

PROJE UYGULAMA EĞİTİMLERİ

SATIN ALMA EĞİTİMİ

İZLEME ve DEĞERLENDİRME BİRİMİ

- ➡ **Yararlanıcıların tabi olduğu Kurallar,**
- ➡ **Satın alma usulleri,**
- ➡ **Temel satın alma kuralları,**
- ➡ **Tekliflerin değerlendirilmesi,**
- ➡ **İsteklilerde aranacak şartlar,**
- ➡ **İhale dosyasının hazırlanması,**



SATIN ALMA FAALİYETLERİNDE YARARLANICILARIN TABİ OLACAKLARI KURALLAR

► Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Mali Destekler için Satın Alma Rehberi

Sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek satın alma faaliyetlerinde uyulması gereken kurallar Satın alma Rehberinde açıklanmıştır.





- ➡ Yapacağınız tüm satın alma işlemleri, kanun veya yönetmelikte, sözleşme ekinde, Proje Uygulama Rehberinde, Satın Alma Rehberinde yazılıdır.
- ➡ Satın Alma Rehberinde ve mali destek sözleşmesinde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre Kamu İhale Mevzuatı hükümleri kıyasen uygulanır.
- ➡ Yararlanıcılar, bu kuralları öğrenmek ve uygulamakla mükelleftirler.





Satın alma faaliyetlerinde, yararlanıcılar için belirlenmiş olan kurallara uyulmaması halinde, gerçekleştirilen alımlar uygun maliyet olarak değerlendirilmez ve yapılmış olan harcamalar destek bütçesinden **karşılanamaz**.



Yararlanıcılara sağlanan desteklerden, kurallara uymayan veya usulsüz harcama yapıldığının sonradan tespit edilmesi durumunda verilen destek yasal faizi ile birlikte yararlanıcıdan **geri alınır**.



Harcama ve satın alma belgelerinin tamamı yetkili makamlarca gerekli incelemelerden geçirilecektir; bu sebeple, kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulması ve ilgili tüm belgelerin **muhafaza edilmesi gerekmektedir**.



Ajansın sağladığı mali desteğin etkin kullanılması için, yararlanıcılar aşağıda sayılan temel satın alma kurallarına uymak zorundadırlar.

- 1. Geriye dönük ihale yapılmaması:** Satın alma sözleşmeleri hiçbir koşulda geriye dönük olarak karara bağlanamaz.
- 2. Ayrım gözetmeme:** Teklifler sadece maliyet ve kalite kriterlerine göre değerlendirilir bunun dışında herhangi bir ayrıma tabi tutulamaz.
- 3. Adil rekabet:** Bütün isteklilere eşit bilgi, fırsat ve ortamın sağlanması gerekmektedir.
- 4. Yeterli şartnamelerin hazırlanması:** Şartname satın alınacak unsurun sahip olması gereken teknik özelliklerini, alım işleminin hukuki, ticari, mali ve idari esas ve usullerini içermelidir.

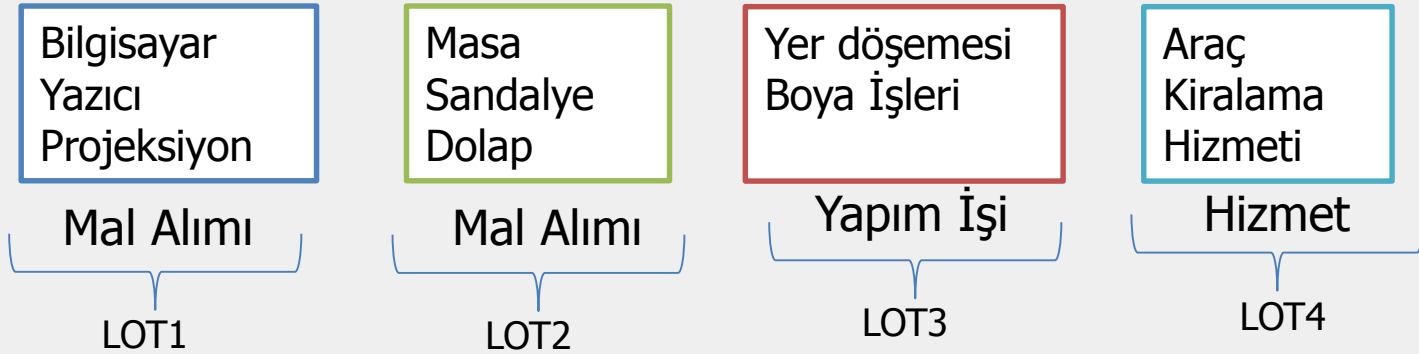


- 5. Etkin duyuru:** Satın alma işleminin rekabet koşullarını sağlayacak şekilde çok sayıda potansiyel istekliye ulaştırılması gerekmektedir.
- 6. Yeterli süre tanınması:** Potansiyel isteklilere başarılı teklif hazırlayabilmeleri için işin niteliğine göre yeterli zaman verilmelidir.
- 7. Uygun objektif kriterlerin kullanımı:** Değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde tarafsızlık ve ihtiyaçlara uygunluk kriterlerinin karşılanması gerekir.
- 8. Kayıtların tutulması:** Satın alma faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm yazışmalar, raporlar, faturalar ve ilgili diğer mali belgeler sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınmalı ve mali destek kapsamındaki son ödeme tarihinden itibaren **en az 10 yıl** süreyle saklanması temin edilmelidir.
- 9. Standart Belgelerin Kullanılması:** Yararlanıcılar, ihalelerde ve sözleşmelerde satın alma faaliyetleri için hazırlanmış standart belge ve formları kullanmalıdırlar.



