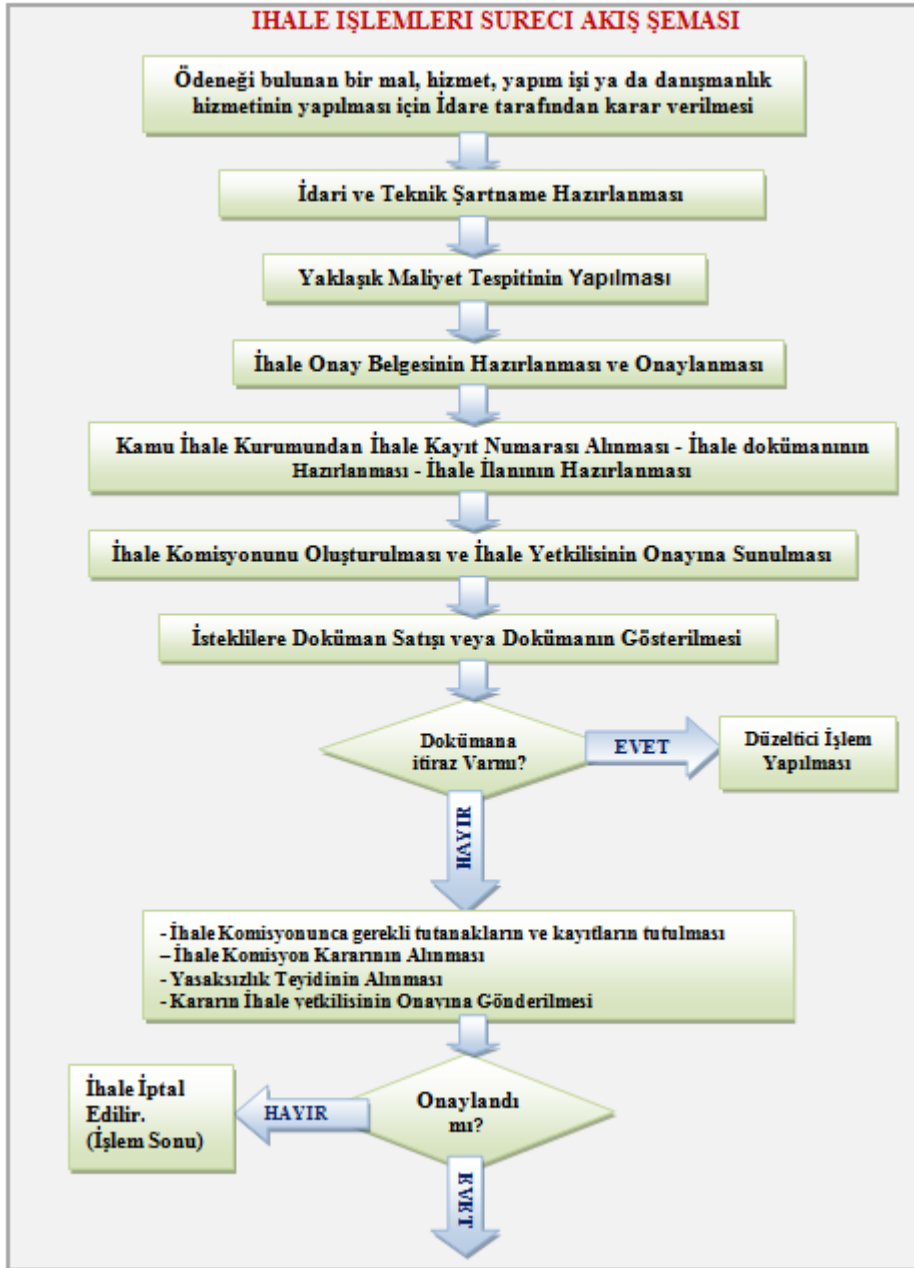
Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin bir arada ihale edilebilmesi için aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olması şarttır. Örneğin hastane binası inşaatı işine ilişkin bir yapım ihalesinin kapsamında mal alımı niteliğinde olan koltuk, masa, televizyon vb. alınması mevzuata uygun değildir. Zira aralarında doğal bir bağlantı yoktur.

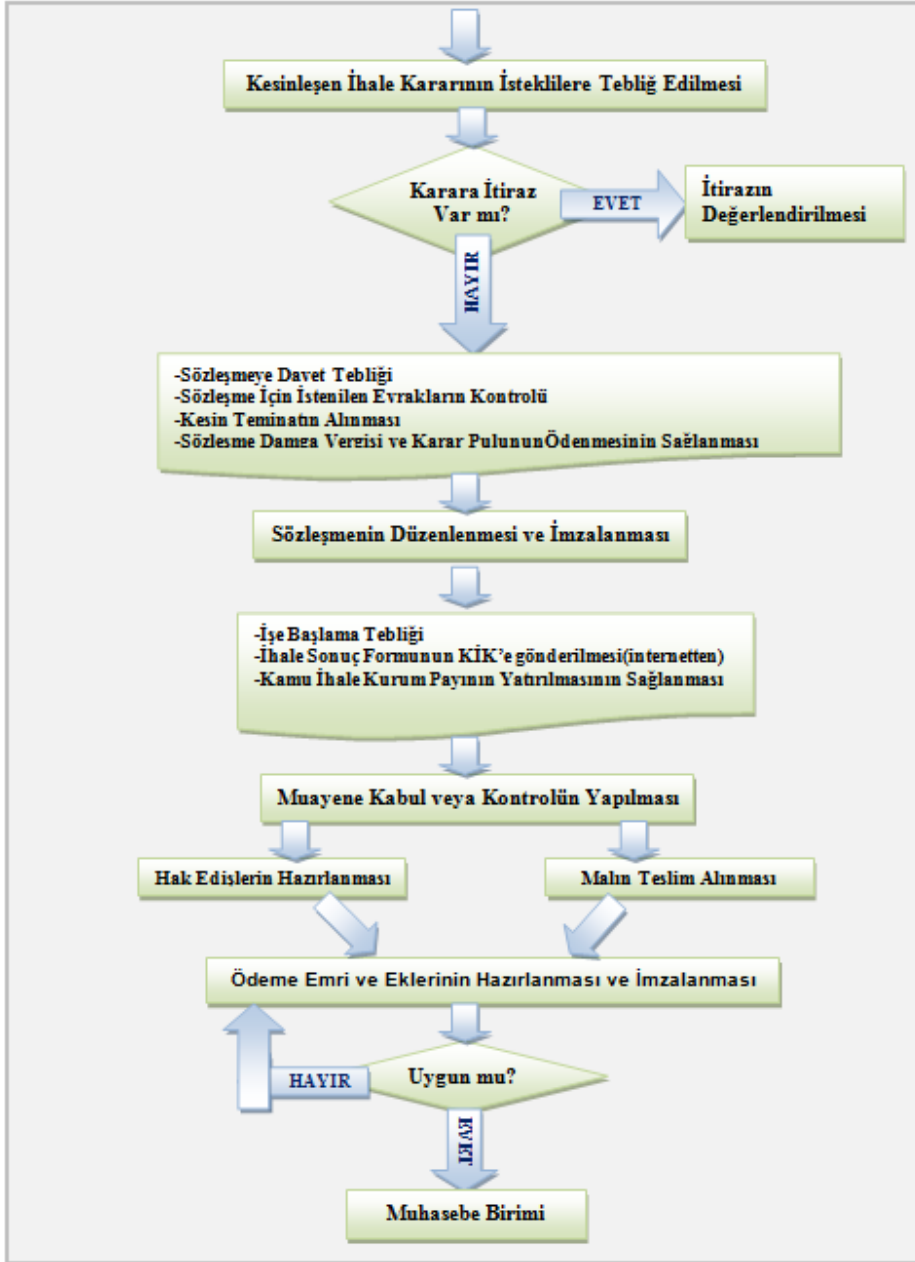
İhale ilanı ya da davet yapılmadan önce muhakkak ihale dokümanının hazırlanması gerekir. İdareler alımlarına ilişkin ihale dokümanlarının hazırlanmasında dokümanın hazırlanma tarihinde yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerini esas alır.

Eşik değerlerin veya parasal limitlerin altında kalmak ya da uygulama yönetmeliklerinde yer alan hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla mal ve hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılması esastır. İhale uygulamasının aşamaları sırası ile aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

İHALE İŞLEMLERİ SURECİ AKIŞ ŞEMASI





Şema 2.1: İhale işlemleri süreci akış şeması

2.1. İhtiyacın Belirlenmesi

Kamu alımları süreci ihtiyacın ortaya çıkmasıyla başlar. Ancak bu ihtiyaç idarenin yerine getirmekle yükümlü olduğu görev veya hizmetlerin gerekleri doğrultusunda önceden planlanmış olmalıdır. Böyle bir yaklaşım satın alma sürecinde kanunda belirtilen temel ilkeleri hayata geçirmeyi de mümkün kılacaktır. İdareler, diğer temel ilkelerin yanı sıra

ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla da yükümlüdür. Bu nedenle ihalelerde, ilk adım olarak ihtiyacın doğru tespit edilmesi büyük önem taşımaktadır.

İdarece, tespit edilen ihtiyacın giderilebilmesi, dolayısıyla mal veya hizmet satın alınabilmesi, yapım işlerinin yaptırılabilmesi için yeterli ödeneye sahip olunması zorunludur. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda ödenegi bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmayacağı hükme bağlanmıştır. Diğer taraftan, idarelerin süreklilik arz eden ihtiyaçlarının giderilebilmesi için, ertesi mali yıl bütçesi yürürlüğe girmeden önce ihalenin başlaması ve sonuçlandırılması mümkündür.

Her yıl olağan olarak gerçekleştirilen alımların, ihtiyacı karşılaması ve birimlere zamanında ulaşmasının sağlanması için ilgili birimlerle iletişime geçilerek ihtiyaçlar tespit edilir. Çeşitli birimlerden gelen ihtiyaç talepleri toplanarak birleştirilir ve böylece daha büyük ihalelere çıkılması sağlanarak daha uygun alımlar gerçekleştirilir. İhtiyaç talep eden birimlerden teknik şartname alınarak veya talep edilenin piyasadaki çeşitleri ihtiyaç birimine sunularak ihtiyaca uygun niteliklerin tespiti sağlanır.

2.2. İdari ve Teknik Şartname Hazırlanması

Şartname; satın alma, satma, yapım ve kiralama gibi işlerde bir tarafın düzenlediği, diğer tarafın da uymayı kabul ettiği kuralları kapsayan belgedir. Şartnamede, işin tanımı ile işin yürütülmesi sırasında ne tür hizmetlerin beklendiği, işin nasıl yürütüleceği, teknik kriterleri ve hizmetin sonucunda nelerin istendiği detaylı ve anlaşılır bir şekilde belirtilmelidir.

İdareler şartnamelerinde, ihaleye çıkacakları işin tanımını, amacını, kapsamını, ulaşılmak istenen sonuçları açık ve anlaşılır bir biçimde tanımlar.

Kamu İhale Kanununa göre şartnameler; idari şartname ve teknik şartname olmak üzere iki şekilde düzenlenir.

2.2.1. İdari Şartnameler

İdare, uygulayacağı ihale usulüne ilişkin olarak Tip İdari Şartname/Tip Sözleşme esas alınarak idari şartname tasarısı hazırlar. Bunlarda doldurulmak üzere boş bırakılan ve dipnota alınan hususlar, işin özelliğine ve ihale usulüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenlenir.

İdari şartnamede, ihale konusuna göre asgari olarak, aşağıdaki özelliklerin belirtilmesi zorunludur;

- İşin adı, niteliği, türü, miktarı ve hizmetlerde iş tanımı,
- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği,
- İsteklilere talimatlar,
- İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri,
- İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri,

- Tekliflerin geçerlilik süresi,
- İhaleye konsorsiyumların (birden fazla şirketin birleşmesi) teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği,
- Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı,
- Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve kanunda belirtilen usul ve esaslar,
- İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve Kamu İhale Kanununda belirtilen usul ve esaslar,
- İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı,
- Teklif ve sözleşme türü,
- Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
- İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu,
- Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu,
- İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar,
- Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
- Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler,
- Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği,
- Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar,
- Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar,
- Anlaşmazlıkların çözümü.

2.2.2. Teknik Şartnameler

Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili ihalelerde teknik şartname hazırlanması zorunludur. Teknik şartnameler, ihale dokümanının bir parçasıdır. Teknik şartnamede yaptırılacak işin veya malın özellikleri ve teknik ayrıntıları gösterilir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması gerekir.

Teknik şartname hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar şunlardır;

- Teknik şartnamenin idare tarafından hazırlanması esastır. Ancak, alınacak malın özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına ihale yoluyla hazırlattırılabilir.
- Teknik şartnamede yer alacak hükümler; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkân bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.
- Teknik şartnamenin hazırlanması aşamasında ihale konusu malın piyasaya arzına ilişkin diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak; istenilmesi zorunlu belge, işaret ve benzeri isteklerin tespit edilmesi durumunda ulusal ve/veya uluslararası dengi belgelere de mutlaka yer verilmesi gerekir.
- Teknik şartnamede, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamede 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 olmadığı hallerde "**veya dengi**" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
- Teknik şartname en az iki ya da daha fazla üretici firmanın ürününü kapsar.
- Teknik şartname, istenen malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımaz.
- Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemedan beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilir.
- Teknik şartnamede sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere mutlaka tolerans verilir.
- Tolerans; "en az..." ,"en çok..." "veya" "+/-..." şeklinde, o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilir.
- Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için uluslararası ölçü birimleri sistemine uygun birimler kullanılır.
- Teknik şartnamelerde; idari, hukuki, v.b teknik olmayan isteklere yer verilmez.
- Teknik şartnamede istenilen özellikler maddeler halinde numaralandırılarak belirtilir.
- Temin edilecek malzeme ve/veya sistemi kullanacak personele verilmesi gerekli teknik içerikli eğitimler ile ilgili hükümler de belirtilir.
- Cihaz alımlarında en az iki yıl garanti şartı konulmalıdır. İki yıldan fazla garanti istenildiği takdirde ayrıca belirtilir.
- Tıbbi cihaz alımları için teknik şartnameler hazırlanırken **Sağlık Bakanlığı**'nın **www.saglik.gov.tr** sitesinden ilgili yönetmeliklere erişilerek detaylı bilgi alınmalıdır.

- Kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde ihale komisyonu, yaklaşık maliyetin açıklanacağı aşamada, toplam yaklaşık maliyet tutarı ile her bir kısım için belirlenen yaklaşık maliyet tutarını ayrı ayrı açıklar.
- İdareler, yaklaşık maliyeti dikkate alarak ihalenin 4734 sayılı kanun'un 8 inci maddesinde hükme bağlanan ve **her yıl 1 Şubat** tarihinden geçerli olmak üzere yenilenen eşik değerlerin altında kalıp kalmadığını belirler.
- Yaklaşık maliyet yürürlükteki eşik değerlerin altında ise ihalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı, ya da ihaleye yabancı isteklilerin katılıp katılamayacağı idarece belirlenir.
- Yaklaşık maliyet, eşik değerlere eşit veya üzerindeki ihalelerde ise ihale yerli ve yabancı tüm isteklilere açıktır.
- Yaklaşık maliyet, eşik değerlere eşit veya üzerindeki ihalelerde yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanıp sağlanamayacağı idarece belirlenir.
- Yaklaşık maliyetin mevzuat hükümlerinde belirlenen esas ve usuller uyarınca ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle gerçekçi fiyatlarla belirlenmesi esastır.
- Tahmin edilen bedel, idarelerce tespit edilir veya ettirilir. İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden araştırılır.
- Tahmin edilen bedel, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır.
- Bu bedel gerektiğinde ihale komisyonlarınca tahkik ettirilir. Ancak, yapım işlerinde bu işler için kanunların verdiği yetkiye dayanılarak ilgili dairelerce tespit edilmiş birim fiyatları varsa, bunlar uygulanır.
- Bedelin tahmin edilememesi, sanayi ve teknolojik zorunlulukların gerektirdiği durumlarda ilgili bakanın onayı alınmak suretiyle, bedel tahmini yapılmadan kapalı teklif usulüyle ihale yapılabilir.

İdarelerce, ihale konusu işin yaklaşık maliyetine ilişkin fiyat ve rayiçlerin tespitinde;

- İhaleyi yapan idarenin daha önce gerçekleştirdiği, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlerin sözleşmelerinde ortaya çıkan fiyatlar,
- Kamu kurum ve kuruluşlarınca belirlenerek yayımlanmış birim fiyat ve rayiçler,
- İlgili meslek odaları, üniversiteler veya benzeri kuruluşlarca belirlenerek yayımlanmış fiyat ve rayiçler,
- Yüklenici veya alt yüklenici olarak faaliyet gösteren, konusunda deneyimli kişi ve kuruluşlardan alınacak, ihale konusu işe benzer nitelikteki işlere ilişkin maliyetler,
- İdarenin piyasa araştırmasına dayalı rayiç ve fiyat tespitleri, esas alınır.

İdareler, yaklaşık maliyete ilişkin fiyat ve rayiçlerin tespitinde, yukarıda belirtilen fiyat ve rayiçlerin birini, birkaçını veya tamamını herhangi bir öncelik sırası olmaksızın kullanabilir.

İşin bütünü, iş grubu, iş kalemi ve malzeme rayici bazında yapılacak piyasa araştırmasına dayalı fiyat tespitlerinde;

- İş, imalat ve/veya malzemenin yapımcılarından, üreticilerinden, ana bayilerinden, toptancılarından, yetkili satıcılarından fiyatlar veya proforma³ faturalar alınmak ve gerekli karşılaştırmalar yapılmak suretiyle uygun fiyatlar belirlenir.
- Tereddüt edilen fiyatların gerçek piyasa rayiçlerine uygun olup olmadığı hususu ticaret ve sanayi odalarından alınacak yazılı rayiçlerle netleştirilir.

