



# KARACADAĞ

KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

## “Yerel Kalkınmanın Zirvesi”



KARACADAĞ KALKINMA AJANSI  
DEVELOPMENT AGENCY



**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

# DESTEK PROGRAMLARI

## Satın Alma Rehberi



# Satın Alma

Mal alımı, hizmet temini ve yapım işlerinde;

İlgili kuruluşun **proje hedeflerinin ve amaçlarının** detaylı bir şekilde **açıklanması**

Rekabette **adillik, doğruluk ve şeffaflığın** sağlanması,

**Ekonomiklik** ve paranın en etkin kullanımının sağlanması,

hususlarının dikkate alınarak ihtiyaç duyulan alımların zamanında gerçekleştirilmesi işlemine “**Satın Alma**” denir.



# Satın Alma Stratejisi/Planı

Yararlanıcılar ihale ilanının yayınlanması, açılış ve değerlendirme, teslimat işlemleri gibi bilgileri içeren bir “Satın alma Planı” hazırlayacaklardır.

Yararlanıcılar satın alma planını projesini uygulamaya başladığı ikinci ayda Ajansa göndermeli ve açılış tarihinden en az iki hafta önce Ajansa bildirimde bulunmalıdır.

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



# Temel Satın Alma Kuralları

## Ayrım Gözetmeme

Tedarikçilere, ürünlere, hizmetlere, yüklenicilere veya hizmet sağlayıcılara karşı ayırım yapılamaz.

Tekliflerin maliyet etkinliği ve önerdiği kalite temel alınmalıdır.

## Adil Rekabet

Sözleşme imzalanacaklara yönelik bir rekabet ortamı oluşturulmalıdır.

İhale sürecinde, rekabeti veya eşit şartlarda katılımı engelleyici hususlara yer verilemez.

## Yeterli Şartnamelerin Hazırlanması

İhale konusu iş kapsamında isteklilere duyurulması gereken tüm idari, mali ve teknik bilgiler şartnamelerde yer almalıdır.

Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.



# Temel Satın Alma Kuralları

## Etkin Duyuru

İhale ilanları ulusal ve/veya yerel medya ve internet ortamında da yayımlanmalıdır.

Ajans ihale yapacak olan yararlanıcıların ihale ilanlarını internet sitesinde yayımlayabilir.

## Yeterli Süre Tanınması

Potansiyel isteklilere başarılı teklif hazırlayabilmeleri için yeterli zaman tanınmalıdır.

