

2012

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

DAHA İLERİYE... EN İYİYE...

SATINALMA SÜREÇLERİ

Temmuz 2012



SATINALMA SÜREÇLERİNİN BAŞLANGIÇ AŞAMASI:

I-TALEP FORMLARININ DÜZENLENMESİ (Hastane için)

Talep Formlarının Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

1-Talep Formunda bulunan boş alanlara yazılması gerekenler;

- a. **TALEP EDEN BÖLÜM:** Talebi yapan bölüm adı yazılacaktır.
- b. **TALEP TÜRÜ:** Talebin, mal ,hizmet,bakım,onarım ve yapım işine ait konusu ne ise ilgili kutucuğa işaret konulmalıdır.
- c. **SIRA NO:** Talep edilen mal ,hizmet,bakım,onarım ve yapım işinin sıra numarasını göstermektedir.
- d. **HASTANE KODU/ UBB / DMO KODU(wards):** Talebin, hastane stok yönetim kodu, Sağlık Bakanlığı web sayfasında bulunan Ulusal Bilgi Bankası brans kodu tablosundaki kod numarasının veya DMO malzeme katalogundaki ürün kod numarasından herhangi biri yazılmalıdır.
- e. **TALEBİN ADI:** Talep edilen mal ,hizmet,bakım,onarım ve yapım işinin adı yazılacaktır.
- f. **MİKTAR/ BİRİM:** Talep edilen miktarı ve birimi (adet,m,kg v.b.)yazılacaktır.
- g. **SERVİS DEPO STOK MİKTARI:** Talep eden bölümün deposunda talep ettiği malın ne kadar olduğu yazılacaktır.
- h. **TALEP NE KADAR SÜRE YETER:** Talep ettiği malın ne kadar süre talebini karşılayacağı yazılmalıdır.
- i. **BÖLÜMÜN TALEP GEREKÇESİ:** Alımı istenen mal, hizmet , bakım, onarım ve yapım işinin niçin istenildiği yazılmalıdır.
NOT: 1'den 9'a kadar olan maddeleri talebi yapan bölüm dolduracaktır.
- j. **ANA DEPO STOK MİKTARI:** Ana depoda talep edilen malın miktarı yazılacaktır.
- k. **ÖNCEKİ YIL TOPLAM KULLANIM MİKTARI:** Talep edilen malın bir önceki yıl toplam ne kadar kullanıldığı yazılmalıdır.
- l. **TAŞINIR KODU:** Talep edilen mala ait taşınır işlem kodu yazılmalıdır.
NOT:10-11-12 nolu maddeleri Ana depo tarafından doldurulacaktır.
- m. **DEPO /YAPI İŞLERİ D. BŞK./BİYOMEDİKAL GÖRÜŞÜ:** Talep edilen mal için depo, hizmet-bakım-onarım için biyomedikal ve yapım işi için Yapı İşleri D.Bşk'lığı alımın uygunluğunu bildirir görüş yazmalıdır.
- n. **TALEP ÖN İNCELEME KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜ:** Komisyon üyelerinin, alım gerekçesini ve ilgili birim görüşlerini değerlendirerek alım görüşünü yazmalıdır.
- o. **ALIM ŞEKLİ:** Talebin uygun görülmesi halinde alımı yapacak birimin ve alım usulünün işaretlenmesi gerekmektedir.
- p. **Spesifik malzemelerde Koordinatör Şefliklerle hareket edilerek talebin yapılması;** taleplerin yıllık olarak bütün klinikler için ortak yapılması ve münferit talep yapılmaması,

3- Malzeme istemlerinde ilgili deponun onayı ve ilgili klinik/depo sorumlusu tarafından hastane kodunun yazılması,

4- Malzemelerin/ürünlerin talep formundaki hastane kodu, UBB ve DMO branş kodundaki adın (ortak dil) kullanılması, aynı malzemelerin değişik adlarla istenerek mükerrer alımlara sebebiyet verilmemesi, tıbbi sarf deposunda görevli kişilerin bu hususa titizlikle dikkat etmesi,

5- Hastaneye ilk defa alımı yapılacak malzemenin kullanımı, gerekliliği, fatura edilemeyeceğine dair rapor hazırlanarak talebe eklenmesi ve değerlendirmesinin talep ön inceleme komisyonunca yapılması,

6- İhalesi yapılan ve herhangi bir nedenle alımı gerçekleşmeyen malzeme/cihazın alım için tekrar yapılan isteminde önceki istem tarihi ve alınamama sebebinin belirtilmesi,

7- Talep edilen malzeme veya arızalı cihazla ilgili teknik şartnamenin hazırlanması ve şartnamenin en az üç kişi tarafından imzalanmış olması ve biyomedikal tarafından düzenlenmiş cihaz genel durum raporunun düzenlenerek ilgili kişilerce imzalanmış olması,





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ



İHTİYAÇ TALEP FORMU

TALEP EDEN BÖLÜM

Talep Türü	Mal	Hizmet Bakım Onarım	Yapım İşi	Talep Yapan Bölüm Tarafından Doldurulacak			Ana Depo Tarafından Doldurulacak		
Sıra No	Hastane Kodu UBB / DMO Kodu	Talebin Adı		Miktar/ Birim	Servis Depo Stok Miktarı	Talep Ne Kadar Süre Yeter	Ana Depo Stok Miktarı	Önceki Yıl Toplam Kullanım Miktarı	Taşınır Kodu
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Not: Lütfen aynı form üzerinde 15 kalemden fazla ve konu itibariyle farklı olan talepte bulunmayınız. Yukarıda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.

Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu olduğu ihtiyaçtan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu, hazırlamış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olduğu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz.

BÖLÜMÜN TALEP GEREKÇESİ

.../.../...

Bölüm Sorumlusunun İmza ve Kaşesi

• Lütfen kabul edilebilir gerekçelerinizi yazınız.

DEPO / YAPI İŞLERİ D. BŞK. / BİYOMEDİKAL(bakım onarım için) GÖRÜŞÜ/...../.....
	İmza ve Kaşesi

* Lütfen talebin özelliğine göre ilgili depo görüşünü aldıktan sonra talep ön inceleme birimine teslim ediniz.

TALEP ÖN İNCELEME KOMİSYONUNUN GÖRÜŞÜ	/...../.....
	KOMİSYON	

	ALIMI YAPACAK OLAN BÖLÜM	SATINALMA USULÜ/...../..... Yukarıdaki talebin satın alınması hususunu onaylarınıza uygun görüşle arz ederim. Gider Gerçekleştirme Görevlisi/...../..... UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR. Harcama Yetkilisi
ALIM ŞEKLİ	Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Avans		
	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Doğrudan Temin		
	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Pazarlık Usulü İhale		
	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Açık İhale Usulü		

Ek:Teknik Şartname



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SATINALMA TALEP FORMU

(03.2-03.3-03.4-03.5-03.6-03.7 Ekonomik Kodu)

TALEPTE BULUNAN BİRİM:									
SN	Talep Edilen Hizmetin Ekonomik 4. Düzey Kodu	Talep Edilen Mal-Hizmetin Adı	Talep Edilen Mal-Hizmetin Özellikleri (*)	Miktar	Birim	Birim Fiyatı (TL)	Tahmini Bedeli (TL)	Teklif İstenebilecek Firma Adı / Tel. No	
1									
2									
3									
4									
TOPLAM TUTAR									
KDV									
GENEL TOPLAM									

NOT: Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu olduğu ihtiyaçtan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu, hazırlamış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olduğu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz.