Fiyat araştırması için yapılan çalışmalarda fiyat sorulacak kişi ve kuruluşlara yazılan yazıda fiyatı tespit edilecek iş grubu, iş kalemi veya malzemenin ayrıntılı özellikleri ve standardına yer verilir. Fiyat istenecek kişi ve kuruluşlara aynı koşulları taşıyan yazılarla başvurulur ve fiyatlar katma değer vergisi hariç istenir. İstenen özellikleri taşımayan fiyat bildirim ve proforma faturaları dikkate alınmaz.

Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği hükümlerine uygun biçimde iş kalemi ve iş grubu şeklinde tespit edilen imalat miktarlarının, yukarıdaki açıklamalara göre belirlenen ve yüklenici kârı ve genel gider ihtiva etmeyen fiyatlarla çarpımı sonucu bulunan tutar KDV hariç olarak hesaplanır. Bulunan bu tutara %25 oranında yüklenici kâr ve genel gider karşılığı eklenmek suretiyle yaklaşık maliyet tespit edilir. Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına ilişkin hesap cetveli ve icmal tablosu, hazırlayanlarca imzalanmak suretiyle ihale onay belgesine eklenir.

³ Proforma fatura; Satıcı tarafından alıcı adına düzenlenen ve yapılan anlaşma ile ilgili her türlü detayı gösteren ön faturadır.

Yaklaşık maliyetin, hesaplandığı tarihten ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar güncelliğini kaybettiği durumlarda yaklaşık maliyeti oluşturan unsurlar, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan ilgili endeksler üzerinden güncellenir.

2.3.2. Hizmet Alım İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması

İhale konusu hizmet alımının yaklaşık maliyeti tespit edilirken;

- Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar,
- İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar,
- İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar,
- İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadaki yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar,
- İhale konusu işe ilişkin olarak bütçe uygulama talimatlarında ve/veya sağlık uygulama tebliğinde yer alan fiyatlardan KDV veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar esas alınır.

Elde edilen fiyatlar öncelik sırası olmaksızın değerlendirmeye alınır. Fiyat araştırması için yapılan çalışmalarda, fiyat sorulacak kişi ve kuruluşlara yazılan yazıda fiyatı tespit edilecek iş grubu veya iş kaleminin ayrıntılı özelliklerine yer verilir. Fiyat istenecek kişi ve kuruluşlara aynı koşulları taşıyan yazılarla başvurulur ve fiyatlar KDV hariç istenir. İstenen özellikleri taşımayan veya gerçek piyasa rayiçlerini yansıtmadığı düşünülen fiyat bildirimleri ve proforma faturalar değerlendirmeye alınmaz ve buna ilişkin gerekçeler yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösterilir.

Birim fiyat üzerinden teklif almak suretiyle gerçekleştirilecek hizmet alımlarında, idarece, her bir iş kaleminin miktarını ve gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde her bir iş kaleminin; adı, birimi, birim fiyatı ve bu fiyata dahil olan maliyetler ile varsa diğer unsurlar gösterilir.

Götürü bedel üzerinden teklif alınan ihalelerde, işin gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde işçilik ile varsa malzeme, ekipman ve diğer unsurlar için belirlenen fiyatlar ve bu fiyata dahil olan maliyetler gösterilir.

Personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde; personel maliyeti, tarım dışında ve 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş brüt asgari ücret tutarı ile bu tutar üzerinden hesaplanan işveren payı toplamından az olmamak üzere bulunan maliyetler dikkate alınarak hesaplanır.

İhale konusu işte çalışacak personele ilişkin yemek, yol ve giyecek gibi maliyetlerin teklif fiyatına dahil edilmesinin öngörüldüğü hallerde, yukarıda yapılan hesaplamalara; yol, yemek ve giyecek gibi maliyetlerin brüt tutarları da eklenerek işçilik maliyeti bulunur. Ayrıca personele nakdi olarak ödenmesi öngörülen yemek ve yol bedelinin günlük brüt tutarları ile söz konusu yemek ve yol bedellerinin bir ayda kaç gün üzerinden verileceği idari şartnamede gösterilir.

İhale konusu işin kapsamında yer alan iş kollarının iş kazası ve meslek hastalığı bakımından gösterdiği tehlike sınıf ve derecelerine ilişkin kısa vadeli sigorta kolları prim oranları, işin niteliği ayrıntılı olarak belirtilmek suretiyle ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden alınacak yazı ile tespit edilerek yaklaşık maliyet hesabı buna göre yapılır. Ayrıca ihale konusu işe ilişkin kısa vadeli sigorta kolları prim oranları idari şartnamenin ilgili maddesinde belirtilir.

Personele asgari ücretin üzerinde ödeme yapılmasının öngörülmesi halinde, bu ücretin brüt asgari ücretin en az yüzde (%) kaç fazlası olacağı idarece belirlenerek, bu oran üzerinden yaklaşık maliyet hesaplanır ve söz konusu oran idari şartnamede açıkça gösterilir.

İhale konusu işte kullanılacak malzeme, araç, teçhizat, makine ve ekipman gibi unsurların idare tarafından verilmesi durumunda; yaklaşık maliyet, bu unsurların bedeli hariç tutularak hesaplanır ve bu unsurların listesi yaklaşık maliyet hesap cetvelinin ekine konulur.

Özelliği bulunan hizmet alımlarında; önceki yıllarda bitirilmiş benzer nitelikteki işlerde oluşan fiyatların piyasa fiyatları ile karşılaştırılması suretiyle bulunan fiyatlar veya benzer nitelikteki hizmetlerde uzmanlık ve deneyimini kanıtlamış kamu ve özel sektör kuruluşları ile gerçek kişilerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar kullanılabilir. Yapılan her türlü araştırmaya rağmen fiyatın tespit edilemediği veya tespit edilen fiyatların rayiçleri yansıtmadığının anlaşıldığı durumlarda; idarece resen⁴ fiyat belirlenir ve gerekçesi yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösterilir.

Yaklaşık maliyetin, hesaplandığı tarihten itibaren ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar güncelliğini kaybettiği durumlarda, işi oluşturan unsurlara ilişkin maliyetler idarelerce, Türkiye İstatistik Kurumu aylık ÜFE Genel Endeksi (Üretici Fiyatları Endeksi G satırındaki endeks) üzerinden güncellenir.

Hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan iş kalemlerine veya iş gruplarına ilişkin miktarların tespit edilen fiyatlarla çarpımı sonucu bulunan tutarların toplanması ile elde edilen genel toplam tutar, sözleşme giderleri ve genel giderler ile KDV hariç olarak belirlenir. Bulunan bu tutara, işin niteliği de dikkate alınarak % 20 oranını geçmemek üzere yüklenici kârı eklenir. Bu tutar, kâr hariç belirlenen genel toplam tutar üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler ile toplanarak yaklaşık maliyet hesaplanır. Buna ilişkin hesap cetveli, hazırlayanlarca imzalandıktan sonra, ihale onay belgesine eklenir.

Yaklaşık maliyetin idarelerce hesaplanması esastır. Ancak, işin özelliğinden dolayı, idarelerce hazırlanmasının mümkün olmaması sebebiyle teknik şartnamenin danışmanlık hizmeti alınarak hazırlanması durumunda, bu kapsamda yaklaşık maliyet de aynı danışmanlık hizmet sunucusuna hesaplatılabilir.

⁴ Olayın gereğine göre kendiliğinden verilen karar.

2.3.3. Mal Alım İhalelerinde Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi

İdare, yaklaşık maliyetin hesaplanmasında; alım konusu malın niteliğini, miktarını, teslim süresini, nakliyesini, sigortasını ve diğer özel şartlarını belirterek KDV hariç fiyat bildirilmesini ister. Ancak, idare, gerçek piyasa fiyatlarını yansıtmayan ve yaklaşık maliyetin hesaplanmasında hatalara sebep olabilecek fiyat bildirimlerini ve proforma faturaları değerlendirmeye almaz.

Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan her tür bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer verilir. Değerlendirmeye alınmayan fiyat bildirimleri ile proforma faturaların değerlendirmeye alınmama gerekçeleri de hesap cetvelinde belirtilir.

İdare, alımın niteliğini ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak aşağıda sıralanan maddelerden elde ettiği fiyatların birini, birkaçını veya tamamını kullanmak suretiyle yaklaşık maliyeti hesaplar.

İdare:

- Alım konusu malın özelliğine göre kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından fiyat isteyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir.
- Piyasada alım konusu malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden de fiyat bildirimini isteyerek yaklaşık maliyeti hesaplayabilir.
- Alım konusu mala ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğlerinde yer alan fiyatları kullanarak yaklaşık maliyeti hesaplayabilir. Bu fiyatlarda KDV veya farklı nitelikte giderler bulunması durumunda, bu giderler, fiyatlardan indirilerek yaklaşık maliyet hesaplanır.
- Alım konusu mal ile ilgili daha önceki dönemlerde alım yapmış ise Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan uygun endeksten yararlanmak suretiyle bu alımlara ilişkin fiyatları güncelleyerek yaklaşık maliyeti hesaplar. Döviz ile yapılmış olan alımlarda ise Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden fiyatlar güncellenerek yaklaşık maliyeti hesaplar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfalarında yayımlanan fiyatları kullanarak yaklaşık maliyeti hesaplayabilir.

2.3.4. Çerçeve Anlaşma İhalesinde Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi

Çerçeve anlaşma ihalelerinin yaklaşık maliyeti, ihalenin konusunun mal veya hizmet alımı ya da yapım işi olmasına göre ilgili uygulama yönetmeliğinde düzenlenen esas ve usullere göre belirlenir.

Yaklaşık maliyet, çerçeve anlaşmanın süresi dikkate alınarak anlaşma kapsamında alımı planlanan tahmini ihtiyaç miktarının tamamı üzerinden hesaplanır. Örneğin, 24 ay içerisinde 20 bin adet serum alınması planlanıyorsa bu miktarın tamamı esas alınır.

Münferit sözleşme aşamasında yaklaşık maliyet; ihtiyaç miktarı göz önüne alınarak hesaplanır. Bu hesaplama çerçeve anlaşma yapılması aşamasında tespit edilen bedel üzerinden yapılır. Bu bedelin güncellenmesine ihtiyaç duyulması halinde, ihale konusunun mal veya hizmet alımı ile yapım işi olmasına göre ilgili uygulama yönetmeliğinde düzenlenen esas ve usullere göre güncelleme yapılır.

2.4. İhale Usulünün Tespiti

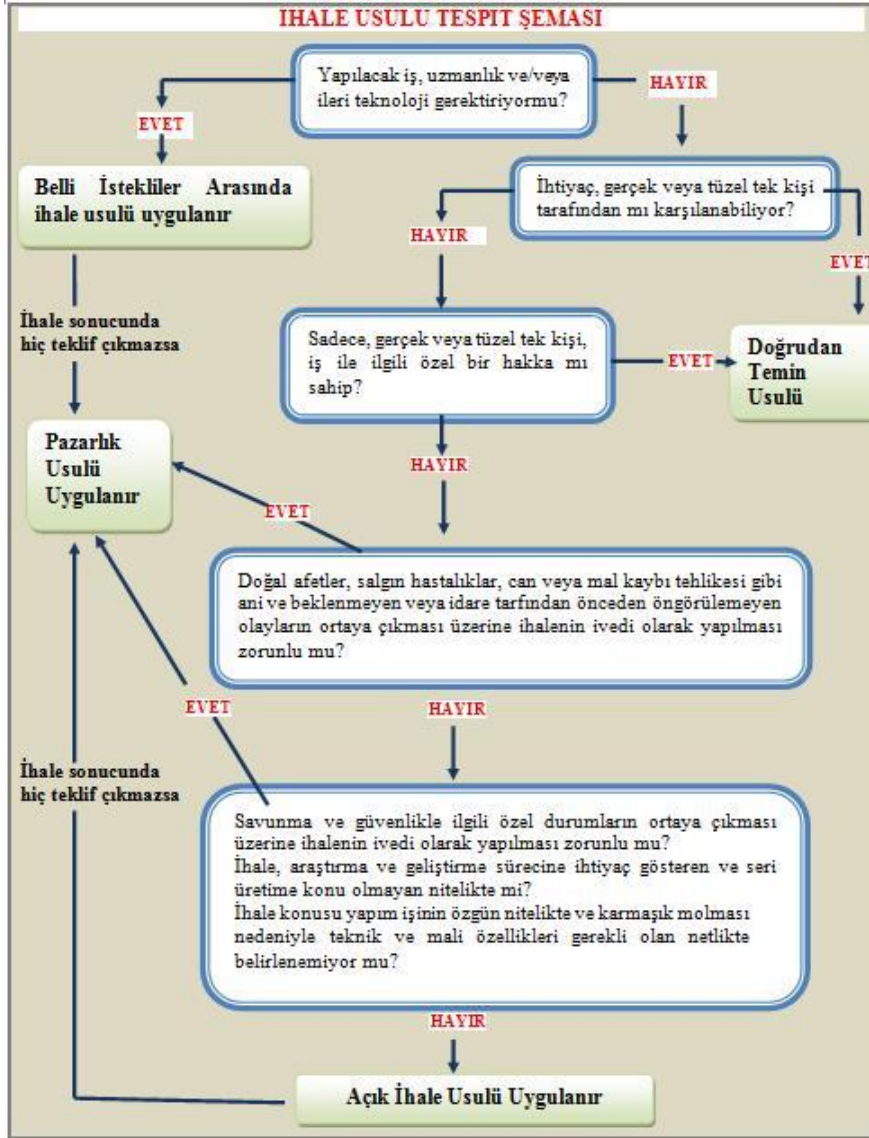
İhale usulleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesinde ele alınmıştır. İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- Açık ihale usulü,
- Belli istekliler arasında ihale usulü,
- Pazarlık usulü,
- Doğrudan temin.

İdarece ihale usulünün tespiti, uygulama yönetmeliğinin "**Uygulanacak İhale Usulünün Tespiti**" başlıklı 15 inci maddesinde ele alınmıştır.

Kamu İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. İhale usulü belirlenirken **açık ihale usulüne** öncelik verilir. Ancak işin özelliği dikkate alınarak, kanunda belirtilen haller çerçevesinde diğer ihale usulleri (4734/ 18 md.) idarelerce belirlenir.

İdare, öncelikle bir ihaleyi **açık ihale usulü** ile yapıp yapamayacağını belirler. İdarenin, açık ihale usulünün dışında bir usul tespit edebilmesi için uygulama yönetmeliğinin 17. 18. ve 19 uncu maddelerinde belirtilen koşullardan en az birinin sağlanıyor olması gerekir. Ancak idare neden açık ihale usulü dışında bir usul seçtiğini, gerekçeleri ile belirtmek zorundadır.



Şema 2.2: İhale usulü tespit şeması

2.5. İhale ve Ön Yeterlik Dokümanları

Seçilen ihale usulüne göre açık ihale ve pazarlık usulünde ihale dokümanı, belli istekliler arasında ihale usulünde ise ilave olarak ön yeterlik dokümanı hazırlanır.

İhtiyaç konusu mal, hizmet alımı ya da yapım işi ihalesine teklif verilmesine ilişkin şartlar ile yeterlik kriterleri ve diğer bilgi ve belgelere ihale ve ön yeterlik dokümanında yer verilir. Bu nedenle, idareler, hazırladıkları ihale ve ön yeterlik dokümanlarında bulunması gereken hususların, açık, net ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmasına özen göstermelidir.

İhale onayı alınmadan önce ihale ve ön yeterlik dokümanlarının hazırlanması gerekir. Bunun için aşağıdaki hususlara dikkat edilir;

- İhale ve ön yeterlik dokümanlarında belirtilmeyen hususlara ilanda yer verilemez.
- İstenilecek bilgi ve belgeler konusunda ilan ile ihale dokümanında farklı belirlemeler yapılamaz.
- İhale dokümanında olmayan hususlardan dolayı teklifler değerlendirme dışı bırakılamaz.

2.5.1. İhale Dokümanının veya Ön Yeterlik Dokümanının İçeriği

İdareler tarafından hazırlanacak olan ihale veya ön yeterlik dokümanında; isteklilere talimatları da içeren;

- İdari şartname
- Sözleşme tasarısı
- Teknik şartname (yapım işlerinde işin projesini de kapsayacak şekilde)
- İhale konusu işin niteliğine göre idarece belirlenen standart formlar
- Gerekli diğer bilgi ve belgeler, bulunur.

İdareler, ihale konusu işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanları, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan standart ihale/ön yeterlik dokümanlarını esas alarak hazırlar ve her sayfasını onaylar. İhale dokümanlarının idarece hazırlanmasında, belirlenen ihale usulü ve sözleşme türüne göre ilgili yönetmelik ve Kamu İhale Kurumu'nca çıkarılan diğer mevzuat esas alınır.

Gerekli güvenlik önlemlerinin idarece alınması kaydıyla, aday veya isteklilere verilecek ihale ve/veya ön yeterlik dokümanı CD ortamına aktarılarak aday ve istekli olabileceklere satılması mümkündür.

İhale dokümanını CD ortamında hazırlamak ve satmak isteyen idarelerce hazırlanan CD'lerin;

- Kalıcı bir kalemle numaralandırılması, üzerlerine hangi ihaleye ait olduğunun yazılması ve tarih atılarak idare yetkilisince paraflanması,
- İçinde yer alan dokümanları ve formatlarını belirten bir içindekiler listesinin CD içindeki bir dosyaya işlenmesi,
- Bir defa yazılabilir (CD-R) türünde olması, yazılabilir-değiştirilebilir nitelikte olan (CD-RW) türünde CD'lerin kullanılmaması,

- Yazıldıktan sonra tekrar yazılmasını ve değiştirilmesini engellemek amacıyla yazma oturumunun (session) kapatılması,
- 0272-1E6E şeklindeki CD Birim Seri Numarası ve varsa diğer ayırt edici numaralarının ihale dokümanı satın alma belgesine işlenmesi gerekir.

