

		YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE SÜRECİ		
		DOK.NO:PRO-SR-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
<b>Süreç Sorumlusu</b>	Proje Şube Müdürlüğü			
<b>Sürecin Amacı</b>	İhalenin uygulanması			
<b>Kontrol Kriterleri</b>	İhale emri geliş tarihi, sözleşme davet tarihi.			
<b>Performans Kriteri</b>	İhale iptal oranı,			
<b>İHALE</b> 1. Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'nden gelen ihale talimatı ile süreç başlar. 2. İhale Onay Belgesi düzenlenerek ihale ve harcama yetkilisinden onay alınır. Daha sonra Kamu İhale Kurumundan İhale Kayıt Numarası (İKN) alınarak, tespit edilen yaklaşık maliyet tutarına göre ilanın yayımlanma süresi tespit edilir. Hazırlanan ilan metninin Kamu İhale Kurumu'nun internet sayfasında ve yerel gazetelerde ilan bedeli ödenerek yayımlanması sağlanır. Hazırlanan yaklaşık maliyet, projeler, mahal listesi, yapılacak işler listesi, teknik şartnameler ve protokoller ile birlikte tip idari şartname ve tip sözleşme vs. den oluşan her sayfası onaylı belgelerden ihale dokümanları hazırlanır. 3. İhaleye katılmak isteyen isteklilerin incelemesi için de ayrıca bir suret ihale dokümanı hazırlanır. İlanın yayımlandığı gündün itibaren 3 gün içinde ihale ve harcama yetkilisinden alınan Olur ile İhale Komisyonu görevlendirilmesi yapılarak, hazırlanan İhale İşlem Dosyası bir tutanak ile İhale Komisyonuna teslim edilir. İhale ilanında belirtilen ilgili Saymanlığa, ihale doküman bedelinin yatırıldığına dair makbuz ile birlikte müracaat eden istekkiye biri idarede kalmak üzere iki suret "ihale dokümanının satın alındığına ilişkin form" düzenlenerek ihale dokümanı istekkilere teslim edilir. Daha sonra "ihale dokümanı alanlara ilişkin tutanak" düzenlenir. 4. İhale Komisyonu, ihale günü ve saatine kadar teslim edilen ihale teklif zarflarını sıra numaralı alımlar karşılığında teslim alarak "ihale zarflarının ihale komisyonunca teslim alındığına dair tutanak" düzenlenir. 5. İhale Komisyonu tarafından son teklif saati ile birlikte zarf teslim sırasına göre uygun olan ihale teklif zarflarını açarak İdari Şartnamede istenilen belgelerin olup olmadığını isteklilerin huzurunda inceleyerek "Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı" düzenlenir. Uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirilmeye alınmaz. Talep eden istekkilere Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı fotokopisi imza karşılığında verilir ve verildiğine dair tutanak (KİK017.0/Y) düzenlenir. Teklif zarfının incelenmesini müteakip istekkilere verilen teklifler ile yapı yaklaşık maliyeti tutarı (pazarlık usulünde son tekliflerle birlikte açıklanır) ihale komisyonunca katılımcıların huzurunda açıklanır. 6. İhale komisyonu tarafından ihale teklif dosyaları çerçevesinde incelemelerde bulunarak "uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak" düzenlenir. 7. İş Deneşim Belgelerinin güncellenmesi yapılarak teklif edilen bedeli karşılayıp karşılanmadığına bakılır. Karşılamayanlar değerlendirme dışı bırakılır. Şartnamesinde Aşırı Düşük Sınır Değer Hesabı yapılması ön görülüyor ise, hesap sonucunda sınır değer altında kalan istekli olup olmadığına bakılır. Aşırı Düşük Sınır Değerin altında olan tüm isteklilerden 4734 Sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca belirlenen süre sonuna kadar aşırı düşük teklifleri ile ilgili ayrıntılı açıklama istenir. İhale Komisyonu istekli/isteklilerden gelen aşırı düşük tekliflere ilişkin dosyaları inceler. Açıklamaları yeterli görülmeyenler ile idareye bu konuda açıklama veremeyenler değerlendirme dışı bırakılır. 8. Açıklamaları yeterli görülmeyenler için ihale komisyonunca gerekçeli tutanak düzenlenir. 9. İhale Komisyonu Kararında üzerinde ihale kalan firma ile en avantajlı teklif sahibi ikinci firma için yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumu internet sayfasından "yasaklı teyit" belgesi alınır. Yasaklı teyit belgesi İhale Komisyonu Kararına eklenerek İhale ve Harcama Yetkilisi Oluruna sunulur. 10. İhale ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak kesilene ihale komisyon kararı ihaleye katılan firmalara tebliğ edilir. Tebligatta ihale üzerinde kalmayan istekkilere ise gerekçeleri ayrıca belirtilir. Tebligattan sonra itiraz için yasal süre beklenir. İtiraz yoksa belirlenen sürenin sonunda en avantajlı teklifi veren istekli sözleşmeye davet edilerek tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde 4734 sayılı Kanun'un 10. maddesinde belirtilen evraklar ile kesin teminatı, ihale karar pulu bedeli ve Kamu İhale Kurumu payını yatırması istenir. İdari şartnamede istenmiş ise noter tescilli yapılır. Sözleşmenin yapılacağı gün yüklenicinin yasaklı olup olmadığına dair yeniden yasaklı teyit belgesi alınır. 11. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip yüklenici işe başlaması için yer teslimine davet edilir. İşe ait sözleşme dosyası sureti Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'ne, Ödeme Saymanlığına, Sosyal Sigortalar Kurumu İl Müdürlüğü ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ve işin yapı denetimini yapacak olan Yapım Şube Müdürlüğü'ne iletilir. İhale ile ilgili Sonuç Formu Kamu İhale Kurumuna iletilir. İhale işlem dosyası ile ihale teklif dosyaları Müdürlüğümüz arşivinde saklanarak süreç tamamlanır.				
<b>Sürecin Girdisi</b>	İhale talimatı			
<b>Sürecin Çıktısı</b>	İhale sonuç belgesi, Sözleşme dosyası			
<b>Gözden Geçirme Periyodu</b>	6 ay			
<b>Sürecin Dayanağı</b>	4734/4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat.			
<b>İlişkili İş Süreçleri</b>	Yapım/Onarım İşleri İhale Öncesi ve Sözleşmenin Uygulanması Süreci,			

YAPIM/ONARIM İŞLERİ İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞI





