



**T.C.  
KALKINMA BAKANLIĞI**

**KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN  
SAĞLANAN DESTEKLER İÇİN  
SATIN ALMA REHBERİ**

**Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü  
Ankara, 2018**

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENEL ÇERÇEVE.....</b>                                                                                           | <b>4</b>  |
| 1.1. SATIN ALMA NEDİR? .....                                                                                           | 4         |
| 1.2. SATIN ALMA STRATEJİSİ/PLANI .....                                                                                 | 4         |
| 1.3. TEMEL SATIN ALMA KURALLARI .....                                                                                  | 5         |
| 1.3.1. Ayrım Gözetmeme .....                                                                                           | 5         |
| 1.3.2. Adil Rekabet.....                                                                                               | 5         |
| 1.3.3. Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması .....                                                                        | 5         |
| 1.3.4. Etkin Duyuru.....                                                                                               | 6         |
| 1.3.5. Yeterli Süre Tanınması.....                                                                                     | 6         |
| 1.3.6. Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı .....                                                                      | 6         |
| 1.3.7. Kayıtların Tutulması .....                                                                                      | 6         |
| <b>2. HARCAMA USUL VE ESASLARI HİÇBİR KANUN TARAFINDAN BELİRLENMEMİŞ YARARLANICILAR İÇİN SATIN ALMA USULLERİ .....</b> | <b>7</b>  |
| 2.1. DOĞRUDAN TEMİN .....                                                                                              | 9         |
| 2.2. PAZARLIK USULÜ .....                                                                                              | 10        |
| 2.3. AÇIK İHALE USULÜ .....                                                                                            | 14        |
| 2.4. TEKLİF DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....                                                                                  | 16        |
| 2.5. İHALEYE KATILANLARDA ARANACAK UYGUNLUK KRİTERLERİ VE DİĞER ŞARTLAR .....                                          | 18        |
| 2.5.1. Genel İlkeler.....                                                                                              | 18        |
| 2.5.2. Aday veya İsteklinin Mali Kapasitesinin Doğrulanması .....                                                      | 18        |
| 2.5.3. İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması .....                            | 19        |
| 2.5.4. İhalelere Katılamayacak Olanlar .....                                                                           | 20        |
| 2.5.5. İdari ve Mali Cezalar.....                                                                                      | 20        |
| 2.5.6. Görünürlük.....                                                                                                 | 20        |
| 2.5.7. Diğer Önemli Noktalar .....                                                                                     | 21        |
| 2.6. TEKNİK ŞARTNAMESLER .....                                                                                         | 23        |
| 2.7. İHALE DOSYASININ HAZIRLANMASI .....                                                                               | 24        |
| 2.8. DEĞERLENDİRME KOMİTESİ .....                                                                                      | 25        |
| 2.8.1. Değerlendirme Komitesinin Oluşumu .....                                                                         | 25        |
| 2.8.2. Tarafsızlık ve Gizlilik .....                                                                                   | 25        |
| 2.8.3. Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Sorumlulukları .....                                                          | 26        |
| 2.9. İHALENİN DUYURULMASI.....                                                                                         | 26        |
| 2.10. İHALE VERME KRİTERİ .....                                                                                        | 26        |
| 2.11. SATIN ALMA SÜRECİNİN İPTALİ .....                                                                                | 27        |
| 2.12. İTİRAZLAR .....                                                                                                  | 27        |
| 2.13. TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ .....                                                                                   | 28        |
| 2.14. İHALENİN VERİLMESİ .....                                                                                         | 28        |
| 2.14.1. İhaleyi Kazanan İstekliye Bildirim.....                                                                        | 28        |
| 2.14.2. Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması .....                                                                  | 28        |
| 2.14.3. İhale Kararının İlanı.....                                                                                     | 29        |
| 2.15. SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ.....                                                                                        | 29        |
| <b>3. SATIN ALMA SÜREÇLERİNİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ .....</b>                                                      | <b>31</b> |
| <b>4. EKLER LİSTESİ .....</b>                                                                                          | <b>32</b> |

## TANIMLAR

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

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

## 1. GENEL ÇERÇEVE

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

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

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen projeler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların satın alma faaliyetleri ise bu Rehberde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. Proje ortağı tarafından yapılacak satın alma faaliyetleri, ortak 4734 sayılı Kanuna tabi ise bu Kanuna göre, değilse bu Rehberde yer alan kurallara göre gerçekleştirilir.

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

### 1.1. Satın Alma Nedir?

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

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

hususlarının dikkate alınarak ihtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işinin zamanında gerçekleştirilmesi işlemidir.

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

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

### 1.2. Satın Alma Stratejisi/Planı

Mali destek yararlanıcıları gerçekleştirecekleri tüm ihaleler ile ilgili olarak ihale ilanın yayınlanması, açılış ve değerlendirme, teslimat işlemleri, geçici/kesin kabul ve benzeri bilgileri

içeren bir “Satin Alma Planı” hazırlayacaklardır. Destek yararlanıcısı hazırlamış olduğu ve ilan, açılış, değerlendirme, sözleşme imzalama ve geçici kabul tarihlerini içeren satın alma planını projesini uygulamaya başladığı ikinci ayda ajansa göndermeli ve açılış tarihinden en az iki hafta önce ajansa bildirimde bulunmalıdır. Ajans uzmanları, mali destek yararlanıcısı tarafından davet edilmeden de değerlendirmelere gözlemci olarak katılabilirler.

### 1.3. Temel Satın Alma Kuralları

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

#### 1.3.1. Ayırım Gözetmeme

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

#### 1.3.2. Adil Rekabet

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

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

Haksız rekabet oluşturacağı için bir projenin hazırlanmasına katılan herhangi bir uzman ya da firma ile bunların hüküm ve tasarrufu altında bulunanlar, satın alma veya ihale hazırlıklarına yönelik işlerden hariç tutulmalıdır.

#### 1.3.3. Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması

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

Şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka, patent veya

model belirtilebilir. 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.

#### **1.3.4. Etkin Duyuru**

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

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

#### **1.3.5. Yeterli Süre Tanınması**

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

#### **1.3.6. Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı**

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

#### **1.3.7. Kayıtların Tutulması**

Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek tüm satın alma faaliyetleri yararlanıcı tarafından kayıt altına alınmalı ve gerek ajans ve gerekse diğer ilgili kurumlarca yapılacak denetimlerde yetkili kişilerin incelemesine açık tutulmalıdır. Satın alma faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm yazışmalar, raporlar, faturalar ve ilgili diğer mali belgeler sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınmalı ve mali destek kapsamındaki son ödeme tarihinden itibaren en az 10 yıl süreyle saklanması temin edilmelidir.

## 2. HARCAMA USUL VE ESASLARI HİÇBİR KANUN TARAFINDAN BELİRLENMEMİŞ YARARLANICILAR İÇİN SATIN ALMA USULLERİ

Kalkınma Ajansı ile yapılmış olan sözleşme kapsamında, harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş yararlanıcıların; Sözleşme Makamı olarak gerçekleştirecekleri mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri satın almalarında uygulayacakları satın alma usulleri şunlardır:

- Açık İhale Usulü:** Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katından büyük olan alımlar, açık ihale usulü ile gerçekleştirilir.
- Pazarlık Usulü:** Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katına kadar olan alımlar pazarlık usulü ile gerçekleştirilebilir.
- Doğrudan Temin Usulü:** Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının d bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için her yıl belirlenen limitten düşük olan her türlü alımlar, fatura karşılığında gerekli pazar araştırması yapılarak, ticari teamüllere uygun bir şekilde doğrudan temin edilebilir.

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

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

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

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

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

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

Satın alma usullerine ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmektedir:

| TEMEL SATIN ALMA USULLERİ     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yaklaşık maliyete göre usul   | <b><u>DOĞRUDAN TEMİN</u></b><br>4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının d bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için her yıl belirlenen limitten düşük olan alımlar | <b><u>PAZARLIK USULÜ</u></b><br>Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katına kadar olan alımlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b><u>ACIK İHALE USULÜ</u></b><br>Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katından büyük olan alımlar                                                                                                                                                                                |
| Hazırlık Aşaması              | İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın.                                                                                                                                                                                            | İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın. İhale dosyasını hazırlayın.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın. İhale dosyasını hazırlayın.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Duyuru Aşaması                | Gerekli pazar araştırmalarını yapın. Almak istediğiniz mal, hizmet ya da yapım işini gerçekleştirebilecek potansiyel yükleniciler ile ticari teamüllere uygun olarak görüşün.                                                   | İlan zorunluluğu yoktur. İhtiyaç duyulan alımın (mal veya hizmetin veya yapım işinin) nitelik ve gereğine göre yeterliği tespit edilmiş, teklif verebilecek en az beş adaydan oluşan bir kısa liste oluşturun. Kısa listede yer alan adayları tekliflerini sunmak üzere yazılı olarak davet edin. Gerekli görüyorsanız ilan yoluyla duyuru yapabilirsiniz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İhale duyurusu yerel ve ulusal basında, yararlanıcının ve Ajans'ın internet sayfasında duyurulur. İhale dosyası elektronik ortamda ilgili web sitelerinden indirilecek şekilde yayınlanır.                                                                                                                                                                                            |
| Teklif Alma Aşaması           | Şartlarınızı sağlayan bir yüklenici ile müzakere/pazarlık yapılabilir. Ancak paranın etkin kullanımı ilkesi çerçevesinde birden fazla potansiyel yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusu ile görüşülmesi önerilmektedir.        | Tekliflerini hazırlamaları ve yazılı olarak sunabilmeleri için isteklilere; yazılı davet halinde en az yedi gün, ilan yoluyla duyuru halinde en az on gün süre tanıyın. İhtiyacın teknik açıdan tam olarak belirlenememesi durumunda;<br>1- Fiyat içermeyen teknik teklifleri alın.<br>2- İhtiyaçlarınızı en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine, her bir istekli ile görüşme yapın.<br>3- Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilere fiyat tekliflerine dayanak olmak üzere nihai teknik şartnameyi iletin. İsteklilerin belirlenen süre içinde fiyat tekliflerini vermelerini isteyin. | Tekliflerin verilmesi için en az 21 gün süre tanıyın. Bu zaman zarfında Değerlendirme Komitenizi belirleyin. Teklifleri kapalı zarfta teslim alın. Mali teklifler ikinci bir zarfta kapalı olarak teslim edilmelidir. Teslim alınan teklif zarflarına alınış sıralarına göre numaralarını belirten alındı belgesi verin.                                                              |
| Tekliflerin Değerlendirilmesi | Şartlarınızı sağlayan yüklenici / tedarikçi / hizmet sunucusundan alımı gerçekleştirin.                                                                                                                                         | Teklifleri değerlendirin, istekliler ile yapılacak tek toplantıda, teklif edilen fiyatları açıklayın ve son indirimli fiyat tekliflerini isteyin. En uygun fiyat teklifini sunan başarılı teklif sahibini seçerek sözleşmeyi imzalayın. Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Teklif sahiplerinin katılacağı bir açılış oturumu düzenleyin. Zarfları açın ve önce teklifleri idari ve teknik olarak değerlendirin. Teknik değerlendirmeyi geçen tekliflerin fiyat zarflarını açarak nihai puanlamayı yapın. Tekliflerden nihai puanlaması en yüksek olanı seçin. İlgili tutanakları / raporları düzenleyin. Sözleşmeyi imzalayın. Kaybedenlere yazılı duyuru yapın. |

## 2.1. Doğrudan Temin

Doğrudan Temin; ihtiyaçların, piyasa araştırmaları yapılarak fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında, doğrudan temin edilebildiği usuldür.

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçlar, ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüyle tedarik edilebilir.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- Mevcut mal, ekipman, 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.
- Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının d bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için her yıl belirlenen limite kadar olan alımlar.
- Yararlanıcıların ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

Ancak, harcadığınız kamu kaynağı niteliğinde olan paranın karşılığında en iyi değeri ve en uygun çözüm önerisini alabilmeniz için rekabeti sağlayacak şekilde birden fazla tedarikçi / hizmet sunucusu / yapım müteahhidi ile görüşmeniz ve teklif almanız daha doğru olacaktır.

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

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

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

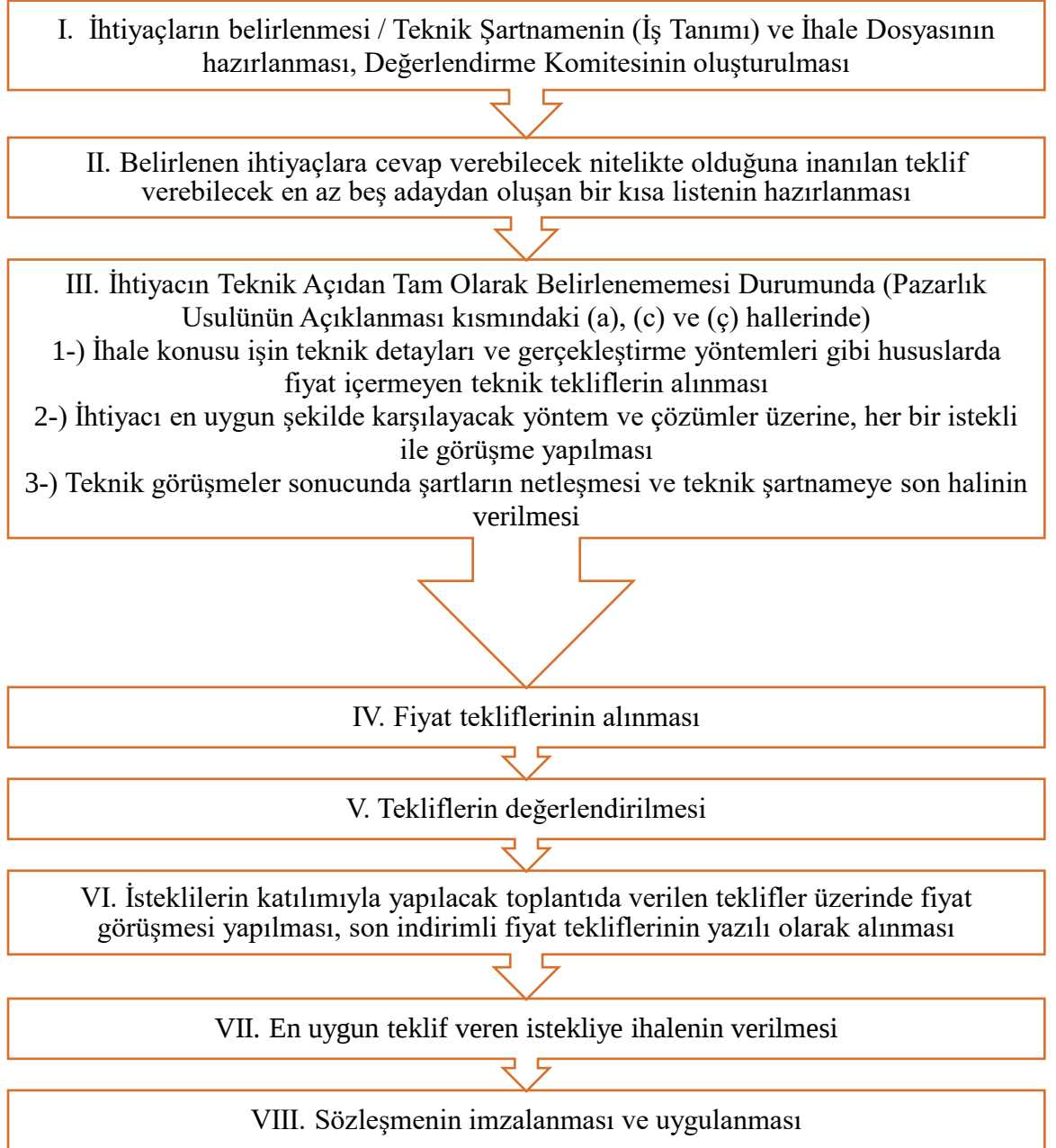
Doğrudan temin usulüyle gerçekleştireceğiniz mal alımı ve hizmet alımı uygulamalarınızda, mal veya hizmeti teslim aldıktan sonra ve aldığınız mal veya hizmetin beklentilerinizi karşıladığından emin iseniz ödeme yapınız. Yapım işlerinde ise, yapılmasını istediğiniz iş kapsamında iş kalemleri veya kısımları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

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

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

## 2.2. Pazarlık Usulü

Pazarlık Usulüne ilişkin akış şeması aşağıdaki gibidir.



### **Pazarlık Usulünün Açıklanması:**

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

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması,

b) Mücbir sebep veya beklenmeyen hâl durumunda ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması (Bu durumda ajansın ön onayı gerekir),

c) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması,

ç) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi,

d) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin bir buçuk katına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları,

Aşağıda, pazarlık usulü kullanılarak gerçekleştirilecek satın almalarındaki süreci anlatan şemanın her bir adımını açıklanmıştır:

### **1. Adım: İhtiyaçların belirlenmesi/teknik şartnamenin (iş tanımının) ve ihale dosyasının hazırlanması, değerlendirme komitesinin oluşturulması:**

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

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

Şartname hazırlığında özellikle aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Adım: İhtiyacın teknik açıdan tam olarak belirlenemediği durumlarda (a, c ve ç hallerinde) ek olarak aşağıdaki süreç işletilir.**

**1- İhale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyat içermeyen teknik tekliflerin alınması:**

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

**2- İhtiyaçları en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine, her bir istekli ile görüşme yapılması:**

Alınan tekliflerin idari uygunluğu kontrol edildikten sonra, geçerli teklif sunan istekliler ile ihtiyaçların en uygun şekilde karşılanmasını teminen; teslim süresi, yapım koşulları, garanti koşulları, servis hizmetleri, kalite, eğitim, yedek parça, uyumluluk, kilit personel özellikleri, eğitim metodolojisi, sunulacak raporlar ve benzeri gibi şartlar üzerinde adaylar ile ayrı ayrı müzakere yapın.

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

**3- Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi ve teknik şartnameye son halinin verilmesi (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-4: Mali Teklif):**

Gerçekleştirilen görüşmeler sonucunda en uygun çözüm yöntemini içerecek şekilde şartnamenizi netleştirin. Belirlediğiniz şartları karşılayabilecek isteklilere nihai teknik şartnameyi fiyat tekliflerine dayanak olmak üzere iletin.

**4. Adım: Fiyat tekliflerinin alınması:**

İsteklilerin fiyat teklifi verebilmesi için yazılı davet halinde en az yedi gün, ilan yoluyla duyuru halinde en az on gün süre tanıyın. Bu süre ihtiyacın teknik açıdan tam olarak belirlenemediği durumlarda teknik şartnameye son halinin verilip isteklilere bildirildiği tarihten itibaren başlar. Belirlediğiniz süre içinde isteklilerden, teklif mektubu ile istenmişse geçici teminat ve diğer belgelerden oluşan fiyat tekliflerini sunmalarını isteyin.

## 5. Adım: Tekliflerin değerlendirilmesi

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

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

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

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

Tekliflerin Değerlendirme Komitesince değerlendirildikten sonra, birden çok istekli bulunması durumunda indirimli son fiyatın isteneceği bu son oturuma geçilir. Bu oturumda, teklif veren istekliler ve bunların teklif ettikleri fiyatlar açıklanır ve isteklilerden, aynı şartlar altında ihale kararına esas olacak son indirimli fiyat tekliflerini yazılı olarak sunmaları istenir. Geçerli teklif sunan tek bir istekli bulunması durumunda tek istekliyle fiyat pazarlığı yapılır.

## 7. Adım: En uygun teklif verene ihalenin verilmesi:

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

Pazarlık sonucu uygun görülen teklif, tercih nedeni (fiyat, kalite, standart, servis, eğitim, yedek parça, garanti, uyumluluk gibi tüm ölçütler bütün olarak değerlendirilip tespit edilerek) belirtilmek suretiyle tüm süreci kapsayan SR Ek-9'da verilen örneğe uygun olarak değerlendirme raporu hazırlanır.

## 8. Adım: Sözleşmenin imzalanması ve uygulanması:

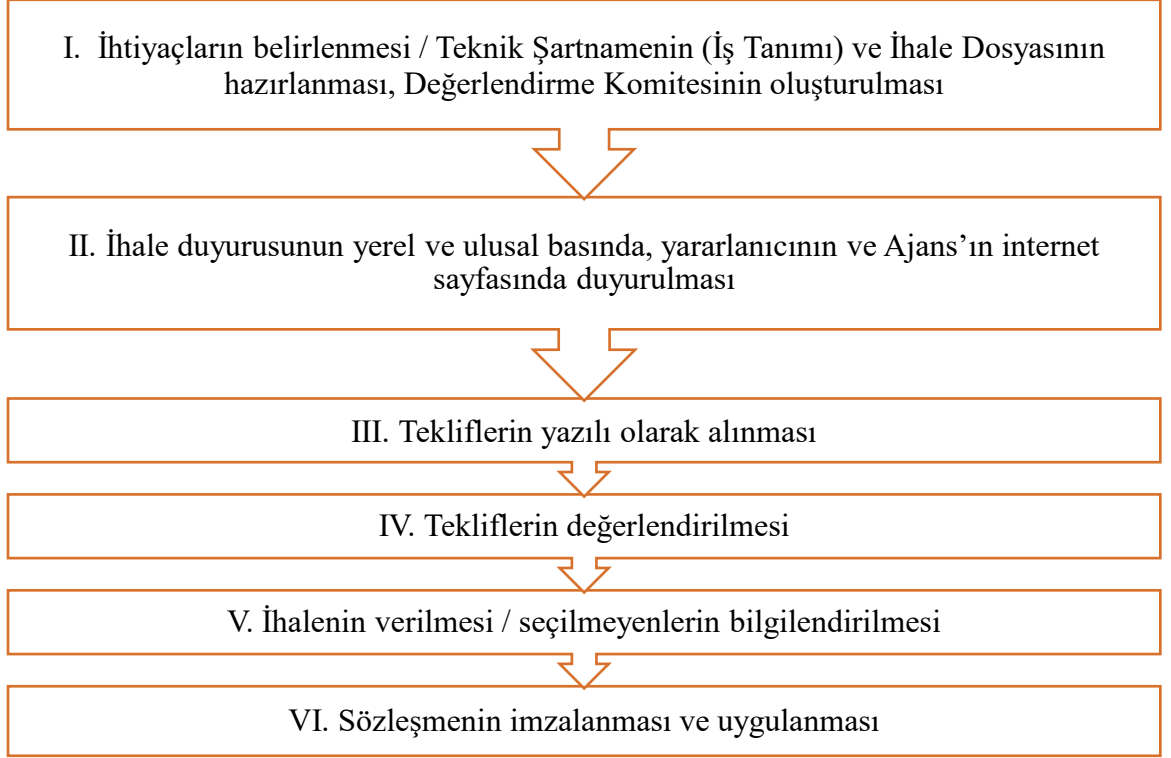
İhaleyi kazanan istekliye değerlendirme sürecinin tamamlanmasını takiben en geç 5 gün içinde tebligat yaparak sözleşmeyi imzalamaya davet edin. Yapılacak tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde gerekli belgelerin temin edilerek sözleşmeyi imzalamak üzere hazır bulunulması aksi halde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

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

Talep edilmesi hâlinde ihaleye fiyat teklifi veren isteklilere ihalenin sonucuna ilişkin yazılı bildirimde bulunun.

### 2.3. Açık İhale Usulü

Açık İhale Usulüne ilişkin akış şeması aşağıdaki gibidir.



#### Açık İhale Usulünün Açıklanması:

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

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

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

##### **2. Adım: İhale duyurusunun yerel ve/veya ulusal basında (SR Ek-1), yararlanıcının ve Ajans'ın internet sayfasında duyurulması:**

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

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının f bendinde her yıl belirlenen limitin iki katına kadar olan satın almaların ulusal gazetelerde ilanı zorunlu değildir.

Tüm ilanları detaylarıyla birlikte internet sayfasında duyurulmak üzere Ajans'a gönderin ve varsa internet sayfanızda yayımlayın.

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

### 3. Adım: Tekliflerin yazılı olarak alınması:

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

### 4. Adım: Tekliflerin değerlendirilmesi:

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

Teslim edilen tekliflerde açıklığa kavuşturulması gereken, tekliflerin özünü ve rekabet koşullarını etkilemeyecek, eşit muamele ilkesini zedelemeyecek ve kısa sürede tamamlanabilecek nitelikte eksikliklerin bulunması halinde Değerlendirme Komitesi durumu tespit ederek 5 gün içerisinde söz konusu eksiklikleri tamamlattırmalıdır. Tanınan süre içinde eksikliklerin tamamlanmaması halinde ilgili teklif değerlendirme dışı bırakılır.

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

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

### Değerlendirme Sürecinin Aşamaları:

#### a) Hizmet Alımı İçin Teknik ve Mali Değerlendirme

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

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

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

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

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

- a. Teknik tekliflere verilen puanların, 0,80 ile
- b. Mali tekliflere verilen puanların 0,20 ile

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

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

#### **b) Mal Alımı ve Yapım İşleri İhaleleri İçin**

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

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

### **5. Adım: İhalenin verilmesi / seçilmeyenlerin bilgilendirilmesi:**

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

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

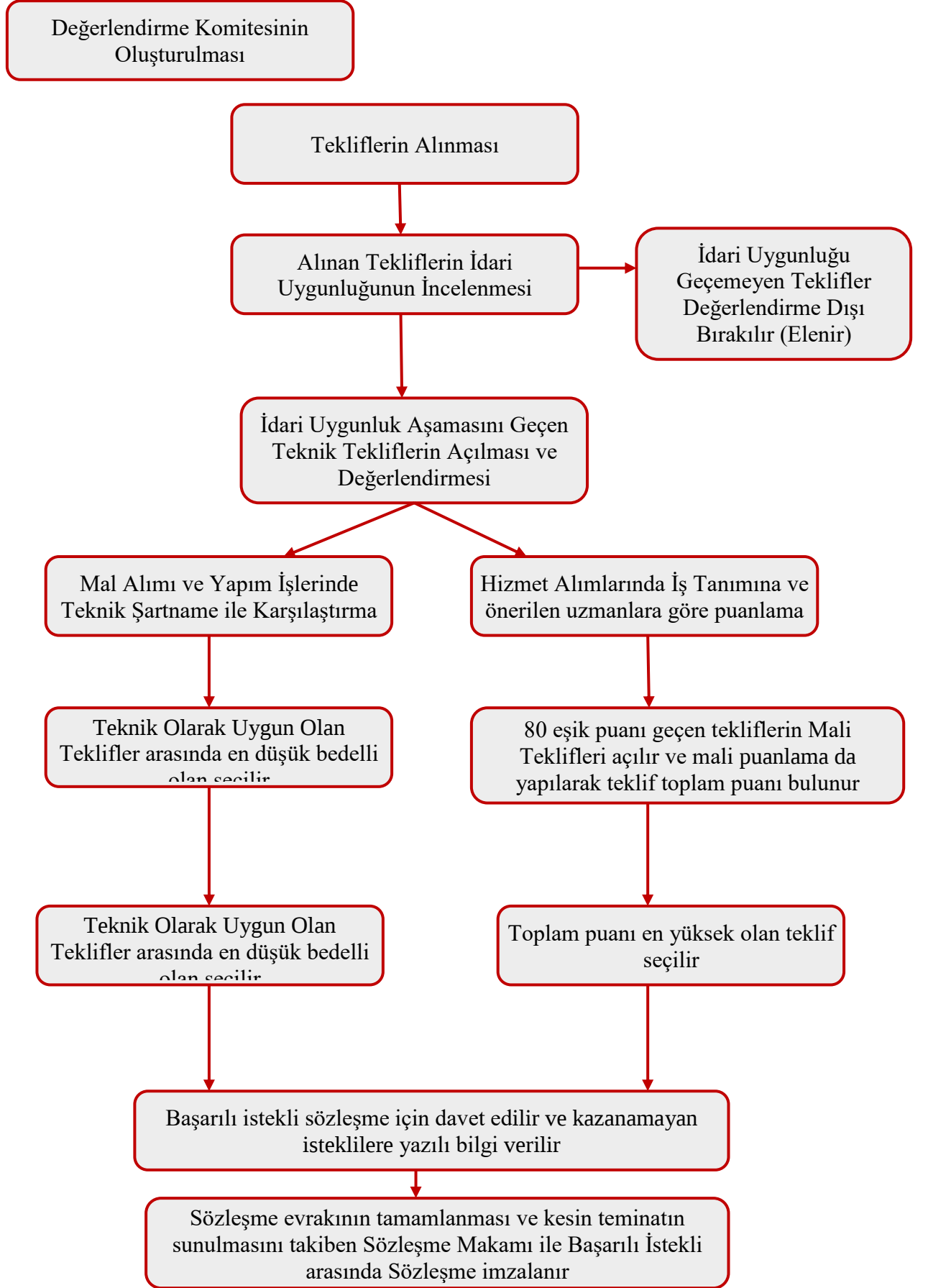
Sözleşme imzalandıktan sonra 10 gün içerisinde, ihale kapsamında seçilmeyen diğer isteklileri yazılı olarak bilgilendiriniz (**SR Ek-11**). Ayrıca ihale sonuçlarını kendi internet sitenizde yayımlayınız ve ajans internet sitesinde yayımlanması için ajansa iletiniz.

### **6. Adım: Sözleşmenin uygulanması:**

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

#### **2.4. Teklif Değerlendirme Süreci**

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



## 2.5. İhaleye Katılanlarda Aranacak Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar

### 2.5.1. Genel İlkeler

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

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

Bu düzenlemeye göre yapılacak ihalelere katılabilmek için; ikametgâh sahibi olmak, Türkiye’de tebligat için adres göstermek, gerekli nitelik ve yeterliliği haiz bulunmak, istenilen teminat ve diğer bilgi ve belgeleri vermek zorunludur. Niteliği itibarıyla yurtdışından temin edilmesi gereken ihtiyaçlar için Türkiye’de ikametgâh sahibi olmak ve Türkiye’de tebligat için adres göstermek şartları aranmayabilir.

