

4734 SAYILI

KAMU İHALE KANUNU

**HİZMET ALIM İHALELERİ
UYGULAMA SÜREÇLERİ**

www.prodesdanismanlik.com

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabii idarelerin ihtiyaçları bu kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde temin edilir.

Süreç, ihtiyacın ortaya çıkmasıyla başlar. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun çerçevesinde alım yapılabilmesi için Harcama Yetkilisinden onay alınarak satınalma sürecinin başlatılması sağlanır.

Örnek Talep Yazısı ve Eki İhtiyaç Listesi



Sayı : CSB.DS.01.11.2013/123
Konu : Temizlik Personeli Alımı Hk.

01.11.2013

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İşletmemizin ihtiyacı olan temizlik hizmetlerinin sağlanması için 12 Ay boyunca 20 Personel ile temizlik hizmeti alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Gereğini OLUR'larınıza arz ederim.

O L U R
....../...../.....

İdare Yetkilisinin Adı Soyadı
Unvan

Talep Yapan Birim Sorumlusu
Ad Soyad
Unvan

SORU

**SİZCE TALEPTEN SONRA
HANGİ İŞLEM YAPILMALI**



TEKNİK ŞARTNAME

İhtiyaç listesinin onaylanmasına müteakip öncelikle talebi yapılan hizmete ait teknik şartname oluşturulur.

Teknik şartnamenin idarece hazırlanması esastır. Teknik şartnameyi hazırlayacakların nitelikleri ve görevleri ile ilgili kanunda ve ikincil mevzuatta belirlenmiş standart bir kural olmamakla birlikte işin doğası gereği teknik şartname hazırlayacak görevlilerin, işin uzmanı olması uygun olacaktır.

Teknik Şartname :

(1) İşin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanarak ihale dokümanına dahil edilir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunludur.

Teknik Şartname :

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

Teknik Şartname :

(3) Teknik şartnamenin idare tarafından hazırlanması esastır. Ancak, işin özelliğinin gerektirdiği hallerde ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla teknik şartname, Kanun hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına hazırlattırılabilir.

(4) Teknik şartnamede ihale konusu işte kullanılacak makine, malzeme ve ekipmanın kullanım kılavuzlarına yönelik düzenleme yapılabilir.

YAKLAŞIK MALİYET

İhale yapılmadan önce idarece her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen ve gizliliği korunmak amacıyla; ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmeyen, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmayan, ihale konusu işin öngörülen bedelini ifade eder.

YAKLAŞIK MALİYET

İhale yetkilisi, idare elemanlarından oluşacak yeterli sayıda ve nitelikte elemanı görevlendirir.

Kanunda her hangi bir yöntem ve şekil öngörülmemekle birlikte bu çalışmaları gerçekleştirecek kişinin ya da ekibin yazılı biçimde görevlendirilmesinde fayda vardır.

Yaklaşık maliyetin tespitine ilişkin hesap cetveli hazırlayanlarca imzalanmak suretiyle ihale onay belgesine eklenir.

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASINA İLİŞKİN İLKELER

(1) İdare tarafından, ihale onay belgesi düzenlenmeden önce, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre ayrıntılı fiyat ve gerektiğinde miktar araştırması yapılmak suretiyle ihale konusu işin KDV hariç yaklaşık maliyeti hesaplanır ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.

(2) Ön ilan yayımlanmadan önce tahmini alım miktarı esas alınarak hesaplanan yaklaşık maliyet, ihale veya ön yeterlik ilanı öncesi alım miktarı ve diğer hususlar göz önünde bulundurularak yeniden hesaplanabilir.

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASINA İLİŞKİN İLKELER

(3) İhale konusu işin bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olduğu hallerde, yaklaşık maliyet her bir kısım için ayrı ayrı olmak üzere işin tamamı dikkate alınarak hesaplanır.

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

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASINA İLİŞKİN İLKELER

(5) İhale komisyonu tarafından yaklaşık maliyet teklif fiyatları ile birlikte açıklanır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalede ise yaklaşık maliyet, son yazılı fiyat teklifleri ile birlikte açıklanır. Bu aşamadan önce yaklaşık maliyet açıklanamaz ve ilan edilemez.

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

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASINA ESAS MİKTAR VE FİYATLARIN TESPİTİ

İdareler, yaklaşık maliyetin hesaplanabilmesi için öncelikle ihale konusu hizmeti oluşturan iş kalemlerini veya gruplarını ve bunlara ilişkin miktarları tespit ederler.

Yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde;

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar,**
- b) İhaleyi yapan idare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar,**

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASINA ESAS MİKTAR VE FİYATLARIN TESPİTİ

c) İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar,

ç) İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadan yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar,

d) İhale konusu işe ilişkin olarak Bütçe Uygulama Talimatlarında ve/veya Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyatlardan KDV veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar,

Esas alınır.

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

(1) Birim fiyat üzerinden teklif alınan ihalelerde;

a) Her bir iş kaleminin miktarını ve gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde her bir iş kaleminin adı, birimi, birim fiyatı ve bu fiyata dahil olan maliyetler ile varsa diğer unsurlar gösterilir.

b) Birim fiyata dahil olan maliyetler, iş kalemi ile ilgili bütün unsurları içerecek şekilde düzenlenir ve bu iş kalemine dahil olmayan başka giderler öngörülmez.

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

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

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

(3) Hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan iş kalemlerine veya iş gruplarına ilişkin miktarların tespit edilen fiyatlarla çarpımı sonucu bulunan tutarların toplanması ile elde edilen genel toplam tutar, sözleşme giderleri ve genel giderler ile KDV hariç olarak belirlenir. Bulunan bu tutara işin niteliği dikkate alınarak % 20 oranını geçmemek üzere yüklenici kârı eklenir. Bu tutar, kâr hariç belirlenen genel toplam tutar üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler ile toplanarak yaklaşık maliyet hesaplanır. Buna ilişkin hesap cetveli hazırlayanlarca imzalandıktan sonra, ihale onay belgesinin ekine konularak ihale yetkilisine sunulur. (Ek 16/7/2011-27996 R.G./1. md.) Yüklenici için öngörülen kar tutarının bu cetvelde gösterilmesi zorunludur.

YAKLAŞIK MALİYETİN HESAPLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

(4) Yaklaşık maliyetin, hesaplandığı tarihten itibaren ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar güncelliğini kaybettiği durumlarda, işi oluşturan unsurlara ilişkin maliyetler idarelerce, Türkiye İstatistik Kurumu aylık ÜFE Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi G satırındaki endeks) üzerinden güncellenir.

(5) Asgari ücret ve diğer işçilik maliyetlerinde ilgili mevzuatından kaynaklanan değişiklikler nedeniyle yaklaşık maliyetin ihale tarihine kadar geçen sürede değişikliğe uğradığının belirlenmesi durumunda, gerekçesi belirtilmek suretiyle ihale komisyonu tarafından, bu maliyetler dikkate alınarak yaklaşık maliyet güncellenir.

PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI İHALELERDE YAKLAŞIK MALİYET

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

İhale konusu işte çalışacak personele ilişkin yemek, yol ve giyecek gibi maliyetlerin teklif fiyatına dahil edilmesinin öngörüldüğü hallerde, yukarıda yapılan hesaplamalara; yol, yemek ve giyecek gibi maliyetlerin brüt tutarları da eklenerek işçilik maliyeti bulunur.

PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI İHALELERDE YAKLAŞIK MALİYET

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

PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI İHALELERDE YAKLAŞIK MALİYET

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

PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI İHALELERDE YAKLAŞIK MALİYET

Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında, ihale konusu işin niteliği dikkate alınarak işçi sayısı üzerinden teklif alınması idarece uygun görülmeyen iş kalemleri bulunması halinde, bu kalemlerin kapsamındaki işler dahil, ihale konusu işin yerine getirilmesi için çalıştırılacak asgari personel sayısının ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, işçi sayısı yerine, yaptırılacak işi oluşturan iş kalemi veya kalemleri üzerinden teklif alınabilir.

YAKLAŞIK MALİYET

**Personel çalıştırılmasına dayalı
bir hizmet alımı yapıyorsanız
neleri dikkate almalıyız.**



- 1. İşin/hizmetin süresi**
- 2. Personel sayısı**
- 3. Personele ödenecek ücret ve varsa asgari ücretin % fazlası**
- 4. Yol ve yemek bedeli verilip verilmeyeceği**
- 5. Personele giyim verilip verilmeyeceği**
- 6. Ulusal ve Dini bayramlarda personellerin çalıştırılması**
- 7. Personelin fazla mesaisi varsa hesaplanması**
- 8. İş Kazası ve meslek hastalıkları sigorta risk prim oranı**

İŞİN HİZMETİN SÜRESİ

12 Ay

01/01/2016 ile 31/12/2016

arası

SORU

**İŞİN SÜRESİ 1 YILDAN UZUN
OLABİLİR Mİ?**



Ertesi yıla geçen yüklenme

Madde 27- Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, **ilgili üst yöneticinin onayıyla** ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

b) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.

c) Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.

d) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.(1)

e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.

f) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.

g) (Ek: 25/4/2007-5628/1 md.) Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları.

h) (Ek: 24/7/2008-5793/32 md.) Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.

(Ek ikinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.

Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

Madde 28- Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.(1)

Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planında yer alan projeler için 2.7.1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanun çerçevesinde gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişmeye, ilgisine göre Milli Savunma Bakanlığı veya İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak kaydıyla, yabancı ülkelerde dış temsilcilik binası veya arsa satın alınması, bina yaptırılması veya kiralanması için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişebilir.

Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini; temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının süreli ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere **üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.**

Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/14 md.) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında olan işlerden sürekli nitelikte olanlara ilişkin hizmet alımlarında, **yüklenme süresi üç yıl olup**, işin niteliğinden veya süresinden kaynaklanan **zorunlu hâllerde bu süre gerekçesi gösterilmek şartıyla üst yöneticinin onayıyla kısaltılabilir.**

PERSONEL SAYISI

20 KİŞİ

1 Kişi Şef/Sorumlu

19 Kişi Temizlik Personeli

PERSONEL ÖDENECEK ÜCRET

ŞEF İÇİN

Yürürlükteki brüt asgari ücretin ücretin **%50**
fazlası

TEMİZLİK PERSONELİ İÇİN

Yürürlükteki brüt asgari ücretin ücretin **%30**
fazlası

PERSONEL VERİLECEK YOL BEDELİNİN BELİRLENMESİ

İdare personele yol ve yemek bedeli vermek zorunda değildir. Bu durum idarenin takdirindedir.

Eğer idare personele yol bedeli ödemek istiyorsa bedeli tespit ederek, yaklaşık maliyet hesaplamasında tespit edilen bedeli kullanmalıdır. **Unutulmamalıdır ki bu bedel BRÜT rakamlar üzerinde hesaplanmalıdır.**

PERSONEL VERİLECEK YOL BEDELİNİN BELİRLENMESİ

Yol bedeli nakdi veya ayni olarak verilebilir. Nakdi olarak verilecekse BRÜT rakam hesaplanarak,

- a) İdare şartnamede brüt yol bedeline ve gün sayısına yer verilir,
- b) Bu bedelin ödendiği bordroda kontrol edilir.

PERSONEL VERİLECEK YOL BEDELİNİN BELİRLENMESİ

Yol bedeli ayni olarak verilecekse,

- a) İdari şartnamede ulaşımın nasıl sağlanacağına ayrıntılı olarak yer verilir.
- b) İdare belirlediği bedeli yaklaşık maliyetin hesaplamasında kullanır ancak idari şartnamede rakama yer vermez.
- c) EGO Kartı, Mavi kart gibi bir ulaşım yöntemi seçiliyorsa bu rakamlardan KDV çıkarılarak yaklaşık maliyet hesaplanır.

PERSONEL VERİLECEK YEMEK BEDELİNİN BELİRLENMESİ

Yemek bedeli nakdi veya ayni olarak verilebilir. Nakdi olarak verilecekse BRÜT rakam hesaplanarak,

- a) İdare şartnamede brüt yemek bedeline ve gün sayısına yer verilir,
- b) Bu bedelin ödendiği bordroda kontrol edilir.

PERSONEL VERİLECEK YEMEK BEDELİNİN BELİRLENMESİ

Yemek bedeli ayni olarak verilecekse,

- a) İdari şartnamede yemeğin hangi şartlarda verileceğine yönelik düzenleme yapılır. Örneğin “*Yüklenici, personelin öğlen 12:00-13:00 saatleri arasında 2000 kalorilik 4 çeşit yemek yemesini sağlayacaktır.*” gibi.
- b) İdare belirlediği bedeli yaklaşık maliyetin hesaplamasında kullanır ancak idari şartnamede rakama yer vermez. İdare yaklaşık maliyetin hesaplamasında piyasadan fiyat araştırması yapabilir.

İdare kendi yemekhanesi için almış olduğu yemek bedelini (ihaledeki birim fiyat) yaklaşık maliyet hesaplamasında baz alabilir.

PERSONEL VERİLECEK YEMEK BEDELİNİN BELİRLENMESİ

**Personel İdarenin yemekhanesinde yemek
yiyebilir mi?**



PERSONEL VERİLECEK YEMEK BEDELİNİN BELİRLENMESİ

Evet. Tabi ki personel idare yemekhanesinden yemek yiyebilir.

Ancak bu hususun idari şartname de belirtilmesi ve Temizlik Hizmeti kapsamında herhangi bir bedel öngörülmemesi gerekir.

Ayrıca idare yemekhanesinde çıkan yemekten, temizlik personelinin de yemek yiyeceğini öngörmüş olması ve yeterli yemek miktarının bulunması da şarttır.

İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Risk Prim Oranının belirlenmesi

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

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 10. maddesinde ***bu ifade mevcuttur.***

6385 sayılı Kanunla 5510 sayılı Kanunun 81 inci maddesi değiştirilmiş ve kısa vadeli sigorta kolları prim oranı % 2'ye sabitlenmiştir.

MADDE 9 – 5510 sayılı Kanunun 81 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

*“c) **Kısa vadeli sigorta kolları prim oranı, sigortalının prime esas kazancının %2’sidir.** Bu primin tamamını işveren öder. Bu oranı %1,5 oranına düşürmeye ya da %2,5 oranına artırmaya Bakanlar Kurulu yetkilidir.”*

(01.09.2013'te yürürlüğe girdi.)

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Örnek Yaklaşık Maliyet Cetveli

Ender ŞİMŞEK

T.C.

20 PERSONEL İLE TEMİZLİK HİZMETİ ALIMI YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ

Sıra No	İş Kalemi Adı	Personel Sayısı	Birimi (Gün/Ay/Yıl)	Miktar	KİK İşçilik Modülünde Tespit Edilen Birim	Toplam
1	Temizlik Şefi (Asgari Ücretin %50 Fazlası)	1	Ay	12	2.200,00 ₺	26.400,00 ₺
2	Temizlik Personeli (Asgari Ücretin %30 Fazlası)	19	Ay	12	2.000,00 ₺	456.000,00 ₺
3	Ulusal ve Dini Bayramlarda Çalışma Süresi (Temizlik Personeli İçin)	---	Gün	87	50,00 ₺	4.350,00 ₺
						486.750,00 ₺

İşçilik Maliyeti Toplamı	486.750,00 ₺
%3 Sözleşme Giderleri	14.177,18 ₺
%3 Sözleşme Giderleri Hariç İşçilik Maliyeti	472.572,82 ₺
Firma Kar Payı %20 (%3 Sözleşme Giderleri Hariç)	94.514,56 ₺
YAKLAŞIK MALİYET	581.264,56 ₺

HAZIRLAYANLAR

Adı Soyadı
Ünvanı

Adı Soyadı
Ünvanı

Adı Soyadı
Ünvanı

SORU

**SIRADAKİ İŞLEM NE
OLMALIDIR**



BÜTÇE/ÖDENEK KONTROLÜ

Kamu İhale Kanunu'nun Temel İlkeler başlıklı 5. maddesinde “Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz” hükmü yer almaktadır. Kanunun 5. maddesi ile Uygulama Yönetmeliğinde yer alan düzenlemeler birlikte değerlendirildiğinde işin ihalesin çıkılması aşamasında asgari yaklaşık maliyet değerine eşit bir ödenegin bütçede yer alması gerektiği anlaşıldığından, gerekli kontroller yapılmalıdır.

BÜTÇE/ÖDENEK KONTROLÜ

Burada belirtilen ödenek zorunluluğu nakit ödenek şeklinde anlaşılmamalıdır. Amaç, ödenenin bütçede tahsis edilmiş olmasıdır. Nakdin daha sonra elde edilecek olması veya ödenenin ayrıca serbest bırakılması gibi hususlar, ödenek yetersizliği olarak düşünülmemelidir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

İdare tarafından Kanunun 18, 19, 20 ve 21 inci maddelerindeki hükümler doğrultusunda, uygulanacak ihale usulü belirlenir. Kanunun 20 ve 21 inci maddelerinde belirtilen hallerde, belli istekliler arasında ihale usulü veya pazarlık usulü ile ihale yapılabilir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

İdarelerce mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Açık İhale Usulü (Madde 19) : Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Belli istekliler arasında ihale usulü (Madde 20) : Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. (Değişik son cümle: 20/11/2008-5812/6 md.) Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Belli istekliler arasında ihale usulü (Madde 20) : 10 uncu maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik ilanında ve dokümanında belirtilmek kaydıyla; yeterlikleri tespit edilenler arasından dokümanda belirtilen kriterlere göre sıralanarak listeye alınan belli sayıda istekli veya yeterli bulunan isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilebilir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Belli istekliler arasında ihale usulü (Madde 20) : Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 40 ıncı maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Belli istekliler arasında ihale usulü (Madde 20) : Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Pazarlık Usulü (Madde 21) : Pazarlık usulü aşağıda belirtilen hallerde kullanılabilir.

- a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.
- b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Pazarlık Usulü (Madde 21) :

- d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.
- f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ellimilyar Türk Lirasına (yüzkırkdörtbin yüzüç Türk Lirasına)* kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Pazarlık Usulü (Madde 21) : (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Pazarlık Usulü (Madde 21) : (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

İHALE USULÜNÜN TESPİT EDİLMESİ

Pazarlık Usulü (Madde 21) : Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

İHALE KAYDI

İhale dokümanının hazırlanmasından önce idare tarafından EKAP üzerinden ihale kaydı yapılır. İhale kaydı yapılan her bir ihaleye ihale kayıt numarası verilir ve bu aşamadan sonra ihale ile ilgili yapılacak her işlemde bu numara kullanılır.