Zaman limitinin belirlenmesinde asgari süreler göz önünde bulundurulmalıdır

## Uygun Objektif Kriterlerin Kullanımı

Tarafsızlık  
Eşit muamele

İhtiyaçlara uygunluk

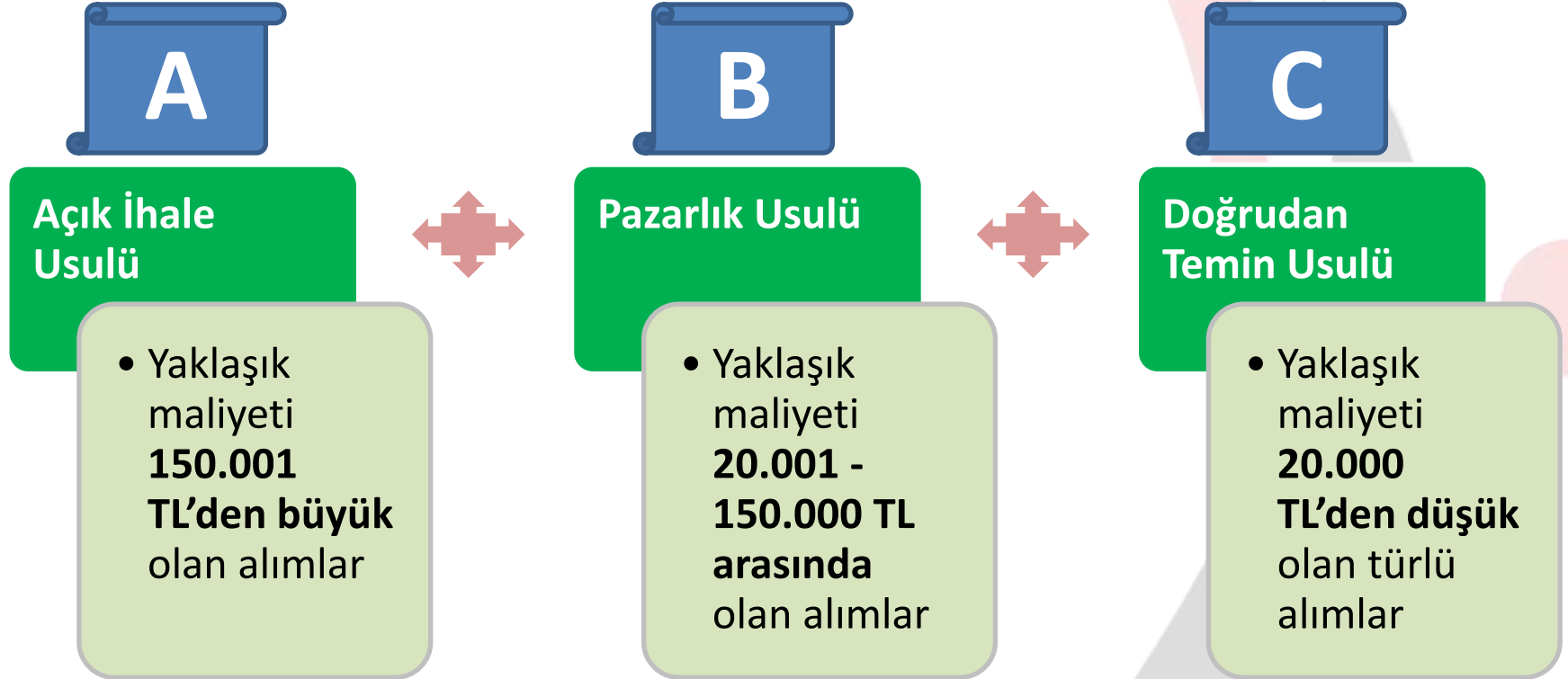
## Kayıtların Tutulması

Satın alma için gerçekleştirilen tüm yazışmalar, raporlar, faturalar ve ilgili diğer mali belgeler kayıt altına alınmalıdır.

Son ödeme tarihinden itibaren en az 5 yıl süreyle saklanması temin edilmelidir.