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

Aşağıda belirtilen seçim kriterleri her satın alma işleminde uygulanır:

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

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

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

### 2.5.2. Aday veya İsteklinin Mali Kapasitesinin Doğrulanması

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

- a) Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili bilgi ve belgeler, (referans mektubu, teminat mektubu, mevduat hesap dökümü gibi),

- b) İsteklinin bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri (vergi dairesi veya Serbest Muhasebeci/Mali Müşavir onaylı son 3 döneme ait),
- c) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını ve işin türünü gösteren bilgi ve belgeler (iş bitirme belgeleri, hak ediş belgeleri, vb).
- d) Gerçekleştirdiği mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri sözleşmelerine ilişkin hesap özetleri.

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

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

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

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

- a) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler, (Oda Sicil Kaydı, vekâletname vb)
- b) İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye konu işin yaklaşık maliyetinin en az % 70'i oranında gerçekleştirdiği veya denetlediği veya yönettiği benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren bilgi ve belgeler, (Müteahhitlik Karnesi, İş Bitirme belgesi gibi)
- c) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma - geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik bilgi ve belgeler, (Sanayi odasından kapasite raporu, işletme belgesi, taşıma belgesi vb)
- d) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler, (iş sözleşmeleri, personel yeterlilik belgeleri, sigorta aidat belgeleri, özgeçmişler, taahhütnameler gibi)
- e) İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren bilgi ve belgeler,
- f) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler, (makine ve teçhizat parkı, demirbaş defteri dökümü gibi)
- g) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin bilgi ve belgeler,

- h) İhale konusu işin ihale/satin alma belgelerinde belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, ulusal veya uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar, (TSE, ISO, Patent, Lisans, vb)
- i) Evvelce tamamlanan benzer işlerin numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

#### 2.5.4. İhalelere Katılamayacak Olanlar

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

- a) İflas etmiş, işleri mahkemelerce idare edilmekte olan, alacaklılar ile bir ödeme anlaşması yapmış olan, ticari faaliyetlerini askıya almış olan veya ulusal mevzuat veya yönetmeliklerde öngörülen bir prosedürden kaynaklanan benzer nitelikte herhangi bir durumda bulunan kişiler,
- b) Kesinleşmiş bir mahkeme kararıyla, mesleki davranışa ilişkin bir suçtan dolayı mahkûm olmuş kişiler (affin söz konusu olmadığı durumlar),
- c) Sözleşme Makamının doğrulayabileceği herhangi bir yoldan kanıtlanmış ciddi mesleki yanlış veya davranış suçundan dolayı mahkûm olmuş kişiler,
- d) İlgili mevzuatı uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik primleri ve vergi borcunun ödenmesi ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmemiş olan kişiler,
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından veya ulusal mali çıkarlara ters düşecek başka bir yasadışı faaliyetten dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f) Aynı Sözleşme Makamıyla, bir başka sözleşme veya Kalkınma Ajanslarınca sağlanan mali destekler kapsamında finanse edilen bir başka sözleşme çerçevesinde yükümlülükler uymamak yüzünden ciddi bir sözleşme ihlali içinde oldukları ilan edilmiş olan kişiler.

İstekliler yukarıda sayılan ihaleye katılımı engelleyen hallerde bulunmadıklarına dair yazılı beyanda bulunacaklardır (SR Ek-3, Bölüm D, İsteklinin Beyanı). Yararlanıcının talep etmesi halinde istekliler bu hallerde bulunmadıklarına dair kanıtlayıcı belgeleri sunmak zorundadırlar. İhale sonuçlandırılarak sözleşme imzalandıktan sonra, yüklenicinin yukarıda belirtilen hallerden birisine dâhil olması veya dâhil olduğunun tespit edilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

#### 2.5.5. İdari ve Mali Cezalar

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

#### 2.5.6. Görünürlük

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

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

## 2.5.7. Diğer Önemli Noktalar

### 2.5.7.1. Çıkar İlişkisi

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

Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

### 2.5.7.2. Değerlendirme İlkeleri

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

### 2.5.7.3. Geriye Dönük İhale Yapmamak

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

#### 2.5.7.4. Standart Belgelerin Kullanılması

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

#### 2.5.7.5. Etik Kurallar

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

- a) Tekliflerin incelenmesi, değerlendirilmesi, kıyaslanması ve açıklanması sürecinde, bir adayın veya isteklinin gizli bilgiler elde etmeye, rakipleri ile yasadışı anlaşmalar yapmaya veya Değerlendirme Komitesini veya mali destek yararlanıcısını etkilemeye yönelik herhangi bir girişimi, adayın veya isteklinin başvurusunun reddine neden olacaktır.
- b) Destek yararlanıcısını önceden yazılı izni olmaksızın, bir yüklenici ve onun personeli veya yüklenicinin ilgili veya bağlantılı olduğu başka herhangi bir şirket, destekleyici veya alt-yüklenici sıfatıyla bile, proje için başka hizmetler sunamaz, çalışma yapamaz veya teçhizat temin edemez. Sözleşmenin niteliği nedeniyle, yüklenici bakımından bir çıkar çatışmasına yol açabilecek başka programlar veya projeler için de aynı yasak geçerlidir.
- c) Bir teklif verilirken, aday veya istekli, potansiyel hiçbir çıkar çatışmasından etkilenmediğini ve projeye katılan başka teklif sahipleri veya taraflar ile özel bağlantısının olmadığını beyan etmelidir. Sözleşmenin yürütülmesi esnasında böyle bir durum doğarsa, yüklenici bu durumu derhal yararlanıcıya bildirmelidir.
- ç) Yüklenici, her zaman için, kendi mesleğinin etik kurallarına uygun olarak tarafsız biçimde ve güvenilir bir müşavir olarak hareket etmelidir. Yararlanıcının önceden onayı olmaksızın proje veya hizmetler konusunda kamusal beyanlar yapmaktan kaçınmalıdır. Yüklenici, yararlanıcıyı önceden yazılı rızası olmaksızın, hiçbir şekilde taahhüt altında bırakamaz.
- d) Yüklenici, sözleşmeyle ilgili olarak, sözleşmede öngörülenden başka hiçbir ödeme kabul edemez. Yüklenici ve personeli, yararlanıcıya karşı yükümlülükleriyle uyumlu olmayan hiçbir faaliyet yürütmemeli veya hiçbir menfaat elde etmemelidir.
- e) Yüklenici ve personeli, sözleşmenin süresi boyunca ve tamamlanmasından sonra mesleki gizliliğe uymak zorundadır. Yüklenici tarafından düzenlenen veya alınan bütün raporlar ve belgeler gizlidir.
- f) Sözleşmenin yürütülmesi esnasında taraflarca düzenlenen, alınan veya sunulan bütün raporlar ve belgelerin taraflarca kullanımı sözleşmeye tabi olacaktır.
- g) Yüklenici, kendisinin veya personelinin tarafsızlığını tehlikeye sokabilecek herhangi bir ilişkiden kaçınmalıdır. Yüklenici bağımsız olmaktan çıkarsa, yararlanıcı, uğradığı herhangi bir zarar için, başka herhangi bir bildirim yapmaksızın ve yüklenicinin tazminat hakkı olmaksızın, sözleşmeyi feshedebilir.
- ğ) İhale sürecinin herhangi bir aşamasında veya bir sözleşmenin uygulanması esnasında herhangi bir türden usulsüz uygulama tespit edilirse ve yararlanıcı durumu düzeltmek için bütün uygun tedbirleri almaz ise, Ajans proje finansmanını durdurma veya iptal etme hakkını saklı tutar. Bu çerçevede, ‘usulsüz uygulamalar’ deyiminin anlamı, bir sözleşmenin ihale edilmesine veya yararlanıcı ile yapılmış bulunan bir sözleşmenin uygulanmasına ilişkin herhangi bir işlemin yapılması veya yapılmaması için bir teşvik veya ödül olarak bir rüşvet, hediye, armağan veya komisyonun herhangi bir kişiye sunulmasıdır.

- h) Daha spesifik olarak, yapım işleri, mal alımı ve hizmet alımı işleriyle ilgili bütün ihale dosyaları ve sözleşmelerde; bir sözleşmenin ihale edilmesi veya yapılmasının anormal ticari harcamalara yol açmış olduğunun ortaya çıkması halinde, tekliflerin reddedileceği veya sözleşmenin iptal edileceği yolunda bir hüküm bulunmalıdır. Bu türden anormal ticari harcamalar şunlardır: ana sözleşmede belirtilmeyen veya ana sözleşmeye atıf yapılarak usulünce sonuçlandırılmış bir sözleşmeden doğmayan komisyonlar, herhangi bir fiili ve meşru hizmet karşılığında ödenmiş olmayan komisyonlar, kimliği açıkça belli olmayan bir kişiye ödenen komisyonlar veya her bakımdan bir paravan şirket olduğu anlaşılan bir şirkete ödenen komisyonlar.
- ı) Yüklenici, sözleşmenin hangi koşullarda icra edilmekte olduğuna ilişkin destekleyici kanıtları talep edilmesi halinde Ajans ve/veya ilgili kamu kurumlarına vermeyi taahhüt eder. Ajans ve/veya ilgili kamu kurumları, anormal ticari harcamalar yapıldığından şüphe edilen hallerde delil bulmak için gerekli gördüğü her türden belge üzerinde veya yerinde denetim yapabilir.

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

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

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

## 2.6. Teknik Şartnameler

Teknik şartnamenin amacı, yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamak, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, teklifçileri yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referansı olarak hizmet etmektir. Teknik Şartname, ihale dosyasına dahil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur (SR Ek-3, Bölüm B, Söz. Ek-2).

Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dâhilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar. Dolayısıyla, proje hazırlama aşamasında gösterilecek daha büyük çaba, proje döngüsünün sonraki aşamalarında zaman ve para tasarrufu sağlar.

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

- Kalite düzeyleri
- Çevresel performans,
- Tüm ihtiyaçlara cevap veren tasarım (engelliler için erişebilirlik dâhil),
- 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.

Teknik Şartname, yararlanıcı tarafından rehber ekindeki formatların tüm bölümleri eksiksiz doldurularak hazırlanır. Teknik Şartnamenin hazırlanmasında, önerilen projeye katılan bütün taraflara (ortaklara ve iştirakçilere) danışmakta fayda görülmektedir.

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

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

## 2.7. İhale Dosyasının Hazırlanması

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

- [İhaleye davet mektubu](#) (SR Ek-2)
- [Teklif Dosyası](#) (SR Ek-3)
  - [Bölüm A: İsteklilere Talimatlar](#)
  - [Bölüm B: Taslak Sözleşme \(Özel Koşullar\) ve Ekleri](#)
    - [Söz. Ek-1: Genel Koşullar](#)
    - [Söz. Ek-2: Teknik Şartname](#)
    - [Söz. Ek-3: Teknik Teklif](#) (Hizmet Alımlarında Organizasyon ve Metodoloji ve Kilit Uzmanların Özgeçmişleri)
    - [Söz. Ek-4: Mali Teklif](#) (Bütçe Dökümü)
    - [Söz. Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler](#)
  - [Bölüm C: Diğer Bilgiler](#)
    - [Kısa liste ilanı](#)
    - [İdari uygunluk tablosu](#)
    - [Değerlendirme tablosu](#)
  - [Bölüm D: Teklif Sunum Formu](#)
    - [İsteklinin beyanı](#)
    - [Hizmet alımı ihalelerinde kilit uzmanlar için “münhasırlık ve müsaitlik” bildirimi](#)

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

## 2.8. Değerlendirme Komitesi

### 2.8.1. Değerlendirme Komitesinin Oluşumu

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

Üyeler, yapılan tüm toplantılara katılmakla yükümlüdür. Katılmayan üyeler için kayıt tutulmalı ve bu husus Değerlendirme Raporunda açıklanmalıdır.

Ajans personeli istediği zaman Değerlendirme Komitesi çalışmalarına gözlemci olarak katılabilir.

### 2.8.2. Tarafsızlık ve Gizlilik

Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar bir “Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı” (SR Ek-5) imzalamalıdır. Herhangi bir başvuru sahibi ile bir bağlantı nedeniyle potansiyel bir çıkar ilişkisi içinde olan herhangi bir Değerlendirme Komitesi üyesi, gözlemci veya uzman bunu bildirmeli ve değerlendirme sürecinden derhal çekilmelidir. Değerlendirme sürecinden çekilen üye, gözlemci veya uzman değerlendirme toplantılarına hiçbir sıfatla katılamaz.

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

Tekliflerin incelenmesi, açıklanması, değerlendirilmesi veya tekliflere dair alınan kararlar hakkında hiçbir bilgi, sözleşmenin mali destek yararlanıcısı ve başarılı istekli (yüklenici) arasında imzalanmasından önce açıklanamaz. Herhangi bir biçimde (Değerlendirme Komitesi üyeleri veya uzman ile temas kurarak veya başka bir yoldan) süreci etkilemek amacıyla bir teklifçi tarafından yapılan herhangi bir girişim, teklifinin derhal değerlendirme dışı bırakılmasına yol açacaktır.

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

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

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

### 2.8.3. Değerlendirme Komitesi Üyelerinin Sorumlulukları

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

Komitenin;

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

gibi sekreteryaya hizmetleri başkanın koordinasyonunda komite üyeleri tarafından yerine getirilir.

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

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

Aşağıda belirtilen hâller gibi ihalenin özünü etkilemeyen ve telafisi mümkün olan durumlarda teklifler reddedilmemeli ve üç gün içerisinde istekliden eksiklerin tamamlanması sağlanmalıdır:

- İstenenden az sayıda nüsha ile teslim edilen teklifler,
- İmzalanmamış veya uygun olmayan şekilde imzalanmış teklifler (bu imzalar sonradan istenebilir, eğer istekli imza vermek istemezse teklifi reddedilir).

### 2.9. İhalenin Duyurulması

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

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

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

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

### 2.10. İhale Verme Kriteri

Sözleşmeye hak kazanacak başarılı istekli aşağıda belirtilen şekilde belirlenir:

- Mal alımı ve yapım işleri ihalelerinde; şartnamelerde belirtilen koşulları sağlayan ve en düşük fiyatı veren istekli sözleşme yapmaya hak kazanır.

- Hizmet alımı ihalelerinde; teknik teklif puanının %80'i, mali teklif puanının %20'si alınmak suretiyle belirlenen en yüksek puanı alan istekli (ekonomik olarak en avantajlı teklif sahibi) sözleşme yapmaya hak kazanır.

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

### 2.11. Satın Alma Sürecinin İptali

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

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

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

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

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

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

### 2.12. İtirazlar

İhale sürecindeki bir yanlışlık veya usulsüzlükten zarar görmüş olduklarına inanan istekliler, doğrudan doğruya mali destek yararlanıcısına başvurabilirler. Yararlanıcı, şikâyet başvurusunu inceleyerek 45 gün içinde başvuru sahibine yazılı cevap vermelidir. Yararlanıcı bu durumda en kısa sürede ajansı bilgilendirmekle yükümlüdür.

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

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

### 2.13. Teklif Geçerlilik Süresi

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

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

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

### 2.14. İhalenin Verilmesi

#### 2.14.1. İhaleyi Kazanan İstekliye Bildirim

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

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

#### 2.14.2. Sözleşmenin Hazırlanması ve İmzalanması

Sözleşme imza için hazırlanırken, Sözleşme Makamı aşağıdaki işlemleri yapmalıdır:

Aşağıdaki yapıyı kullanarak bir sözleşme dosyası hazırlanmalıdır:

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

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

- a) Sözleşmeye hazırlık süresi sonunda belirlenen imza tarihinde, sözleşmenin asılları ve özel koşullar tarih atılarak imzalanır ve özel şartların tüm sayfaları paraflanır.

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

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

### 2.14.3. İhale Kararının İlanı

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

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.

### 2.15. Sözleşme Değişikliği

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

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

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

Sözleşme değişikliklerinde aşağıda belirtilen genel ilkelere uyulmalıdır:

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

şartnamede belirtilen koşulları etkileyecek değişiklik talepleri kabul edilmez ve bu hususlarda zeyilname düzenlenemez.

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

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

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

### 3. SATIN ALMA SÜREÇLERİNİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ

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

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

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

#### **4. EKLER LİSTESİ**

**SR EK 1: İlanlı Usul İçin Standart Gazete İlanı Formu**

**SR EK 2: İhaleye Davet Mektubu**

**SR EK 3: Teklif Dosyası**

Bölüm A: İsteklilere Talimatlar

Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri

Söz. Ek-1: Genel Koşullar

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

Söz. Ek-3: Teknik Teklif

Söz. Ek-4: Mali Teklif

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

Bölüm C: Diğer Bilgiler

Kısa Liste

İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu

Teknik Değerlendirme Tabloları

Bölüm D: Teklif Sunum Formu

Beyanname Formatı

Hizmet Alımı İhalelerinde Kilit Uzmanlar İçin Münhasırlık ve Müsaitlik Taahhüdü

**SR EK 4: Değerlendirme Komitesi Tayini**

**SR EK 5: Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı**

**SR EK 6: Teklif Alındı Belgesi Örneği**

**SR EK 7: Teklif Açılış Kontrol Listesi**

**SR EK 8: Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı**

**SR EK 9: Teklif Değerlendirme Raporu**

**SR EK 10: Hizmet Alımı İhaleleri İçin Değerlendirme Tablosu Örneği**

**SR EK 11: Seçilmeyen İstekliye Mektup**

**SR EK 12: Sözleşmeye Davet Mektubu**

**İLANLI USUL İÇİN STANDART GAZETE İLANI FORMU**

&lt;İlgili Kalkınma Ajansının logosu&gt;

&lt;mali destek yararlanıcısının logosu&gt;

**<Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi> için ihale ilanı**

<Mali Destek Yararlanıcısının İsmi>, ..... Kalkınma Ajansı <Destek Programının İsmi> Programı kapsamında sağlanan mali destek ile <Yerin ismi>'de <sözleşmenin tanımı> için bir <mal alımı/hizmet alımı/yapım işi> ihalesi sonuçlandırmayı planlamaktadır.

İhaleye katılım koşulları, isteklilerde aranacak teknik ve mali bilgileri de içeren İhale Dosyası <adres> adresinden veya <internet siteleri> internet adreslerinden temin edilebilir.

Teklif teslimi için son tarih ve saati: <Son başvuru tarihi bu duyurunun yayın tarihinden en fazla 20 gün sonra olmalıdır>.

Gerekli ek bilgi ya da açıklamalar; <Destek Yararlanıcısının internet adresi> ve <ilgili Kalkınma Ajansının internet adresi> yayınlanacaktır.

Teklifler, <.../.../20...> tarihinde, saat <... : ..>'da ve <adres> adresinde yapılacak oturumda açılacaktır.

<Sözleşme Makamı (Mali Destek Yararlanıcısı) (Mali Destek Yararlanıcısının anteti) >

## İHALEYE DAVET MEKTUBU

.../.../200..

Sayın:

Proje Adı : \_\_\_\_\_

1. Sizi aşağıda belirtilen mal /hizmet / yapım işi alımı için teknik teklif ve fiyat teklif(ler)i vermeye davet ediyoruz (Pazarlık usulünde ihtiyacın belirlenemediği durumlarda teknik şartnamenin hazırlanabilmesi için öncelikle teknik teklifler alınır):
  - (i) \_\_\_\_\_
  - (ii) \_\_\_\_\_
  - (iii) \_\_\_\_\_
2. İstenen hizmetler hakkındaki bilgiler ekli ihale dosyasında verilmektedir.
3. Bu davet mektubunda yer alan hizmetlerin tamamı için teklif vermeniz gereklidir. Sözleşme bütün olarak ihale edilecektir.
4. İstenen formata uygun hazırlanmış teklifiniz aşağıdaki adrese gönderilmelidir: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_
5. Fiyat teklifiyle birlikte, istenen evrakları, özgeçmişleri (CV) ve istenen her bir <hizmet /mal/ yapım işi> hakkında basılı materyal veya ilgili bilgileri; çözüm önerinizi, öngörülen yaklaşımın ana hatlarını, zamanlama, hazırlık safhası dâhil faaliyet planını, vb içeren bir teknik teklif verilmelidir. Fiyat teklifi ve Teknik teklif kapatılmış ve kaşelenmiş ayrı zarflara konulmalıdır.
6. **(Değişik: 14/03/2013 tarihli ve 184 sayılı Olur m.7)<sup>1</sup>(Değişik: 19/11/2013 tarihli 886 sayılı Olur m.6)<sup>2</sup>**  
 Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcıları bakımından fiyata KDV dahil edilmeli, diğer yararlanıcılar bakımından ise dahil edilmemelidir.
7. Teknik ve mali teklifler .../.../... günü saat.....'e kadar ..... adresine elden ya da kargo veya iadeli taahhütlü posta ile teslim edilmelidir.
8. Sözleşmenin diğer şartları aşağıdaki gibidir:
  - (i) **ÖDEME:** Sözleşmede öngörüldüğü gibi yapılacaktır. Ödemeler TL cinsinden yüklenicinin bildireceği banka hesabına yapılacaktır.
  - (iii) **BÜTÇE:** Bu sözleşme için tespit edilen en yüksek bedel .....TL'dir ,
  - (iv) **DEĞERLENDİRME:** (İhaleye aşağıdaki ifadelerden hangisi uygun ise onu seçiniz ve bu açıklama ile diğer ifadeleri siliniz)  
 a) Mal alımı ve Yapım İşlerinde: Şartnameyi karşılayan ve en ucuz teklifi veren istekliye iş ihale edilecektir.)  
 b) Hizmet Alımlarında: Teknik değerlendirmenin %80, fiyatın %20 olarak ağırlıklandırılarak mukayese edileceği en uygun teklif seçilecektir.
  - (v) **GEÇERLİLİK SÜRESİ** Teklifiniz, ihale tarihinden itibaren en az 60 gün süreyle geçerli olacak şekilde hazırlanmalıdır.

<sup>1</sup> Söz konusu değişiklikten önceki hüküm: "Fiyata KDV dâhil edilmelidir."

<sup>2</sup> Söz konusu değişiklikten önceki hüküm: "Kamu kurum veya kuruluşu olan destek yararlanıcıları bakımından fiyata KDV dâhil edilmeli, diğer yararlanıcılar bakımından ise dâhil edilmemelidir."

9. Daha fazla bilgi aşağıdaki adresten elde edilebilir. \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_

10. Lütfen bu davet mektubunu aldığınızı faks veya e-posta yoluyla teyit ederek teklif verip vermeyeceğinizi bildiriniz.

Saygılarımızla.

*İmza*

*Sözleşme Makamı Yetkilisi*

## **TEKLİF DOSYASI**

## **Bölüm A: İsteklilere Talimatlar**

## Kalkınma Ajansları Tarafından Mali Destek Sağlanan Projeler Kapsamındaki İhaleler için İSTEKLİLERE TALİMATLAR

İhaleye katılacak olan isteklilerin aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olmaları ve tekliflerini aşağıda sayılan talimatlara uygun olarak hazırlayarak sunmaları zorunludur. Kalkınma Ajansı ile imzalamış olduğu sözleşme kapsamında mali destek yararlanıcısı, proje faaliyetlerinde belirttiği alımlarda Sözleşme Makamı olarak adlandırılacaktır. Sözleşme Makamı, aşağıda belirtilen niteliklere uygun isteklilerin seçimi konusunda azami özeni gösterecek ve ihalelerin temel satın alma kurallarına uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayacaktır. Kalkınma Ajansı; ihalenin şaibeli olduğu ve temel satın alma kurallarının ihlal edildiği kanaatine varırsa, gerekli müdahalede bulunabilir, ihalenin yenilenmesini talep edebilir. Bu durumda projenin aksamamasından ve doğabilecek maliyetlerden Kalkınma Ajansı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

*(Aşağıda yer alan maddeler içerisindeki boş yerler ve <.../.....> içerisindeki tercihler belirlenerek Sözleşme Makamı tarafından, ihalesinin şartlarına göre doldurulacaktır. İhaleye çıkmadan önce, bu işlemleri yaptıktan sonra bu metni ve ihalenize uygun olmayan tercihleri siliniz. Diğer metinleri hiçbir şekilde değiştirmeyiniz.)*

### Madde 1- Sözleşme Makamına ilişkin bilgiler

Sözleşme Makamının;

- a) Adı/Unvanı :.....
- b) Adresi:.....
- c) Telefon numarası:.....
- d) Faks numarası:.....
- e) Elektronik posta adresi.....
- f) İlgili personelinin adı-soyadı/unvanı:.....

İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan, Sözleşme Makamının görevli personeliyle irtibat kurarak temin edebilirler.

### Madde 2- İhale konusu işe ilişkin bilgiler

İhale konusu işin;

- a) Projenin Adı: .....
- b) Sözleşme kodu: <Ajans ile Yararlanıcı arasında imzalanan mali destek sözleşmesinin kodunu yazınız>
- c) Fiziki Miktarı ve türü: <ihale için ayrılan miktarı ve alım türünü (mal alımı, hizmet alımı, yapım işi) belirtiniz>
- d) İşin/Teslimin Gerçekleştirileceği yer: <Yapım İşlerinde işin yapılacağı, hizmet alımlarında hizmetin gerçekleştirileceği, mal alımlarında malın teslim edileceği yeri belirtiniz>
- e) Alıma ait (varsa) diğer bilgiler: <.....>

### Madde 3- İhaleye ilişkin bilgiler

İhaleye ilişkin bilgiler;

- a) İhale usulü: <Pazarlık Usulü / Açık İhale Usulü>
- b) İhalenin yapılacağı adres: <İhalenin yapılacağı yerin açık adresi yazılmalıdır>
- c) İhale tarihi: <.... /.../20....>
- d) İhale saati: <... : ...>

### Madde 4- İhale dosyasının görülmesi ve temini

İhale dosyası Sözleşme Makamının yukarıda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilir. Ancak, ihaleye teklif verecek olanların Sözleşme Makamı tarafından onaylı ihale dosyasını <..... bedel mukabili satın alması / bedelsiz imza karşılığı teslim almak> zorunludur.

İstekli ihale dosyasını <satın almakla / bedelsiz imza karşılığı teslim almakla>, ihale dosyasını oluşturan belgelerde yer alan koşul ve kuralları kabul etmiş sayılır.

İhale dosyasını oluşturan belgelerin Türkçe yanında başka dillerde de hazırlanıp isteklilere satılması / sunulması halinde, ihale dosyasının anlaşılmasında, yorumlanmasında ve Sözleşme Makamı ile istekliler arasında oluşacak anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınacaktır.

#### **Madde 5- Tekliflerin sunulacağı yer, son teklif verme tarih ve saati**

Teklifler aşağıda belirtilen adrese elden veya posta yoluyla teslim edilebilir:

- a) Tekliflerin sunulacağı yer: < Sözleşme Makamının Adresi>
- b) Son teklif verme tarihi (İhale tarihi) : <.... / .... / 20....>
- c) Son teklif verme saati (İhale saati) : <... : ...>

Teklifler ihale (son teklif verme) tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta veya kargo veya kurye vasıtasıyla da gönderilebilir. İhale (son teklif verme) saatine kadar Sözleşme Makamına ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Postada yaşanan gecikmelerden Sözleşme Makamı sorumlu tutulamaz.

Sözleşme Makamına verilen veya ulaşan teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz.

İhale için tespit olunan tarihin tatil gününe rastlaması halinde ihale, takip eden ilk iş gününde yukarıda belirtilen saatte aynı yerde yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. Çalışma saatlerinin sonradan değişmesi halinde de ihale yukarıda belirtilen saatte yapılır. Saat ayarlarında, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT)'nin ulusal saat ayarı esas alınır.

#### **Madde 6- İhale dosyasının kapsamı**

İhale dosyası aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

- a) İhaleye davet mektubu
- b) Teklif Dosyası (Sözleşme Taslağı, Özel Koşullar, Genel Koşullar, Teknik Şartname, Teklif Sunma Formları, Teklif Değerlendirme Formları ve ilgili satın almaya mahsus diğer belgeler)

Ayrıca Genel Koşulların veya bu talimatların ilgili hükümleri gereğince, Sözleşme Makamının çıkaracağı zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talebi üzerine Sözleşme Makamı tarafından yapılan yazılı açıklamalar, ihale dosyasının bağlayıcı bir parçasını teşkil eder.

İsteklinin yukarıda belirtilen dokümanların tümünün içeriğini dikkatli bir şekilde incelemesi gerekir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirememesi halinde ortaya çıkacak sorumluluk teklif verene ait olacaktır. İhale dosyasında öngörülen ve tarif edilen usule uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

#### **Madde 7- İhaleye katılabilmek için gereken belgeler**

İsteklilerin ihaleye katılabilmeleri için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

- a) Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi,
- b) Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;
  1. Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,

2. Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,
  - c) Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri;
    1. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,
    2. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,
  - d) Bu talimatların ilgili maddesinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname ve yararlanıcı tarafından talep edilirse ilgili kanıtlayıcı belgeler,
  - e) Şekli ve içeriği bu belgede belirlenen teklif mektubu,
  - f) Bu belgede tanımlanan geçici teminat,
  - g) Vekâleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noter tasdikli vekâletnamesi ile noter tasdikli imza beyannamesi,
  - h) İsteklinin iş ortaklığı olması halinde iş ortaklığı beyannamesi ile konsorsiyumların da teklif verebilecekleri öngörülmüş ise, isteklinin konsorsiyum olması halinde konsorsiyum beyannamesi,
  - i) İhale dosyasının satın alındığına dair belge,
  - j) Ortağı olduğu veya hissedarı bulunduğu tüzel kişiliklere ilişkin beyanname,
- İsteklinin iş ortaklığı olması halinde (b), (c) ve (d) bentlerinde yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi zorunludur. İhaleye katılabileceklerinin öngörülmesi halinde Konsorsiyumlarda (b), (c) ve (d) bentlerinde yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi gerekir.
- k) Sözleşme Makamı tarafından ihalenin niteliğine göre belirlenecek ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin (vergi dairesi veya Serbest Muhasebeci - Mali Müşavir (SM-MM) onaylı son 3 döneme ait bilanço, SM-MM tasdikli rapor, referans mektubu, banka teminat mektubu, mevduat hesap dökümü, pazar payları vb.) belgeler
- l) Sözleşme Makamı tarafından belirlenecek mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler (İş bitirme belgeleri, hak ediş belgeleri, vb)

Yukarıda sayılan belgelerin hangilerinin eksik evrak niteliğinde olacağı madde 10'daki hükümlere ve ihalenin niteliğine göre yararlanıcı tarafından belirlenir. Eksik evrakın, tespit edildiği tarihi müteakip 5 gün içerisinde tamamlanması sağlanır.