➡ Mali destek yararlanıcıları gerçekleştirecekleri tüm ihaleler ile ilgili olarak ihale ilanının yayınlanması, açılış ve değerlendirme, teslimat işlemleri, geçici/kesin kabul ve benzeri bilgileri içeren bir “**Satın Alma Planı**” hazırlayacaklardır.

➡ **Lotlama:** Benzer niteliklere sahip (aynı yüklenicinin sağlayabileceği mal ve hizmet alımı ya da yapım işlerinin gruplandırılması) işlemidir



➡ Destek yararlanıcısı hazırlamış olduğu ve ilan, ihale açılışı, değerlendirme, sözleşme imzalama ve geçici kabul tarihlerini içeren satın alma planını, projeyi uygulamaya başladığı 2. ayda Ajansa göndermeli ve açılış tarihinden **en az 2** hafta önce ajansa bildirimde bulunmalıdır.

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



➔ Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali desteklerin kullanılmasında uygulayacakları satın alma usulleri iki şekilde belirlenir.

A) Satın alma ve ihale usul ve esasları doğrudan kanun veya yönetmelikle belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre,

B) Diğer kişi, kurum ve kuruluşlar bakımından ise proje uygulama rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre



➔ 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLAN KURUMLAR

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olan kurumlar, satın alma işlemlerinde **Kamu İhale Kanununa** göre işlem yaparlar.

- ➔ **Doğrudan Temin Usulü:** Yaklaşık maliyeti **32.316,00 ₺**'den düşük olan her türlü alımlar için,
- ➔ **Pazarlık Usulü:** Yaklaşık maliyeti **323.398,00 ₺**'den düşük olan alımlar için,
- ➔ **Açık İhale Usulü:** Yaklaşık maliyeti **32.316,00 ₺**'den büyük alımlar için,



Satın alma ve ihale usul ve esasları doğrudan kanun veya yönetmelikle belirlenmeyen Diğer Kişi, Kurum Ve Kuruluşlar bakımından Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali desteklerin kullanılmasında uygulayacakları satın alma usulleri şunlardır:

- **Doğrudan Temin Usulü:** Yaklaşık maliyeti **97.008,00 ₺**'den düşük olan her türlü alımlar için,
- **Pazarlık Usulü:** Yaklaşık maliyeti **485.097,00 ₺**'den düşük olan alımlar için,
- **Açık İhale Usulü:** Yaklaşık maliyeti **97.008,00 ₺**'den büyük olan alımlar için,





DİKKAT !

485.097,00 ₺'den düşük olan alımlarda **PAZARLIK USULÜ** ile satın alma gerçekleştirilebilir, fakat pazarlık usulü ile yapılan satın almalarda yaşanan sorunlar ve edinilmiş olan tecrübeler nedeni ile **AJANS UZMANLARI** tarafından tavsiye edilmemektedir ve bazı durumlarda ajansın ön onayına tabidir.



Yaklaşık maliyete göre usul	DOĞRUDAN TEMİN 97.008,00 ₺'den az	PAZARLIK USULÜ 485.097,00 ₺'ye kadar olan alımlarda	AÇIK İHALE USULÜ 97.008,00 ₺ ve üzerinde
Hazırlık Aşaması	İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın.	İş tanımını (şartname) ve ihale dosyası hazırlanacak	İş tanımını (şartname) ve ihale dosyası hazırlanacak
Duyuru Aşaması	Gerekli pazar araştırmaları yapılmalıdır.	İlan zorunluluğu yoktur. Teklif verebilecek en az 5 adaydan oluşan kısa liste oluşturularak, yazılı davet edilecek.	➢ İhale yerel ve ulusal basında, yararlanıcının ve Ajans'ın internet sayfasında duyurulur. ➢ 646.796,00 ₺'ye kadar olan alımlarda yerel gazete, 646.796,00 ₺ üzerinde ulusal gazete ilanı yapılması gerekmektedir.
Teklif Alma Aşaması	➢ Yüklenici ile pazarlık yapılabilir. ➢ Paranın etkin kullanımı ilkesi çerçevesinde birden fazla tedarikçi ile görüşülmesi önerilmektedir.	➢ İsteklilere; yazılı davette en az 7, ilanda en az 10 gün süre verin. ➢ Fiyat içermeyen teknik teklifleri alın, her bir istekli ile görüşme yapın. ➢ Teknik görüşmeler sonucunda fiyat tekliflerini de içeren son tekliflerini vermelerini isteyin.	➢ Teklif verilmesi için en az 21 gün süre verin ➢ Değerlendirme Komitenizi belirleyin. ➢ Teknik ve Mali teklifler ayrı ayrı zarfta kapalı olarak teslim edilmelidir. ➢ Alınış sıralarına göre numaralarını belirten alındı belgesi verin.
Tekliflerin Değerlendirilmesi	Şartlarınızı sağlayan yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusundan alımı gerçekleştirin.	➢ Teklif sayısı 1'den azsa ihale iptal edilir. ➢ Teklifleri değerlendirin ve isteklilerle verdikleri teklifler üzerinde fiyat pazarlığı yapın. ➢ Bu aşamada istekliler ile yapılacak tek toplantıda, teklif edilen fiyatları açıklayın, son indirimli fiyat tekliflerini isteyin. ➢ En uygun fiyat teklifini sunan başarılı teklif sahibini seçerek sözleşmeyi imzalayın. Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.	➢ Teklif sahiplerinin katılacağı bir açılış oturumunda zarfları açın ve önce teklifleri idari ve teknik olarak değerlendirin. ➢ Hizmet alımı ihalelerinde; a) Teknik değerlendirmeyi geçen tekliflerin fiyat zarflarını açarak nihai puanlamayı yapın. b) Tekliflerden nihai puanlaması en yüksek olanı seçin. ➢ Mal alımı ve yapım ihalelerinde; a) Teknik şartnameyi karşılayan en düşük teklifi seçin. ➢ İlgili tutanakları / raporları düzenleyin. ➢ Sözleşmeyi imzalayın. Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.