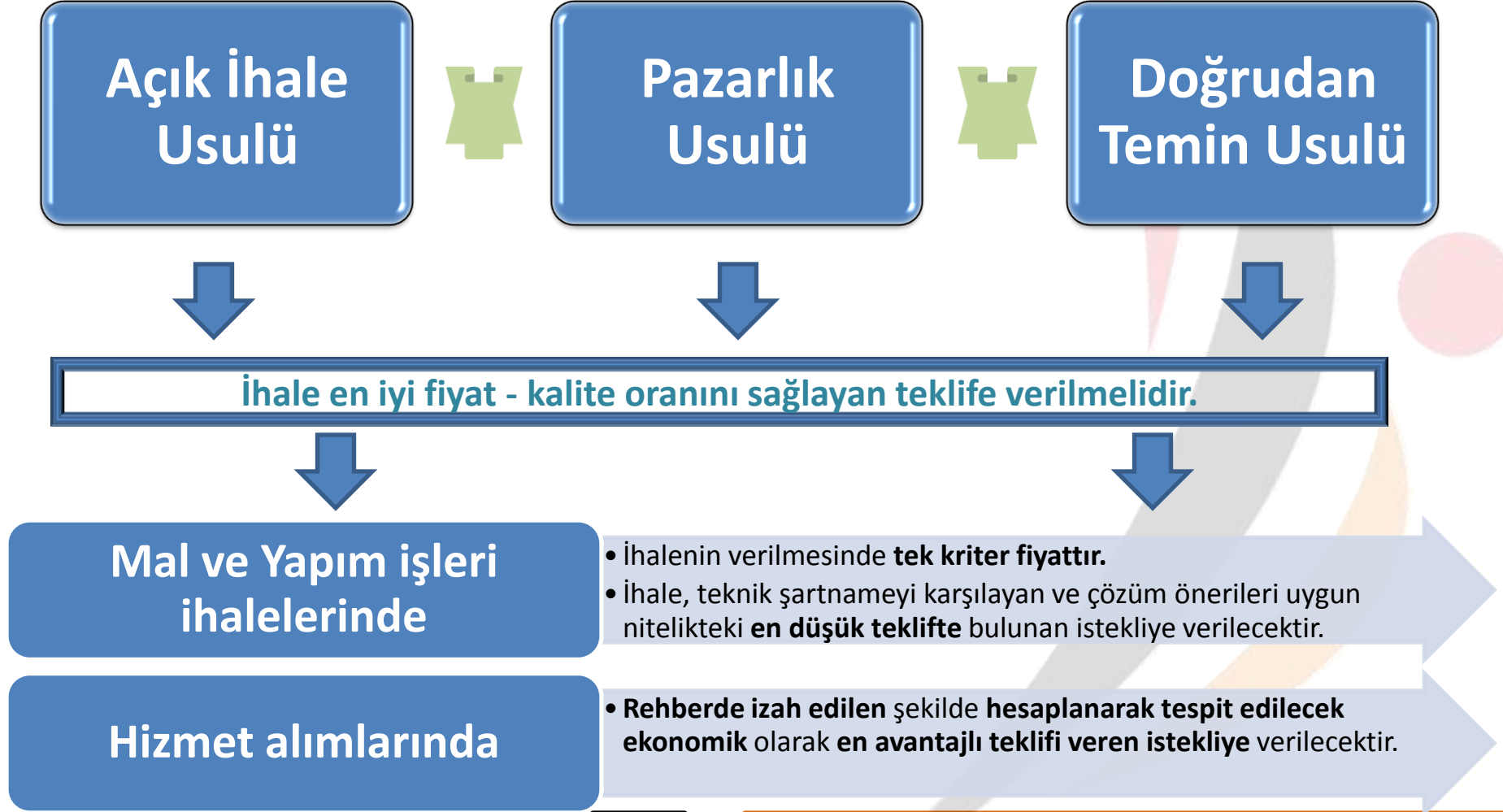


# Kamu İhale Mevzuatına Tabi Olmayan Yararlanıcılar İçin Satın Alma Usulleri



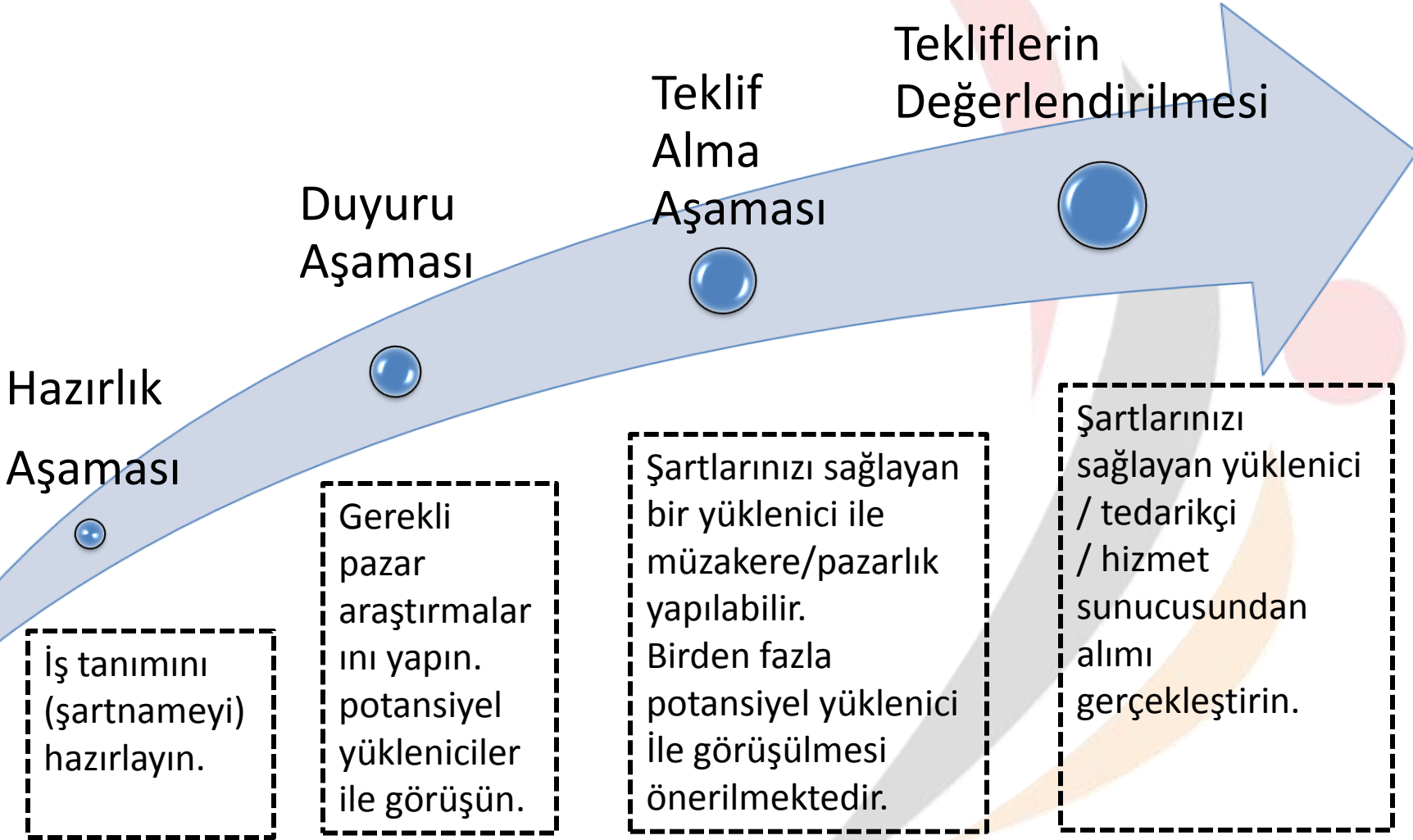


# Kamu İhale Mevzuatına Tabi Olmayan Yararlanıcılar İçin Satın Alma Usulleri





# Doğrudan Temin



# Pazarlık Usulü

Tekliflerin  
Değerlendirilmesi

Teklif Alma  
Aşaması

Duyuru  
Aşaması

Hazırlık  
Aşaması

1. İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın.
2. İhale dosyasını hazırlayın.
3. Değerlendirme Komitesini bu aşamada oluşturun

1. En az beş adaydan oluşan bir kısa liste oluşturun.
2. Kısa listede yer alan adayları tekliflerini sunmak üzere yazılı olarak davet edin.