İstekliler, yukarıda sayılan belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini vermek zorundadır. Ancak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesi'nin 9 uncu maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde; Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca "aslının aynıdır" şeklinde onaylanarak isteklilere verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri ile bunların noter onaylı suretleri kabul edilecektir.

Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmeyecektir.

İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce Sözleşme Makamının yetkili personeli tarafından "aslı Sözleşme Makamı tarafından görülmüştür" veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini de tekliflerine ekleyebilirler.

#### **Madde 8-İhalenin yabancı isteklilere açıklığı**

<Sözleşme Makamı tarafından gerçekleştirilecek ihaleler yerli yabancı tüm isteklilere açıktır. / Sözleşme Makamı tarafından gerçekleştirilecek ihaleler sadece yerli isteklilere açıktır.>

#### **Madde 9. İhaleye katılamayacak olanlar**

Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde, Kalkınma Ajansları'na sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilen ihalelere katılamazlar;

- a) Kamu ihalelerine katılmaktan geçici veya sürekli olarak yasaklanmış olanlar, Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar, dolandırıcılık,

yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından veya başka bir yasadışı faaliyetten dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,

- b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.
- c) Sözleşme Makamının ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.
- d) Sözleşme Makamının ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.
- e) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.
- f) (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).
- g) Yararlanıcının bünyesinde bulunan veya onunla ilgili olarak her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler.
- h) Bakanlar Kurulu Kararları ile belirlenen ve Türkiye’de yapılacak ihalelere katılması yasaklanan yabancı ülkelerin isteklileri.

Ayrıca ihale konusu alımla ilgili danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Bu yasak, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

Yukarıdaki yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Alt-yüklenicilere izin verilmemektedir. Ancak bu durum, isteklilerin ortak girişim ya da konsorsiyum halinde ihalelere katılmalarına engel değildir.

#### **Madde 10- İhale dışı bırakılma nedenleri**

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, ihale dışı bırakılacaktır;

- a) İflası ilân edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan, konkordato ilan eden veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- b) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.
- c) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.
- d) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.
- e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu Sözleşme Makamı tarafından ispat edilen.
- f) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.
- g) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.
- h) 9 uncu maddede ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.
- i) 11 inci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilen.

#### **Madde 11- Yasak fiil veya davranışlar**

İhale süresince aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

- a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

- d) Bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.
- e) 9 uncu maddede ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında fiil veya davranışın özelliğine göre ilgili yasal hükümler uygulanır ve bunların Kalkınma Ajanslarıncı sağlanan mali destekler kapsamında gerçekleştirilecek diğer ihalelere katılmaları engellenir.

#### **Madde 12- Teklif hazırlama giderleri**

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. Sözleşme Makamı, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, isteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

#### **Madde 13- İhale dosyasında açıklama yapılması**

İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, ihale dosyasında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son teklif verme gününden on (10) gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilirler. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

Açıklama talebinin uygun görülmesi halinde, Sözleşme Makamı tarafından yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dosyası alan tüm isteklilere yazılı olarak iadeli taahhütlü mektupla gönderilir veya imza karşılığı elden verilir. Sözleşme Makamının bu yazılı açıklaması, son teklif verme gününden en az beş (5) gün önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde yapılacaktır.

Açıklamada, sorunun tarifi ve Sözleşme Makamının ayrıntılı cevapları yer alır; açıklama talebinde bulunan isteklinin kimliği belirtilmez. Yapılan yazılı açıklamalar, ihale dosyasını açıklamanın yapıldığı tarihten sonra alan isteklilere ihale dosyası içerisinde verilir.

#### **Madde 14- İhale dosyasında değişiklik yapılması**

İlan yapıldıktan sonra ihale dosyasında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin Sözleşme Makamı tarafından tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi ve bu bildirimin Sözleşme Makamı tarafından yerinde bulunması halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale dosyasında değişiklik yapılabilir.

Zeyilname, ihale dosyası alanların tümüne iadeli taahhütlü mektup yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden verilir ve ihale tarihinden en az beş (5) gün önce bilgi sahibi olmaları sağlanır. Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, Sözleşme Makamı ihale tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla on (10) gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince ihale dosyası satılmasına ve teklif alınmasına devam edilecektir.

Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı tanınacaktır.

#### **Madde 15-İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde Sözleşme Makamının serbestliği**

Sözleşme Makamının gerekli gördüğü veya ihale dosyasında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde, ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir. Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

İhalenin iptali halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle istekliler Sözleşme Makamından herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

#### **Madde 16- Ortak girişim**

Birden fazla gerçek veya tüzel kişi iş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verebilir. İş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verecek istekliler, iş ortaklığı yaptıklarına dair pilot ortağın da belirtildiği ekte örneği bulunan iş ortaklığı beyannamesini de teklifleriyle beraber sunacaklardır. İhalenin iş ortaklığı üzerinde kalması halinde iş ortaklığından, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli ortaklık sözleşmesini vermesi istenecektir.

İş ortaklığı anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve sözleşmesinde iş ortaklığını oluşturan gerçek ve tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları belirtilecektir. İş ortaklığında pilot ortak, en çok hisseye sahip ortak olmalıdır. Ortakların hisse oranları, ortaklık anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve ortaklık sözleşmesinde gösterilir.

**Madde 17-Alt yükleniciler**

İhale konusu alımın/işin tamamı veya bir kısmı alt yüklenicilere (taşeronlara) yaptırılamaz.

**Madde18-Teklif ve sözleşme türü**

Tekliflerin, götürü bedel veya birim fiyat esaslı olacağı Sözleşme Makamı tarafından belirlenir ve ihale duyurusunda hangi usul ile ihaleye çıkıldığı belirtilir.

**Madde 19- Teklifin dili**

Teklifler ve ekleri Türkçe olarak hazırlanacak ve sunulacaktır.

**Madde 20-Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi**

Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi TL'dir.

**Madde 21-Kısmi teklif verilmesi**

Sözleşme Makamı tarafından gerçekleştirilecek ihalelerde, lotlar halinde ihaleye çıkılmamış ise, işin tamamı için teklif sunulacak olup kısmi teklifler kabul edilmeyecektir.

**Madde 22- Alternatif teklifler**

İhale konusu işe ilişkin olarak alternatif teklif sunulamaz.

**Madde 23-Tekliflerin sunulma şekli**

Teklif Mektubu ve istenildiği hallerde geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak bu Şartname ile istenilen bütün belgeler bir zarfa veya pakete konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan Sözleşme Makamının açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir.

Teklifler ihale dosyasında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında Sözleşme Makamına (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir.

Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, Sözleşme Makamı ve isteklilerin ilk teklif verme tarihine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, yeniden tespit edilen son teklif verme tarihine ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

**Madde 24-Teklif mektubunun şekli ve içeriği**

Teklif, bir Teknik ve bir Mali tekliften oluşur ve bunların ayrı zarflarda teslim edilmesi gerekir. Her bir teknik teklif ve mali teklifin içerisinde, üzerinde belirgin olarak "ASLIDIR" yazan bir asıl nüsha ve üzerinde "KOPYADIR" yazan < sayı > adet kopya bulunmalıdır.

Teklif mektupları, yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif Mektubunda;

- İhale dosyasının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi,
- Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- Teklif mektubunun adı, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur.

Ortak girişim olarak teklif veren isteklilerin teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya teklif vermeye yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanması gerekir.

Konsorsiyum olarak teklif verecek isteklilerin teklif mektuplarında, Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedel ayrı ayrı yazılacaktır. Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedellerin toplamı, konsorsiyumun toplam teklif bedelini oluşturacaktır.

**Madde 25- Tekliflerin geçerlilik süresi**

Tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren en az. 60 takvim günü olmalıdır. Bu süreden daha kısa süreyle geçerli olduğu belirtilen teklif mektupları değerlendirmeye alınmayacaktır.

İhtiyaç duyulması halinde Sözleşme Makamı, teklif geçerlilik süresinin en fazla 30 gün süre ile uzatılması yönünde istekliden talepte bulunacaktır. İstekli Sözleşme Makamının bu talebini kabul edebilir veya reddedebilir. Sözleşme Makamının teklif geçerlilik süresinin uzatılması talebini reddeden isteklinin geçici teminatı iade edilecektir.

Talebi kabul eden istekliler, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmeksizin, söz konusu ihale için istenmişse geçici teminatını kabul edilen yeni teklif geçerlilik süresine ve her bakımdan geçici teminata ilişkin hükümlere uydurmak zorundadır. Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olarak yapılır, iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

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.

#### **Madde 26- Geçici teminat ve teminat olarak kabul edilecek değerler**

Sözleşme Makamı tarafından geçici teminat istendiği duyurulan ihale kapsamında istekliler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir. Teklif edilen bedelin %3'ünden az oranda geçici teminat veren isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.

İsteklinin ortak girişim olması halinde, toplam geçici teminat miktarı ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen tekliflere bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir.

Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, teklif geçerlilik süresinin bitiminden itibaren otuz (30) günden az olmamak üzere isteklilerce belirlenir.

Kabul edilebilir bir geçici teminat ile birlikte verilmeyen teklifler, Sözleşme Makamı tarafından istenilen katılma şartlarının sağlanamadığı gerekçesiyle değerlendirme dışı bırakılacaktır.

Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda sayılmıştır;

- a) Tedavüldeki Türk Parası.
- b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.

İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

#### **Madde 27- Geçici teminatın teslim yeri ve iadesi**

Teminat mektupları, teklif zarfının içinde tekliflerle birlikte Sözleşme Makamına sunulur. Teminat mektupları dışındaki teminatların Sözleşme Makamının ilgili birimine yatırılması ve makbuzlarının teklif zarfının içinde sunulması gerekir.

İhale üzerinde kalan istekliye ait teminat mektubu ihaleden sonra Sözleşme Makamınca muhafaza edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı ise, gerekli kesin teminatın verilip sözleşmeyi imzalaması halinde iade edilir.

#### **Madde 28- Son teklif teslim tarihinden önce ek bilgi talepleri**

İhale dosyası ve ihale konusu hakkındaki bilgi talepleri yazılı olarak, tekliflerin sunulması için son tarihten 10 gün öncesine kadar Sözleşme Makamına iletilir. Sözleşme Makamı, bilgi taleplerini, tekliflerin sunulması için son tarihten 5 gün öncesine kadar, diğer isteklilerin de bilgi edineceği bir şekilde, internet sayfasında ve ilgili Ajansın internet sayfasında duyurur.

Sözleşme Makamı, kendi girişimi ile ya da herhangi bir isteklinin talebi üzerine, teklif dosyası hakkında ek bilgi sağlarsa, bu tür bilgileri, tüm isteklilere aynı anda yazılı olarak gönderecektir.

#### **Madde 29- Tekliflerin sunulması**

Teklifler, teklif davet mektubunda veya ilanda belirtilen son teslim tarihini geçmeyecek şekilde teslim alınmak üzere gönderilmelidir. Teklifler aşağıdaki şekilde teslim edilmelidir:

- Taahhütlü posta / kargo servisi) ile **<Sözleşme Makamının Adresine>**
- **Ya da** Sözleşme Makamına doğrudan elden **<Sözleşme Makamının Adresine>** teslim (kurye servisleri de dahil) edilmeli ve teslim karşılığında imzalı ve tarihli bir belge alınmalıdır.

Başka yollarla ulaştırılan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Teklifler, çift zarf sistemi kullanılarak teslim edilmelidir; bir dış paket veya zarfın içerisinde, birinin üzerinde A Zarfı- Teknik Teklif, diğerinin üzerinde B Zarfı- Mali teklif yazan iki ayrı mühürlü zarf olmalıdır.

Mali teklif dışındaki, teknik teklifi oluşturan diğer tüm kısımlar A Zarfının içine konmalıdır, (örn. teklif teslim formu, organizasyon ve metodoloji belgesi, Kilit uzmanlar ve ücreti belgesi, isteklinin beyannamesi, tüzel ve mali kimlik formu).

Bu kuralların herhangi bir şekilde yerine getirilmemesi, (örn. Mühürlenmemiş zarflar ya da teknik teklifte fiyata herhangi bir atıf yapılması) kuralların ihlali olarak değerlendirilecek ve teklifin reddedilmesine yol açacaktır.

### **Madde 30- Tekliflerin mülkiyeti**

Sözleşme Makamı, bu ihale süreci sırasında alınan tüm tekliflerin mülkiyet haklarına sahiptir. Sonuç olarak, teklif sahiplerinin tekliflerini geri alma hakları yoktur.

### **Madde 31-Tekliflerin açılması**

Değerlendirme Komitesince, tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır;

- a) Değerlendirme Komitesince bu Şartnamede belirtilen ihale saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.
- b) Değerlendirme Komitesi teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan Sözleşme Makamının açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin istekli tarafından imzalanıp, mühürlenmesi veya kaşelenmesi hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.
- c) Mal alımı ve yapım işi ihalelerinde, zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ve teklif fiyatları açıklanarak tutanağa bağlanır.

Hizmet alımı ihalelerinde ise, sadece teknik teklif zarfları açılır ve yukarıda belirtilen hususlar açısından incelenir. Teknik değerlendirme aşamasında eşik puana ulaşamayan teklifler kabul edilmeyeceği için, mali teklif zarfları, teknik değerlendirme tamamlanana kadar açılmaz.

- d) c bendine göre düzenlenecek tutanaklar Değerlendirme Komitesince imzalanır. Bu tutanakların Değerlendirme Komitesi başkanı tarafından onaylanmış bir sureti isteyenlere imza karşılığı verilir.
- e) Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler Değerlendirme Komitesince hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

### **Madde 32-Tekliflerin değerlendirilmesi**

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı bu Şartnamenin 30. maddesine göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Teklif zarfı içinde sunulması gereken belgeler ve bu belgelere eklenmesi zorunlu olan eklerinden herhangi birinin, isteklilerce sunulmaması halinde, bu eksik belgeler ve ekleri tamamlanmayacaktır.

Ancak,

- a) Geçici teminat ve teklif mektuplarının Kanunen taşınması zorunlu hususlar hariç olmak üzere, sunulan belgelerde teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmayan bilgi eksikliklerinin bulunması halinde bu tür bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgeler,
- b) İsteklilerce sunulan ve başka kurum, kuruluş ve kişilerce düzenlenen belgelerde, belgenin taşınması zorunlu asli unsurlar dışında, belgenin içeriğine ilişkin tereddüt yaratacak nitelikte olan ve belgeyi düzenleyen kurum, kuruluş veya kişilerden kaynaklanan bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgeler,
- c) 7 nci maddede yararlanıcı tarafından eksik evrak olarak tanımlanacak belgeler verilen süre içinde tamamlanacaktır.

Bilgi eksikliklerinin tamamlanmasına ilişkin olarak verilen süre içinde isteklilerce sunulan belgelerin, ihale tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler isteklinin ihale tarihi itibarıyla ihaleye katılım şartlarını sağladığını tevsik etmesi halinde kabul edilecektir.

Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

Bu aşamada, mal alımı ve yapım işi ihalelerinde, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dosyasında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

En son aşamada isteklilerin mali teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Teklif edilen fiyatları gösteren mali teklif mektubu eki cetvellerde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar Değerlendirme Komitesi tarafından re'sen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir.

İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen beş (5) gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

Hizmet alımı ihalelerinde ise idari açıdan uygun teklifler teknik değerlendirmeye alınır. Teknik değerlendirmede, şartnamesinde tanımlanan hizmet alımını yerine getirmek üzere istekli tarafından önerilen; organizasyon ve metodoloji, hizmet sunucusunun deneyimi, kilit uzmanların bilgi ve becerileri dikkate alınarak puanlama yapılacaktır. Teknik değerlendirme sonucu 80 eşik puanın altında puan alan tekliflerin mali teklif zarfları açılmadan istekliye iade edilir. 80 eşik puanı aşan tekliflerin mali teklif zarfları açılarak mali değerlendirme (puanlama) aşamasına geçirilir. Hizmet alımı ihalelerinde, mali tekliflerin açıldığı oturuma isteklilerin katılımı zorunlu değildir. En düşük bedelli teklife 100 puan verilir ve diğer teklifler orantılı olarak puanlandırılır. Teknik değerlendirme ve mali değerlendirme puanları toplanarak teklif toplam puanı hesaplanır.

Sözleşme Makamının tekliflerin mali kaynakları aşması halinde aşan tutarı kendi ödemek istemesi durumu hariç olmak üzere, tüm ihalelerde, sözleşme için kullanılacak azami bütçeyi aşan teklifler elenecektir.

İhalenin sonuçlandırılması kriterleri, Teknik Şartnamede belirtilen gerekliliklere uygun olarak incelenecektir. Mal alımı ve yapım işi ihalelerinde ihale, şartname gerekliliklerini karşılayan uygun teklifler arasında en düşük teklifi veren istekliye verilecektir. Hizmet alımı ihalelerinde ise, ihale toplam puanı en yüksek olan istekliye verilecektir.

### **Madde 33- İsteklilerden tekliflerine açıklık getirilmesinin istenilmesi**

Değerlendirme Komitesinin talebi üzerine Sözleşme Makamı, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dosyasında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz. Sözleşme Makamının açıklama talebi ve isteklinin bu talebe vereceği cevaplar yazılı olacaktır.

### **Madde 34-Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde Sözleşme Makamının serbestliği**

Değerlendirme Komitesinin kararı üzerine Sözleşme Makamı, gerekçelerini net bir şekilde belirterek, verilmiş olan bütün teklifleri reddetmekte ve ihaleyi iptal etmekte serbesttir. Sözleşme Makamı bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

İptal, aşağıdaki durumlarda gerçekleşebilir:

- Teklif sürecinin başarısız olması, örn. Nitelik açısından ve mali açıdan değerli bir teklif gelmemesi ya da hiçbir teklif gelmemesi;
- Projenin ekonomik ya da teknik verilerinin temelden değişmesi;
- Teknik açıdan yeterli olan tüm tekliflerin sözleşme için ayrılan azami bütçeyi aşması (Sözleşme Makamının tekliflerin mali kaynakları aşması halinde aşan tutarı kendi ödemek istemesi durumu hariç);
- Süreçte bazı usulsüzlükler meydana gelmesi, özellikle bunların adil rekabeti engellemesi;

- e) İstisnai haller ya da mücbir sebeplerin, sözleşmenin normal şekilde ifasını imkânsız kılması.

İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İhale sürecinin iptal edilmesi durumunda, Sözleşme Makamı, tüm teklif sahiplerine durumu bildirecektir. Şayet ihale süreci, herhangi bir teklifin dış zarfı açılmadan iptal edilirse, açılmamış haldeki mühürlü zarflar, teklif sahiplerine iade edilecektir.

Sözleşme Makamı, hiçbir durumda ve herhangi bir kısıtlama olmaksızın ihale sürecinin iptal edilmesiyle ortaya çıkan zarardan ve kar kaybından bu konuda önceden uyarılmış olsa bile, sorumlu tutulamaz.

İhale sürecinin iptal edilmiş olması, Sözleşme Makamının Kalkınma Ajansı'na karşı olan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Madde 35- Etik Kurallar**

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamında Sözleşme Makamının gerçekleştirdiği ihalelerde aşağıda belirtilen etik kurallara uyulması zorunludur;

- Tetkik, inceleme, netleştirme ve değerlendirme süreçlerinden herhangi birinde, istekli tarafından teşebbüs edilecek gizlilik esasını bozma ve bilgi sızdırma çabası, rakiplerle yasadışı yollarla uzlaşma eylemleri, Değerlendirme Komitesi'ni ya da Sözleşme Makamını etkilemeye çalışması, teklifin reddedilmesiyle sonuçlanacak ve hatta idari ceza almasına sebep olacaktır.
- İstekli, herhangi bir potansiyel çıkar çatışmasından etkilenmemeli ve diğer teklif sahipleriyle ya da proje kapsamındaki diğer kimselerle hiçbir şekilde bağlantı kurmamalıdır.
- Bir teklif verilirken, aday veya istekli, meslek ve iş hayatının gerektirdiği şekilde tarafsız ve güvenilir bir şekilde davranmalıdır.

Etik kurallara uyulmaması, adayın, isteklinin veya yüklenicinin Kalkınma Ajanslarınca düzenlenen diğer destekleme faaliyetlerinden de dışlanmasına neden olabilir.

### **Madde 36- İtirazlar**

İhalenin sonuçlandırılması sürecinde oluşan bir hata ya da usulsüzlükten dolayı zarara uğradığına inanan teklif sahipleri, Sözleşme Makamına (Kalkınma Ajansı'na bildirmek suretiyle) doğrudan dilekçe yazabilirler. Sözleşme Makamının şikâyetin alınmasını takip eden 90 gün içerisinde bir cevap vermesi gerekmektedir.

Böyle bir durumdan haberdar edildiği takdirde, Kalkınma Ajansı, Sözleşme Makamı ile bağlantıya geçerek görüş bildirmeli ve şikâyetçi (istekli) ile Sözleşme Makamı arasında oluşan soruna dostane bir çözüm getirerek işleri kolaylaştırmaya çalışmalıdır.

Eğer yukarıda anlatılan yöntem başarılı olmazsa; istekli, olayı Sözleşme Makamının bağlı olduğu ulusal yargı sistemine intikal ettirme hakkına sahiptir.

*Okudum, kabul ediyorum. .../.../200...*

*İmza*

*Teklif Veren*

## **Bölüm B: Taslak Sözleşme (Özel Koşullar) ve Ekleri**



## SÖZLEŞME VE ÖZEL KOŞULLAR

Genel Koşullardaki hükümlerde değişiklik varsa Özel Koşullarda değişiklikler belirtilir. Burada verilen Özel Koşullar örnek niteliğinde olup genel uygulamalara göre yazılmıştır. Bu nedenle sizin ihalenize ilişkin hükümleri de kapsar. Sizin için de geçerli olduğunu düşündüğünüz maddeleri aynen koruyabilirsiniz.

### <MAL ALIMI/HİZMET ALIMI/YAPIM İŞİ> SÖZLEŞMESİ

Bir tarafta

<Sözleşme Makamının (Mali Destek Yararlanıcısının) resmi adı ve adresi >

("Sözleşme Makamı"), ve

Diğer tarafta

< Tedarikçinin/Hizmet Sunucusunun/Yapım Müteahhidinin Tam Resmi Adı >

< Hukuki statüsü / unvanı > <sup>3</sup>

< Resmi tescil numarası > <sup>4</sup>

<Açık resmi-tebligat adresi>

<Vergi dairesi ve numarası>,

("Yüklenici") olmak üzere, taraflar aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır:

### ÖZEL KOŞULLAR

#### Madde (1) Konu

Bu Sözleşmenin Konusu <il/ilçe> 'da uygulanacak <Sözleşme Başlığı> dır.

#### Madde (2) Sözleşmenin Yapısı

Yüklenici, bu ihalede belirlenmiş olan ve öncelik sırasına göre, Özel Koşullar ("Özel Koşullar") ve aşağıdaki Eklerde belirtilen koşullardan oluşan şartların, gereğine uygun olarak faaliyetlerini sürdürecektir:

Ek-1: Genel Koşullar

Ek-2: Teknik Şartname (İş Tanımı)

Ek-3: Teknik Teklif <Hizmet Alımlarında Organizasyon ve Metodoloji ve Kilit Uzmanların Özgeçmişleri dahil>

Ek-4: Mali Teklif (Bütçe Dökümü)

Ek-5: Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

Yukarıdaki belgeler arasında herhangi bir çelişki olması durumunda, bunların hükümleri, yukarıda belirtilen öncelik sırasına göre uygulanır.

#### Madde (3) Sözleşme bedeli ve Ödemeler

Sözleşme Bedeli :..... TL'dir.

Sözleşme kapsamında ön ödeme <yapılmayacaktır/yapılacaktır>. <Ön ödeme miktarı sözleşme bedelinin % .....'sı olan ..... TL'dir. Ön ödeme, sözleşme imza tarihinden sonra 15 gün içerisinde avans teminat mektubunun sunulmasını takiben yapılacaktır.>

<sup>3</sup> Yüklenici olan taraf şahıs olduğu durumlarda.

<sup>4</sup> Geçerli olan hallerde. Şahıslar için, kimlik numarası, pasaport ya da eşdeğer diğer belge numarasını belirtiniz.

< Yapım işi / hizmet alımı sözleşmelerinde: ödemeler hak ediş esasına göre yapılacaktır. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin ödeme için gerekli evrakları ve ödeme talebini intikal ettirmesinden itibaren inceleme yapacak ve ödemenin yapılması için uygunluğun tespit edilmesi üzerine transfer gerçekleştirilecektir. >

<Mal alımı sözleşmelerinde: ödemeler, sözleşme konusu malın teslimini takiben yapılacaktır. Ön ödeme öngörülmesi durumunda, sipariş mektubunu takiben ön ödeme yapılır ve bakiye mal tesliminde faturaya istinaden ödenir.>

#### **Madde (4) Başlama tarihi**

Uygulamaya başlama tarihi < tarih / sözleşmenin her iki tarafça imzalandığı tarih > şeklindedir.

#### **Madde (5) Uygulama Süresi**

Sözleşmenin II ve III no.lu ekleri dahilinde ifade edilen görevlerin uygulama süresi, sözleşmenin başlama tarihinden itibaren < sayı > aydır.

#### **Madde (6) Raporlama**

Yüklenici, ilerleme raporlarını Genel Koşulların ilgili maddelerinde ve Şartnamede belirtildiği şekliyle sunar.

#### **Madde (7) İletişim-Tebliğat Adresleri**

7.1 Sözleşme Makamı ve Tedarikçi arasındaki bu sözleşme ile ilgili tüm yazışmalarda sözleşmenin başlığı ve kimlik numarası belirtilecektir. Yazışmalar, bu sözleşmedeki adreslere posta, faks yoluyla gönderilecek veya elden teslim edilecektir.

7.2 Tarafların yukarıda yazılı olarak bildirdiği adrese yapılacak tebliğat kendisine yapılmış sayılır. Tarafların adres değişikliğine ilişkin yazılı bildirimde bulunmaması halinde yeni adresine tebliğat yapılamamasından sorumluluk kabul edilmez.

#### **Madde (8) Sözleşmenin tabi olduğu hukuk ve dili**

8.1 Sözleşmede düzenlenmeyen her husus Türkiye Cumhuriyeti kanunları kapsamında değerlendirilecektir.

8.2 Sözleşmenin dili; taraflar arasındaki bütün yazılı iletişim Türkçe yapılır.

#### **Madde (9) Anlaşmazlıkların giderilmesi**

Bu sözleşmeyle ilgili ya da bu sözleşmeden dolayı ortaya çıkan ve diğer herhangi bir şekilde çözümlenemeyen herhangi bir anlaşmazlık < yer adı > mahkemelerince çözülür.

İş bu sözleşme, bir tanesi Sözleşme Makamı diğeri ise Yüklenicide kalacak şekilde, iki asıl nüsha olarak hazırlanmıştır.

#### **Yüklenicinin**

Adı:

Unvanı:

İmzası:

Tarih:

#### **Sözleşme Makamının**

Adı:

Unvanı:

İmzası:

Tarih:

**Söz. Ek-1: Genel Koşullar**

**SözEK:01**

**Kalkınma Ajansları Tarafından Finanse Edilen Projelerde  
Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşi Sözleşmelerine İlişkin  
GENEL KOŞULLAR**

**Genel Koşullar hiçbir şekilde değiştirilemez. Değişiklik yapılması gereken maddeler Özel Koşullarda verilir. Özel Koşulların Genel Koşullara göre hukuksal önceliği vardır.**

**BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ**

**Madde 1) Tanımlar ve Genel Kurallar**

(1) Sözleşmede yer alan aşağıdaki sözcük ve terimler yanlarında gösterilen anlamı taşıyacaklardır.

**İdari emir/talimat:** (Sözleşmeye konu işin yürütülmesiyle ilgili olarak) Proje Yöneticisi tarafından Yükleniciye verilen her türlü talimat veya emir.

**Yüklenici:** Sözleşme konusu işleri yerine getirmeyi bir sözleşme altında taahhüt eden taraf.

**Sözleşme:** Mali destek sözleşmesi kapsamındaki işlerin yerine getirilmesi için taraflar arasında bağitlanan ve gerek bu Genel Koşulları gerekse sözleşmenin iliştiğindeki bütün ekleri ve dokümanları da kapsayan imzalanmış anlaşma.

**Sözleşme Makamı:** Yüklenici ile sözleşmeyi bizzat bağitlayan ya da sözleşmenin kendi adına bağitlandığı kamu hukukuna veya özel hukuka tabi gerçek ya da tüzel kişilik.

**Sözleşme bedeli:** Özel Koşulların 3. Maddesinde belirtilen tutar.

**Ay/Gün:** takvim ayı/günü.

**Genel zarar-ziyan bedeli:** Sözleşmede evvelce belirtilmemiş olan ve taraflardan birinin sözleşmeyi ihlal etmesi nedeniyle zarar gören diğer tarafa tazminat olarak ödenmek üzere yasal yollarla ya da tarafların karşılıklı anlaşmasıyla kararlaştırılan tutar.

**Maktu zarar-ziyan bedeli:** Sözleşmenin tamamının veya bir kısmının yerine getirilmemesi halinde zarar gören tarafa diğer tarafa ödenmek üzere sözleşmede belirtilen tazminat.