- Tüm satın alma faaliyetlerinde açık ihale usulünün uygulanması esastır. Ancak, işin gereği, aciliyet vb. durumlarda Ajans uzmanlarının görüşü alınarak yazılı olarak uygun satın alma usulü belirlenir.
- Yararlanıcı ihaleyi, hizmet alımı ihalelerinde en iyi fiyat - kalite oranını sağlayan teklife vermelidir.
- Mal alımı ve yapım işleri ihalelerinde, ihalenin verilmesinde tek kriter fiyattır (Teknik şartnameyi karşılamak koşuluyla).



- ➡ Hizmet alımı ihalelerinde, Satın Alma Rehberinde izah edilen şekilde hesaplanarak tespit edilecek ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliye ihale verilir,
- ➡ Satın alma faaliyetleri kapsamında uygulanacak ihale usulü değiştirilemez,
- ➡ Belirlenmiş parasal limitler dahilinde kalmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez,



Tekliflerin Değerlendirilmesi

a) Hizmet alımı için teknik ve mali değerlendirme

b) Mal alımı ve yapım işleri ihaleleri için değerlendirme



- ➡ Teknik değerlendirme tablosuna uygun olarak her bir teklif 100 puan üzerinden ölçülecektir. Değerlendirme sonucunda ortalama puanlar alınarak 80 puan alamayan projeler reddedilir.
- ➡ Teknik değerlendirmeler sonucu en yüksek puana sahip teklife 100 puan verilerek diğer tekliflere verilen puanlar aynı oranda değiştirilir.
- ➡ Aynı işlem mali puanlara da uygulanır.
- ➡ Teknik puanların ağırlığı **0,8** mali puanların ağırlığı **0,2** olacak şekilde mali ve teknik puanları birleştirdiğimizde ihale en yüksek puanı alan teklife verilir.



- ➡ İhale, teknik şartnameyi karşılayan ve çözüm önerileri uygun nitelikte teklifler arasından en düşük teklifte bulunan istekliye verilir.
- ➡ Değerlendirme Komitesi, değerlendirme sürecinin her adımını ayrıntılı olarak anlatan, **SR Ek-10**'da verilen örneğe uygun olarak, bir değerlendirme raporu hazırlar.



- İhaleyi kazanan istekliye değerlendirme sürecini takiben en geç 5 gün içinde tebligat yapılarak [\(SR Ek-12\)](#) sözleşmeyi imzalamaya davet edilir.
- Tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde gerekli belgelerin temin edilerek sözleşmeyi imzalamak üzere hazır bulunmayan isteklinin teminatı irad kaydedilerek sözleşme hakkının yitireceği hususu belirtilir.
- Sözleşme imzalandıktan sonra 10 gün içerisinde, ihale kapsamında seçilmeyen diğer istekliler bilgilendirilir [\(SR Ek-11\)](#)

Sözleşmenin uygulanması:

- Sözleşme makamı ve yüklenicinin Sözleşmede yer alan yükümlülükleri çerçevesinde sözleşme uygulanır ve izlenir.



Genel Şartlar:

- ➡ Yararlanıcı, satın alma faaliyetleri kapsamında gerçekleştireceği ihalelerde, açık ve ayırım gözetmeyen değerlendirme-seçim kriterlerini belirlemelidir.
- ➡ Aşağıda belirtilen seçim kriterleri her satın alma işleminde uygulanır:
 - İhale sürecinde yer alacak **isteklinin veya adayın uygunluğu**, olası dışlanma durumları için yapılacak kontroller.
 - İsteklinin **mali, ekonomik, teknik ve mesleki** kapasitelerinin değerlendirilmesi için kriterler.
- ➡ İhalelere katılabilmek için; ikametgâh sahibi olmak, Türkiye’de tebligat için adres göstermek, gerekli nitelik ve yeterliliği haiz bulunmak, istenilen teminat ve diğer bilgi ve belgeleri vermek zorunludur.