TALEBİ YAPAN HARCAMA BİRİMİNİN			Harcama Yetkilisinin		
Birim Sorumlusu(**)	Harcama Yetkilisi				
Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:				Adı ve Soyadı:
Unvanı:	Unvanı:				Unvanı:
Tarih :.../.../.....	Tarih :.../.../.....				Tarih :.../.../.....
İmzası:	İmzası:				İmzası:
					İşlemi Takip Edecek Memurun Adı Soyadı:

Bu form 2 (iki) nüsha olarak hazırlanır. (*) Hizmetlerin şartnameleri MUTLAKA imzalı olarak bu talep formunun ekinde gönderilecektir. "Talep Edilen hizmetin özellikleri" bölümünde "ŞARTNAMESİ EKTEDİR" ibaresi konulacaktır. Her bir şartname için; ekte, şartnameyi hazırlayanın adı soyadı ile iletişim bilgileri bulunmalıdır. Ayrıca, bu talebin ihale usulleri ile karşılanması halinde, ihale Komisyon Üyeliği için önerilen personelin adı soyadı, TC Kimlik Numarası ve iletişim bilgileri ekte gönderilecektir. (**) Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Merkez İdari Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölümler Sorumlusu, Şube Müdürü



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YATIRIM TALEP FORMU
..... Yönelik
(06.1 06.2 06.3 Ekonomik Kodu)

(Bu bölüm talep yapan birim tarafından doldurulacaktır.)

TALEP YAPAN BİRİM :

<u>Birim Sorumlusunun</u> Adı ve Soyadı : Unvanı : Tarih : İmza :	<u>DÖNEMİ:</u> <input type="checkbox"/> Ocak (1 - 30 Ocak tarihleri arasında gönderilir.) <input type="checkbox"/> Temmuz (1 - 30 Nisan tarihleri arasında gönderilir.) <input type="checkbox"/> Dönem Dışı Acil Talep
--	--

..... Yönelik Mal ve Malzemeler				
Aşağıdaki mal ve malzemeler toplam adet büronun donanımında kullanılmak üzere talep edilmiştir.				
Talep Edilen Malzemenin Adı	Ölçü Birimi	Miktarı	Tahmini Bedel (KDV Hariç)	DEĞERLENDİRME *
				Uygun Görülen Miktar
Diğer (belirtiniz)				
Diğer (belirtiniz)				
TOPLAM TAHMİNİ BEDEL				

NOT: Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin ihtiyaçtan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu, hazırlamış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olduğu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz.

TEKNİK PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ

<u>Teknik Personelin Adı - Soyadı</u>	<u>Unvanı</u>	<u>Telefon Nosu</u>	<u>e-postası</u>

TALEBİN DEĞERLENDİRİLMESİ *

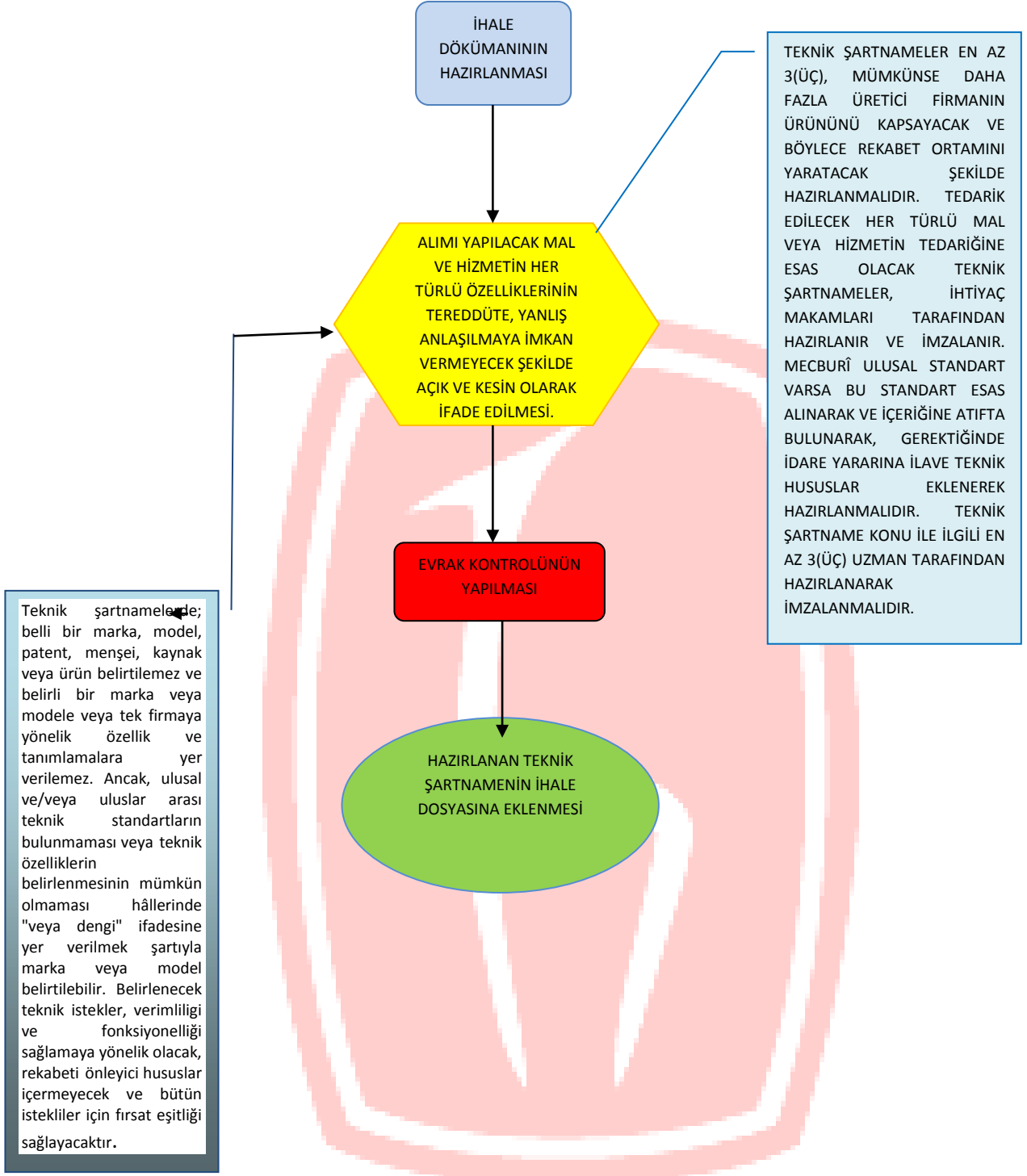
- Talep yılı yatırım planlaması döneminde Rektörlük tarafından değerlendirilecektir.
 Talep yılı yatırım planlaması dönemlerinde sunulmadığından ayrıca değerlendirmeye alınacaktır.

Talepler; Üniversitemiz yılı yatırım planlamasına uygundur.	Satın alınması uygundur.
Adı ve Soyadı :	<u>Harcama Yetkilisinin</u>
Tarih :	Adı ve Soyadı :
İmza :	Unvanı :
	Tarih :
	İmza :
	<u>İşlemi Takip Edecek Memurun Adı Soyadı:</u>

NOT:

- Bu form resmi yazı ile gönderildiği gün imdb@hacettepe.edu.tr adresine de elektronik ortamda gönderilecektir.
- “Standart” ibaresi bulunan mal ve malzemeler için Teknik Şartname gönderilmeyecektir.
- ONAYLI** teknik şartnameler bu talep formunun ekinde gönderilecektir. Teknik şartnamesi gönderilmeyen talepler işleme alınmayacaktır. Şartnameyi hazırlayan teknik personele ilişkin ilgili bölüm **MUTLAKA** doldurulmalıdır. * Rektörlük tarafından doldurulacaktır.