İdarelerce, 4734 sayılı Kanun'un 28 inci maddesi ve ilgili uygulama yönetmeliğinin "İhale ve ön yeterlik dokümanının görülmesi ve satın alınması" başlıklı maddesi çerçevesinde ihale dokümanının, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılması zorunlu olup bu dokümanın satış hakkı yalnız idareye aittir. Dokümanın basım maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren bir tutanak düzenlenerek ihale işlem dosyasında muhafaza edilir. İdare, dokümanın satışına ilişkin olarak bağış, yardım veya başka her ne ad altında olursa olsun ek bir ücret talep edemez. Doküman bedelinin, idarenin bütçesi dışında vakıf, sandık, dernek, birlik gibi kuruluşların hesabına yatırılması istenemez.

İdarece öngörülmesi halinde, doküman satış bedelinin, önceden idare hesabına havale edilmesi kaydıyla ihale dokümanı iadeli taahhütlü posta, acele posta veya kargo yoluyla satın alınabilir. Bu durumda posta veya kargo masrafları dahil edilerek belirlenen doküman bedelinin yatırılacağı banka hesap numarasına, ihale ilanında yer verilir.

Dokümanın posta veya kargo yoluyla gönderilmesini talep edenler, bu taleplerini; doküman bedelinin idarenin hesabına yatırıldığına ilişkin dekont ile birlikte ihale tarihinden en az **beş gün** önce idareye faksla veya posta yoluyla bildirirler. İdare, talebin alındığı tarihi izleyen **iki iş günü** içinde dokümanı, dokümanın satın alındığına ilişkin idare yetkilisince imzalı formu da ekleyerek, talep sahibinin belirttiği adrese gönderir. Bu durumda dokümanın postaya veya kargoya verildiği tarih, dokümanın satın alınma tarihi olarak kabul edilir. Dokümanın ulaşmamasından veya geç ulaşmasından ya da eksik olmasından dolayı idare hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

İdare, ihale dokümanını, ilan yapılacak hallerde ilk ilan tarihine, davet yapılacak hallerde ise davet tarihine kadar hazırlar. Belli istekliler arasında ihale usulü ile gerçekleştirilecek ihalelerde, ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı, ön yeterlik ilan tarihine kadar hazırlanır.

2.5.2. İhale ve Ön yeterlik Dokümanının Hazırlanması

İdarelerce ihtiyaç duyulan alım için ihale ve ön yeterlik dokümanlarının hazırlanmasında, belirlenen ihale usulüne uygun olarak ilgili uygulama yönetmeliğinin ekinde yer alan;

- Standart Formlar,
- Açık İhale Usulünde: Açık ihale usulü ile ihale edilen mal veya hizmet alımı veya yapım işi ihalelerinde kullanılacak tip idari şartname,
- Belli İstekliler Arasında İhale Usulünde: Belli istekliler arasında ihale usulü ile ihale edilen mal veya hizmet alımı veya yapım işi ihalelerinde kullanılacak tip ön yeterlik şartnamesi ve belli istekliler arasında ihale usulü ile ihale edilen mal veya hizmet alımı veya yapım işi ihalelerinde kullanılacak tip idari şartname,

- Pazarlık Usulünde: Pazarlık usulü ile ihale edilen mal veya hizmet alımı ya da yapım işi ihalelerinde kullanılacak tip idari şartnameler,
- Mal alımları tip sözleşmesi,
- Hizmet alımları tip sözleşmesi,
- Yapım işlerine ait tip sözleşme,
- Hizmet işleri genel şartnamesi,
- Yapım işleri genel şartnamesi,
- Kamu İhale Kurumu'nca çıkarılan diğer mevzuat, esas alınır.

2.5.3. İhaleye Katılım Belgeleri ve Yeterlik Kriterleri

İsteklilerin ekonomik ve mali yeterlikleri ile mesleki ve teknik yeterliklerinin değerlendirilmesi amacıyla idarelerce istenilecek hiçbir bilgi, belge, doküman ve değerlendirme kriteri rekabeti engelleyici sonuç doğuracak şekilde belirlenemez. Ayrıca yeterlik değerlendirmesinde kullanılacak kriterler ihale konusu alımın özelliğine göre söz konusu işin istekli tarafından gerçekleştirilebilirliğini ölçecek nitelikte olmalıdır.

İhale konusu alımın/işin niteliğine göre, ilgili uygulama yönetmeliğinde düzenlenen bilgi ve/veya belgelerden yeterlik değerlendirmesi için isteneceklerin ve bu belgelerde aranacak yeterlik kriterlerinin, ihale veya ön yeterlik dokümanı ile ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilmesi zorunludur.

Ortak girişimin yeterli bulunması ortakların veya üyelerin her birinin ayrı ayrı yeterli bulunduğunu göstermez. Ön yeterlik değerlendirmesi sonucu yeterli görülen ortak girişimin ihaleden önce bozulması halinde davet mektubu geçersiz sayılır.

İhale dokümanında kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde, isteklilerce ihale konusu alımın bir kısmına/kalemlerine teklif verilmesi halinde, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterlik kriterlerine ilişkin belgelerin değerlendirilmesi teklif verilen kısımlar/kalemler itibarıyla ayrı ayrı yapılır.

Kendi başına proje bütünlüğü olan ve benzer nitelikli birden fazla yapım işinin paket halinde bir arada ihale edilmesinin öngörülmesi durumunda, her bir iş için ayrı teklif alınmasını sağlamak üzere kısmi teklif alma yoluyla ihale yapılabilir. Bu durumda ilanda ve dokümanda işin başvuruda bulunulabilecek veya teklif verilebilecek her bir kısmı ve bu kısımlar için tespit edilen yeterlik kriterleri ayrı ayrı gösterilir. Aday ve isteklinin yeterlik değerlendirmesi, başvuruda bulunduğu veya teklif verdiği her bir kısım için ayrı ayrı yapılır.

İhalelere katılabilmek veya ön yeterlik başvurusunda bulunabilmek için istenecek olan ortak belgeler şunlardır:

- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve sanayi odası veya meslek odası belgesi,
- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri,
- İdari Şartname ekinde yer alan standart forma uygun teklif mektubu,

- İdari Şartnamede belirlenen geçici teminata ilişkin standart forma uygun geçici teminat mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine yatırıldığını gösteren makbuzlar,
- Vekâleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi,
- İsteklinin ortak girişim olması halinde, idari şartname ekinde yer alan standart forma uygun iş ortaklığı beyannamesi/konsorsiyum beyannamesi,
- Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi,
- İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için ilgili mevzuat gereğince özel bir izin, ruhsat veya faaliyet belgesi veya belgeleri alınması zorunlu olduğu hallerde istenilen belgeler.

İdari şartnamede tanımlanan tüm yeterlik ve katılım kriterlerine ilânda da aynen yer verilir.

Belli istekliler arası ihale usulü ile ihale edilecek mal veya hizmet alımı veya yapım işi ihalelerinde idarece ön yeterlik dokümanında tanımlanan tüm katılım (yeterlik) kriterleri ön yeterlik ilânında bulunmak zorundadır.

Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler;

- Bankalardan temin edilecek belgeler,
- Bilanço veya eşdeğer belgeler,
- İş hacmini gösteren belgeler, olarak üçe ayrılır.

İdareler, ihtiyaç konusu alımın niteliğine göre, yukarıdaki belgelerin kriterlerini belirler.

Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler;

- İsteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler,
- İş deneyimini gösteren belgeler,
- Yetkili satıcılığı veya imalatçılığı gösteren belgeler,
- Satış sonrası servis, bakım onarım hizmetleri ile yedek parça sağlanması ile ilgili belgeler,
- Makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler ve kapasite raporu,
- Kalite ve standart ile ürünlerin piyasaya arzına ilişkin belgeler,
- Tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları, fotoğrafları,
- İsteklilerin teknik şartnameye cevapları ve açıklamaları içeren dokümanlar, olarak sıralanır.

2.6. İhale Komisyonu Üyeleri

İhale yetkilisi; idarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlisidir.

İhale yetkilisi, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla **en az beş kişiden** oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. İhale komisyonu üye sayısı tek sayılı olur. Örneğin, 5 ,7, 9 gibi. Seçilen bu üyelerden biri başkan olarak belirlenir, üyelerden ikisinin de ihale konusu işin uzmanı olması gerekir.

İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu kanun kapsamındaki diğer idarelerden komisyona üye alınabilir.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonlarının görevleri şunlardır:

- İhale komisyonları, yapılan ihalelerle ilgili gelen teklifleri açmak, değerlendirmek ve karara bağlamakla görevlidir. Çıkkılan ihalede alınan teklifler, ihale tarih ve saatinde ihale komisyonu tarafından açıldıktan sonra, doğrudan değerlendirilir ve ihale komisyonun aldığı karar ihale yetkilisinin onayı ile yürürlüğe girer.
- Sorumluluklarla ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla ihale yetkilileri komisyon kararlarına uyup uymamakta serbesttir.
- İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
..... HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ

SAYI :

KONU: İhale Komisyonu Üyeleri

HASTANESİ BAŞTABİBLİĞİNE
.....

Hastanemizin 2010 Yılı 3 Aylık ihtiyacı bulunan ----- Kalem Sarf Alım İhalesi, 4734 sayılı kanunun 19. maddesi gereğince Açık İhale Usulü ile yapılacaktır.

İhale Komisyonu Üyelerinin İhale Dokümanlarını inceleyerek, rekabeti engalleyici, mevzuata aykırı veya kendi içinde çelişen hususlar varsa ihale yetkilisine bildirmeleri gerekmektedir. Ayrıca İhale Komisyonun tüm üyelerinin, verilen tüm kararlardan, komisyon olarak düzenlenen tüm belgelerden sorumludurlar.

4734 sayılı kanunun 6. maddesi gereğince ihale komisyon üyeleri aşağıda ad ve soyadları ile unvanları yazılı kişilerden oluşması hususu;

Tensiplerinize arz olunur.

Hastane Müdürü

KOMİSYON ÜYELERİNİN	AD VE SOYADLARI:	ÜNVANLARI:
BAŞKAN :		Baştabib Yard.
ÜYE :		Hastane Müdür Yard.
ÜYE :		2 No'lu Say. Müd. Yard.
UZMAN ÜYE :		Üroloji Uzmanı
UZMAN ÜYE :		Göğüs Cer. Uzmanı
UZMAN ÜYE :		Anestezi Uzmanı
YEDEK BAŞKAN :		Baştabib Yard.
YEDEK ÜYE :		Hastane Müdür Yard.
YEDEK ÜYE :		2 No'lu Say. Şefi
YED. UZM. ÜYE :		Üroloji Uzmanı
YED. UZM. ÜYE :		Göğüs Cer. Uzmanı
YED. UZM. ÜYE :		Anestezi Uzmanı

OLUR
--- / --- /2010

Hastanesi Başhekimisi

Tablo 2.1: İhale komisyon üyelerinin oluşturulması onay yazısı örneği

2.7. İhale Onayının Alınması

İhale edilecek işe ilişkin olarak idarelerce düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve diğer ihale dokümanları onay belgesine (standart form KIK001.0/M, KIK001.0/H, KIK001.1/Y) eklenir ve bu onay belgesi ihale yetkilisine onaylanır.

İdarelerce ihale onayının alınmasından sonra ön ilan, önyeterlik/ihale ilânı veya davetinden önce Kamu İhale Kurumundan **ihale kayıt numarası** alınır. Bu numara, standart formlara ve ihale dokümanına eklenir. Ön ilan yapılması durumunda, bu ilandan önce ihale onay belgesi ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu belgeye, sadece yaklaşık maliyet hesap cetvelinin eklenmesi yeterlidir. İhale veya ön yeterlik ilanı yayımlanmadan önce, yeniden ihale onay belgesi hazırlanarak ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale kayıt numarası, ön ilan yapılan haller dahil, her ihale için bir kez alınır.



Resim 2.1: Kamu İhale Kurumu sayfası görüntüsü

İhale onay belgesi, mal ve hizmet alımında doldurulması gerekli olan matbu formdur. İhale onay belgesi **en az iki nüsha** doldurulur ve yürütücü tarafından imzalanır. Ekine, idarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli eklenir. Onay belgesinde sözleşme yapılıp yapılmayacağı, teminat alınıp alınmayacağı belirtilmelidir.

İHALE YI YAPAN İDARENİN ADI			
BELGE TARİH VE SAYISI			
<i>[İhale yetkilisinin unvanı]</i> MAKAMINA			
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER** (Ön İlan Aşaması)		İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER**	
İşin Adı, Tanımı ve Niteliği		İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
İşin Tahmini Miktarı		İşin Miktarı	
Yaklaşık Maliyet		Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı		Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası (varsa)		Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi (varsa)		Bütçe Tertibi (varsa)	
İhale Usulü ve İlanın Yılı Hangi Çeyreğinde Yayınlanacağı		Avans Verilecek Şartları	
		İhale Usulü ¹	
ONAY		İlanın Şekli ve Adedi	
Yukarıda belirtilen malın alınması için ön ilana çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim. ././././. Adı SOYADI Unvanı İmzası	Uygundur ././././. İhale Yetkilisi** Adı SOYADI Unvanı İmzası	Doküman Satış Bedeli ²	
		Fiyat Farkı Odenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı	
		İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR ³	
		ONAY	
		Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim. ././././. Adı SOYADI Unvanı İmzası	Uygundur ././././. İhale Yetkilisi** Adı SOYADI Unvanı İmzası

Form 2.3: İhale onay belgesi

2.8. İhale İşlem Dosyası

İdare, ihalesi yapılacak her iş için **ihale işlem dosyası** düzenler. Bu dosya, sürekli işleyen bir dosya olup, ihale süresince ihalesi yapılacak işle ilgili tüm işlemler belgeler burada muhafaza edilir.

İhale işlem dosyasının içinde;

- İhale yetkilisinden alınan ihale onay belgesi,
- Yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli,
- İhale dokümanı,
- İlan metinleri,
- İstekliler tarafından sunulan teklifler ve diğer belgeler,
- İhale komisyonu tutanak ve kararları,

- Yüklenici tarafından, kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı gibi, ihale süreciyle ilgili bütün bilgi, belge ve dokümanlar bulunur.

İhaleye ait evrak, ihale işlem dosyası dışında başka bir yerde tutulamaz.

İdare, o aşamaya kadar yapılmış işlem ve belgelerden oluşan ihale işlem dosyasının birer örneğini, gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ön yeterlik / ihale ilânını veya daveti izleyen **üç gün** içinde ihale komisyonu üyelerine verir.

Zeyilname ve ihale dokümanında açıklama yapılması halinde, açıklamalar da ihale komisyonuna verilir ve değişiklikten sonra ihale işlem dosyasına eklenir.

2.9. İhale İlanı Yayımlama

İhaleye katılacak isteklileri davet niteliğinde olan ilânlarda gerekli bilgilerin edinilmesine olanak sağlamak amacıyla, ihale konusu işi tanımlayacak hususlar ile isteklilerin yeterliğinin tespiti için istenilen belgelere ilişkin bilgiler belirtilir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin (f) bendine göre, ihale dokümanı hazırlanmadan ilân yapılamaz. İlân sürelerinin hesaplanmasında, **ilânın yayımlandığı gün** dikkate alınır. İhale günü ve son başvuru günü ise dikkate alınmaz. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 13. maddesinde belirtilen ilân sürelerine uyulmak üzere, ilân yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilân yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilân metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

İhale sürecinin ilk ve önemli bir adımını oluşturan ihale ilanlarının, idarelerce 4734 sayılı Kanun ve ilgili İhale Uygulama Yönetmeliğinin hükümleri ile ekleri esas alınarak hazırlanması gerekir. Bu nedenle kamu ihale bülteninde yayımlanacak olan ihale ilanlarının kurum tarafından hazırlanan ve internet üzerinden uygulamaya konulan **İlan Hazırlama ve Gönderme Programı** kullanılarak hazırlanması ve internet aracılığı ile kuruma gönderilmesi zorunludur.

İlan Hazırlama ve Gönderme Programı, 4734 sayılı Kanun ve ilgili ihale uygulama yönetmeliklerinin hükümleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Yapılması planlanan ihaleye uygun doğru ilan modülünün programda açılabilmesi için ihaleye ilişkin ön bilgilerin yer aldığı ilk kayıt formunun (ihale ekle seçeneği) doğru ve eksiksiz olarak doldurulması gerekir. Mevzuat hükümleri çerçevesinde ilanda bulunması zorunlu hususlar standart olarak modülde ekrana gelir ve idarenin düzenlemesine bırakılan hususlar hariç müdahale edilemez. İdarenin tercihine bırakılan hususlar ise seçmeli olarak ekrana gelir.