1. İsteklilere; yazılı davet halinde en az 7 gün, ilan yoluyla duyuru halinde en az 10 gün süre tanıyın.
2. Fiyat içermeyen teknik teklifleri alın.
3. Her bir istekli ile görüşme yapın.
4. Şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içeren son tekliflerini vermelerini isteyin.

1. Teklif sayısı üçten az ise ihale iptal edilir.
2. Teklifleri değerlendirin ve isteklilerle verdikleri teklifler üzerinde fiyat pazarlığı yapın.
3. İstekliler ile yapılacak tek toplantıda, teklif edilen fiyatları açıklayın, son indirimli fiyat tekliflerini isteyin.
4. En uygun fiyat teklifini sunan başarılı teklif sahibini seçerek sözleşmeyi imzalayın.
5. Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.

# Açık İhale Usulü

## Tekliflerin Değerlendirilmesi

### Teklif Alma Aşaması

### Duyuru Aşaması

### Hazırlık Aşaması

- 1.İş tanımını (şartnameyi) hazırlayın.
- 2.İhale dosyasını hazırlayın.
- 3.Değerlendirme Komitesini bu aşamada oluşturun.

- 1.İhale duyurusu yerel ve ulusal basında, yararlanıcının ve Ajans'ın internet sayfasında duyurulur.
- 2.İhale dosyası elektronik ortamda ilgili web sitelerinden indirilecek şekilde yayımlanır.

- 1.Tekliflerin verilmesi için en az 21 gün süre tanıyın.
- 2.Bu zaman zarfında Değerlendirme Komitenizi belirleyin.
- 3.Teklifleri kapalı zarfta teslim alın.
- 4.Mali teklifler ikinci bir zarfta kapalı olarak teslim edilmelidir.
- 5.Teslim alınan teklif zarflarına alınış sıralarına göre numaralarını belirten alındı belgesi verin.

- 1.Teklif sahiplerinin katılacağı bir açılış oturumu düzenleyin.
- 2.Zarfları açın ve önce teklifleri idari ve teknik olarak değerlendirin.
- 3.Teknik değerlendirmeyi geçen tekliflerin fiyat zarflarını açarak nihai puanlamayı yapın.
- 4.Tekliflerden nihai puanlaması en yüksek olanı seçin.
- 5.İlgili tutanakları / raporları düzenleyin.
- 6.Sözleşmeyi imzalayın.
- 7.Kaybedenlere yazılı duyuru yapın.

# Açık İhale Usulünde Tekliflerin Değerlendirilmesi

## Mal Alımı ve Yapım İşleri İhaleleri İçin

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

## Hizmet Alımı İçin Teknik ve Mali Değerlendirme

- Değerlendirme Komitesi'nin **teknik ve mali** değerlendirmesi sonucunda en yüksek puan alan teklif ekonomik olarak en avantajlı teklif olarak tespit edilir ve ihale toplamda en yüksek puanı alan teklife verilir.



# İhaleye Katılanlarda Aranacak Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar

Yapılacak ihalelere katılabilmek için:

İkametgâh sahibi olmak

Türkiye’de tebligat için adres göstermek

Gerekli nitelik ve yeterliliği haiz bulunmak

İstenilen teminat ve diğer bilgi ve belgeleri vermek zorunludur.



# İhaleye Katılanlarda Aranacak Uygunluk Kriterleri ve Diğer Şartlar

## Aday veya İsteklinin Mali Kapasitesinin Doğrulanması

- Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili bilgi ve belgeler
- İsteklinin bilançosu
- İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu
- Hesap özetleri

## İsteklilerin ve Personellerinin Teknik ve Mesleki Kapasitelerinin Doğrulanması

- İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler (Oda Sicil Kaydı, Vekâletname... vb)
- Benzer işlerle ilgili deneyimini gösteren bilgi ve belgeler (Müteahhitlik Karnesi, İş Bitirme Belgesi... gibi)
- İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma - geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik bilgi ve belgeler vs.





# İhalelere Katılamayacak Olanlar

İflas etmiş olanlar

Kesinleşmiş bir mahkeme kararıyla, mesleki davranışa ilişkin bir suçtan dolayı mahkûm olmuş kişiler

Ciddi mesleki yanlış veya davranış suçundan dolayı mahkûm olmuş kişiler,

Sosyal güvenlik katkılarının veya vergilerin ödenmesi ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmemiş olan kişiler,

Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi faaliyetlerden dolayı kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar vs.