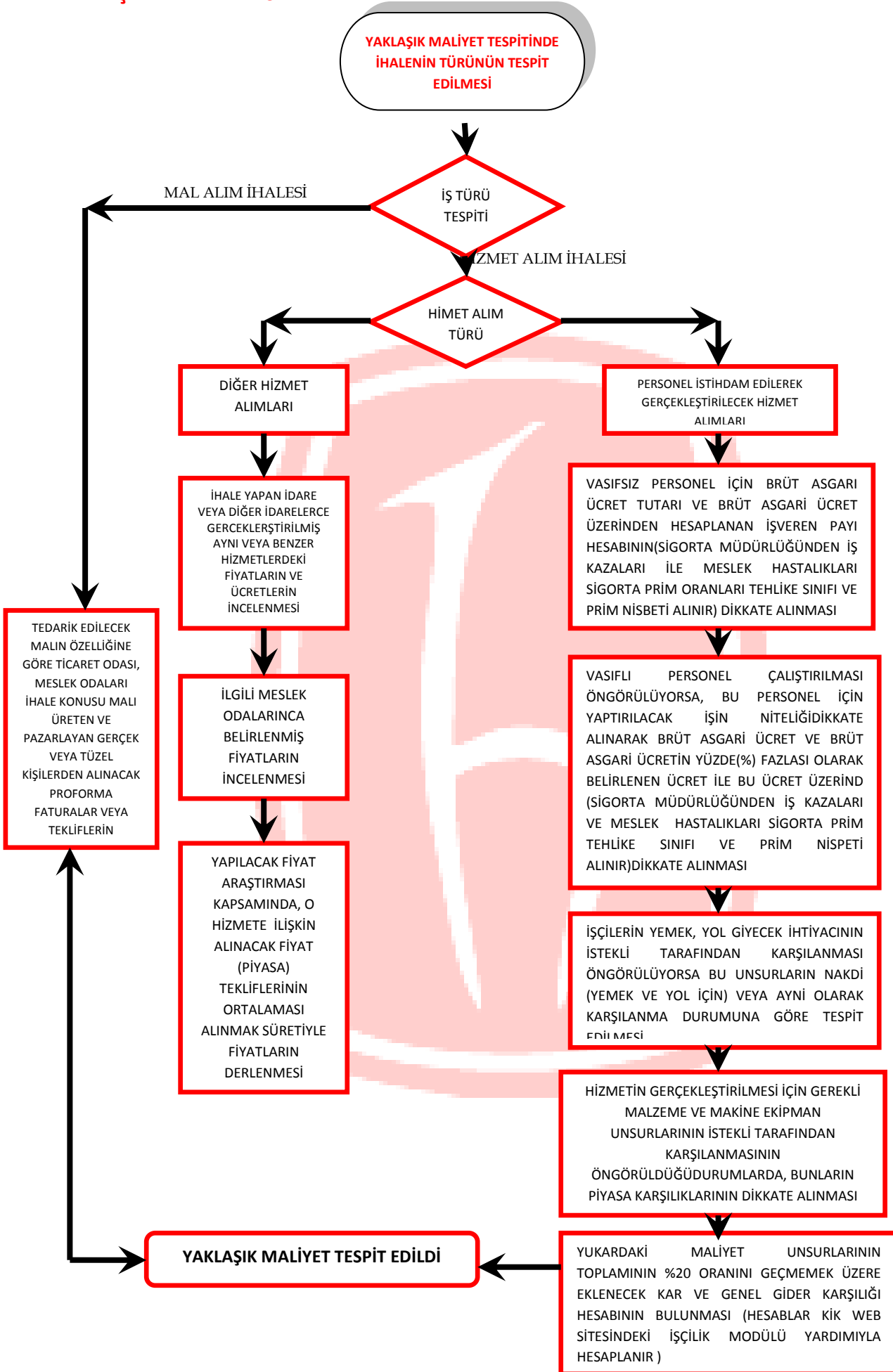
II-TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLANMASI



TEKNİK ŞARTNAMESİNİN DÜZENLENMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR;

1. Teknik şartnameler 4734 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden yayımlanan ikincil mevzuat çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği sağlayacak ve belli bir marka, model patent menşei kaynak veya ürün belirtmeyen, mümkün olduğunca en fazla katılımı sağlayacak (en az üç marka/firmanın iştirak edebileceği) şekilde hazırlanmalıdır.
2. Teknik şartname(İş Tanımı) hazırlanırken ne istediğimizi bilerek, maliyet oluşturan kalemler üzerinde detaylı çalışmalar yaparak, satınalma sürecindeki yasal süreleri ve iş yoğunluğunu da göz önünde bulundurarak, planlamaların yapılması daha sonra revizyon gerektirmeyecek ve ihale iptaline sebebiyet vermeyecek şekilde eğitim tarihlerinin belirlenmelidir.
3. Teknik şartnamelerin başlığı ve içeriği ile talep formundaki işin adının (başlıkta) aynı ifadenin (ortak dilin) kullanılmalıdır.
4. Teknik Şartnameler en az üç imza ve kaşeli olacak şekilde hazırlanmalıdır.
5. Alınacak sarf ve demirbaşlarda marka ve model belirtilmemesi başka firmaların girmesine engel olunmayacak şekilde hazırlanmalıdır.
6. Alınacak ürünün dışında teknik şartnamede firmalardan farklı şeyler istenmemelidir.
7. Teknik şartnamede istenecek özellikler kesinlikle firma ve üretici firma tarafından kanıtlanacak özellikler olmalı muğlak ifadeler kullanılmamalıdır.
8. Demirbaşlarda garanti şartları fabrikasyon ve imalat hatalarına karşı iki (2) yıl, sonraki on yıl içinde ücreti karşılığında yedek parça ve servis imkanı verecek şekilde garantili olmalıdır.
9. Teknik şartnamelerde tercih nedeni gibi ifadelere yer verilmemeli, istenilen malzemenin teknik özellikleri belirtilmelidir.
10. Teknik Şartname de yazılan hususlar ile alınacak ürün birebir uyumlu olmalıdır.
11. Şartnamelerde birbiriyle tezat taşıyan maddeler bulunmamalıdır.
12. İdari şartnamede olması gereken hususlar teknik şartnamede belirtilmemeli. Ürün özellikleri tamamıyla yansıtılmalı satın alma ve Muayene aşamalarında Komisyonları terettide düşürülmemelidir.
13. İleride doğabilecek idari, mali ve hukuki problemlere sebebiyet verilmemesi için yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