Kamu İhale Bülteni

Müşteri Hizmetleri (0322) 4572346 4572393

::: Türkiye Geneli Tüm İhaleleri Online İzleme Sistemi :::

İhale Detayı: 315071

www.kamuihalebulteni.com

Hızlı Erişim İhale ID#

Başlı onayla İhaleyi depoya gönder

Gerri Git Aşağı

İhale Şehri	İstanbul
İç Şehri	İstanbul
Kurum	Sadece Aboneler
İçin Adı/Konusu/Cinsi	Tıbbi Sarf Malzeme Satın Alınacaktır
İhale Tarihi	16.08.2010 10:00

İhale Metni
Sadece Aboneler

Kamu İhale Bülteni

Müşteri Hizmetleri (0322) 4572346 4572393

::: Türkiye Geneli Tüm İhaleleri Online İzleme Sistemi :::

Örnek İhale

Başlı onayla İhaleyi depoya gönder Gerri Git Aşağı

Şehir: Yozgat
Kurum: Yozgat İl Özel İdareсі Genel Sekreterliği
İçin Adı/Konusu/Cinsi: Alınacağı İdarası İdarası 75.VI Cumhuriyet I.O.O. Hizmet Binası Paslanmaz Çelikten Su Deposu Yapılacaktır
İhale Tarihi: 23.08.2010 10:00

Alınacağı İdarası İdarası 75.VI Cumhuriyet I.O.O. Hizmet Binası Paslanmaz Çelikten Su Deposu	
Yozgat İl Özel İdareсі Genel Sekreterliği:	
Alınacağı İdarası İdarası 75.VI Cumhuriyet I.O.O. Hizmet Binası Paslanmaz Çelikten Su Deposu yapım işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ile ihale edilecektir. İhaleye ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda yer almaktadır.	
İhale Kayıt No: 12010/709994	
1. İhale için	
a) Adres	1. Aşağı Nohuşlu Mahallesi Sakarya Caddesi No: 14 66100 MERKEZ/YOZGAT
b) Telefon ve Faks Numarası	1. 354 2121048 - 354 2121257
c) Elektronik Posta Adresi	1. ihale@ozel-idare.gov.tr

- İhaleye teklif verecek olanların ihale dokümanını satın alması zorunludur.
- Teklifler, ihale tarihi ve saatine kadar Aşağı Nohuşlu Mahallesi Sakarya Caddesi Yozgat İl Özel İdareсі İhale Odası No: 14 66100/Yozgat adresine elden teslim edilebileceği gibi, aynı adrese işadi taahhüsu posta vasıtasıyla da gönderilebilir.
- İstekler tekliflerini, anahtar teslimi götürü bedel üzerinden verecektir. İhale sonucu, üzerine ihale yapılan istekleyle anahtar teslimi götürü bedel sözleşme imzalanacaktır.
Bu ihalede, işin tamamı için teklif verilecektir.
- İstekler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir.
- Verilen tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren 75(Yetmişbeş) takvim günüdür.
- Konsorsiyum olarak ihaleye teklif verilemez.

İlanın Yayınlanma Tarihi : 10.06.2010

İhaledeki yaklaşık maliyete göre 4734 sayılı Kanununun 13(b)/1 maddesi uyarınca yapılan bir fiandır

Resim 2.2: Kamu İhale Bülteninde yayımlanan örnek ihale ilanı ekran görüntüsü

İhale ilanlarının yayımlanabilmesi için kurum tarafından belirlenen ihale ilan ücretinin idarelerce kurumun internet sayfasında duyurulan ilgili bankalar nezdindeki kurumsal tahsilât hesabına yatırılır. Ön ilan ve ihale sonucunun ilanı ile düzeltme ve iptal ilanları, bülte de ücretsiz olarak yayımlanır.

SAYI : KONU:	[Idarenin Adı]	[Tarih]
KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA ANKARA		
KAMU İHALE BÜLTENİ İHALE İLANI SEVK VE İŞLEM FORMU		
Ihale Kayıt Numarası:.....	İlan Çeşidi:.....	
<p>• İhale Bilgileri Ait Olduğu İş Kolu Kodu:..... Yayınlanması Gereken En Son Tarih:..... Bültende kaç defa yayımlanacak:.....</p>		
<p>• İlan ile Doğrudan Yetkili Olan Kişi Bilgileri Adı Soyadı:..... Telefon:..... Faks:..... Elektronik Posta Adresi:.....</p>		
<p>• Banka Tahsilât Bilgileri Yatırılan Banka:..... Gönderen Şube Kodu:..... Fiş No:..... Fiş Tarihi:..... Yatırılan Tutar:.....</p>		
<p>• Fatura Bilgileri Müşteri Vergi Dairesi:..... Vergi No:..... Fatura Adresi:.....</p>		
<p>• Açıklama (gerekirse):.....</p>		
<p>Yukarıda özet bilgileri yer alan ekteki ilan metni Kamu İhale Kurumuna elektronik olarak gönderilen ilan metninin aynısı olup Kamu İhale Bülteninde yayımlanması hususunda gereğini arz/rica ederim.</p>		
		Ihale/İdare Yetkilisi ADI SOYADI Görevi İmza
<p>Eklер: 1. İlan Metni 2. Banka Dekontu</p>		

Form 2.4: Kamu ihale bülteni ihale ilanı sevk ve işlem formu

İhale ilanlarının yayıma alınması aşamasında kurum tarafından yapılan ilan ücret kontrolü, idare tarafından kuruma gönderilen **Kamu İhale Bülteni İhale İlanı Sevk ve İşlem Formu** üzerinde bulunan tahsilât bilgileri ile banka tarafından gönderilen tahsilat bilgilerinin elektronik ortamda eşleştirilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Bu yüzden herhangi bir sorunla karşılaşılması için ilan ücretinin ödenmesi ve dekont üzerinde yer alan ihale kayıt numarasının doğru olarak yazılmış olması gerekir.

[Idarenin Adı]	[Tarih]
SAYI : KONU:	
KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA <u>ANKARA</u>	
KAMU İHALE BÜLTENİ İHALE (DÜZELTME/İPTAL/SONUÇ) İLANI SEVK VE İŞLEM FORMU	
İhale Kayıt Numarası:.....	İlan Çeşidi:.....
• İhale Bilgileri	
Yayımlanması Gereken En Son Tarih:.....	
• İlan ile Doğrudan Yetkili Olan Kişi Bilgileri	
Adı Soyadı:.....	
Telefon:.....	
Faks:.....	
Elektronik Posta Adresi:.....	
• Açıklama (gerekirse):.....	
Yukarıda özet bilgileri yer alan ekteki ilan metni Kamu İhale Kurumuna elektronik olarak gönderilen ilan metninin aynısı olup Kamu İhale Bülteninde yayımlanması hususunda gereğini arz/rica ederim.	
İhale İdare Yetkilisi ADISOYADI Görevi İmza	
Ek: 1. İlan Metni	

Form 2.5: Kamu ihale bülteni ihale düzeltme/iptal/sonuç ilanı sevk ve işlem formu

Yapılan her ihale için ayrı ilan düzenlenmesi gerekir. Birden fazla ihalenin bir ilan başlığı altında birleştirilerek yayımlanması mümkün değildir.

İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilânlarda yer verilemeyeceği hüküm altına alındığından, ihale ilân metnlerinin, idarelerce hazırlanmış olan ihale dokümanı ve ihale konusu için idari şartnamesi esas alınarak düzenlenir.

İhale ilan sürelerine ilişkin düzenlemeler 4734 sayılı kanunun 13. maddesinde yer alır. Uluslararası ilân yapılması durumunda ise, belirtilen asgari ilân sürelerine **oniki** gün eklenir.

Yaklaşık maliyeti eşik değerlerin üzerinde olan ihalelere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerde ilanlar, belli istekliler arasında ihale usulünde son başvuru tarihinden **ondört** gün önce, pazarlık usulünde ise ihale tarihinden en az **yirmibeş** gün önce yapılır.

2.9.1. Ön İlan

Yaklaşık maliyeti eşik değere eşit veya bu değeri aşan ihaleler için Kamu İhale Bülteninde ön ilan yapılır. Ön ilan yapılması ihale yapma yükümlülüğü getirmez. Ön ilana ilişkin düzeltme ilanı yapılamaz. Ön ilan, mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yayımlanır. Bir ön ilana bağlı olarak sadece bir ihale gerçekleştirilebilir.

Ön ilan yapılırsa kırk günlük ilan ve davet süresi, yirmidört güne kadar indirilebilir. Bu süre daha fazla kısaltılamaz.

Süre indiriminden yararlanılabilmesi için;

- İhale ilanının, ön ilan tarihinden itibaren en az kırk gün sonra yapılması,
- İhalenin Açık İhale veya Belli İstekliler Arasında İhale Usullerinden biriyle yapılması zorunludur.

ÖN İLAN	
[idarenin adı]	
<i>[işin adı] alımı işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun [19 uncu maddesine göre açık ihale usulü / 20 nci maddesine göre belli istekliler arasında ihale usulü] ile ihale edilecektir. İhaleye ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.</i>	
İhale kayıt numarası	:
1-İdarenin	
a) Adresi	:
b) Telefon ve faks numarası	:
c) Elektronik posta adresi	:
2-İhale konusu malın niteliği, türü ve tahmini alım miktarı	:
3- İhalenin yapılacağı yer	:
4- İhalede çerçeve anlaşma <i>[yapılacaktır./yapılmayacaktır.]</i>	
5- İhale ilanı yılın <i>[birinci/ikinci/üçüncü/dördüncü]</i> çeyreğinde yayımlanacaktır.	
6- Ön ilanın yapılmış olması idaremize ihale yapma yükümlülüğü getirmemektedir.	

Form 2.6: Ön ilan formu

2.9.2. İhale İlanı

İdarelerin, uygulayacakları ihale usulü ve ihalenin yaklaşık maliyetine göre Kamu İhale Kanununun 13. maddesinde belirlenen ilan sürelerini dikkate alarak mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, yapım işleri ve çerçeve anlaşma ihalelerine ilişkin verecekleri ilanlardır.

İHALE İLANI

[idarenin adı]

[işin adı] alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ile ihale edilecektir. İhaleye ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda yer almaktadır:

Ihale kayıt numarası :

1-İdarenin

a) Adresi :

b) Telefon ve faks numarası :

c) Elektronik posta adresi :

ç) İhale dokümanının

görülebileceği internet adresi (varsa)

2-İhale konusu malın

a) Niteliği, türü ve miktarı :

b) Teslim [yeri/yerleri] :

c) Teslim [tarihi/tarihleri] :

3-İhalenin

a) Yapılacağı yer :

b) Tarihi ve saati :

4 - İhaleye katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:

4.1. İhaleye katılma şartları ve istenilen belgeler:

4.1.1.....

4.2. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:

4.2.1.....

4.3. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:

4.3.1.....

4.4. Bu ihalede benzer iş olarak kabul edilecek işler:

4.4.1.....

5 - Ekonomik açıdan en avantajlı teklif [sadece fiyat esasına göre/ fiyatla birlikte fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak] belirlenecektir.

6- [İhaleye sadece yerli istekliler katılacaktır. /İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açıktır./İhale yerli ve yabancı tüm isteklilere açık olup Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yerli malı olarak kabul edilen mal kalemini - kalemlerini teklif eden yerli istekliler lehine % oranında fiyat avantajı uygulanacaktır.]

7- İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması:

7.1.İhale dokümanı, idarenin adresinde görülebilir ve... [İhale doküman bedeli yazılacaktır.] Türk Lirası karşılığı [aynı adresten/..... adresinden] satın alınabilir.

7.2. İhaleye teklif verecek olanların ihale dokümanını satın almaları zorunludur.

8-Teklifler, ihale tarih ve saatine kadar... [Tekliflerin sunulacağı yer yazılacaktır.] adresine elden teslim edilebileceği gibi, aynı adrese iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir.

9-İstekliler tekliflerini, [götürü bedel üzerinden vereceklerdir. İhale sonucu, üzerine ihale yapılan isteklikle toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme imzalanacaktır./mal kalemi-kalemleri için teklif birim fiyatlar üzerinden vereceklerdir. İhale sonucu, üzerine ihale yapılan isteklikle her bir mal başına miktarı ile bu mal kalemleri için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme imzalanacaktır.]

10-İstekliler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir.

11- Verilen tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren takvim günüdür.

12- Konsorsiyum olarak ihaleye teklif [verilebilir./verilemez.]

Form 2.7: Açık ihale usulü ilan formu

2.9.3. İhale Düzeltme İlanı:

İdareler tarafından yayımlattırılan ihale ilanlarında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 24 ve 25. maddelerine uygun olmayan hususlar bulunduğu tespit edilmesi durumunda, 4734 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince ilanın yayımlanmasını takip eden süreler içinde hatalı hususlar için verilecek ilandır. 13. maddeye göre yirmibeş ve kırk günlük ilan süresi bulunan ihalelerde ilanın yayımlanmasını takip eden onbeş gün; diğer ihalelerde ise on gün içinde ihale düzeltme ilanı verilmesi gerekir.

DÜZELTME İLANI <i>[İdarenin adı]</i>	
<i>[İşin adı]</i> ihale edileceği ilan edilmiştir. Ancak 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 26 ncı maddesine göre aşağıdaki hususlarda düzeltme ilanı yayımlanmasına karar verilmiştir. <i>[Başvuruların/Tekliflerin]</i> hazırlanması ve sunulmasında düzeltilen maddelerin esas alınması gerekmektedir.	
İhale kayıt numarası	:
1-İdarenin	
a) Adresi	:
b) Telefon ve faks numarası	:
c) Elektronik posta adresi	:
ç) İhale dokümanının görülebileceği internet adresi (varsa)	:
2-Düzeltilmeye konu ilanın yayımlandığı	
a) Kamu İhale Bülteninin tarih ve sayısı	:
b) Gazetenin adı ve tarihi (yayımlanmış ise)	:
3-Düzeltilen <i>[madde/maddeler]</i> şunlardır	:

Form 2.8: Düzeltme ilanı formu

2.9.4. İhale İptal İlanı

İdarelerce, gerekli görülen hallerde veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel teşkil edecek ve düzeltilmesi mümkün olmayacak hususların tespit edildiği hallerde Kamu İhale Kanununun 16. maddesi kapsamında ihale saatinden önce iptal edilen ihalenin duyurusuna yönelik verilecek ilandır.

İHALE İPTAL İLANI

[İdarenin adı]

[İşin adı]'nın ihalesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 16 ncı maddesine göre iptal edilmiştir.

İhale kayıt numarası	:
1-İdarenin	
a) Adresi	:
b) Telefon ve faks numarası	:
c) elektronik posta adresi	:
2-İptal edilen ihalenin ilanının yayımlandığı	
a) Kamu İhale Bülteninin tarih ve sayısı (yayımlanmış ise)	:
b) Gazetenin adı ve tarihi (yayımlanmış ise)	:
3-İhale iptal tarihi	:
4- İptal nedeni veya nedenleri	:

Form 2.9: İhale iptal ilanı formu

2.10. Ön Yeterlik ve/veya İhale Dokümanının Görülmesi ve Satın Alınması

İhale konusu mal ve hizmet alımı ve yapım işi ile ilgilenen bütün aday veya istekli olabileceklerin incelemesi ve bilgi sahibi olması için ön yeterlik ve/veya ihale dokümanı, idarenin ilanda belirtilen adresi ile yayımlanmışsa resmi internet sitesinde bedelsiz olarak görülebilir. Ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilerin uygun bir teklif vermeleri veya zeyilname düzenlenmesi halinde yapılan değişikliklerden haberdar olabilmeleri için ihale dokümanını satın almaları zorunludur.

Dökümanın, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılması gerekir. Dökümanın satış hakkı yalnız idareye aittir.

İdareler, ön yeterlik ve/veya ihale dokümanını satın alan aday ve/veya istekli olabileceklerin standart form (KIK004.0/M - KIK004.0/H - KIK004.0/Y) kullanmak suretiyle kaydını tutar.

<i>[idarenin başlığı]</i>	
İhale kayıt numarası :	
İşin adı :	
[On yeterlik son başvuru / ihale] tarihi : _/ _/ _günü, saat _ : _	
<i>[İstekli olabilecek kişinin/adayın]</i> Adı-Soyadı/Ticaret Unvanı	
Adresi	
Faks Numarası	
Elektronik Posta Adresi (Varsa)	
Dokümanın Satın Alındığı/Gönderildiği Tarih	
Doküman Bedelinin Tahsil edildiğine İlişkin Belgenin Tarihi ve No'su	
Açıklama*	
Zeyilname*	

[İşin adı] ilişkin olarak dokümanı oluşturan belgelerin aslına uygunluğu ve belgelerin tamam olup olmadığı taraflarca kontrol edilmiş ve tamamı aslına uygun olarak... [teslim edilmiştir/ iadeli taahhütlü mektup/acele posta /kargo ile gönderilmiştir.] Bu belgenin bir nüshası da doküman alana [verilmiştir/gönderilmiştir].

[İhale/On Yeterlik] dokümanı:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)dan dan oluşmaktadır.

... [Bu kısma gerektiği kadar satır eklenecektir.]

İhale ve şikâyet sürecinde idare tarafından yukarıda belirtilen elektronik posta adresine/faks numarasına bildirim yapılmasını kabul ediyorum.

Elektronik posta yoluyla veya faks ile bildirim yapılmasını kabul etmiyorum.

Doküman Alanın Adı SOYADI
[İstekli olabilecek kişinin/adayın kaşesi]
[Doküman alanın imzası]
[Posta yoluyla gönderilmesi durumunda bu bölüm boş bırakılacaktır.]

Teslim Eden İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmza

* Açıklama yapılması veya zeyilname düzenlenmesi halinde; yapılan açıklama veya düzenlenen zeyilname istekli olabilecek kişinin adresine gönderildiğinde, bu yazının tarih ve sayısı yazılacaktır.

Form 2.10: Ön yeterlik/ihale dokümanının satın alındığına ilişkin form

2.10.1. Ön Yeterlik ve/veya İhale Dokümanında Değişiklik Yapılması - Zeyilname

İlân yapıldıktan sonra ön yeterlik ve/veya ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilânlar geçersiz sayılır ve iş yeri tarafından aynı şekilde ilân olunur.

Tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar ya da eksikliklerin idarece tespit edilmesi durumunda, aday ya da istekli olabileceklerce yazılı olarak bildirilmesi hâlinde, zeyilname düzenlenerek ön yeterlik ve/veya ihale dokümanında değişiklik yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin zeyilname, başvuru/teklif verme tarihinden en az **on** gün öncesinde teklif verenlerin bilgi sahibi olmaları için ön yeterlik/ihale dokümanı alanların tümüne yazılı olarak iadeli taahhütlü mektup yoluyla gönderilir. Ya da imza karşılığı elden tebliğ edilir. Son teklif verme tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmaları sağlanır. Ancak, belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde, ihale sürecine devam edilebilmesi, kanunun 26. maddesine göre düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

Yapılan değişiklik nedeniyle başvuru/tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulursa teklif verme tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla **yirmi** gün süreyle zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi hâlinde, tekliflerini vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekip, yeniden başvuru/teklif verme imkânı tanınır.

Tüm düzenlenmiş zeyilnameler ihale ve ön yeterlik dokümanının bir parçasıdır.