İsteklinin Mali Kapasitesinin Doğrulanması:

Doğrudan temin dışında gerçekleştirilecek alımlarda, isteklilerde aranacak mali kapasite aşağıda belirtilen dokümanlardan biri ya da daha fazlası ile kanıtlanabilir;

1. Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumunu gösteren bilgi ve belgeler, (referans mek., teminat mek., mevduat hesap dökümü vb.),
2. İsteklinin bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri (vergi dairesi veya S.Muhasebeci/Mali Müşavir onaylı son 3 döneme ait),
3. İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını ve işin türünü gösteren bilgi ve belgeler (iş bitirme belgeleri, hakediş belgeleri, vb).
4. Gerçekleştirdiği mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri sözleşmelerine ilişkin hesap özetleri.



İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması:

Bu kapasitenin kanıtlanması için aşağıda sıralanmış bilgi ve/veya belgelerden bir ya da daha fazlası talep edilebilir:

1. İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler, (Oda Sicil Kaydı, vekâletname vb)
2. İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye konu işin yaklaşık maliyetinin **en az % 70'i** oranında gerçekleştirdiği veya denetlediği veyahut yönettiği benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren bilgi ve belgeler, (Müteahhitlik Karnesi, İş Bitirme belgesi gibi)
3. İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma - geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik bilgi ve belgeler, (Sanayi odasından kapasite raporu, işletme belgesi, taşıma belgesi vb)



İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması:

4. İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracığına ilişkin bilgi ve/veya belgeler, (iş sözleşmeleri, personel yeterlilik belgeleri, sigorta aidat belgeleri, özgeçmişler, taahhütnameler gibi)
5. İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren bilgi ve belgeler,
6. İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler, (makine ve teçhizat parkı, demirbaş defteri dökümü gibi)



İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması:

7. İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin bilgi ve belgeler,
8. İhale konusu işin ihale/satın alma belgelerinde belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, ulusal veya uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar, (TSE, ISO, Patent, Lisans, vb)
9. Evvelce tamamlanan benzer işlerin numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.



Çıkar İlişkisi:

- ➡ Bir adayın, isteklinin, yüklenicinin veya mali destek yararlanıcısının günümüzde veya geçmişte çıkar ilişkisinde bulunması ya da bu yönde gelecekte olası anlaşmalar yapmasıdır.
- ➡ Sözleşme Makamına daha önceki proje safhalarında yer almalarının haksız rekabeti doğurmayacağını ispat etmedikleri sürece projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir firma veya uzman bu hazırlık çalışmasına dayalı ihalelere iştirak etmemelidir.
- ➡ Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.



Teknik Şartname ve bütçe, yararlanıcı tarafından istenen ürünlerin, hizmetin veya malzeme ya da işin karakteristik özelliklerini tanımlamalıdır. Bu özellikler aşağıdaki hususları ihtiva eder;



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

- Kısaca yapılacak işin tanımı olan teknik şartname, ihale dosyasına dahil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur.
- Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.
- Teknik Şartname, yararlanıcı tarafından hazırlanır.
- Teknik uzmanlık gerektiren ihalelerde, ihale dosyalarının özellikle Teknik Şartnamenin hazırlanması için, maliyetini kendi kaynaklarından karşılamak şartıyla, dış teknik uzman desteği alınabilir. Bu durumda dış teknik uzman gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine uymalı ve ilgili beyanı imzalamalıdır.



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

SR EK 2: İhaleye Davet Mektubu

SR EK 3: Teklif Dosyası

Bölüm A: İsteklilere Talimatlar

Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri

Söz. Ek-1: Genel Koşullar

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

Söz. Ek-3: Teknik Teklif

Söz. Ek-4: Mali Teklif

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

Bölüm C: Diğer Bilgiler

Kısa Liste

İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu

Teknik Değerlendirme Tabloları

Bölüm D: Teklif Sunum Formu

Beyanname Formatı

Hizmet Alımı İhalelerinde Kilit Uzmanlar İçin Münhasırlık ve Müsaitlik Taahhüdü



- İhalelerin tam rekabet ve eşit şartlarda katılımı sağlayacak şekilde aday ve isteklilere duyurulması önem arz etmektedir.
- İhale duyuruları; Açık İhale Usulünde basın yayın organları vasıtasıyla ilanen, Pazarlık Usulünde ise Sözleşme Makamının tercihinine bağlı olarak, ilanen ya da yazılı davet şeklinde yapılır.
- Her iki uygulamada ihale ile ilgili detaylı bilgilere Ajansın ve varsa Sözleşme Makamının internet sayfalarında yer verilir ve isteklilerin kullanımına hazır standart formları buralardan temin etmelerine imkân tanınır.



GES PROJESİ YAPIM İŞİ İÇİN İHALE İLANI

Nevşehir Merkez İlçesi Köylerine Hizmet Götürme Birliği, Ahiler Kalkınma Ajansı 2017 Yılı Küçük Ölçekli Mali Destek Programı kapsamında sağlanan mali destek ile Nevşehir Merkez İlçe Alıncaşır, Balçın, Boğaz, Çiftlik ve Çardak Köylerinde Yenilenebilir Enerji ile Farklı Lokasyonlarda Çevreci Sürdürülebilir Kalkınma™ GES Projesi kapsamında Nevşehir ili Merkez İlçedeki 5 Köye Güneş Enerji Santrali Tesisi Yapım İşİ için Toplamda 120,0 kW kurulu gücünde kurulacak olan Şebeke Bağlantılı Lisansız Güneş Enerjisi Santrali ihalesi; Kalkınma Ajansları Proje ve faaliyet destekleme Yönetmeliği Eki olan Satın alma rehberi doğrultusunda Açık ihale Usulü ile yapılması planlanmaktadır.

İhaleye katılım koşulları, isteklilerde aranacak teknik ve mali bilgileri de içeren İhale Dosyası 15 Temmuz Mah. Nevşehir İl Özel İdaresi Yerleşkesi İl Genel Meclis Binası Birlik Ofisi adresinden görülebilir ve aynı adresten temin edilebilir veya <https://www.ahika.gov.tr> veya www.nevsehirzelidare.gov.tr internet adreslerinden temin edilebilir.

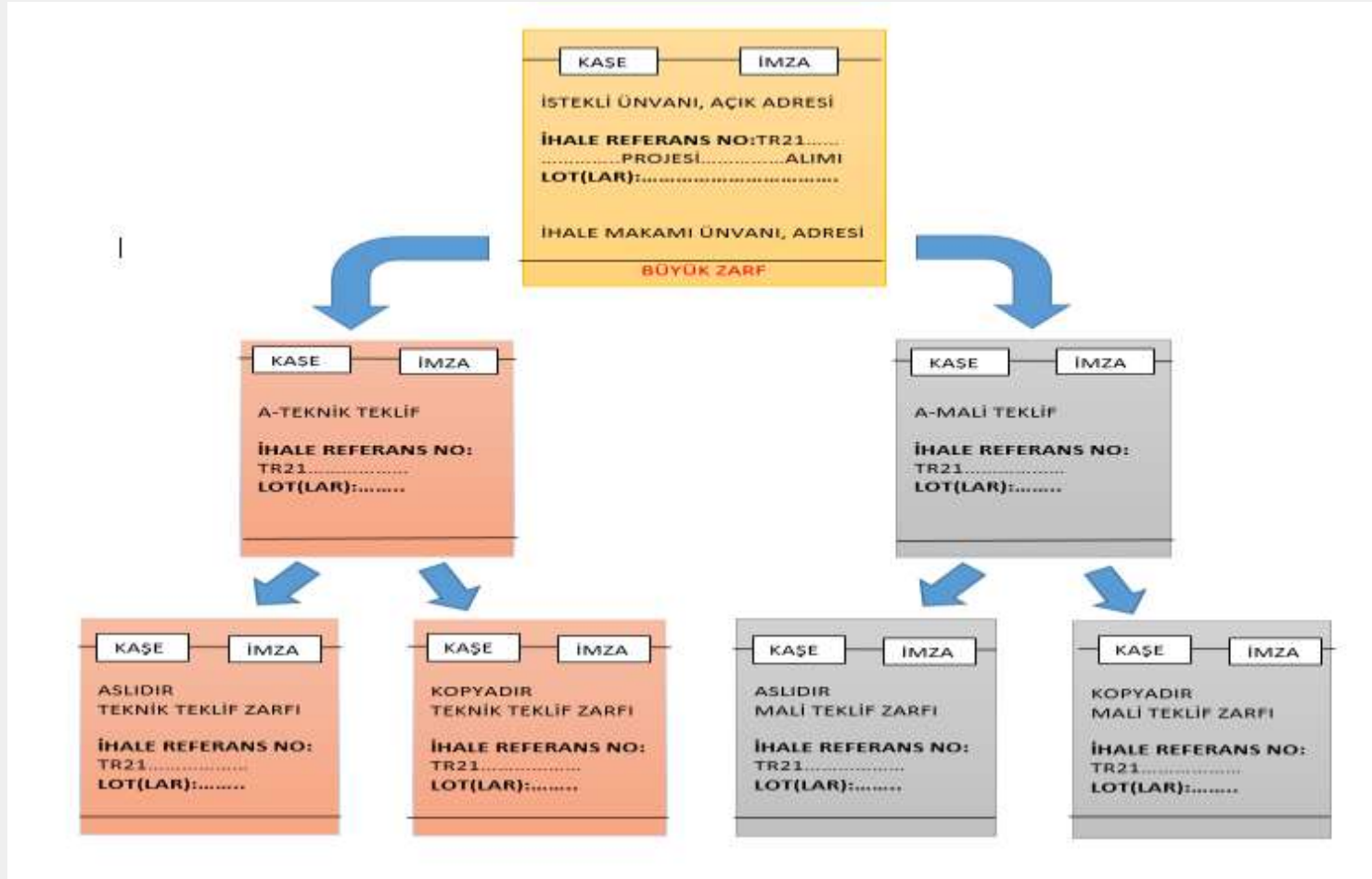
Teklif teslimi için son tarih ve saati : 20 Ağustos 2019 gün ve Saat 14:00