III-YAKLAŞIK MALİYET HESAPLAMA

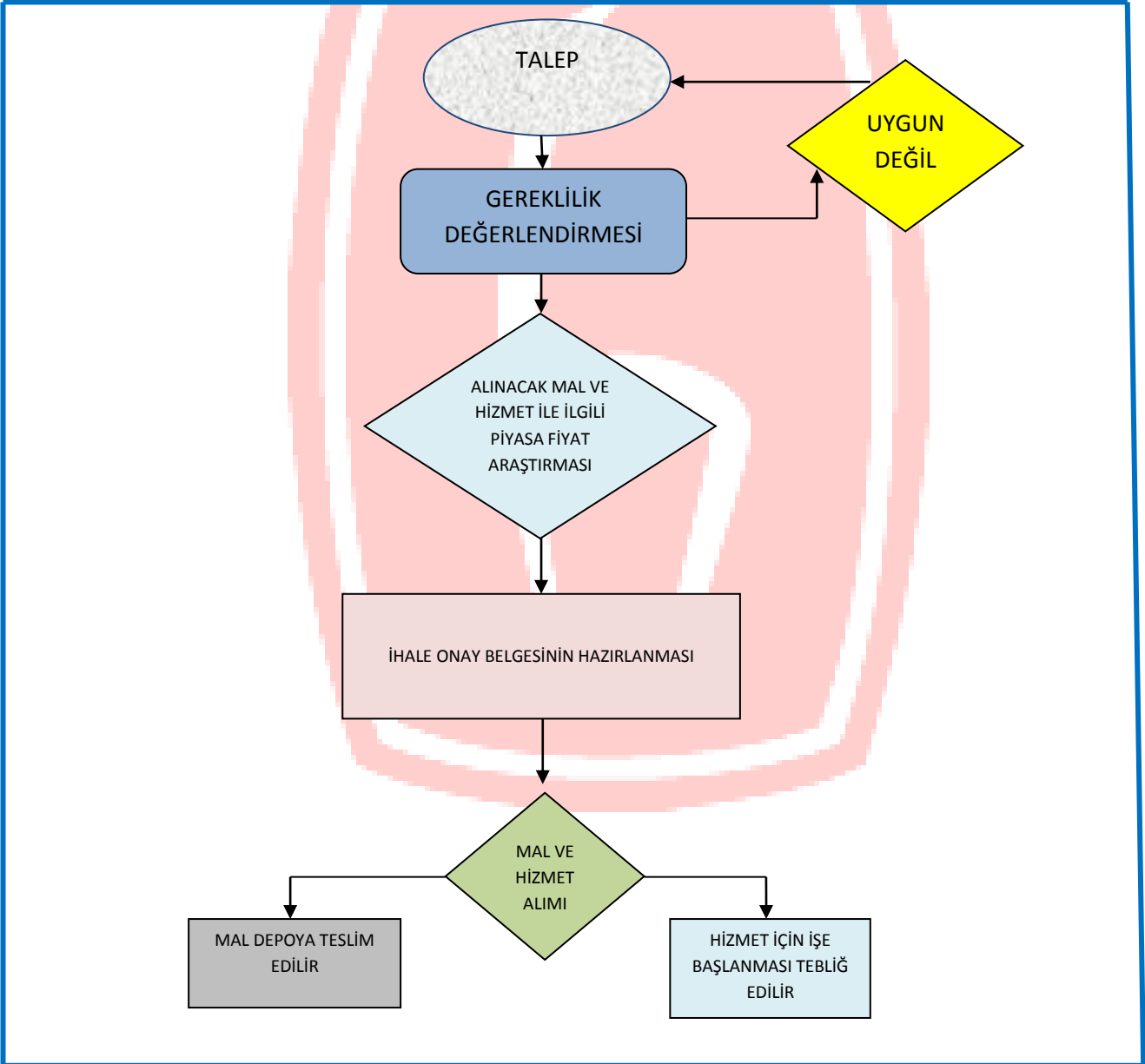


Satınalma Süreçleri;

4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki açıklamalar doğrultusunda belirlenen ihale usullerine göre;

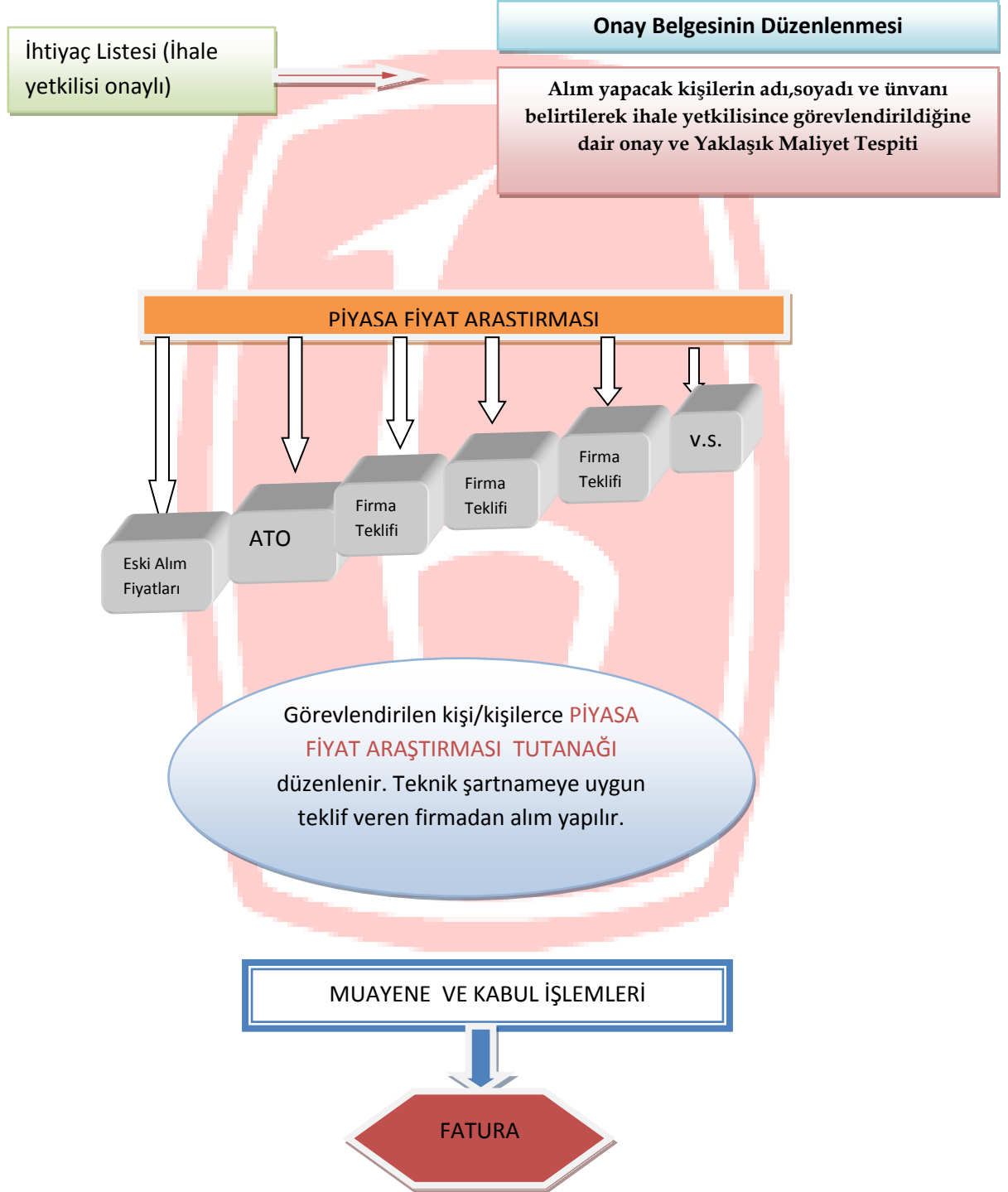
- I. KİK 4734, 22. Md.(Doğrudan Temin)(değişik: 30.7.2003-4964/15 md ihale usulü olmaktan çıkarılmıştır.);
- II. KİK 4734, 21. Md.(Pazarlık Usulü);
- III. KİK 4734, 20. Md.(Belli İstekliler Arasında İhale Usulü) ;
- IV. KİK 4734, 19.Md.(Açık İhale Usulü) satınalma işlemlerini gerçekleştirmek;

I-DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI (Madde 22)





DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ



ADIMLAR

II-İş Akış Çizelgesi (PAZARLIK Usulü - Madde 21)

Dosya Tanımlama (Açma)	Temel ihale usulü Açık İhale Usulü olduğu için kanunda belirtilen hallerde gerekçe raporuna istinaden pazarlık usulü ile ihale yapılabilir. İşin adı, niteliği ve türü gerekli açıklamalar yapılarak ihale dosyası açılır.
Yaklaşık Maliyetin Hesabı	İhale yoluyla temin edilecek olan Yapım, Hizmet, Danışmanlık veya Mal Alımı işinin Yaklaşık Maliyeti ilgili birim tarafından çıkarılır veya hesaplanır.
İhaleye Çıkılmasının Onayı	İhaleye çıkılmasını onaylamaya yetkili olan İhale Yetkilisi 'ne sunulacak dosyanın gerektirdiği bilgiler olan ve kısaca İhalenin Temel Bilgileri olarak isimlendirilen bilgiler girilir.
İhale Kayıt Numarası Alınması	İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu 'ndan İhale Kayıt Numarası alınmalıdır.
İhale Dosyasının Hazırlanması	İlan, tip sözleşme, şartname, ... gibi ihale dosyasında gerekli bilgilerle istenecek standart ve özel belge ve bilgiler burada belirlenir. Madde 21 (b), (c), (f) durumlarında ilan zorunlu değildir, en az 3 davetli olmalıdır.
İhale Komisyonu Atanması	İhale ilanının çıkmasını izleyen 3 gün içinde komisyon görevlendirilmelidir.
Yeterlik Başvurularının Alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, ihale dosyaları aday/isteklilere kayıtla verilir, başvuru teslim edenlerden yine kayıtla teslim alınır.
Yeterlik Zarflarının Kontrolü	Sekreteryada son başvuru saatine kadar biriken dosyalar tutanakla ihale komisyonuna teslim edilerek değerlendirme süreci başlatılır. Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30 uncu maddesinin 1 inci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Yeterlik Belgelerinin Kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır. Yeterli bulunanlar teknik teklif vermeye davet edilirler.
Teknik Tekliflerin Alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, teknik teklif dosyaları kayıtla teslim alınır.
Teknik Teklif Zarflarının Kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30 uncu maddesinin 1 inci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teknik Teklif Belgelerinin Kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.
Tekliflerin Alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, mali teklif dosyaları kayıtla teslim alınır.
Teklif Zarflarının Kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30 uncu maddesinin 1 inci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teklif Belgelerinin Kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.

İhalenin
Sonuçlandırılması

Teklif edilen fiyatlar girilerek ekonomik açıdan en ekonomik 1. ve 2. teklif listelenir.

İhale komisyonu karar tutanağı hazırlanır.

İhale Kararının
Onayı

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç 5 iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

Kesinleşen İhale
Kararı

İhale sonucu, onay tarihini takip eden 3 gün içinde, ihaleye teklif veren bütün isteklilere iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir.

Sözleşmeye Davet

İhale üzerinde kalan istekliye, sözleşmeyi imzalaması hususu, tebliğ edilir.

Sonucun
Kamuoyuna İlanı

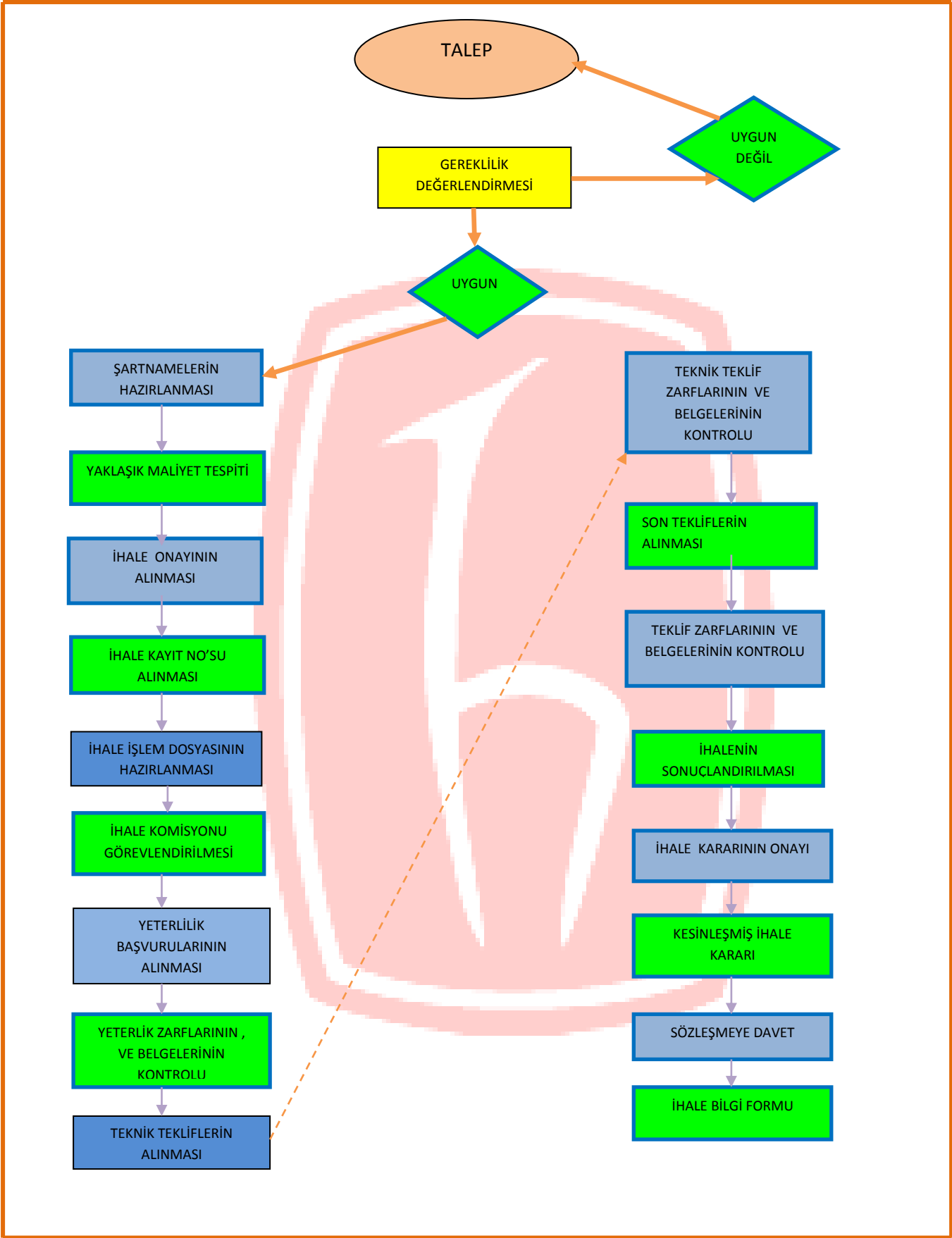
Sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç 15 gün içinde Kamu İhale Bülteninde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

İhale Bilgi Formu

Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra hazırlanacak "**İhale Bilgi Formu**", en geç otuz gün içerisinde **Kamu İhale Kurumu**'nun www.ekap.kik.gov.tr adresli internet sayfasından Kuruma gönderilir.



