###### Değerlendirme Komitesi Tayini[[1]](#footnote-1)

İhale gününden önce değerlendirme yapılacak konuda yetkin olan mal alımı ihaleleri için 3 kişi, yapım işi ihaleleri için 5 kişi ihalenin değerlendirmesini yapmak üzere sözleşme makamı yetkilisi tarafından görevlendirilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **(Proje Adı)** |  |
| **İHALE NO**: <Sözleşme No/ İhale no> <Örnek: TR32-11-İKT-XX/01>  **TEKLİFE DAVET TARİHİ:**  **İHALE KAPSAMI:** < *……….. Mal Alımı / Hizmet Alımı / Yapım İşi’nin gerçekleştirilmesi*>  **UYGULANAN PROSEDÜR:** *<Pazarlık Usulü / Açık İhale Usulü>* | |
| Yukarıda bahsi geçen ihale kapsamında sunulacak teklifleri değerlendirmek üzere, aşağıda; ad, soy ad ve görevleri belirtilen kişilerden oluşan Değerlendirme Komitesi tayin edilmiştir**:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Adı Soyadı | Görevi / Mesleği | | Başkan Üye |  |  | | Üye |  |  | | Üye |  |  | | Üye |  |  | | Üye |  |  |   Gözlemci olarak katılımları için <Güney Ege Kalkınma Ajansı */ diğer*> uzman(lar) davet edilmiştir. | |
| Tarih: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Sözleşme Makamı**  **Yetkilisi**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  İmza | |

İhaleye ajans yetkilileri gözlemci olarak katılabilir, ancak değerlendirme aşamasında yer almaz.

<Not*:* ***Mal Alımı ve Hizmet Alımı*** *ihalelerinde, birisi başkan ve hepsi eşit oy hakkına sahip olmak üzere en az üç kişiden,* ***Yapım İşleri ihalelerinde*** *ise en az beş kişiden oluşan bir Değerlendirme Komitesi tayin edilmelidir. Bu belge Sözleşme Makamı yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasında muhafaza edilecekti*

İhaleye teklif vermek isteyen istekli kapalı zarf halinde teklif dosyasını sözleşme makamına sunar. Sözleşme makamı teslim aldığı teklif dosyası için 2 nüsha “teklif alındı belgesi” düzenler ve bir nüshasını teslim esnasında teklif sunan istekliye verir.

###### Teklif Alındı Belgesi Örneği[[2]](#footnote-2)

|  |
| --- |
| **<Sözleşme Makamı>**  *<İhale konusu>* konulu hizmet alımı ihalesi kapsamında *< teklif verenin unvanı* > tarafından verilen teklif*, <tarih>* tarihinde ve saat <*saat>* ‘ de teslim alınmış ve *< teklif* *numarası* > no.lu teklif olarak teklif listesine kaydedilmiştir.  Sözleşme Makamı adına  Teslim alanın adı soyadı  İmzası |

Not: Sözleşme makamı ihalesi kapsamında istekliler tarafından teslim edilen teklifleri kayıt altına alacak ve teklif sahiplerine tekliflerini teslim ettiklerine dair bu belgeyi imzalayarak vereceklerdir. Bu belge elektronik olarak da isteklilere iletilebilir.

İsteklilerin tekliflerini son teslim günü ve saatine kadar sözleşme makamına sunmaları gerekmektedir. Bu zamana kadar sunulan teklifler sözleşme makamı tarafından ihale saatinde ihale açılış tutanağı ile kayıt altına alınır.

###### İhale Açılış Tutanağı

<Mali Destek Yararlanıcısın İsmi>, Güney Ege Kalkınma Ajansı <Destek Programının İsmi> Programı kapsamında sağlanan mali destek ile <Yerin ismi>’de <ihaleye konu olan alım sözleşmesinin tanımı> için bir <mal alımı/hizmet alımı/yapım işi (uygun olan(lar) seçilecek)> ihalesi gerçekleştirmektedir.