İHALE DOKÜMANININ HAZIRLANMASI

İdare, ihale dokümanını Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliğinin 11, 12 ve 13 üncü maddelerine göre oluşturur.

İhtiyaç raporu oluşturulması, ihale kaydının yapılması ve teknik şartnamenin yüklenmesi işlemleri EKAP üzerinden yapılır.

İDARİ ŞARTNAME

İdare, uygulayacağı ihale usulüne ilişkin Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ekinde yer alan tip idari şartnameyi esas alarak idari şartnamesini hazırlar. Tip idari şartnamede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar, işin özelliğine göre 4734 sayılı Kanun, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenir.

İdare, tip idari şartnamede düzenlenmeyen, ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİK KRİTERLERİ

Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere istenecek belgeler aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

a) Yaklaşık maliyetine bakılmaksızın her türlü mal alımı ihalelerinde, aday veya isteklinin **mesleki faaliyetini sürdürdüğünü** ve **teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgelerin istenilmesi zorunludur.**

İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİK KRİTERLERİ

Mesleki faaliyetlerini sürdürdüğüne ilişkin belgeler,

1) Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da esnaf ve sanatkârlar odasından, **ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış**, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,

2) Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret ve/veya sanayi odasından, **ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış**, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,

İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİK KRİTERLERİ

- c) Bu Şartname ekinde yer alan standart forma uygun **teklif mektubu**,
- ç) Bu Şartnamede belirlenen geçici teminata ilişkin standart forma uygun geçici teminat mektubu veya geçici teminat mektupları dışındaki teminatların Saymanlık ya da Muhasebe Müdürlüklerine yatırıldığını gösteren makbuzlar,
- e) Vekaleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş **ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname** ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi,

İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİK KRİTERLERİ

- f) İsteklinin **ortak girişim** olması halinde, bu Şartname ekinde yer alan standart forma uygun **iş ortaklığı beyannamesi**,
- h) Tüzel kişi tarafından **iş deneyimini göstermek üzere sunulan belgenin**, tüzel kişiliğin **yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde**, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından ilk ilan tarihinden sonra düzenlenen ve düzenlendiği tarihten geriye doğru son bir yıldır kesintisiz olarak bu şartın korunduğunu gösteren, standart forma uygun belge,

EKONOMİK VE MALİ YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER VE BU BELGELERİN TAŞIMASI GEREKEN KRİTERLER

Yaklaşık maliyeti, eşik değere eşit veya eşik değeri aşan işlerin ihalelerinde ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgelerin istenilmesi zorunludur.

EKONOMİK VE MALİ YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER VE BU BELGELERİN TAŞIMASI GEREKEN KRİTERLER

Bankalardan temin edilecek belgeler (Banka referans mektubu) :

Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kanunun 21 inci maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde; isteklinin bankalar nezdindeki **kullanılmamış nakdi veya gayrinakdi kredisi** ya da üzerinde kısıtlama bulunmayan **mevduatı**, teklif edilen bedelin % **10'undan az olamaz**. Banka referans mektubu, Türkiye'de veya yurt dışında faaliyet gösteren bankalardan temin edilebilir. Banka referans mektubunun ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenmiş olması zorunludur.

EKONOMİK VE MALİ YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER VE BU BELGELERİN TAŞIMASI GEREKEN KRİTERLER

Bilanço veya eşdeğer belgeler :

İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait Bilanço veya eşdeğer belgeler kapsamında,

Belli sürelerde nakit akışını sağlayabilmesi için gerekli likiditeye ve kısa dönem (bir yıl) içinde borç ödeme gücüne sahip olup olmadığını gösteren **cari oranın (dönen varlıklar/kısa vadeli borçlar) en az 0,75 olması,**

EKONOMİK VE MALİ YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER VE BU BELGELERİN TAŞIMASI GEREKEN KRİTERLER

Bilanço veya eşdeğer belgeler :

İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait Bilanço veya eşdeğer belgeler kapsamında,

Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının **(öz kaynaklar/toplam aktif) en az 0,15 olması,**

Kısa vadeli banka borçlarının **öz kaynaklara oranının 0,50'den küçük olması**

EKONOMİK VE MALİ YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER VE BU BELGELERİN TAŞIMASI GEREKEN KRİTERLER

İş hacmini gösteren belgeler :

Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kanunun 21 inci maddesinin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde, **toplam cironun teklif edilen bedelin % 25'inden**, taahhüt altında devam eden mal satışlarının gerçekleştirilen kısmının veya bitirilen **mal satışlarının parasal tutarının ise teklif edilen bedelin % 15'inden az** olmaması gerekir. Bu kriterlerden herhangi birini sağlayan ve sağladığı kritere ilişkin belgeyi sunan istekli yeterli kabul edilir.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

Yaklaşık maliyeti, 4734 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde yer alan ve hizmet alımları için öngörülen üst limit tutarının **(201.563,00 TL)** altında kalan ihalelerde iş deneyimini gösteren belgelerin istenilmesi **idarelerin takdirindedir.**

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

Yaklaşık maliyeti, Kanunun 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (2) numaralı alt bendinde hizmet alımları için öngörülen **üst limit tutarı (201.563,00 TL) ile eşik değer arasında** olan işlerin ihalelerinde; (a) bendinde sayılan belgelere ek olarak, adayın veya isteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren belgelerin, idarelerce istenilmesi zorunludur.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

Yaklaşık maliyeti, eşik değere eşit veya eşik değeri aşan işlerin ihalelerinde, adayın veya isteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren belgelerin, idarelerce istenilmesi zorunludur.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

Yıllara yaygın olmayan ihalelerde iş deneyimini gösteren belgelerin istenildiği hallerde, Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan ihalelerde, teklif edilen bedelin **% 25'i ile % 50'si** aralığında idarece belirlenecek bir orandan az olmamak üzere, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerin sunulması istenir.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

Yıllara yaygın hizmet alımlarında , Açık ihale usulüyle ve Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan ihalelerde; iş deneyimine ilişkin olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirlenen oranların;

- 1) Bir yıldan fazla süreli işlerde (iki yıl dahil) **4/5'i (% 20-40),**
 - 2) İki yıldan fazla süreli işlerde (üç yıl dahil) **3/5'i (% 15-30),**
 - 3) Üç yıldan fazla süreli işlerde ise **2/5'i (% 10-20),**
- alınarak hesaplanan bu alt ve üst oranlar dahilinde **idarece tespit edilecek bir oran yeterlik kriteri olarak belirlenecektir.**

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

İş deneyimini gösteren belgelerin istenildiği ihalelerde; yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;

- a) İlk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan hizmet alımlarıyla ilgili iş deneyimini gösteren belgelerin,
- b) Devredilen işlerde devir öncesindeki veya sonrasındaki dönemde ilk sözleşme bedelinin en az % 80'inin gerçekleştirilmesi şartıyla, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kabul işlemleri tamamlanan hizmet işleriyle ilgili iş deneyimini gösteren belgelerin,

istenilmesi zorunludur.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

İş deneyimini gösteren belgeler :

İş ortaklığında pilot ortağın, istenen iş deneyim tutarının **en az % 70'ini**, **diğer ortakların** her birinin, istenen iş deneyim tutarının **en az % 10'unu** sağlaması ve **diğer ortak veya ortakların** iş deneyim tutarı toplamının ise istenen iş deneyim tutarının **% 30'undan az olmaması** gerekir.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

Personel durumuna ilişkin belgeler :

İhale konusu işin niteliği esas alınarak, çalıştırılması öngörülen personelin sayısı ve nitelikleri dokümanda belirtilir. Ancak, idare tarafından ihaleye katılım ve yeterlik kriteri olarak, personel çalıştırıldığına, çalıştırılacağına veya personelin sayısı ya da niteliklerine ilişkin belge istenemez.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

Personel durumuna ilişkin belgeler :

Çalıştırılacak personelin nitelikleri ve deneyim süresi ile bunları tevsik edecek belgelere ilişkin düzenleme teknik şartnamede yapılır. Asgari deneyim süresi öngörülmesi halinde, bu süre bir yıldan az beş yıldan fazla olmamak üzere idare tarafından belirlenir. Deneyim süresi mezuniyet tarihi esas alınarak mezuniyete ilişkin belge ile tevsik edilir. Personelin niteliğini ve deneyim süresini gösteren belgeler sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce yüklenici tarafından idareye sunulur.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

Makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler ve kapasite raporu:

İşin yapılabilmesi için gerekli görülen makine, teçhizat ve diğer ekipmanın sayısına ve niteliğine dokümanda yer verilir. Makine, teçhizat ve ekipman için kendi malı olma şartının aranmaması esastır. Ancak idare, işin niteliğinin gerektirdiği hallerde, ihale konusu işin yapılabilmesi için adaya veya istekliye ait olmasını gerekli gördüğü makine, teçhizat ve diğer ekipmanı yeterlik kriteri olarak belirleyebilir. Bu durumda, makine, teçhizat ve diğer ekipmanın, teknik kriterlerine yönelik olarak dokümanda düzenleme yapılmış ise, bu niteliğe yönelik belgelerin de başvuru veya teklif kapsamında sunulması zorunludur.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

Kalite ve standarda ilişkin belgeler :

İşin niteliği göz önünde bulundurularak ön yeterlik şartnamesi ve idari şartnamede; kalite yönetim sistem belgesi, çevre yönetim sistem belgesi, hizmet yeterlilik belgesi ile deney-analiz-kalibrasyon laboratuvarlarının ve muayene kuruluşlarının kalite yeterliğine ilişkin düzenleme yapılabilir.

MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER

Kalite ve standarda ilişkin belgeler :

Kalite yönetim sistem belgesi ve çevre yönetim sistem belgesinin Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edilen belgelendirme kuruluşları veya Uluslararası Akreditasyon Forumu Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan ulusal akreditasyon kurumlarınca akredite edilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenmesi zorunludur.

SÖZLEŞME TASARISI

İdare, sözleşme tasarısını, Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ekinde yer alan tip sözleşmeyi esas alarak hazırlar.

Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar, işin özelliğine ve sözleşme türüne (götürü bedel/birim fiyat) göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenir.

SÖZLEŞME TASARISI

(3) İdare tip sözleşmede düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

(4) İhalelerde, Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanılabilir.

İHALE ONAYININ ALINMASI

İhale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı, teknik şartname ve diğer doküman ihale onay belgesine eklenir ve bu belge ihale yetkilisinin onayına sunulur.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

EK-1

İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI			
BELGE TARİH VE SAYISI			
[İhale yetkilisinin unvanı] MAKAMINA			
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER ¹ [Ön İlan Aşaması]		İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER ²	
İşin Adı, Tanımı ve Niteliği		İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
İşin Tahmini Miktarı		İşin Miktarı	
Yaklaşık Maliyet		Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı		Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası (varsa)		Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi (varsa)		Bütçe Tertibi (varsa)	
İhale Usulü ve İlanın Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı		Avans Verilecekse Şartları	
		İhale Usulü ³	
		İlanın Şekli ve Adedi	
ONAY		Doküman Satış Bedeli ⁴	
Yukarıda belirtilen malın alınması için ön ilana çıkılması hususunu onayladığınızı arz ederim.	Uygundur // İhale Yetkilisi ⁴ Adı SOYADI Unvanı İmzası	Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı	
		Bakanlar Kurulu Kararı	
		İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR ⁵	
		ONAY	
		Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onayladığınızı arz ederim.	Uygundur // İhale Yetkilisi ⁷ Adı SOYADI Unvanı İmzası
		Adı SOYADI Unvanı İmzası	

EK: İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli

¹ Ön ilan yapılmıyorsa bu bölüm boş bırakılacaktır.

² Ön ilan yapılmayan hallerde yalnızca bu kısım doldurulacak, ön ilan yapılan hallerde ise bu kısım ön ilandan sonraki aşamada yapılacak ihale ilanından önce doldurulacaktır.

³ 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaması durumunda davet edilenlerin listesi bu belgenin ekinde yer alacaktır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde bu usulün kullanılmasının gerekçesi açık olarak burada belirtilerek, bu hususa ilişkin bilgi ve belgeler onay ekine konulacaktır.

⁴ İhale yetkilisinin kurul olması halinde, üyelerin adı soyadı ve unvanları yazılarak imzalanacaktır.

⁵ Dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde, posta veya kargo masrafları dahil edilerek belirlenen doküman bedeli ayrıca yazılacaktır.

⁶ Bu kısımda diğer açıklamaların yanında idare tarafından 4734 sayılı Kanunun 63 üncü maddesi çerçevesinde ihalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı veya yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı ya da yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı ile avantaj uygulanacak ise bu oran belirtilecektir. İdare tarafından ihale elektronik olarak gerçekleştirilecek ise bu hususta belirtilecektir.

⁷ İhale yetkilisinin kurul olması halinde, üyelerin adı soyadı ve unvanları yazılarak imzalanacaktır.

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

- (1) İhale ilanı, Kanunun 13 üncü maddesindeki hükümlere göre bu Yönetmeliğin ekinde yer alan standart formlar kullanılarak yayımlanır**
- (2) İhale ilanlarında yer alan bilgilerin, ihale dokümanını oluşturan belgelerdeki düzenlemelere uygun olması gerekir. İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara, ihale ilanında yer verilemez.**
- (3) İhale dokümanı hazırlanmadan ilan yayımlanamaz.**
- (4) İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen ilan sürelerine uyulmak üzere, ilan yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilan yayımlanacak yerlere yeterli süre öncesinde ilan metinlerinin gönderilmesi zorunludur.**

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

Yaklaşık maliyeti 8 inci maddede yer alan eşik değerlere eşit veya bu değerleri aşan ihalelerden;

- 1) Açık ihale usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az kırk gün önce,**
- 2) Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak olanların ön yeterlik ilânları, son başvuru tarihinden en az ondört gün önce,**
- 3) Pazarlık usulü ile yapılacak olanların ilânları, ihale tarihinden en az yirmibeş gün önce, Kamu İhale Bülteninde en az bir defa yayımlanmak suretiyle yapılır.**

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

Yaklaşık maliyeti **100.777** Türk Lirasına kadar olan **mal veya hizmet** alımları ile

201.563 Türk Lirasına kadar olan **yapım işlerinin** ihalesi,
ihale tarihinden **en az yedi gün önce** ihalenin ve işin yapılacağı
yerde çıkan **gazetelerin en az ikisinde,**

KAMU İHALE BÜLTENİNDE ÜCRETSİZ YAYINLANMASI ZORUNLUDUR

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

Yaklaşık maliyeti **100.777** Türk Lirası ile **201.563** Türk Lirası arasında olan mal veya hizmet alımları ile

201.563 Türk Lirası ile **1.679.772** Türk Lirası arasında olan yapım işlerinin ihalesi,

ihale tarihinden en az **ondört gün** önce **Kamu İhale Bülteninde**
ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

MAL VE HİZMET ALIMI	YAKLAŞIK MALİYET ARALIĞI		Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde
	100.777,00-TL	201.563,00-TL	
YAPIM İŞLERİ	YAKLAŞIK MALİYET ARALIĞI		Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde
	201.563,00-TL	1.679.772,00-TL	

14 GÜN

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

Yaklaşık maliyeti **201.563** Türk Lirasının üzerinde ve **eşik değerin altında olan** mal veya hizmet alımları ile **1.679.772** Türk Lirasının üzerinde ve **eşik değerin altında olan** yapım işlerinin ihalesi, ihale tarihinden en az **yirmibir gün** önce **Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde,** En az birer defa yayımlanmak suretiyle ilân edilerek duyurulur.

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

MAL VE HİZMET ALIMI	YAKLAŞIK MALİYET ARALIĞI		Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde
	201.563,00-TL	EŞİK DEĞER	
YAPIM İŞLERİ	YAKLAŞIK MALİYET ARALIĞI		Kamu İhale Bülteninde ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde
	1.679.772,00-TL	EŞİK DEĞER	

21 GÜN

Eşik Değer;

Genel Bütçe Kapsamındaki idareler için

923.721,00-TL

Diğer İdareler İçin

1.539.538 -TL

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

MAL VE HİZMET ALIMI	YAKLAŞIK MALİYET ARALIĞI	Kamu İhale Bülteninde
	EŞİK DEĞERİN ÜZERİ	
YAPIM İŞLERİ	YAKLAŞIK MALİYET ARALIĞI	Kamu İhale Bülteninde
	EŞİK DEĞERİN ÜZERİ	

40 GÜN

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması halinde ilân, aynı süreler içinde ilgili idare ile hükümet ve belediye binalarının ilân tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir.

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

İlanların, elektronik araçlar ile hazırlanması ve gönderilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi yedi gün kısaltılabilir.

İlan ile ihale ve ön yeterlik dokümanına **Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doğrudan erişimin temin edilmesi halinde, birinci fıkranın (a) bendinin (1) numaralı alt bendindeki ilan süresi beş gün kısaltılabilir.**

40 GÜNLÜK SÜRE KİK İLE PROTOKOL İMZALANDIĞI VE İLAN İŞLEMLERİ ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILDIĞI İÇİN ÖNCE

33 GÜNE

DOKÜMANIN TAMAMINA (İDARİ ŞARTNAME, SÖZLEŞMELER, TEKNİK ŞARTNAME VE PROJE GİBİ) ELEKTRONİK ORTAMDA (EKAPTA) ULAŞIMIN TEMİN EDİLMESİ HALİNDE

28 GÜNE

İNMEKTEDİR

İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

Pazarlık usulü yapılan ihalelerde,

(b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

[İdarenin anısı]

İhale kayıt numarası	
Sayı	
Konu	Doküman alınaya ve teklif vermeye davet.

Bu mektup _/ _/ _ tarihinde (yazılı tasahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir. / tarafınızdan alden tebliğ edilmiştir.)