**Proje:** Sözleşmeye konu işin yerine getirilmesiyle ilgili bulunan proje.

**Proje Yöneticisi:** Sözleşmenin uygulanmasını Sözleşme Makamı adına izlemekle sorumlu gerçek / tüzel kişi.

**Sözleşme konusu iş:** Yüklenici tarafından Sözleşme altında yerine getirilecek mal temini, hizmet ve yapım işleri ile ilgili faaliyetler.

**İş tanımı (Teknik Şartname):** Sözleşme Makamı tarafından hazırlanan ve ekte sunulan, Sözleşme konusu işlerin yerine getirilmesine ilişkin şartları, gerekleri ve/veya hedefleri tanımlayan, uygun veya ilgili bulunan durumlarda Yüklenicinin kullanacağı yöntemleri ve kaynakları ve/veya ulaşacağı sonuçları belirten doküman.

(2) Sözleşmedeki sürelerde son günün tatil gününe rastlaması halinde, süre takip eden işgününe kadar uzar.

(3) Metnin içeriğinin ve bağlamının imkân verdiği durumlarda tekil sözcüklerin çoğul anlamı, çoğul sözcüklerin de tekil anlamı kapsadığı addedilecektir.

(4) Kişileri veya tarafları belirten sözcüklerin firmaları, şirketleri ve tüzel kişiliğe sahip bütün kuruluşları içerdii addedilecektir.

**Madde 2) Bildirimler ve yazılı haberleşmeler**

(1) Yazılı bir haberleşme belgesinin alınması için belirlenmiş bir son tarihin bulunduğu durumlarda, gönderici söz konusu yazılı haberleşme belgesinin alındığının karşı tarafça teyit edilmesini istemelidir. Bununla birlikte, gönderici her durumda yazılı iletişim belgesinin zamanında alınmasını sağlamak için gerekli bütün tedbirleri önceden almalıdır.

(2) Sözleşme gereğince herhangi bir kişi tarafından iletilecek bütün bildirimler, kabuller/rızalar, onaylar, belgeler veya kararlar aksi belirtilmedikçe yazılı olacak ve bunların iletilmesi makul sebepler olmadıkça geciktirilmeyecek veya iletilmelerinden kaçınılmayacak, bütün sözlü talimatlar yazılı olarak teyit edilecektir.

**Madde 3) Sözleşmeye davet**

(1) İhale üzerinde kalan istekli yazılı olarak sözleşme imzalamaya davet edilecektir. Yazının postaya verilmesini takip eden yedinci (7.) gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılacaktır. Bu bildirim isteklinin imzası alınmak suretiyle Sözleşme Makamı adresinde de tebliğ edilebilir.

(2) İsteklinin, bu davetin tebliğ tarihini izleyen beş (5) gün içinde kesin teminatı vererek (kesin teminat istenen işlerde) sözleşmeyi imzalaması şarttır.

**Madde 4) İhalenin sözleşmeye bağlanması**

(1) Sözleşme Makamı tarafından ihale dosyasında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme, Sözleşme Makamı adına yetkili kişi ve yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşme ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

**Madde 5) Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu**

(1) İhale üzerinde kalan istekli, ihale tarihi itibarıyla İsteklilere Talimatların 9 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve kesin teminatı süresi içinde vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilecektir.

(2) Yabancı istekliler, ihale tarihi itibarıyla İsteklilere Talimatların 9 uncu maddesinin (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgelerden, kendi ülkelerindeki mevzuat uyarınca dengi olan belgeleri sunacaklardır. Bu belgelerin, isteklinin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde denginin bulunmaması ya da düzenlenmesinin mümkün olmaması halinde bu duruma ilişkin yazılı beyanlarını vereceklerdir.

(3) Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir ve ihale kararı iptal edilir.

(4) Ayrıca üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayan istekli, Sözleşme Makamının ve Kalkınma Ajanslarının gerçekleştireceği diğer ihalelere katılmaktan üç yıl süreyle yasaklanır.

(5) Yüklenici, işleri gereken özen ve ihtimamı göstererek planlayacak, projelendirecek (sözleşmede öngörüldüğü şekilde), yürütecek, tamamlayacak ve işlerde olabilecek kusurları sözleşme hükümlerine uygun olarak giderecektir. Yüklenici, bu sorumluluklarının yerine getirilmesi için, ister kalıcı, ister geçici nitelikte olsun, gereken bütün denetim, muayene ve testleri yaptıracak ve işçilik, malzeme, tesis, ekipman vb. temin edecektir.

(6) Yüklenici, işin görülmesi sırasında ilgili mevzuatın izin vermediği insan ve çevre sağlığına zarar verici nitelikte malzeme kullanamaz veya yöntem uygulayamaz. İlgili mevzuatın izin verdiği malzeme ve yöntemler ise, öngörülmüş tedbirler alınarak ve usulüne uygun şekilde kullanılabilir. Bu yükümlülüklerin ihlal edilmesi halinde yüklenici, Sözleşme Makamının ve üçüncü şahısların tüm zararlarını karşılamak zorundadır.

**Madde 6) Sözleşme yapılmasında Sözleşme Makamının görev ve sorumluluğu**

(1) Sözleşme Makamının sözleşme yapılması konusunda yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde istekli, 3. Maddede yer alan sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş (5) gün içinde, on (10) gün süreli bir noter ihbarnamesi ile durumu Sözleşme Makamına ve ilgili Kalkınma Ajansına bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir.

(2) Bu takdirde geçici teminatı geri verilir.

**Madde 7) Sözleşmenin Devri, Alt Sözleşme**

Yüklenici, hizmetlerin yerine getirilmesini üçüncü bir şahsa/tarafa vermek üzere sözleşmeyi devredemez, alt sözleşme (taşeron sözleşmesi) yapamaz. Sözleşmenin devri, taşeron verilmesi sözleşmenin ihlali olarak addedilecektir.

**SÖZLEŞME MAKAMININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ****Madde 8) Bilgi/doküman temini**

(1) Sözleşme Makamı sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili olabilecek her türlü bilgi ve/veya dokümanı derhal Yükleniciye temin edecektir. Bu dokümanlar sözleşmenin sonunda Sözleşme Makamı'na iade edilecektir.

(2) Sözleşme Makamı, sözleşmenin başarıyla yürütülmesi bakımından Yüklenicinin makul olarak talep edebileceği bilgileri ona temin etmek için Yüklenici ile mümkün olduğu ölçüde işbirliği yapacaktır.

(3) Sözleşme Makamı, sözleşmenin şaibeden uzak, etkin ve saydam işleyebilmesi için gerekli her türlü belgenin temin edilmesini istemeye yetkilidir ve aynı zamanda gerekli girişimlerde bulunmakla yükümlüdür.

## YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

### Madde 9) Genel yükümlülükler

(1) Yüklenici, yürürlükteki mevzuata ve karşılıklı akdedilen sözleşmeye uygun olarak işi yürütecektir. Yüklenici, faaliyetleri veya mevcut düzenlemelere aykırı davranışları ve faaliyetleri nedeniyle doğabilecek taleplerin ve müeyyidelerin tek sorumlusu olmayı peşinen kabul eder.

(2) Yüklenici sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili olabilecek her türlü bilgi ve/veya dokümanı derhal Sözleşme Makamına temin edecektir. Bu dokümanlar sözleşmenin sonunda Yükleniciye iade edilecektir. Sözleşme Makamı'nın talep etmesi halinde söz konusu belgenin bir örneği ücretsiz olarak temin edilecektir. Sözleşme konusu işin yürütülmesi süresince kat edilen aşamalar ve detaylar Sözleşme Makamına en kısa zamanda bildirilecektir.

(3) Yüklenici, yürürlükte bulunan bütün yasa ve yönetmeliklerin gereklerini yerine getirecek ve kendi personelinin, sorumlu olduğu kişilerin ve yerel çalışanlarının da bu yasa ve yönetmeliklere uymasını sağlayacaktır. Yüklenici, kendisinin, çalışanlarının ve sorumlu olduğu kişilerin söz konusu yasa ve yönetmelikleri ihlal etmesi nedeniyle ortaya çıkacak her türlü talep, soruşturma, kovuşturma ve dava karşısında Sözleşme Makamı'nın zarar görmeyeceğine peşinen kefil olacaktır.

(4) Yüklenici sözleşmeye konu işi azami özen, dikkat ve ihtimamı göstererek ve en iyi mesleki uygulamalara ve teamüllere riayet ederek gerçekleştirecektir.

(5) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere, sözleşmeye konu işin yürütülmesi süresince, Yüklenici, deneyimli bir Yüklenici tarafından önceden öngörülemez fiziksel durumlar veya yapay engellerle karşılaşır ve ek maliyetlerin gerekeceği ve/veya sözleşmenin uygulanma döneminin uzayacağı sonucu ortaya çıkarsa, Yüklenici süre uzatımı ve ek ödeme için taleplerle ilgili iş bu Genel Koşullardaki maddelere uygun olarak Sözleşme Makamını bilgilendirilecektir. Engelin şiddetine göre taraflar gerekli tedbirleri gecikmeksizin almak, değişikliği yapmak veya sözleşmenin feshine gitmek hususunda karara varırlar.

(6) Verilen teklifin Sözleşmeye konu iş için gereken tüm standart araştırmaların yapılarak verildiği kabul edilir.

(7) Yüklenici, Proje Yöneticisi'nin sözleşmeye konu işin mevzuata ve sözleşme kurallarına uygun olarak yürütüldüğünü tespit edebilmesi ve gereken idari emirleri verebilmesi için Sözleşme Makamı'nın veya temsilcisinin iş mahalline girişini sağlamakla ve iş mahallinin güvenliğini sağlamakla mükelleftir.

(8) Eğer Yüklenici verilen idari talimatın içerdiği şartların Proje Yöneticisi'nin yetkilerinin veya sözleşmenin kapsamının dışında olduğu kanaatindeyse, bildirim süresiyle ilgili kısıtlamaları da göz önünde bulundurarak, emri aldığı tarihten itibaren 10 gün içinde bu kanaatini Proje Yöneticisi'ne bildirecektir. İdari talimatın yerine getirilmesi bu bildirim münasebetiyle askıya alınmayacaktır.

(9) Şayet Yüklenici iki veya daha fazla kişinin oluşturduğu bir konsorsiyum ya da ortak girişimden oluşuyorsa, bu kişilerin tümü sözleşme hükümlerini yerine getirmekten müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaklardır. Bu sözleşmede öngörülen amaçlar çerçevesinde konsorsiyum ya da ortak girişim adına hareket etmek üzere tayin edilmiş bulunan kişi konsorsiyumu bağlama ve ilzam etme yetkisine sahip olacaktır.

(10) Sözleşme Makamı'nın önceden yazılı rızası olmaksızın konsorsiyum ya da ortak girişimin yapı ve bileşiminde yapılacak her türlü değişiklik sözleşmenin ihlali olarak addedilecektir.

(11) Kalkınma Ajansı ile Sözleşme Makamı arasındaki sözleşme hükümleri uyarınca Yüklenici, Kalkınma Ajansı'nın mali katkısının yeterli ölçüde tanıtım ve reklâmının yapılması için gerekli bütün adımları atacaktır. Bu adımların Kalkınma Ajansı tarafından tanımlanan ve yayımlanan tanınırlık ve görünürlük kurallarına uyması gereklidir.

(12) Tasarım bileşeni olan sözleşmelerde; Yüklenici, yapım işlerinin tasarımını deneyimli tasarımcılardan yararlanarak, Sözleşme Makamı tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak yürütecek ve bu işlemlerin sorumluluğunu üstlenecektir. Özel Koşullar ve Teknik Şartname hükümleriyle uyumlu olarak gerekli teknik dokümanları hazırlamak zorundadır. Bu dokümanlar Özel Koşullara uygun olarak onay için Proje Yöneticisine sunulur ve Sözleşme Makamının istemi doğrultusunda kusurların, ihmallerin, eksikliklerin, belirsizliklerin ve diğer tasarım hatalarının düzeltilmesi Yüklenici tarafından maliyeti kendisine ait olmak üzere yapılır. Yüklenici, Sözleşme Makamının personelini eğitir Özel Koşullara uygun olarak ayrıntılı kullanım ve bakım elkitablarını teslim eder ve bunları güncel halde tutar.

(13) Yüklenici işleri kendisi yönetecektir veya bu işi gerçekleştirmek üzere bir vekil temsilci atayacaktır. Bu şekildeki atamalar onay için Sözleşme Makamına sunulacaktır. Onay makul sebeple herhangi bir zamanda geri çekilebilir.

(14) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere Özel Koşullar gerektiriyorsa Yüklenici, sözleşmenin uygulama programını hazırlayarak Sözleşme Makamının onayına sunacaktır. Program en azından aşağıdakileri ihtiva edecektir:

- a) Yüklenicinin işlerin yürütülmesini önerdiği sıra;
- b) Çizimlerin teslim alınması ve kabul edilmesi için son teslim tarihi;
- c) Yüklenicinin işlerin yürütülmesi için önerdiği yöntemlerin genel bir tanımı;
- d) Sözleşme Makamının ihtiyaç duyabileceği daha geniş bilgi ve ayrıntılar

(15) Onay için Sözleşme Makamına sunulmak zorunda olan programın tamamlanma zaman sınırı Özel Koşullarda belirtilir. Özel Koşullarda, Yüklenicinin teslim etmek zorunda olduğu ayrıntılı çizimler, dokümanlar ve malzemelerin bir kısmına veya tamamına uygulanabilecek zaman sınırları yer alır. Sözleşme Makamının uygulama programı, ayrıntılı çizimler, dokümanlar ve malzemeleri onay ve kabul etme süreleri de Özel Koşullarda yer alır. Sözleşme Makamının programı onaylaması, Yüklenicinin bu sözleşme altındaki hiçbir yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(16) Sözleşme Makamı onayı olmadan programda hiçbir maddi değişiklik yapılmayacaktır. Bununla birlikte işlerin ilerlemesi programa uymazsa, Sözleşme Makamı Yükleniciye programı gözden geçirme talimatı verebilir ve gözden geçirilmiş programı onay için kendisine sunmasını isteyebilir.

(17) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere yüklenici Özel Koşullarda belirtilen usullere ve zamanlamaya göre geçici işler de dâhil olmak üzere çizimler, belgeler, örnekler ve/veya modeller ile sözleşmenin uygulanması için Sözleşme Makamının makul olarak ihtiyaç duyabileceği çizimleri onay için Sözleşme Makamına sunacaktır. Onay kararının 30 gün içinde bildirilmemesi halinde onaylanmış kabul edilecektir.

(18) Yüklenici, Sözleşme Makamının tesislerin tüm bölümleri için bakım yapabilmesi, çalıştırması, ayarlaması ve onarması için ihtiyaç duyacağı bakım ve kullanma kılavuzlarını, çizimlerle birlikte sağlayacaktır.

(19) Yapım işlerinde geçerli olmak üzere kazı veya yıkım sırasında bulunan eski eserler, antikalar gibi tarihi ve kültürel değere sahip nesneler, akademik öneme sahip diğer nesneler ya da değerli madenlerden yapılmış nesneler, meri mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili mercilere teslim edilmek üzere Sözleşme Makamına teslim edilecektir.

(20) Yüklenici, sözleşmenin yürütülmekte olduğu şartlarla ilgili tevsik edici kanıtları talep edilmesi halinde Sözleşme Makamı'na temin edecektir. Sözleşme Makamı/Proje Yöneticisi, olağandışı ticari giderlerden kuşkulandığı her durumda kanıt bulmak için gerekli addettiği belge incelemelerini veya sözleşme konusu iş mahallindeki kontrolleri yapmaya yetkilidir. Yüklenici, Proje Yöneticisinin kontrol ve değerlendirme görevini yerine getirebilmesi için gerekli uygun imkânı sağlar.

(21) Yüklenicinin sağladığı, tüm donanım, geçici yapılar, tesis ve malzeme, iş sahasına getirildiğinde, sadece işlerin yürütülmesi amaçlı addedilir ve Yüklenici, Proje Yöneticisinin rızası olmadan, bunları ya da herhangi bir kısmını, iş sahası dışına çıkaramaz.

#### **Madde 10) İş ahlakı / davranış kuralları**

(1) Yüklenici, gerek mesleğine ilişkin iş ahlakı ve/veya davranış kurallarına gerekse doğru muhakeme ve takdir yetkisine uygun olarak, Sözleşme Makamı'na karşı her zaman bağlılıkla, tarafsızlıkla ve sadık bir uzman olarak hareket edecek, Sözleşme Makamını zor duruma düşürecek tutum ve davranışlardan kaçınacaktır. Aksi durumda Sözleşme Makamı, Yüklenicinin sözleşme altında tahakkuk etmiş hakları saklı kalmak kaydıyla, sözleşmeyi feshedebilir.

(2) Yükleniciye sözleşme altında yapılacak ödemeler, Yüklenicinin sözleşme kapsamındaki işleri yerine getirmesi karşılığı düzenlenecek hak edişler sonucu veya mal teslimi sonucu yapılacak ödemelerden ibaret olup başka herhangi bir ödeme yapılamaz.

(3) Yüklenici, Sözleşme Makamı'nın önceden yazılı onayı olmadığı takdirde, sözleşmede veya projede kullanılan ya da sözleşme veya proje amaçlarıyla yararlanılan patentli veya koruma altına alınmış hiçbir malzeme veya prosesle ilgili olarak doğrudan veya dolaylı hiçbir imtiyaz bedeli, ödül veya komisyon alma hakkına sahip değildir.

(4) Yüklenici ve personeli gerek sözleşme süresince gerekse sözleşmenin bitmesinden sonra mesleki gizlilik koşullarına riayet edecek, sözleşmenin yürütülmesi sırasında veya sözleşmenin yerine getirilmesi amacıyla yapılan

etüt, test ve araştırmaların sonuçlarını ve bunlar hakkında kendilerine temin edilen bilgileri hiçbir şekilde Sözleşme Makamı'na zarar verecek veya onu zaafa düşürecek şekilde kullanmayacaklardır.

(5) Sözleşmenin yürütülmesi olağandışı ticari giderlere yol açmayacaktır. Şayet olağandışı ticari giderler meydana gelirse sözleşme feshedilecektir. Olağandışı ticari giderler deyimiyle, sözleşmede belirtilmeyen veya sözleşmeye atfen uygun şekilde akdedilmiş bir kontrattan kaynaklanmayan komisyonlar, herhangi bir fiili veya meşru hizmet karşılığında ödenmeyen komisyonlar, vergi kolaylıkları sağlayan bir ülkeye transfer edilen komisyonlar, açık kimliği bilinmeyen bir kişiye ödenmiş komisyonlar veya her yönüyle paravan bir şirket izlenimi uyandıran firmalara ödenmiş komisyonlar kastedilmektedir.

(6) Yüklenici, sözleşme ile ilgili olarak alınan belge ve bilgilerin tamamına hususi ve gizli muamelesi yapacaktır. Yazılı izin olmaksızın sözleşmenin ayrıntıları yayımlanamaz, açıklanamaz.

#### **Madde 11) Çıkar çatışması**

(1) Yüklenici sözleşmeyi tarafsız ve objektif bir şekilde ifa etmesini tehlikeye düşürecek durumları önlemek veya sona erdirmek için gerekli bütün tedbirleri alacaktır. Bu nedenle Sözleşme Makamına herhangi bir külfet getirilemez. Sözleşmenin yürütülmesi sırasında meydana gelebilecek çıkar çatışmaları gecikmeksizin Sözleşme Makamı'na yazılı olarak bildirilmelidir.

(2) Sözleşme Makamı bu hususta alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığını tahkik etme ve gerektiğinde personel değişimini talep etmek de dâhil olmak üzere ek önlemler almaya yetkilidir. Sözleşme Makamı, bu sebeple uğrayacağı zararlar için tazminat hakkı saklı kalmak koşuluyla, herhangi bir resmi bildirimde bulunmadan sözleşmeyi derhal feshedebilir.

(3) Yüklenici, sözleşmenin bu şekilde sona ermesinden veya feshedilmesinden sonra projeye ilgili rolünü Sözleşme konusu işin teminiyle sınırlandırılacaktır. Sözleşme Makamı'nın yazılı izin verdiği durumlar haricinde, Yüklenici ve Yüklenicinin ortak veya bağlı bulunduğu diğer Yükleniciler veya tedarik firmaları projenin herhangi bir kısmı için teklif vermek de dâhil olmak üzere projeye ait işleri, tedarik faaliyetlerini ve diğer hizmetleri yürütmekten men edileceklerdir.

(4) Devlet memurları ve kamu sektöründe çalışan diğer kişiler, idari statüleri ve durumları her ne olursa olsun, Sözleşme Makamı tarafından önceden yazılı onay verilmedikçe Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen sözleşmelerde uzman olarak görevlendirilemeyeceklerdir. Söz konusu kişilerin bu kapsamda görevlendirilmeleri halinde proje bütçesinden herhangi bir ödeme yapılamaz.

(5) Yüklenici ve sözleşmenin yürütülmesinde veya diğer herhangi bir faaliyette Yüklenicinin yetkisi veya kontrolü altında çalışan başka kişiler, projenin finansmanının sağlandığı aynı mali destek programı kapsamında sağlanmış olan Kalkınma Ajansı mali desteklerinden yararlanamazlar.

#### **Madde 12) İdari ve mali cezalar**

(1) Sözleşmede hükme bağlanan cezaların uygulanması saklı kalmak kaydıyla, eğer Yüklenici yanlış veya sahte beyanda bulunmaktan suçlu görülmüşse ya da daha önceki bir tedarik prosedüründe akdi yükümlülüklerini ciddi ölçüde yerine getirmediği tespit edilmişse, bu ihlalin belirlendiği tarihten itibaren azami üç yıl süreyle Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen sözleşmelere ve mali destek programlarına katılmasına izin verilmeyecektir. Bu husus Yükleniciyle yapılacak hasımlı hukuki takibat prosedüründen sonra teyit edilecektir.

Yüklenici bu cezaya karşı savunmasını taahhütlü postayla veya muadil bir iletişim yöntemiyle yapılan tebligattan itibaren 7 gün içinde gerekçeleriyle birlikte bildirebilir. Yüklenicinin cezaya karşı herhangi bir yanıt vermemesi veya savunmanın Kalkınma Ajansı tarafından tebellüğ edilmesinden itibaren 30 gün içinde Kalkınma Ajansı'nın cezayı yazılı olarak geri çekmemesi durumunda, ceza uygulama kararı bağlayıcı hale gelecektir. İlk ihlalden itibaren beş yıl içinde suçun tekrarlanması halinde men kararı altı yıla çıkarılabilecektir.

(2) Mücbir sebepler dışında sözleşme yükümlülüklerini ciddi ölçüde yerine getirmedikleri tespit edilen Yükleniciler toplam Sözleşme bedelinin %10'u oranında mali cezaya çarptırılacaklardır. İlk ihlalden itibaren beş yıl içinde, bu tür ihlallerin diğer Kalkınma Ajansları mali destek programları kapsamında, tekrarlanması halinde bu oran %20'ye yükseltilebilecektir.

(3) Yüklenici sözleşmeye uygun olarak malı süresinde teslim etmediği / işi bitirmediği takdirde Sözleşme Makamı tarafından 10 gün süreli gecikme ihtar verilecek olup gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin %1 (yüzde biri) oranında gecikme cezası uygulanır ve bu gecikme ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilir.

**Madde 13) Tazmin etme yükümlülüğü**

(1) Yüklenici, tüm masraf ve giderleri kendisine ait olmak üzere, Sözleşme Makamı'nı ve onun vekilleri ile çalışanlarını, patentler, ticari markalar ve telif hakkı gibi diğer fikri mülkiyet unsurları bakımından yasal hükümlerin veya üçüncü şahısların/tafların haklarının ihlal edilmesi de dâhil olmak üzere Yüklenicinin Sözleşme konusu işleri yürütürken bulunduğu herhangi bir fiil veya ihmalden kaynaklanan bütün iddia, talep, dava, kayıp ve zararlara karşı tazmin edecek, koruyacak, savunacak ve masun tutacaktır. Şöyle ki:

- a) Sözleşme Makamı söz konusu iddia, talep, dava, kayıp ve zararları öğrenmesinden itibaren en geç 30 gün içinde bunları Yükleniciye bildirecektir;
- b) Yüklenicinin Sözleşme Makamı'na karşı azami sorumluluğu sözleşme bedeline eşit bir tutarla sınırlı olacak ve bu tavan değer Yüklenici tarafından veya Yüklenicinin kasıtlı yanlış fiilleri dolayısıyla üçüncü şahıslara/taflara verilen zarar, kayıp ve hasarlar için geçerli olmayacaktır;
- c) Yüklenicinin sorumluluğu sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğrudan kaynaklanan iddia, talep, dava, kayıp ve zararlarla sınırlı olacak ve bunun arızı veya dolaylı sonucu olarak ortaya çıkan önceden bilinmeyecek durumlardan kaynaklanan sorumlulukları kapsamayacaktır.

(2) Yüklenici, tüm masraf ve giderleri kendisine ait olmak üzere, Sözleşme Makamı'nın talebi halinde, Yüklenicinin sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda sözleşme konusu işlerin yürütülmesinde meydana gelen her türlü kusur ve hatayı gidecektir.

(3) Yüklenici aşağıdaki sebeplerden ötürü bulunulan iddia, talep, dava, kayıp ve zararlar için hiçbir şekilde sorumluluk taşımayacaktır:

- a) Sözleşme Makamı'nın Yüklenicinin herhangi bir tavsiyesi üzerine harekete geçmeyi ihmal etmesi veya Yüklenicinin herhangi bir fiilini, kararını veya tavsiyesini çığnemesi ya da Yüklenicinin mutabık olmadığı veya ciddi ölçüde çekincesini belirttiği bir kararı veya tavsiyeyi Yükleniciyi uygulamaya zorlaması; veya
- b) Yüklenicinin talimatlarının Sözleşme Makamı'nın vekilleri, çalışanları veya bağımsız Yüklenicileri tarafından yanlış ve uygunsuz şekilde uygulanması.

(4) Yüklenicinin sözleşme altındaki yükümlülüklerini ihlal etmesinden dolayı sorumlu kalması, sözleşme konusu işlerin yerine getirilmesinden sonra da sözleşmenin tabi olduğu yasada belirtilen süre boyunca devam edecektir.

**Madde 14) Sağlık, sigorta ve iş güvenliği düzenlemeleri**

(1) Sözleşme Makamı, Yüklenicinin ve/veya onun hizmetleri yürüten personelinin normal ikamet yerlerinden ayrılmadan önce, uygun bir sağlık kuruluşunda, sağlık muayenesinden geçirilmelerini ve mümkün olan en kısa süre içinde bu muayeneye ait sağlık raporunu Sözleşme Makamı'na vermelerini talep edebilir.

(2) Yüklenici, sözleşme süresince geçerli olmak üzere kendisi ve sözleşme altında çalıştırdığı veya iş yaptırdığı diğer kişiler için iş hukukunun ve sosyal güvenlik mevzuatının gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirecektir.

(3) Yüklenici, Sözleşme Makamının talep etmesi halinde, sözleşmenin imzalanmasından itibaren 20 gün içinde, mevzuatın öngördüğü azami tutara kadar olmak üzere tam bir tazminat sigortası poliçesi yaptıracak ve bu poliçeyi sözleşme süresince geçerli tutacaktır.

Söz konusu sigorta poliçesi sözleşme süresince aşağıdaki hususları sigorta teminatı kapsamında bulunduracaktır:

- a) Yüklenicinin, çalıştırdığı personeli etkileyen hastalık ve iş kazaları bakımından sorumluluğu;
- b) Sözleşmenin ifasında kullanılan Sözleşme Makamı ekipmanlarının kaybolması veya hasar görmesi;
- c) Sözleşmenin ifasından kaynaklanan sebeplerle üçüncü şahısların/tafların veya Sözleşme Makamı'nın ve çalışanlarının kazaya maruz kalması halinde üstlenilecek hukuki sorumluluk ve
- d) Sözleşmenin ifasıyla ilgili olarak kaza sonucu meydana gelecek ölümler veya kaza neticesinde oluşabilecek bedensel yaralanmalar dolayısıyla ortaya çıkacak kalıcı sakatlık veya iş göremezlik.

(4) Yüklenici, Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi tarafından gerekli görülen zamanlarda sosyal güvenlik poliçelerine ve primlerin düzenli olarak ödendiğine dair kanıtları gecikmeksizin ibraz edecektir.

(5) Yüklenici, çalışanları ve uzmanları için bu kişilerin maruz kalabilecekleri tehlikelere karşı gerekli emniyet ve iş güvenliği tedbirlerini alacaktır.

(6) Yüklenici, çalışanlarının ve uzmanlarının maruz bulunduğu fiziksel risk düzeyini izlemekten ve Sözleşme Makamı'nı durumdan haberdar etmekten sorumludur. Yüklenicinin herhangi bir çalışanının veya uzmanının hayatına veya sağlığına kasteden yakın bir tehlikenin varlığından Yüklenici veya Sözleşme Makamı tarafından haberdar olunması halinde, Yüklenici bu kişileri güvenliğe kavuşturmak için gerekli işlem ve eylemleri derhal yapacaktır. Şayet Yüklenici söz konusu işlem ve eylemleri yaparsa bu durum Proje Yöneticisine derhal bildirilmelidir. Bu takdirde, Madde 35 uyarınca sözleşmenin askıya alınması söz konusu olabilecektir.

#### **Madde 15) Fikri ve sınai mülkiyet hakları**

(1) Sözleşmenin yürütülmesi sırasında Yüklenici tarafından edinilen, derlenen veya hazırlanan haritalar, şemalar, çizimler, şartnameler, spesifikasyonlar, planlar, istatistikler, hesaplar, veri tabanları, yazılımlar, destekleyici/doğrulamalı kayıtlar veya materyaller gibi her türlü veri ve rapor aksi belirtilmedikçe Sözleşme Makamı'nın mutlak mülkiyetinde kalacaktır. Yüklenici, sözleşmenin bitimi üzerine, bütün bu dokümanları ve verileri Sözleşme Makamı'na teslim edecektir. Yüklenici, Sözleşme Makamı'nın önceden yazılı onayı olmadan, bu doküman ve verilerin kopyalarını saklayamaz ve bunları sözleşme dışı amaçlar için kullanamaz.