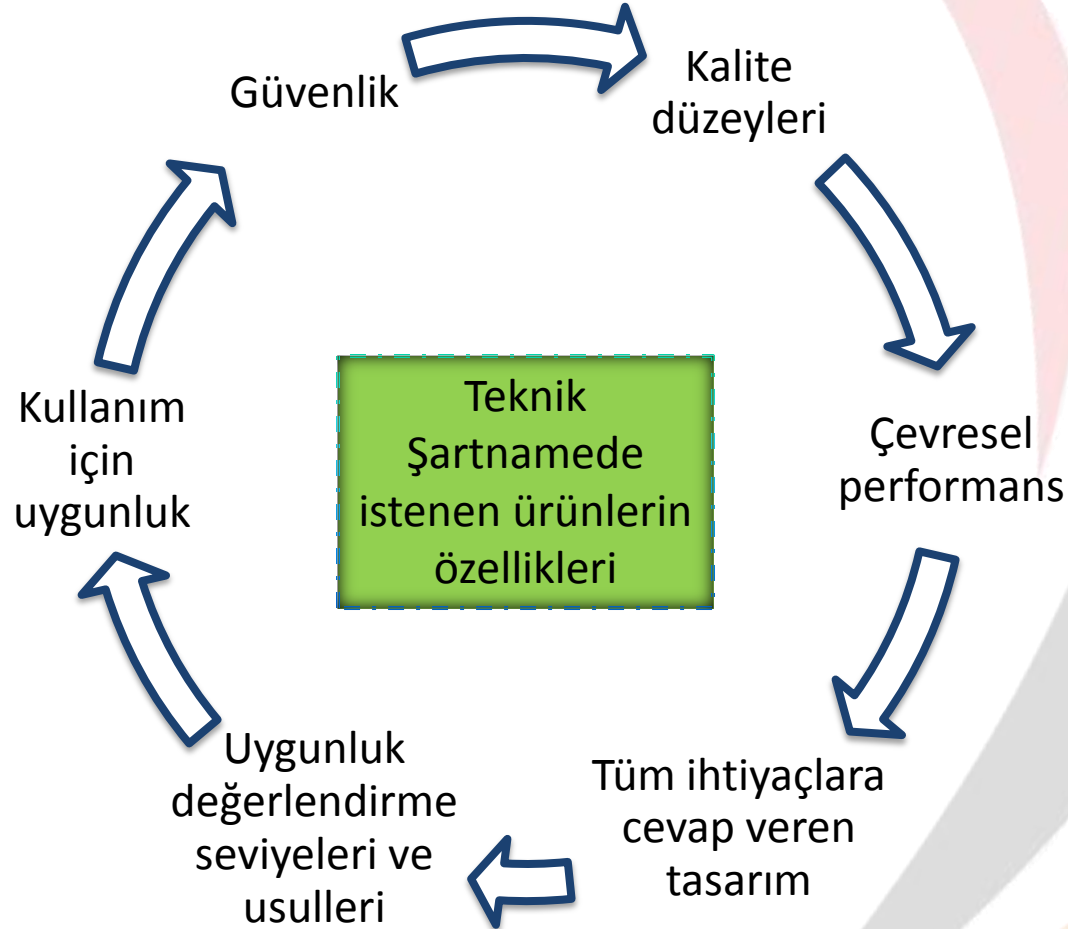




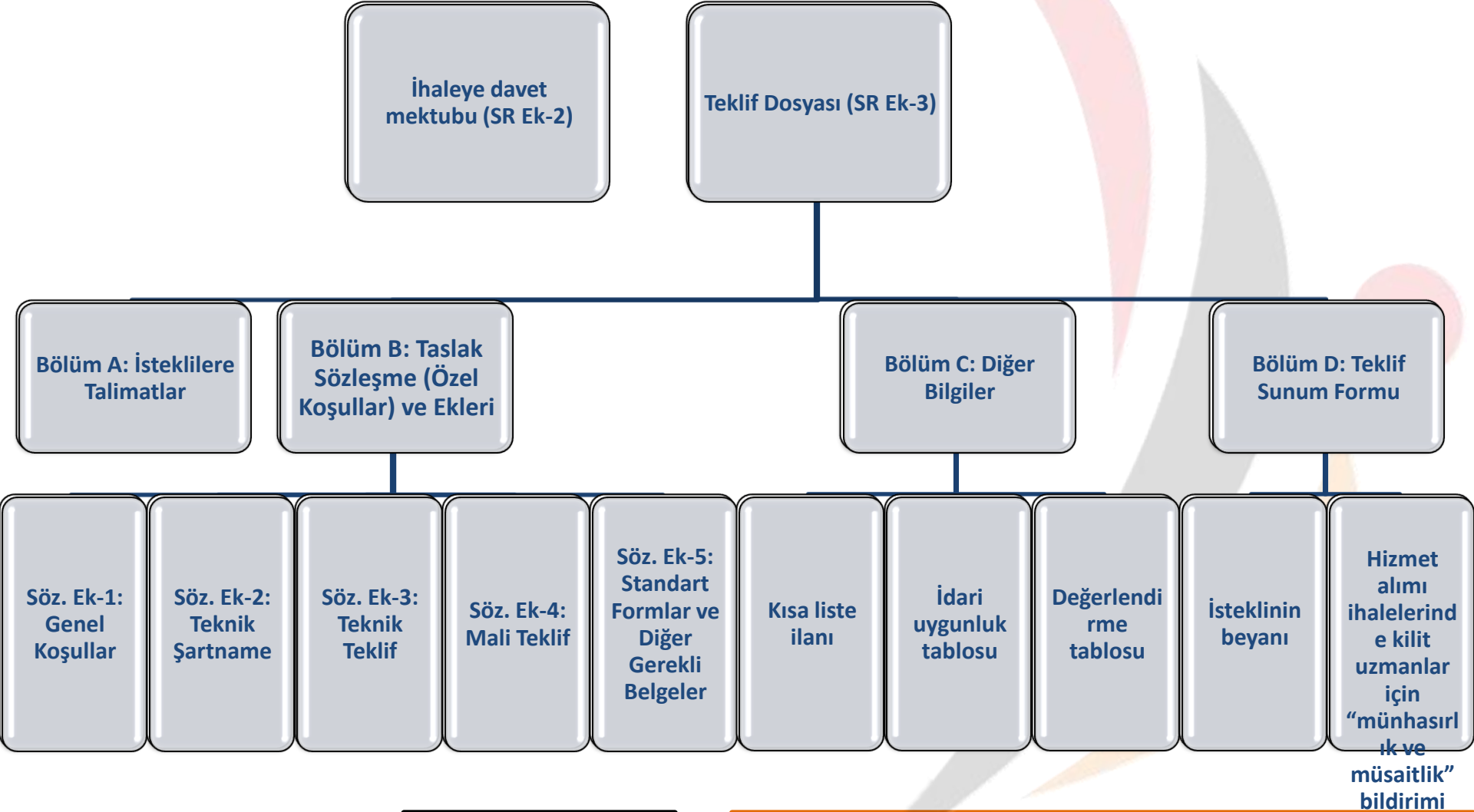
# İhaleye Katılanlar İçin Diğer Önemli Noktalar



