|  |  |
| --- | --- |
| **KONTROL EDİLMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA**  **GÖNDERİLECEK İHALE İŞLEM DOSYASINDABULUNMASI GEREKEN**  **BELGELER** | |
| **1** | Onay Belgesi |
| **2** | Yaklaşık Maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri |
| **3** | İhaleye İlişkin Şartnameler |
| **4** | Sözleşme tasarısı (dolu, imzasız) veya protokol |
| **5** | İhale Komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) |
| **6** | Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu |
| **7** | İlan örneği ve İlan yapıldığına ilişkin belgeler |
| **8** | Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları |
| **9** | Düzenlenmiş ise zeyilname ve/veya açıklama ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler |
| **10** | İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları |
| **11** | Gelecek yıllara yaygın yüklemelerden izin alınması gereken hallerde üst yöneticiden alınan izin belgesi |
| **12** | İlgili mevzuat gereğince Çevresel Etki Değerlendirrmesi Raporu (ÇED) gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları |
| **13** | Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62‘nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler |
| **14** | 4734 Sayılı Kanunun 22’nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart formlar |
| **15** | Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler |
| **16** | Üst yönetici veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı |
| **17** | Tutanaklar (İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanak, İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak, Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak, Zarf açma ve belge kontrol tutanağı, Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı, Uygun olmayan belge tutanağı, İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı, Değerlendirme sonuç tutanağı) |
| **18** | Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi |
| **19** | Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı |
| **20** | Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler |
| **21** | İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları |
| **22** | İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58’nci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri |
| **23** | İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir) |
| **24** | İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre kuruma veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar |
| **25** | İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası |

|  |
| --- |
| **LAYRICA BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE USULÜNÜN UYGULANDIĞI İHALELERDE** |
| * Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim |
| * İhaleye davet mektubu |
| * Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı |
| * Teknik yetenek değerlendirme formu |
| * Teknik yetenek komisyon değerlendirme formu |
| * Mali kapasite komisyon değerlendirme formu |
| * Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu |
| * Mali tekliflerin açıklamaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı |
| * Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye |
| * Mali teklifler zarf açma ve belge kontrol tutanağı |
| * Teklif genel değerlendirme formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:** | | |
| 1 | Sözleşme Sureti | |
| 2 | Kesin Teminata ilişkin Belgenin örneği | |
| 3 | Sözleşmeye İlişkin Damga Vergisi Sureti | |
| 4 | Karar Pulu Alındı Belgesi Sureti | |
| 5 | Kamu İhale Kurumu Payı Alındı Belgesi Sureti | |
| 6 | KİK Yasaklılık Teyidi Sureti | |
| 7 | Kamu İhale Kanunu 10. maddesinin a/b/c/d/e/g bentlerinde istenen belgelerin sureti | |
| 8 | Adli Sicil Belgesi Sureti | |
| 9 | Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi  ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık  maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge, | |
| 10 | Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi. | |
| 11 | Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir. | |
| **NOT**: Kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeleri gösteren bu tablo aynı zamanda dizi pusulası yerine kullanılacak olup, idare yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstünde yer alacaktır.  İhale İşlem dosyasındaki bütün bilgi ve belgelerin, madde sırasına uygun olarak, kendi içinde tarih sırasına göre dosyalanmış, onaylı suretlerin her sayfası numaralandırılarak iki yüz sayfaya kadar olan işlem dosyaları 5 cm’lik klasörlerde, üç yüz elli sayfaya kadar olan dosyalar 7 cm’lik klasörlerde (mavi renkli) gönderilecektir. | |