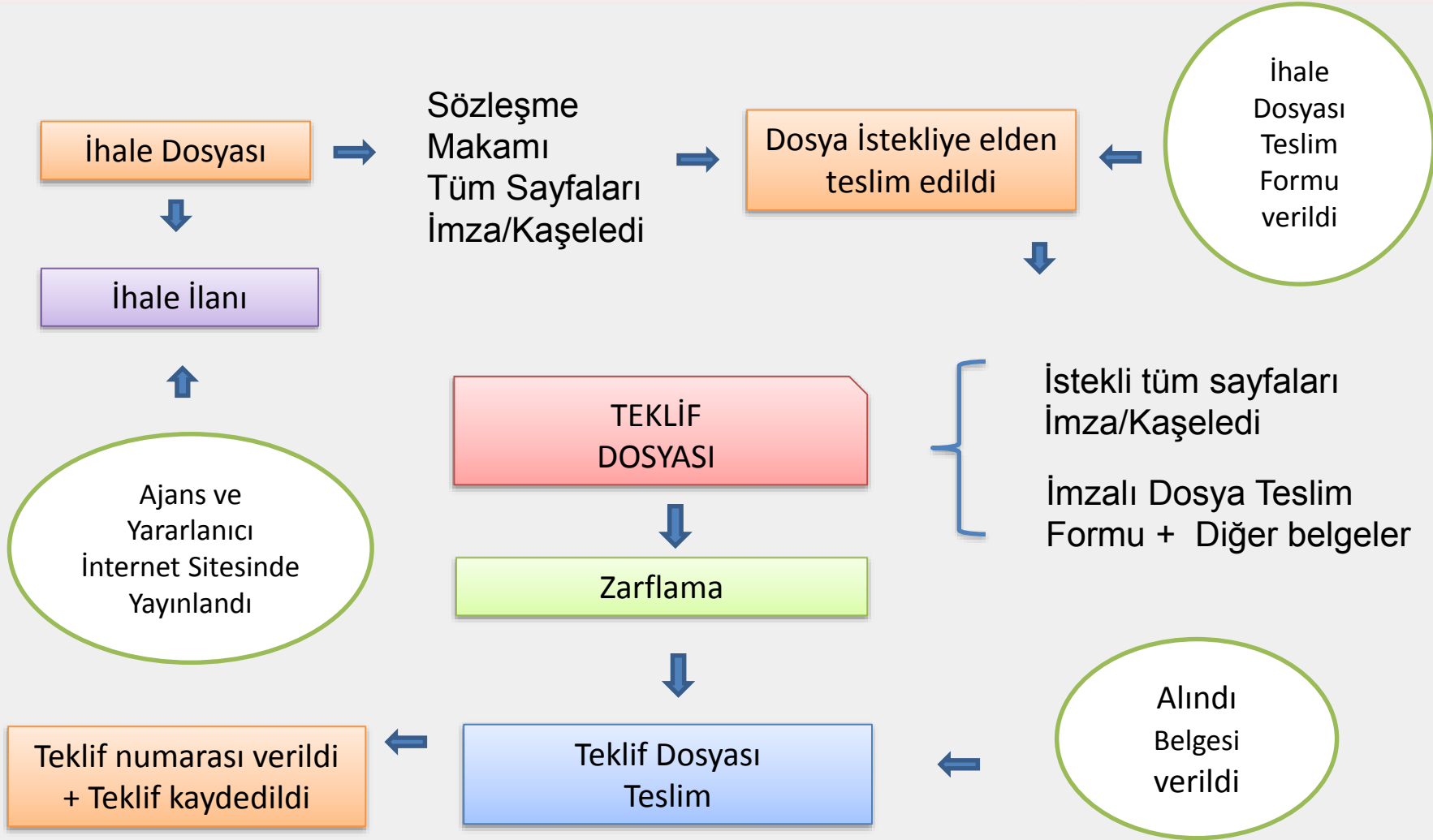
Gerekli ek bilgi ya da açıklamalar; www.nevsehirzelidare.gov.tr ve <https://www.ahika.gov.tr> 'de yayınlanacaktır.

Teklifler, 20 Ağustos 2019 tarihinde, saat 14: 00 'da ve Valilik Binası Kitaplık ve Dokümantasyon Salonu 350 Evler Mah. Yeni Kayseri Caddesi 50300 Merkez/Nevşehir adresinde yapılacak oturumda açılacaktır.