(2) Telif hakları ve diğer fikri veya sınai mülkiyet hakları da dahil olmak üzere, Sözleşmenin yürütülmesi sırasında yazılı materyallerle ilgili olarak elde edilen her türlü sonuç ve hak Sözleşme Makamı'nın mutlak mülkiyetinde olacaktır. Sözleşme Makamı, fikri ve sınai mülkiyet haklarının önceden beri mevcut bulunduğu durumlar hariç olmak kaydıyla bu yazılı materyalleri herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın uygun gördüğü şekilde kullanabilecek, yayımlayabilecek, devir veya temlik edebilecektir.

#### **Madde 16) Personel ve ekipman**

(1) Yüklenici, şartname gereği özgeçmişleri sunulan kilit uzmanlar dışında, sözleşmenin uygulanması kapsamında çalıştırmayı düşündüğü bütün personeli Sözleşme Makamı'na bildirmek zorundadır. Personelin sahip olması gereken asgari eğitim düzeyi, nitelik ve deneyimler -ve uygun olan durumlarda- gerekli uzmanlık düzeyi belirtilecektir. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin personel seçimine itiraz etme hakkına sahiptir.

(2) Sözleşme Makamı'nın onayı üzerine projede çalışacak bütün personel görevlerine belirlenen süre içinde başlayacak, bunun mümkün olamaması halinde ise Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi tarafından Yükleniciye bildirilen tarihte veya bunların bildirdiği süre içinde işbaşı yapacaklardır.

(3) Özel Koşullarda aksi belirtilen durumlar hariç olmak üzere, sözleşmede çalışan personel işyerlerine yakın bir yerde ikamet edecektir. Hizmetlerin bir kısmının ülke dışında yürütülecek olması halinde, Yüklenici hizmetlerin o kısmında görevlendirilen personelin isim ve niteliklerini Proje Yöneticisi'ne bildirecektir.

(4) Yüklenici:

- a) Personele işbaşı yaptırılması için önerilen zaman çizelgesini sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasını takip eden 7 gün içinde Proje Yöneticisi'ne iletacaktır;
- b) Her bir personelin geliş ve gidiş tarihlerini Proje Yöneticisi'ne bildirecektir;
- c) Kilit uzman statüsünde olmayan personelin atanması için gerekli yazılı onayın verilmesine ilişkin talebini Proje Yöneticisi'ne sunacaktır.

(5) Yüklenici, personelinin belirlenmiş görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yapabilmeleri için gerekli ekipman ve destek malzemelerinin temini ve idamesi amacıyla lüzumlu her türlü tedbiri alacaktır.

#### **Madde 17) Personelin değiştirilmesi**

(1) Yüklenici, Sözleşme Makamı'nın önceden yazılı onayı olmaksızın, mutabık kalınmış personelde değişiklik yapmayacaktır. Yüklenici aşağıdaki durumlarda kendi inisiyatifiyle personel değişikliği teklif etmelidir:

- a) Personelin ölümü, hastalanması veya kaza geçirmesi.
- b) Yüklenicinin kontrolü dışındaki nedenlerle (örneğin istifa, vb.) personel değişikliğinin gerekli olması.

(2) Bu sebeplere ek olarak, eğer Sözleşme Makamı herhangi bir personelin veya uzmanın verimsiz olduğu veya sözleşme altındaki görevlerini yerine getiremediği kanaatindeyse, gerekçelerini de belirttiği yazılı bir talepte bulunarak sözleşmenin yürütülmesi sırasında personel değişikliği isteyebilir.

(3) Personel değişikliğinin icap ettiği durumlarda yeni personel en azından yerini aldığı personelle aynı nitelik ve deneyime sahip olmalıdır. Yeni personele ödenecek ücret önceki personelin aldığı ücretten daha fazla olamaz. Yüklenicinin eskisiyle eşdeğer niteliklere ve/veya tecrübeye sahip bir eleman bulamadığı durumlarda, Sözleşme Makamı, eğer sözleşmenin düzgün şekilde ifası tehlikeye düşüyorsa sözleşmeyi feshetmeye karar verebilir. Eğer böyle bir tehlikenin olmadığı düşüncesindeyse önerilen yeni personeli kabul edebilir. Ancak bu takdirde, önerilen yeni elemanın ücreti, sahip olduğu niteliklere uygun düzeyi yansıtacak şekilde tekrar müzakere edilecektir.

(4) Personelin değiştirilmesinden kaynaklanan ek maliyetler Yüklenici tarafından üstlenilecektir. Uzmanın hemen değiştirilemediği veya yeni uzmanın göreve başlamasına kadar belirli bir zamanın geçtiği durumlarda, Sözleşme Makamı, Yükleniciden yeni uzmanın gelişine kadar projeye geçici bir uzman atamasını veya uzmanın geçici yokluğunu telafi edecek başka tedbirler almasını talep edebilir. Her iki halde de, Sözleşme Makamı, uzmanın veya yerini alacak kişinin mevcut bulunmadığı dönem için hiçbir ödeme yapmayacaktır.

### **SÖZLEŞMENİN İFA EDİLMESİ**

#### **Madde 18) Sözleşmenin ifasında gecikmeler**

(1) Sözleşmenin süresi içerisinde tamamlanması esastır. Eğer Yüklenici Sözleşme konusu işi sözleşmede belirtilen süre içinde yerine getirmemezse, Sözleşme Makamı, resmi bir bildirimde bulunmaksızın ve sözleşme altında sahip olduğu diğer haklara hâlel gelmeksizin, sözleşmede belirtilen ifa süresi sonu ile fiili ifa süresi sonu arasında geçecek her gün veya gün bölümü için maktu zarar-ziyan bedeli almaya hak kazanacaktır.

(2) Maktu zarar-ziyan bedeline ilişkin günlük oran sözleşme bedelinin ifa süresine ait gün sayısına bölünmesi suretiyle hesaplanır.

(3) Eğer bu maktu zarar-ziyan bedeli tutarı sözleşme bedelinin %15'ini aşarsa, Sözleşme Makamı, Yükleniciye bildirimde bulunduktan sonra sözleşmeyi feshedebilir ve işleri Yüklenicinin namı hesabına tamamlayabilir.

#### **Madde 19) Sözleşmede değişiklikler**

(1) Toplam sözleşme tutarında yapılacak değişiklikler de dâhil olmak üzere, sözleşmedeki önemli maddi değişiklikler mutlaka bir zeyilname ile yapılmalıdır. Eğer Yükleniciden sözleşmede bir değişiklik talebi gelirse, Yüklenici bu talebini değişikliğin yürürlüğe girmesinin tasarlandığı tarihten en az 30 gün önce Sözleşme Makamı'na sunmalıdır. Yüklenicinin somut kanıtlarla desteklediği ve Sözleşme Makamı'nın da kabul ettiği değişiklik talepleri bu hükme tabi değildir.

(2) Değişiklik için bir idari talimat verilmeden önce, Proje Yöneticisi söz konusu değişikliğin mahiyetini ve biçimini Yükleniciye bildirecektir. Yüklenici bu bildirimi almasından sonra mümkün olan en kısa süre içinde Proje Yöneticisi'ne aşağıdaki hususları içeren yazılı bir teklif sunacaktır:

- a) İfa edilecek hizmete veya alınacak tedbirlere ilişkin bir açıklama ve bir uygulama programı ve
- b) Sözleşme ifa programında veya Yüklenicinin sözleşme altındaki yükümlülüklerinde gerekli değişiklikler

(3) Proje Yöneticisi, Yüklenicinin teklifini aldıktan sonra mümkün olan en kısa süre içinde değişikliğin uygulanıp uygulanmayacağına karar verecektir. Eğer Proje Yöneticisi değişikliğin uygulanmasına karar verirse, bir idari talimat düzenleyerek değişikliğin Yüklenicinin teklifinde belirtilen şartlarla Proje Yöneticisi tarafından tadil edildiği şekilde yürütüleceğini belirtecektir.

(4) Değişikliğin talep edildiği idari talimatı alması üzerine, Yüklenici, söz konusu değişikliği hemen uygulamaya başlayacak ve bunu yaparken sanki değişiklik sözleşmede belirtilmiş gibi buradaki Genel Koşullar kendisi için bağlayıcı olacaktır.

(5) Sözleşme Makamı, Proje Yöneticisi'nin adını ve adresini Yükleniciye yazılı olarak bildirecektir. Yüklenici de, Sözleşme ile ilgili olarak tayin ettiği irtibat personelinin adını ve adresini, denetçisini (denetçilerini) ve banka hesabını Sözleşme Makamı'na yazılı olarak bildirecektir. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin seçtiği banka hesabına veya denetçiye itiraz etme hakkına sahiptir.

(6) Sözleşme Makamı'nın sözleşmede belirtilen banka hesabına yaptığı ödemeler onun bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmış olarak addedilecektir.

(7) Hiçbir değişiklik geçmişe dönük olarak yapılamaz. İdari emir veya zeyilname şeklinde olmayan veya iş bu Madde kapsamında düzenlenen hükümlere uygun olarak yapılmayan sözleşme değişiklikleri geçersiz ve hükümsüz sayılacaktır.

#### **Madde 20) Çalışma saatleri**

(1) Yüklenicinin veya Yüklenici personelinin çalışma günleri ve saatleri işin gerektirdiği şartlara ve yasa, yönetmelik ve teamüllerine göre belirlenecektir.

(2) Yüklenici çalışma saatlerini kendi inisiyatifiyle değiştiremez. Çalışma saatlerinin, Sözleşme Makamının çalışma saatleriyle uyumlu olması ve olası değişikliklerde Sözleşme Makamının onayının alınması zorunludur.

**Madde 21) İzinler**

(1) Sözleşmenin uygulama süresi sırasında Yüklenici tarafından uzmanları ya da kilit personeli için alınacak yıllık izinler Proje Yöneticisi'nin onaylayacağı bir zamanda kullanılmak zorundadır.

**Madde 22) Kayıtlar**

(1) Yüklenici, işle ilgili olarak tam, doğru ve sistematik kayıtlar ve hesaplar tutacak olup bu kayıt ve hesaplar Yüklenicinin faturasında (faturalarında) belirtilen çalışma günü sayısını ve fiilen sarf edilen arızı giderlerin tamamen işin yerine getirilmesi için kullanılmış olduğunu yeterince kanıtlayacak şekil ve ayrıntıda olmalıdır.

(2) Yüklenici personelinin çalıştığı günlerin kaydedildiği çalışma zamanı çizelgeleri Yüklenici tarafından muhafaza edilmelidir. Çalışma zamanı çizelgeleri ayda bir kez Proje Yöneticisi veya Sözleşme Makamı'nın yetkilendirdiği bir kişi veya bizzat Sözleşme Makamı tarafından onaylanmalıdır. Yüklenici tarafından fatura edilen tutarlar bu çalışma zamanı çizelgeleri ile uyumlu olmalıdır. Uzun süreli iş yapan uzmanlarda, çalışma zamanı çizelgeleri çalışılan gün sayısını göstermelidir. Kısa süreli iş yapan uzmanlarda ise, çalışma zamanı çizelgeleri çalışılan saat sayısını göstermelidir. Münhasıran ve işin icabı olarak Sözleşme amaçları çerçevesinde yapılan seyahatler sırasında geçen süre bu çalışma zamanı çizelgelerine kaydedilen -duruma göre- gün veya saate dahil edilebilir.

(3) Bu kayıtlar sözleşme altında yapılan son ödemeden sonra 5 yıl süreyle saklanmalıdır. Bu dokümanlar, çalışma zamanı çizelgeleri, uçak ve diğer ulaşım aracı biletleri, uzmanlara ödenen ücretlere ait ödeme fişleri ve arızı giderlere ilişkin fatura veya makbuzlar da dahil olmak üzere, gelir ve harcamalarla ilgili bütün belgeleri ve kanıtlayıcı dokümanların kontrolü için gerekli her türlü kaydı içerecektir. Bu kayıtların saklanmaması sözleşmenin ihlali anlamına gelecek ve sözleşmenin feshedilmesi sonucunu doğuracaktır.

(4) Yüklenici, Proje Yöneticisi'ne veya Sözleşme Makamı'nın yetkilendirdiği herhangi bir kişiye veya Sözleşme Makamı'nın kendisine ve Kalkınma Ajansı'na gerek işin temini sırasında ve gerekse sonrasında işle ilgili kayıt ve hesapları inceleme veya denetleme ve bunların kopyalarını alma imkânını tanıyacaktır.

**Madde 23) Adli ve idari mercilerce yapılacak incelemeler**

(1) Yüklenici, adli ve idari mercilerin kolaylıkla inceleme yapabilmeleri için dokümanları çabuk erişilebilir ve dosyalanmış şekilde tutacaktır.

(2) Yüklenici, adli ve idari merciler tarafından gerçekleştirilecek incelemelerde, görevlilere gerekli kolaylığı sağlayacak, talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında temin edecektir.

**Madde 24) Ara ve nihai raporlar**

(1) Yüklenici sözleşme süresince, sözleşme kapsamında talep edilecek, ara raporları ve nihai raporu hazırlamak mecburiyetindedir. Bu raporlar bir teknik bölümden ve harcamaların gösterildiği bir mali bölümden oluşacaktır. Bu raporların formatı sözleşmenin yürütülmesi sırasında Proje Yöneticisi tarafından Yükleniciye bildirilen şekilde olacaktır.

(2) Sözleşme süresinin sona ermesinden hemen önce, Yüklenici bir nihai rapor taslağı hazırlayacak ve bu raporda -eğer varsa- sözleşmenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkmış olan başlıca problemlerin kritiği de yer alacaktır.

(3) Bu nihai rapor, sözleşme ifa süresinin sona ermesinden itibaren en geç 30 gün içinde Proje Yöneticisi'ne iletilecektir. Sözleşme Makamını bağlamayacaktır.

(4) Sözleşmenin safhalar halinde ifa edildiği durumlarda, her bir safhanın ifa edilmesi üzerine Yüklenici bir kesin hak ediş raporu düzenleyecektir.

**Madde 25) Raporların ve dokümanların onaylanması**

(1) Yüklenici tarafından hazırlanıp iletilen raporların ve dokümanların Sözleşme Makamı tarafından onaylanması bunların sözleşme şartlarına uygun olduğunun tasdik edildiği anlamına gelecektir.

(2) Sözleşme Makamı, dokümanları ve raporları almasından itibaren 30 gün içinde, bunlarla ilgili kararını Yükleniciye bildirecek ve şayet bu rapor veya dokümanları reddetmişse ya da bunlarda değişiklik talep etmişse gerekçelerini belirtecektir. Eğer Sözleşme Makamı öngörülen süre içinde dokümanlar ve raporlar hakkında herhangi bir görüş belirtmezse, Yüklenici yazılı olarak bunların kabulünü talep edebilir. Eğer bu yazılı talebin alınmasından itibaren 30 gün içinde Sözleşme Makamı görüşlerini Yükleniciye açıkça bildirmezse dokümanlar veya raporlar onaylanmış addedilecektir.

(3) Bir rapor veya dokümanın Yüklenici tarafından değişiklikler yapılmak kaydıyla Sözleşme Makamı tarafından onaylandığı durumlarda, Sözleşme Makamı talep ettiği değişiklikler için, 15 günden fazla olmamak koşuluyla, bir süre belirtecektir.

(4) Sözleşmenin safhalar halinde ifa edildiği durumlarda, bu safhaların eş zamanlı olarak yürütüldüğü haller hariç olmak üzere, her bir safhanın ifa edilmesi Sözleşme Makamı'nın bir önceki safhayı onaylamasına tabi bulunacaktır.

### **ÖDEMELER VE BORÇ TUTARLARININ TAHSİLİ**

#### **Madde 26) Ön Ödeme ve Ödemeler**

(1) Sözleşmenin Özel Koşullarında açıkça belirtilmek kaydıyla ön ödeme yapılabilir. Bu durumda Yüklenici ön ödeme tutarı kadar avans teminat mektubu sunacaktır.

(2) Yapım işi ve hizmet alımı sözleşmelerinde ödemeler hak ediş esasına göre yapılacaktır. Sözleşme Makamı, Yüklenicinin ödeme için gerekli evrakları ve ödeme talebini intikal ettirmesinden itibaren inceleme yapacak ve ödemenin yapılması için uygunluğun tespit edilmesi üzerine transfer gerçekleştirilecektir.

(3) Mal alımı sözleşmelerinde ödemeler, sözleşme konusu malın teslimini takiben yapılacaktır. Ön ödeme öngörülmesi durumunda, sipariş mektubunu takiben ön ödeme yapılır ve bakiye mal tesliminde faturaya istinaden ödenir.

#### **Madde 27) Giderlerin incelenmesi ve doğrulanması**

(1) İhtiyaç görmesi halinde Kalkınma Ajansı sağladığı mali destekler kapsamında yararlanıcı tarafından gerçekleştirilen harcamalar çerçevesinde, masrafı ilgili harcamayı yapandan karşılanmak üzere, uluslararası kabul görmüş bir yasal denetim organının üyesi olan bir dış denetçi tarafından faturaların ve mali raporların incelenmesini ve doğrulanmasını isteyebilir.

(2) Yüklenici, denetçiye inceleme yapabilmesi için bütün giriş ve erişim haklarını tanıyacaktır.

(3) Yapılan incelemede, usule aykırılığın tespiti halinde Kalkınma Ajansı gereken hukuki yollara başvurur.

#### **Madde 28) Ödemeler ve geç ödemeye tahakkuk ettirilecek faiz**

(1) Sözleşme Makamının geç ödeme yapması halinde Yüklenici, geç ödeme için son tarihin sona erdiği ayın ilk gününde uygulanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının uyguladığı reeskont faizine 3 puan ilave ederek hesaplanacak nispette ödeme faizi talep edebilir.

Geç ödeme faizi, ödeme son tarihi (dahil) ile Sözleşme Makamının hesabının borçlandırıldığı tarih (hariç) arasında geçen süre için geçerli olacaktır.

(2) Sözleşme Makamı'nın yapacağı ödemeler Yüklenicinin bildireceği banka hesabına yatırılacaktır.

(3) Hizmet alımı sözleşmelerinde, ödeme taleplerinde faturalarla birlikte ilgili çalışma zamanı çizelgelerinin kopyası veya ekstresi de sunulmalı ve böylelikle uzmanların harcadıkları zaman için faturalandırılan tutar açıklanmış olmalıdır.

(4) Son bakiyenin ödenmesi, Yüklenicinin işin bütün safhalarının veya kısımlarının yürütülmesine ilişkin tüm yükümlülüklerini yerine getirmiş olmasına ve Sözleşme Makamı'nın işin son safhasını veya kısmını onaylamış olmasına bağlıdır. Son ödeme ancak kesin/son hak ediş raporunun ve kesin hesabın Yüklenici tarafından sunulması ve bunların Sözleşme Makamı tarafından yeterli addedilerek onaylanması üzerine yapılacaktır.

(5) Sözleşme, kesin kabul onay belgesi imzalanana kadar tamamlanmış sayılmaz.

(6) Aşağıdaki olaylardan herhangi birinin meydana gelmesi ve varlığını sürdürmesi halinde, Sözleşme Makamı, Yükleniciye yazılı bildirimde bulunarak, Sözleşme altında Yükleniciye yapılacak ödemeleri tamamen veya kısmen askıya alabilir:

- a) Yüklenicinin sözleşmeyi ifa etmekte temerrüde düşmesi;
- b) Sözleşme uyarınca Yüklenicinin sorumlu olduğu ve Sözleşme Makamı'nın kanaatine göre projenin veya sözleşmenin başarıyla tamamlanmasını engelleyen veya engelleme tehlikesine yol açan diğer durumlar.

(7) Ödemelerdeki sorumluluk, tamamen Sözleşme Makamı ile yüklenici arasındadır. Ödemelerde meydana gelebilecek aksaklıklar hiçbir şekilde Kalkınma Ajansı'na izafe edilemez.

#### **Madde 29) Kesin teminat ve sigorta,**

(1) Sözleşme Makamı yapacağı sözleşmelerde kesin teminat sunulmasını talep edebilir. Bu durumda Yüklenici, sözleşme bedelinin % 6'sından az olmamak üzere kesin teminat mektubu sunacaktır.

(2) Kesin teminat mektubu, mali kuruluşun antetli kağıdına yazılmış ve yetkili imzaları haiz şekilde düzenlenir.

(3) Özel Koşullar başka türlü şart koşmadığı sürece, nihai raporun onaylanmasını takiben 45 gün içerisinde teminat serbest bırakılacaktır.

(4) Kesin teminatın geçerliliğinin sona ermesi ve Yüklenicinin bunu yeniden geçerli kılamaması halinde, Sözleşme Makamı, ya şimdiye kadar yapılmış ödemelerin toplamına kadarına olan bir tutarı Sözleşme altında Yükleniciye ileride yapılacak ödemelerden keser ya da bu kesintiyi yapmanın mümkün olmadığı kanaatindeyse Sözleşmeyi feshedebilir.

(5) Eğer sözleşme herhangi bir sebeple feshedilirse, Yüklenicinin Sözleşme Makamı'na olan borçları kesin teminattan tahsil edilir. Bu durumda, teminatı düzenleyen kuruluş her ne sebeple olursa olsun ödemeyi geciktirmeyecek veya ödemeyi yapmaya itiraz etmeyecektir.

(6) Özel koşullarda aksi belirtilmedikçe, Yapım işlerinde zorunlu olmak üzere, Yüklenici, olası kayıp ve zararların önlenmesini teminen, işin yenilenmesine yetecek meblağda, iş ve iş yerini sigorta ettirecektir. Sigorta hem Yüklenici hem de Sözleşme Makamı adına yaptırılacak ve bu sigorta sözleşme ile yükümlü olunan herhangi bir kayıp veya zarar için geçerli olacaktır.

(7) Yüklenicinin sigorta yükümlülüklerine bakılmaksızın Yüklenici, çalışanları tarafından işlerin yürütülmesinden kaynaklanan kişisel yaralanmalar veya mala gelen zararlar için üçüncü şahıslar tarafından yapılan taleplere karşı sorumludur ve Sözleşme Makamının bu tür taleplere karşı sorumlu tutulamayacağını peşinen kabul eder.

### **Madde 30) Borç tutarlarının Yükleniciden tahsil edilmesi**

(1) Yüklenici nihai olarak onaylanmış bedelden daha fazla ödenmiş olan ve dolayısıyla Sözleşme Makamına borçlu bulunduğu bütün tutarları Sözleşme Makamı'nın talebi üzerine 15 gün içinde geri ödeyecektir. Yüklenicinin belirtilen süre içinde geri ödemeyi yapmaması halinde, Sözleşme Makamı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasının uyguladığı reeskont faizi oranına 3 puan eklenerek tespit edilecek faiz ilavesiyle tahsil yoluna gidecektir.

(2) Sözleşme Makamına geri ödenecek tutarlar Yükleniciye herhangi bir şekilde borçlu olunan tutarlardan mahsup edilebilir. Bu durum Yüklenicinin ve Sözleşme Makamı'nın geri ödemelerin taksitler halinde yapılması konusunda anlaşmaya varma haklarını etkilemeyecektir. Gerekli olan hallerde, Kalkınma Ajansı mali destek sağlayan kuruluş sıfatıyla halefiyet prensibine dayalı olarak Sözleşme Makamının yerini alabilir.

(3) Sözleşme Makamına borçlu olunan tutarların geri ödenmesinden kaynaklanan banka masrafları tamamen Yüklenici tarafından üstlenilecektir.

### **Madde 31) Yapım İşlerinde Kabul ve Bakım**

(1) Proje Yöneticisi tarafından geçici veya kesin kabul doğrultusunda, gerçekleştirilen sözleşme konusu işlerin doğrulanması çalışmaları, Yüklenicinin hazır bulunduğu bir ortamda yapılacaktır.

(2) Sözleşme Makamı, bazı yapıları, yapı kısımlarını veya inşaat bölümlerini tamamlandıkça kullanmaya başlayabilir. Yapılar, yapı kısımları veya inşaat bölümlerinin Sözleşme Makamı tarafından devralınmasından önce mutlaka bunların kısmi kabul işlemleri gerçekleştirilmelidir. Ancak, acil durumlarda, Proje Yöneticisi tarafından yapılacak işlere ilişkin envanterin hazırlanmış olması ve bu hususta, Yüklenici ve Proje Yöneticisi arasında önceden mutabakata varılmış olması koşuluyla kabulden önce devir gerçekleşebilir. Sözleşme Makamı bir yapı, bunların bir kısmı veya inşaatın bir bölümünü devraldıktan sonra, Yüklenici hatalı yapım veya işçilikten dolayı ortaya çıkan herhangi bir hasar dışında ortaya çıkacak herhangi bir hasarı düzeltmek zorunda olmayacaktır.

(2) Tamamlanmaları üzerine başarılı bir şekilde denetim/incelemeleri geçmesi ve kullanıma uygun halde bulundurulması halinde, yapım işleri, Sözleşme Makamı tarafından teslim alınacak ve bir geçici kabul belgesi tanzim edilecek veya tanzim edilmiş sayılacaktır. Geçici kabul belgesi tanzim ederek verecek ve diğer hususların yanı sıra, işlerin sözleşmede belirtilenlere uygun bir şekilde hangi tarihte tamamlandığı ve geçici kabul için hazır hale geldiğine ilişkin görüşler yer alır.

(3) Bakım süresi özel koşullarda veya şartnamede belirtilmemiş ise, 365 gündür. Yüklenici, bakım döneminde ortaya çıkabilecek veya görülebilecek ve tasarım, işçilik ve malzemeden kaynaklanan kusur veya hasarı en kısa sürede düzeltmekle sorumludur.

(4) Bakım süresinin sona ermesi üzerine veya bu şekilde birden fazla süre söz konusu olan durumlarda, son sürenin sona ermesi ve bütün kusur veya hasarların giderilmiş olması üzerine, Proje Yöneticisi, 30 gün içinde bir kopyasını Sözleşme Makamına vereceği bir Kesin kabul tutanağı hazırlayacaktır.

(5) Kesin kabul belgesi Proje Yöneticisi tarafından imzalanıncaya veya imzalanmış olduğu kabul edilmeye kadar, Yüklenicinin işleri tamamen gerçekleştirmiş olduğu kabul edilmeyecektir.

(6) Kesin kabul belgesinin tanzimine bağlı kalmaksızın, Yüklenici ve Sözleşme Makamı, kesin kabul belgesinin tanziminden önce ortaya çıkan yapılmamış, yerine getirilmemiş herhangi bir borçluluğu yerine getirme bakımından, yükümlü kalmaya devam edeceklerdir. Bu tür herhangi bir yükümlülüğün mahiyet ve kapsamı, sözleşme şartlarına atıf yapmak suretiyle belirlenecektir.

### **Madde 32) Mal alımı sözleşmelerinde teslim, kabul ve garanti işlemleri**

(1) Yüklenici sözleşme koşullarına göre malları teslim eder. Mallara ilişkin riskler, geçici kabullerine kadar yükleniciye aittir.

(2) Yüklenici, sözleşmede belirtildiği şekilde malların ulaşacakları yere nakli sırasında hasar görmelerini engellemek için uygun şekilde paketlenmesini sağlar. Paketleme, herhangi bir sınırlama olmadan, nakil ve açıkta depolama sırasında karşılaşılabilecekleri fiziki ve iklim şartlarından etkilenmeyi minimum seviyeye indirecek şekilde olmalıdır. Paketleme, paketlerin içinin ve dışının işaretlenmesi ve belgelendirilmesi, Özel Koşullarda belirlenen koşullarla ve Proje Yöneticisi tarafından istenebilecek değişikliklerle uyum içinde olmalıdır.

(3) Yüklenici, Proje Yöneticisinden teslim emri almadan kabul yerine hiçbir mal nakledilmez ve teslim edilmez. Yüklenici, sözleşmede geçen tüm malların kabul yerine tesliminden sorumludur. Eğer Proje Yöneticisi, 30 gün içerisinde geçici kabul onayı vermezse ya da Yüklenicinin başvurusunu reddetmezse, bu sürenin son gününde geçici kabulü onayladığı varsayılır.

(4) Mallar, masraflarını Yüklenicinin karşılayacağı, öngörülen doğrulama ve test işlemleri tamamlanana kadar kabul edilmiş sayılmaz. Muayene ve testler, sevkiyattan önce yerinde ve /veya malların son teslim noktasında yürütülebilir.

(5) Proje Yöneticisi, malların sevkiyat süreci boyunca ve mallar devralınmadan önce aşağıdakileri emretme ve karar verme hakkına sahiptir:

- Sözleşmeye uygun olmadığını düşündüğü malların verilecek süre içinde kabul yerinden alınması;
- Bu malların düzgün ve uygun mallarla değiştirilmeleri,
- Önceki testlere ve ara ödemelere bakılmaksızın Yüklenicinin sorumlu olduğu malzeme işçilik ya da tasarım açısından montajın Proje Yöneticisi tarafından uygun bulunmadığı durumlarda bu montajın sökülmesi ve yeniden monte edilmesi,
- Yapılan iş, sağlanan mallar ya da Yüklenici tarafından kullanılan malzemelerin sözleşmeye uygun olup olmadıkları, ya da malların tamamının ya da bir bölümünün sözleşme şartını yerine getirip getirmediikleri.

(6) Yüklenici, belirtilen hataları en kısa sürede ve maliyetini kendi karşılayarak giderecektir. Eğer Yüklenici bu talimata uymazsa, Sözleşme Makamının talimat gereklerini başkalarına yaptırma hakkı vardır ve bununla ilgili ve bundan kaynaklanan tüm masraflar Sözleşme Makamı tarafından Yükleniciye yapılacak ödemelerden düşülür.