Sayın [Davet edilenin adı ve soyadı/ ticaret unvanı]
[Davet edilenin adresi]

[İhale adı] 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin [(b)/(c)/(d)] bendi uyarınca ihale edilecektir. İhale dokümanı idarenin aşağıda belirtilen adresinde görülebilir ve satın alınabilir.¹

İhaleye katılmak için ihale dokümanına uygun olarak hazırlayacağınız teklifinizi en geç _/ _/ _ tarihi saat _ : _ 'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

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

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmza

¹ İhale dokümanının posta yoluyla satılması en öncelikli haliyle, ihale dokümanının posta yoluyla satılmasına ilişkin düzenleme ve posta masrafları (PPP) doküman bütçesine ve banka hesap numarasına yer verilecektir.

Pazarlık usulü yapılan ihalelerde,
(b), (c) ve (f) bentlerinde
kullanılması gereken davet
mektubu (Standart form)

İHALE KOMİSYONU

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan **ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.**

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

İHALE KOMİSYONU

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, **ilân veya daveti izleyen üç gün içinde** ihale komisyonu üyelerine verilir.

İhale komisyonu **eksiksiz olarak toplanır**. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ GÖRÜLMESİ, SATIN ALINMASI VE EKAP ÜZERİNDEN İNDİRİLMESİ

İhale dokümanı, EKAP'ta ve idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilir. İhaleye katılmak için bu dokümanın **idarece her sayfası onaylanmış nüshasının idareden satın alınması** veya EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi zorunludur. Ancak ilansız ihalelerde doküman EKAP üzerinden görülemez ve indirilmez. Teknik şartname dahil ihale dokümanının EKAP üzerinden **e-imza kullanılarak indirilmesi halinde doküman satın alınmış sayılır.** İdarece, her sayfası onaylanmış doküman yerine, Kurum tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde “compact disc (CD)” ortamına aktarılmış doküman satılabilir.

*** İlan yapılmayan ihalelerde ihale dokümanı sadece idare tarafından davet edilenlere satılır (04.07.2012-6353/28 Md.)**

İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANININ GÖRÜLMESİ, SATIN ALINMASI VE EKAP ÜZERİNDEN İNDİRİLMESİ

Dokümanın, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılması zorunlu olup, bu dokümanın satış hakkı yalnız idareye aittir.

Dokümanın basım maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren bir tutanak düzenlenerek ihale işlem dosyasında muhafaza edilir.

Dokümanın, EKAP üzerinden e-imza kullanılarak indirilmesi halinde **doküman bedeli ödenmez.**

İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK VEYA AÇIKLAMA YAPILMASI

İlan yapıldıktan sonra ihale ve ön yeterlik dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılır ve ihale yeniden aynı şekilde ilan olunur. Ancak, teklif veya başvuruların hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi ya da idareye yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle dokümanda değişiklik yapılabilir.

İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK VEYA AÇIKLAMA YAPILMASI

Yapılan bu değişikliklere ilişkin zeyilname, ihale veya son başvuru tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde doküman alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir. Ancak, belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ise ihale sürecine devam edilebilmesi Kanunun 26 ncı maddesine göre düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

İHALE VE ÖN YETERLİK DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK VEYA AÇIKLAMA YAPILMASI

Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin veya başvuruların hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale veya son başvuru tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde; tekliflerini vermiş veya başvurularını yapmış olan istekli veya adaylara teklif veya başvurularını geri çekerek, yeniden teklif verme veya başvuru yapma imkanı tanınır.

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden **aday veya istekli ile istekli olabilecekler**, bu Kanunda belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazen şikayet başvurusunda bulunabilirler.

Şikayet ve itirazen şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi **zorunlu idari başvuru yollarıdır**.

Şikayet başvuruları idareye, itirazen şikayet başvuruları Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır.

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

Dilekçelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Başvuru sahibinin, varsa vekil ya da temsilcisinin adı, soyadı veya unvanı ve adresi.**
- b) İhaleyi yapan idarenin ve ihalenin adı veya ihale kayıt numarası.**
- c) Başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih.**
- d) Başvurunun konusu, sebepleri ve dayandığı deliller.**
- e) İtirazen şikayet başvurularında idareye yapılan şikayetin ve varsa şikayete ilişkin idare kararının bildirim tarihi.**

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

Şikayet dilekçelerine, başvuruda bulunmaya yetkili olunduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneğinin eklenmesi zorunludur.

Aynı kişi tarafından birden fazla ihaleye, birden fazla kişi tarafından ise aynı ihaleye tek dilekçe ile başvuruda bulunulamaz.

İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUSU

İlanda yer alan hususlara yönelik başvuruların süresi ilk ilan tarihinden, ön yeterlik veya ihale dokümanının ilana yansımayan diğer hükümlerine yönelik başvuruların süresi ise dokümanın satın alındığı tarihte başlar.

İlan, ön yeterlik veya ihale dokümanına ilişkin şikayetler birinci fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç **ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine** kadar yapılabilir.

SORU

EKİM 2016

İHALE TARİHİ
22 EKİM 2016

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

İHALE
DOKÜMANLARINA
YÖNELİK BAŞVURU

EN SON AYIN KAÇINA KADAR YAPILMALIDIR?

İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUSU

İdare, şikayet başvurusu üzerine gerekli incelemeyi yaparak **on gün içinde gerekçeli bir karar alır**. Alınan karar, şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen **üç gün içinde bildirilir**. İlan ile ihale veya ön yeterlik dokümanına yönelik başvurular dışında istekli olabileceklere bildirim yapılmaz.

Bu yöndeki başvuruların idarelerce ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılması esastır.

TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, **teklifin hangi işe ait olduğu** ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda **ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi**, teklif edilen bedelin **rakam ve yazı ile birbirine uygun** olarak açıkça yazılması, üzerinde **kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması** ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle **yetkili kişilerce imzalanmış** olması zorunludur.

Ender SİMŞEK

Birim Fiyat Teklif Mektubu ve eki Birim Fiyat Teklif Cetveli Örneği

[illegible][illegible]

TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Ön Yeterlik Başvurusu / Yeterlik Başvurusu / Teklif Zarfı Alındı Belgesi

[İdarenin adresi]	
İhale kayıt numarası	:
İdarenin adı	:
İşin adı	:
[Son başvuru/ihale] tarih ve saati	: / / - - - - - gini saat :
[Ön yeterlik başvurusu/ yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı] verildiği/postadan alındığı tarih ve saat	: / / - - - - - gini saat :
Sıra no	:

[ÖN YETERLİK BAŞVURUSU / YETERLİK BAŞVURUSU / TEKLİF ZARFI] **ALINDI BELGESİ**

[Adayın/teklifin adı ve soyadı/ticaret unvanı]'na ait [ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı] yukarıda belirtilen sıra numarası ile teslim alınmıştır.

Teslim Alan İdare Yetkilisinin
Adı SOYADI
Görevi
İmza

TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI

İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 30 uncu maddenin birinci fıkrasına uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.

Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Ön Yeterlik Başvurusu / Yeterlik Başvurusu / Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak

[İdarenin anısı]	
İhale kayıt numarası	:
İdarenin adı	:
İşin adı	:
[Ön yeterlik başvuru/ihale] tarih ve saati	: gün, saat
Tutanakın düzenlenme tarihi ve saati	: gün, saat

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

SİRA NO	[Adayın/İsteklinin] ADI VE SOYADI / T.C. KİMYA LİSANSI
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
...	
...	
N	

Tabloya gerektiği kadar satır eklenmektedir.

[Ön yeterlik değerlendirilmesinin/yeterlik değerlendirilmesinin/ihalenin] başladığı saate kadar yukarıda belirtilen bulunan (.....) adet [ön yeterlik başvurusu /yeterlik başvurusu /teklif zarfı], idare marifetiyle Komisyoncumuza ulaşmıştır. [Ön yeterlik değerlendirilme/Yeterlik değerlendirilme/ihale] saatine kadar sağlanmış olan [ön yeterlik başvurusu /yeterlik başvurusu /teklif-zarfları] ekte olup / / / tarihinde, saat : : 'da teslim alınmıştır.

Teslim Eden	Teslim Alan İhale Komisyonu				
	BaşKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
İdare Yetkilisi	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Görevi	Görevi	Görevi	Görevi	Görevi
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

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

Standart Form — KİK006/0/04
Alınan Ön Yeterlik Başvurusu/Yeterlik Başvurusu/Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslimine Dair Tutanak

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Ön Yeterlik Başvurusu/Yeterlik Başvurusu/Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyonu Tutanağı

İhale kayıt numarası	:	
İdarecinin adı	:	
İşin adı	:	
Tarih ve saat	:	gün, saat
Bu tutanak,	:	da düzenlenmiştir.

UYGUN OLMADIĞI İÇİN DEĞERLENDİRMEYE ALINMAYAN (ÖN YETERLİK BAŞVURUSU/YETERLİK BAŞVURUSU/TEKLİF) ZARFLARINA İLİŞKİN İHALE KOMİSYONU TUTANAĞI

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

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

İHALE KOMİSYONU

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

Standart Form — KHK001.0/4

Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Ön Yeterlik Başvurusu/Yeterlik Başvurusu/Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyonu Tutanağı

TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI

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. **Teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet tutarı açıklanır.** Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. **Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez,** teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Zarf Açma Ve Belge Kontrol Tutanağı

İhale kayıt numarası	:	
İdarenin adı	:	
İşin adı	:	
Tutanağın Adı	:	
Tutanağın doldurulduğu tarih ve saat	:	... / ... / ... gün, saat ...

ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI

(Aday/İrteklili) Adı ve Soyadı/ Ticari Unvanı	BELGE 1	BELGE 2	BELGE 3	BELGE 4	BELGE 5	BELGE 6	BELGE 7	BELGE 8	...	BELGE n
Belgenin Adı										
Aday/İrteklili 1										
Aday/İrteklili 2										
Aday/İrteklili 3										
Aday/İrteklili 4										
.....										
Aday/İrteklili n										

İHALE KURULUŞU

BASILAN	OYE	OYE	OYE	OYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Görevi	Görevi	Görevi	Görevi
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

☐

1) Tutanağın altı" birimlik uygulanır. İhale süreci ve uygulama ile ilgili olarak yapılacak işlemlerle ilgili olarak:

a) İhale süreci: ihale süreci ile ilgili olarak İhale Yürütme Kurulunun Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı geçerli olacaktır. İhale Yürütme Kurulunun Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı

b) Açık ihale ve ihale süreci: ihale süreci ile ilgili olarak İhale Yürütme Kurulunun Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı

c) Pasifite: ihale süreci 4734 Sayılı Kanunun 21. maddesinde (a), (b) ve (c) maddeleri göre yapılır. İhale süreci İhale Yürütme Kurulunun Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı / İhale Yürütme Kurulunun Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı

d) Pasifite: ihale süreci İhale Yürütme Kurulunun Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı

2) Bu tutanak, ihale süreci ile ilgili olarak ihale süreci, ihale süreci için "YAT" veya "YAT" ihale süreci uygulanır. İhale süreci ve ilgili ihale süreci ihale süreci için "YAT" veya "YAT" ihale süreci ihale süreci için ihale süreci.

Standart Form — KHK009.034
Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar/Son Fiyatlar

İhale kayıt numarası	:	
İdarenin adı	:	
İşin adı	:	
İşin yaklaşık maliyeti*	:	
Formun doldurulduğu tarih	:	/ / 2020 yılı

İSTEKLİLERCE TEKLİF EDİLEN [FİYATLAR/SON FİYATLAR]¹

İsteklinin Adı ve soyadı/ticaret unvanı ²	[İhaleye konu mal/kalem/kalemler] Teklif Tutarı [Tutarlar, rakam ve yazıyla yazılacaktır]
İstekli 1	
İstekli 2	
İstekli 3	
İstekli 4	
İstekli 5	
...	
İstekli n	

İhaleye istekli katılmış olup, verdikleri fiyatlar (ya yaklaşık maliyet)* yukarıda belirtilmiş ve hazır bulunana ile açıklanmıştır.

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyondaki sıfır	Komisyondaki sıfır	Komisyondaki sıfır	Komisyondaki sıfır
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

¹ 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet son yazılı tekliflerin alınması sırasında açıklanacaktır. İlk fiyat tekliflerinin açıklanması aşamasında "yaklaşık maliyet" ihalesi metninde açık belirtilir.

² İdare, kendi teklifi açık ihalede, kendi teklif vericilerle ilgili belirtilen mal/kalemleri ayrı ayrıca "Teklif Tutarı" sütunu da oluşturulacağı gibi her bir kendi teklif için bu formu ayrı ayrı doldurebilir.

³ Alternatif tekliflere açık ihalede isteklilerin alternatif teklifleri ayrı ayrıca gösterilebilir.

Standart Form — KİB001.6.0/M

Açık İhale, Belli İstekli ile Anlaşma İhale ve Pazariçlik Usullerinde Teklif Edilen Fiyatlar ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına İlgilin Tutanak

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Ender ŞİMŞEK

ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI VE/VEYA TEKLİF EDİLEN FİYATLARA İLİŞKİN TUTANAĞIN HAZIR BULUNANLAR ÖNÜNDE YAPILAN İLK OTURUMDA TALEP EDENLERE VERİLDİĞİNE İLİŞKİN TUTANAK

İhale kayıt numarası	:
İdarenin adı	:
İşin adı	:
İhale tarihi	:

ZARF AÇMA VE BELGE KONTROL TUTANAĞI VE/VEYA TEKLİF EDİLEN FİYATLARA [VE YAKLAŞIK MALİYETİN AÇIKLANMASINA]* İLİŞKİN TUTANAĞIN HAZIR BULUNANLAR ÖNÜNDE YAPILAN İLK OTURUMDA TALEP EDENLERE VERİLDİĞİNE İLİŞKİN TUTANAK

Yukarıda bilgileri yanlış olan ihaleye ilişkin olarak, İhale Komisyonunun diğer hazır bulunanlarda benim hususunda yapılan ilk oturumunda düzenlenen, aşağıda işaretleşmiş tutanağın/tutanakların onaylanmış suret(ler)ini oturum kapanmadan önce eden teslim aldım [Ayrıca ihale komisyonunca ihalenin yaklaşık maliyeti de açıklanmıştır.]

Tutanağın/Tutanakların Suretini Teslim Alanın Adı Soyadı	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	Teklif Edilen Fiyatlara İlişkin Tutanak	Saat	Tutanağın/Tutanakların Suretini Teslim Alanın İmzası**
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	
	☐	☐	---	

İHALE KOMİSYONU				
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
AGİ SOYAL	AGİ SOYAL	AGİ SOYAL	AGİ SOYAL	AGİ SOYAL
Görevi	Komisyonunda	Komisyonunda	Komisyonunda	Komisyonunda
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

*4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre yapılan ihalelerde yaklaşık maliyet son yarış tekliflerinin alınması sırasında açıklanmalıdır. İlk fiyat tekliflerinin açıklanması aşamasında "yaklaşık maliyet" ibaresi veya ilgili cümle metinden çıkarılmalıdır.

** Tutanağın/sureti beyan edilecek bağlamında tutanaklar veya teklif edilecek alacak bağlamında tutanaklar (ÜYE İMZALANAN İMZALIK BASKI/BAŞLIĞI İMZALANMAMASI veya İMZALIK BASKI BAŞLIĞI) da yazılmalıdır.

TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara **uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.**

TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı 36 ncı maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde idarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

BELGELERİN SUNULUŞ ŞEKLİ

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında idareler; belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini isterler. Bu kapsamda sunulan fatura örnekleri de asıl olarak kabul edilir. Adaylar veya istekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihale veya son başvuru tarihinden önce idare tarafından “aslı idarece görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen suretlerini başvuruları veya teklifleri kapsamında sunabilirler. Bu yönde yapılacak başvuruların, ihaleden önce idarenin ilgili birim yetkilisi veya bu hususta görevlendirilmiş personeline karşılanması zorunludur.

BELGELERİN SUNULUŞ ŞEKLİ

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 edilmez.

Ancak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesinin 9 uncu maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde, Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca “aslının aynıdır” şeklinde onaylanarak verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri veya bunların noter onaylı suretleri de kabul edilir.

AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

İhale komisyonu verilen teklifleri 37 nci maddeye göre değerlendirdikten sonra, **diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre** teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte **önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı** olarak ister.

AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

MADDE 59- (1) İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra Kurum tarafından belirlenen yöntemle göre sınır değeri hesaplar.

(2) (**Değişik: 12/06/2015-29384 R.G./4. md.**) Aşırı düşük teklif tespit ve değerlendirme işlemlerine ilişkin olarak, ihale ilanı ve dokümanında belirtilmek kaydıyla, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralardaki koşullar çerçevesinde aşağıdaki seçeneklerden bir tanesi kullanılır.

a) Sınır değerinin altında olan teklifler ihale komisyonunca aşırı düşük teklif olarak tespit edilir ve bu teklif sahiplerinden Kurum tarafından belirlenen kriterlere göre teklifte önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili ayrıntılar yazılı olarak istenir.

AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

a) Sınır değerin altında olan teklifler ihale komisyonunca aşırı düşük teklif olarak tespit edilir ve bu teklif sahiplerinden Kurum tarafından belirlenen kriterlere göre teklifte önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili ayrıntılar yazılı olarak istenir. İhale komisyonu;

- 1) Verilen hizmetin ekonomik olması,
- 2) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin işin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,
- 3) Teklif edilen hizmetin özgünlüğü,
gibi hususlarda yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

b) İhale, aşırı düşük teklif tespit ve değerlendirme işlemleri yapılmaksızın sonuçlandırır.

c) Aşırı düşük teklif sınır değerinin altında teklif sunan isteklilerin teklifi açıklama istenmeksizin reddedilir.

(3) (Değişik: 12/06/2015-29384 R.G./4. md.) Yaklaşık maliyeti Kanunun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına eşit veya bu değerin üzerinde olan ihalelerde, ikinci fıkranın (a) bendinin kullanılması zorunludur.

AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

(4) (Değişik: 12/06/2015-29384 R.G./ 4. md.) Yaklaşık maliyeti Kanunun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına kadar olan, açık ihale, belli istekliler arasında ihale veya Kanunun 21 nci maddesinin (b), (c) ve (f) bentleri gereğince pazarlık usulü ile yapılan personel çalıştırılmasına dayalı olmayan hizmet alımı ihalelerinde, ikinci fıkranın (a), (b) veya (c) bendindeki seçeneklerden birinin kullanılması zorunludur.