II-PAZARLIK USULÜ İLE SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI (Madde 21)

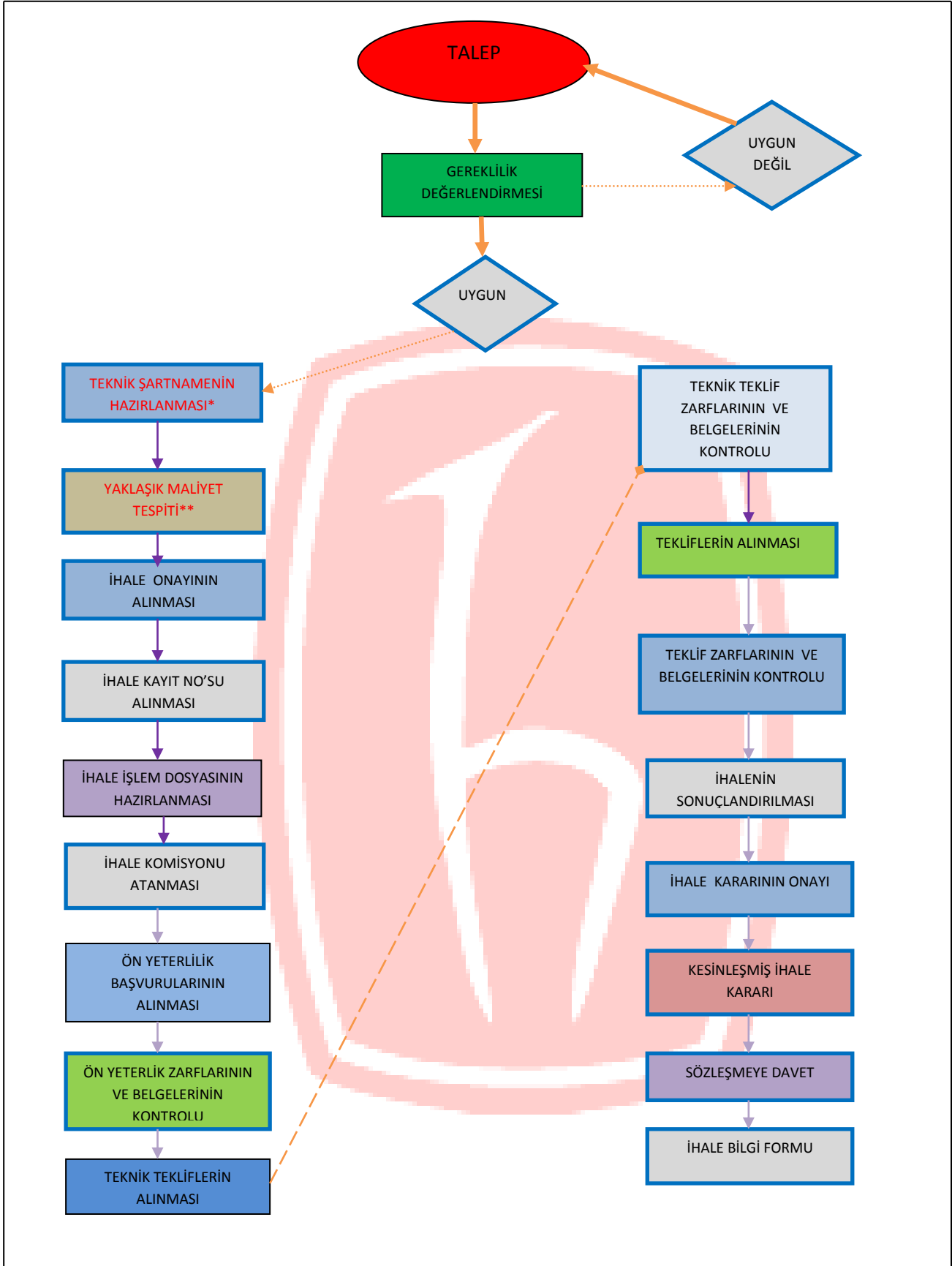


ADIMLAR

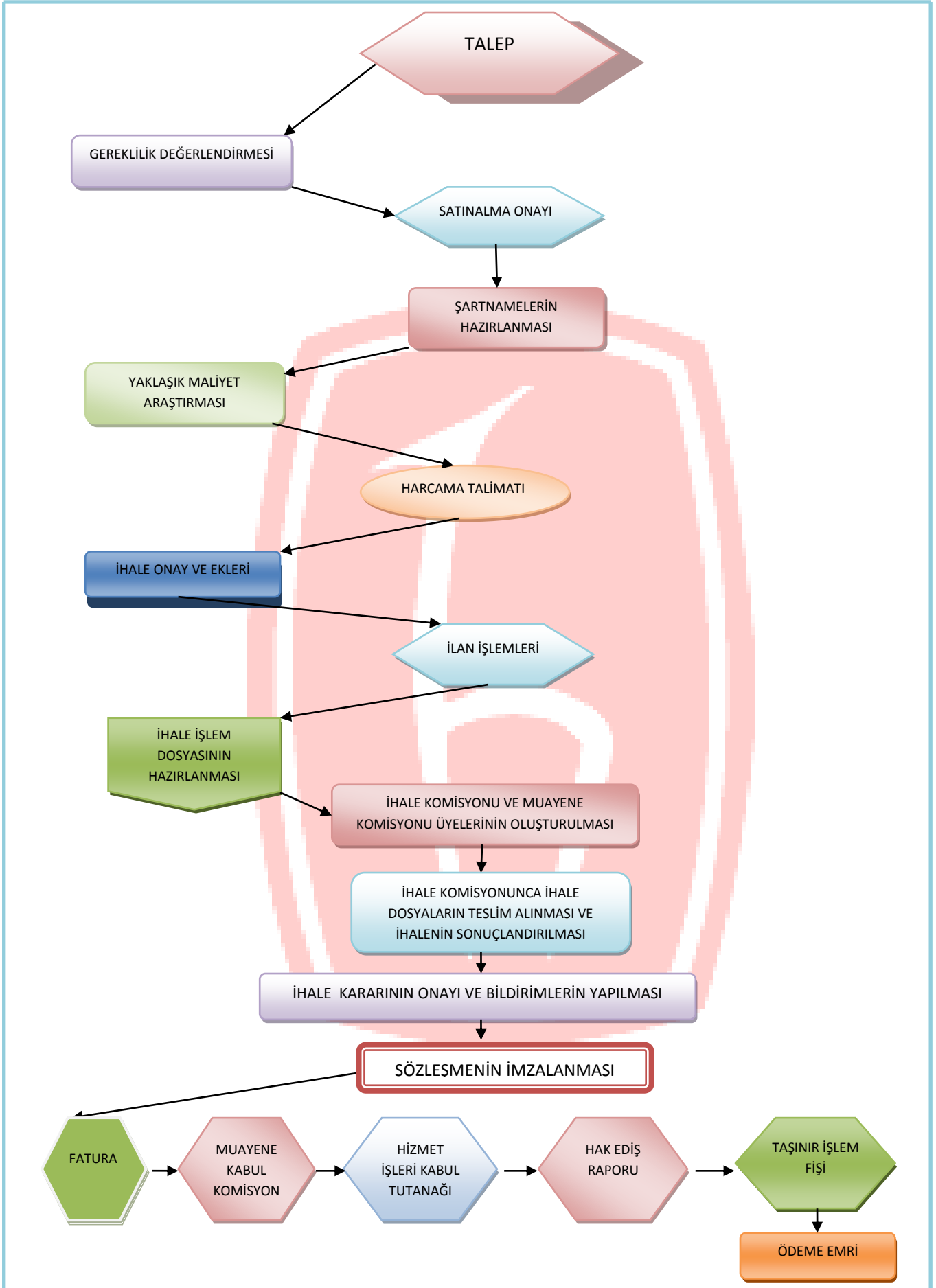
III-(BELLİ İSTEKLİLER Arasında İhale - Madde 20)