# Teknik Şartnameler



# İhale Dosyasının Hazırlanması



# Değerlendirme Komitesi

## Değerlendirme Komitesinin Oluşumu

- Değerlendirme komitesi, **birisi** değerlendirme komitesi **başkanı** olarak belirtilerek, **en az 3 üye** olmak üzere **tek** sayıda ve her biri **eşit oy hakkına sahip** üyelerden oluşturulur.
- Üyeler, yapılan tüm toplantılara katılmakla yükümlüdür.
- **Başkan**, Satın Alma Rehberindeki prosedürlere uygun olarak değerlendirme **sürecini koordine etmekten** ve sürecin **tarafsızlığını** ve **gizliliğini** sağlamaktan sorumludur.

## Tarafsızlık ve Gizlilik

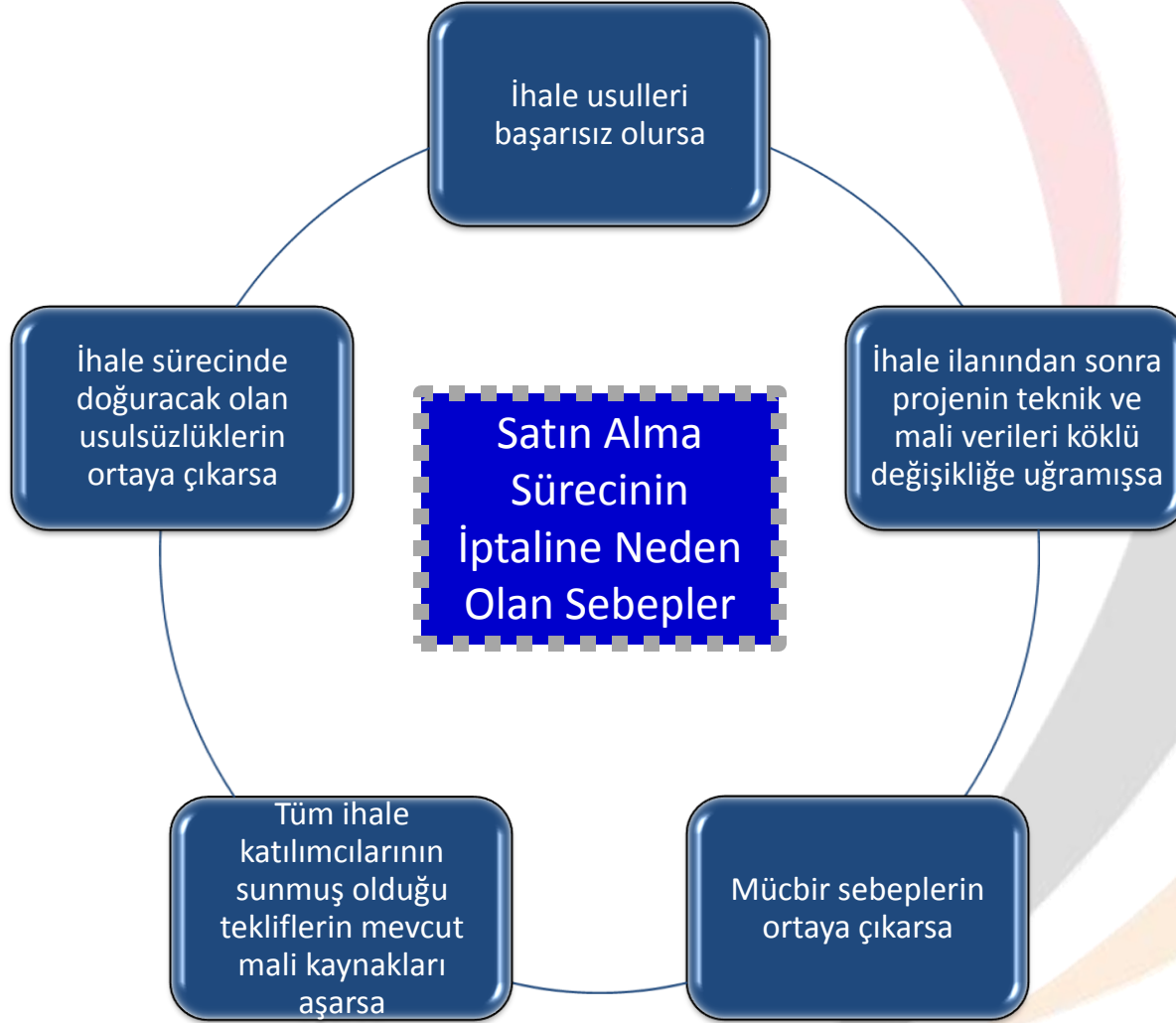
- Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer var ise gözlemciler ve uzmanlar bir **“Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı”** (SR Ek-5) imzalamalıdır.
- Herhangi bir başvuru sahibi ile bir bağlantı nedeniyle potansiyel bir çıkar ilişkisi içinde olan herhangi bir Değerlendirme Komitesi üyesi, gözlemci veya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