(7) Şartnamesinde belirtilen nitelik ve kalitede olmayan mallar reddedilir. Reddedilen mallara özel bir işaret konur. Bu işaret söz konusu malları tahrif edecek ya da ticari değerlerini etkileyecek şekilde olmamalıdır. Reddedilen mallar varsa Proje Yöneticisinin belirlediği süre içerisinde kabul yerinden yüklenici tarafından masrafi ve riskleri onun üzerinde olmak şartıyla alınır. Reddedilen malların kullanıldığı hiçbir iş kabul edilmez.

(8) Mallar, sözleşmeye uygun sevk edildiklerinde, gerekli testleri geçtiklerinde ya da geçmiş olarak kabul edildiklerinde ve Geçici Kabul onay belgesi aldıklarında ya da almış sayıldıklarında Sözleşme Makamına devredilir.

(9) Yüklenici, mallar Geçici Kabul için hazır olduklarında Proje Yöneticisine Geçici Kabul onay belgesi için başvurur. Proje Yöneticisi de başvurudan itibaren 30 gün içerisinde aşağıdaki işlemlerden birini uygular:

- Yükleniciye üzerinde eğer varsa çekincelerin belirtildiği, teslimatın sözleşmeye göre tamamlandığı tarihin yer aldığı ve malların geçici olarak kabul edildiğinin belirtildiği, bir kopyası Sözleşme Makamında kalan bir Geçici Kabul Onay Belgesi hazırlar; ya da
- Gerekçelerini ve geçici kabul için Yüklenicinin yapmak zorunda olduğu işlemleri belirterek başvuruyu reddeder.

(10) Eğer Proje Yöneticisi 30 gün içerisinde geçici kabul onay belgesi vermez ya da malları reddetmezse, geçici kabul onay belgesini vermiş sayılır.

(11) Kısmi sevkiyat durumunda Sözleşme Makamının kısmi kabul verme hakkı vardır.

(12) Malların geçici kabulünden sonra Yüklenici, sözleşmenin uygulanmasıyla ilintili bir iş için gerek duyulmayan geçici yapı ve malzemeleri söküp alacaktır. Ayrıca, her türlü çöp ve engelleyici unsuru kaldıracak ve Kabul yerini sözleşmenin gerektirdiği gibi eski haline getirecektir.

(13) Yüklenici, malların yeni, kullanılmamış, son model ve tasarımla malzemede son yenilikleri birleştirir durumda olduğunu eğer aksi sözleşmede yazmıyorsa garanti eder. Yüklenici, tasarım ya da malzemelerin şartnamede belirtildiği şekilde, kullanım hataları ya da ihmallerden kaynaklananlar hariç olmak üzere, malzeme ya da işçilikten kaynaklanan hata ve kusurların olmadığını garanti eder. Bu garanti hükmü Özel Koşullarda belirtildiği şekilde geçerli kalır.

(14) Yüklenici, garanti süresinde ortaya çıkan bozukluk ya da hasarları ve aşağıda belirtilen durumları düzeltmekle sorumludur:

- a) Kusurlu malzeme, hatalı işçilik ya da Yüklenicinin tasarımından kaynaklanan sonuçlar,
- b) Garanti süresinde Yüklenicinin herhangi bir ihmal ya da eylemiyle ortaya çıkan durumlar,
- c) Sözleşme Makamı tarafından ya da onun adına yapılan bir muayene sırasında ortaya çıkan durumlar.

(15) Yüklenici pratik olan en kısa sürede kusurlu ya da hasarlı malı maliyetini karşılayarak düzeltir. Değiştirilen ya da tamir edilen tüm mallar için garanti süresi Proje Yöneticisinin sonuçtan tatmin olduğu tarihten itibaren başlar. Eğer sözleşme kısmi kabule izin veriyorsa, garanti süresi sadece yenileme ya da tamirden etkilenen parçalar için uzatılır.

(16) Eğer garanti süresinde bu tür bir kusur ya da hasar oluşursa Sözleşme Makamı ya da Proje Yöneticisi durumu Yükleniciye tebliğ eder. Eğer yüklenici tebliğde verilen zamanda içinde hata ve hasarda bir düzeltme yoluna gitmezse, Sözleşme Makamı;

Kusur ya da hasarı kendi düzeltebilir ya da düzeltme işini maliyeti ve riskleri Yüklenici tarafından karşılanacak şekilde başkasına yaptırır. Bu durumda tüm masraflar Sözleşme Makamı tarafından Yükleniciye yapılacak ödemelerden, teminatından ya da her ikisinden birden düşülür.

Sözleşmeyi feshedebilir.

(17) Yükleniciye hemen ulaşılamayan acil durumlarda ya da ulaşıldığında Yüklenicinin gerekli işlemleri yapmadığında, Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi masrafları Yüklenici tarafından karşılanmak üzere işi yürütürler ve yapılan işlem hakkında en kısa zamanda Yükleniciyi bu konuda bilgilendirirler

(18) Garanti süresi geçici kabul tarihinde başlar ve garanti yükümlülükleri Özel Koşullar ve Teknik Şartnamede belirtilir. Eğer garanti süresi belirtilmemişse 365 gün olarak kabul edilecektir.

(19) Garanti süresinin sona ermesiyle Proje Yöneticisi Yüklenicinin sözleşmedeki yükümlülüklerini Proje Yöneticisinin memnuniyetiyle tamamladığı tarihi belirten ve bir kopyası Yüklenicide kalacak olan bir kesin kabul onay belgesini Yükleniciye verir. Kesin Kabul onay belgesi garanti süresinin bitiminden itibaren 30 gün içinde hazırlanır.

(20) Sözleşme, kesin kabul onay belgesi imzalanana ya da Proje Yöneticisi tarafından imzalanmış varsayılan kadar tamamlanmış sayılmaz.

### **Madde 33) Fiyatlarda değişiklik**

(1) Özel Koşullarda aksi öngörülmedikçe fiyat/ücret oranları veya tutarları değiştirilemeyecektir.

## **SÖZLEŞMENİN İHLALİ VE FESİH**

### **Madde 34) Sözleşmenin ihlali**

(1) Tarafların herhangi biri sözleşme altındaki yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmedğinde sözleşmeyi ihlal etmiş addedilir.

(2) Sözleşmenin ihlal edilmesi durumunda, ihlalden zarar gören taraf aşağıdaki hukuki çarelere başvurma hakkına sahip olacaktır:

- a) Zarar-ziyan bedelinin karşılıklı mutabakatla tahsili ve/veya
- b) Sözleşmenin feshedilerek yasal yollardan tahsili.

(3) Zarar-ziyan bedeli iki şekilde olabilir:

- a) Genel zarar-ziyan bedeli veya
- b) Maktu zarar-ziyan bedeli.

(4) Sözleşme Makamı zarar-zıyan bedeline hak kazandığı her durumda bu zarar-zıyan bedellerini Yükleniciye ödeyeceği tutarlardan veya ilgili teminattan kesebilir.

(5) Sözleşme Makamının, sözleşme tamamlandıktan sonra tespit edilen zarar veya hasarlar için tazminat alma hakkı saklıdır.

#### **Madde 35) Sözleşmenin askıya alınması**

(1) Sözleşme konusu işin ihale edilmesine ilişkin prosedürlere veya sözleşmenin ifa edilmesine maddi hatalar veya usulsüzlükler veya sahtekarlıklar dolayısıyla hanel gelmesi durumunda Sözleşme Makamı sözleşmenin yürütülmesini askıya alacaktır.

(2) Söz konusu hataların veya usulsüzlüklerin veya sahtekarlıkların Yükleniciye atfedilecek sebeplerden kaynaklanması halinde Sözleşme Makamı ek bir önlem olarak bu hataların, usulsüzlüklerin veya sahtekarlıkların ciddiyetiyle orantılı şekilde Yükleniciye ödeme yapmayı reddetme veya evvelce ödemiş olduğu tutarları geri alma hakkına sahip olacaktır.

#### **Madde 36) Sözleşmenin sözleşme makamı tarafından feshi**

(1) Sözleşme, sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasından itibaren bir yıl içinde herhangi bir faaliyet ve karşılığında ödeme yapılmamışsa, kendiliğinden fesholunmuş addedilecektir.

(2) Fesih, Sözleşme Makamının veya Yüklenicinin sözleşme altında sahip oldukları diğer hak ve yetkilere hanel getirmeyecektir.

(3) Bu Genel Koşullar'da tarif edilen fesih gerekçelerine ek olarak, Sözleşme Makamı aşağıdaki durumlardan herhangi birinin ortaya çıkması halinde Yükleniciye 7 (yedi) gün önceden bildirimde bulunarak sözleşmeyi feshedebilir:

- a) Yüklenicinin Sözleşme konusu işi önemli ölçüde sözleşmeye uygun şekilde yerine getirmemesi;
- b) Yüklenicinin işin düzgün ve zamanında yürütülmesini ciddi ölçüde etkileyecek şekilde yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya ihmal etmesi durumunda bu halin giderilmesi için Proje Yöneticisi tarafından yapılan bildirimin gereklerine Yüklenicinin makul bir süre içinde uymaması;
- c) Yüklenicinin Proje Yöneticisi tarafından verilen idari emirleri yerine getirmeyi reddetmesi veya ihmal etmesi;
- d) Yüklenicinin sözleşmeyi devretmesi veya sözleşme altındaki işleri taşeronla vermesi;
- e) Yüklenicinin iflas etmesi veya tasfiyeye gitmesi, faaliyetlerinin mahkemeler tarafından kayyum idaresine verilmesi, alacaklılarıyla konkordato ve benzeri anlaşmalar yapması, ticari faaliyetlerini askıya alması, bu hususlarla ilgili olarak dava veya takibatlara maruz kalması, veya ulusal mevzuat gereğince benzer bir prosedür neticesinde bu türden durumlara düşmesi;
- f) Yüklenicinin mesleki fiil ve davranışlarıyla ilgili olarak kesinleşmiş hüküm ifade eden bir mahkeme kararıyla suçlu bulunarak hüküm giymiş olması;
- g) Yüklenicinin Sözleşme Makamı tarafından gerekçeli olarak kanıtlanan ağır bir mesleki kusur veya suistimalden suçlu bulunmuş olması;
- h) Yüklenicinin sahtekarlık, yolsuzluk, suç örgütüne iştirak veya başka bir yasadışı faaliyet münasebetiyle kesinleşmiş hüküm ifade eden bir mahkeme kararıyla suçlu bulunarak hüküm giymiş olması;
- i) Kalkınma Ajansı mali destekleri kapsamında finanse edilen başka bir tedarik sözleşmesi prosedürünü veya destek programı prosedürünü takiben Yüklenicinin akdi yükümlülüklerini yerine getirmediği için sözleşmeyi ciddi ölçüde ihlal ettiğinin ilan edilmiş olması;
- j) Sözleşmeye eklenen bir zeyilnameyle kaydedilmediği halde Yüklenicinin tüzel kişiliğinde, niteliğinde, statüsünde veya şirket üzerindeki kontrolünde değişikliğe yol açan bir kurumsal yapı değişikliğinin meydana gelmiş olması;
- k) Sözleşmenin ifa edilmesini önleyen başka bir yasal engelin zuhur etmiş olması;
- l) Yüklenicinin gerekli teminatları veya sigortayı sağlayamaması ya da söz konusu teminat veya sigortayı sağlayan kişinin bunlarda yer alan taahhüt hükümlerine riayet etmemesi.

(4) Yukarıda belirtilen durumlardan herhangi birinin ortaya çıkmasını takiben Sözleşme Makamı Yüklenicinin namı hesabına olmak üzere ya işi kendisi tamamlayacak ya da üçüncü bir şahısla/taarla başka bir sözleşme akdedecektir. Sözleşme Makamı'nın, Sözleşmeyi feshetmesi halinde, Yüklenicinin işin tamamlanmasındaki

gecikmeden ötürü sorumluluğu, sözleşme altında daha önceden maruz kalınmış yükümlülükler saklı kalmak kaydıyla, derhal sona erecektir.

(5) Yüklenici, sözleşmenin feshi üzerine veya sözleşmenin feshedildiğine dair bildirimi aldığı anda, işin süratli ve düzgün bir biçimde ve ilgili maliyetler asgari düzeyde tutulacak şekilde tamamlanmasını teminen gerekli adımları derhal atacaktır.

(6) Proje Yöneticisi sözleşmenin feshinden sonra mümkün olan en kısa süre içinde fesih tarihi itibarıyla Yükleniciye borçlu olunan bütün tutarları ve hizmet bedellerini onaylayacaktır.

(7) Sözleşme Makamı Sözleşme konusu iş tamamlanmaya kadar Yükleniciye herhangi bir ilave ödeme yapma yükümlülüğünde olmayacak ve eğer varsa işin tamamlanması için yaptığı ek harcamaların maliyetini Yükleniciden geri alma hakkına sahip olacak veya bunlardan sonra Yükleniciye borçlu kalınan herhangi bir bakiye mevcutsa bu bakiyeyi Yükleniciye ödeyecektir.

(8) Şayet Sözleşme Makamı tarafından sözleşme feshedilirse, Sözleşme Makamı maruz kaldığı zarar ve kayıpların bedelini sözleşmede belirtilen azami tutara kadar olmak üzere Yükleniciden geri alma hakkına sahip bulunacaktır. Eğer sözleşmede herhangi bir azami tutar belirtilmemişse, Sözleşme Makamı, sözleşme altında tanınan diğer hukuki çarelere başvurma hakkı saklı kalmak kaydıyla, sözleşme bedelinin Yüklenicinin kusuru nedeniyle işin yeterli şekilde tamamlanamayan bölümüne ait bulunan kısmını Yükleniciden geri alma hakkına sahiptir.

(9) Yüklenici, fesih anına kadar yapmış olduğu işler için kendisine borçlu olunan tutarlara ek olarak herhangi bir zarar veya hasar tazminatı talep etme hakkına sahip değildir.

### **Madde 37) Sözleşmenin Yüklenici tarafından feshi**

(1) Yüklenici, Sözleşme Makamının aşağıdaki durumlara sebebiyet vermesi halinde, Sözleşme Makamına 15 gün önceden bildirimde bulunarak sözleşmeyi feshedebilir:

- a) Sözleşme Makamının Yükleniciye borcunu haklı bir neden olmaksızın ödememesi;
- b) Hatırlatmalara rağmen Sözleşme Makamının yükümlülüklerini ısrarla yerine getirmemesi; veya
- c) Sözleşmede belirtilmeyen nedenlerle veya Yüklenicinin kusurundan kaynaklanmayan sebeplerle Sözleşme Makamının işin tamamının veya bir kısmının yürütülmesini 90 günden daha uzun bir süreyle askıya alması.

(2) Sözleşmenin Yüklenici tarafından feshi Sözleşme Makamı'nın veya Yüklenicinin sözleşme altında sahip oldukları diğer haklara hâle getirmeyecektir.

(3) Sözleşmenin Yüklenici tarafından feshedilmesi durumunda Sözleşme Makamı bu fesih dolayısıyla Yüklenicinin uğrayacağı zarar ve hasarların bedelini ödeyecektir. Bu ilave ödemenin toplam tutarı Özel Koşulların sözleşme bedeli belirtilen maddesinde yer alan miktarı aşamayacaktır.

### **Madde 38) Vefat**

(1) Eğer Yüklenici tek bir gerçek kişiye bu kişinin vefatı halinde sözleşme kendiliğinden fesholunmuş addedilecektir. Ancak bu kişinin varisleri veya hak sahipleri Yüklenicinin vefatından itibaren 15 gün içinde sözleşmeyi sürdürme isteklerini bir bildirimle beyan etmişlerse, Sözleşme Makamı bunların yaptıkları teklifi inceleyecektir. Sözleşme Makamı'nın kararı bu teklifin alınmasından itibaren 15 gün içinde ilgili varislere veya hak sahiplerine bildirilecektir.

(2) Yüklenici bir grup gerçek kişiden oluşuyorsa ve bunlardan biri veya daha fazlası vefat etmişse, Sözleşme konusu işin sürdürülmesi hakkında taraflar arasında karşılıklı mutabakatla bir rapor düzenlenecek ve Sözleşme Makamı ölen kişilerin vefat tarihinden itibaren 15 gün içinde duruma göre grubun sağ üyeleri veya ölenlerin varisleri ya da hak sahipleri tarafından bulunulmuş taahhütlere uygun olarak sözleşmenin sürdürülmesi veya sözleşmenin feshi yönünde karar verecektir. Sözleşme Makamı'nın kararı bu husustaki teklifin alınmasından itibaren 30 gün içinde grubun sağ üyelerine veya ilgili varislere ya da hak sahiplerine bildirilecektir.

(3) Bu kişiler Yükleniciyle aynı ölçüde sözleşmenin düzgün ifa edilmesinden müştereken ve münferiden sorumlu olacaklardır. Sözleşmenin devam ettirilmesi sözleşmede hükme bağlanmış teminatın düzenlenmesi ve sağlanmasıyla ilgili kurallara tabi olacaktır.

**Madde 39) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları**

(1) Süre uzatımı verilebilecek haller aşağıda sayılmıştır.

A. Mücbir sebepler;

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.
- d) Kısmi veya genel seferberlik ilanı.
- e) Gerektiğinde Kalkınma Ajansı veya ilgili kurum/kuruluşlar tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi ve süre uzatımı verilebilmesi için mücbir sebep oluşturacak durumun;

- i. Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş bulunması,
- ii. Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,
- iii. Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması,
- iv. Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde yüklenicinin Sözleşme Makamına ve ilgili Ajansa yazılı olarak bildirimde bulunması
- v. Yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi,

zorunludur.

B. Sözleşme Makamından kaynaklanan sebepler

Ayrıca Sözleşme Makamının sözleşmenin ifasına ilişkin yükümlülüklerini yüklenicinin kusuru olmaksızın, öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi (yer tesliminin, projelerin onaylanmasının gecikmesi gibi) ve bu sebeple sorumluluğu yükleniciye ait olmayan gecikmeler meydana gelmesi ve işin süresinde bitirilememesi halinde, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel olması ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması kaydıyla yüklenicinin başvurusu üzerine durum Sözleşme Makamı ve İlgili Ajans tarafından incelenerek yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ilişkin süre uzatımı verilebilir.

(2) Eğer sözleşme altındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi sözleşmenin her iki tarafça imzalandığı tarihten sonra meydana gelen bir mücbir sebep durumundan ötürü engellenirse, tarafların hiçbirisi sözleşme altındaki yükümlülüklerini ihlal etmiş sayılmayacaktır.

(3) Mücbir sebep durumundan etkilenen taraf sözleşme altındaki yükümlülüklerini asgari gecikmeyle yerine getirebilecek şekilde bu durumu ortadan kaldırmak için tüm makul tedbirleri alacaktır.

(4) Sözleşmedeki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, Yüklenici, sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirememesinin veya yerine getirmede gecikmesinin bir mücbir sebep durumundan kaynaklanması halinde ve kaynaklandığı ölçüde maktu zarar-ziyan bedeli ödemekten veya kusur-temerrüt nedeniyle fesihten sorumlu olmayacaktır. Sözleşme Makamı da, sözleşmedeki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, benzer şekilde sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirememesinin veya yerine getirmede gecikmesinin bir mücbir sebep durumundan kaynaklanması halinde ve kaynaklandığı ölçüde sözleşmenin kusur-temerrüt nedeniyle Yüklenici tarafından feshinden veya sözleşme tahtındaki mükellefiyetlerini ifa edememesinden ötürü gecikmiş ödemeler için faiz ödemekten sorumlu olmayacaktır.

(5) Eğer taraflardan herhangi biri mücbir sebep durumunun meydana gelmesi nedeniyle yükümlülüklerini yerine getirmesinin etkilenebileceği kanaatindeyse, diğer tarafı bu durumdan derhal haberdar ederek mücbir sebebin mahiyetini, muhtemel süresini ve yaratacağı muhtemel etkileri bildirecektir. Proje Yöneticisi yazılı olarak aksi yönde talimat vermedikçe, Yüklenici makul ölçülerde mümkün olduğu ölçüde sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyi sürdürecektir ve bu arada mücbir sebebin engellemediği yükümlülüklerini ifa etmek için makul bütün alternatif yolları arayacaktır. Yüklenici, Proje Yöneticisi tarafından kendisine bu yönde talimat verilmedikçe söz konusu alternatif yol ve yöntemleri uygulamaya koymayacaktır.

(6) Eğer mücbir sebep koşulları meydana gelir ve varlığını 180 gün boyunca sürdürürse, bu takdirde, Yükleniciye mücbir sebepten ötürü tanınacak ifa süresi uzatımları saklı kalmak kaydıyla, tarafların herhangi biri 30 gün önceden diğer tarafa feshin bildiriminde bulunma hakkına sahip olacaktır. Şayet 30 günlük sürenin sonunda mücbir sebep durumu hala devam ediyorsa, sözleşme feshedilecek ve bunun neticesinde taraflar sözleşme altındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyi sürdürmekten kurtulmuş olacaklardır.

**İHTİLAFLARIN HALLİ****Madde 40) İhtilafların halli**

(1) Sözleşme Makamı ve Yüklenici, sözleşmeyle ilgili olarak kendi aralarında çıkabilecek her türlü ihtilafı dostane yollarla çözmek için ellerinden gelen tüm çabayı harcayacaklardır.

(2) Herhangi bir ihtilafın ortaya çıkması durumunda, sözleşme tarafları gerek ihtilafla ilgili tutum ve konumlarını gerekse mümkün gördükleri çözümler hakkındaki düşüncelerini birbirlerine yazılı olarak bildireceklerdir. Eğer sözleşme taraflarından herhangi biri yararlı olacağı kanaatindeyse, taraflar bir toplantı yaparak ihtilafı halletmeye çalışacaklardır. Tarafların her biri, dostane çözüm isteğine bu yöndeki talebi almasından itibaren 10 gün içinde cevap verecektir. Dostane çözüme ulaşma süresi, bu husustaki isteğin yapıldığı tarihten itibaren 60 gün olacaktır.

(3) Dostane çözüme ulaşma çabasının başarısız olması veya taraflardan herhangi birinin bu yöndeki isteğe zamanında cevap vermemesi halinde, tarafların her biri diğer tarafa bildirimde bulunarak, ihtilafın Kalkınma Ajansının uzlaştırmasıyla çözümlenmesini kararlaştırabilirler. Uzlaştırma sürecinin başlamasından itibaren 60 gün içinde ihtilaf halledilemezse, sözleşme taraflarının her biri ihtilaf çözümleme prosedürüyle ilgili bir sonraki aşamaya geçme hakkına sahip olacaktır.

(4) Dostane çözüme veya uzlaştırma yoluyla ihtilafın halline bu prosedürlerden birinin başlamasından itibaren 120 gün içinde ulaşılamazsa, tarafların her biri Özel Koşulların ilgili Maddesinde belirtildiği şekilde ihtilafın çözümlenmesini ulusal bir kaza merciinin kararına veya tahkim kararına havale edebilir.

**HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER****Madde 41) Hüküm bulunmayan haller**

(1) İş bu Genel Koşullarda ve sözleşmenin diğer bağlayıcı belgelerinde, sözleşmenin imzalanması ve ifası aşamalarında ortaya çıkabilecek ve karşılığında ilgili belgelerde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre Kamu İhale Mevzuatının mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin Tip Sözleşmelerindeki hükümler ve hukuki referansları kıyasen uygulanır.

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

[Teknik şartnamenin (iş tanımının) amacı, yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamak, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, teklifçileri yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referansı olarak hizmet etmektir. Teknik Şartname, ihale dosyasına dâhil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur.]

[Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.]

**İŞ TANIMI (TEKNİK ŞARTNAME) STANDART FORMU****(Söz. EK:2a)****(Hizmet Alımları İçin)**

Sözleşme Adı: \_\_\_\_\_

Referans No : \_\_\_\_\_

**İş Tanımı'nda, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir.**

**1. ARKA PLAN**

1.1. Projeniz hakkında genel bilgi

1.2. Sözleşme Makamı *(Sözleşmenin yönetilmesinden sorumlu olacak kuruluş)* hakkında genel bilgi**2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ**

2.1 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar *(Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılabilecek hedefler yazılacaktır.)*

**3. İŞİN KAPSAMI**

3.1. Genel

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

*(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işlerin açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir.)*

3.3 Sonuçlar

*(Yukarıdaki faaliyetler sonucunda elde edilecekler net olarak belirtilir.)*

**4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

*(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy...) belirtin)*

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi <.....> olup uygulama süresi bu tarihten itibaren < ..... > ay olacaktır.

**5. GEREKLİLİKLER**

5.1. Personel

*(Sözleşmenin icra edilmesinde önemli role sahip tüm uzmanlar kilit uzmanlardır. İstenen Kilit uzmanların profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtin.)*

5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

*(Teklif verenden sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı bilgisayar, eğitim malzemesi ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)*

**6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY**

6.1. Denetleyici

*(Kurumunuzda hizmetlerin denetlenmesinden sorumlu kişinin adı.)*

6.2. Performans göstergelerinin tanımı

*(Denetçinin, hizmet sağlayıcının tedarik ettiği hizmetlerin amacına ulaşp ulaşmadığı, ne kadar başarılı olduğunu değerlendirmek için kullanacağı performans göstergeleri bu bölümde tanımlanacaktır. )*

6.3. Özel gereksinimler ve şartlar

Varsa özel şartlar bu bölümde eklenecektir.

**TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU (Söz. EK:2b)**

(Mal Alımı ihaleleri için)

[Sözleşme Makamı mal alımı kapsamında tedarik etmek istediği mallarda arayacağı; özellikleri, standart ve kalite seviyelerini, montaj ve bakım onarım hizmetlerini vb. hususları ihaleye çıkmadan önce hazırlayacağı Teknik Şartnamede detaylı olarak izah edecektir. Aşağıdaki bölümlerden işin niteliğine uygun olanları doldurulacak, gerek duyulursa ilave maddeler eklenebilecektir.]

**Sözleşme başlığı** : ... ..

**Yayın Referansı** : ... ..

## 1. Genel Tanım

<Projenizin genel bir tanımını yapınız>

## 2. Tedarik Edilecek Mallar, Teknik Özellikleri ve Miktarı

| A       | B                 | C      |
|---------|-------------------|--------|
| Sıra No | Teknik Özellikler | Miktar |
| 1       |                   |        |
| 2       |                   |        |
| 3       |                   |        |
| ...     |                   |        |
| ...     |                   |        |

## 3. Alet, aksesuar ve gerekli diğer kalemler

## 4. Garanti Koşulları

## 3. Montaj ve Bakım-Onarım Hizmetleri

## 4. Gerekli Yedek Parçalar

## 5. Kullanım Kılavuzu

## 6. Diğer Hususlar

**TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU (Söz. EK:2c)****(Yapım işi ihaleleri için)**

İş, ihtiyaçlarını eksiksiz olarak kapsayan ve isteklilerin rahatlıkla anlayacağı şekilde, Sözleşme Makamı (yararlanıcı) tarafından tanımlanmalıdır. Yaptırmayı düşündüğünüz işin teknik özelliklerini, kullanılacak malzeme standartlarını, metraj cetvellerini herhangi bir tereddüt ve yanlış anlamaya yer vermeyecek şekilde hazırlanmalıdır. Örnek bir Yapım İşİ Teknik Şartnamesi ve Keşif Özeti aşağıda verilmektedir.

**YAPIM İŞLERİ İÇİN TEKNİK ŞARTNAME****Proje Adı :** .....**Sözleşme Makamı (Yararlanıcı) :** .....**1. Genel Tanım**

- a) İşin kapsamı ve yeri
- b) Ödeme şartları
- c) Diğer

**2. Teknik Şartname****A- Yapım**

- d) Eşik ve Damlalıklar
- e) Çelik, lamine, alüminyum ve PVC kapı, pencere ve panjurlar
- f) Baca yapımı
- g) Asma tavan
- h) Ara Bölme duvarları
- i) Isıtma yalıtımı
- j) Su geçirmeme özelliği
- k) Boya
- l) Vb.

**B- Mekanik**

- a) Isıtma Tesisatı
- b) Boru Tesisatı
- c) HVAC (Ventilasyon ve havalandırma)Tesisatı
- d) Asansör

**C- Elektrik**

- a) Elektrik alt yapısı
- b) Kablo çekme
- c) Aydınlatma Sistemi

**3. Aksesuar ve Ekler**

Tasarım (çizimler)

**4. Alet ve Diğer Gerekli Araçlar**

- a) İş Planı ve Programı
- b) Kalite Güvence Sistemi
- c) Tasarım Değişiklikleri

## 5. Bakım Gereksinimi

- I. Yüklenici, bakım döneminde inşaatın herhangi bir kısmında meydana gelebilecek kusur ve hasarı, ayrıca
  - a) Yüklenicinin kalitesiz ham madde ve malzeme kullanmasından veya işçilik hatasından ya da Tasarımdan kaynaklanan hataları ve/veya
  - b) Bakım süresi zarfında Yüklenicinin herhangi bir fiilinden veya ihmalden kaynaklanan hasarları;
  - c) Sözleşme Makamı tarafından veya Sözleşme Makamı adına yapılan denetim sırasında tespit edilen hasarları
 gidermekle yükümlüdür.
- II. Ortaya çıkabilecek hasarlar Yüklenici tarafından en kısa zamanda karşılanır. Yenilenen veya değiştirilen tüm kalemlerin bakım süresi, Denetleyicinin onayı ile yenileme veya değiştiriminin yapılması ile başlar. Sözleşmede kısmi kabulün ön görüldüğü hallerde bakım süresi yalnızca yenileme veya değiştirmeden etkilenen kısımlar için uzatılır.
- III. Bakım süresince bu türden herhangi bir hata veya hasar oraya çıkması halinde Sözleşme Makamı veya Denetleyici durumu Yüklenici'ye bildirir. Yüklenici tebligatta belirtilen süre içinde hatayı veya hasarı gidermediği takdirde Sözleşme Makamı:
  - a. Giderleri Yüklenici tarafından karşılanmak üzere tamirâtı/tadilatı kendisi yapar veya yaptırır; bu durumda Sözleşme Makamı bu giderleri yüklenicinin hakedişlerinden ve/veya teminatlarından keser, veya
  - b. Sözleşmeyi fesheder.
- IV. Hata veya hasar Sözleşme Makamı'nın inşaatın tamamını veya bir kısmını büyük ölçüde kullanmasına engel oluyorsa Sözleşme Makamı, diğer çözüm yolları saklı tutularak, inşaatın bu parçaların sökülmesi ve bölgenin temizlenmesi için yapılan tüm masrafları tahsil etme hakkına sahiptir.
- V. Yükleniciye hemen ulaşılamadığı veya ulaşıldığı halde Yüklenicinin gereken önlemleri alamadığı acil durumlarda Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi gereken tadilatı Yüklenici tarafından karşılanmak üzere yaptırabilir. Sözleşme makamı veya Proje Yöneticisi yapılan tadilatı derhal ve en kısa yoldan Yükleniciye bildirir.
- VI. Bakım süresinde meydana gelen bir yıpranmadan dolayı beklenmeyen herhangi bir tadilat veya bakım işi yapılması halinde bunun hatalı yapımdan kaynaklandığı kabul edilir, giderler **hak edişlerden mahsup edilir**. Anormal kullanımdan kaynaklanabilecek hasarlar, tamiratın gerekçesi olan bir hata veya hasar görülmediği takdirde bu hüküm kapsamına girmez.
- VII. Bakım konusundaki yükümlülükler Özel Koşullar ve Teknik Şartnamede belirtilir. Bakım süresi belirtilmediği takdirde 365 gün olarak alınır. Bu süre geçici kabulün gerçekleştiği tarihte başlar.
- VIII. Geçici kabul gerçekleştikten sonra Yüklenici inşaatı etkileyebilecek ve kendisinden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı ortaya çıkabilecek risklerden sorumlu tutulamaz. Ancak Yüklenici geçici kabulün gerçekleşme tarihinden itibaren Özel Şartlar'da belirtildiği üzere yapımın sağlam olmasından sorumlu olacaktır. Yüklenicinin yükümlülüğü T.C. kanunlarına göre belirlenir.

## 6. Çevre ile ilgili gereksinimler

Yapım işleri, inşaatın hem çevre hem etraftaki yerleşim birimleri üzerindeki istenmeyen olası etkilerini asgariye indirecek şekilde yapılmalıdır. Yüklenici yürürlükte olan çevre yönetmeliğine uymakla yükümlüdür.

**7. Yasalara Uyulması**

Türkiye’de çalışanların istihdamına ilişkin koşullar gözetilir ve her tür çalışanın istihdamına ilişkin yönetmelik, kanun ve esaslara uyum zorunluluğu mevcuttur. İsteklilerin tekliflerini sunarken teklif ve sonuçlanan ihale kapsamındaki işlem ve faaliyetleri etkileyen ya da belirleyen Türkiye’de geçerli her türlü hukuk, yasa, tüzük ve yönetmeliği bildiği varsayılır.

**8. Görünürlük/Tanımlılık Gerekleri**

Kalkınma Ajanslarınca mali destek sağlanan projelerdeki altyapı işleri projeyi açıklayıcı mahiyette panolarla tanıtılmalıdır

**Keşif Özeti**

Keşif özeti Sözleşme Makamı tarafından düzenlenir.

**Örnek:**

Aşağıda size yol göstermesi amacıyla bir örnek verilmiştir. Fiyat (en sağdaki) sütunu teklif sahibi tarafından doldurulur.

| No | Kalem No    | TANIM                                                                                          | Birim | Miktar | Fiyat (TL) |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------------|
|    | <b>1</b>    | <b>YIKIM</b>                                                                                   |       |        |            |
| 1  | Şartname 20 | Mevcut sıvanın kazınması (iç)                                                                  | m2.   | 1500   |            |
| 2  | Şartname 20 | Mevcut sıvanın kazınması (dış)                                                                 | m2.   | 1000   |            |
| 3  | Şartname 20 | Mevcut duvarların ve zeminin yıkılması                                                         | m2.   | 2000   |            |
| 4  | Şartname 20 | Pencere, kapı ve çerçevelerin kaldırılması                                                     | no    | 193    |            |
|    | <b>2</b>    | <b>ZEMİN ÇALIŞMASI</b>                                                                         |       |        |            |
| 5  | 14.012/1    | Elle kazma                                                                                     | m3    | 200    |            |
| 6  | 15.140/2    | Elle kum döşeme (kalınlık 15cm)                                                                | m3    | 41     |            |
| 7  | 17,136      | Dolgu (kalınlık 15 cm)                                                                         | m3    | 41     |            |
|    | <b>3</b>    | <b>ALT YAPI ÇALIŞMASI</b>                                                                      |       |        |            |
| 8  | 18.460/1    | 150 mm çağında PVC boru                                                                        | m     | 74     |            |
|    | <b>4</b>    | <b>YALITIM ÇALIŞMASI</b>                                                                       |       |        |            |
| 9  | 18.466/3    | 2 tabaka ziftli yüzey su yalıtımı<br>1.tabaka 3 mm cam elyafı,<br>2. tabaka polyester destekli | m2    | 190    |            |
| 10 | 19.050/3    | 10 cm çatı levhaları üzerinde ısı yalıtımı (ahşap çita ve çivilerle tespit edilecek)           | m2    | 395    |            |
|    |             | Toplam                                                                                         |       |        |            |

**Söz. Ek-3: Teknik Teklif**

**TEKNİK TEKLİF (Hizmet Alımı ihaleleri için) (Söz. EK: 3a)**

*<Serbest formatta aşağıdaki bilgileri içeren ve İş Tanımı (Şartname) ile uyumlu olarak teklifinizi hazırlayınız>.*

- Hizmet için öngörülen yaklaşımın ana hatları (Organizasyon ve Metodoloji)
- Hazırlık safhası da dâhil faaliyet planı
- Faaliyetlerin zamanlaması
- Teklif sahibinin vermekte olduğu hizmetler ile ilgili bilgi, belge, broşür, vs.
- Çalışacak uzmanların özgeçmişleri (CV)

Fiyat teklifi ayrı zarfa konmalı ve kapalı olarak Teknik Teklif ile birlikte teslim edilmelidir.

***İsteklinin Kaşesi***

***Yetkili İmza***

**TEKNİK TEKLİF (Mal Alımı ihaleleri için) (Söz. EK: 3b)****MAL ALIMI İÇİN TEKNİK TEKLİF FORMU**

Sözleşme başlığı : .....

Yayın referansı : .....

İsteklinin adı : .....

| A       | B                 | D                                              | E                                         | F                                 |
|---------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| Sıra No | Teknik Özellikler | Teklif edilen özellikler (marka / model dâhil) | İlgili notlar, açıklamalar, dokümantasyon | Değerlendirme Komitesinin notları |
| 1       |                   |                                                |                                           |                                   |
| 2       |                   |                                                |                                           |                                   |
| 3       |                   |                                                |                                           |                                   |
| ...     |                   |                                                |                                           |                                   |
| ...     |                   |                                                |                                           |                                   |

**B Sütunu : “Teknik Özellikler”**

- İstenen özellikleri gösterir, Söz.EK2’deki “Teknik Şartname”de belirtilen Teknik Özellikler ile aynıdır.

**D Sütunu : “Teklif edilen özellikler”**

- İstekli tarafından doldurulacaktır ve teklif edilen ürünlerin detaylı özelliklerini içerecektir(“uygun” veya “evet” gibi kelimeler yeterli değildir).

**E Sütunu : “İlgili notlar, açıklamalar, dokümantasyon”**

- İsteklinin teklif ettiği ürün hakkında açıklama yapmalı ve ilgili dokümanlara referans vermelidir.

**F Sütunu : “Değerlendirme Komitesi notları”**

- Komisyon (Komite) üyelerinin doldurması için boş bırakılacaktır.

Verilen bilgiler ve dokümanlar teklif edilen modelleri, varsa farklı seçenekleri açık olarak belirtmelidir. Teklif edilen özelliklerle istenen özelliklerin kıyaslaması komite üyeleri tarafından kolaylıkla yapılabilir.

Komite üyelerinin verilen teklifleri tam olarak anlamaları gerekmektedir. Yeterli açıklıkta bulunmayan teklifler Değerlendirme Komitesi tarafından reddedilebilir.

Fiyat teklifi ayrı zarfa konmalı ve kapalı olarak Teknik Teklif ile birlikte teslim edilmelidir.

**İsteklinin Kaşesi****Yetkili İmza**

**TEKNİK TEKLİF (Yapım İşi ihaleleri için) (Söz. EK: 3c)**

<İstekliler teknik tekliflerini Teknik Şartname doğrultusunda, şartnamede istenilen niteliklere ve teknik projeye uygun olarak hazırlayacaklardır. Sözleşme Makamı tarafından talep edilmiş ise, ayrıca aşağıda belirtilen hususlarda bilgilere de yer vereceklerdir.>

**1. Teklif Sahibi Hakkında Genel Bilgi****2. Organizasyon Şeması**

Yöneticiler ve projede görevlendirmeyi düşündükleri kilit personelleri içerecek şekilde hazırlanmalı ve kilit personele ilişkin öz geçmişler de sunulmalıdır.

**3. Yüklenici Olarak Deneyim**

Son <rakam> yıl içerisinde tamamlanan benzer nitelikteki işlerin listesi, sözleşme bedelleri, işverenlerin adları ve irtibat bilgilerini de içerecek şekilde listelenmelidir.

**4. Tesis ve Araç-Ekipman Listesi**

Sözleşmenin uygulanması için teklif edilen ve kullanıma hazır tesis, araç ve ekipman listesi sunulmalıdır. Bu tesis ve ekipman kendi malı değilse sözleşme imzalanması halinde bu tesis ve ekipmanın kendi kullanımında olacağına dair taahhütname sunulmalıdır.

**5. İş Planı ve Programı**

İhale konusu işin gerçekleştirilmesi için önerilen iş planı programı açıklamalı olarak hazırlanmalıdır.

**6. Kalite Güvence Sistem(ler)i**

Yapım işlerinin başarılı bir şekilde tamamlanması için kullanılması teklif edilen kalite güvence sistem(ler)inin detaylarını burada belirtiniz.

**7. Adli Sicil Kaydı**

Son <rakam girin> yıl içerisinde yürütülen veya hali hazırda yürütülmekte olan sözleşmelerden kaynaklanan herhangi bir dava veya tahkim geçmişi hakkında bilgi veriniz. Bu davaların lehinize mi yoksa aleyhinize mi sonuçlandığını, bu davalar sonucu tahakkuk etmiş cezalar olup olmadığını burada açıklayınız. Ortak girişim / konsorsiyum halinde her bir ortağı için ayrı bir sayfa doldurulmalıdır.

**8. Ek Bilgi**

İstekliler buraya, tekliflerinin değerlendirilmesi için faydalı olduğuna inandıkları ilave bilgileri ekleyebilirler.

**İsteklinin Kaşesi**

**Yetkili İmza**

#### **Söz. Ek-4: Mali Teklif**

(İhale kapsamında tekliflerin sunulması aşamasında Mali Teklifler ayrı bir zarf içerisinde kapalı olarak sunulacaktır)

**Hizmet Alımı İhaleleri İçin**  
**MALİ TEKLİF FORMU (Söz. EK:4a)**

Sözleşme başlığı : ... .. Temini  
Yayın referansı : ... ..  
İsteklinin adı : ... ..

| <b>Teklif Edilen Hizmet</b> | <b>Hizmetin Bedeli<br/>(KDV Hariç TL)</b> | <b>Hizmetin Bedeli<br/>(KDV Dâhil TL)</b> | <b>Hizmetin<br/>Gerçekleştirileceği tarih<br/>aralığı</b> |
|-----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                             |                                           |                                           |                                                           |
|                             |                                           |                                           |                                                           |

***İsteklinin Kaşesi***

***Yetkili İmza***

(Toplam teklif fiyatı ile ilgili bütçe dökümü ve çalışma günlerine ilişkin zaman çizelgesi de aşağıdaki formlara uygun olarak sunulmalıdır.)

### **Hizmet İhaleleri için Bütçe Dökümü ve Çalışma Günleri Çizelgesi**

Her uzman kategorisi için birim ücretleri, arızı harcamalar için ön gördüğünüz miktar karşılığını giriniz

|                                                | Hesaplanan<br>çalışma günü<br>sayısı | Ücret (TL)<br>/çalışma<br>günü | Tutar<br>(TL) |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|                                                | A                                    | B                              | AxB           |
| <b>ÜCRETLER (genel giderler dâhil):</b>        |                                      |                                |               |
| <i>Uzun dönem uzmanlar</i>                     |                                      |                                |               |
| - Takım lideri                                 |                                      |                                |               |
| - Kıdemli uzmanlar                             |                                      |                                |               |
| - Kıdemsiz uzmanlar                            |                                      |                                |               |
| <i>Kısa dönem uzmanlar</i>                     |                                      |                                |               |
| - Kıdemli uzmanlar                             |                                      |                                |               |
| - Kıdemsiz uzmanlar                            |                                      |                                |               |
| <b>Toplam ücretler (genel giderler dâhil):</b> |                                      |                                |               |
| <b>ARIZİ HARCAMA KARŞILIĞI</b>                 |                                      |                                |               |
| <b>TOPLAM SÖZLEŞME BEDELİ</b>                  |                                      |                                |               |

#### **“Çalışma günleri”**

Sözleşmenin uygulama süresi boyunca her kategorideki uzman için hesaplanan çalışma günlerini giriniz.

| Uzman Kategorisi    | Ay |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
|---------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------|
|                     | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Toplam |
| Uzun dönem uzmanlar |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
| - Takım lideri      |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
| - Kıdemli uzmanlar  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
| - Kıdemsiz uzmanlar |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
|                     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
| Kısa dönem uzmanlar |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
| - Kıdemli uzmanlar  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |
| - Kıdemsiz uzmanlar |    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |        |

**İsteklinin Kaşesi**

**Yetkili İmza**

**Mal Alımı İhaleleri İçin****MALİ TEKLİF FORMU****Söz. EK:4b**

Sözleşme başlığı : ... ..

Yayın referansı : ... ..

İsteklinin adı : ... ..

| Sıra No                           | Miktar | Teklif Edilen Özellikler (Marka/Model Dâhil) | <DDP> <Kabul Yeri> Teslimat İçin Birim Fiyatlar (TL) | Toplam (KDV Hariç TL) | Toplam (KDV Dâhil TL) |
|-----------------------------------|--------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1                                 |        |                                              |                                                      |                       |                       |
| 2                                 |        |                                              |                                                      |                       |                       |
| 3                                 |        |                                              |                                                      |                       |                       |
| 4                                 |        |                                              |                                                      |                       |                       |
|                                   |        | [Eğitim]                                     | [götürü bedel]                                       |                       |                       |
|                                   |        |                                              |                                                      |                       |                       |
| Toplam Teklif (rakam ve yazı ile) |        |                                              |                                                      |                       |                       |

*İsteklinin Kaşesi**Yetkili İmza*

## Yapım İşi İhaleleri İçin

## MALİ TEKLİF FORMU

Söz. EK:4c

## A. BİRİM FİYAT ESASLI İHALELER

Birim fiyat esasında ihale yapılmakta ise, aşağıdaki tabloda; Teknik Şartnamenin ilgili maddeleri kullanarak, 1-5. sütunlar Sözleşme Makamı tarafından doldurulacak, istekli birim fiyat (6), tutar (7) ve KDV (8) sütunlarını doldurarak teklifini hazırlayacaktır.

| 1                                                    | 2        | 3               | 4              | 5      | 6                | 7          | 8*       |
|------------------------------------------------------|----------|-----------------|----------------|--------|------------------|------------|----------|
| Kalem                                                | Tanım    | Teknik Şartname | Birim          | Miktar | Birim Fiyat (TL) | Tutar (TL) | KDV (TL) |
| 1                                                    | Hafriyat | Madde X         | m <sup>3</sup> | 100    | 500              | 50.000     | 9.000    |
| 2                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| 3                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| 4                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| .                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| .                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| .                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| .                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| N                                                    |          |                 |                |        |                  |            |          |
| Ara Toplam                                           |          |                 |                |        |                  |            |          |
| Arizi giderler (ara toplamın %5-10 arası bir miktar) |          |                 |                |        |                  |            |          |
| Toplam Teklif Tutarı (rakam ve yazı ile)             |          |                 |                |        |                  |            |          |

\* KDV muafiyeti durumunda doldurulmayacaktır.

## B. GÖTÜRÜ BEDEL ESASLI İHALELER

Götürü bedel ihalelerde 1. Sütun Sözleşme Makamınca doldurulacak, 2. ve 3. Sütunlara istekli teklifini yazacaktır.

| 1                                                           | 2          | 3*       |
|-------------------------------------------------------------|------------|----------|
| İşin Tanımı                                                 | Tutar (TL) | KDV (TL) |
| Teknik Şartname uyarınca projesinde tanımlanmış bina yapımı | 50.000     | 9.000    |
| Arizi giderler (ara toplamın %5-10 arası bir miktar)        |            |          |
| Toplam Teklif Tutarı (rakam ve yazıyla)                     |            |          |

\* KDV muafiyeti durumunda doldurulmayacaktır.

## C. KARMA İHALELER

Karma ihale; toplam teklif fiyatı sabit olmak üzere, hak edişlerin düzenlenmesinde esas alınacak birim fiyatların da teklif edildiği teklif modelidir. Bu tür ihalelerde istekli yukarıdaki tabloların ikisini birden sunacaktır.

<Sözleşme Makamı ihale yöntemini belirlediğinde, uygun teklif formunu oluşturacaktır.>

*İsteklinin Kaşesi*

*Yetkili İmza*

Not: Birim fiyatlar ve toplam teklif tutarlarında tespit edilen hatalar aşağıdaki şekilde düzeltilecektir:

- a) Rakam ve yazı ile belirtilen miktarlarda bir fark bulunduğu zaman, yazılı olarak belirtilen miktar geçerli olacaktır.
- b) Birim oran ile birim fiyatın miktar ile çarpılması sonucunda bulunan toplam miktar arasında bir fark olduğunda belirtilen birim oran geçerli olacaktır.

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

**MALİ KİMLİK FORMU****(Söz. EK: 5a)****MALİ KİMLİK**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| <b><u>HESAP SAHİBİ</u></b> |                      |
| ADI                        | <input type="text"/> |
| ADRESİ                     | <input type="text"/> |
| KASABA/ŞEHİR               | <input type="text"/> |
| ÜLKE                       | <input type="text"/> |
| İRTİBAT KURULACAK KİŞİ     | <input type="text"/> |
| TELEFON                    | <input type="text"/> |
| E - POSTA                  | <input type="text"/> |
| POSTA KODU                 | <input type="text"/> |
| KDV SİCİL NO               | <input type="text"/> |
| FAKS                       | <input type="text"/> |

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| <b><u>BANKA</u></b> |                      |
| BANKA ADI           | <input type="text"/> |
| ŞUBE ADRESİ         | <input type="text"/> |
| KASABA/ŞEHİR        | <input type="text"/> |
| ÜLKE                | <input type="text"/> |
| HESAP NO            | <input type="text"/> |
| IBAN                | <input type="text"/> |
| POSTA KODU          | <input type="text"/> |

**NOTLAR :****BANKANIN KAŞESİ + BANKA TEMSİLCİSİNİN İMZASI:**

(Her ikisi de gereklidir)

**TARİH + HESAP SAHİBİNİN İMZASI:**

(Gereklidir)

**TÜZEL KİMLİK FORMU****(Söz. EK: 5b)****GERÇEK KİŞİ**

|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SOYADI               |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İLK İSİM             |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. İSİM              |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. İSİM              |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESMİ ADRESİ         |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| POSTA KODU           |   |   |   |   |   |   |   |   | POSTA KUTUSU |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ŞEHİR                |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ÜLKE                 |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T.C. KİMLİK NUMARASI |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VERGİ NUMARASI       |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VERGİ DAİRESİ        |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KİMLİK BELGESİ TÜRÜ: |   |   |   |   |   |   |   |   | NÜFUS KAĞIDI |   |   |   |   |   |   |   |   | EHLİYET |   |   |   |   |   |   |   |   | PASAPORT |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KİMLİK BELGESİ NO:   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DOĞUM TARİHİ         |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      | G | G | A | Y | Y | Y | Y | Y | Y            | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y       | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y | Y        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DOĞUM YERİ- İL       |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DOĞUM YERİ- ÜLKE     |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TELEFON              |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FAKS                 |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E-POSTA              |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

BU "TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ" DOLDURULMALI VE KİMLİK BELGESİNİN OKUNUR BİR FOTOKOPİSİYLE BİRLİKTE VERİLMELİDİR.

**TARİH VE İMZA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|-------|---|---|---|----------------------|---|---|---|---|--|
| <b>TÜZEL KİMLİK FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   | <b>(Söz. EK: 5b)</b> |   |   |   |   |  |
| <b>KAMU KURUM/KURULUŞLARI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| TÜRÜ                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| STK (Sivil Toplum Kuruluşu)                                                                                                                                                                                                                                                                           | EVET  |   |   |   |   |              |   |   |   |   | HAYIR |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| İSİM(LER)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| KISALTMA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| RESMİ ADRESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| POSTA KODU                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |   |   |   |   | POSTA KUTUSU |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| ŞEHİR                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| ÜLKE                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| VERGİ NUMARASI                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| KAYIT YERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| KAYIT TARİHİ                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | G     | G | A | Y | Y | Y            | Y | Y | Y | Y | Y     | Y | Y | Y | Y                    | Y | Y | Y | Y |  |
| KAYIT NUMARASI                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| TELEFON                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| FAKS                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| E-POSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| Bu "Tüzel kişilik belgesi" doldurulmalı ve aşağıdakilerle birlikte verilmelidir:<br><input type="checkbox"/> tüzel kişiliğin kuruluşuna dair karar, karamame veya kanunun bir kopyası<br><input type="checkbox"/> eğer bu mümkün olmazsa, tüzel kişiliğin kuruluşunu belirten başka bir resmi doküman |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| TARİH                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DAMGA |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| YETKİLİ TEMSİLCİNİN ADI VE GÖREVİ                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |
| İMZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|-------|---|---|---|----------------------|---|---|---|---|---|
| <b>TÜZEL KİMLİK FORMU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   | <b>(Söz. EK: 5b)</b> |   |   |   |   |   |
| <b>ÖZEL KURUM/KURULUŞLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| TÜRÜ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| STK (Sivil Toplum Kuruluşu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EVET |   |   |   |   |              |   |   |   |   | HAYIR |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| İSİM(LER)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| KISALTMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| GENEL MERKEZ<br>RESMİ ADRESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| POSTA KODU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |   |   |   |   | POSTA KUTUSU |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| ŞEHİR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| ÜLKE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| VERGİ NUMARASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| KAYIT YERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| KAYIT TARİHİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | G    | G | A | Y | Y | Y            | Y | Y | Y | Y | Y     | Y | Y | Y | Y                    | Y | Y | Y | Y | Y |
| KAYIT NUMARASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| TELEFON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| FAKS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| E-POSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |
| <p>BU "TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ" DOLDURULMALI VE AŞAĞIDAKİLERLE BİRLİKTE VERİLMELİDİR:</p> <p><input type="checkbox"/> SÖZLEŞME TARAFININ İSİM, ADRES VE ULUSAL OTORİTELER TARAFINDAN VERİLEN KAYIT NUMARASINI GÖSTEREN RESMİ DOKÜMANIN BİR KOPYASI (ÖRNEĞİN; RESMİ GAZETE, ŞİRKETLERİN KAYDI VB.)</p> <p><input type="checkbox"/> YUKARIDA DEĞİNİLEN RESMİ DOKÜMANDA BELİRTİLMEMİŞSE VE DE MÜMKÜNSE VERGİ KAYDININ BİR KOPYASI</p> |      |   |   |   |   |              |   |   |   |   |       |   |   |   |                      |   |   |   |   |   |

TARİH VE İMZA

**KİLİT PERSONELİN MESLEKİ DENEYİMİ****Söz. Ek-5c****ÖZGEÇMİŞ**

(Azami 3 sayfa + 3 sayfa ek)

**Sözleşmede önerilen pozisyon:**

1. Soyadı:
2. Adı:
3. Doğum yeri ve tarihi:
4. Tabiyeti:
5. Medeni durumu:  
Adres (telefon/faks/e-posta):
6. Eğitim:

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| <i>Eğitim Kurumları:</i>                                  |  |
| <i>Tarih: (ay/yıl) tarihinden (ay/yıl) tarihine kadar</i> |  |
| <i>Derece:</i>                                            |  |

**7. Yabancı Dil**

(1'den 5'e kadar bir ölçüğe göre, 5 en iyi):

| <i>Dil</i> | <i>Okuma</i> | <i>Konuşma</i> | <i>Yazma</i> |
|------------|--------------|----------------|--------------|
|            |              |                |              |

8. Mesleki kurumlara üyeliği:
9. Diğer yetenekler (mesela bilgisayar bilgisi, vb.):
10. Mevcut pozisyon:
11. Mesleki deneyim süresi:
12. Kilit özellikleri:
13. Bölgesel deneyimi:

| <i>Ülke/Bölge/Şehir</i> | <i>Tarih: (ay/yıl) tarihinden (ay/yıl) tarihine kadar</i> | <i>Projenin adı ve kısa tanımı</i> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                         |                                                           |                                    |
|                         |                                                           |                                    |

**14. Mesleki deneyim:**

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| <i>Tarih: (ay/yıl) tarihinden (ay/yıl) tarihine kadar</i> |  |
| <i>Yer</i>                                                |  |
| <i>Şirket/kurum</i>                                       |  |
| <i>Pozisyon</i>                                           |  |
| <i>İş tanımı</i>                                          |  |

15. Diğerleri:
- 15a. Yayınlar ve seminerler:
- 15b. Referanslar:

İmza .....  
(istekli adına imza atmaya yetkili kişi ya da kişiler)

Tarih .....

**TESİS, ARAÇ ve EKİPMAN****Söz. Ek-5d***(Yapım işi alımlarında ihale kapsamında talep edilmiş ise)***Sözleşmenin uygulanması için teklif edilen ve kullanıma hazır tesisler/ekipmanlar:**

|           | AÇIKLAMA<br>(tip/marka/model)         | Güç/<br>kapasite | Ünite<br>sayısı | Yaş<br>(yıl) | Kendi mülkiyeti (KM)<br>veya kira (K)/ ve<br>mülkiyet yüzdesi | Menşei<br>(ülke) | Cari yaklaşık<br>değeri<br>(TL) |
|-----------|---------------------------------------|------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| <b>A)</b> | <b>İNŞAAT TESİSİ /<br/>EKİPMANLAR</b> |                  |                 |              |                                                               |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
| <b>B)</b> | <b>ARAÇLAR VE<br/>KAMYONLAR</b>       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
| <b>C)</b> | <b>DİĞER TESİSLER</b>                 |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |
|           |                                       |                  |                 |              | /                                                             |                  |                                 |

İmza .....  
*(istekli adına imza atmaya yetkili kişi ya da kişiler)*

Tarih .....

**ORTAK GİRİŞİMLER HAKKINDA BİLGİ****Söz. Ek-5e***(İhaleye ortak girişim ya da konsorsiyum olarak teklif sunulacaksa istekli bu formu dolduracaktır.)*

- 1 Adı .....
- 2 Yönetim kurulunun adresi .....  
.....  
Teleks .....  
Telefon .....Faks .....E-posta .....
- 3 Sözleşme Makamının bulunduğu devletteki temsilcisi, eğer varsa (yabancı bir lider ortağı olan ortak girişim / konsorsiyumlar için)  
Ofis adresi .....  
.....  
Teleks .....  
Telefon .....Faks .....
- 4 Ortakların isimleri  
i) .....  
ii) .....  
iii) .....  
vb. ....
- 5 Lider ortağın adı  
.....  
.....
- 6 Ortak girişim/konsorsiyumun oluşumu ile ilgili anlaşma  
i) İmza tarihi: .....  
ii) Yeri: .....  
iii) Ek – ortak girişim / konsorsiyum sözleşmesi
- 7 Ortakların her biri tarafından yapılacak işlerin türü de belirtilerek ortaklar arasında önerilen iş bölümü (% olarak)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

İmza .....  
(istekli adına imza atmaya yetkili kişi ya da kişiler)

Tarih .....

## **Bölüm C: Diğer Bilgiler**

&lt;Sözleşme Makamının anteti&gt;

**Kısa Liste**

&lt;İhale konusu&gt;, &lt;İlçe/İl&gt;, Türkiye

<“Pazarlık Usulü” uygulanacak ihalelerde Değerlendirme Komitesi tarafından yapılacak inceleme ve araştırma sonucunda, teklif sunmak üzere davet edilecek adayların yer aldığı listedir. Davet mektubuna eklenerek adayların kimlerle yarışacağını bilmeleri sağlanacaktır.>

Kısa listede yer alan adayların adları: &lt; Alfabetik, sıralanmış liste &gt;

| Sıra No | Adayın Ticari Unvanı | İletişim Bilgileri |
|---------|----------------------|--------------------|
| 1       |                      |                    |
| 2       |                      |                    |
| 3       |                      |                    |
| 4       |                      |                    |
| 5       |                      |                    |
|         |                      |                    |
|         |                      |                    |

(Not: İhalenin geçerli olması için en az 5 adayın belirlenmesi gerekmektedir)

Kısa liste, Sözleşme Makamının onayına istinaden Komitemiz tarafından adayların; teknik yeterlikleri ve satın alma konusu iş sektöründe ticari geçmişi ve itibarları, faaliyet alanı itibariyle ihale konusu benzer işlerde teknik yeterliği, iş bitirme belgeleri göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

**Değerlendirme Komitesi**

Başkan

Üye

Üye

İmza

İmza

İmza

**İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu**

&lt;Projenizin adı&gt;

Teklif No. \_\_\_\_\_

Adı: \_\_\_\_\_

**İdari Uygunluk Tablosu**

| Teklif zarfı No. | Teklif sahibinin adı | Teklif süresi içinde teslim edilmiş. (E/H) | Teklif Usulüne uygun, kapalı olarak teslim edilmiş (E/H) | Teklif formu doldurulmuş. (E/H) | Teklif sahibinin beyanı imzalı (E/H) | Teknik Teklif mevcut (E/H) | Mali Teklif ayrı bir zarfta ve kapalı olarak sunulmuş (E/H) | Karar (Kabul/Ret) | Teklif alındı belgesi verildi (E/H) |
|------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1                |                      |                                            |                                                          |                                 |                                      |                            |                                                             |                   |                                     |
| 2                |                      |                                            |                                                          |                                 |                                      |                            |                                                             |                   |                                     |
| 3                |                      |                                            |                                                          |                                 |                                      |                            |                                                             |                   |                                     |
| 4                |                      |                                            |                                                          |                                 |                                      |                            |                                                             |                   |                                     |
| 5                |                      |                                            |                                                          |                                 |                                      |                            |                                                             |                   |                                     |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Başkanın adı soyadı</b> |  |
| <b>Başkanın imzası</b>     |  |
| <b>Tarih</b>               |  |

(Not: Sözleşme Makamı şartnamesi kapsamında, tekliflerin idari uygunluğunu denetlemek için ilave soru sütunları ekleyebilir.)