Dosya Tanımlama (Açma)	İşin adı, niteliği ve türü verilerek, program dosyası açılır.
Yaklaşık Maliyetin Hesabı	İhale yoluyla temin edilecek olan Yapım, Hizmet, Danışmanlık veya Mal Alımı işinin Yaklaşık Maliyeti ilgili birim tarafından çıkarılır veya hesaplanır.
İhaleye Çıkılmasının Onayı	İhaleye çıkılmasını onaylamaya yetkili olan İhale Yetkilisi 'ne sunulacak dosyanın gerektirdiği bilgiler olan ve kısaca İhalenin Temel Bilgileri olarak isimlendirilen bilgiler girilir.
İhale Kayıt Numarası Alınması	İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu 'ndan İhale Kayıt Numarası alınmalıdır.
İhale Dosyasının Hazırlanması	İlan, tip sözleşme, şartname, ... gibi ihale dosyasında gerekli bilgilerle istenecek standart ve özel belge ve bilgiler burada belirlenir.
İhale Komisyonu Atanması	İhale ilanının çıkmasını izleyen 3 gün içinde komisyon görevlendirilmelidir.
Ön Yeterlik Başvurularının Alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, başvuru dosyaları kayıtla teslim alınır.
Ön Yeterlik Zarflarının Kontrolü	Sekreteryada son başvuru saatine kadar biriken dosyalar tutanakla ihale komisyonuna teslim edilerek değerlendirme süreci başlatılır. Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30 uncu maddesinin 1 inci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Ön Yeterlik Belgelerinin Kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır. Yeterli görülenlere davet yazılır. Davet yazısında dosya bedeli, dosya satınalma ve teslim yeri belirtilir.
Tekliflerin Alınması	Görevli sekreteryaya vasıtasıyla, ihaleye teklif dosyaları kayıtla teslim alınır.
Teklif Zarflarının Kontrolü	Komisyona gelen zarfların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 30 uncu maddesinin 1 inci fıkrasına uygun olup olmadığı burada incelenir.
Teklif Belgelerinin Kontrolü	İstekli firmaların zarfları sıra numarasına göre açılarak, çıkan belgelerin ilk kontrolü burada yapılır.
İhalenin Sonuçlandırılması	Teklif edilen fiyatlar girilerek ekonomik açıdan en ekonomik 1. ve 2. teklif listelenir. İhale komisyonu karar tutanağı hazırlanır.
İhale Kararının Onayı	İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç 5 iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.
Kesinleşen İhale Kararı	İhale sonucu, onay tarihini takip eden 3 gün içinde, ihaleye teklif veren bütün isteklilere iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir.
Sözleşmeye Davet	İhale üzerinde kalan istekliye, sözleşmeyi imzalaması hususu, tebliğ edilir.
Sonucun Kamuoyuna İlanı	Sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç 15 gün içinde Resmi Gazetede yayımlanmak suretiyle ilan edilir.
İhale Bilgi Formu	www.kik.gov.tr adresli internet sayfasından Kuruma gönderilir.

III-BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İLE İHALE USULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI (Madde 20)



IV-AÇIK İHALE USULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI (Madde 19)(a)



IV-AÇIK İHALE İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ (b)

İŞLEM SIRASI	YAPILACAK İŞLEM	DÜZENLENECEK FORM	NOTLAR
1	İlgili birimlerden ihtiyacın temini için taleplerin bildirilmesi	Talep Formu	
2	Yaklaşık maliyetin tespiti	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
3	İhale onayının alınması	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
4	Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması		Kamu İhale Kurumu'nun www.kik.gov.tr adresli internet sayfasına girilir. Buraya idare olarak bir kez kayıt olup Kullanıcı Adı ve Şifresi almak gerekir.
5	İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması		Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır
6	İhalenin ilanı	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
7	İhale komisyonunun görevlendirilmesi		www.ekap.kik.gov.tr
8	İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi		İlandan sonra 3 gün içinde olmalıdır.
9	İhale dokümanının satılması	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
10	İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler	Standart Formlar için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
11	İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
12	Varsa postada geciken tekliflerin tespiti	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
13	İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
14	Teklif zarflarının kontrol edilmesi ve açılması	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
15	Varsa uygun bulunmayan belgelerin tespiti	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
16	Teklif fiyatlarının ve yaklaşık maliyetin açıklanması	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	

17	Belgelerin ve tekliflerin ayrıntılı incelenmesi ve açıklama talebi		
18	Aşırı düşük teklifler (varsa)		Teklif bileşenleri ile ilgili açıklama istenmesi
19	Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
20	İsteklinin yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi		
21	İhale kararının onaylanması/onaylanmaması		
22	Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
23	İptal edilmesi halinde ihale iptal kararının bildirilmesi	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
24	İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
25	Kesin teminatın alınması	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
26	Yüklenicinin yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi		
27	Sözleşmenin imzalanması		
28	Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi		
29	İhale sonucunun ilanı	Standart Form için bkz. www.ekap.kik.gov.tr	
30	İhale Bilgi Formu'nun Gönderilmesi		www.ekap.kik.gov.tr

AÇIK İHALE USULÜNDE İŞ AKIŞI

4734 Sayılı Kanun Madde 19: Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Açık ihale usulü tanımıyla, tekliflerin açık olması değil, ihalenin herkese açık olması ifade edilmektedir. Kanun'da ve ihale şartnamesinde yazılı genel şartları taşıyan herkes, bu ihaleye katılabilecektir. İhaleye, istenilen başvuru niteliklerine sahip olan ve usulüne uygun olarak teklif veren adaylar arasından, Kanun'un 10'uncu maddesinde yazılı yeterlilik değerlendirme kriterlerine göre, en avantajlı teklif veren yüklenici saptanarak ihale süreci tamamlanır.

Bu ihale türünde teklifler kapalı zarf içinde hazırlanarak idareye verilir. İhale sırasında istekli ile hiçbir konuda (Fiyat, teknik koşullar, taahhüdün nasıl gerçekleştirileceği, vs.) pazarlık yapılmaz. Sadece 37'nci maddede yazılı bazı durumlarda, isteklilerden yazılı olarak açıklama yapılması istenebilir.

İHALE ÖNCESİ İŞLEMLER

1. İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep bildirilmesi

2. İhale öncesi hazırlıklar

- İhtiyacın toplam miktarının ve kullanım programının kesin olarak planlanması,
- Ödeneğin temini,
- İhale konusu işin niteliğinin (mal, hizmet, yapım, danışmanlık) belirlenmesi,
- ÇED Raporunun alınması,
- Kamulaştırma (Yapım),
- Zemin etüdü (Yapım),
- İmar işlemleri (Yapım),
- Uygulama projesinin hazırlanması (Yapım)

3. Yaklaşık maliyetin tespitinin ilgili servisten istenmesi

4. Yaklaşık maliyetin tespiti

- İlgili resmi kurumlara, mesleki kuruluşlara yazılan yazılar
- Piyasadan fiyat araştırması (Proforma fatura, teklif isteme)
- Son 5 yılın fiyatları (mal alımında) ve TEFE'den yararlanma

5. İhale onayının alınması

- İhale usulünün tespiti (Açık İhale Usulü),
- Avans verilir verilmeyeceği,
- Fiyat farkı verilir verilmeyeceği,
- İhale dokümanı satış bedeli,
- İlanın şekli ve adedi, ...

gibi hususların belirlenmesi

6. Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması

İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz **Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası** alınmalıdır. **İhale Kayıt Numarası** almak için **Kamu İhale Kurumu'nun www.kik.gov.tr** adresli internet sayfasına girilir. Buraya idare olarak bir kez kayıt olup **Kullanıcı Adı** ve **Şifresi** almak gerekir. **Kullanıcı Adı** ve **Şifresi** girilerek ulaşılan sayfadaki yardımlardan yararlanılarak işlem tamamlanır.

7. İhale dokümanının hazırlanması (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır.)