## Üyelerin Sorumlulukları

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



# Satın Alma Sürecinin İptali



# Satın Alma Sürecinin İptali

İhale sürecinin iptalinin  
ardından yararlanıcı

Yeni bir  
ihale  
açabilir

Sözleşmeleri  
imzalamayabilir

Seçim kriterlerini karşılayan  
bir ya da daha fazla istekli  
ile müzakerelere başlayabilir

Her durumda nihai karar, Ajansa bilgi verilerek, yararlanıcı tarafından alınır.





# İtirazlar

## Cevap

- İhale sürecindeki bir **yanlışlık** veya **usulsüzlükten zarar görmüş olduklarına inanan** istekliler, doğrudan doğruya mali destek yararlanıcısına başvurabilirler.

- Yararlanıcı, şikayet başvurusunu inceleyerek **45 gün** içinde başvuru sahibine yazılı **cevap** vermelidir.

- Bu rehberde öngörülen satın alma **usullerine uyulmadığı** takdirde, **Ajans** mali destek sağlamayı **reddetme** veya verilecek mali destekleri **durdurma** veya **geri alma** hakkını saklı tutar.

## İtiraz

## Rehber



# Teklif Geçerlilik Süresi

Teklif sahiplerinin verdiği teklifler ihale dosyasında ve/veya davet mektubunda belirtilen süre boyunca geçerlidir.



**Tekliflerin geçerlilik süresi**, tekliflerin son teslim tarihinden itibaren, **60 günden az** olmamalıdır.



**İstisnai durumlarda** yararlanıcı teklif sahiplerinden, **30 günü geçmemesi** koşuluyla, **teklif geçerlilik süresinin** **uzatılmasını** isteyebilir.



Bildirim tarihine bakılmaksızın 60 günlük ilk süreye **60 gün** daha **eklenir**.