## Teknik Değerlendirme Tabloları

### 1. Hizmet Alımı İhaleleri İçin

Önerilen teknik kriterler ve ağırlıkları aşağıda verilmiştir. Bu kriter ve ağırlıklar alınacak olan hizmetin koşullarına göre değiştirilebilir.

|                                                    | En çok     | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 | ..... |
|----------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|-------|
| <b>Organizasyon ve metodoloji</b>                  |            |          |          |          |       |
| Temel/Gerekçelendirme                              | 15         |          |          |          |       |
| Çözüm Yaklaşımı                                    | 15         |          |          |          |       |
| Faaliyet Planı                                     | 10         |          |          |          |       |
| <b>Organizasyon ve metodoloji için toplam puan</b> | <b>40</b>  |          |          |          |       |
| <b>Kilit uzman(lar)</b>                            |            |          |          |          |       |
| Bilgi ve beceri                                    | 15         |          |          |          |       |
| Genel profesyonel deneyim                          | 15         |          |          |          |       |
| İhale konusuna özel profesyonel deneyim            | 30         |          |          |          |       |
| <b>Kilit uzman(lar) toplam puanı</b>               | <b>60</b>  |          |          |          |       |
| <b>Genel Toplam Puan</b>                           | <b>100</b> |          |          |          |       |

Değerlendirici:

Ad-Soyad

İmza

(Değerlendirme Komitesinin başkan ve üyeleri yukarıdaki tabloyu ayrı ayrı dolduracaktır.)

### 2. Mal Alımı ve Yapım İşi İhaleleri İçin

#### TEKNİK DEĞERLENDİRME TABLOSU

İlgili projeye uygun hale getirilecektir. Değerlendirme Komitesi tarafından doldurulmalıdır, Sözleşme Makamı işin gereklerine uygun olarak farklı/ilave kriterler belirleyebilir.

Sözleşme başlığı : .....

Yayın Referansı : .....

| Teklif zarfı No | İsteklinin Adı | Teklif Teknik Şartnameye Uygun mu? (E/H) | İsteklinin ekonomik ve mali kapasitesi yeterli mi? (E/H) | İsteklinin İş Tecrübesi yeterli mi? (E/H) | Faaliyet Planı / Teslim Süresi Uygun mu? (E/H) | Tali hizmetler istenilen şekilde mi? (E/H/ Geçerli değil) | Teklif dosyasındaki diğer teknik gereklilikler? (E/H/ Geçerli değil) | Karar (Kabul / Ret) | Açıklamalar (varsa) |
|-----------------|----------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1               |                |                                          |                                                          |                                           |                                                |                                                           |                                                                      |                     |                     |
| 2               |                |                                          |                                                          |                                           |                                                |                                                           |                                                                      |                     |                     |
| 3               |                |                                          |                                                          |                                           |                                                |                                                           |                                                                      |                     |                     |

Başkan

Üye

Üye

İmza

İmza

İmza

## **Bölüm D: Teklif Sunum Formu**

## Bölüm D. Teklif Sunum Formu

Bu form, teklifi veren firma tarafından kendine ait bilgiler girilerek doldurulacaktır. Firmaya ve teklife özgü bilgiler dışındaki genel hükümler değiştirilemez. Bu form eki beyannamenin genel metni değiştirilemez.

< İsteklinin Anteti >

**Referans:** < her bir ihale davet mektubu için >

**Sözleşme adı:** < Sözleşme başlığı > **Lot başlığı:** < Lot başlığı, ihale lotlara bölünmüş ise >

Teklif teslim formunun **bir adet imzalanmış aslı** (mali kimlik formu, tüzel kişilik formu ve sunulması gereken diğer beyannameler de dahil) **<rakam>** kopyasıyla birlikte teslim edilmek üzere hazırlanmış olmalıdır.

### 1 İSTEKLİNİN KİMLİĞİ

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>Tüzel kişiliğin ad(lar)ı ve adres(ler)i</b> |
|                                                |

### 2 İLETİŞİM KURULACAK KİŞİ (bu teklif için)

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Adı Soyadı</b> |  |
| <b>Firma Adı</b>  |  |
| <b>Adres</b>      |  |
| <b>Telefon</b>    |  |
| <b>Faks</b>       |  |
| <b>e-mail</b>     |  |

### 3 BEYANNAME(LER)

Teklifin tarafı olarak, bu formun 1. maddesinde tanımlanan tüzel kişilik, ekteki formatta kullanılan imzalı beyannameyi teslim etmelidir.

### 4 TAAHHÜTNAME

Ben, yukarıda adı geçen isteklinin imza atmaya yetkili kişisi olarak, yukarıda belirtilen ihale süreci için hazırlanan ihale dosyalarını okuyup kabul ettiğimizi, hiçbir koşul ve kısıtlama öne sürmeden beyan ederim. İhale dosyasında belirlenen <hizmetleri sağlamayı / malları tedarik etmeyi / yapım işini üstlenmeyi>, Teknik Teklifimizi oluşturan aşağıdaki belgeler ve mühürlenmiş ayrı bir zarfla teslim edilen Mali Teklifimize dayanarak teklif ediyoruz.

- ☐ Mali ve Ekonomik Durum Belgeleri
- ☐ Uzmanlık Alanı ve Deneyim Belgeleri
- ☐ Planlar – Çizimler (sadece yapım işleri için)
- ☐ Organizasyon ve Metodoloji (sadece hizmet alımları için)
- ☐ Kilit uzmanlar (Kilit uzmanların listesi ve özgeçmişlerden oluşur) (hizmet alımları ve istenmiş ise diğer alımlar için)
- ☐ İsteklinin beyannamesi (teklifi konsorsiyum veriyorsa, her konsorsiyum üyesinden bir adet olmak üzere)

- ☐ Her Kilit uzmanının imzaladığı münhasırlık ve müsaitlik bildirimi (sadece hizmet alımları için)
- ☐ İhalenin kazanılması halinde ödemelerin yatırılacağı banka hesabının ayrıntılarını içeren doldurulmuş mali kimlik formu
- ☐ Doldurulmuş Tüzel Kişilik Formu

Bu teklif, **İsteklilere Talimatların** 25 inci maddesinde belirtilmiş olan geçerlilik süresince geçerlidir.

İstekli adına.

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Adı Soyadı</b> |  |
| <b>İmza</b>       |  |
| <b>Tarih</b>      |  |

**Beyanname Formatı**

(Teklif teslim formunun 3. Maddesinde belirtilen beyanname formatı)

&lt;Tüzel kişiliğin antetli kağıdına yazılarak sunulacaktır&gt;

&lt;Tarih&gt;

&lt;Sözleşme Makamı (Yararlanıcı)nın ismi ve adresi&gt;

**Referansınız:** < Davet tarihi>

Sayın Yetkili,

**TEKLİF SAHİBİNİN BEYANI**

Yukarıda belirtilen ihale davet mektubunuza atfen, biz, &lt;Tüzel kişiliğin ad(lar)ı&gt; olarak,

- İşbu teklifi bu ihale için <liderliği tarafımızca üstlenilmiş olarak / bireysel olarak> sunduğumuzu ve aynı ihaleye verilen tekliflerde başka bir şekil ve formda katılımcı olmadığımızı;
  - İsteklilere Talimatlarda sayılan, ihalelere katılımcı olmamızı engelleyen durumlardan birine dahil olmadığımızı;
  - İsteklilere Talimatlarda açıklanan yasak fiil ve davranışlarda bulunmayacağımızı ve etik kurallara uyacağımızı ve özellikle teklif teslim dönemi içerisinde diğer adaylar ya da ihale kapsamındaki kimselerle mevcut ya da potansiyel hiçbir çıkar çatışması ya da bağlantı içinde olmadığımızı;
  - Başvuru formunda yalnızca kendi tüzel kişiliğimizin kaynak ve deneyimine dair bilgiyi sağladığımızı;
  - Teklif süreci ya da sözleşmenin uygulanmasının herhangi bir aşamasında, üstte belirtilen durumlarda herhangi bir değişiklik olması halinde, Sözleşme Makamını hemen bilgilendireceğimizi ve
  - Bu teklif sürecinde kasti olarak verilen herhangi bir yanlış ya da eksik bilginin, bu ihaleden ya da Kalkınma Ajansları tarafından finanse edilen diğer ihalelerden hariç tutulmamızla sonuçlanacağını kabul ettiğimizi,
- beyan ederiz.

Teklifimizin kabulü halinde, gerekirse, İsteklilere Talimatlarda açıklanan ihale dışı bırakılma durumlarından herhangi birine dahil olmadığımızı, yasal belgelerle ispatlamayı taahhüt ediyoruz. Formların ve delil niteliğindeki belgelerin üzerlerindeki tarih, son teklif teslim tarihinin 180 gün öncesinden daha eskiye ait olmayacaktır.

İstendiği takdirde, bu ihale dosyasında belirtilen teklif için gerekli seçim kriterleri ile ilgili, mali ve ekonomik durumumuzun sürekliliği ve teknik - mesleki kapasitemiz hakkında kanıt sağlamayı taahhüt ediyoruz.

İhale kararının bildirilmesinden sonra, 15 takvim günü içinde bu kanıtı sağlayamamamız ya da eksik / yanlış bilgi vermiş olmamız durumunda ihale kararının hükümsüz sayılacağından haberdar olduğumuzu bildiririz.

Saygılarımla

&lt;Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası&gt;

&lt;Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve unvanı &gt;

## Hizmet Alımı İhalelerinde Kilit Uzmanlar İçin Münhasırlık ve Müsaitlik Taahhüdü

<Bu beyanın metni değiştirilemez. Yalnızca ihale duyurusu referans numaranızı ekleyiniz. Süre başlangıç bitiş tablosu uzman tarafından doldurulup form imzalanacaktır.>

### YAYIN REFERANSI: \_\_\_\_\_

Aşağıda imzası olan ben, yukarıda belirtilen hizmet ihalesinde yer almak üzere <isteklinin adı> ile katılmayı kabul ettiğimi beyan ediyorum. Bu teklif seçildiği takdirde, özgeçmişimin sunulduğu konum için öngörülen aşağıda belirtilen süre ya da sürelerde çalışmak istediğimi ve çalışabileceğimi beyan ediyorum:

| Başlangıç                | Bitiş                 |
|--------------------------|-----------------------|
| < 1.sürecin başlangıcı > | < 1. sürecin bitişi > |
| < 2.sürecin başlangıcı > | < 2. sürecin bitişi > |
| < vb. >                  |                       |

..... Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen ve yukarıdaki sürelerde benim hizmetimi gerektirecek başka bir projede yer almadığımı teyit ederim.

Bu bildirimi yaparak, bu ihale sürecine teklif veren başka bir istekliye kendimi aday olarak göstermeyeceğimi kabul ediyorum. Eğer bunu yaparsam, ihale sürecinden dışlanacağımın ve tekliflerin reddedilebileceğinin farkındayım. Ayrıca, Kalkınma Ajansları tarafından finanse edilen diğer teklif ve sözleşme süreçlerinden ihale dışı bırakılmaya maruz kalabileceğimi de biliyorum.

Bunlara ek olarak, bu teklifin başarılı olması halinde, hastalık ya da benzeri önemli bir sebep haricinde, görevimin ve hizmetlerimin başlaması beklenen tarihte olmam gereken yerde mevcut olmamam durumunda, Kalkınma Ajansları tarafından mali destek sağlanan diğer teklif ve sözleşme süreçlerinden dışlanacağımın ve ayrıca ihale kararının geçersiz ve hükümsüz sayılacağının tam olarak bilincinde olduğumu onaylarım.

|            |  |
|------------|--|
| Adı Soyadı |  |
| İmza       |  |
| Tarih      |  |

**Değerlendirme Komitesi Tayini**

| (Proje Adı)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--|------------|------------------|------------|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|
| <b>İHALE NO:</b><br><b>TEKLİFE DAVET TARİHİ:</b><br><b>İHALE KAPSAMI:</b> < ..... Mal Alımı / Hizmet Alımı / Yapım İş'i'nin gerçekleştirilmesi><br><b>UYGULANAN PROSEDÜR:</b> <Pazarlık Usulü / Açık İhale Usulü>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| <p>Yukarıda bahsi geçen ihale kapsamında sunulacak teklifleri değerlendirmek üzere, aşağıda; ad, soy ad ve görevleri belirtilen kişilerden oluşan Değerlendirme Komitesi tayin edilmiştir:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Adı Soyadı</th> <th>Görevi / Mesleği</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Başkan Üye</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üye</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üye</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üye</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Üye</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gözlemci olarak katılımları için &lt;Ajans / diğer&gt; uzman(lar)ı davet edilmiştir.</p> |            |                  |  | Adı Soyadı | Görevi / Mesleği | Başkan Üye |  |  | Üye |  |  | Üye |  |  | Üye |  |  | Üye |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Adı Soyadı | Görevi / Mesleği |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| Başkan Üye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| Üye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| Üye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| Üye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| Üye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |
| <p>Tarih: _____</p> <p><b>Sözleşme Makamı</b><br/><b>Yetkilisi</b></p> <p>_____</p> <p>İmza</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                  |  |            |                  |            |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |     |  |  |

<Not: Mal Alımı ve Hizmet Alımı ihalelerinde, birisi başkan ve hepsi eşit oy hakkına sahip olmak üzere en az üç kişiden, Yapım İşleri ihalelerinde ise en az beş kişiden oluşan bir Değerlendirme Komitesi tayin edilmelidir. Bu belge Sözleşme Makamı yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasında muhafaza edilecektir.>

## Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı<sup>5</sup>

**İhale referansı:** \_\_\_\_\_

Aşağıda imzası bulunan ben, işbu belge ile yukarıda bahsi geçen ihale prosedürünün değerlendirmesine katılmayı kabul ettiğimi beyan ederim. Bu beyanda bulunarak, bu ihale prosedürü ile ilgili olarak bugüne kadar, değerlendirme süreci ile ilgili harici eylemler için ihale değerlendirme ve sözleşme prosedürlerine yönelik, Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamındaki satın almalarda uygulanacak ilgili rehberler ve mevzuat hükümleri de dahil olmak üzere mevcut bilgileri edinmiş olduğumu doğrularım.

Sorumluluklarımı tarafsız ve adil bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

Değerlendirme sürecinin sonucundan kazanç sağlaması olası tüm taraflardan bağımsızım<sup>6,7</sup>. Bildiğim ve inandığım kadarıyla, herhangi bir tarafın gözünde bağımsızlığım konusunda soru işareti yaratabilecek olan ve geçmişte veya bugün var olan veya öngörülebilir gelecekte ortaya çıkması muhtemel olan hiçbir gerçek veya koşul mevcut değildir. Bu tür bir durumun değerlendirme süreci içerisinde ortaya çıkması, bu tür bir ilişkinin var olması veya kurulmuş olduğu yolunda ortaya çıkması halinde, bunu derhal beyan edeceğim ve değerlendirme sürecine katılımıma derhal son vereceğim.

Geçmiş 3 yıl içinde isteklinin, onların konsorsiyum üyeleri ya da alt yüklenicileri tarafından çalıştırılmadığını beyan ederim. Ayrıca bildiğim kadarıyla, isteklileri değerlendirmedeki yeteneğim konusunda şüphe uyandıracak durumum olmadığını beyan ederim.

Değerlendirmenin bir sonucu olarak veya değerlendirme sırasında bana ifşa edilen veya tarafımdan keşfedilen veya hazırlanan herhangi bir bilgi veya belgeyi (“gizli bilgiler”) güvende ve gizli tutmayı ve bu tür bilgileri herhangi bir üçüncü tarafa ifşa etmemeyi kabul ediyorum. Aynı zamanda, temin edilen herhangi bir yazılı bilgi veya standart formun kopyalarını tutmamayı da kabul ediyorum.

Gizli bilgiler, işbu Beyanı imzalamayı ve bu Beyanın şartları ile bağlı olmayı kabul etmedikleri sürece hiçbir çalışana veya uzmana ifşa edilmeyecektir.

|              |  |
|--------------|--|
| <b>İsim</b>  |  |
| <b>İmza</b>  |  |
| <b>Tarih</b> |  |

<sup>5</sup> Değerlendirme sürecine katılacak olan herkes tarafından doldurulacaktır (oy versin veya vermesin değerlendirme komitesinin üyeleri ve herhangi bir gözlemci dâhil olmak üzere)

<sup>6</sup> Geçmişte veya halihazırda doğrudan veya dolaylı olarak, mali, mesleki veya diğer türde bir ilişkinin var olup olmadığının dikkate alınması

<sup>7</sup> İhaleye / İhale davetine doğrudan veya dolaylı olarak katılan birey, bir konsorsiyumun üyesi, ortaklardan herhangi biri veya bunlar tarafından teklif edilen taşeronlar.

**Teklif Alındı Belgesi Örneği****<Sözleşme Makamı>**

<İhale konusu> konulu hizmet alımı ihalesi kapsamında < teklif verenin unvanı > tarafından verilen teklif, <tarih> tarihinde ve saat <saat> ‘ de teslim alınmış ve < teklif numarası > no.lu teklif olarak teklif listesine kaydedilmiştir.

Sözleşme Makamı adına

Teslim alanın adı soyadı

İmzası

Not: Sözleşme Makamı ihalesi kapsamında istekliler tarafından teslim edilen teklifleri kayıt altına alacak ve teklif sahiplerine tekliflerini teslim ettiklerine dair bu belgeyi imzalayarak vereceklerdir.

**Teklif Açılış Kontrol Listesi**

| Adımlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | √                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Tüm teklif zarfları Başkana teslim edilmiştir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ...                                                  |
| 2. Tüm teklif zarfları teslim alınma sırasına göre numaralandırılmıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ...                                                  |
| 3. Başkan alınan tüm teklif zarflarının ihale açma oturumu sırasında mevcut bulunduğunu doğrulamıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ...                                                  |
| 4. Başkan tüm teklif zarflarının kapalı ve iyi durumda olduğunu doğrulamıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ...                                                  |
| 5. Başkan ve üyeler dış teklif zarflarını açarak aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirmiştir: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Teklif zarfı numarasının, tüm teknik teklif nüshalarının ve mali teklif zarfının üzerine yazılması.</li> <li><input type="checkbox"/> Tüm belge asıllarının ilk sayfalarının ve mali teklifi içeren zarfın parafe edilmesi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ...                                                  |
| 6. Her teklif zarfı için, Değerlendirme Komitesi, alınan tekliflerin aşağıdaki hususları içerip içermediğini: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zarf üzerindeki kayıt numarası</li> <li><input type="checkbox"/> İsteklinin adı</li> <li><input type="checkbox"/> Tarih (ve saat, teklifler için verilen son tarihte teslim alınan teklifler için)</li> <li><input type="checkbox"/> Dış zarfın durumu</li> <li><input type="checkbox"/> Teknik ve mali tekliflerin ayrı ayrı zarflarda teslim alınıp alınmadığı</li> <li><input type="checkbox"/> İsteklinin, beyanını da içeren teklif başvuru formunu ekleyip eklemediği</li> <li><input type="checkbox"/> Talep edilmiş ise, geçici teminatın sağlanıp sağlanmadığı</li> <li><input type="checkbox"/> Teklifin açılış safhasına ilişkin idari kurallara uygun olup olmadığı</li> </ul> kontrol etmiştir. | ...<br>...<br>...<br>...<br>...<br>...<br>...<br>... |
| 7. Tarafsızlık ve gizlilik beyanı değerlendirme komitesinin tüm üyeleri ve gözlemciler tarafından imzalanmıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ...                                                  |
| 8. Başkan teslim alınan teklif sunuş mektuplarını imzalamıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ...                                                  |
| 9. Başkan, mali tekliflerin güvenli bir yerde muhafazasını sağlamıştır (hizmet alımları için).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ...                                                  |
| 10. Teklif açılış tutanağı, değerlendirme komitesinin tüm üyeleri tarafından imzalanmıştır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ...                                                  |

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| <b>Değerlendirme Komitesi Başkanı / Üyesi</b> |  |
| <b>İmza</b>                                   |  |
| <b>Tarih</b>                                  |  |

**Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı****1. Zaman çizelgesi**

|                                           | TARİH | SAAT | YER |
|-------------------------------------------|-------|------|-----|
| Teklif Davet mektubunun gönderilme tarihi |       |      |     |
| Başvuru için son tarih                    |       |      |     |
| Teklif açma oturumu                       |       |      |     |

**2. Teklif veren istekliler ve mali teklifleri**

| Teklif zarfı numarası | İsteklinin adı | Mali teklif tutarları (KDV Hariç TL) | Mali teklif tutarları (KDV Dâhil TL) |
|-----------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|                       |                |                                      |                                      |
|                       |                |                                      |                                      |
|                       |                |                                      |                                      |
|                       |                |                                      |                                      |
|                       |                |                                      |                                      |

**3. Geri çekilen teklifler**

Aşağıda belirtilen istekliler teklif tekliflerini geri çekmişlerdir(*herhangi bir teklifin geri çekilmiş olması halinde*):

| Teklif zarfı numarası | İsteklinin adı | Nedeni (biliniyorsa) |
|-----------------------|----------------|----------------------|
|                       |                |                      |
|                       |                |                      |

**4. Gözlemci(ler)**

| Adı | Temsil ettiği Kurum |
|-----|---------------------|
|     |                     |

**5. İmzalar**

| Değerlendirme Komitesi | Adı Soyadı | İmzası |
|------------------------|------------|--------|
| Başkan                 |            |        |
| Üye                    |            |        |
| Üye                    |            |        |

**Teklif Değerlendirme Raporu**

**İhale No** : \_\_\_\_\_  
**İhale Adı** : \_\_\_\_\_  
**İhale Bedeli** : \_\_\_\_\_  
**Uygulanan Usul** : \_\_\_\_\_

Yukarıda adı geçen ihale için aşağıdaki firmalar davet edilmiştir / müracaat etmiştir.

| No. | Firma adı | İlçe/İL |
|-----|-----------|---------|
| 1   |           |         |
| 2   |           |         |
| 3   |           |         |
| 4   |           |         |

Aşağıdaki firmalar tekliflerini zamanında tarafımıza teslim etmiştir:

| No. | Firma adı | İlçe/İL |
|-----|-----------|---------|
| 1   |           |         |
| 2   |           |         |
| 3   |           |         |
| 4   |           |         |

Değerlendirme Komitesi bu belgeye ekli değerlendirme tablosunu kullanarak tüm teklifleri incelemiştir.

Aşağıdaki teklifler şartları karşılayamadığından değerlendirme dışı bırakılmıştır:

| No. | Firma adı | Gerekçe <Örnekler*> |
|-----|-----------|---------------------|
| 1   |           |                     |
| 2   |           |                     |
| 3   |           |                     |

\* <uygun olmayan menşe>, <teknik şartnameye uygun olmaması>, <imzalanmamış evrak>, <uygun olmayan teslimat koşulları>

Değerlendirmeyi geçen teklifler aritmetik hata kontrolü yapıldıktan ve bulunan hatalar resen düzeltildikten sonra aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

| No. | Firma | Önerilen fiyat |
|-----|-------|----------------|
| 1   |       |                |
| 2   |       |                |
| 3   |       |                |

**Sonuç**

Değerlendirme Komitesi ihalenin aşağıdaki gibi verilmesini önermektedir:

| Firma adı | Toplam bedel |
|-----------|--------------|
|           | .-TL         |

| Değerlendirme Komitesi | Adı Soyadı | İmzası |
|------------------------|------------|--------|
| Başkan                 |            |        |
| Üye                    |            |        |
| Üye                    |            |        |
|                        |            |        |
|                        |            |        |

**Hizmet Alımı İhaleleri İçin Değerlendirme Tablosu Örneği**

Aşağıdaki tablo teknik tekliflerin Değerlendirme Komitesi üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilip puanlandıktan sonra, ortalama teknik puanların bulunması ve eşik değeri geçen tekliflerin mali puanlarının hesaplanması için açıklayıcı bir örnektir.

|                                                      | En yüksek | Teklif 1                                       | Teklif 2                                    | Teklif 3                                     |
|------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Bölüm 1: Teknik Değerlendirme</b>                 |           |                                                |                                             |                                              |
| Değerlendirici A                                     | 100       | 55                                             | 88                                          | 84                                           |
| Değerlendirici B                                     | 100       | 60                                             | 84                                          | 82                                           |
| Değerlendirici C                                     | 100       | 59                                             | 82                                          | 90                                           |
| Toplam                                               | 300       | 174                                            | 254                                         | 256                                          |
| Ortalama puan (aritmetik ortalama)                   |           | $174/3=$<br><b>58.00</b>                       | $254/3=$<br><b>84.67</b>                    | $256/3=$<br><b>85.33</b>                     |
| Teknik puan (teklif puanı/ en yüksek teklifin puanı) |           | Diskalifiye*                                   | $(84.67/85.33) \times 100=$<br><b>99.22</b> | <b>100.00</b>                                |
| <b>Bölüm 2: Mali Değerlendirme</b>                   |           |                                                |                                             |                                              |
| Toplam bedel                                         |           |                                                | 27000 TL                                    | 28500 TL                                     |
| Mali puan (en düşük fiyat/ teklif fiyatı x 100)      |           | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | <b>100</b>                                  | $27000 / 28500 \times 100 =$<br><b>94.74</b> |
| <b>Bölüm 3: Genel Değerlendirme</b>                  |           |                                                |                                             |                                              |
| Teknik puan x 0.80                                   |           | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | $99.22 \times 0.80 =$<br><b>79.38</b>       | $100.00 \times 0.80 =$<br><b>80.00</b>       |
| Mali puan x 0.20                                     |           |                                                | $100.00 \times 0.20=$<br><b>20.00</b>       | $94.74 \times 0.20=$ <b>18.95</b>            |
| Genel puan                                           |           |                                                | $79.38 + 20.00=$<br><b>99.38</b>            | $80.00 + 18.95=$<br><b>98.95</b>             |
| Son sıralama                                         |           |                                                | <b>1</b>                                    | <b>2</b>                                     |

\* Sadece 80 puanın üzerindeki teklifler mali değerlendirmeye alınır.

Tarih

(Değerlendirme Komitesi) imzaları:

**Seçilmeyen İstekliye Mektup**

&lt; Sözleşme Makamının Anteti &gt;

&lt; Tarih &gt;

&lt; İsteklinin Adresi &gt;

**Sözleşme başlığı :****Yayın referansı :**

Sayın &lt; İlgilinin İsmi &gt;

Yukarıda belirtilen ihale sürecine katılımınız için teşekkür ederiz. Ancak, gönderdiğiniz teklif aşağıdaki sebeplerden dolayı seçilmemiştir.

**[Geçerli olmayan satırları siliniz]**

- o Teklifiniz son teslim tarihinden önce elimize ulaşmamıştır.
- o Teklifiniz idari uygunluk şartlarını karşılamamaktadır.
- o Teknik teklifiniz şartnamede belirtilen özellikleri taşımamaktadır.
- o Mali teklifiniz, sözleşme için mevcut azami bütçeyi aşmaktadır.
- o Teklifiniz teknik olarak uygun bulunan teklifler içerisinde en ekonomik teklif değildir.
- o Teklifiniz teknik olarak uygun bulunan teklifler içerisinde en ucuz teklif değildir.
- o ... ..

İhalenin ... ..-TL tutarında teklif veren <seçilen isteklinin adı> üzerine kaldığı bilginize sunulur.

Bundan sonraki projelerimizdeki girişimlerimize aktif olarak ilgi göstermeye devam etmenizi temenni ederiz.

Saygılarımla,

Sözleşme Makamı Adına

&lt; isim &gt;

&lt; imza &gt;

**Sözleşmeye Davet Mektubu**

[Sözleşme Makamının Anteti]

SAYI :  
KONU : Sözleşmeye davet  
İhale kararının onaylandığı tarih : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Bu mektup / / \_\_\_\_ tarihinde tarafınıza [elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir / faks ile iletilmiştir].

Sayın [isteklinin adresi]  
[isteklinin adı veya ticaret unvanı],

İLGİ : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ tarihinde, ..... sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[işin adı] işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihinden itibaren en geç yedi (7) gün içinde ihale tarihi itibarıyla idari şartnamede sayılan ihaleye katılamayacak olanlar kapsamında olmadığınızı dair belgeler [ile ihale bedelinin % 6'sı oranında kesin teminatı vermek] ve gerekli olan diğer işlemleri de tamamlamak suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi en geç (.....) gün<sup>8</sup> içerisinde imzalamanız gerekmektedir.

Saygılarımızla.

Sözleşme Makamı Yetkilisi

Adı SOYADI

Görevi

İmza

<sup>8</sup> İşin niteliği, teminat istenip istenmediği, isteklinin uyuğu vb. hususlar göz önünde bulundurularak makul bir süre tanımlanacaktır.