- İdari şartname,
- İhtiyaç listesi (mal alım ihalelerinde)
- Teknik şartname/Genel teknik şartname /Özel teknik şartname,
- Projeler,
- Sözleşme tasarısı,
- Genel şartname (yapım ve hizmet alım ihalelerinde),
- Birim fiyat tarifleri (varsa),
- Mahal listeleri,
- İdarece verilecek malzeme listesi,
- Standart formlar,
- Düzenlenirse zeyilnameler ve açıklamalar,
- Diğer belgeler

8. İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması

- İhale tarih ve saati,
- Yeterlik kriterleri,
- Yabancı isteklilere açık olup olmadığı,
- Yabancı isteklilere açıksa yerli istekliler lehine fiyat avantajı olup olmadığı,
- İdarece malzeme verilip verilmeyeceği,
- Teklif ve sözleşme türü,
- Alternatif teklif verilip verilemeyeceği (mal alımlarında),
- Kısmi teklif verilip verilemeyeceği (mal ve hizmet alımlarında),
- Alt yükleniciler,
- Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi,
- Tekliflerin geçerlilik süresi,
- Teklif fiyatına dahil olan masraflar,
- Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi,
- Sözleşmenin yapılmasına ait vergi, resim ve harçlarla diğer sözleşme giderleri, gibi ilanda ve/veya şartnamede yer alması gereken ayrıntılar için karar verilmesi.

9. İhale ilanı

- İşin yaklaşık maliyetine göre ilanın süresi ve yayın yeri belirlenir.

10. İhale komisyonunun görevlendirilmesi

En az 5 ve tek sayıda üye: İki uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir. İhale sürecinin tüm aşamalarında aynı komisyon görev yapacaktır.

11. İhale işlem dosyasının hazırlanması

- İhale dokümanı (İhaleye girecek isteklilerce alınması zorunlu),
- Yapım işlerinde yatırım programı,
- Gerekli hallerde ÇED raporu,
- Yaklaşık Maliyet hesap tutanağı,
- İlan metinleri,
- Onay belgesi,
- İhale komisyonunun görevlendirme yazıları,
- İhale ile ilgili bütün yazışmalar,
- Diğer belgeler

12. İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi

İlandan sonra 3 gün içinde olmalıdır.

13. İhale dokümanının satılması

İhale Dokümanı Dizi Pusulası Formu ve Alındı Belgesi'nin de düzenlenerek dosya satın alanlara verilir.

TEKLİFLERİN İŞLEME ALINMASI

14. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler

15. İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması

Süresi içinde teslim edilen zarflar için alındı belgesi düzenlenir. Elden geç teslim edilen zarflar kabul edilmeyerek iade edilir. İade edilen bu zarflar için herhangi bir belge/tutanak düzenlenmesi gerekmemektedir.

16. Postada geciken tekliflerin tespiti

Postayla gönderilen ve idareye geç ulaşan ihale tekliflerinin işleme konulmayarak alınış zamanının tespit edilmesi için tutanak düzenlenir.

17. İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi

İdare tarafından teslim alınan bütün teklif zarfları, **son başvuru (ihale) saatinde** tutanak ile topluca ihale komisyonuna teslim edilir.

İHALE KOMİSYONU SÜRECİ Zarfların ve Belgelerin Kontrolü (Açık Oturum)

18. İhale zarflarının şekil yönünden incelenmesi

İhale teklif zarfları, hazır olanların önünde incelenerek, usulüne uygun olmayanlar açılmadan değerlendirme dışı bırakılır ve ihale komisyonunca buna ilişkin tutanak düzenlenir. (Değerlendirme dışı bırakılan zarflar iade edilmez)

19. Teklif zarflarının açılması ve kontrol edilmesi

Zarflar istekliler huzurunda, alınış sırasına göre açılır ve zarfın içinden çıkan bütün belgeler tutanağa bağlanır.

20. Varsa uygun bulunmayan belgelerin tespiti

Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir.

21. Teklif fiyatlarının açıklanması

İstekliler ile teklif fiyatları açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz.

22. Komisyonca tekliflerin alınması ve açılması oturumunun kapatılması

Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

Tekliflerin ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi (Kapalı Oturum)

23. Belgelerin incelenmesi ve açıklama talebi

Öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda KİK011.0/ numaralı standart form ile tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Ancak isteklilerden belgelerdeki eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Net olmayan hususlarla ilgili olarak isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamaları istenebilir.

Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır.

24. Tekliflerin ayrıntılı değerlendirmesi

Belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin yeterlik kriterlerine (4734/10.madde) ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

25. Ařırı dūřuk teklifler (varsa)

İhale komisyonu teklif fiyatı aşırı dūřuk olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlendiği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

26. Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı

Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

En avantajlı teklifin seçimi:

- a. Fiyat yönünden en dūřuk teklif,
- b. Fiyat dışındaki unsurların da dikkate alınarak tespit edilen en avantajlı teklif

İhale Kararının Onaylanması ve Sonucun Bildirilmesi

27. İsteklinin yasaklı olup olmadığına teyit ettirilmesi

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idare, ihale üzerinde kalan isteklinin 58'inci maddeye göre yasaklı olup olmadığını anılan maddeye göre teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır.

Ayrıca ihale üzerinde kalan istekliden, dosyasındaki iş deneyim belgesi noter onaylı suret ise, belgenin aslını ibraz etmesi istenir.

28. İhale kararının onaya sunulması

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

29. İhale kararının onaylanması

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç 5 iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

30. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi

İhale sonucu, onay tarihini takip eden 3 gün içinde, ihaleye teklif veren bütün isteklilere iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden 7. gün kararın isteklilere tebliğ tarihi sayılır. İhaleye katılan isteklilerden teklifi değerlendirmeye alınmayan veya uygun görülmeyenlerin tebliğ tarihini izleyen beş gün içinde yazılı talepte bulunmaları halinde, idare talep tarihini izleyen beş gün içinde yazı ile gerekçeleri bildirmek zorundadır.

31. İptal edilmesi halinde ihale kararının bildirilmesi

İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapılır.

SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

32. İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi

İhale üzerinde kalan istekliye, tebliğ tarihini (veya Maliye Bakanlığı'nun vizesi gereken hallerde bu vizenin yapıldığının istekliye bildirilmesini) izleyen 3 gün içinde, kesin teminatı vermek suretiyle 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması hususu, tebliğ edilir. Tebligatın şekline göre tebliğ süresi beklenir.

33. Kesin teminatın alınması

Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

34. Sözleşmenin imzalanması

- İhalenin konsorsiyum üzerinde kalması halinde, konsorsiyumdan sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli konsorsiyum sözleşmesini vermesi istenir.
- Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. KİK payı kesilir. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.
- Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

35. Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi

Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminatlar iade edilir.

İsteklinin sözleşmeyi imzalamaması halinde ise geçici teminatı gelir kaydedilerek, uygun görülen ikinci istekli sözleşmeye davet edilir. Bunun usulü, birinci isteklinin sözleşmeyi imzalamaya davet edilmesi usulünün aynısıdır.

36. İhale sonucunun ilanı

4734 Sayılı Kanununun 47. Maddesinde belirtilen değerleri aşan ihale sonuçları, sözleşmenin Sayıştay Başkanlığınca tescilinin idareye tebliğ edildiği, bu tescilin gerekli olmadığı durumlarda ise sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç 15 gün içinde Kamu İhale Bülteninde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

37. İhale Bilgi Formu'nun Gönderilmesi

Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra hazırlanacak "İhale Bilgi Formu" en geç otuz gün içerisinde Kamu İhale Kurumu'nun www.ekap.kik.gov.tr adresli internet sayfasından Kuruma gönderilir.