Teknik şartnamede, idarenin düzeltebilmek için belirli bir süreye ihtiyaç duyduğu bir hata var ise ve idare bu süreyi önceden öngöremiyorsa zeyilname düzenlemesi yeterli olmaz. Bu durumda ihale iptal edilir.

Bina yapım işinin ihalesinde, ihale dokümanının bir parçası olan ihale konusu işe ait projede, normal katlarda kat yüksekliği 3 m olması gerekirken, katlardan birinde kat yüksekliği sehven 2,60 m yazılmış ise bu durum projenin düzeltilmesini gerektirir. Normal süresi içinde hatanın fark edilmesi hâlinde, gerekli düzeltmeye ilişkin zeyilname düzenlenerek ihale tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanını satın alanların tamamına gönderilir. Tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklere örnek olarak tekliflerin geçerlik süresi konusunda bir maddi hata verilebilir. Örn; idare, teklif geçerlik süresini üçyüzaltmışbeş gün yerine üçyüzaltmışbeş iş günü yazmışsa, bunu zeyilname ile düzeltebilir.

ZEYİLNAME

Bakanlığımızca (Yapı İşleri Genel Müdürlüğü) .../.../... günü saat 10.00 da ihalesi yapılmak üzere ilana çıkarılmış bulunan Binası İnşaatı işine ait ihale dokümanlarının bulunduğu CD ve eki DVD'de plankote bulunmadığı .../.../... tarihli tutanakla tespit edilmiş olup söz konusu tutanak ile ilgili olarak müellif firma tarafından CD olarak hazırlanan ve .../.../... tarihinde idaremize verilen plankote CD'si ektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 29.uncu Maddesi ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliğinin 31.inci maddesinde, hazırlanan Zeyilname son teklif verme tarihinden en az on gün önce ihale dokümanı alanların tümüne yazılı olarak iadeli taahhütü mektup yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir, hükmü bulunduğu ve ihale tarihine 6 (altı) gün kalmış olması nedeniyle, tekliflerin hazırlanmasını etkileyecek olan zeyilnamenin isteklere Kanun'da belirtilen surede tebliğ edilmesi mümkün olamayacağından ek sureye ihtiyaç duyulmuştur. Bu nedenle, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 29.uncu maddesi ve Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliğinin 31.inci maddesi gereğince ihale tarihi .../.../... günü saat 10.00 olarak tespit edilmiştir. 02.08.20..

.....
Daire Başkanı

Tablo 2.2: Zeyilname örneği - 1

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
..... HASTANESİ BAŞTABIPLIĞI

ZEYİLNAME

İdarenin Adı: Devlet Hastanesi Baştabipliği
İhalenin Adı: 98 Kalem Tıbbi Sarf Malzeme Alımı
İhale Tarihi ve Saati : 23/07/2010 Saat: 10:00
İhale Kayıt No: : 2010/98765
KİK Bülteninde Yayımlanma Tarihi: 02/07/2010

2010/98765 Kik Nolu 98 Kalem Tıbbi Sarf Malzeme Alımı İhalesine ait Teknik Şartnamenin 87 ve 88. maddeleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
Bilgilerinize rica ederim.

87 - 6/0 poliglactin (vicril) suture (8mm, 1/2 açılı)

1. Çift spatül iğneli olmalıdır
2. İğneler 8 mm ve 1/2 circular olmalıdır
3. polyglactin 6/0 vicryl olmalıdır
4. en az 44 cm uzunluğunda olmalıdır
5. mor renkli polyglactin iplik olmalıdır
6. Tek tek steril paketlerde, 1 kutuda 12 adet olmalıdır.
7. En az 2 yıl miyadı olmalıdır.
8. Steril paketlerde olmalı ve son kullanma tarihi teslim tarihinden 2 yıl sonra olmalıdır.
9. ISO ve CE belgesi olmalıdır.

88 - 6/0 poliglactin (vicril) suture (8mm, 1/4 veya 3/8 açılı)

1. Çift spatül iğneli olmalıdır
2. İğneler 8 mm ve 1/4 veya 3/8 circular olmalıdır
3. polyglactin 6/0 vicryl olmalıdır
4. en az 44 cm uzunluğunda olmalıdır
5. mor renkli polyglactin iplik olmalıdır
6. Tek tek steril paketlerde, 1 kutuda 12 adet olmalıdır.
7. En az 2 yıl miyadı olmalıdır.
8. Steril paketlerde olmalı ve son kullanma tarihi teslim tarihinden 2 yıl sonra olmalıdır.
9. ISO ve CE belgesi olmalıdır.

.....
Baştabip

Tablo 2.3: Zeyilname örneği - 2

2.10.2. Ön Yeterlik ve/veya İhale Dokümanlarında Açıklama Yapılması

İhale ve/veya ön yeterlik dokümanlarında değişiklik veya açıklama yapılması ile ilgili hususlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 29. maddesi ve ilgili uygulama yönetmeliklerinin İhale ve Ön Yeterlik Dokümanında Değişiklik Veya Açıklama Yapılması başlıklı maddelerinde ele alınır.

Ön yeterlik başvurusu veya teklif verme aşamasında, ilan ve süreler dışında, ihale veya ön yeterlik dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak adaylar ve istekliler son başvuru veya son teklif verme tarihinden en az **yirmi** gün önce yazılı olarak açıklama isteme hakkına sahiptir. Son başvuru veya son teklif verme gününe yirmi günden az bir süre kalmışsa açıklama talepleri değerlendirmeye alınmaz. Aday veya istekli olabileceklerden gelen açıklama talebinin idarece uygun görülmesi durumunda açıklama, talep sahibinin kimliği saklı tutulmak kaydıyla ön yeterlik veya ihale dokümanını satın almış tüm aday veya istekli olabileceklere, son başvuru veya ihale tarihinden en az **on** gün öncesinde tebliğ edilir. Eşitlik prensibi bütün aday ve istekli olabileceklere uygulanır.

Aday veya istekli olabileceklerin talep ettiği açıklamanın, ön yeterlik veya ihale dokümanında değişiklik yapılmasını gerektirmesi ve idarece uygun görülmesi halinde zeyilname düzenlenir. Zeyilname ile yapılan bu değişiklik, aynı prensip uyarınca ön yeterlik veya ihale dokümanını satın almış tüm aday ve istekli olabileceklere bildirilir.

Düzenlenen zeyilnameler ve yapılan yazılı açıklamalar, ihale işlem dosyasında saklanır. Zeyilnamenin düzenlendiği ve açıklamanın yapıldığı tarihten sonra ön yeterlik veya ihale dokümanını satın alan aday veya isteklilere, ön yeterlik ve ihale dokümanı ile birlikte düzenlenen zeyilname ve açıklama da verilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda satın alma işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İhale işlemleri sürecini ayırt ediniz.	➤ İhale işlemleri süreci akış şemasını çalışma defterinize çiziniz.
➤ Çeşitli birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini birleştiriniz.	➤ Çeşitli birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini toplanarak gruplandırılacağını unutmayınız.
➤ Şartname çeşitlerini ayırt ediniz.	➤ İdari ve teknik şartnameleri modülünden tekrar okuyunuz.
➤ Yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenleyiniz.	➤ Daha önce hazırlanmış yaklaşık maliyet hesap cetveli örneğini uygulama yaptığınız kurumdan isteyiniz.
➤ Yaklaşık maliyet tespit tutanağı hazırlayınız.	➤ Örnek bir yaklaşık maliyet tespit tutanağı düzenleyiniz.
➤ Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenleyiniz.	➤ Örnek bir piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayınız.
➤ İhale Usullerini ayırt ediniz.	➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesini okuyunuz.
➤ Ön yeterlilik ilanı yazınız.	➤ Ön yeterlilik ilanı örneğini, modülünüzden yeniden gözden geçiriz.
➤ İhale ve ön yeterlik dokümanı hazırlanmasında gerekli olan belgeleri ayırt ediniz.	➤ İhale veya ön yeterlik dokümanının hazırlanmasında gerekli olan belgeleri bulmak için ilgili ihale uygulama yönetmeliğini inceleyiniz.
➤ İhale komisyon üyelerinin oluşturulması onay yazısı yazınız.	➤ İhale komisyon oluşturma onay yazısı örneği yazınız.
➤ İhale onay belgesi hazırlayınız.	➤ Örnek bir ihale onay belgesi yazınız.
➤ İhale işlem dosyası düzenleyiniz.	➤ İhalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenlendiğini unutmayınız.

<p>➤ Kamu İhale Bülteni İhale İlanı Sevk ve İşlem Formu hazırlayınız.</p>	<p>➤ Kamu İhale Bülteni İhale İlanı Sevk ve İşlem Formunu yayımlanacak ilan metni ile birlikte Kamu İhale Kurumuna gönderileceğini unutmayınız.</p>
<p>➤ Ön ilan formu düzenleyiniz.</p>	<p>➤ Ön ilan yapılmasının, ihale yapma yükümlülüğü getirmeyeceğini hatırlayınız.</p>
<p>➤ İhale ilan formu düzenleyiniz.</p>	<p>➤ Kamu İhale Kanununun 13. maddesini okuyunuz.</p>
<p>➤ İhale düzeltme ilanı formu hazırlayınız.</p>	<p>➤ Düzeltme ilan formu örneği yazınız.</p>
<p>➤ İhale iptali ilan formu hazırlayınız.</p>	<p>➤ Kamu İhale Kanununun 16. maddesini okuyunuz.</p>
<p>➤ Ön yeterlik/ihale dokümanının satın alındığına ilişkin form düzenleyiniz.</p>	<p>➤ İhale dokümanının satın alındığına ilişkin form örneğini İnternette bularak doldurunuz.</p>
<p>➤ Zeyilname yazınız.</p>	<p>➤ İhale dokümanında değişiklik yapılması gerektiği durumlarda, zeyilname ile önceki ilanların geçersiz sayıldığını unutmayınız.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdaki özelliklerden hangisi, bir idari şartnamede belirtilmez?
A) İşin adı, niteliği, türü,
B) Anlaşmazlıkların çözümü,
C) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi,
D) Marka veya model.
2. 4734 sayılı Kanun'un 8. maddesinde hükme bağlanan eşik değerler her yıl hangi ayda yenilenir?
A) Bir Ocak
B) Bir Şubat
C) Bir Mart
D) Bir Haziran
3. Aşağıdakilerden hangisi, ihaleye katılmak için istenen ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgelerden birisi değildir?
A) Bankalardan temin edilecek belgeler
B) Bilanço veya eşdeğer belgeler
C) İş deneyimini gösteren belgeler
D) İş hacmini gösteren belgeler
4. İhale dokümanının posta yoluyla gönderilmesini talep edenler, bu isteklerini ihale tarihinden en az kaç gün önce idareye faksla veya posta yoluyla bildirirler?
A) 15 gün
B) 10 gün
C) 5 gün
D) 2 gün
5. İhale komisyon üyeleri en az kaç kişiden oluşur?
A) 5
B) 4
C) 3
D) 2

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 3

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetinde satınalma işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir ihale uygulamasında tekliflerin sunulması ve değerlendirilmesi süreçlerini araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıfınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bölgenizde bulunan bir devlet hastanesi satın alma bölümüne giderek ihale sonrası ne tür işlemlerin yapıldığını araştırınız ve yerinde yaptığınız bu araştırma ile ilgili bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. TEKLİFLERİN SUNULMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler, isteklilerden belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini isterler. Bu kapsamda sunulan fatura örnekleri de asıl olarak kabul edilir. İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihale tarihinden önce idare tarafından aslı **idarece görülmüştür** veya bu anlama gelecek şerh düşülen suretlerini teklifleri kapsamında sunabilirler. Adayın talebi halinde idareye verilen bu belgelerin asılları adayın kendisine iade edilir. Bu yönde yapılacak başvuruların, ihaleden önce idarenin ilgili birim yetkilisi veya bu hususta görevlendirilmiş personel tarafından yapılması zorunludur.

3.1. Ön Yeterlik Değerlendirmesi ve İhaleye Davet

İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi sebebiyle belli istekliler arasında yapılacak olan ihalelerde, adayların uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji bakımından asgari yeterlik koşullarını sağlayıp sağlamadıklarının belirlenmesi gerekir. Bunun için ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre ön yeterlik değerlendirilmesi yapılır.

Ön yeterlik aşamasında istenen bilgi ve belgelerin, uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen esas ve usullere uygun biçimde belirlenmesi ve değerlendirilmesi zorunludur.

3.1.1. Ön Yeterlik Başvurusu ve İdarece Teslim Alınması

İstekliler, ön yeterlik şartnamesi ve teknik şartnamelerdeki istenilen mali ve ekonomik yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeleri, uygulama yönetmeliklerinin ilgili maddesi doğrultusunda, tip ön yeterlik şartnamesinde belirlenen düzenlemelere uygun olarak idareye sunarlar.

[BAŞVURANIN VEYA ORTAK GİRİŞİMDE PİLOT ORTAKIN VEYA KOORDİNATÖR ORTAKIN TAM POSTA ADRESİNİ, TELEFON, FAKS, E-MAIL NUMARALARINI İÇEREN BAŞLIKLİ KÂĞIT]	
BAŞVURU MEKTUBU	
İhale kayıt numarası: _____	
[İdare Adresi] [İşin Adı]	---/---/---
..... İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA [ihaleyi yapan idarenin bulunduğu şehir]	
<p>1. [adayın adı/isteklinin] 'ı (bundan böyle "Başvuran" olarak anılacaktır) temsil etmeye ve onun adına hareket etmeye tam yetkili olarak ve verilen tüm yeterlilik şartlarını ve bilgilerini gözden geçirip tamamını anlayarak, [işin adı] ihalesine yeterlilik için değerlendirilmek üzere başvurmaktayız.</p> <p>2. İdareniz ve yetkili temsilcileriniz, bu başvuru ile birlikte sunulan bildiri, doküman ve bilgileri doğrulamak için yapılan tüm sorgulama ve araştırmaları yapmaya yetkili olup, her türlü mali ve teknik konu ile ilgili olarak çalıştığımız bankalardan ve müşterilerimizden açıklama isteyebilirler. Bu başvuru mektubu, aynı zamanda tarafımızca gerekli görülmesi ve istenmesi halinde, bilgi almak üzere, bildiri ve sağlanan bilgileri veya Başvuranın kaynak, tecrübe ve yeterliliğini doğrulamak üzere, destekleyici bilgilerde adı geçen herhangi bir kuruluşun bir mensubuna veya yetkili temsilcisine yetki belgesi olarak hizmet edecektir.</p> <p>3. İdareniz ve yetkili temsilcileri daha fazla bilgi için aşağıdaki kişilerle irtibat kurabilirler. İlk isim ve imzalar Başvuran adına hareket etmeye tam yetkilidirler.</p>	
İrtibat 1	[adres ve iletişim kurulabilecek birimler]
İrtibat 2	[adres ve iletişim kurulabilecek birimler]
<p>4. Bu başvuru aşağıdakileri tam anlamıyla yapılmaktadır:</p> <p>a) İdareniz, yeterlik işlemini iptal edip tüm başvuruları reddetme hakkını saklı tutar.</p> <p>b) İdareniz yukarıda Madde 4(a) da belirtilen eylemlerden sorumlu olmayacaktır.</p> <p>5. Aşağıdaki imza sahipleri olarak bu başvurudaki taahhüt ve bilgilerin tam, gerçek ve her detayı ile doğru olduğunu bildiririz.</p>	
İmza	İmza
İsim	İsim
Başvuran Adı (Ortak Girişim için Pilot veya Koordinatör Ortak)	Ortak Adı (varsa)
İmza	İmza
İsim	İsim
Ortak Adı (varsa)	Ortak Adı (varsa)
<i>NOT: Bu başvuru mektubunun ekine, yukarıda imzaları bulunan kişilerin noter tasdikli yetki belgeleri ve imza sirküleri eklenecektir.</i>	

Form 3.1: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterlik/ pazarlık usulünde yeterlik başvuru mektubu

Ön yeterlik şartnamesinde belirtilen ön yeterlik başvuru belgeleri, ön yeterlik başvuru mektubu ekinde bir zarfa (veya bir pakete) konulur. Zarfın (veya paketin) üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, başvurunun hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın (veya paketin) yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir. Ön yeterlik başvuru mektubuna, ön yeterlik başvurusu için verilen evrakların sıralandığı bir dizi pusulası eklenir.

Adaylar, başvuru belgelerinin sunulması aşamasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30. maddesinde belirtilen hususları göz önünde bulundurarak ön yeterlik dokümanında belirtilen saate kadar sıra numaralı alındı belgesi (standart form KIK005.0/M - KIK005.0/H - KIK005.0/Y) karşılığında, başvurularını idareye teslim ederler.

<i>[idarenin anteti]</i>	
İhale kayıt numarası	:
İdarenin adı	:
İşin adı	:
<i>[Son başvuru/ihale]</i> tarih ve saati	: / / günü saat :
<i>[On yeterlik başvurusu/ yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfının]</i> verildiği postadan alındığı tarih ve saat	: / / günü saat :
Sıra no	:
[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFI] ALINDI BELGESİ	
<i>[Adayın/isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı]'na ait [ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı] yukarıda belirtilen sıra numarası ile teslim alınmıştır.</i>	
Teslim Alan İdare Yetkilisinin Adı SOYADI Görevi İmza	

Form 3.2: Ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ teklif zarfı alındı belgesi

İdare tarafından belirlenen bir görevli, başvuruları alır ve bunları standart form (KIK006.0/M - KIK006.0/H -KIK006.0/Y) ile listeler. Bu saatten sonra yapılan ön yeterlik başvuruları kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 İdarenin adı :
 İşin adı :
[Son başvuru / ihale] : ___ / ___ / ___ günü, saat ___ : ___
 tarih ve saati
 Tutanağın düzenleme : ___ / ___ / ___ günü, saat ___ : ___
 tarih ve saati

[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFLARININ] İHALE KOMİSYONUNCA TESLİM ALINDIĞINA DAİR TUTANAK

SIRA NO	[Adayın/İsteklinin] ADI VE SOYADI / TİCARET UNVANI
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
...	
...	
N	

Tabloya gerektiği kadar satır eklenecektir.