İşbu tutanak mukabilinde, <ihale tarihi> <ihale saati>’de <ihale adresi>’nde daha önceden gerçekleştirileceği duyurulmuş olan ihaleye, değerlendirme komitesi üyelerinin de şahitliğinde, aşağıda listelenmiş istekliler tarafından verilen teklifler son teklif verme saatine kadar ihale makamına ulaştırılmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Teklif No | Teklifi Veren Firmanın Adı | Teklif Teslim Günü ve Saati |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Yukarıda sıralanmış olan firmaların teklif zarfları, değerlendirme komitesi tarafından kayıt altına alınmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başkan | Üye | Üye |
|  |  |  |
|  |  |  |

###### Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı[[3]](#footnote-3)

**İhale referansı**:<Sözleşme No/İhale No> <Örnek: TR32-23-İKT-1-XX/01>

Aşağıda imzası bulunan ben, işbu belge ile yukarıda bahsi geçen ihale prosedürünün değerlendirmesine katılmayı kabul ettiğimi beyan ederim. Bu beyanda bulunarak, bu ihale prosedürü ile ilgili olarak bugüne kadar, değerlendirme süreci ile ilgili harici eylemler için ihale değerlendirme ve sözleşme prosedürlerine yönelik, Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler kapsamındaki satın almalarda uygulanacak ilgili rehberler ve mevzuat hükümleri de dâhil olmak üzere mevcut bilgileri edinmiş olduğumu doğrularım.

Sorumluluklarımı tarafsız ve adil bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

Değerlendirme sürecinin sonucundan kazanç sağlaması olası tüm taraflardan bağımsızım[[4]](#footnote-4),[[5]](#footnote-5). Bildiğim ve inandığım kadarıyla, herhangi bir tarafın gözünde bağımsızlığım konusunda soru işareti yaratabilecek olan ve geçmişte veya bugün var olan veya öngörülebilir gelecekte ortaya çıkması muhtemel olan hiçbir gerçek veya koşul mevcut değildir. Bu tür bir durumun değerlendirme süreci içerisinde ortaya çıkması, bu tür bir ilişkinin var olması veya kurulmuş olduğu yolunda ortaya çıkması halinde, bunu derhal beyan edeceğim ve değerlendirme sürecine katılımıma derhal son vereceğim.

Geçmiş 3 yıl içinde isteklinin, onların konsorsiyum üyeleri ya da alt yüklenicileri tarafından çalıştırılmadığımı beyan ederim. Ayrıca bildiğim kadarıyla, isteklileri değerlendirmedeki yeteneğim konusunda şüphe uyandıracak durumum olmadığını beyan ederim.

Değerlendirmenin bir sonucu olarak veya değerlendirme sırasında bana ifşa edilen veya tarafımdan keşfedilen veya hazırlanan herhangi bir bilgi veya belgeyi (“gizli bilgiler”) güvende ve gizli tutmayı ve bu tür bilgileri herhangi bir üçüncü tarafa ifşa etmemeyi kabul ediyorum. Aynı zamanda, temin edilen herhangi bir yazılı bilgi veya standart formun kopyalarını tutmamayı da kabul ediyorum.

Gizli bilgiler, işbu Beyanı imzalamayı ve bu Beyanın şartları ile bağlı olmayı kabul etmedikleri sürece hiçbir çalışana veya uzmana ifşa edilmeyecektir.

Değerlendirme sürecine katılan her bir üye ve gözlemci tarafsızlık ve gizlilik beyanını okuyup, imzalar.

|  |  |
| --- | --- |
| **İsim** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