İLANEN DUYURULUR







- Değerlendirme komitesi, birisi değerlendirme komitesi başkanı olarak belirtilerek, en az 3 üye olmak üzere tek sayıda ve her biri (değerlendirme komitesi başkanı dâhil) eşit oy hakkına sahip üyelere oluşturulur.
- Değerlendirme komitesi üyeleri, teklifleri değerlendirmek üzere gerekli teknik ve idari kapasiteye sahip olmalıdır.
- Üyeler, yapılan tüm toplantılara katılmakla yükümlüdür. Katılmayan üyeler için kayıt tutulmalı ve bu husus Değerlendirme Raporunda açıklanmalıdır.
- Ajans personeli istediği zaman Değerlendirme Komitesi çalışmalarına gözlemci olarak katılabilir.
- Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar bir “Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı” imzalamalıdır. (SR EK-5)



- Değerlendirme Komitesi Başkanı, Satın alma Rehberindeki prosedürlere uygun olarak değerlendirme sürecini koordine etmekten ve sürecin tarafsızlığını ve gizliliğini sağlamaktan sorumludur.
- Değerlendirme sürecinde başvuru sahipleri ile haberleşmeyi gerekli kılan herhangi bir açıklama isteği, yazılı şekilde yürütülmeli ve bu türden haberleşmelerin nüshaları, Değerlendirme Raporuna eklenmelidir.
- Aşağıda belirtilen, ihalenin özünü etkilemeyen ve telafisi mümkün olan, durumlarda teklifler reddedilmemelidir:
 - İstenenden az sayıda nüsha ile teslim edilen teklifler,
 - Yanlış sunulan (fakat doğru formatın kullanıldığı) teklifler,
 - İmzalanmamış veya üstün körü imzalanmış teklifler, (bu imzalar sonradan istenebilir, eğer istekli imza vermek istemezse teklifi reddedilir.)



Aşağıdaki durumlarda ihale iptal edilebilir.

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



- İhalenin iptali durumunda ihalenin ilanında takip edilen yolla en kısa sürede bilgilendirilmelidir.
- İhale sürecinin iptalinin ardından yararlanıcı aşağıda belirtilen üç yoldan birine karar verebilir;
 - Yeni bir ihale açabilir;
 - Sözleşme şartlarında herhangi bir önemli değişikliğe gitmemek kaydıyla, seçim kriterlerini karşılayan bir ya da daha fazla istekli ile müzakerelere başlayabilir. (Bu seçenek, ihale sürecini takip ederken haksız rekabeti doğuracak olan usulsüzlükler nedeniyle ihale iptal edilmiş ise uygulanamaz.)
 - Sözleşmeleri imzalamayabilir.
- Her durumda nihai karar, Ajansa bilgi verilerek, yararlanıcı tarafından alınır.



- İhale sürecindeki bir yanlışlık veya usulsüzlükten zarar görmüş olduklarına inanan istekliler, mali destek yararlanıcısına başvurabilir.
- Yararlanıcı, şikayet başvurusunu inceleyerek 45 gün içinde başvuru sahibine yazılı cevap vermelidir.
- Bu yöntemle bir sonuç alınamaz ise istekli Ajansa başvurabilir. Konuya ilişkin düşüncesini Ajans yararlanıcıya iletir ve şikâyetçi (istekli) ile yararlanıcı arasında dostane bir çözüme varılmasını kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri alır.
- Bir yararlanıcı bu rehberde öngörülen satın alma usullerine uymadığı takdirde, Ajans sözleşmeye mali destek sağlamayı reddetme veya ilgili sözleşmeler için verilecek mali destekleri durdurma veya geri alma hakkını saklı tutar.



- Teklif sahiplerinin verdiği teklifler ihale dosyasında ve/veya davet mektubunda belirtilen süre boyunca geçerlidir.
- Bu süre, yararlanıcının teklifleri incelemesi, onaylaması, başarılı teklif sahiplerini bilgilendirmesi ve süreci sonuçlandırması için yeterli olmalıdır. Tekliflerin geçerlilik süresi, tekliflerin son teslim tarihinden itibaren, 60 günden az olmamalıdır.
- İstisnai durumlarda geçerlilik süresi dolmadan önce yararlanıcı teklif sahiplerinden, 30 günü geçmemesi koşuluyla, teklif geçerlilik süresinin uzatılmasını isteyebilir.
- Başarılı istekli sözleşmeye hak kazandığının kendisine bildirilmesinden itibaren takip eden 60 gün için teklifinin geçerliliğini sağlamalıdır. Bildirim tarihine bakılmaksızın 60 günlük ilk süreye 60 gün daha eklenir.



İhaleyi Kazanan İstekliye Bildirim

- Sözleşme Makamı, başarılı istekliye, teklifinin kabul edildiğini yazılı olarak bildirir ve değerlendirme sürecinde, eğer varsa, düzeltilmiş olan aritmetik hatalara dikkat çeker.
- Aynı zamanda Sözleşme Makamı başarılı teklif sahibine, teklifinde beyan ettiği tüm bildirimlerin doğrulanması için gerekli kanıtlayıcı belgeler ile sözleşme için gerekli diğer zorunlu belgeleri sağlamaları için 15 günü geçmemek koşuluyla bir hazırlık süresi tanır ve bu süre bitiminde sözleşmenin imzalanacağı tarihi istekliye bildirir.
- Sözleşme Makamı, sözleşme imzalanmadan önce teslim edilen tüm kanıtları incelemelidir.



Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması

- Sözleşme Makamı tarafından sözleşme dosyası hazırlanmalıdır.
- Sözleşme standart sözleşme taslağına göre iki nüsha olarak hazırlanmalıdır.
- Genel Koşullara ilişkin standart sözleşme ekleri ve formları ile diğer ilgili belgeler her sözleşmede değiştirilmeden hazırlanmalıdır.
- Sadece özel koşulların Sözleşme Makamı tarafından tamamlanması gereklidir.



Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması

- Sözleşmeye hazırlık süresi sonunda belirlenen imza tarihinde, sözleşmenin asılları ve özel koşullar tarih atılarak imzalanır ve özel şartların tüm sayfaları paraflanır.
- Sözleşmeye davet edilen isteklinin herhangi bir nedenden sözleşmeyi imzalamaması halinde uygun şartları taşıyan ikinci istekli sözleşmeye davet edilir ve bu süreç yeniden başlatılır.
- İki nüsha olarak imzalanan sözleşme ve ilgili dokümanların bir kopyası Sözleşme Makamında kalır ve diğer kopyası yükleniciye verilir.
- Sözleşmede yer alacak belgelerin uygunluğunun kontrolü Sözleşme Makamı tarafından yapılır.



- Sözleşme Makamı, ihale ve ilgili konular hususunda alınan kararlar hakkında teklif sahiplerini mümkün olduğunca kısa sürede bilgilendirmelidir.
- Sözleşme Makamı başarılı istekli ile sözleşme imzaladıktan sonra ihale sonuç bildirimini hazırlamalı ve bunu uygun medya araçlarında yayınlamalı ve sözleşme imza tarihinden sonra 7 gün içerisinde ihale sonuç bildirimini internet sayfasında yayınlanmak üzere Ajansa göndermelidir.
- Buna ek olarak Sözleşme Makamı, sözleşme imzalandıktan sonraki 10 gün içinde diğer teklif sahiplerine standart bir mektup göndermelidir **(SR Ek-11)**.



5/21/2020



- Satın alma (ihale) uygulamasını etkileyen koşulların sözleşmenin imza edildiği tarihten sonra değişmesi ve sözleşmenin uygulamasını olumsuz yönde etkilemesi halinde, sözleşmelerde değişiklik yapılabilir.
- Sözleşme değişiklikleri, bir idari emir veya bir zeyilname şeklinde Genel Koşullarda belirtilen hükümler doğrultusunda hazırlanarak yapılmalıdır.
- Önemli değişiklikler bir zeyilname düzenlenerek yapılmalı ve bu zeyilname sözleşmenin taraflarınca imza edilmelidir.
- Adres, banka hesabı ve denetçi değişimi gibi değişikliklerin, yüklenici tarafından Sözleşme Makamına yazılı olarak bildirilmesi yeterlidir.
- Sözleşme Makamının yüklenici tarafından seçilen banka hesabına veya denetçiye itiraz etme hakkı saklıdır.



- Sözleşme Makamı, yüklenici tarafından talep edilen değişiklikler için gösterilen nedenleri incelemeli ve haklı gerekçelere dayalı olmayan talepleri reddetmelidir.
- Sözleşme değişiklikleri ancak sözleşmenin uygulandığı dönem içinde yapılabilir.
- Zeyilname, sözleşmenin ihale edildiği sırada hüküm süren rekabet koşullarını değiştirmemelidir.
- Zeyilname için standart form kullanılmalıdır. Zeyilnamenin bütün asılları imzalanır ve tarih atılır. Ayrıca Özel Koşulların bütün sayfaları paraflanır.
- İmzalanmış iki asıl zeyilnamenin birisi Sözleşme Makamında diğeri ise yüklenicide kalır.
- Sözleşme değişikliği, zeyilname imza tarihinden sonra yürürlüğe girer.



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



1. Bir projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir uzman ya da firma, satın alma veya ihale hazırlıklarına yönelik işlerden hariç tutulmalıdır.
2. Uygulanacak ihale usulünü değiştirmek ve parasal limitleri aşmak amacıyla, bütünlük arz eden işler suni bir şekilde kısımlara ayrılarak ihale edilemez.
3. Satın alma sürecinde yaşanacak gecikmelerin projenin zamanında tamamlanmasını tehdit ettiğini unutmayınız.
5. Teknik şartnamelerde ve idari şartnamelerde belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.

Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka, patent veya model belirtilebilir.

Ayrıca mevcut teknoloji altyapısı ile uyum zorunluluğu bulunması ve bu durumun ajans yahut ajans tarafından görevlendirilen meslek kuruluşu temsilcisi tarafından uygun görülmesi şartıyla marka ve modele ilişkin belirtilen özellikler bu kapsamda değerlendirilmez.





Aşağıdaki durumlarda izleme uzmanı, erken uyarı/usulsüzlük raporu hazırlar:

1. Satın alma dokümanlarında belirtilen özel bir kalemin doğrulanamaması,
2. Malzemenin ikinci el olduğu şüphesi,
3. Malzemenin seri numaralarının değiştirildiğine dair şüphe,
4. Herhangi bir başka sahtekarlık teşebbüsü,





T.C.
AHİLER KALKINMA AJANSI
İzleme ve Değerlendirme Birimi



Tel: 0 384 214 36 66

info@ahika.gov.tr

ahika@hs01.kep.tr



Cevher Dudayev Mah. Vatan Cad.
No:42/1
NEVŞEHİR

