

İHALELERE TEKLİF VERİLİRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Alım Dokümanında istenilen belge ve taahhütler dikkate alınmalı. İstenilen belgeler hazırlanıp, taahhüt istenilen maddeler var ise teker teker cevap verilmeli.
2. Teklif mektubunda, teklif fiyatı (yazı ile rakam birbirine uygun olarak) açıkça yazılmalıdır.
3. Teklif Mektubu alıma teklif vermeye yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanmalı, son teklif verme saat ve gününden önce idareye imzalı mühürlü kapalı zarf içinde teslim edilmeli.
4. Teklif geçerlilik süresi dokümanda belirtilen süreden az olmamalı.
5. Teklif para birimi alım dokümanında belirtilen para biriminden/birimlerinden birisi olmalı.
6. Geçici teminat istendiği alımlarda;
 - a) Teklif bedelinin yüzde 3'ünden az geçici teminat verilmemeli.
 - b) Alım dokümanında yer alan örneğe uygun olmalı.
 - c) Hangi para biriminden teklif verilmişse teminat da aynı para birimi cinsinden olmalı.
 - ç) Taahhütler 17.9.2019/1548 Sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı eki esaslarına göre verilmeli.
 - d) Verilen süre teklif süresi göz önünde bulundurularak, otomatik temdit şartı unutulmamalı.
 - e) Düzenleyen banka yetkililerinin imzalarının ve isimlerinin yer alması sağlanmalı.
 - f) Yabancı isteklilere açık olarak yapılan alımlarda yabancı bir bankanın kontr garantisine istinaden düzenlenecek olan Yurt Dışı Banka ve finans kurumlarınca düzenlenmeli.
 - g) Alım yapılan idareye hitaben düzenlenmeli.
 - ğ) Teminat olarak kabul edilen değerlerden biri ile teminat verilmeli.
 - h) Alım konusu işin adı doğru ve eksiksiz olarak yazılmalıdır
- 7) Alım katılımında yeterlilik ve istenilen belgenin sunulmasında;
 - a) Dokümanda istenilen şekil ve şartlarda belgeler sunulmalı
 - b) Belgeler Yetkili Kurum ve Kuruluşların onayına müteakip verilmeli.
 - c) Alıma davetli istekli/isteklilerce düzenlenmesi gereken belgelerde; Alıma teklif veren yetkili kişi veya kişilerce imzalanmalı.
 - ç) Davetlilerin yurtdışından sağlayacağı belgeler Türkiye'nin Yurtdışındaki Elçilik/Konsolosluk/Temsilciliklerden onaylı veya apostille onaylı olmalı veya dokümanda belirtildiği şekilde düzenlenmelidir.

d) Belgelerin düzenlenme ve geçerlilik süreleri Alım sürecini kapsamalı.

e) Alıma teklif veren ortaklarca, ortaklarının şirketteki hisse oranları belirtilmeli.

f) Alıma Alternatif teklif dışında (istenmişse) başka isim ve unvan altında teklif verilmemeli.

8. Fiyat üzerinde yapılacak görüşmelerde Davetli firmanın yetkilendirilen kişi/kişileri bulunmalı, yetkisiz kişi/kişilerce katılım sağlanmamalı. Katılanların yetki belgeleri ile birlikte gelmeleri sağlanmalı.

9. Alım Kararı üzerinde bırakılan firmanın Karar Tebliği ve Sözleşme imzalama işlemlerinin takibi için görevlendirilen personel yetkilendirilmiş ve işlemi sonuçlandıracak personel olmasına dikkat edilmeli.

Bilal ALTINSOY

İstisnai Memur

İhale ve Sözleşme Şube Müdürü