###### Teklif Açılış Kontrol Listesi[[6]](#footnote-6) (Mülga)

Bu belge değerlendirme evrakları arasından çıkarılmıştır, doldurulmasına gerek yoktur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Adımlar** | √ |
| 1. Tüm teklif zarfları Başkana teslim edilmiştir. | … |
| 1. Tüm teklif zarfları teslim alınma sırasına göre numaralandırılmıştır. | … |
| 1. Başkan alınan tüm teklif zarflarının ihale açma oturumu sırasında mevcut bulunduğunu doğrulamıştır. | … |
| 1. Başkan tüm teklif zarflarının kapalı ve iyi durumda olduğunu doğrulamıştır. | … |
| 1. Başkan ve üyeler dış teklif zarflarını açararak aşağıda belirtilen işlemleri gerçekleştirmiştir:  * Teklif zarfı numarasının, tüm teknik teklif nüshalarının ve mali teklif zarfının üzerine yazılması. * Tüm belge asıllarının ilk sayfalarının ve mali teklifi içeren zarfın parafe edilmesi (zorunlu değil) | … |
| 1. Her teklif zarfı için, Değerlendirme Komitesi, alınan tekliflerin aşağıdaki hususları içerip içermediğini:  * Zarf üzerindeki kayıt numarası * İsteklinin adı * Tarih (ve saat, teklifler için verilen son tarihte teslim alınan teklifler için) * Dış zarfın durumu * Teknik ve mali tekliflerin ayrı ayrı zarflarda teslim alınıp alınmadığı * İsteklinin, beyanını da içeren teklif başvuru formunu ekleyip eklemediği * Talep edilmiş ise, geçici teminatın sağlanıp sağlanmadığı * Teklifin açılış safhasına ilişkin idari kurallara uygun olup olmadığı   kontrol etmiştir. | …  …  …  …  …  …  …  … |
| 1. Tarafsızlılık ve gizlilik beyanı değerlendirme komitesinin tüm üyeleri ve gözlemciler tarafından imzalanmıştır. | … |
| 1. Başkan teslim alınan teklif sunuş mektuplarını imzalamıştır. | … |
| 1. Başkan, mali tekliflerin güvenli bir yerde muhafazasını sağlamıştır (hizmet alımları için). | … |
| 1. Teklif açılış tutanağı, değerlendirme komitesinin tüm üyeleri tarafından imzalanmıştır. | … |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi Başkanı / Üyesi** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

###### Başvuru Evrakları Kontrol Listesi

İdari uygunluğu geçen isteklilerin belgelerini eksiksiz sunup sunmadıklarını kontrol etmek için kullanılan kontrol listesidir.

**NOT: İhaleler kapsamında teklif verecek firmaların** tekliflerini teslim etmeden önce aşağıdaki kontrol tutanağından evraklarının eksik olup olmadığını **kontrol etmeleri** yararlarına olacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Teklif 1** | **Teklif 2** | **Teklif 3** | **…** | **…** |
| **1** | **Teknik Teklif Zarfı** |  |  |  |  |  |
| **a** | **Teknik Teklif Formu** |  |  |  |  |  |
| **b** | **Teklif Sunum Formu** |  |  |  |  |  |
| **c** | **Beyanname** |  |  |  |  |  |
| **d** | **Mesleki ve teknik yeterliliğe ilişkin belgeler (İsteklilere talimatlar madde 7-e’de istenilmesi halinde)** |  |  |  |  |  |
| **e** | **Ekonomik ve mali yeterliliğe ilişkin belgeler (İsteklilere talimatlar madde 7-d ’da istenilmesi halinde)** |  |  |  |  |  |
| **2** | **Mali Teklif Zarfı** | | | | | |
| **a** | **Mali Teklif Formu** |  |  |  |  |  |
| **b** | **Geçici Teminat (İsteklilere talimatlar madde 26’da istenilmesi halinde)** |  |  |  |  |  |
| **3** | **Diğer Belgeler** | | | | | |
| **a** | **(Vekaleten katılım olacaksa) istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin Noter Tasdikli Vekâletnamesi ile Noter Tasdikli İmza Beyannamesi** |  |  |  |  |  |
| **b** | **(İş ortaklığı ile başvurulacaksa) İş Ortaklığı Beyannamesi (Ortak Girişimler Hakkında Bilgi-Ek 5-e)** |  |  |  |  |  |
| **c** | (**Konsorsiyumların da teklif verebilecekleri öngörülmüş ise) İsteklinin konsorsiyum olması halinde Konsorsiyum Beyannamesi,** |  |  |  |  |  |

**Kısaltmalar: E: Evet H: Hayır GD: Geçerli Değil EE: Eksik Evrak**

**Önemli:** Teklif verecek isteklilerin ihaleyi kazanması halinde sözleşme imzalayabilmeleri için ihale tarihi itibarı ile kesinleşmiş SGK ve Vergi borçları olmaması gerekmektedir. Bu hususun tüm istekliler tarafından göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Yukarıda sayılan belgelerin hangilerinin eksik evrak niteliğinde olacağı madde 10’daki hükümlere ve ihalenin niteliğine göre yararlanıcı tarafından belirlenir. Eksik evrakın, tespit edildiği tarihi müteakip 5 gün içerisinde tamamlanması sağlanır. **(Teknik Teklif, Teklif Sunum Formu, Beyanname, Mali Teklif ve iştenmişse Geçici Teminat kesinlikle eksik evrak yapılamayacaktır.)**

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

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

İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce sözleşme makamının yetkili personeli tarafından “Aslı sözleşme makamı tarafından görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini de tekliflerine ekleyebilirler.

İsteklinin iş ortaklığı olması halinde yukarıda yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi zorunludur. İhaleye katılabileceklerinin öngörülmesi halinde Konsorsiyumlarda yukarıda yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi gerekir.

**Diğer Hususlar:**

* İhaleye temsilcisi-distribütörü vasıtasıyla başvuracak yabancı isteklilerden direkt ithalat yapılacaksa Yabancı İstekliye ait Mali Kimlik Formunun(yabancı isteklinin kendi bankası imzalaması şartıyla) ve Yabancı İstekli ile temsilcisi/distribütörü arasındaki yabancı dildeki temsilcilik/distribütörlük anlaşması/sözleşmesinin yeminli tercümana çevirisinin ihale dosyasına eklenmesi gerekmektedir.
* **Geçici teminat** **(**ihale dosyasında istenmişse-İsteklilere talimatlar Madde-26), bankadan alınmış teminat mektubu veya yararlanıcı hesabına yatırılacak nakit teminat şeklinde olmalıdır. Teminat miktarı istenilen miktardan(verilen teklifin ihale dosyasında belirtilen yüzdesi oranında) **az veya hiç olmaması** durumunda teklif **değerlendirme dışı bırakılacaktır**.
* Teklifler **KDV hariç** verilecektir.
* Bütün zarfların [**A Zarfı-Teknik Teklif** yazan zarf(mali teklif hariç diğer belgelerin olduğu) **ve B Zarfı-Mali Teklif**(yanlızca mali teklifin olduğu) yazan zarflar ve 2’sinin içince bulunduğu **dış zarf veya paket**)] yapıştırılan **ağız kısmı kaşe üstüne imzalı** bir şekilde olmalıdır.
* Bütün evraklar **asıl ya da noter onaylı** olmalıdır. Fotokopi verilecek evraklara alım yapacak firma tarafından “Aslı sözleşme makamı tarafından görülmüştür” ibaresi yazılmalı ve kaşelenmelidir.
* Teslim edeceğiniz bütün evrakların alt kısmını **paraflayıp**, gerekli yerleri **kaşeleyin ve imzalayın**.

###### İdari Uygunluk Değerlendirme Tablosu[[7]](#footnote-7)

Teknik ve mali değerlendirmeye geçilmeden önce idari uygunluk kontrolü yapılmaktadır. Zarfların durumu, teknik ve mali teklifin ayrı zarflarda ve kapalı olarak sunulup sunulmadığına bakılır. Her lot için bu işlem tekrarlanır.

*<Lot Numarası>*

Teklif No. <sözleşme no/ihale no/lot no> <Örnek: TR32-23-İKT-XX/XX/XX>

Adı: < Proje adı >Projesi için <Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi>

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

Usulüne uygun zarf aşağıdaki özellikleri haizdir:

o Zarf üzerindeki teklif sıra numarası yazılı

o Zarfın hangi istekliye ait olduğu anlaşılabilir

o Dış zarfın durumu sağlam

o Talep edilmiş ise, geçici teminatın sağlanıp sağlanmadığı.

Yukarıdaki kontrolde herhangi bir konuda “HAYIR” şeklinde tespit yapılırsa teklif hakkında “RET” kararı verilmelidir.

Tarafsızlık ve gizlilik beyanı değerlendirme komitesinin tüm üyeleri ve gözlemciler tarafından imzalanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başkanın adı soyadı** | **Başkanın imzası** | **Tarih** |
|  |  |  |

###### Teknik Değerlendirme Tabloları[[8]](#footnote-8)

Hizmet alımlarında teknik değerlendirme için kullanılır. Her bir değerlendirme üyesi tarafından ayrı ayrı doldurulur.

*<Lot Numarası>*

**Hizmet Alımı İhaleleri İçin**

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

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

Değerlendirici:

Ad-Soyad

İmza

**Mal Alımı ve Yapım İşi İhaleleri İçin**

**TEKNİK DEĞERLENDİRME TABLOSU[[9]](#footnote-9)**

Mal Alımı ve Yapım işi için sunulan teklifin teknik şartnameye uygunluğunun ve teklif veren firmanın yeterliliğinin değerlendirildiği tablodur. Her lot için ayrı ayrı doldurulur. Gerekli görüldüğü durumlarda sözleşme makamı -ihale dosyasında önceden ilan etmek üzere- ilave değerlendirme kriteri ekleyebilir.

*<Lot Numarası>*

**Sözleşme başlığı :** <proje adı> Projesi için <Mal Alımı/Yapım İşi>

**Yayın Referansı :** <sözleşme no/ihale no/lot no> <Örnek: TR32-11-İKT-XX/XX/XX>

| Teklif zarfı No | İsteklinin  adı | Teklif Teknik Şartnameye Uygun mu?  (E/H) | İsteklinin ekonomik ve mali kapasitesi yeterli mi?  (E/H) | İsteklinin İş Tecrübesi  yeterli mi?  (E/H) | Faaliyet Planı / Teslim Süresi Uygun mu?  (E/H) | Tali hizmetler istenilen  şekilde mi?  (E/H/ Geçerli değil) | Teklif dosyasındaki diğer teknik gereklilikler?  (E/H/ Geçerli değil) | Karar  (Kabul / Ret) | Açıklamalar  (varsa) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Başkan Üye Üye

İmza İmza İmza

###### Mali Teklif Oturumu Teklif Açılış Tutanağı[[10]](#footnote-10)

Mali teklifler açıldığında sözleşme makamı tarafından doldurulması gereken tutanaktır. Hizmet alımlarında teknik değerlendirmeyi geçemeyen isteklilerin mali teklifleri açılmaz.

*<Lot Numarası>*

**1. Zaman çizelgesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TARİH** | **SAAT** | **YER** |
| **Teklif Davet mektubunun gönderilme tarihi** |  |  |  |
| **Başvuru için son tarih** |  |  |  |
| **Teklif açma oturumu** |  |  |  |

**2. Teklif veren istekliler ve mali teklifleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teklif zarfı no** | **İsteklinin adı** | **Mali teklif tutarları**  **(KDV Hariç)** | **Mali teklif tutarları**  **(KDV Dahil TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Geri çekilen teklifler**

Aşağıda belirtilen istekliler teklif tekliflerini geri çekmişlerdir*(herhangi bir teklifin geri çekilmiş olması halinde)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teklif zarfı numarası** | **İsteklinin adı** | **Nedeni (biliniyorsa)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Gözlemci(ler)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Temsil ettiği Kurum** |
|  |  |
|  |  |

**5. İmzalar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi** | **Adı Soyadı** | **İmzası** |
| **Başkan** |  |  |
| **Üye** |  |  |
| **Üye** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

###### Teklif Değerlendirme Raporu[[11]](#footnote-11)

Teklif değerlendirme aşamasında en son doldurulacak sonuç raporudur. Her lot için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

**İhale No :** <Sözleşme No/ İhale no> <Örnek: TR32-23-İKT-XX/01>

**İhale Adı : <**proje adı**>** Projesi için <Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi>

**Lot No :** LOT<no**>**

**İhale Bedeli :** <Proje bütçesinde öngörülen tutar>

**Uygulanan Usul : Açık İhale**

**Karar Tarihi : ….. /….. / 20…**

Yukarıda adı geçen ihale için aşağıdaki firmalar davet edilmiştir / müracaat etmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma adı** | **İlçe/İL** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Aşağıdaki firmalar tekliflerini zamanında tarafımıza teslim etmiştir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma adı** | **İlçe/İL** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Değerlendirme Komitesi bu belgeye ekli değerlendirme tablosunu kullanarak tüm teklifleri incelemiştir.