AŞIRI DÜŞÜK TEKLİFLER

(5) (Ek: 12/06/2015-29384 R.G./ 4. md.) Aşağıdaki işlerin ihalelerinde ikinci fıkranın (b) bendinin kullanılması zorunludur.

a) Yaklaşık maliyeti Kanunun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına kadar olan ve Kanunun 21 nci maddesinin (a), (d) ve (e) bentleri gereğince pazarlık usulü ile yapılan personel çalıştırılmasına dayalı olmayan hizmet alımı ihaleleri.

b) Yaklaşık maliyeti Kanunun 8 inci maddesinde öngörülen eşik değerin yarısına kadar olan personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihaleleri.

c) Kurum tarafından yayımlanan aşırı düşük teklif sorgulaması yapılamayacak alımlar listesinde yer alan işlerin ihaleleri.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Uygun Olmadığı İçin
Değerlendirmeye Alınmayan Ön
Yeterlik Başvurusu/Yeterlik
Başvurusu/Teklif Zarflarına İlişkin
İhale Komisyonu Tutanağı

İhale kayıt numarası	
İdarenin adı	
İşin adı	
(Ön yeterlik/ihale) tarihi ve saati	gözet, saat
Bu tutanak,	gözet, saat da düzenlenmiştir.

UYGUN OLMADIĞI İÇİN DEĞERLENDİRMEYE ALINMAYAN (ÖN YETERLİK BAŞVURUSU/YETERLİK BAŞVURUSU/TEKLİF) ZARFLARINA İLİŞKİN İHALE KOMİSYONU TUTANAĞI

SIRA NO	(İsteklinin/İsteyenin) ADI ve SOYADI/ TİCARET UNVANI	DEĞERLENDİRMEYE ALINMAMA NEDENİ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
...		
n		

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

İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN	UYE	UYE	UYE	UYE
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Görevi	Komisyondeki sıfatı	Komisyondeki sıfatı	Komisyondeki sıfatı	Komisyondeki sıfatı
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

Standart Form — EK001.0/04
Uygun Olmadığı İçin Değerlendirilmeye Alınmayan Ön Yeterlik Başvurusu/Yeterlik Başvurusu/Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyonu Tutanağı

BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTALİ

İhale komisyonu kararı üzerine idare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek **ihaleyi iptal etmekte serbesttir**. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle **herhangi bir yükümlülük altına girmez**. Ancak, idare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Bütün başvuruların/tekliflerin reddedilmesi sebebiyle ihalenin iptali formu

[İdarenin anteti]

İhale konusunun	
Sayı	Bütün (Başvuruların/tekliflerin) reddedilmesi sebebiyle ihalenin iptali.
Konu	
İhale tarihi	
İhalenin iptal edildiği tarih	
Bu mektup / / tarihinde tarafından felden verilmektedir / tasdikli tasdikli olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksla gönderilmektedir. ¹	
Sayı	[İhale için adrese yazılacak adres]
	[İhale için adres]
İLGİ : / / tarihinde sunulan ile ilgili olarak	

İhale komisyonunun kararı üzerine [ayın adı] iline ait bütün (Başvuruların/tekliflerin) reddedilerek ihale iptal edilmiştir. [Buna ihale iptal edilme gerekçe ayrıntılı olarak yazılacaktır.]

Bu mektubun felden tebliğ edilmesi halinde aynı gündelikli tasdikli posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi ila ila yedinci gün² (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fildi tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ fakla bildirilmesi halinde bildirim tarihi /, tebliğ tarihi sayılacaktır.

4734 sayılı Kanunun 41 inci maddesi hükmüne göre bilgi edinilmesi hususuna rica ederim.

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmza

¹ Elektronik posta yoluyla veya fakla yazılan bildirilenler, aynı gün idare tarafından tasdikli tasdikli mektupla bildirime çıkarılmak suretiyle tebliğ edilecektir.

² Bu mektubun yabancılara mektup yolu ile gönderilmesi halinde "yedinci gün" ibaresi yerine "ondokuzuncu gün" ibaresi kullanılacaktır.

Standart Form -- KİK/2008/3/34

Bütün: Başvuruların veya Tekliflerin Reddedilmesi Sebebiyle İhalenin İptali Kararının Bildirilmesi Formu

İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI

İhale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI

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.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

İhale Komisyon Kararı

İHALE KOMİSYONU KARARI ¹			
İhale kayıt numarası			
Karar no			
İdarecinin adı			
İşin adı			
İhale tarih ve saati		gün, saat	
İhale usulü			
Doküman satın alınların sayısı			
Toplam teklif sayısı			
Geçerli teklif sayısı			
Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin			
a) sahibinin adı ve soyadı/ticaret unvanı			
b) tutarı			
Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin			
a) sahibinin adı ve soyadı/ticaret unvanı			
b) tutarı			
Bu tutara göre düzenlendiği tarih saat		gün, saat	

İsteklilerin Teklif Edimi Bedeller			
İsteklinin adı ve soyadı/Ticaret unvanı	Teklif Edimi Bedel	Fiyat dışı unsurlar dikkate alınarak değerlendirilmiş teklif bedeli ²	Yerli malı teklif eden yerli ³ istekliler lehine fiyat avantajı uygulanması sonucu bulunan teklif bedeli ³
İstekli 1			
İstekli 2			
İstekli 3			
.....			
İstekli n			

[Bu bölümde, İhale komisyonunun çalışmaları boyunca süregelen işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Karara karşı ay hallerine işe başlaması halinde karşı ayın gerekçesi burada belirtilmelidir. Teklifli değerlendirilme dışı bırakılan istekli bulunuyorsa değerlendirilme dışı bırakılma gerekçeleri de belirtilmelidir. Bu işlemler reddedilerek hallerin iptaline karar verilmesi halinde, tekliflerin reddedilme gerekçelerine de yer verilecektir.]

İHALE KOMİSYONU				
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
Adı SOYADIN	Adı SOYADIN	Adı SOYADIN	Adı SOYADIN	Adı SOYADIN
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza

Ek. Üçüncü ihale benzerlik istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihalelere katılmaktan vazgeçtiğine dair teyit belgesi

¹ Bu karar beyir gündüğünde ihale yetkilisine onaylanır. Onay, bu belge üzerinde veya başka bir belge ile yapılabilir. Söz konusu onay ihale yetkilisinin kuru olmasi halinde, bütün üyeler tarafından ad, soyad yazılarak imzalanacaktır.

² Ekonomik açıdan en avantajlı tekliften diğer fiyatları alarak belirlendiği ihalelerde bu tutara yer verilmeyecektir.

³ Yerli malı teklif edenler lehine fiyat avantajının uygulanmadığı ihalede de bu tutara yer verilmeyecektir.

Standard Form — KEM 2.0.04
İhale Komisyonu Kararı

İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idareler, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin **ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını** teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.

İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI

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

İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

KESİNLEŞEN İHALE KARARLARININ BİLDİRİLMESİ

İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi Formu

[İdarenin adresi]

İhale kayıt numarası :
Sayı :
Konu : [Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi/Kesinleşen ihale kararı ve iptal edilen kısımların bildirilmesi]
İhale karar tarihi : ____/____/____
İhale kararının onaylandığı tarih : ____/____/____

Bu mektup ____/____/____ tarihinde [elden verilmektedir / taahhütlü olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/[Gözetim] gönderilmektedir.]¹

Sayın [İsteklinin adı ve soyadı/İstareti unvanı]
[İsteklinin adresi]

ILGI : ____/____/____ tarihinde, ____ sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[İstin adı] işine ait ihale [İdarene ihale yapılan isteklinin adı ve soyadı/İstareti unvanı]’da kalmıştır. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci en avantajlı teklif sahibi [ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin adı veya istareti unvanı/bulunmamakta]’dır. İhale yetkilisine onaylanan ihale kararı ekte yer almaktadır.²

Bu mektubun [elden tebliği edilmediği takdirde aynı gün/taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün/İbu kararın önce taahhütlü tebliği edilmediği takdirde fiili tebliği tarihi esas alınarak/elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/Gözetim bildirilmesi halinde bildirim tarihi], tebliği tarihi sayılacaktır. Bu kararın bildiriminden itibaren süresi içinde 4734 sayılı Kanunun 55 inci maddesi uyarınca şikâyet başvurusunda bulunulabilecektir. Aynan Kanunun 41 inci maddesi hükümlü gereğince bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.

Bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.

İdare Yetkilisi
Adı SOYADI
Görevi
İmza

EK:
1- İhale Yetkilisine Onaylanan İhale Komisyonu Kararı (... sayfa)

Standart Form – KHK000 1/04
Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi

GEÇİCİ TEMİNATLAR İADESİ

İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra saymanlık ya da muhasebe müdürlüklerine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden istekliler, Kanunda belirtilen şekil ve usul kurallarına uygun olmak şartıyla şikayet ve itirazen şikayet başvurusunda bulunabilirler.

Şikayet ve itirazen şikayet başvuruları, dava açılmadan önce tüketilmesi zorunlu idari başvuru yollarıdır.

Şikayet başvuruları idareye, itirazen şikayet başvuruları Kuruma hitaben yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır.