[Ön yeterlik değerlendirme/inin/yeterlik değerlendirme/inin/ihalenin] başladığı saate kadar yukarıda dökümü bulunan (.....) adet *[ön yeterlik başvurusu /yeterlik başvurusu /teklif zarfı]*, idare marifetiyle Komisyonumuza ulaşmıştır. *[Ön yeterlik değerlendirme/Yeterlik değerlendirme/İhale]* saatine kadar saklanmış olan *[ön yeterlik başvurusu /yeterlik başvurusu / teklif zarfları]* ekte olup ___ / ___ / ___ tarihinde, saat ___ : ___ 'da teslim alınmıştır.

Teslim Eden	Teslim Alan İhale Komisyonu				
İdare Yetkilisi	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Görevi	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

EKLER :
 EK-1) adet *[ön yeterlik başvurusu /yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı.]*

Form 3.3: Alınan ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimine dair tutanak

Ön yeterlik başvuruları iadeli taahhütlü olarak posta ile gönderilebilir. Posta ile gönderilecek ön yeterlik başvurularının, ön yeterlik dokümanında belirtilen son başvuru saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan ön yeterlik başvurularının alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir ve değerlendirmeye alınmaz.

Posta ile yapılan başvurularda veya gönderilen tekliflerde teslim ve teslim tutanağı ve alındı belgesi uygulaması yoktur. Sadece postada geciken teklifler, idarece standart form (KIK007.0/M - KIK007.0/H - KIK007.0/Y) ile listelenir.

Ihale kayıt numarası	:	
Idarenin adı	:	
İşin adı	:	
[Son başvuru/ihale] tarih ve saati	:	
[Başvurunun/Teklifin] idareye geliş tarih ve saati	:	__/__/__ günü, saat __
Bu tutanağın düzenlendiği tarih	:	__/__/__ günü, saat __

**POSTADAKİ GECİKME NEDENİYLE İŞLEME KONULMAYAN [ON
YETERLİK BAŞVURUSUNUN/YETERLİK BAŞVURUSUNUN/ TEKLİFİN] ALINIŞ
ZAMANINA İLİŞKİN TUTANAK**

*[Adayın/isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı]*na ait [ön yeterlik
başvurusu/yeterlik başvurusu/teklif zarfı] idareye yukarıda kaydedilen tarih ve saatte,
posta yoluyla ve [ön yeterlik ilanında/ihale ilanında/davet yazısında] bildirilen [son
başvuru/ihale] tarih ve saatinden sonra ulaşmıştır.*

Postayı Getiren Görevlinin Adı SOYADI	Idare Yetkilisi Adı SOYADI
Görevi	Görevi
İmzası	İmzası

Form 3.4: Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayan ön yeterlik başvurusunun / yeterlik başvurusunun / ihale teklifinin alınış zamanına ilişkin tutanak

Zeyilname ile ön yeterlik için başvuru süresinin uzatılması halinde, idare ve adayların son başvuru tarihine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından yeni son başvuru tarihine kadar uzatılmış sayılır.

3.1.2. Ön Yeterlik Başvurularının İhale Komisyonunca Teslim Alınması ve Açılması

İhale komisyonunca belirtilen son başvuru saatine kadar teslim edilen ön yeterlik başvuruları, standart form (KIK006.0/M - KIK006.0/H - KIK006.0/Y) ile listelenir ve değerlendirmeye hemen başlanır. İhale komisyonu, başvuru zarflarını alış sırasına göre incelemeye başlar. Ön yeterlik şartnamesindeki hususlara uygun olmayan zarflar değerlendirmeye alınmaz ve (standart form KIK008.0/M - KIK008.0/H - KIK008.0/Y) ihale komisyonu tutanağı ile tespit edilir.

İhale kayıt numarası :
 İdarenin adı :
 İşin adı :
 [Son başvuru/ihale] tarih ve saati : _/_/_/_/_/_ günü, saat _:_:_
 Bu tutanak, _/_/_/_/_/_ günü, saat _:_:_ 'da düzenlenmiştir.

UYGUN OLMADIĞI İÇİN DEĞERLENDİRMEYE ALINMAYAN [ÖN YETERLİK BAŞVURUSU/YETERLİK BAŞVURUSU/TEKLİF] ZARFLARINA İLİŞKİN İHALE KOMİSYONU TUTANAGI

SIRA NO	[İsteklinin/adayın] ADI ve SOYADI/ TİCARET UNVANI	DEĞERLENDİRMEYE ALINMAMA NEDENİ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
...		
8		

Yukarıda dökümü bulunan (.....) adet [ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ teklif] zarfı, yukarıda açıklanan nedenlerden dolayı 4734 sayılı Kanununun 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü gereğince uygun olmadığı için açılmadan değerlendirilmeye alınmamıştır.

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyondaki sıfatı	Komisyondaki sıfatı	Komisyondaki sıfatı	Komisyondaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

Form 3.5: Uygun olmadığı için değerlendirme alınmayan ön yeterlik başvurusu/ yeterlik başvurusu/teklif zarflarına ilişkin ihale komisyonu tutanağı

Başvuru zarfları adaylarla birlikte hazır bulunanlar önünde, alınış sırasına göre açılır ve belgeler eksik ise standart form (KIK009.0/M - KIK009.0/H -KIK009.0/Y) ile tespit edilir.

Ihale kayıt numarası :
 Idarenin adı :
 İşin adı :
 Tutanağın Adı¹ :
 Tutanağın doldurulduğu tarih ve saat : _/ _/ _ günü, saat _ : _

ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAGI²

[Adayın/İsteklinin] Adı ve Soyadı/ Ticaret Unvanı	BELGE 1	BELGE 2	BELGE 3	BELGE 4	BELGE 5	BELGE 6	BELGE 7	BELGE 8	BELGE n
Belgenin Adı									
Aday/İstekli 1									
Aday/İstekli 2									
Aday/İstekli 3									
Aday/İstekli 4									
.....									
Aday/İstekli n									

KOMİSYON ÜYELERİ

BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

.....

² "Tutanağın adı" bölümü uygulanan ihale usulü ve aşaması dikkate alınarak aşağıdaki seçeneklere göre düzenlenecektir:
 a) Belli istekliler arasında ihale usulünde, On Yeterlik Başvurusu Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı, pazarlık usulünde Başvuru Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı,
 b) Açık ihale ve belli istekliler arasında ihale usullerinde, Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı,
 c) Pazarlık usulünde 4734 Sayılı Kanununun 21. inci maddesinin (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde Teknik Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı / Şartları Nedirleştirilmiş Teknik Şartnameve Davalı Olarak Hazırlanan Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı
 ç) Pazarlık usulünde, Son Fiyat Teklifi Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı.
¹ Bu tutanak, Şartnamede istenilen belgeler dikkate alınarak düzenlenecek, her bir hücre için "VAR" veya "YOK" ibarelerinden uygun olanı, teklif mektubu ve geçici teminat değerlerine ilişkin belgeler için ise "UYGUN" veya "UYGUN DEĞİL" ibarelerinden birisi kullanılmak suretiyle doldurulacaktır.

Form 3.6: Zarf açma ve belge kontrol tutanağı

Başvuru zarfları açılan adaylar açıklanır ve bu işlemlere ilişkin hazırlanan bir tutanak ihale komisyonunca imzalanır.

Ön yeterlik başvurularının teslim alınması ve açılması aşamasında, hiçbir başvurunun reddine veya kabulüne karar verilmez, başvuruyu oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Başvurular ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

3.1.3. Ön Yeterlik Değerlendirmesi

Başvuruların değerlendirilmesinde ilk olarak başvuruların açılmasında tutanakla eksikleri tespiti edilen başvuruların değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Ancak, başvurunun esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede adaylardan bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Bu çerçevede, tamamlatılması istenen bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgelerin niteliği dikkate alınarak, idare tarafından **iki** iş gününden az olmamak üzere tamamlama süresi verilir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan adaylar değerlendirme dışı bırakılır.

İhale komisyonları, uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerini standart form (KİK010.0/M - KİK010.0/H - KİK010.0/Y) ile tutanağa bağlar.

Ihale kayıt numarası	:	
İdarenin adı	:	
İşin adı	:	
Tutanağın doldurulduğu tarih ve saat	:	__/__/____ günü, saat __:__

UYGUN OLMAYAN BELGELERİN UYGUN SAYILMAMA GEREKÇELERİNE İLİŞKİN TUTANAK

ADAY/İSTEKLİ	BELGE	UYGUN SAYILMAMA GEREKÇESİ

* Bir adayın/isteklinin birden çok belgesinin uygun sayılmaması durumunda "BELGE" sütununda her bir belge için bir satır kullanılacak, tablonun satır sayısı ihtiyaca göre artırılabilir.

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

Form 3.7: Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak

İhale komisyonları, adayların başvurularını değerlendirme sürecinde ihale dışı bırakılma ve ihaleye katılmayacaklarla ilgili genel hükümleri göz önünde bulundurur. İhale dışı bırakılma ve ihaleye katılmayacak olanlar ile ilgili esaslar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10. ve 11. uygulama yönetmeliklerinin "İhale Dışı Bırakılma" başlıklı maddesi ve "İhaleye Katılmayacak Olanlar" başlıklı maddelerinde ele alınır.

İlk değerlendirme sonucunda başvuruları uygun olan adayların başvurularının ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada adayların, ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen asgari yeterlik kriterlerine ve ön yeterlik dokümanında belirtilen şartlara sahip olup olmadıkları herhangi bir puanlama yapmadan incelenir.

İhalede, yeterliği tespit edilenler arasından belli sayıda adayın teklif vermek üzere davet edildiği durumlarda, ön yeterlik dokümanında asgari yeterlik kriterleri ile birlikte **beşten** az olmamak üzere teklif vermeye davet edilecek aday sayısı ve sıralama kriterleri ile puanlama yöntemine yer verilir.

İhale komisyonu, ön yeterlik değerlendirmesini bitirdikten sonra ön yeterlik değerlendirmesine ilişkin kararını verir. Kararda, ön yeterlik başvurusunda bulunan adayların adları / ticaret unvanları, yeterli oldukları tespit edilen ve yeterli bulunmayanların adları / ticaret unvanları ile yeterli bulunmayan adayların yeterli görülmemeye gerekçeleri ayrıntılı olarak belirtilir. Bu değerlendirme sonucu, standart form (KIK011.0/M - KIK011.0/H - KIK011.0/Y) ile tespit edilir.

İhale kayıt numarası	:			
İdarenin adı	:			
İşin adı	:			
Tutanağın doldurulduğu tarih	:			
[ON YETERLİK/YETERLİK] DEĞERLENDİRME SONUCU TUTANAĞI				
[On Yeterlik/Yeterlik] Başvurusunda Bulunan Adaylar/Istekliler				
Aday/Istekli 1				
Aday/Istekli 2				
Aday/Istekli 3				
.....				
Aday/Istekli n				
Değerlendirmeye Alınan Adayların [On Yeterlik/Yeterlik] Değerlendirme Sonucu				
	Yeterli/Yeterli değil	Yeterli bulunmama gerekçeleri		
Aday/Istekli 1				
Aday/Istekli 2				
Aday/Istekli 3				
.....				
Aday/Istekli n				
İHALE KOMİSYONU				
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

Form 3.8: Yapılan ihalelerde yeterlik değerlendirme sonuç tutanağı

Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda, ihaleye davet edilecek aday sayısının beşten az olması veya davet sonucu ihaleye teklif verecek isteklinin üçten az olması hâlinde ise durum bütün aday ve isteklilere bildirilmek üzere ihale iptal edilir.

3.1.4. Ön Yeterlik Değerlendirmesinin Sonucunun Bildirilmesi ve İhaleye Davet

Ön yeterlik değerlendirmesi sonucu alınan gerekçeli karar, yeterli bulunmayan adaylara, iadeli taahhütlü mektupla bildirilir. Bunun için standart form (KIK012.0/M - KIK012.0/H - KIK012.0/Y) kullanılır.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası
Sayı
Konu *[On yeterlik/Yeterlik] değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan [adaylara/isteklilere] bildirim.*
Yeterlik kararının verildiği tarih _/ _/ _

Bu mektup _/ _/ _ tarihinde tarafınıza *[elden verilmiştir./iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksyla gönderilmiştir.]*²⁷

Sayın *[Adayın/isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı]*
[Adayın/isteklinin adresi]

İLGİ : _/ _/ _ tarihinde, sıranumarası ile kayda alınan *[ön yeterlik/yeterlik]* başvurunuz.

[İşin adı] ihalesinin yeterlik değerlendirmesine katıldığınız için teşekkür ederiz. Yapılan değerlendirme sonucunda aşağıda belirtilen sebeplerden³³ dolayı yeterli bulunmadığınızı üzülerek bildiriyoruz:

.....
.....
.....

Bu mektubun *[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün²⁹ (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fîli tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/faksyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi], tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır. Yapılan değerlendirmeye karşı 4734 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde belirtilen süre içinde idaremize yazılı şikayette bulunmanız mümkündür.*

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmza

Form 3.9: Ön yeterlik / yeterlik değerlendirmesinde yeterli bulunmayan adaylara/isteklilere sonucun bildirilmesine ilişkin form

Ön yeterlik şartnamesinde belli sayıda adayın başvuru vermeye davet edileceğinin belirtilmesi halinde kararda, adayların puanları ile bu puanların hesaplanmasına ilişkin ayrıntılara da yer verilir.

Ön yeterlik değerlendirme sonucu yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara, ön yeterlik şartnamesinde belli sayıda adayın başvuru vermeye davet edileceğinin belirtilmesi halinde ise listeye alınan adaylara, ihaleye davet mektubu gönderilir

Davet mektubunda, adayın ön yeterlik değerlendirme sonucu yeterli bulunduğu, ihale dokümanının nereden, hangi bedelle satın alınacağı ile ihale günü ve saati belirtilir. Bunun için standart form (KIK013.0/M - KIK013.0/H - KIK013.0/Y) kullanılır.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu : İhaleye davet.

Bu mektup _ / _ / _ _ tarihinde tarafınıza *[elden verilmiştir./iadelî taahhütlü olarak posta yoluyla /elektronik posta yoluyla/faks la gönderilmiştir.]*
[Adayın adı ve soyadı/ ticaret unvanı]

Sayın
[Adayın adresi]

ILGI : _ / _ / _ _ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan ön yeterlik başvurunuz.

Belli istekliler arasında ihale usulü ile gerçekleştirilen *[İşin adı]* ihalesine ilişkin olarak yapılan ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulununuz. İhaleye katılmak için ihale dokümanına uygun olarak hazırlayacağımız teklifimizi en geç _ / _ / _ _⁴⁰ tarihi, saat _ : _ : _ 'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

İhalede, ekonomik açıdan en avantajlı teklif *[sadece fiyat esasına göre/ fiyatla birlikte fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak]* belirlenecektir.

Bu mektubun *[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadelî taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün⁴¹ (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faks la bildirilmesi halinde bildirim tarihi]*, tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İhale dokümanının görülebileceği yer :
 İhale dokümanının satın alınabileceği yer* :
 İhale dokümanı satış bedeli* :

*Posta yoluyla ihale dokümanı satılması durumunda gerekli açıklamalara yer verilecektir.

Adres: *[idarenin adresi]* İdare Yetkilisi
[idarenin telefon ve faks numaraları] Adı SOYADI
[idarenin elektronik posta adresi(varsa)] Görevi
 İmza

Form 3.10: Ön yeterlik değerlendirme sonucu yeterli bulunan adaylara sonucun bildiri mi ve teklif vermeye davet mektubu formu

3.1.5. Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin, tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, sunulan belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

İhale komisyonları uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerini standart form (KİK010.0/M - KİK010.0/H - KİK010.0/Y) ile tutanağa bağlar.

Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

Tekliflerin birden fazla para birimi cinsinden verilebileceği öngörülen ihalede; tekliflerin değerlendirilmesi teklif fiyatının, ihale tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden ödemeye esas para birimine çevrilmesi suretiyle yapılır.

Tekliflerin değerlendirilmesi sürecinde, ihale komisyonunun talebi üzerine, idare, yazılı olarak isteklilerden verdikleri tekliflere açıklık getirmelerini isteyebilir. Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenmez.

3.2. Pazarlık Usulünde Yeterlik/Teklif Belgelerinin Hazırlanması ve Sunulması

Pazarlık usulüyle yapılacak ihalelerde, İdari şartnamede yer alan düzenlemeler uyarınca, başvuru mektubu/teklif mektubu, geçici teminat dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak idari şartnamede istenilen bütün belgeler bir zarf veya pakete konulur. Zarfın veya paketin üzerine; isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın veya paketin yapııştırılan kısmı istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

Diğer bir deyişle, başvuruların sunulması aşamasında istekliler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinde belirtilen hususları göz önünde bulundurarak, ihale dokümanında belirtilen saate kadar sıra numaralı alındı belgesi karşılığında başvurularını/tekliflerini idareye verirler.

Başvurular/teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek başvuruların/tekliflerin ihale dokümanında belirtilen son başvuru/ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle süresinde idareye sunulamayan başvurular/teklifler değerlendirmeye alınmaz.

3.2.1. Pazarlık Usulünde Yeterlik Başvurularının Değerlendirilmesi ve Teknik Görüşmeler

Yeterlik başvurularının süresinin dolmasıyla, ihale komisyonu ilk olarak kaç yeterlik başvurusu yapıldığını bir tutanakla tespit eder. Orada bulunanlara duyurur ve hemen değerlendirmeye başlar. İhale komisyonu başvuru zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu ilk incelemede, zarfın üstündeki hususlara bakılır. Bu hususlara uymayan zarflar standart form (KİK008.0/M - KİK008.0/H - KİK008.0/Y) ile tespit edilir ve değerlendirmeye alınmaz.