Aşağıdaki teklifler şartları karşılayamadığından değerlendirme dışı bırakılmıştır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma adı** | **Gerekçe *<Örnekler\*>*** |
| 1 |  | \*<teknik şartnameye uygun olmaması>, |
| 2 |  | \*<imzalanmamış evrak>, |
| 3 |  | * <uygun olmayan teslimat koşulları> |

Değerlendirmeyi geçen teklifler aritmetik hata kontrolü yapıldıktan ve bulunan hatalar resen düzeltildikten sonra aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Firma** | **Önerilen fiyat** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Sonuç**

Değerlendirme Komitesi ihalenin aşağıdaki gibi verilmesini önermektedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma adı** | **Toplam bedel** |
|  | **.-TL** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Değerlendirme Komitesi** | **Adı Soyadı** | **İmzası** |
| Başkan |  |  |
| Üye |  |  |
| Üye |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 

###### Hizmet Alımı İhaleleri İçin Değerlendirme Tablosu Örneği

*Aşağıdaki tablo teknik tekliflerin Değerlendirme Komitesi üyeleri tarafından ayrı ayrı değerlendirilip puanlandıktan sonra, ortalama teknik puanların bulunması ve eşik değeri geçen tekliflerin mali puanlarının hesaplanması için açıklayıcı bir örnektir.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | En yüksek | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
| **Bölüm 1: Teknik Değerlendirme** | | | | |
| Değerlendirici A | 100 | 55 | 88 | 84 |
| Değerlendirici B | 100 | 60 | 84 | 82 |
| Değerlendirici C | 100 | 59 | 82 | 90 |
| Toplam | 300 | 174 | 254 | 256 |
| Ortalama puan (aritmetik ortalama)  *ÖRNEKTİR* |  | 174/3=  **58.00** | 254/3=  **84.67** | 256/3=  **85.33** |
| Teknik puan (teklif puanı/ en yüksek teklifin puanı) |  | Diskalifiye\* | (84.67/85.33)x100= **99.22** | **100.00** |
| **Bölüm 2: Mali Değerlendirme** | | | | |
| Toplam bedel |  | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | 27000 YTL | 28500 YTL |
| Mali puan  (en düşük fiyat / teklif fiyatı x 100) |  | **100** | 27000 /  28500  x 100 =  **94.74** |
| **Bölüm 3: Genel Değerlendirme** | | | | |
| Teknik puan x 0.80 |  | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | 99,22 x 0.80 = **79.38** | 100.00 x 0.80 = **80.00** |
| Mali puan x 0.20 |  | 100.00 x 0.20= **20.00** | 94.74 x 0.20= **18.95** |
| Genel puan |  | 79.38 + 20.00= **99.38** | 80.00 + 18.95= **98.95** |
| Son sıralama |  | **1** | **2** |

*\* Sadece 80 puanın üzerindeki teklifler mali değerlendirmeye alınır.*

*Tarih*

*(Değerlendirme Komitesi) imzaları:*

###### Seçilmeyen İstekliye Mektup

Sözleşme imzalandıktan 10 gün içerisinde ihaleyi kazanamayan teklif sahiplerine “Seçilmeyen istekliye mektup” gönderilmelidir.

**< Sözleşme Makamının Anteti >**

< Tarih >

< İsteklinin Adresi >

**Sözleşme başlığı: <**proje adı**>** Projesi için <Mal Alımı/Hizmet Alımı /Yapım İşi > Lot No<ihale lotlara bölünmüşse>

**Yayın referansı :** <Sözleşme No/ İhale no> <Örnek: TR32-23-İKT-XX/01>

Sayın < İlgilinin İsmi >

Yukarıda belirtilen ihale sürecine katılımınız için teşekkür ederiz. Ancak, gönderdiğiniz teklif aşağıdaki sebeplerden dolayı seçilmemiştir.

*[Geçerli olmayan satırları siliniz]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Teklifiniz son teslim tarihinden önce elimize ulaşmamıştır. |
|  |  | Teklifiniz idari uygunluk şartlarını karşılamamaktadır. |
|  |  | Teknik teklifiniz şartnamede belirtilen özellikleri taşımamaktadır. |
|  |  | Mali teklifiniz, sözleşme için mevcut azami bütçeyi aşmaktadır. |
|  |  | Teklifiniz teknik olarak uygun bulunan teklifler içerisinde en ekonomik teklif değildir. |
|  |  | Teklifiniz teknik olarak uygun bulunan teklifler içerisinde en ucuz teklif değildir. |
|  |  | … … … … … … … … … |

İhalenin … … … … … … .-TL tutarında teklif veren <*seçilen isteklinin adı>* üzerine kaldığı bilginize sunulur.

Bundan sonraki projelerimizdeki girişimlerimize aktif olarak ilgi göstermeye devam etmenizi temenni ederiz.