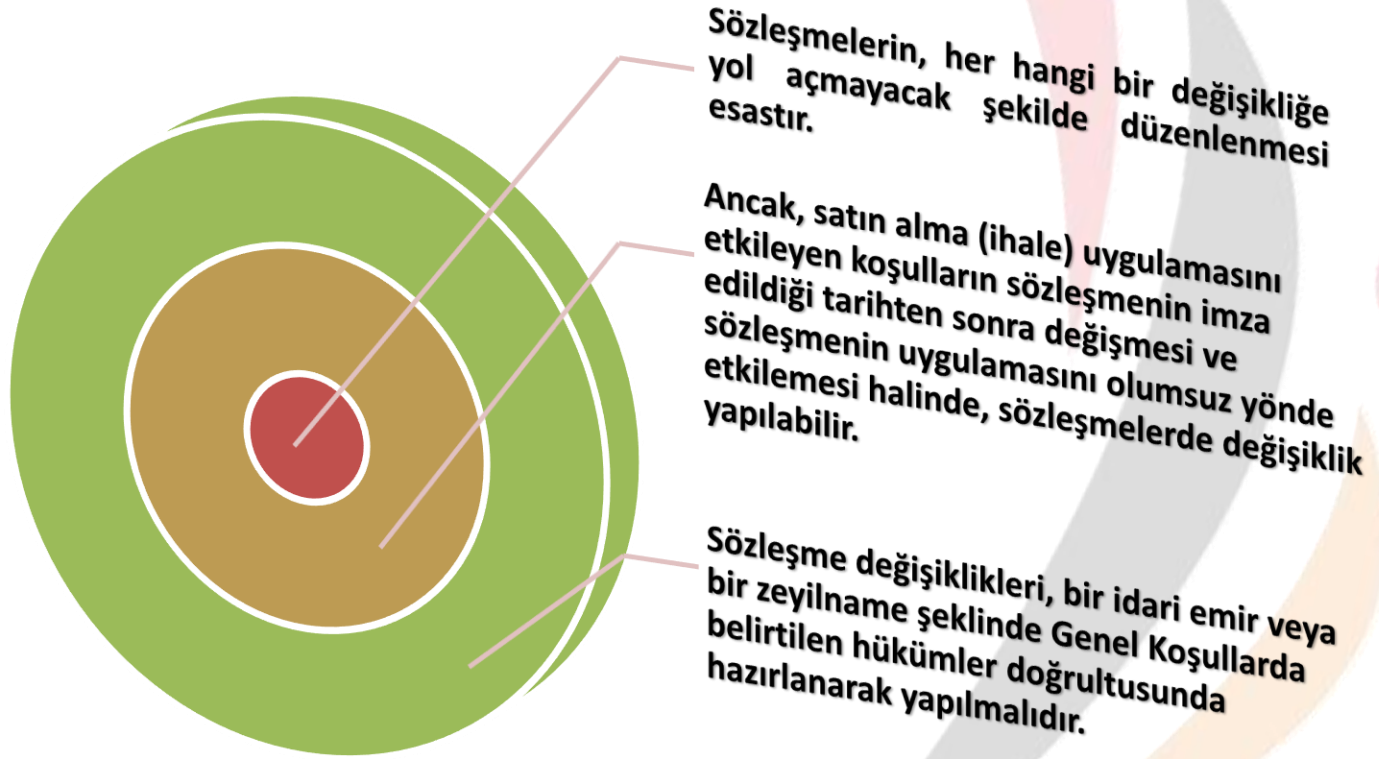
Başarılı istekli sözleşmeye hak kazandığının kendisine bildirilmesinden itibaren takip eden **60 gün** için teklifinin geçerliliğini sağlamalıdır.



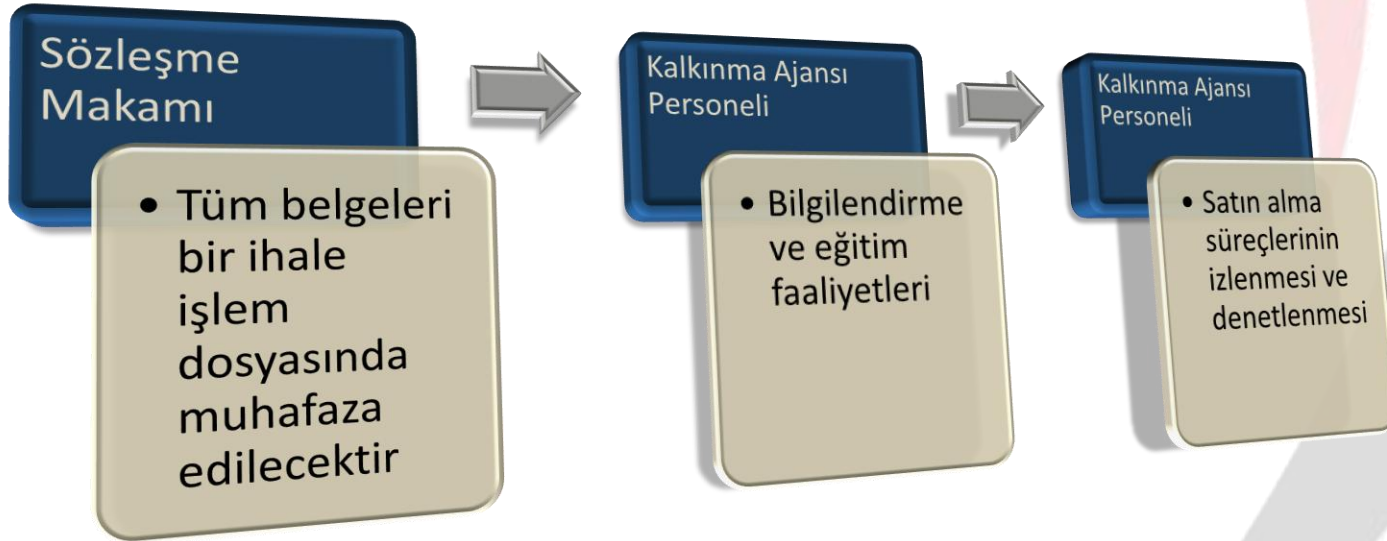
# İhalenin Verilmesi



# Sözleşme Değişikliği



# Satın Alma Süreçlerinin İzlenmesi ve Denetlenmesi



# TEŞEKKÜRLER...

## ТЕШЕKKУБГЕВ...

...