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

Şikayet dilekçelerine, başvuruda bulunmaya yetkili olunduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneğinin eklenmesi zorunludur. Aday veya isteklinin başvuru belgeleri veya teklif zarfı içerisinde bu belgelerinin bulunması durumunda, dilekçe ekinde söz konusu belgeler aranmaz.

Aynı kişi tarafından birden fazla ihaleye, birden fazla kişi tarafından ise aynı ihaleye tek dilekçe ile başvuruda bulunulamaz.

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

Başvurular üzerine ihaleyi yapan idare veya Kurum tarafından gerekçeli olarak;

a) İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde **ihalenin iptaline,**

b) İdare tarafından düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, **düzeltilici işlem belirlenmesine,**

c) Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşme imzalanmış olması veya şikayete konu işlemlerde hukuka aykırılığın tespit edilememesi veya itirazın şikayet başvurusuna konu hususun Kurumun görev alanında bulunmaması hallerinde **başvurunun reddine,**

karar verilir.

İHALELERE YÖNELİK BAŞVURULAR

Şikayet başvurusu, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı iddiasıyla bu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gereken tarihi izleyen günden itibaren 21 inci maddenin **(b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün** içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce, ihaleyi yapan idareye yapılır.

İdare, şikayet başvurusu üzerine **gerekli incelemeyi yaparak on gün içinde** gerekçeli bir karar alır. Alınan karar, şikayetçi ile diğer aday veya istekliler ile istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilir.

İDAREYE ŞİKAYET BAŞVURUSU

İdareye şikayet başvurusunda bulunulması halinde, başvuru üzerine alınan kararın **son bildirim tarihini**, süresi içerisinde bir karar alınmaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren **on gün geçmeden ve itirazen şikayet başvurusunda bulunulmadığı** hususuna ilişkin sorgulama yapılmadan veya itirazen şikayet başvurusunda bulunulması halinde ise Kurum tarafından nihai karar verilmeden **sözleşme imzalanamaz.**

KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSU

Kurum itirazen şikayet başvurularını başvuru sahibinin iddiaları ile idarenin şikayet üzerine aldığı kararda belirlenen hususlar ve itiraz edilen işlemler bakımından eşit muamele ilkesinin ihlal edilip edilmediği açılarından inceler. İdare tarafından şikayet veya itirazen şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazen şikayet başvuruları ise idarenin iptal gerekçeleriyle sınırlı incelenir.

KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSU

Kurum, itirazen şikayete ilişkin nihai kararını, incelenen ihaleye ilişkin gerekli bilgi ve belgeler ile ihale işlem dosyasının kayıtlara alındığı tarihi izleyen **yirmi gün içinde vermek zorundadır**. Bu süre 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihaleler ile şikayet ve itirazen şikayet üzerine alınan ihalenin iptal edilmesi işlemine karşı yapılacak itirazen şikayet başvurularında **on iş günü** olarak uygulanır.

KURUMA İTİRAZEN ŞİKAYET BAŞVURUSU

Kurul tarafından verilen bütün kararlar, karar tarihini izleyen beş iş günü içinde taraflara tebligata çıkarılır ve tebligata çıkarıldığı tarihi izleyen beş gün içinde Kurumun internet sayfasında yayınlanır. Kararlara erişim ücrete tabi tutulamaz.

İdareler hukuki durumda değişiklik yaratan Kurul kararlarının gerektirdiği işlemleri ivedilikle yerine getirmek zorundadır.

SÖZLEŞMEYE DAVET

İtiraz süresinin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, **tebliğ tarihini izleyen on gün içinde** kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir.

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle ihale üzerinde kalan isteklinin **ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.**

SÖZLEŞMEYE DAVET

İtiraz süresinin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, **tebliğ tarihini izleyen on gün içinde** kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı istekliler için bu süreye oniki gün ilave edilir.

Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Süreci

Sözleşmeye Davet Formu

[İdarenin anısı]

İhale konusunun adı	
Sayı	
Konu	Sözleşmeye davet
İhale kararının onaylandığı tarih	././.

Bu mektup / tarihinde tarafınıza [elden verilmeyiş/teslimi tasdikli olarak posta yoluyla/elektronik posta yoluyla/faksla gönderilmektedir.]

Sayın [İdarenin adı ve adresi] [İdarenin adresi]

İLGİ : ././ tarihinde sunuların ile ilgili olarak teklifiniz.

[İşin adı] işine ait ihale uhdesinde kalmıştır. Tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç on gün içinde ihale tarihinde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığınızna dair belgeleri vermek ve diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi imzalamanız gerekmektedir.

Bu mektubun [elden tebliğ edilmesi halinde aynı gündelikli tasdikli posta yoluyla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci gün⁴ (bu tarihten önce tarafınıza tebliğ edilmesi halinde fülî tebliğ tarihi esas alınır) /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihi], tebliğ tarihi sayılacaktır.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İdare Yetkilisi	
Adı SOYADI	
Görevi	
İmza	

¹ Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimler, aynı gün idare tarafından tadelî tasdikli mektupla bildirimde bulunmak suretiyle teyit edilecektir.

² Sözleşmeye davet edilen işin kesin ihale tarihi, "on gün" ibaresi yerine "yirmilik gün" ibaresi kullanılacaktır.

³ 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (d) bentlerine göre yapılan ihalelerde malın teslimi süresi içerisinde teslim edilmemesi ve idarece kabulün yapılması durumunda teslimin yapılması ve teslimin tamamlanması ya da teslimin yapılmaması ile ilgili olarak ihale dokümanında düzenlenmiş yapılması durumunda sözleşmeye davet yazısında bu durum belirtilmektedir.

⁴ Bu mektubun yabancısı ihaleye posta yolu ile gönderilmesi halinde "yedinci gün" ibaresi yerine "on dördüncü gün" ibaresi kullanılacaktır.

Standart Form — KHK/21.0/4
Çevre ve İhale Yapılan İşletimin Sözleşmeye Davet Edilmesine İlişkin Form

SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, sözleşme imzalanmadan önce, ihale sonuç bilgileri Kuruma gönderilmek suretiyle, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit edilmesi zorunludur.

İstekli, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren en geç on gün içinde ihale tarihinde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri vermek ve diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

İsteklinin, Kanunun 10 uncu maddesi kapsamında taahhüt altına alınan durumu tevsik etmek üzere idareye sunulan belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içermesi halinde, ihale üzerinde bırakılan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilmekle birlikte, hakkında Kanunun 58 inci maddesi hükümleri uygulanmaz (Yasaklama kararı verilmez).

SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

Mücbir sebep halleri dışında, ihale üzerinde kalan istekli, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorundadır.

Bu zorunluluğa uyulmaması halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin **geçici teminatı gelir kaydedilerek**, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise **altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar**, 2 nci ve 3 üncü maddeler ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir.

SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylattırılması zorunlu değildir.

İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

SONUÇ BİLDİRİMİ

Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kuruma bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.

HİZMET ALIM SURETİYLE TAŞIT EDİNİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KARAR

Madde 1- 17.03.2006 tarihli ve 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hizmet Alım Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 6ncı maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ç) Taşıtlar, yakıt hariç, şoförlü veya şoförsüz olarak edinilebilecektir.”

Madde 2- Aynı Esas ve Usullerin 6ncı maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

HİZMET ALIM SURETİYLE TAŞIT EDİNİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KARAR

(2) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı döner sermayelerin (Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile TBMM Genel Sekreterliği Hariç) hizmetleri ile ihtiyaç duyulan binek, station-wagon, arazi binek, kaptı kaçı, panel ve pick-up tipi taşıtların hizmet alım yöntemiyle ediniminde;

a) ***Şoför giderleri hariç yapılan taşıt kiralamalarında*** aylık kiralama bedeli (katma değer vergisi hariç, her türlü bakım-onarım, sigorta ve benzeri giderler dahil) taşıtın Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği tarafından yayınlanan ve harcama talimatının verildiği yılın ocak ayı itibarıyla uygulanacak ***Motorlu Kara Taşıtları Kasko Değer Listesinde yer alan kasko değerinin %2'sini aşmayacaktır.***

HİZMET ALIM SURETİYLE TAŞIT EDİNİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KARAR

b) Şoför giderleri dahil yapılan taşıt kiralamalarında **aylık kiralama bedeli**, (a) bendine göre tespit edilecek tutara **yürürlükteki brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarının ilave edilmesi suretiyle hesaplanacak tutarı aşmayacaktır.**

HİZMET ALIM SURETİYLE TAŞIT EDİNİLMESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KARAR

c) (Değişik 6 Kasım 2015 Tarihli ve 29524 Sayılı Resmî Gazete)

Şoför gideri dahil taşıt kiralamalarında aylık kiralama bedeli hesabında yemek, yol , resmi tatil ücreti ve benzeri giderler de dahil yürürlükte bulunan brüt asgari ücretin yüzde elli artırımlı tutarı esas alınacak; işveren maliyeti kapsamında yer alan sosyal sigorta ve genel sağlık sigortası işveren payı (%20,5) ve işsizlik sigortası işveren payı (%2) ile işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler (%4) ise idarelerce ayrıca ödenecektir.



Tesekkür ederiz