Saygılarımla,

Sözleşme Makamı Adına

< isim >

< imza >

###### Sözleşmeye Davet Mektubu

İhaleyi kazanan istekliye değerlendirme sürecini takiben 5 gün içinde tebligat yaparak sözleşmeye imzalamaya davet edilir. Tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içerisinde de isteklinin sözleşmeyi imzalamaya hazır bulunması istenir.

*[Sözleşme Makamının Antedi]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAYI | | : | |
| KONU | | : Sözleşmeye davet | |
| İhale kararının onaylandığı tarih | | : \_ \_/\_ \_/\_ \_ \_ \_ | |
|  | |  | |
| Bu mektup\_ \_/\_ \_/\_ \_ \_ \_ tarihinde tarafınıza *[elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir / faks ile iletilmiştir]*. | | | |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | *[isteklinin adresi]* | |  |
| Sayın | *[isteklinin adı veya ticaret unvanı]*, | | |
|  | | |  |
| İLGİ | : \_ \_/\_ \_/\_ \_ \_ \_ tarihinde, ......... sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz. | | |
|  |  |  |  |

*[ <proje adı>*Projesi için <Mal Alımı/Hizmet Alımı/Yapım İşi> Lot No < ihale lotlara bölünmüşse> ] işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihinden itibaren en geç yedi (7) gün içinde ihale tarihi itibarıyla idari şartnamede sayılan ihaleye katılamayacak olanlar kapsamında olmadığınıza dair belgeler *[(varsa) ile ihale bedelinin % 6’sı oranında kesin teminatı vermek]* ve gerekli olan diğer işlemleri de tamamlamak suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi en geç (......) gün[[12]](#footnote-12) içerisinde imzalamanız gerekmektedir.

Saygılarımızla.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sözleşme Makamı Yetkilisi |
|  | Adı SOYADI |
|  | Görevi |
|  | İmza |

**Sözleşme Aşamasında İstenecek Belgeler**

Kazanan isteklilerin sözleşme imzalamaya gelirken getirmesi gereken belgeleri eksiksiz sunup sunmadıklarını kontrol etmek için kullanılan kontrol listesidir.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri; |
| **a** | Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, |
| **b** | Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri. |
| **2** | Bu talimatların 9, 10 ve 11 inci maddelerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname ve yararlanıcı tarafından talep edilirse ilgili kanıtlayıcı belgeler, |
| **3** | Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi; |
| **a** | Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun onuncu maddesinin dördüncü fıkrasının G bendine istinaden faaliyet durumunu gösterir belge, |
| **b** | Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun onuncu maddesinin dördüncü fıkrasının G bendine istinaden faaliyet durumuna dair belge, |
| **4** | Adli sicil kaydını gösterir belge, (Adalet Bakanlığı’ndan alınacaktır.) |
| **5** | İflas/konkordato belgesi. (Bağlı olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğü’nden alınacaktır) |
| **6** | **İhale tarihi itibarıyla** kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair belge (İhalelere katılmak için SGK Başkanlığı’ndan alınacaktır.) |
| **7** | **İhale tarihi itibarıyla** kesinleşmiş vergi borcu olmadığına dair belge (Gelir İdaresi Başkanlığı’ndan alınacaktır.) |
| **8** | **Kesin Teminat (Taslak Sözleşme Özel Koşullar md. 8.1’de istenmişse)** |

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

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

İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihaleden önce sözleşme makamının yetkili personeli tarafından “Aslı sözleşme makamı tarafından görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen ve aslı kendilerine iade edilen belgelerin suretlerini de tekliflerine ekleyebilirler.

İsteklinin iş ortaklığı olması halinde yukarıda yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi zorunludur. İhaleye katılabileceklerinin öngörülmesi halinde Konsorsiyumlarda yukarıda yer alan belgelerin her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilmesi gerekir.

İhale ilanı sonrası dosyada ilave bilgiye ihtiyaç olması halinde ya da yüklenici ile sözleşme imzalandıktan sonra sözleşmenin içeriğinde değişiklik ihtiyacı oluştuğu takdirde, Ajansa bilgi verilerek doldurulur.

**Zeyilname Formu[[13]](#footnote-13)**

Zeyilname Tarihi:

Zeyilname Numarası:

Zeyilname Amacı: *Maliyet ve sözleşme süresinin değişikliği vb. zeyilname talebine konu hususları belirtiniz.*

Sözleşme Numarası:

Sözleşme Tarihi:

Sözleşme Makamı:

Yüklenici:

Projenin/İşin/Faaliyetin Adı:

Değişiklik ve Gerekçelendirme: *Değişikliğin detaylı açıklamasını ve gerekçelendirmesini lütfen yapınız.*

*Bütçe değişikliği olması durumunda aşağıdaki tablo doldurulacaktır. Bütçe değişikliği yok ise tabloyu lütfen siliniz.*

| **Bütçe Başlığı/Bütçe Kalemi** | **Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi** | | | | **Değişiklik** | | **Değiştirilmiş Bütçe** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Birim** | **Birim adedi** | **Birim fiyatı (TL)** | **Maliyet  (TL)** | **(TL)** | **Bütçe Başlığı %** | **Birim adedi** | **Birim Fiyatı (TL)** | **Maliyet (TL)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ekler:

1. Piyasa araştırmaları ve teknik şartnameler (birim maliyet artışları ve yeni bir kalemin eklenmesi durumunda eklenecektir)
2. Diğer kanıtlayıcı belgeler

Yüklenici kurum adına proje imza yetkilisinin adı-soyadı ve imzası

1. SR Ek 4 – Değerlendirme Komitesi Tayini – *İhale gününden önce kurum yetkilisi tarafından doldurulmalıdır.* [↑](#footnote-ref-1)
2. SR Ek 6 – Teklif Alındı Belgesi Örneği – *Sözleşme Makamı ihalesi kapsamında istekliler tarafından teslim edilen teklifleri kayıt altına alacak ve teklif sahiplerine tekliflerini teslim ettiklerine dair bu belgeyi imzalayarak vereceklerdir.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Değerlendirme sürecine katılacak olan herkes tarafından doldurulacaktır (oy versin veya vermesin değerlendirme komitesinin üyeleri ve herhangi bir gözlemci dahil olmak üzere)* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Geçmişte veya halihazırda doğrudan veya dolaylı olarak, mali, mesleki veya diğer türde bir ilişkinin var olup olmadığının dikkate alınması* [↑](#footnote-ref-4)
5. *İhaleye / İhale davetine doğrudan veya dolaylı olarak katılan birey, bir konsorsiyumun üyesi, ortaklardan herhangi biri veya bunlar tarafından teklif edilen taşeronlar.* [↑](#footnote-ref-5)
6. SR Ek 7 – Teklif Açılış Kontrol Listesi - *İhale değerlendirme sürecinin başlangıcında izlenmesi gereken adımları gösteren kontrol listesidir. Yeni düzenleme ile mülga hale gelmiş olmakla birlikte, ihalenin akışını kontrol etmek için yardımcı doküman olarak kullanılabilir.* [↑](#footnote-ref-6)
7. SR Ek 3 – Teklif Dosyası – *Her lot için doldurulacaktır.* [↑](#footnote-ref-7)
8. SR Ek 3 – Teklif Dosyası – *Değerlendirme Komitesinin başkan ve üyeleri yukarıdaki tabloyu ayrı ayrı dolduracaktır.* [↑](#footnote-ref-8)
9. SR Ek 3 – Teklif Dosyası – *İlgili projeye uygun hale getirilecektir. Değerlendirme Komitesi tarafından her lot için ayrı doldurulmalıdır, Sözleşme Makamı işin gereklerine uygun olarak farklı/ilave kriterler belirleyebilir.*  [↑](#footnote-ref-9)
10. Her lot için ayrı doldurulmalıdır. [↑](#footnote-ref-10)
11. Her lot için ayrı doldurulacaktır. [↑](#footnote-ref-11)
12. İşin niteliği, teminat istenip istenmediği, isteklinin uyruğu vb hususlar göz önünde bulundurularak 15 günü geçmeyecek şekilde makul bir süre tanımlanacaktır. [↑](#footnote-ref-12)
13. Zeyilname formu, ihale dosyasında ilave bilgiye ihtiyaç olması halinde ya da sözleşme aşamasının ardından yüklenici ile imzalanan sözleşmenin içeriğinde değişiklik ihtiyacı oluştuğu takdirde, Ajansın ön onayı alınmadan kullanılmamalıdır. [↑](#footnote-ref-13)