Daha sonra başvuru zarfları, isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve belgelerin usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir ve standart forma (KİK09.0/M - KİK09.0/H - KİK09.0/Y) işlenir. Belgeleri eksik veya usulüne uygun olmayan istekliler standart form (KİK010.0/M--KİK010.0/H - KİK010.0/Y) ile tespit edilir.

Başvuruların açılması aşamasında, hiçbir başvurunun reddine veya kabulüne karar verilmez, başvuruyu oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Başvurular ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturma kapatılır.

Başvuruların değerlendirilmesine geçildiğinde, ilk olarak daha önceden uygun olmadığı belirlenen ve eksik belgesi bulunan isteklilerin başvuruları değerlendirme dışı bırakılır.

Ancak, başvurunun esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla sunulan belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Bu çerçevede, tamamlanması istenen bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgelerin niteliği dikkate alınarak idare tarafından iki iş gününden az olmamak üzere makul bir tamamlama süresi verilir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayanların başvuruları değerlendirme dışı bırakılır.

İhale komisyonları uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerini standart form (KİK010.0/M - KİK010.0/H - KİK010.0/Y) ile tutanağa bağlar.

Daha sonra, geriye kalan isteklilerin başvurularının ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik belgelerinin ve yeterlik belgelerinde yer alan kriterlerin, ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Yapılan değerlendirme sonucu, istenen asgari yeterlik koşullarını sağlayan istekliler yeterli bulunur. Asgari yeterlik koşullarını taşımadıkları ya da ihale dokümanına uygunsuz yeterlik belgeleri sundukları tespit edilen istekliler ise yeterli kabul edilmez. Standart form (KİK011.0/M - KİK011.0/H - KİK011.0/Y) ile tutanağa bağlanır.

İhale komisyonu, yapılan değerlendirmeler sonucu yeterliği tespit edilen isteklilerden, ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda, fiyat içermeyen ilk tekliflerini sunmalarını ister. (KİK014.0/M - KİK014.0/H - KİK014.0/Y).

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu : Teknik teklif vermeye davet
 Yeterlik karar tarihi : _ / _ / _ _ _ _

Bu mektup _ / _ / _ _ tarihinde tarafınıza *[elden verilmektedir./iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faks la gönderilmiştir.]*⁴²

Sayın *[İsteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı]*
[İsteklinin adresi]

ILGI : _ / _ / _ _ tarihinde, _____ sıra numarası ile kayda alınan yeterlik başvurunuz

4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin *[(a)/(d)/(e)]* bendinde göre gerçekleştirilen *[işin adı]* ihalesine ilişkin olarak yapılan yeterlik değerlendirme sonucunda yeterli bulundunuz. İhaleye katılmak için ihale dokümanına uygun olarak hazırlayacağımız fiyat içermeyen teknik teklifinizi en geç _ / _ / _ _ tarihi, saat _ : _ 'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir. Teknik teklifler aynı tarih ve saatte hazır bulunanlar önünde açılacak ve verilen teknik teklifler üzerine her bir istekli ile ayrı ayrı görüşme yapılacaktır.

Bu mektubun *[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün² (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi]*, tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

Adres: *[idarenin adresi]*
[idarenin telefon ve faks numaraları]
[idarenin elektronik posta adresi (varsa)]

İdare Yetkilisi
 Adı SOYADI
 Görevi
 İmza

Form 3.11: Yeterlik değerlendirme sonucu yeterli bulunan isteklilere sonucun bildirim ve teknik teklif vermeye davet mektubu formu

İhale komisyonunun belirlediği süre içinde istekliler, ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyat içermeyen ilk tekliflerini sunar.

Bu aşamada, ihale komisyonu tarafından fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunan her bir istekli ile idarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde görüşme yapılır.

Yapılan teknik görüşmeler sonucunda, teknik şartnamenin şartları netleştirilir.

Teknik görüşmeler sonucunda; şartları karşılayabilecek isteklilerden şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde, ihale komisyonu tarafından belirlenen tarih ve saate kadar tekliflerini vermeleri istenir.

Fiyatı içeren ilk tekliflerin verilebileceği son tarih ve saat davet yazısında belirtilir.

3.2.2. Pazarlık Usulünde Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirilmesi

İhale komisyonunca, belirtilen ihale saatine kadar verilmiş olan teklifler idare yetkilisinden tutanak ile teslim alınır ve ihaleye hemen başlanır.

İhale komisyonu, teklif sayısını hazır bulunanlara duyurduktan sonra, teklif zarflarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 30. maddesinde belirtilen şekil şartlarına uygun olup olmadıklarını incelemeye başlar. Bu şartlara uygun olmayan zarflar açılmadan ihale dışı bırakılır ve bu durum, bir tutanakla (KİK00 8.0/M, KİK00 8.0/H, KİK00 8.0/Y) tespit edilir.

Teklif zarfları, isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

Sunulan zarflardan uygun olanların açılması ve belge kontrolünün yapılması aşamasında, isteklilerce sunulan belgeler tek tek kontrol edilerek hangi belgelerin sunulduğu “Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağında” her belge için açılmış bulunan sütunlara kaydedilerek gösterilir. Bu oturumda istekliler ve teklif ettikleri fiyatlar duyurularak tutanak (KİK016.0/M, KİK016.0/H, KİK016.0/Y) düzenlenir. Bu tutanakların komisyon başkanınca onaylanmış suretleri, isteyenlere imza karşılığı verilmeden oturum kapatılmaz.

Ihale kayıt numarası	:	
İdarenin adı	:	
İşin adı	:	
İşin yaklaşık maliyeti*	:	
Formun doldurulduğu tarih	:	___/___/___, günü, saat ___:___

İSTEKLİLERCE TEKLİF EDİLEN [FİYATLAR/SON FİYATLAR] ⁴³

Isteklîmin Adı ve soyadı/ ticaret unvanı ⁴⁴	[İhaleye konu mal kalemi/kalemler] Teklif Tutarı [Tutarlar, rakam ve yazıyla yazılacaktır.]
Istekli 1	
Istekli 2	
Istekli 3	
Istekli 4	
Istekli 5	
.....	
Istekli n	

Ihaleye istekli katılmış olup, verdikleri fiyatlar [ve yaklaşık maliyet]* yukarıda belirtilmiş ve hazır bulunanlara açıklanmıştır.

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

*4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesine göre yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet son yazılı tekliflerin alınması sırasında açıklanacaktır. İlk fiyat tekliflerinin açıklanması aşamasında "yaklaşık maliyet" ibaresi metinden çıkartılacaktır.

Form 3.12: Açık ihale, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık usullerinde teklif edilen fiyatlar ve yaklaşık maliyetin açıklanmasına ilişkin tutanak

3.2.3. Pazarlık Usulünde Son Tekliflerin Alınması

Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde, ihale komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda isteklilerden, ihale kararına esas olmak üzere son yazılı fiyat tekliflerini vermeleri istenir. İstekliler, kendilerine bildirilen tarih ve saatte tekliflerini ihale komisyonuna sunar. İhale komisyonu son teklifleri bir tutanakla isteklilerden teslim alır ve son teklif fiyatlarını açıklamadan hemen önce işin yaklaşık maliyetini hazır bulunanlara açıklar. Son yazılı fiyat teklifini sunmayan isteklilerin ilk teklifi, son teklifleri olarak kabul edilir. Teklifler değerlendirilmek üzere oturum kapatılır. Verilen bu teklifler değerlendirilerek ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi istekli üzerine bırakılır.

3.3. Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklifin Belirlenmesi

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. İhale dokümanında fiyat dışı unsurların dikkate alınacağına belirtilmesi durumunda, idareler malın özelliğini göz önünde bulundurarak aşağıdaki unsurlardan, kullanacaklarını, ayrıntılarıyla idari şartnamelerinde belirtirler.

- İşletme ve bakım maliyeti
- Maliyet etkinliği
- Verimlilik
- Kalite
- Teknik değer
- Süre
- Diğer fiyat dışı unsurlar

Fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemeyi yapan birim veya görevliler tarafından gerekçeli bir açıklama belgesi hazırlanır ve bu belge, ihale onay belgesinin ekinde yer alır.

Ekonomik ve mali yeterlik kriterleri ile iş deneyim belgesi fiyat dışı unsur olarak öngörülemez. Fiyat dışı unsurlar, bir marka veya model esas alınarak rekabeti sınırlayıcı şekilde belirlenemez.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece fiyat esasına göre belirlendiği ihalede, birden fazla istekli tarafından teklif edilen fiyatın en düşük fiyat olması durumunda; ekonomik açıdan en avantajlı teklif, fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Bu değerlendirmenin gerçekleştirilebilmesi için fiyat dışı unsurlar idari şartnamede belirtilir.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlendiği ihalede, tekliflerin birbirine eşit olması durumunda fiyat teklifi düşük olan istekli ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi olarak belirlenir. Fiyat tekliflerinin de eşit olması durumunda, idari şartnamede yer alan fiyat dışı unsurların öncelik sıralaması esas alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

3.4. Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptal Edilmesinde İdarenin Serbestliği

İhale komisyonunun kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İdare, bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. İhalenin iptal edilmesi hâlinde, bu durum gerekçeleriyle birlikte bütün isteklilere standart form (KIK020.3/M - KIK019.3/H - KIK019.3/Y) ile derhal bildirilir.

[idarenin antedi]

Ihale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu :Bütün *[başvuruların/tekliflerin]* reddedilmesi
 sebebiyle ihalenin iptali.

Ihale tarihi : / /
 İhalenin iptal edildiği tarih : / /

Bu mektup / / tarihinde tarafınıza *[elden verilmiştir. / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faks la gönderilmiştir.]*⁴⁵

Sayın *[İsteklilerin adı ve soyadı/ticaret unvanı]*
[İsteklilerin adresi]

ILGI : / / tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifimiz

Ihale komisyonunun kararı üzerine *[işin adı]* işine ait bütün *[başvurular/teklifler]* reddedilerek ihale iptal edilmiştir. *[Buraya ihalenin iptal edilme gerekçesi ayrıntılı olarak yazılacaktır.]*

Bu mektubun *[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün*⁴⁵ *(bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faks la bildirilmesi halinde bildirim tarihi]*, tebliğ tarihi sayılacaktır.

4734 sayılı Kanununun 41 inci maddesi hükmüne göre bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.

İdare Yetkilisi
 Adı SOYADI
 Görevi
 İmza

Form 3.13: Bütün başvuruların veya tekliflerin reddedilmesi sebebiyle ihalenin iptal kararının bildirilmesi formu

Belli istekliler arasında, ihale usulü ile yapılan ihalelerde, ihaleye davet edilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması durumunda ihale iptal edilir. Ancak teklif veren istekli sayısının üçten az olması durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle ön yeterliği tespit edilenlerin tamamı tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

3.5. İhalenin Karara Bağlanması

Yapılan değerlendirmeler sonucu ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekli üzerinde bırakılır. İhale komisyonu, gerekçeli kararını standart form (KİK019.0/M – KİK018.0/H - KİK018.0/Y) ile tutanağa bağlar ve ihale yetkilisinin onayına sunar.

İHALE KOMİSYONU KARARI				
Ihale kayıt numarası	:			
Karar no	:			
İdarenin adı	:			
İşin adı	:			
Ihale tarih ve saati	:	__/__/____	günü, saat	__:__
Ihale usulü	:			
Doküman satın alanların sayısı	:			
Toplam teklif sayısı	:			
Geçerli teklif sayısı	:			
<u>Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin</u>				
a) sahibinin adı ve soyadı/ticaret unvanı	:			
b) tutarı	:			
<u>Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin</u>				
a) sahibinin adı ve soyadı/ticaret unvanı	:			
b) tutarı	:			
Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat	:	__/__/____	günü, saat	__:__
Isteklinin adı ve soyadı/Ticaret unvanı	Teklif Bedel	Ettiği Bedel	Fiyat dışı unsurlar dikkate alınarak değerlendirilmiş teklif bedeli	Yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanması sonucu bulunan teklif bedeli
Istekli 1				
Istekli 2				
Istekli 3				
.....				
Istekli n				
[Bu bölümde, ihale komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Karara karşı oy kullanan üye bulunması halinde karşı oyun gerekçesi burada belirtilecektir. Teklifi değerlendirme dışı bırakılan istekli bulunuyor ise değerlendirme dışı bırakılma gerekçeleri de belirtilecektir. Bütün teklifler reddedilerek ihalenin iptaline karar verilmesi halinde, tekliflerin reddedilme gerekçelerine de yer verilecektir.]				
İHALE KOMİSYONU				
BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı	Komisyonadaki sıfatı
Imza	Imza	Imza	Imza	Imza
Ek: Üzerine ihale bırakılan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihalelere katılmaktan yasaklı olmadığına dair teyit belgesi.				

Form 3.14: İhale komisyonu kararı

İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce idare, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını kurumdan teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Her iki isteklinin de yasaklı olduğunun anlaşılması durumunda ihale yetkilisince ihale kararı onaylanmaz ve ihale iptal edilir.

3.6. İhale Kararının Onayı

Bu aşamada, ihale komisyonu yaptığı çalışma sonucunda gerekçeli kararını belirleyerek, buna ilişkin ihale komisyonu karar tutanağını düzenler ve ihale yetkilisinin onayına sunar. İhale yetkilisi, İhale komisyonunun karar tarihini izleyen en geç **beş** iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal eder. (KİK020.2/M - KİK019.2/H - KİK019.2/Y) İhale kararının, ihale yetkilisince onaylanması halinde geçerli; iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

<i>[idarenin antedi]</i>	
İhale kayıt numarası	:
Sayı	:
Konu	: İhale kararının iptali
İhale karar tarihi	: ___/___/___
İhale kararının iptal edildiği tarih	: ___/___/___
Bu mektup ___/___/___ tarihinde <i>[elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faks la gönderilmiştir].</i> ⁴⁷	
Sayın	<i>[İsteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı] [İsteklinin adresi]</i>
ILGI	: ___/___/___ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.
<i>[İşin adı] işine ait ihale, ihale yetkilisi tarafından [Buraya ihalenin iptal edilme gerekçesi ayrıntılı olarak yazılacaktır.] gerekçesiyle iptal edilmiştir.</i>	
Bu mektubun <i>[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün⁴⁸ (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faks la bildirilmesi halinde bildirim tarihi],</i> tebliğ tarihi sayılacaktır.	
4734 sayılı Kanununun 41 inci maddesi hükmüne göre bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.	
İdare Yetkilisi Adı SOYADI Görevi	

Form 3.15: İhale iptal kararının bildirilmesi formu

3.7. Geçici Teminatın İadesi

İhalenin karara bağlanmasından sonra, ihaleyi kazanan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları, ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir.

Diğer isteklilere ait geçici teminat hariç isteklilerce verilen teklif belgeleri ihale sonuçlandıktan sonra iade edilmez. Ancak, teklif kapsamında idareye verilen asıl belgeler ile noter onaylı suret belgeler, isteklinin talebi halinde kendisine iade edilir. Bu durumda, iade edilen asıl veya noter onaylı suret belgelerin, idarece onaylı bir suretinin ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur. Türk Lirası dışındaki geçici teminat olarak kabul edilen değerlerin isteklilere iadesi sırasında teminat değerlerine ilişkin belgenin aslına uygunluğu idarece onaylı bir sureti ihale işlem dosyasında muhafaza edilir. İhale, üzerinde bırakılan isteklinin geçici teminatı ise kesin teminatın verilip sözleşmeyi imzalaması halinde iade edilir. İhale, üzerinde bırakılan istekli ile sözleşme imzalanması hâlinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat, sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

3.8. İhale Kararının Bildirilmesi

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen **üç** gün içinde, ihale sonucu, ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. (KİK020.1./M - KİK019.1./H -KİK019.1./Y) İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine yer verilir.

[idarenin anteti]

İhale kayıt numarası :
 Sayı :
 Konu : Kesinleşen ihale kararı
 İhale karar tarihi : _/ _/ _
 İhale kararının onaylandığı tarih : _/ _/ _

Bu mektup _/ _/ _ tarihinde *[elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faks la gönderilmiştir.]*⁴⁹

Sayın *[isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı]*
[isteklinin adresi]

ILGI : _/ _/ _ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifimiz

[İşin adı] işine ait ihale [üzerine ihale yapılan isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı] da kalmıştır. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci en avantajlı teklif sahibi [ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin adı veya ticaret unvanı/bulunmamakta] dır.

[1- Bu mektubum teklifi değerlendirme dışı bırakılan istekliye gönderilmesi durumunda, isteklinin teklifinin değerlendirme dışı bırakılma-gereççeleri ayrıntılı olarak yazılacaktır.
 2- Bu mektubun teklifi değerlendirmeye alınmakla birlikte, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak belirlenmeyen istekliye gönderilmesi durumunda, teklifim ekonomik açıdan en avantajlı teklife göre yüksek olması nedeniyle uygun görülmediği belirtilecektir.]

Bu mektubun *[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün⁵⁰ / (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fiili tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faks la bildirilmesi halinde bildirim tarihi]*, tebliğ tarihi sayılacaktır.

Bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.

İdare Yetkilisi
 Adı SOYADI
 Görevi
 İmza

Form 3.16: Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda sonuç isteklilere gerekçeleri ile bildirilir. İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden sonra Kamu İhale Kanununun 21. maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün; diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

3.9. Sözleşmeye Davet

4734 sayılı kanununun 41. maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren **üç gün** içinde ihaleyi kazanan istekliye, tebliğ tarihini izleyen **on** gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması bildirilir. Yabancı istekliler (Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan gerçek kişiler ile yabancı tüzel kişilikler) için bu süreye **oniki** gün ilave edilir. Kesin teminatla ilgili hususlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 43. maddesinde belirtilmiştir. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra, yüklenicinin(üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekli) geçici teminatı iade edilir.

<i>[İdarenin anteti]</i>	
İhale kayıt numarası :	
Sayı :	
Konu :	Sözleşmeye davet
İhale kararının onaylandığı tarih :	__ / __ / __
Bu mektup __ / __ / __ tarihinde tarafınıza <i>[elden verilmıştır/iadeli taahhütlü posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faks la gönderilmiştir].</i> ⁶¹	
Sayın	<i>[isteklinin adı ve soyadı/ ticaret unvanı],</i> <i>[isteklinin adresi]</i>
İLGİ :	__ / __ / __ tarihinde, sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz
<p><i>[İşin adı]</i> işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç on gün⁶² içinde, ihale tarihinde 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri vermek ve diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi imzalamanız gerekmektedir. Bu mektubun <i>[elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün⁶³ (Bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi /faks la bildirilmesi halinde bildirim tarihi]</i> tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır. Bilgileri ve gereğini rica ederim.</p>	
İdare Yetkilisi Adı SOYADI Görevi İmza	

Form 3.17: Üzerine ihale yapılan isteklinin sözleşmeye davet edilmesine ilişkin form

İhale üzerinde bırakılan isteklinin, Kamu İhale Kanununun 10. maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri veya kesin teminatı vermemesi ya da sözleşme imzalamaması durumunda; 4734 sayılı kanunun 44. maddesi hükümlerine göre, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifi veren ile ihale yetkilisince de uygun görülmesi kaydıyla, sözleşme imzalanabilir.

3.9.1. Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu

Mücbir sebep⁵ halleri dışında, ihale üzerinde kalan istekli, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorundadır. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir ve altı aydan bir yıla kadar bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılması yasaklanır.

Ancak, diğer yasal yükümlülükleri yerine getirdiği halde, Kamu İhale Kanununun 10. maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerine ilişkin belgelerin ihale üzerinde kalan istekli tarafından, ilgili yerlerden temin edilerek süresi içerisinde ihaleyi yapan idareye sunulması ve bu belgeler üzerinde yapılan inceleme sonucunda belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içerdiğinin anlaşılması (sosyal güvenlik prim veya vergi borcu bulunması gibi) halinde, sonradan ihalenin iptal edilip edilmediğine bakılmaksızın, bu durumda olanlar ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir; fakat, haklarında ihalelere katılmama cezası verilmez.

Kesinleşen ihale kararı bildirildikten sonra şikâyet başvurusunda bulunulması veya dava açılması nedeniyle ihale sürecinin uzaması sonucunda; teklif geçerlilik süresinin ihale dokümanında öngörülen süre kadar uzatıldığı ve bu sürenin de dolduğu, buna rağmen sözleşmenin imzalanamadığı durumlarda; ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi veya ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi ile kabul etmeleri şartıyla sözleşme imzalanabilir.

3.9.2. Sözleşme Yapılmasında İdarenin Görev ve Sorumluluğu

İdarenin sözleşme yapılması konusunda yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde istekli, idari şartnamenin “Sözleşmeye Davet” başlıklı maddesinin 1. bendinde yer alan sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile durumu idareye bildirmek şartıyla, istekli, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde, geçici teminatı iade edilir ve istekli, teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar, sebep olanlara tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında Kamu İhale Kanununun 60. maddesi hükümleri uygulanır.

⁵ Hukukta görevin, taahhüdün ve sorumluluğun yerine getirilmesine engel teşkil edebilecek nitelikte bulunan ölüm, iflas, hastalık, tutukluluk ve buna benzer hallerdir.

3.9.3. İhalenin Sözleşmeye Bağlanması

İhale üzerine bırakılan isteklinin sözleşme imzalamaya gelmesi durumunda, sözleşme ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşme ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

3.9.4. İhale Sonucunun Kamu İhale Kurumu'na Bildirimi

4734 sayılı Kanun kapsamında yer alan idarelerin ihale sonuçları, kanunun 42. maddesine göre gönderilenler hariç, en geç **onbeş** gün içinde Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Bu sonuçlardan kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar, kurum tarafından, Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.

3.10. Bildirim ve Tebligat Esasları

İsteklilere ve istekli olabileceklere yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur.

Tebligatlar idareler veya Kurum tarafından aşağıdaki yöntemler kullanılarak yapılabilir:

- İmza karşılığı elden
- İadeli taahhütlü mektupla
- Elektronik ortamda
- Faksla

İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatlarda mektubun postaya verilmesini takip eden **yedinci** gün; yabancı isteklilerde ise **ondokuzuncu** gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır. Tebliğin bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.

İdareler tarafından elektronik ortamda veya faks ile yapılan tebligatlar ile çerçeve anlaşmaya dahil olan istekliler tarafından elektronik ortamda sunulan fiyat tekliflerinin aynı gün teyit edilmesi zorunludur. Elektronik ortamda veya faks ile yapılan bildirimlerde bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. İdareler ile istekli ve istekli olabilecekler tarafından, elektronik imza kullanılarak yapılan işlemlerde ve şikayet başvurularına ilişkin işlemler dahil Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılacak ihale sürecine ilişkin işlemlerde teyit aranmaz.

Elektronik haberleşmede kullanılacak araçlar ile bunların teknik özellikleri, yaygın olarak kullanılan haberleşme ve bilgi teknolojisi ürünleri ile uyumlu ve kolay erişilebilir olmalı ve eşit muamele ilkesini sağlamalıdır.

Her türlü bilgi alışverişi ile bilginin muhafazasında; verilerin bütünlüğü ile tekliflerin ve başvuru belgelerinin gizliliğinin sağlanması esastır.

3.11. Muayene ve Kabul Komisyonları

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları, yaptıkları ihaleler sonucunda;

- Teslim edilen mal işlemleri
- Hizmet işleri
- Yapım işleri
- Denetim işleri
- Muayene ve kabul işleri için muayene ve kabul komisyonları kurulur.

3.11.1. Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu

Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.

Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz; ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde; işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

3.11.2. Muayene ve Kabul Komisyonlarının Görevleri

Muayene ve kabul komisyonu, kurulduğu tarihten itibaren, **on** günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere gider ve aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri inceler ve muayene eder.
- İşin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesi ile işletme ve çalışma deneylerini yapar.
- Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar.
- Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin, ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.

Yukarıda belirtilen on günlük süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir. Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

3.11.3. Muayene ve Kabul İşlemleri

Sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenici, yapılmış olan işin kabulünün yapılması için idareye yazılı olarak başvurur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” (KİK56.0/H) düzenlenerek yetkili makama bildirilir.

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ⁽¹⁾	
<i>İşin adı</i>	
Yüklenicinin adı/ticari unvanı	
Sözleşme tarihi	
Sözleşme bedeli	
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	
Varsa süre uzatımları	
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih	
İşin bitirildiği tarih	
<p>..... işinin bitirildiğine ilişkin yüklenici ın verdiği tarihli dilekçe üzerine ın talimatı ile, yukarıda yazılı işin ön incelemesi tarihinde tarafımızdan/tarafımdan yapılmış, işin sözleşmesine uygun olarak tamamlandı/tamamlanmadığı ve kabule hazır olduğu/olmadığı tespit edilmiştir. Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.</p>	
Tarih :	
Görevli veya görevlilerin;	
Adı Soyadı ve İmzaları :	
Görev ünvanları :	
(1) Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilen eksik veya kusurlu iş kısımlarına ilişkin bilgiler	

Form 3.18: Hizmet işleri kabul teklif belgesi

Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren yetkili makama, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

3.11.4. Kabul Tutanağının Düzenlenmesi

Mal ve/veya iş teslim edildikten sonra işletmeye alınarak ihale dokümanında belirtilen kapasite ve yeterlilik kriterlerinin sağlanması ile etkinliğinin ve verimliliğinin anlaşılması için belirli bir zamana ihtiyaç duyulan durumlarda, ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla komisyonca geçici kabul yapılır.

YAPIM İŞLERİ GEÇİCİ KABUL TUTANAĞI	
İşin Adı	.....
Yüklenicinin adı/ticaret ünvanı	.....
Sözleşme tarihi	.....
Sözleşme bedeli	.....
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	.....
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	.....
Varsa süre uzatımları	.....
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih	.....
İşin bitirildiği tarih	.....
Geçici kabul itibar tarihi	.....

..... ile yüklenici..... arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için hizmeti için düzenlenen GEÇİCİ KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön inceleme yapıldığı anlaşılmış olup..... tarihli makam oluru ile; Başkan..... üye..... üye..... olmak üzere teşkil edilen GEÇİCİ KABUL KOMİSYONUMUZ. Yüklenici..... de hazır olduğu halde..... tarihleri arasında kabul için öngörülen yere giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir.

Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve geçici kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

ANCAK

(1).....

SONUÇ: Geçici Kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi Komisyonumuza verilmiş bulunan söz konusu işin yukarıda belirtilen (varsa ayrıntıları veya gerekçeleri ekli sayfalarda sayılan ve gösterilen) kayıtlarla ve bitim tarihi de olarak itibar edilmek üzere geçici kabulünün yapılması Komisyonumuzca uygun görülmüş ve Makamın onayına sunulmak üzere iş bu Kabul Tutanağı..... nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih:

Geçici Kabul Komisyonu Üyelerinin	Yüklenicinin
Adı ve Soyadı	Adı/Ticari Ünvanı
Görev Ünvanı	İmzası
İmzası	

Geçici Kabul Tutanağı Onay Tarihi:

Yetkili makamın imzası

(1) Buraya geçici kabul komisyonu üyelerinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç maddeden ibaret olduğu, tamamlanması için gerekli süre veya nefaset kesilmesine karar verilmesi halinde nefaset tutarları yazılacaktır.

Form 3.19: Yapım işleri geçici kabul tutanağı

Sözleşme konusu malların; denetim, muayene ve testleri tamamlandığında, yüklenici işin kabul işlemlerinin yapılmasını isteyen bir dilekçe ile idareye başvurur. Komisyonun olumlu raporu, idarece kabul edilerek, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır. Malın / işin kabulü ve ödemeyle ilişkin bildiri yükleniciye yazılı olarak yapılır.

Geçici kabulün söz konusu olduğu alımlarda ise kesin kabul zamanı ihale dokümanında belirtilir. Kesin kabul zamanı geldiğinde yüklenici veya vekili bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; idarece kesin kabul teklif belgesi düzenlenerek, kabul komisyonu kurulur ve kabul işlemleri yapılır.

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ⁽¹⁾	
<i>İşin adı</i>	
Yüklenicinin adı/ticari unvanı:	
Sözleşme tarihi:	
Sözleşme bedeli:	
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü):	
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih:	
Varsa süre uzatımları:	
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih:	
İşin bitirildiği tarih:	
..... işinin bitirildiğine ilişkin yüklenici m verdiği tarihli dilekçe üzerine m talimatı ile, yukarıda yazılı işin ön incelemesi tarihinde tarafımızdan/tarafımdan yapılmış, işin sözleşmesine uygun olarak tamamlandığı/tamamlanmadığı ve kabule hazır olduğu/olmadığı tespit edilmiştir. Gereğimin yapılmasını arz ederim/ederiz.	
Tarih :	
Görevli veya görevlilerin;	
Adı Soyadı ve İmzaları :	
Görev ünvanları :	
(1) Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilen eksik veya kusurlu iş kısımlarına ilişkin bilgiler bir liste halinde bu belgeye eklenir.	

Form 3.20: Hizmet işleri kabul teklif belgesi

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda satın alma işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İsteklilerce sunulan belgeleri mevzuata uygun olarak kabul ediniz	➤ İdarelerin istedikleri belgelerin mevzuata uygun olmasının önemini çalışma defterinize yazarak açıklayınız.
➤ Ön yeterlilik başvurularını tutanakla teslim alınız	➤ Teklif zarfı alındı belgesini tutanakla teslim alınacağını unutmayınız.
➤ Alınan ön yeterlik başvurusu zarflarının ihale komisyonuna teslim tutanağını yazınız	➤ Teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimine dair bir tutanak örneği düzenleyiniz.
➤ Postada geciken tekliflerin alınış zamanına ilişkin tutanak yazınız	➤ İhale teklifinin alınış zamanına ilişkin tutanak örneklerini değişik kaynaklardan inceleyiniz.
➤ Yapılan ihalelerde yeterlik değerlendirme sonuç tutanağı hazırlayınız	➤ İhaleye katılmak isteyen adayların yeterliklerinin nasıl değerlendirildiğini modülünüzden tekrar okuyunuz.
➤ Ön yeterlik/yeterlik değerlendirilmesinde yeterli bulunmayan isteklilere sonucu bildiriniz	➤ Ön yeterlik/yeterlik değerlendirilmesinde yeterli bulunmayan isteklilere sonucun bildirildiği standart form örneği düzenleyiniz.
➤ Ön yeterlik değerlendirmesi sonucu yeterli bulunan adaylara sonucun bildirimini ve teklif vermeye davet mektubu yazınız	➤ Yeterli bulunan adaylara, örnek bir teklif vermeye davet mektubu örneği yazınız.
➤ Pazarlık usullerinde teklif edilen fiyatlar ve yaklaşık maliyetin açıklanmasına ilişkin tutanak hazırlayınız	➤ Teklif edilen fiyatlar ve yaklaşık maliyetin açıklanmasına ilişkin tutanak örneği hazırlayınız.
➤ Bütün başvuruların veya tekliflerin reddedilmesi sebebiyle ihalenin iptal kararını bütün isteklilere bildiriniz	➤ İhalenin iptal kararını bütün isteklilere bildiren bir yazı örneği yazınız.
➤ İhale komisyon kararı tutanağı yazınız	➤ Örnek bir ihale komisyon karar tutanağı düzenleyiniz.
➤ İhale sonucunu Kamu İhale Kurumunu bildiriniz	➤ İhale sonucunun Kamu İhale Kurumuna nasıl bildirildiğini modülünüzden tekrar okuyunuz. ➤ Kamu İhale Kurumu Web sayfasını inceleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Tekliflerin sunulması aşamasında aşağıdaki belgelerden hangisi, idare tarafından kabul edilmez?
A) Belgelerin aslı
B) Noter onaylı belgeler
C) Fotokopi belgeler
D) Faturalar
2. Ön yeterlilik değerlendirilmesinde, idarelerce tamamlanması istenen bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin olarak adaylara en az kaç gün süre verilir?
A) 2
B) 5
C) 7
D) 10
3. Ön yeterlik değerlendirmesi sonucu yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara gönderilen davet mektubunda, aşağıdaki bilgilerden hangisi bulunmaz?
A) Adayın yeterli bulunduğu
B) İhale dökümanının nereden satın alınacağı
C) İhale günü ve saati
D) Yaklaşık maliyet
4. “İhaleye davet mektubunun iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde, postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün tarafınıza tebliğ tarihi sayılacaktır”. İhaleye davet mektubunun yabancı istekliye posta yoluyla gönderileceği zaman **yedinci gün** ibaresi, aşağıdakilerden hangisi ile değiştirilecektir?
A) Onuncu gün
B) Onbeşinci gün
C) Ondokuzuncu gün
D) Yirmibeşinci gün
5. İhale komisyonları, uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerini hangi standart form ile tutanağa bağlar?
A) KİK010.0/M
B) KİK014.0/M
C) KİK016.0/M
D) KİK020.3/M

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, ihale yönteminin devlet tarafından kullanıldığı alanlardan biri değildir?
A) Savunma ihaleleri
B) Frekans ihaleleri
C) Antika ihaleleri
D) Özelleştirmeler
2. Aşağıdakilerden hangisi, ihalelerde yeni araçlardan biri değildir?
A) Çerçeve anlaşması
B) Doğrudan temin
C) Dinamik alım sistemi
D) Elektronik ihale
3. İhale dokümanına uygun ön teklif veren ve sistemin geçerlik süresi içerisinde yeterlik kriterlerini sağlayan bütün isteklilerin sisteme kabul edildiği, piyasada mamul olarak bulunan malların tedarikine yönelik tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilen alım süreci aşağıdakilerden hangisidir?
A) Açık ihale usulü
B) Elektronik ihale
C) Elektronik eksiltme
D) Dinamik alım sistemi
4. İdarece tespit edilen ihtiyacın giderilebilmesi, dolayısıyla mal veya hizmet satın alınabilmesi, yapım işlerinin yaptırılabilmesi için öncelikle aşağıdakilerden hangisinin olması zorunludur?
A) İhtiyacın olması
B) İdarenin istemesi
C) Ödeneğin olması
D) Önceden planlanması
5. İhale ve/veya ön yeterlik dokümanlarında değişiklik veya açıklama yapılması ile ilgili hususlar Kamu İhale Kanununun hangi maddesinde düzenlenmiştir?
A) 18
B) 29
C) 35
D) 40

6. İlân sürelerinin hesaplanmasında, aşağıdakilerden hangisi dikkate alınır?
A) İlanın yayımlandığı gün
B) İdarenin tespit ettiği gün
C) Şartnamede belirlenen gün
D) Adayların haberdar olduğu gün
7. İhale onay belgesi en az kaç nüsha doldurulur?
A) 1
B) 2
C) 3
D) 4
8. İdare, bir ihaleyi yapmadan önce aşağıdaki yöntemlerden hangisini düşünmelidir?
A) Pazarlık usulü
B) Belli istekliler arasında ihale usulü
C) Açık ihale usulü
D) Doğrudan temin
9. Muayene ve kabul komisyonları, en az kaç kişiden oluşturulur?
A) 3
B) 5
C) 7
D) 9
10. Aşağıdaki yöntemlerden hangisi ile isteklilere, idareler veya kurum tarafından tebligat yapılamaz?
A) İmza karşılığı elden
B) Telefon ile
C) Faksla
D) İadeli taahütlü mektupla

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	C
4	D
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	C
4	C
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	C
5	A

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	D
4	C
5	B
6	A
7	B
8	C
9	A
10	B

KAYNAKÇA

- Abacıoğlu, Muhittin, **Kamu İhale Kanunu ve Uygulaması**, Seçkin Yayınevi, 7. Baskı, Ankara, 2004.
- Kamu İhale Kurumu, **Kamu İhale Mevzuatı Ders Notları**, Ankara, 2010.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
- <http://www.ihale.gov.tr/>
- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5812 sayılı Kamu İhale Kanunu İle Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun.
- 18 Nisan 2008 tarih ve 26851 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliği.