

T.C.  
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI  
Tarım Reformu Genel M¼d¼rl¼Đ¼



**KIRSAL KALKINMA DESTEKLERİ  
KAPSAMINDA TARIMA DAYALI  
EKONOMİK YATIRIMLARIN  
DESTEKLENMESİ  
2020-2021 BAŞVURU DÖNEMİ**  
Tebliğ No:2020/24

**(VI)  
SATIN ALMA REHBERİ**

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ, KAPSAM VE YASAL DAYANAK .....	4
2. TANIMLAR.....	4
3. PROJE KAYNAKLARINDAN HİBE DESTEĞİ VERİLECEK PROJE GİDERLERİ .....	6
4. TEKLİF ALMA KURALLARI .....	7
4.1 TEKLİF ALMA .....	7
4.2 TEKLİF DAVET MEKTUBU VE TEKNİK ŞARTNAME .....	8
4.3 ÜÇ TEKLİF VEYA TEK TEKLİF KARARI .....	11
4.4 TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ .....	12
4.5 TEKLİFİN VERİLMESİ.....	12
4.5.1 Tekliflerin Hazırlanması Aşamasında Dikkat Edilecek Hususlar:.....	13
4.6 TEKLİFLERİN GEÇERLİLİĞİ.....	16
4.7 TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	17
4.8 ALIMIN GERÇEKLEŞMESİ.....	17
4.9 MAL ALIM SÖZLEŞMESİ .....	19
4.10 ALINAN MALIN TESLİMİ.....	19
5. İŞ AKIŞI.....	19
6. PİYASA KOŞULLARI.....	19
7. ADİL REKABET KOŞULLARI, ŞEFFAFLIK VE FIRSAT EŞİTLİĞİ .....	20
8. YAZIŞMA DİLİ .....	20
9. İL MÜDÜRLÜKLERİNE TESLİM .....	21
10. ÇIKAR İLİŞKİLERİ .....	21
11. EKLER VE EKLERLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....	22
11.1 ZEYİLNAME SÜRECİNDE TEKLİF ALMA KURALLARI .....	22
11.2 SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA YÖNELİK PROSEDÜR .....	24
a) Yapım İşleri Pozlarındaki Değişikliklerle İlgili Talepler Hibe sözleşmesi öncesi veya Mevcut sözleşmedeki değişiklikleri kapsayabilir. Esas olan ekleriyle birlikte sözleşmenin ve yatırım faaliyetlerinin başlangıçta planlandığı şekilde uygulanmasıdır. Ancak başvuru belgelerinde sunulan bütçe ve pozlarda sözleşmede değişiklik yapılmasını gerektiren durumlar ortaya çıkabilir. ....	24
11.2.1 İl Müdürlüğü Tarafından İzin Verilmeyen Değişiklikler .....	24
11.2.2 İl Müdürlüğü Tarafından İzin Verilen Değişiklikler .....	24
11.2.3 Yapım İşleri Pozlarındaki Değişikliklerle İlgili Talepler .....	25
11.2.4 Değişiklik Talep Formu (DTF) (EK-A.1) .....	27
11.2.5 Zeyilname Örneği (EK-A.2).....	28
11.2.6 Poz Değişikliği Talep Formu (PDT) Örneği (EK-A.3) .....	29
11.2.7 Poz Değişikliği Karar Bildirim Formu Örneği (PDKBÖ) (EK-A.4) .....	30
11.3 SATIN ALIMLARINDA KULLANILACAK DOKÜMANLAR .....	32

11.3.1 Makine-Ekipman ve Malzeme Satın Alımlarında Kullanılacak Dokümanlar .....	32
11.3.2 İnşaat (Yapım) İşleri Satın Alımlarında Kullanılacak Dokümanlar .....	36
11.4 BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ .....	46
11.5 KEŞİF ÖZETİ .....	47

## 1. AMAÇ, KAPSAM VE YASAL DAYANAK

Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından, Ulusal Tarım Stratejisi Kırsal Kalkınma Planı çerçevesinde 18/4/2006 tarih ve 5488 sayılı Tarım Kanunu, Kırsal Kalkınma Planı ve 28/7/2020 tarih ve 31199 sayılı resmi Gazetede yayımlanan “Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar ve Kırsal Ekonomik Altyapı Yatırımlarının Desteklenmesine İlişkin Cumhurbaşkanı Kararına dayanılarak, 21/11/2020 tarihli ve 31311 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (Tebliğ No: 2020/24) doğrultusunda uygulanmaktadır.

Bu Satın Alma Rehberi, program kapsamında yatırımcılara sağlanacak hibe desteği ile gerçekleştirilecek yatırım projeleri çerçevesinde yatırımcılarca yapılacak mal (makine, ekipman ve malzeme) ve inşaat işleri satın alma işlemlerinin satın alma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu rehberin amacı, Tebliğ ve Programın uygulanmasına yönelik olarak hazırlanan uygulama rehberi, hibe başvuru formu ile hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtilen desteklenecek yatırımlarda, gerçek ve tüzel kişilerce proje amacına yönelik yapılacak satın alımların usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu kapsamda; ekonomik yönden en avantajlı teklifin tespiti, çıkar ilişkilerinden kaçınılması, adil rekabet koşulları, şeffaflık ve satın almalarla ilgili tüm işlemlerin öngörülen usul ve esaslara uygun olması amaçlanmaktadır.

Bu rehberde belirtilen satın alma kurallarının uygulanmasından yatırımcı sorumludur.

Öngörülen usul ve esaslara uygunluğu sağlanmayan satın alımlar sonucunda oluşan giderlere hibe desteği verilmeyecektir.

## 2. TANIMLAR

Bu Satın Alma Rehberinde geçen;

a) Anahtar teslimi götürü bedel sözleşme: İhale dokümanlarında yer alan uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için yüklenici tarafından teklif edilen toplam bedel üzerinden yapılan sözleşmeyi (Yapılan işlerin bedellerinin ödenmesinde, yüklenicinin teklif ettiği toplam bedel esas alınır),

b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

c) Benzer iş: İhale konusu hizmet veya hizmetin bölümleriyle nitelik ve büyüklük bakımından benzerlik gösteren, aynı veya benzer usullerle gerçekleştirilen, teçhizat, ekipman, mali güç ve uzmanlık ile personel ve organizasyon gerekleri bakımından benzer özellik taşıyan hizmetleri,

ç) Birim fiyat ve imalat tarifleri: Ön ve/veya kesin projeye dayalı olarak birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilecek yapım işlerinde, yatırımcılarca hazırlanan, iş kaleminin adını, yapım şartlarını, ölçü şeklini, birimini, birim fiyata dahil ve hariç unsurları ihtilafa meydan vermeyecek biçimde teknik olarak açıklayan birim fiyat tariflerini, anahtar teslimi götürü bedelli işlerde ise, uygulama projeleri ve mahal listelerine dayalı olarak imalat iş kalemleri veya iş gruplarının teknik tarif ve özelliklerini belirten tarifleri,

d) Birim fiyat sözleşme: İhale dokümanında yer alan projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine dayalı olarak, yatırımcı tarafından hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan tutarların toplamı üzerinden yapılan sözleşmeyi,

e) CE Belgesi: CE işareti, ürünlerin amacına uygun kullanılması halinde, insan can ve mal güvenliği, bitki ve hayvan varlığı ile çevreye zarar vermeyeceğini, diğer bir ifadeyle ürünün güvenli bir ürün olduğunu gösteren Avrupa Birliği Yeni Yaklaşım Direktiflerine uygunluk belgesini,

f) Çıkar ilişkisi: Tedarikçi/yüklenici arasında kan hısımlığı olması (Eş, anne, baba, çocuk ve kardeş) ve ticari ortaklık/iş ilişkisi bulunması durumunu,

g) Geçerli teklif: Teklif tarihinin belirtildiği, teklif verenin tam adı (Ticari unvanı), adresi, vergi numarası, ticari sicil numarası ile imza ve kaşesinin yer aldığı, tüm kalemlerin bu

rehberde belirtilen esaslar çerçevesinde teklif geçerlilik süresinin belirtildiği, teknik şartnameyi/keşif özetini karşılayan, teknik şartnamede/keşif özetinde belirtilen tüm kalemlerin KDV ve tüm vergiler hariç olarak fiyatlandırıldığı teklifi,

ğ) Genel Müdürlük: Tarım Reformu Genel Müdürlüğünü (TRGM),

h) Gerçek kişi başvurusu ve yatırımı: Belirlenmiş nitelikleri taşıyan birey tarafından yapılacak başvuru ve gerçekleştirilecek yatırımı,

ı) Hibeye esas proje tutarı: İlgili Tebliğ ve Uygulama Rehberinde belirtilen kriterleri sağlayan hibe desteği verilecek giderler toplamını,

i) Hibe sözleşmesi: Proje sahipleri ile il müdürlüğü arasında imzalanan ve hibeden yararlanma esasları ile tarafların yetki ve sorumluluklarını düzenleyen sözleşmeyi/hibe protokolünü,

j) İhale: Belirlenmiş usul ve şartlarla mal veya inşaat (yapım) işlerinin istekliler arasından seçilecek biri üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip uygulama sözleşmesinin imzalanması ile tamamlanan işleri,

k) İhale dokümanları: İhale konusu mal ve hizmet alımları ile inşaat işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve tüm işlem aşamaları için gerekli diğer bilgi ve belgeleri,

m) İl müdürlüğü: Bakanlık il müdürlüklerini,

n) İl proje değerlendirme komisyonu (İPDK): Vali yardımcısı başkanlığında; Bakanlık il müdürü ve il müdür yardımcısı, yatırım izleme koordinasyon başkanlığı veya il özel idaresi genel sekreterliği, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü, Ticaret Borsası, Ziraat Odası Başkanlığı ile ihtiyaç duyulması halinde proje konusuna göre belirlenecek diğer ilgili üniversite, sivil toplum kuruluşu ve kamu kurumu temsilcilerinden en az beş kişiden oluşturulan ve 2020/24 nolu Tebliğ kapsamında ilinde yapılan proje başvurularını değerlendiren komisyonu,

o) İl proje yürütme birimi (İPBY): İl düzeyinde programın tanıtımından, projelerin uygulamasından, ödeme icmal veya listelerinin hazırlanmasından, onaylanmasından ve tamamlanan projelerin izlenmesinden sorumlu olan, yapılacak iş ve işlemleri il müdürlüğü adına yürüten, ilgili şube müdürü ve proje kontrol görevlileri ile gerektiğinde il müdürlüğü ve diğer kamu kurumu personelinin valilik oluruyla görevlendirilmesi ile oluşturulan en az üç kişilik birimi,

ö) İnşaat müteahhidi: İnşaat işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

p) İş grubu: Anahtar teslimi götürü bedel sözleşme ile yapılacak işlerde, ara veya kesin ödemelere ilişkin iş kalemlerinin toplamından oluşan ve sözleşme bedelinin belli (ilerleme) yüzdeleri ile gösterilen ödemeye esas birimleri,

r) İş kalemi: Birim fiyat üzerinden sözleşme yapılacak işlerde, teknik ve özel yapım şartları belirtilen, birim fiyat tarifleri bulunan ve sözleşmelerinde bedeli gösterilen veya sonradan yeni birim fiyatı yapılan ödemeye esas birimleri,

s) Malların menşei: AB üyesi ülkeler, Türkiye dışında AB'ye aday ülkeler ve diğer Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Yatırımcısı ülkeler, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı ülkeleri (ENPI) ve Avrupa Ekonomik Bölgesi ülkeleri için "Menşe Şahadetnamesi"ni, bu ülkelerin dışında kalanlar için yetkili mercilerden alınan belgeyi,

ş) Metraj listesi: Anahtar teslimi götürü bedelli işlerde, iş kalemi ve/veya iş grubu; birim fiyat teklif işlerde, iş kalemi şeklinde düzenlenen listeyi,

t) Potansiyel tedarikçi: Yatırım kapsamında satın alınması gereken makine ve ekipman alımı, kapsamındaki harcamalar için yatırımcıya teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

u) Potansiyel yüklenici: Yatırım kapsamında satın alınması gereken yapım işleri alımları için yatırımcıya teklif veren gerçek veya tüzel kişiyi veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

ü) Referans fiyat: Uygulama yılı itibarıyla tarım kredi kooperatifi satış birim fiyatları, pancar ekicileri kooperatifi satış fiyatları ve bu listelerde yer almayan konularda referans fiyat komisyonu tarafından belirlenen fiyatı,

v) Referans fiyat farkı: Başvuruda yer alan hibe esas mal alım tutarını oluşturan her bir kalemin, o kalem için tespit edilen referans fiyatlardan yüksek olan kısımlarının toplamını,

y) Referans fiyat komisyonu: İl müdürü ve/veya il müdür yardımcısı başkanlığında il proje yürütme birimi personeli içinden en az üç kişiden oluşturulan komisyonu,

z) Satın alma: Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında, yatırımcılarca teklif edilmiş ve hibe sözleşmesine bağlanmış yatırım projeleri için gerekli olan ve hibe esas proje tutarı içerisinde kalan mal ve inşaat işlerinin bu satın alma rehberinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yüklenicilerden sağlanması ile ilgili tüm işlemleri,

aa) Tavan fiyat: Yapım işleri için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her bir poz numarasına göre belirlenen ve yayınlanan birim fiyatların en fazla %85'ini,

bb) Tedarikçi: Teklif veren gerçek veya tüzel kişilerden, teklifi yatırımcı tarafından seçilen ve kendisiyle alım sözleşmesi imzalanan ve yatırım kapsamındaki makine ve ekipman alımı kapsamındaki alımların temin edicilerini,

cc) TSE Belgesi: TSE Belgelendirme Merkezi Başkanlığı tarafından Türk Standardına/Standartlarına uygunluğunun doğrulanması amacıyla gerekli muayene ve deneyler TSE'nin öngördüğü şartlarda gerçekleştirilip, ürünün üretimi için teknolojik yeterlilik ve asgari kalite kontrol yeteneği ile bunların devamlılığını garanti altına alan bir kalite yönetim sisteminin tesis edilip edilmediğinin yerinde tespiti için üretim yeri incelemesi yapıp; deney sonuçları ve üretim yeri incelemesi sonucunun uygun bulunması durumunda düzenlenen belgeyi,

çç) TSEK (Kritere Uygunluk Belgesi); Türkiye'de standardı bulunmayan konularda, ürünlerin ilgili uluslararası standartlar, benzeri Türk Standartları, diğer ülkelerin milli standartları ve teknik literatür esas alınarak Türk Standartları Enstitüsü tarafından düzenlenmiş belgeyi,

dd) Tüzel kişi başvurusu ve yatırımı: Belirlenmiş nitelikleri sağlayan gerçek kişiler tarafından oluşturulmuş tüzel kişiler ve bunların yasal olarak oluşturdukları ortaklıklar tarafından yapılacak hibe başvurusunu ve gerçekleştirilecek yatırımları,

ee) Uygulama sözleşmesi: Proje sahipleri (yatırımcılar) ile proje kapsamında satın aldıkları mal (makine, ekipman ve malzeme) ve inşaat işlerini sağlayan yükleniciler arasında yapılacak akdi,

ff) Yatırımcı: İlgili Tebliğ kapsamında proje hazırlayıp başvuruda bulunan ve başvurusu kabul edilerek hibe sözleşmesi imzalayan gerçek ve tüzel kişileri,

gg) Yatırım Projeleri: Hibe desteğinden yararlanabilmek için belirlenmiş nitelikleri sağlayan bireyler, gruplar, bunların ortaklıkları şeklindeki gerçek ve tüzel kişilerin ekonomik faaliyetlere yönelik, gerçekleştirecekleri katılımcı yatırım projelerini,

ğğ) Yerli Malı Belgesi: Türkiye'de üretilen mallar için, malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş belgeyi,

hh) Yüklenici: Teklif veren gerçek veya tüzel kişilerden, kendileriyle alım sözleşmesi imzalanan ve yatırım kapsamındaki yapım işleri alımlarının temin edicilerini,

ıı) Ziraî Kredilendirme Belgesi ve Deney Raporu: : Tarımsal mücadele araçları dışında kalan, tarımsal mekanizasyon araçları için Bakanlıkça yetki verilen akredite il müdürlüğü ve üniversiteler tarafından, laboratuvar ve uygulama sahasında kontrol ve deneylere tabi tutulan aracın, tarım tekniğine ve mevcut standartlara uygunluğunu belgeleyen raporu, ifade eder.

### **3. PROJE KAYNAKLARINDAN HİBE DESTEĞİ VERİLECEK PROJE GİDERLERİ**

Başvuru sahibi:

- Yapım işleri,
- Makine ve ekipman alımı,

harcamaları olmak üzere 2 (iki) harcama alanında teklif alımı gerçekleştirecektir. Yatırımın bütçesi, söz konusu harcama alanları dikkate alınarak hazırlanacaktır.

## 4. TEKLİF ALMA KURALLARI

### 4.1 TEKLİF ALMA

a) Yatırımcı geçerli teklif alma aşamasında aşağıdaki kurallara uymalıdır:

- Yatırımcının, yatırımı kapsamında destek almak istediği (yapım işleri hariç) makine, ekipman ve malzemeler için; satın alma uygunluk onayı almak üzere il proje yürütme birimine sunduğu satın alma evrakının ekinde yüklenici olarak seçilen imalatçı/bayi veya tedarikçinin temin edeceği:
    - ✓ Yurt içinde üretilmiş makine, ekipman ve malzemeler için TSE, TSEK veya yerli malı belgelerinden herhangi birini,
    - ✓ İthal makine, ekipman ve malzemeler için CE belgesi ile nihai raporda menşe belgesini,
    - ✓ Özel imalat makine ve ekipmanlar için iş deneyim belgesi, kapasite raporu, ilgili meslek odaları tarafından düzenlenen imalat yeterlik belgesi/Sanayi Sicil Belgesi veya Deney Raporunu
- sunması halinde uygun harcama kapsamında değerlendirilecektir.

**Yukarıda belirtilen belgelere sahip olmayan makine-ekipmanlar uygun harcama kapsamında kabul edilmeyecektir.**

**Yatırımcı proje hazırlama aşamasında bütçelendirdiği makine-ekipmanın istenen belgelere sahip olduğunu araştırmalı ve belgeleri ibraz edecek yüklenicilerle satın alma gerçekleştirmelidir.**

**Deney Raporunu satın almada sunamayan yüklenicilerin, satın alınacak malzemenin yer aldığı kapasite raporu, imalat yeterlilik belgesi veya sanayi sicil belgesini sunmaları, deney raporunun montaj sonrası alınabildiği makine ekipmanlar için ise Deney Raporunu en geç nihai raporda ibraz edeceklerine dair taahhütname vermeleri halinde sorumluluğun yatırımcının uhdesinde olması şartı ile satın almaya uygunluk onayı verilebilecektir.**

**Hibe sözleşmesi aşamasında yatırımcılar uygulama sözleşmesi/sipariş emri teyidi için ihaleyi kazanan yükleniciden bu belgeleri temin ederek İPYB'ye satın alma evrakı ekinde vermelidirler.**

- Belge temin ve ibraz yatırımcının sorumluluğunda olup belge ibraz edilmediği takdirde proje bütçesi uygun harcama olarak kabul edilmeyecek ve desteklenmeyecektir.
- Mal alım sözleşmesi kapsamında satın alınacak mallar, yatırımcı tarafından yurtdışından temin edilmiş ise mal alım sözleşmesi kapsamında CE belgesi ekinde ilgili ülkenin yetkili kurumları tarafından verilmiş menşe belgeleri de sunulmalıdır. İlgili ülkenin yetkili kurumları tarafından verilmiş herhangi bir belgenin menşe belgesi olarak kabulü mümkün değildir.

**Teklif veren firmalardan ihaleyi kazanan yüklenicinin yurtiçinde üretilmiş makine ekipmanlar için TSE, TSEK veya yerli malı belgelerinden herhangi birini, ithal makine ekipmanlarda CE belgesini ve nihai raporda menşe belgesi ile özel imalat makineler için iş deneyim belgesi, kapasite raporu, ilgili meslek odaları tarafından düzenlenen imalat yeterlik belgesi/Sanayi Sicil Belgesi veya deney raporunu ibraz etmesi gerekir.**

**Satın alımın uygunluğunu kanıtlamak üzere bu belgelerin sağlanması zorunludur.**

b) Teklif alımına çıkılmadan önce, uygun harcama alanları detaylandırılmalıdır. Uygun harcama alanlarının detaylandırılmasında, yayımlanmış tebliğin eki olan uygulama rehberinde yer alan kısıtlar ve gereklilikler göz önüne alınmalıdır. Uygulama rehberi dışındaki harcama kalemleri uygun harcama olarak kabul edilmeyecek ve desteklenmeyecektir.

c) Yatırımcı, yatırımı kapsamında desteğe esas harcamalarını uygulama rehberinde belirtilmiş kalemlere göre belirlerken, bu harcamaların aynı zamanda yatırım için hazırlanan ve başvuru dosyasında yer alan proje, çizim veya lisanslara uygun olmasına dikkat etmeli ve satın alım ile ilgili faaliyetlerini bu çerçevede yürütmelidir. Bu kapsamda;

- Yapım işleri için belirlenen harcamalar, yapım işleri için hazırlanan çizim, yapı ruhsatı, detaylı metraj cetveli ve keşif özetine uygun olmalıdır.
- Makine-ekipman alımında ve/veya yapım işlerinde, yatırım için hazırlanan teknik proje dikkate alınmalı; satın alınacak makine-ekipman seçimi ve yapılacak inşaat işleri teknik projeye uygun olmalıdır.

ç) Genel uygulama olarak, yatırımcı iki harcama alanının her birinde, ilgili harcama alanı kapsamında alacağı tüm uygun alımları içerecek ve bir defada alım yapacak şekilde teklife çıkmalı, teklifleri kendi içerisinde bölmemelidir. Ancak aynı harcama alanı içerisinde farklı özellikteki alım kalemleri söz konusu olduğunda ve bunların bir defada satın alınması mümkün olmadığı durumlarda yatırımcı, ilgili harcama alanında benzer kalemleri bir araya getirmek suretiyle birden fazla defada alım yapabilir (Bu yöntem zorunlu durumlarda uygulanmalıdır).

**Yapılacak değerlendirmelerde tekliflerin kasıtlı olarak bölündüğü tespit edilirse, Bakanlık ve il müdürlüğü bu başvuruları reddetme ve/veya ödeme yapmama ve başvuru sahipleri hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir.**

d) Başvuru dosyasında sunulan ve online olarak sisteme yüklenen mimari, statik, elektrik tesisat, mekanik tesisat gibi bütün çizimlerin imza tarihlerinin ilgili etabın başvuru tarihinden daha sonraki bir tarih olması veya revizyon yapılarak güncel tarihli hale getirilmesi gerekmektedir.

e) Ödeme taleplerinin kabul edilebilmesi için, iki harcama alanının hibe sözleşmesi ekinde kabul edilen yatırım projesi başvurusunda belirtilmiş olması ve hibe desteği verilecek proje giderleri kapsamında olması gerekmektedir. Bu iki durumdan birinin uygunluk koşullarını sağlamadığı hallerde projenin herhangi bir safhasında İPYB'nce ödeme için belge düzenlenemez.

**Gerek İPDK tarafından başvurunun değerlendirilmesinde gerekse il müdürlükleri tarafından hibe sözleşmesi imzalama aşamasında ve ödeme aşamasında, yapım işleri ve makine-ekipman alımlarının başvuru dosyasında yer alan proje ve/veya revize edilen, çizim, teknik proje, yapı ruhsatı, detaylı metraj cetveli, keşif özeti ve ilgili diğer belge ve dokümanlara uygunluğu kontrol edilecektir.  
Bu kontroller sonucu gerek İPDK, gerekse il müdürlükleri uygun olmayan yapım işi veya makine-ekipmanları desteklememe veya projeyi ret etme hakkına sahiptir.**

f) Teklif alma koşullarına uymak yatırımcının, yatırımcının bu koşullara uymasını sağlamak zorunluluğu ise İPYB'nin sorumluluğundadır.

**Yatırım kapsamındaki aynı katkı veya uygun olmayan harcamalar için yatırımcının teklif alma kurallarına uyma zorunluluğu bulunmamaktadır.**

#### **4.2 TEKLİF DAVET MEKTUBU VE TEKNİK ŞARTNAME**

a) Yatırımcı, teklif alımına çıkarken her bir uygun harcama alanına yönelik, uygun harcama kalemlerinin detaylarını içeren bir "teklif davet mektubu" ile söz konusu uygun



harcama kalemlerinin teknik özelliklerini içeren ve işi tam olarak tanımlayan bir “teknik şartname”, yapım işlerinde ise ek olarak “keşif özeti” hazırlanmalıdır.

b) Teklif davet mektubunda;

- Teklifin hangi harcama alanı için istendiği (yapım işleri, makine-ekipman alımı harcamaları),
- Tarih,
- Gönderilen tedarikçinin/yüklenicinin ismi/ticari unvanı,
- Yatırımcının adı/ticari unvanı ve iletişim bilgileri,
- Teklife çıkış amacı,
- Teklifin sunulması gereken son tarih (gün/ay/yıl olarak),
- Teklifin hangi tarihe kadar (gün/ay/yıl olarak) geçerli olacak şekilde hazırlanması gerektiği,
- Teklifin ekinde hangi belgelerin olması gerektiği,
- Teklifin geçerli ve uygun olması için gereken diğer şartlar ile varsa yatırımcının istediği özel şartlar,

belirtilmelidir. Teklif davet mektubunda yukarıda belirtilen hususların yer almaması ve bunun tekliflerin kontrol ve değerlendirmesini olumsuz etkilemesi durumunda, il müdürlükleri, hibe sözleşmesi imzalama aşamasında bu tekliflerin ait olduğu harcama alanını/lotun tamamını uygun olmayan harcama olarak değerlendirme hakkına sahiptir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.

**Yatırımcı tarafından teklif davet mektubu imzalanmalı, varsa kaşelenmeli ve tüm sayfaları paraflanmalıdır.**

c) Yatırımcı, ilgili alım kapsamında tüm potansiyel tedarikçilere bu rehberin ekinde standart doküman olarak verilen aynı tarihli tek tip teklif davet mektubu ile tek tip teknik şartname göndererek bunlara dayalı teklif alımı yapacak, böylece potansiyel tedarikçiler arasında adil rekabet, şeffaflık ve eşit muamele ilkesi sağlanmış olacaktır. İl müdürlüğü tarafından yapılacak değerlendirmelerde tüm potansiyel tedarikçilere aynı tarihli tek tip teklif davet mektubu, tek tip teknik şartname gönderilmediği tespit edilirse; il müdürlükleri bu tekliflerin ait olduğu harcama alanını/lotun tamamını uygun olmayan harcama olarak değerlendirme hakkına sahiptir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.

ç) Teknik Şartname hazırlama aşamasında; yatırımcı aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Teknik şartnameler yatırım kapsamındaki tüm harcama alanları için (Yapım işleri, makine-ekipman alımı harcamaları) ayrı ayrı hazırlanmalıdır.
- Makine-ekipman alımı harcamaları için hazırlanacak teknik şartnamelerde satın alımı yapılacak her bir kalem ayrı ayrı belirtilmelidir.
- Makine-ekipman kapsamında yapılacak alımlar için hazırlanacak teknik şartnamelerde; yatırımcının adı veya ticari unvanı belirtilmeli, alımı yapılacak her bir malın adı, teknik özellikleri, birimi ve alım miktarı tablo şeklinde ve bu rehberin ekinde yer alan formata uygun olarak hazırlanmalıdır. Formata uyulması zorunludur.
- Satın alınacak makine ve ekipmanlar başvuru yapılacak tebliğe ek olarak yayımlanan uygulama rehberinde yazılı kısıt ve gerekliliklere uygun olarak belirlenmelidir.
- Makine-ekipman alımları için hazırlanacak teklif alma/satın alma standart evrak formatı bu rehberin ekinde yer almakta olup bu formata uyulması zorunludur.

**Makine ve ekipman alımı harcamaları kapsamında yapılacak bütçelendirme ve proje başvuru aşamasında ve sonrası satın alımlar için hazırlanacak teknik şartnamelerde; satın alımı yapılacak herhangi bir malın adı ve/veya teknik özellikleri ve/veya miktarının belirtilmemesi durumunda İPDK ve il müdürlüğü, söz konusu kalemleri uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirme veya teknik şartnamenin ait olduğu harcama alanının/lotun tamamını uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirme hakkına sahiptir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.**

- Makine-ekipman alımı kapsamında hazırlanacak teknik şartnamelerde yer alacak teknik özellikler satın alımı yapılacak mal veya hizmeti belirleyici nitelikte olmalı, çok genel teknik özelliklerden mümkün olduğunca kaçınılmalıdır.
- Yapım işleri için hazırlanacak teknik şartnamede; yatırımcının adı veya ticari unvanı ve yapım işi ile ilgili gerekli tüm koşullar mutlaka belirtilmelidir. Yapım işlerinde teknik şartname ile birlikte yapım işinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı listelerindeki poz numarası, adı, birim ve miktarının belirtildiği bir keşif özeti de hazırlanmalıdır.
- Keşif özeti, yapım işinin çizimleri ve teknik şartnameleri ile birlikte mutlaka yüklenicilere gönderilmelidir.
- Yapım işleri içeren yatırımlarında, uygun harcamalar listesinde yer alan her bir yapı için ayrı detaylı metraj cetveli ve keşif özeti hazırlanmalıdır.
- Hazırlanan keşif özetleri detaylı metraj cetvelleri ile uyumlu olmalıdır. İPDK tarafından başvuruların değerlendirilmesi sırasında ve il müdürlüğü tarafından da hibe sözleşmesi imzalanması aşamasında yapılacak incelemelerde mimari, statik, elektrik, mekanik proje çizimleri ile detaylı metraj cetvelleri, keşif özetleri ve teklif arasındaki uyum kontrol edilecektir.

**Hazırlanan keşif özetleri detaylı metraj cetvellerinde herhangi bir uyumsuzluk belirlenmesi durumunda İPDK ve il müdürlüğü bu kalemleri uygun olmayan harcama kapsamında kabul etme veya teklifin olduğu harcama alanının/lotun tamamını uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirme hakkına sahiptir. Yatırımcı online olarak sisteme girişte ve sunduğu başvuru dosyasında bu hususa dikkat etmelidir.**

- Yatırımcı keşif özeti mutlaka satın alma rehberi ekinde yer alan formata uygun olarak, başvuru yapılacak tedbirin uygun harcamalar listesinde belirtilen her bir inşaat mahalli için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.
- Başvuruda sunulan proje içerisindeki teklifte yer alan fiyatlar, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her bir poz numarasına göre belirlenen birim fiyatlarla karşılaştırılacaktır. Bu kapsamda;
  - ✓ Yapım işleri için hazırlanacak keşif özetinde, başvuru alınan yıla ait Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan güncel poz numaraları kullanılmalı ve teklifin fiyatlandırılmasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her bir poz numarasına göre belirlenen birim fiyat esas alınmalıdır.
  - ✓ Ancak; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı poz listelerinde yer almayan poz ve birim fiyatlar için, gerekçe belirtilerek diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenen poz numaraları kullanılabilir. Ancak yapılacak incelemelerde poz numarası veya işin adının tutarlı olmadığı durumlarda bu kalemler İPDK ve il müdürlükleri tarafından uygun kabul edilmez. Bu lot uygun harcama kapsamında değerlendirilmeyerek iptal edilir.

**Teklifte yer alan fiyatlar, öncelikle Çevre ve Şehircilik Bakanlığı poz listelerinde yer alan fiyatlar olmalıdır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı poz listesinde yer almaması halinde diğer kamu kurum ve kuruluşları poz fiyatları veya Bakanlığımızca yayımlanan referans poz fiyatları kullanılmalıdır. Bu kurala uymayan başvurular reddedilecektir.**

- Bakım, yedek parça, garanti şartları ile varsa diğer özel şart ve istekler yatırımcının tercihine göre teknik şartnamede belirtilmelidir.
- Teknik şartnameler spesifik bir marka veya ürün için hazırlanmamalı, teknik şartnamede marka veya model kesinlikle belirtilmemelidir.

**İPDK veya il müdürlükleri tarafından yapılacak değerlendirmelerde teknik şartnamenin spesifik bir marka veya ürün için hazırlandığı veya teknik şartnamede marka veya model belirtildiği tespit edilirse İPDK veya il müdürlükleri, söz konusu projeyi uygun proje olarak değerlendirmez ve proje başvurusu reddedilir. Yatırımcı bu hususa dikkat etmelidir.**

- Teklif davet mektupları, ekinde yer alan teknik şartnameler, yapım işlerinde keşif özeti ve çizimlerle birlikte potansiyel tedarikçilere/yüklenicilere elden teslim edilmeli veya taahhütlü posta/kargo ile gönderilmelidir.

**Yatırımcının hazırlayacağı teknik şartnameler ve yapım işlerinde keşif özetlerinin tümü, 2020/24 nolu Tebliğ ve güncel uygulama rehberi ile güncel satın alma rehberinde anlatıldığı şekilde, hibe sözleşmesi ekinde sunulmalıdır. Aksi takdirde hibe sözleşmesi imzalanmayacaktır.**

### **4.3 ÜÇ TEKLİF VEYA TEK TEKLİF KARARI**

a) Yatırımcı, makine ve ekipman alımı kapsamında;

- 100.000 TL üzerindeki her bir uygun harcama için satın alımı gerçekleştirmek amacıyla, en az 3 (üç) farklı potansiyel tedarikçiden/yükleniciden geçerli 3 (üç) farklı teklif,
- 100.000 TL ve altındaki her bir uygun makine ve ekipman alımı kapsamındaki harcama için satın alımı gerçekleştirmek amacıyla en az 1 (bir) geçerli teklif almak zorundadır.

b) Yatırımcı, yapım işleri alımı kapsamında;

- Yapım işlerinde satın alımı gerçekleştirmek amacıyla uygun harcama tutarına bakılmaksızın mutlaka en az 3 (üç) geçerli teklif almak zorundadır.

**Yatırımcı tarafından veya il müdürlüğü tarafından yapılacak değerlendirmeler sırasında geçerli teklif sayısının gerekli limitlerin altına düşmesinin önlenmesi için yatırımcının belirtilen limitlerin üzerindeki sayıda teklif alması önerilir.**

- Ancak; yatırımcının yapım işleri için alınacak teklifte başvuru yapıldığı yıla ait Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından açıklanan ve her bir poz için belirlenen fiyatın en fazla %85'ini tavan fiyat olarak esas alması halinde; yapım işlerinde satın alımı gerçekleştirmek amacıyla en az 1 (bir) geçerli teklif almak suretiyle satın almasını gerçekleştirebilir.

#### 4.4 TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ

a) Yatırımcı ilgili alım kapsamında teklif geçerlilik süresini belirlemeli ve bu geçerlilik süresini teklif davet mektubuna yazarak bu süreye uygun teklif almalıdır. Teklif geçerlilik süresi teklif davet mektubunda mutlaka gün/ay/yıl olarak belirtilmelidir.

b) Yapım işleri ile makine ekipman alımları için alınacak teklifte/tekliflerde, teklif geçerlilik süresi hibe sözleşme imzalanması olası tarihinden itibaren en az 1 ayı kapsamalıdır.

c) Yatırımcı teklifin geçerlilik süresini belirlerken aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir. Yapım işleri, makine ve ekipman alımı kapsamında gerçekleştirilecek alımlar için alınacak tekliflerin, il müdürlüğü ile olası sözleşme imzalama aşamasında geçerliliğini koruması başvuru sahiplerinin menfaatinde. Bu çerçevede;

- Yatırımcının, öncelikle teklif geçerlilik süresini il müdürlüğü ile olası sözleşme imzalama tarihini kapsayacak şekilde belirlemesi ve bu süreye uygun olarak teklif alması önerilir.
- İl müdürlüğü ile sözleşme aşamasında teklif geçerlilik süresi tamamlanmadan seçilen tedarikçi/yüklenici ile mal alım sözleşmesi imzalanmalı ve mal alım sözleşmesi uygunluk onayı için hibe sözleşmesi ile birlikte il müdürlüğüne sunulmalıdır.

**Her koşul altında tedarikçi/yüklenici ile mal alım sözleşmesi imzalama tarihinde oluşabilecek fiyat artışları yatırımcı tarafından aynı katkı kapsamında karşılanacaktır. Ekonomik zorluklar mücbir sebep kapsamında değerlendirilmemektedir. İPYB, oluşabilecek fiyat artışlarının yatırımcı tarafından karşılanacağına dair taahhütnameyi hibe sözleşmesi aşamasında yatırımcıya imzalatmalıdır.**

ç) Yatırımcının sunduğu proje hibe sözleşmesi aşamasında il müdürlüğü tarafından uygun görülür ise sözleşme seçilen teklif göz önünde bulundurularak, başvuruda ve hibe sözleşmesi aşamasında uygun harcama kapsamında kabul edilen miktar ve tutarlar üzerinden hibe sözleşmesi imzalanacak ve alım seçilen tedarikçiden/yükleniciden yapılacaktır.

d) Yatırımcı, teklif geçerlik süresini belirleme aşamasında, il müdürlüğü ile sözleşme imzalanmadan önce yapılan (fatura kesilen) tüm alımların destek kapsamı dışında olduğunu unutmamalıdır.

e) Başvuruların sona erdiği tarih ile olası sözleşme imzalanma tarihi arasındaki süre takriben 3 (üç) aydır. Yatırımcı bu takvimi göz önünde bulundurmalıdır.

**Yatırımcının, teklife çıkma zamanıyla, yapım işleri, makine ve ekipman alımı kapsamındaki harcamaların satın alımın gerçekleşme zamanı farklı olacaktır. Teklif verenlerin, tekliflerin fiyatlandırılmasında Teklif Davet Mektubunda belirtilen teklifin geçerlilik süresini dikkate almaları önerilir (Yapım işleri için verilecek teklifte Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca veya bu rehberde belirtilen diğer kurumlarca açıklanan birim fiyatlar esas alınacaktır).**

#### 4.5 TEKLİFİN VERİLMESİ

a) Potansiyel tedarikçiler/yükleniciler, detayları teklif davet mektubu ve teknik şartnamede yer alan her bir harcama kalemini fiyatlandırarak ve son teslim tarihini geçirmeden, teklif davet mektubunda belirtilen bütün şartlara uygun şekilde tekliflerini sunmalıdırlar.

b) 2020/24 nolu Tebliğ kapsamında desteklenecek projelerde, gerçek ve tüzel kişilerce gerçekleştirilecek satın alımlarda genel kabul görmüş ticari teamüller ve rekabete açık serbest piyasa koşulları izlenecektir.

**Satın alma sırasında bu kurala uygun alım yapılmadığı takdirde, İPYB harcama alanının/lotun tamamını uygun olmayan harcama olarak değerlendirecektir. Satın alma konusunda potansiyel tedarikçi/yüklenici bulmak yatırımcının sorumluluğundadır. Yatırımcı bu hususa dikkat etmelidir.**

#### 4.5.1 Tekliflerin Hazırlanması Aşamasında Dikkat Edilecek Hususlar:

a) Potansiyel tedarikçiler/yükleniciler tekliflerini KDV ve tüm vergiler hariç olarak ve teknik şartnamede belirtilen tüm kalemleri fiyatlandırarak vermelidirler.

**Teklifte yer alan fiyatlar KDV ve tüm vergiler hariç olarak verilmez veya teknik şartnamede belirtilen tüm kalemler birim ve toplam olarak fiyatlandırılmaz veya genel toplam (teklifin toplam miktarı) belirtilmez ise il müdürlüğü, söz konusu kalemleri uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirir. İl müdürlüğü, teklifin ait olduğu harcama alanının/lotun tamamını uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirme hakkına da sahiptir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.**

b) Tekliflerde fiyatlar;

- Makine ve ekipman alımı kapsamındaki harcamalar için teknik şartnamede belirtilen formata uygun olarak her bir kalem için birim fiyat ve toplam fiyat olarak,
- Yapım işlerinde teknik şartname ile birlikte gönderilen keşif özetine uygun olarak her bir kalem için birim fiyat ve toplam fiyat olarak verilmelidir.
- Tüm kalemlerin genel toplamları (teklifin toplam bedeli) mutlaka belirtilmelidir.

**Tekliflerde her bir kalemin birim ve toplam fiyatı net ve tam olarak yazılmalıdır. Birim veya toplam fiyatlarda küsuratlar olması durumunda, küsuratlar iki haneyi aşmayacak şekilde mutlaka belirtilmeli ve fiyatlarda yuvarlamalar yapılmamalıdır. Tekliflerdeki rakamlar yazılırken binler basamakları nokta ile küsuratlar ise virgül ile ayrılmalıdır. (Örneğin: 2.788.342,75 TL)**

c) Tekliflerin fiyatlandırılmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınmalıdır.

- Yurtiçinden temin edilen mallar için, birim ve toplam fiyatlar vergiler ve harçlar hariç olarak teklif edilmelidir.
- İthal edilecek olan mallar için, birim ve toplam fiyatlar gümrük vergileri hariç, DDP olarak (Delivery Duty Paid) teklif edilmelidir.
- Yurt içinden verilecek tekliflerde fiyatlar; mallar (paketleme, sigorta, nakliye, ambalajdan çıkarma hariç) ve montaj giderleri tek bir faturada belirtilmesi şartı ile uygun ödeme kapsamında değerlendirilecektir.
- Yurt dışından verilecek tekliflerde; malların varış yerine teslim giderleri, paketleme, sigorta, nakliye, ambalajdan çıkarma ve montaj giderleri uygun ödeme kapsamında değerlendirilmeyecektir.

**Satın alımlarda vergiler destek kapsamı içerisinde değildir. Tekliflerin fiyatlandırılmasında vergiler ile ilgili hususlarda, Hazine ve Maliye Bakanlığının Genel Tebliğlerindeki esaslar dikkate alınmalıdır.**

- Teklifler TL dışında farklı para birimleri üzerinden verilemez.
- Tekliflerde, teklif geçerlilik süresi gün/ay/yıl olarak mutlaka belirtilmelidir.
- Teklif/Teklifler, teklif davet mektubu ekinde gönderilen teknik şartname ve yapım işlerinde keşif özeti formatına uygun olarak verilmelidir. Yapım işlerinde keşif özeti, teknik şartnameyi mutlaka karşılamalıdır. Teknik şartnamede ve yapım işlerinde keşif özetinde belirtilen teknik özellik/özelliklerin ve miktarın altında teklif verilemez. Teklifte/Tekliflerde, tüm şartların kabul edildiğine dair genel ifadeler olmamalı, teknik şartname ve yapım işlerinde keşif özetine uygun olarak her bir kalemin; adı (yapım

işlerinde poz numarası), teknik özellik/özellikleri, birim ve miktarı mutlaka belirtilmelidir.

**İl Müdürlüğü tarafından yapılacak hibe sözleşmesi öncesi, teklif(ler)in teknik şartnameyi, yapım işlerinde keşif özetini karşılayıp karşılamadığı kontrol edilecek, teknik şartnameyi, yapım işlerinde keşif özetini karşılamayan teklif/teklifler için yatırımcıdan ek bilgi ve/veya yeniden belge tanzimi istenecektir. Yatırımcı tarafından sunulan ilave bilgi ve açıklamalar sonucunda ilgili kalemler halen teknik şartnameyi/keşif özetini karşılamıyorsa söz konusu kalem/kalemler uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirilecektir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.**

- Makine ve ekipman alımı kapsamında, teklif veren tedarikçiler tekliflerinde teknik şartnamede yer alan her bir kalem için marka ve model ile bu marka ve modelin teknik özelliklerini mutlaka belirtmelidirler.

**İl Müdürlüğü tarafından yapılacak değerlendirmelerde, yüklenicilerce marka ve modeli var olan ancak teklifte belirtilmeyen kalemler ile marka veya model belirtilmeyen kalemler uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirilecektir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.**

- Potansiyel tedarikçiler/yükleniciler tekliflerinin ekinde aşağıdaki belgeleri mutlaka vermelidirler.
  - ✓ Başvuru aşamasında taahhüt edilmesi halinde yerli malı belgesi
  - ✓ Teklifi imzalayan kişinin imza sirküleri
  - ✓ Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış aslı veya fotokopisi
  - ✓ Teknik şartnamenin, yapım işlerinde keşif özetinin potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış aslı veya fotokopisi
  - ✓ Potansiyel tedarikçi/yüklenici;
    - Tüzel kişi ise,** Ticaret ve/veya Sanayi Odasından Tebliğin ve/veya güncel uygulama rehberinin yayımı tarihinden sonra alınmış “Ortaklık Yapısını Gösteren Belge” (Bu belgede ortakların hisse oranları belirtilmelidir), ortaklık yapısını gösteren belgelerin fotokopileri il müdürlüklerince “ASLI GİBİDİR ” şeklinde onaylanmak suretiyle kabul edilebilir.
    - Gerçek kişi ise,** TC Kimlik Numarasının yer aldığı nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt sureti,
  - ✓ Potansiyel tedarikçi/yüklenici;
    - Ticaret ve/veya Sanayi Odasına üye ise,** Ticaret ve/veya Sanayi Odasından Tebliğin ve/veya güncel uygulama rehberinin yayımı tarihinden sonra alınmış “faaliyet belgesi veya faaliyet alanını gösteren belge”, faaliyet belgelerinin fotokopileri il müdürlüklerince “ASLI GİBİDİR” şeklinde onaylanmak suretiyle kabul edilebilir.
    - Esnaf ve Sanatkârlar Odasına Üye ise,** Esnaf ve sanatkârlar odasından Tebliğin ve/veya güncel uygulama rehberinin yayımı tarihinden sonra alınmış “mesleki faaliyet belgesi veya faaliyet alanını gösteren belge”, mesleki faaliyet belgelerinin fotokopileri il müdürlüklerince “ASLI GİBİDİR” şeklinde onaylanmak suretiyle kabul edilebilir.
    - Serbest mühendis veya müşavir statüsünde gerçek kişi ise,** bağlı olduğu meslek odasından alınmış Tebliğin ve/veya güncel uygulama rehberinin

yayımlandığı yıla ait Serbest Müşavirlik Mühendislik Büro Tescil Belgesi il müdürlüklerince “ASLI GIBIDIR” şeklinde onaylanmak suretiyle kabul edilebilir.

- ✓ İnşaat yapımı ile ilgili satın almalarda teklif sahibinin aşağıda verilen asgari yeterlilik kriterlerini karşılaması gerekmektedir:
  - Son üç yılda, işbu davette tanımlanan işlere eşdeğer inşaat işlerinin doğasına ve karmaşıklığına sahip en az bir işin inşaatında ana yüklenici olarak çalışmış olmak (satın alma bedelinin en az %75’i oranında iş bitirme belgesi),
  - Yapı müteahhidi yetki belgesi
  - İşin tatminkar bir şekilde yapımına yeterli inşaat ekipmanı ve personeli olması (sahiplik ya da taahhüt belgesi),
  - Sözleşme kapsamındaki işlerin başarıyla yerine getireceğine ve gerekli mali kaynaklara sahip olduğunu belgeleyen kanıtları sunmak (diğer bir deyişle, mali kaynakların bulunabilirliğini destekleyen ihale bedelinin en az %20’si oranında Banka Referans Mektubu )

**İnşaat ihalelerinde teklif verenin “İş Bitirme Belgesi” sunması gerekmektedir. İş Bitirme/İş Deneyimi Belgesi olarak aşağıda yer alan belgelerden birini temin etmesi yeterlidir.**

- KİK Mevzuatında belirtilen ve EKAP üzerinden temin edilebilen belgeler,
- Özel yapım işlerinde hakediş sonrası düzenlenen “Fatura+Sözleşme+Yapı Kullanım İzni Belgesi”,
- Özel yapım işlerinde iş sonucu temin edilmiş Yapı Ruhsat/Yapı Kullanım İzni Belgesi’ne istinaden Belediye Başkanlığından alınacak resmi yazı,
- Resmi Kurumlara yapılan işlerle ilgili olarak imzalanmış sözleşme ve kurum tarafından verilmiş resmi yazı,
- Mühendis veya mimarlar için, lisans eğitimlerine uygun yapım işleri ihalelerinde, iş deneyimi olarak mezuniyet belgesi.

**NOT: İş deneyimi bulunmayan mühendis veya mimarların, aldıkları lisans eğitimine uygun yapım işi ihalelerine başvurularında, toplam süresi on beş yılı geçmemek kaydıyla mezuniyetlerinden sonra geçen her yıl, ( 2020 Yılı Yapım İşi İhalelerinde Benzer İş Deneyimi olarak dikkate alınacak inşaat mühendisi diploma tutarı ) 358.977,-TL olarak hesaplanmak üzere iş deneyimi olarak dikkate alınır. Bu kapsamda elde edilen deneyim mühendis ve mimarın beş yıldır en az % 51 hissesine sahip olduğu tüzel kişiler tarafından da kullanılabilir.**

- Yatırımcı, alım yapacağı alanda faaliyet gösteren potansiyel tedarikçilerden/yüklenicilerden teklif almalıdır. Bu kapsamda, teklif veren tedarikçi/yüklenici faaliyet alanını gösteren ve teklifin eklerinde belirtilen belgelerden kendi statüsüne uygun belgeyi teklifin ekinde mutlaka sunmalıdır. Bu belgeler, tedarikçinin/yüklenicinin faaliyet alanı yazılı olacak şekilde ilgili kurumlardan alınmalıdır.

**Başvuru sahipleri, faaliyet alanları uygun olsa bile, başvuru yaptıkları döneme ait başka projelerin inşaat, makine ekipman ve hizmet alımlarına teklif veremezler. Böyle bir durumun tespiti durumunda mevcut başvuruları reddedilir**

- Teklifte; teklifin tarihi, teklif sahibinin tam adı (ticari unvanı), adresi, vergi numarası, ticari sicil numarası (esnaf ve sanatkâr statüsünde olan tedarikçilerde/yüklenicilerde esnaf sicil no, serbest mühendis ve müşavirlerde büro tescil no) mutlaka olmalıdır.

**Teklif sahibinin teklifinde beyan etmiş olduğu, tam adı (ticari unvanı), adresi, vergi numarası, ticari sicil numarası, teklifin ekinde sunmuş olduğu diğer belgelerde yer alan bilgileri ile uyumlu olmalıdır.**

- Teklifler, teklif verenler tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir. Her sayfa mutlaka paraflanmalıdır. Tekliflerin ıslak imzalı, orijinal nüshaları sunulmalıdır. Teklifler, tedarikçi/yüklenicinin yetkilendirilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Bu konuda bir şüphe veya şikâyet olması durumunda il müdürlüğü, ilgili tedarikçiden/yükleniciden kanıtlayıcı doküman isteme hakkına sahiptir.

**Bir tedarikçi firmanın aynı başvuru döneminde farklı projelere teklif vermesi durumunda, tekliflerindeki imzalar karşılaştırılacaktır. Aynı firmanın farklı projelere verdiği tekliflerindeki imzalar arasında uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda ilgili firmaların imza sirküleri istenecek ve buna göre işlem yapılacaktır.**

- Yapılan değerlendirmeler ve ek bilgi veya belgelerin sonucuna göre herhangi bir uyumsuzluk tespit edilmesi halinde ilgili teklifin ait olduğu harcama alanının/lotun tamamı uygun olmayan harcama kapsamında değerlendirilecektir.

**İPDK ve il müdürlüğü tarafından yapılacak değerlendirmede başvuru dosyasında sunulan ve online olarak sisteme yüklenen çizimlerin imza tarihleri kontrol edilecektir. Yapılan değerlendirmelerin sonucunda uyumsuzluk tespit edilmesi halinde projenin tamamı uygun olmayan başvuru olarak değerlendirilecektir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.**

- Teklif kapsamında sunulacak makine ekipman ve her türlü malzeme mutlaka yeni olmalıdır. Daha önce kullanılmış makine ekipman ve malzeme hiçbir şekilde kabul edilmeyecektir. Aksi durumda Bakanlık sözleşmeyi fesih etme, ödeme yapılmış ise ödenen miktarı ilgili prosedürler çerçevesinde geri alma hakkına sahiptir.

**Yatırımcının projesi kapsamında Bakanlıktan destek talep ettiği makine ve ekipmanlar üzerinde; İPYB’ce yapılacak ödeme ve izleme kontrollerinde marka, model, seri no, üretim yılı gibi bilgileri içeren etiketlerin bulunması zorunludur.**

#### **4.6 TEKLİFLERİN GEÇERLİLİĞİ**

a) Teklifin geçerliliği, teklifin doğruluğunu ve teklifin değerlendirilmesi için taşınması gereken kriterleri ifade etmektedir.

b) Yatırımcı geçerli teklifler içerisinden seçtiği en uygun teklife göre yatırımını bütçelendirecek, diğer geçerli teklifleri de başvuru dosyasına ekleyecektir.

c) Geçerli teklifin şartları, tanımlar kısmında belirtilmiş olup, bu şartların herhangi birisini karşılamayan teklifler tamamen geçersiz sayılacaktır.

ç) Yatırımcı tarafından tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tekliflerin bu şartları yerine getirip getirmediği, yani geçerli olup olmadığı kontrol edilmeli ve geçersiz teklifler değerlendirmeye alınmamalıdır.



#### 4.7 TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tekliflerin değerlendirme süreci, potansiyel tedarikçilerin/yüklenicinin tekliflerini başvuru sahiplerine sunmaları ile başlar. Yatırımcı teklifleri değerlendirirken aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir:

a) 100.000 TL üzeri alımlar için en az üç farklı potansiyel tedarikçiden/yükleniciden üç adet teklif aldığını kontrol etmelidir.

**Ancak; yatırımcının yapım işleri için alınacak teklifte başvurunun yapıldığı yıla ait Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından açıklanan ve her bir poz için belirlenen fiyatlardan en fazla %85 ini tavan fiyat olarak esas alması halinde yapım işlerinde satın alımı gerçekleştirmek amacıyla uygun harcama tutarına bakılmaksızın en az 1 (bir) geçerli teklif almak suretiyle satın almasını gerçekleştirebilir.**

b) 100.000 TL ve altı alımlar için en az bir adet teklif aldığını kontrol etmelidir.

c) Tekliflerin geçerli olup olmadığını kontrol etmelidir.

ç) Teklifin ekinde, istenilen belgelerin olup olmadığını kontrol etmelidir.

d) Teklif edilen fiyatların, serbest piyasa şartlarına göre, makul ve kıyaslanabilir olmasına dikkat etmelidir.

e) Yeterli sayıda teklif alınmaması, teklif(ler)in geçerli veya uygun olmaması durumunda, yatırımcı tarafından yeniden teklif istenmeli ve geçerli, uygun ve sayı olarak istenilen limitlerde teklifler başvuru dosyasında sunulmalıdır.

f) Yatırımcı teklifteki hesaplama ve toplamaların doğruluğunu kontrol etmelidir. Teklifteki hesaplama hatalarında sorumluluk yatırımcıya aittir.

g) Yatırımcı, satın almayı gerçekleştireceği geçerli teklifi belirledikten sonra, yatırımının bütçelendirmesini yapacaktır. Geçerli tekliflerin değerlendirilmesinde en önemli kural, genel toplamda en düşük değere sahip geçerli teklifin yatırımın bütçelendirmesinde kullanılacak olmasıdır.

**Yatırımcının iyi mali yönetim prensipleriyle uyumlu bir bütçe sunması kendi yararına değildir. İyi mali yönetim, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını gerektirir. Yatırımcı, gerek aynı katkısının gerekse ve özellikle faydalanmayı öngördükleri kamu katkısı için yatırım harcamaları kapsamındaki kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik açısından gerekli özeni göstermek zorundadır.**

#### 4.8 ALIMIN GERÇEKLEŞMESİ

a) Proje kapsamındaki tüm alımlar, il müdürlüğü tarafından yatırımın uygun bulunması ve sözleşme imzalanmasından sonra yapılmalıdır. İl müdürlüğü ile sözleşme imzalanmadan önce yapılacak alımlar uygun harcama olsa dahi desteklenmeyecektir.

b) Sözleşme öncesi kontroller ve projenin iş planı analizleri sonucunda; il müdürlüğü, gerektiğinde Bakanlık yatırımcıya verilecek destek tutarında kesintiye gidebilir. Bu durumda yatırımcı, bu kesintileri ve sözleşmeye bağlanacak destek tutarını, kendisine gönderilecek ek sözleşme taslağında görebilecektir.

c) Yatırımcı, seçtiği ve yatırımını bütçelendirmesinde kullandığı geçerli teklifin sahibi olan tedarikçi/yüklenici ile alım sözleşmesi imzalamalı ve aynı tedarikçiden/yükleniciden alımı gerçekleştirmelidir. Mal alım sözleşmeleri (hibe sözleşmesi aşamasında) başvuru dosyası ile birlikte il müdürlüğüne sunulmalıdır.

ç) Yatırımcının seçtiği teklif sahibi tedarikçi/yüklenici ile mal alım sözleşmesi imzalamasına ve alım yapmasına engel teşkil edebilecek bazı istisnai durumlar olabilir. Bu istisnai durumlarda yatırımcının yapması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

### **Satın alımlarda istisnai durumlar;**

- Seçilen teklif sahibi tedarikçinin/yüklenicinin yatırımcı ile tedarik sözleşmesi imzalamaktan kaçınması durumunda; yatırımcı, projesinin seçildiği, il müdürlüğünün kendisini hibe sözleşmesine imzalamaya davet ettiği tebliğ tarihinden sonraki bir tarihte olmak üzere, örneği Bakanlık/il müdürlüğü internet sayfasından temin edilebilecek bir sözleşmeye davet mektubu hazırlayacaktır. Yatırımcı, bu davet mektubunda tedarikçiye tedarik sözleşmesini imzalamak için en az 10 takvim günü süre tanıyacak ve tedarikçiyi posta/kargo veya noter yoluyla sözleşmeyi imzalamaya davet edecektir. Tedarikçinin bu mektupta belirtilen son güne kadar tedarik sözleşmesini imzalamaması durumunda; yatırımcı, söz konusu durumu açıklayan matbu dilekçeyi hazırlayacaktır. Bu dilekçenin ekine tedarikçiye gönderdiği sözleşmeye davet mektubunun bir fotokopisini ve posta/kargo gönderim evrakı veya noter tebligatnamesini ekleyecektir.
- Teklif sahibi tedarikçinin/yüklenicinin teklifinde belirtilen fiyatlardan satış yapmayı kabul etmemesi durumunda; yatırımcı bu durumu belge ile kanıtlayacaktır.
- Şayet, söz konusu teklif sahibi tedarikçi/yüklenici, satın alım sırasında iflas etmiş veya üretime/ticarete ara vermiş ise; yatırımcı, bu durumu belge ile kanıtlayacaktır.
- Tedarikçinin yatırımcı ile imzaladığı tedarik sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda;
  - ✓ Dilekçe ile tedarikçinin sözleşmedeki hangi yükümlülüklerini (teslim/iş bitirme süresi, teslim koşulu vb.) yerine getirmediğini açıklayacak ve tedarikçi ile yapmış olduğu sözleşmenin bir fotokopisini ekleyerek il müdürlüğüne sunacaktır. İlgili il müdürlüğü gerekli durumlarda sözleşme koşullarının yerine getirilmediği veya başlanmasına rağmen zamanında yerine getirilemeyeceğini tespit için görüşme ve incelemeler yapabilecektir.
  - ✓ İl müdürlüğü ile yapılan sözleşmede satın alımın yapılacağı tedarikçi/yüklenici, satın alınacak malların marka, model ve teknik özellikleri yer almaktadır. Bu nedenle, yatırımcı sözleşmesinde değişiklik için il müdürlüğüne başvurmak zorundadır. Aksi takdirde il müdürlüğü tarafından ödeme yapılmayacaktır. Yukarıda sayılan ve benzeri istisnai durumlarda yatırımcı, il müdürlüğüne tedarikçi/yüklenici değişikliği talebinde bulunabilecektir. Bu amaçla yeniden, hibe sözleşmesi aşamasında sunulan sayıda teklif toplanmalıdır. Proje başvuru aşamasında il müdürlüğüne sunulan seçilmiş tedarikçinin/yüklenicinin değiştirilme talebi, bununla ilgili kanıtlayıcı belgeler, yeni teklif/teklifler tüm ekleriyle beraber sözleşme değişikliği aşamasında il müdürlüğüne sunulmalıdır. Yeni seçilen tedarikçilerin/yüklenicilerin teklifindeki fiyatların, yatırımcı ile il müdürlüğü arasında imzalanmış sözleşmede belirtilen fiyatlardan daha fazla olması durumunda, fazla olan kısım yatırımcı tarafından karşılanacaktır.
  - ✓ Tedarikçi/yüklenici değişikliği sürecine dair detaylar bu rehberin ekler kısmında bulunan “Zeyilname Aşamasında Teklif Alma Kuralları” bölümünde yer almaktadır.
  - ✓ Satın alımlarda istisnai durumlarla ilgili tedarikçi/yüklenici değişiminde, yatırımcının yeni tedarikçiden/yükleniciden alacağı mallar başvuru aşamasında teklif almak amacıyla hazırladığı teknik şartnameye/keşif özetine uygun olmalıdır. Aksi takdirde il müdürlüğü, gerektiğinde Bakanlık projeyi reddetme, ödemeyi yapmama veya ödeme yapılmış ise ödenen miktarı ilgili prosedürler çerçevesinde geri alma hakkına sahiptir.
  - ✓ Tedarikçi/yüklenici değişiminde il müdürlüğü gerektiğinde Bakanlık yukarıda belirtilen belgelere ek olarak başka belge veya bilgileri isteme hakkına sahiptir.

**Yatırımcı seçtiği tedarikçilerle/yüklenicilerle, il müdürlüğü ile sözleşme imzalama tarihinden sonra mal alım sözleşmesi imzalayabilir.**

#### **4.9 MAL ALIM SÖZLEŞMESİ**

a) Satın alımla ilgili tüm hususlar yatırımcı ile tedarikçi/yüklenici arasında yapılacak mal alım sözleşmesinde belirlenecektir.

b) Mal alım sözleşmesi, yatırımcı ile tedarikçi/yüklenici arasında yapılacak bir sözleşme olup, il müdürlüğünün mal alım sözleşmesi ile ilgili herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. Ancak mal alım sözleşmesinde, söz konusu alımla ilgili bu rehberde belirtilen ve yatırımcı veya tedarikçi için zorunluluk olan tüm şartların yer alması yatırımcının yararına olacaktır.

c) Mal alım sözleşmelerinde fesih koşulları düzenlenmelidir.

ç) Teklif geçerlilik süresi tedarikçi/yüklenici ile alım sözleşmesi imzalandığında sona erecek ve bu aşamadan sonra mal alım sözleşmesi hükümleri geçerli olacaktır.

#### **4.10 ALINAN MALIN TESLİMİ**

a) Yatırımcı, potansiyel tedarikçilere/yüklenicilere gönderdiği “Teklif Davet Mektubu”nda, satın alımı gerçekleştirecek malların teslim koşullarını belirtecektir.

b) Tekliflerin fiyatlandırılmasında sadece satın alınacak; yapım işi ve makine-ekipman kapsamındaki alımların fiyatları esas alınacaktır.

c) Satın alımın proje adresine teslimi ile ilgili; -nakliye, sigorta hariç -montaj giderleri aynı faturada maliyetlendirildiği takdirde İl Müdürlükleri tarafından uygun harcama olarak değerlendirilecektir.

### **5. İŞ AKIŞI**

Yatırımcının geçerli teklif ve satın alım sürecinde, aşağıdaki iş akışlarını izlemesi önerilir. Yapım işleri, makine-ekipman alımı kapsamındaki harcamalar için;

a) Teklif Davet Mektubunun hazırlanması

b) Teknik Şartnamenin/Keşif Özeti hazırlanması

c) Teklif Davet Mektubunun, iş planı hazırlığı sırasında başvuru tarihinden önce veya istisnai durum bulunması halinde hibe sözleşme tarihinden önce teklif alınacak şekilde potansiyel tedarikçilere/yükleniciye gönderilmesi

ç) Potansiyel tedarikçilerin/yüklenicinin tekliflerini sunması

d) Yatırımcı tarafından tekliflerin değerlendirilmesi, en uygun teklifin seçilmesi ve yatırımın bütçelenmesi

**İl müdürlüğü ile sözleşme imzalaması öncesi yatırımcı tarafından aşağıdaki işlemler yapılacaktır.**

e) Yatırımcı ile tedarikçi/yüklenici arasında uygulama/alım sözleşmesi yapılması

**Projenin uygulanmasına başladıktan sonra yatırımcı tarafından aşağıdaki işlemler yapılacaktır.**

f) Alımın gerçekleştirilmesi, faturalandırılması, teslimi ve kontrolü

g) Evrakların dosyalanması

### **6. PİYASA KOŞULLARI**

a) Destek tutarının tespitinde Bakanlık/il müdürlüğü tarafından “gerekli” harcamalar için “uygun (etkin ve gerçek)” maliyetler esas alınacaktır.

b) Yatırım kapsamında gerçek ve tüzel kişiliklerce gerçekleştirilecek satın alımlarda, genel kabul görmüş ticari teamüller ve rekabete dayalı serbest piyasa koşulları izlenecektir. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.

c) Yatırımcılar tarafından başvuruların online olarak sisteme yüklenmesinde, sisteme girilen bütçe tablolarının oluşturulmasında fiyat tekliflerinin, teklifin geçerlilik süresi dikkate alınarak olası enflasyon ve piyasa koşullarına dikkat edilmesi önerilir.

ç) Başvurudaki birim fiyatlar esas alınacak olup, enflasyon oranı dikkate alınmayacaktır.

d) Başvuruların değerlendirilmesi sırasında İPDK ve/veya il müdürlüğü, tüm alımlar için teklifte yer alan her bir kalemin piyasa fiyatlarına uygun olup olmadığını kontrol edecektir. Bu aşamada, tekliflerde yer alan her bir kalemin fiyatı, o kalem için belirtilmiş teknik özellikler baz alınarak karşılaştırılacak ve piyasa araştırmaları yapılacaktır.

e) Yapılacak araştırma ve incelemeler neticesinde fiyatlarının çok üzerinde harcama kalemleri tespit edildiği takdirde, İPDK ve/veya il müdürlüğü bu kalemlerin fiyatlarında azaltma yapma veya bu kalemleri uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya projeyi reddetme hakkına sahiptir.

f) Yapım işlerinde fiyatlar, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarını aşmamalıdır. Yatırımcı teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.

g) İPDK ve/veya il müdürlüğü, tekliflerin piyasa şartlarına uyup uymadığını kontrol ederken aşağıdaki hususların tamamı referans olarak kullanacaktır.

- Daha önce yapılmış ve kesinleşmiş satın almalarda oluşan fiyatlar,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatları,
- Diğer kaynaklar.

## **7. ADİL REKABET KOŞULLARI, ŞEFFAFLIK VE FIRSAT EŞİTLİĞİ**

a) Proje kapsamındaki teklif alımları ve satın alımlarda; adil rekabet koşulları, şeffaflık ve fırsat eşitliğinin sağlanması, manipülasyonlardan, usulsüzlük ve dolandırıcılık kapsamına giren faaliyetlerden kaçınılması ve satın alımlarda ilgili tüm işlemlerin “Sağlam Mali Yönetim Prensipleri” ile uyumlu olması gerekmektedir. İl müdürlüğü tarafından yapılacak değerlendirmelerde bu konular da dikkate alınacak olup, aksi durumlarda il müdürlüğü bu başvuruları reddetme hakkına sahiptir.

b) Yatırımcının gerçekleştireceği satın alma işlemine teklif verecek potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin tekliflerinin bu rehberde belirtilen hususlara uygun şekilde hazırlanarak sunulması zorunludur.

c) Yatırımcı, bu rehberde belirtilen niteliklere uygun tedarikçilerin/yüklenicilerin seçimi konusunda azami özeni gösterecek ve satın alma sürecinin, temel satın alma kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayacaktır.

ç) İl müdürlüğü; teklif toplama ve satın alma sürecinin şaibeli olduğu ve temel satın alma kuralları ile tekliflerin bağımsızlığı ilkesinin ihlal edildiği kanaatine varırsa, başvuruyu reddetme ve ilgililer hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir. Bu durumda projenin aksamasından ve doğabilecek maliyetlerden Bakanlık ve/veya il müdürlüğü hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

d) Yapılacak satın alımlarda; yatırımcının ve tedarikçilerin/yüklenicilerin aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmaları yasaktır:

- Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla satın almaya ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- Potansiyel tedarikçileri/yüklenicileri tereddüde düşürmek, teklif vermelerini engellemek, potansiyel tedarikçilere/yüklenicilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya satın alma kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- Bir potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.

Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında Bakanlık ve/veya il müdürlüğü fiil veya davranışın özelliğine göre ilgili yasal hükümler uygulama hakkına sahiptir. Yatırımcı gerek teklif alma ve teklifleri değerlendirme, gerekse satın alma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.

## **8. YAZIŞMA DİLİ**

a) Tedarikçiler/yükleniciler tarafından verilen teklifler ve yatırımcının satın alımlarla ilgili il müdürlüklerine sunulacak tüm dokümanlar Türkçe olmalıdır.

b) Teklif davet mektubu, teknik şartname, keşif özeti ve teklifler bilgisayarda hazırlanmalı, el yazısı kullanılmamalıdır.

## 9. İL MÜDÜRLÜKLERİNE TESLİM

a) Yapım işleri, makine ve ekipman alımları harcamaları için alınan tüm geçerli teklifler ekleri ile birlikte bir asıl ve kopyası şeklinde başvuru dosyasına eklenerek il müdürlüğüne teslim edilecektir.

b) İl müdürlüğü, hibe sözleşmesi imza aşamasında gerekli olduğu durumlarda yatırımcıdan ilave bilgi veya belge isteme hakkına sahiptir. Yatırımcıdan istenilen belgeler yeni düzenlenecek belgeler olmayıp dosya içindeki belgelerin doğruluğunu ispatlayan ve izah eden belgelerden başka bir içeriğe sahip olamaz.

## 10. ÇIKAR İLİŞKİLERİ

a) Satın alınacak; yapım işleri, makine ve ekipman harcamaları kapsamındaki alımlarda makul fiyatlandırmanın yapılabilmesi amacıyla, çıkar ilişkilerinden kaçınılması zorunludur.

b) Yatırımcı ile potansiyel tedarikçiler/yükleniciler arasında ve/veya üç teklif veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında diğer potansiyel tedarikçiler/yükleniciler arasında her hangi bir çıkar ilişkisi olmamalı, potansiyel tedarikçi/yüklenici seçiminde buna özen gösterilmelidir. Bu konu önem arz etmekte olup il müdürlüğü, başvuru dosyasıyla birlikte sunulan Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış “Ortaklık Yapısını Gösteren Belgelerden” bu durumu kontrol edecektir.

c) Yatırımcı ile tedarikçiler arasındaki çıkar ilişkisi kontrolünde dikkate alınacak diğer bir nokta ise; yatırımcı ile tedarikçiler arasındaki ailevi ilişkilerdir. Yatırımcı ile tedarikçiler arasında herhangi bir ailevi ilişki olduğundan şüphelenilmesi durumunda yatırımcıdan ek bilgi ve belge ve gerekirse “Detaylı Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği” istenerek akrabalık ilişkileri sorgulanır. Ailevi ilişkiler bakımından kontrol edilecek akrabalık dereceleri yatırımcının eşi, annesi, babası, çocukları ve kardeşleri şeklinde olacaktır.

ç) İl müdürlüğü tarafından, Yatırımcı ile potansiyel tedarikçiler/yükleniciler arasında ve/veya üç teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında her hangi bir çıkar ilişkisi tespit edildiğinde başvuru reddedilecektir. Ayrıca yatırımcı ile tedarikçiler/yüklenicilerin arasında akrabalık ilişkisine dayanan herhangi bir çıkar ilişkisi tespit edilmesi durumunda da başvuru reddedilecektir.

d) Bakanlık ve/veya il müdürlüğü tarafından, potansiyel tedarikçilerin/yükleniciler arasında ve/veya üç teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında aynı tedarikçi/yüklenicinin satın alma işlemin üstlenmesi için teklif verme ve satın alma işlemi tespit edildiği satın alma işlemi reddedilecektir.

e) Teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin çıkar ilişkisi kurma ve/veya teşebbüs etme durumları tespit edildiğinde ek teklif veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin ilgili başvuru dönemi kapsamında satın almalarında tedarikçi/yüklenici olmaları olarak verdikleri teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

f) İl müdürlüğü çıkar ilişkisi olabileceği yönünde bir durum tespit ettiği takdirde, bu durumu netleştirmek için Yatırımcıdan ilave bilgi veya belge talep etme hakkına sahiptir.

**Projenin değerlendirme aşamasında mevcut bilgi veya belgelerden bir çıkar ilişkisi tespit edilmez ancak projenin seçim, uygulama ve faaliyet dönemlerinde Bakanlık ve/veya il müdürlüğü tarafından çıkar ilişkisi oluşturabilecek bir durum tespit edilirse veya şikâyet neticesinde Bakanlık ve/veya il müdürlüğü gerekli incelemeler sonucunda böyle bir durumu tespit ederse proje reddedilecek, eğer ödeme yapılmış ise ödenen miktar ilgili prosedürler çerçevesinde geri alınacaktır.**

**Yatırımcılar teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında yukarıda ki hususlara dikkat etmelidir.**

## **11. EKLER VE EKLERLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

### **11.1 ZEYİLNAME SÜRECİNDE TEKLİF ALMA KURALLARI**

Bu Rehberde başvuru sürecine ilişkin olarak belirtilen usul ve esaslar, zeyilname sürecinde de geçerlidir. Adil rekabet koşulları, şeffaflık ve fırsat eşitliğinin zeyilname sürecinde de sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen hususlar uygulanacaktır:

a) Başvuru aşamasında yapım işleri için belirlenmiş yüklenicinin sözleşme sonrasında bu rehberde açıklanan nedenlerden dolayı değiştirilmesinin talep edilmesi durumunda; öncelikle teklif geçerlilik süresi dolmamış ise mevcut yüklenicinin feragati gerekir. Teklif geçerlilik süresi dolmuş ise mevcut yüklenicinin feragati aranmaz. Öte yandan, mal alım sözleşmesi imzalanmış ise bu sözleşmenin fesih nedenine dair geçerli belge sunulmalıdır. Sonrasında yeni bir yükleniciden proje başvurusunda kullanılan keşif özetine göre güncel tarihli yeni bir teklif alınmalıdır. Yatırımcı, Bakanlığın uygun görüşü kapsamında mücbir sebepler kapsamında keşif özetinde değişiklik yapabilir. Yeni teklif, zeyilname talebiyle beraber sunulmalıdır. Yapım işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yeni tekliflerin alınma tarihinde geçerli olan pozlar kullanılmalıdır. Bütçede artış olması halinde yatırımcı aynı katkı kapsamında bütçesini yeniden oluşturacaktır.

b) Başvuru aşamasında makine ekipman harcamaları için, seçilen tedarikçinin sözleşme sonrasında bu rehberde açıklanan nedenlerden dolayı değiştirilmesinin talep edilmesi durumunda öncelikle teklif geçerlilik süresi dolmamış ise mevcut tedarikçinin feragati gerekir. Teklif geçerlilik süresi dolmuş ise mevcut tedarikçinin feragati aranmaz. Öte yandan, mal alım sözleşmesi imzalanmış ise bu sözleşmenin fesih nedenine dair geçerli belge sunulmalıdır. Değişikliğe konu toplam harcama tutarının 100.000 TL üzerinde olması halinde; teklif geçerlilik süreleri dolmamış ise öncelikli olarak başvuru dosyasında belirtilen seçilmeyen iki teklif sahibinden, proje başvurusunda kullanılan teknik şartnameye göre güncel tarihli yeni teklif alınmalıdır. İlâveten, yeni bir tedarikçiden de aynı teknik şartnameye göre üçüncü bir teklif alınmalıdır. Aynı dönemde alınmış bu üç teklif arasından başvuruda uygulanan esaslara göre biri seçilmeli ve söz konusu üç teklif il müdürlüğü ne zeyilname talebiyle beraber sunulurken Bakanlığın uygun görüşü istenmelidir. Başvurudaki seçilmeyen tedarikçilerin tekliflerini güncellememesi halinde onların yerine de yeni tedarikçilerden teklif alınmalı, bu üç teklif arasından başvuruda uygulanan esaslara göre biri seçilmeli ve söz konusu üç teklif zeyilname talebiyle beraber sunulmalıdır. Teklif geçerlilik süreleri dolmuş ise başvuru dosyasında belirtilen seçilmeyen iki teklif sahibinden yeni teklif alınmadan başka tedarikçilere gidilebilir. Öte yandan, değişikliğe konu toplam harcama tutarı 100.000 TL ve altında ise tek teklif yeterli olacaktır.

c) Başvuru aşamasında makine ekipman harcamaları için, seçilen tedarikçinin sözleşme sonrasında bir veya birkaç harcama kalemini mevcut teknik şartnameye göre temin edememesi durumunda; satın alma yenilenerek değişikliğe konu toplam harcama tutarının 100.000 TL üzerinde olması halinde; teklif geçerlilik süreleri dolmamış ise öncelikli olarak Başvuru dosyasında belirtilen seçilmeyen iki teklif sahibinden, proje başvurusunda kullanılan teknik şartnameye göre güncel tarihli yeni teklif alınmalıdır. İlâveten, yeni bir tedarikçiden de aynı teknik şartnameye göre üçüncü bir teklif alınmalıdır. Aynı dönemde alınmış bu üç teklif arasından başvuruda uygulanan esaslara göre biri seçilmeli ve söz konusu üç teklif zeyilname talebiyle beraber sunulmalıdır. Başvurudaki seçilmeyen tedarikçilerin tekliflerini güncellememesi halinde onların yerine de yeni tedarikçilerden teklif alınmalı, bu üç teklif arasından başvuruda uygulanan esaslara göre biri seçilmeli ve söz konusu üç teklif il müdürlüğü ne zeyilname talebiyle beraber sunulmalıdır. Teklif geçerlilik süreleri dolmuş ise başvuru dosyasında belirtilen seçilmeyen iki teklif sahibinden yeni teklif alınmadan başka tedarikçilere

gidilebilir. Öte yandan, değişikliğe konu toplam harcama tutarı 100.000 TL ve altında ise tek teklif yeterli olacaktır.

ç) Her durumda il müdürlüğü, sözleşme sonrasında yapılmak istenen değişikliği teknik açıdan ve piyasa fiyatları bakımından değerlendirecektir.

d) İl müdürlüğü tarafından yapılacak araştırma neticesinde piyasa fiyatlarının çok üzerinde harcama kalemleri tespit edildiği takdirde, il müdürlüğü bu kalemlerin fiyatlarında azaltma yapma veya bu kalemleri uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya değişiklik talebini reddetme hakkına sahiptir. **Mücbir sebepler haricinde yapılması istenilen teknik şartname değiştirilme gerekçeleri Bakanlık tarafından makul bulunmalıdır.** Değişiklikler alınacak makine ve ekipmanların cinsi ve miktarını kapsamaz sadece teknik özelliklerinde değişimi kapsamaması gerekir. Teknik açıdan uygun bulunmayan ve zorunluluktan kaynaklanmayan değişiklik talepleri ret edilecektir. Eskilerinin yerine yatırıma dâhil edilmek istenen yeni harcama kalemleri için Bakanlığın uygun görüşü kapsamında aynı katkı kapsamında bütçelendirme yaparak projenin devamı sağlanacaktır. Yapım işlerinde teklifte yer alan fiyatlar, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her bir poz numarasına göre belirlenen ve yayınlanan güncel (teklif alınma tarihinde geçerli olan) birim fiyatları aşmamalıdır.

e) Zeyilname aşamasında da, başvuruda olduğu gibi tekliflerin bağımsızlığı sağlanmalı, alınan teklifler ve mevcut sözleşmedeki tutarlar arasında tekliflerin birbirlerinden veya mevcut sözleşmedeki birim fiyatlardan bağımsız şekilde hazırlanmadığına işaret edecek unsurlar bulunmamalıdır. Böyle bir durumun tespiti halinde il müdürlüğü ilgili harcama alanlarını/lotları uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya değişiklik talebini reddetme hakkına sahiptir.

f) Her durumda kalem bazında sözleşmeye göre tutar düşmeleri zeyilnameye yansıtılacak, tutar yükselmeleri ise yansıtılmayacaktır. Yeni kalemlerin tutarlarının yüksek olması durumunda aradaki farklar yüklenici tarafından aynı katkı ile bütçelendirilerek karşılanacaktır.

## UYARI

### EKONOMİK YATIRIM KONULARI KAPSAMINDA YAPILACAK SATIN ALIMLARA AİT SATIN ALIM DOSYALARININ İNCELENMESİ

- Proje ilinde gerçekleşecek satın alma işlemleri için, İl Proje Yürütme Birimleri tarafından incelemesinden sonra, yazılı olarak uygunluk görüşü alınmak zorundadır.
- Ancak, İl Proje Yürütme Birimleri tarafından yapılan inceleme sonucunda yazılı olarak uygun görüş verilmesi durumunda yatırımcıya sipariş mektubu düzenleme ve sözleşme imzalamaya izni verilmiştir.
- İl Proje Yürütme Birimleri tarafından Sözleşme sonrası satın alma işlemlerine bu rehberde belirtilen hususlar kapsamında, il müdürlükleri İPYB raporu kapsamında Bakanlık tarafından uygunluk görüşü verilecektir.

### GENEL MÜDÜRLÜK (TRGM) TARAFINDAN YAPILACAK UYGULAMA VE SONRADAN İNCELEME

- Sonradan inceleme kapsamında, İhale süreci ve proje uygulamaları Bakanlık (TRGM), veya bu birimlerce görevlendirilecek elemanlarca yerinde veya merkezde evrakları isteyerek incelenebilir. İnceleme neticesinde Genel Müdürlüğün kararı kesindir.
- Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde satın alma işleminin her safhasında müdahale edebilir. Genel Müdürlüğün kararı kesindir.

## 11.2 SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA YÖNELİK PROSEDÜR

a) Yapım İşleri Pozlarındaki Değişikliklerle İlgili Talepler Hibe sözleşmesi öncesi veya Mevcut sözleşmedeki değişiklikleri kapsayabilir. Esas olan ekleriyle birlikte sözleşmenin ve yatırım faaliyetlerinin başlangıçta planlandığı şekilde uygulanmasıdır. Ancak başvuru belgelerinde sunulan bütçe ve pozlarda sözleşmede değişiklik yapılmasını gerektiren durumlar ortaya çıkabilir.

Bu durumlarda, yatırımcı, başvuru yapım işleri pozlarındaki veya sözleşmede değişiklik yapılması için yazılı olarak il müdürlüğüne başvurur. Yatırımcı, sözleşmenin Ek-1 (Genel Hükümler) kısmındaki hükümlerle ilgili olarak il müdürlüğüne herhangi bir değişiklik talebi sunamaz. Ancak il müdürlüğü, gerektiğinde sözleşmenin Ek-1 (Genel Hükümler) kısmındaki hükümlerle ilgili olarak yatırımcıya değişiklik talebi sunabilir.

b) Yatırımcı, yatırım faaliyetleri ile ilgili varsa değişiklik talebini sözleşme dönemi içerisinde herhangi bir zaman sunulabilir. Yatırım faaliyetleri dışındaki konulara ait değişiklik talepleri bu sınırlamalar dışındadır.

c) Yatırımcı, sözleşmede değişiklik yapmak için, örneği Ek-A.1'de verilen ve talebin türünü ve nedenini içeren bir Değişiklik Talep Formunu (DTF) ilgili il müdürlüğüne sunar. İl müdürlüğü Bakanlık görüşü gerekmeyen hallerde, değişiklik talebine 20 iş günü içerisinde olumlu veya olumsuz bir yanıt verir. İl müdürlüğü değişiklik talebini değerlendirmek amacıyla yatırımcıdan ilave bilgi, belge, gerekçe talep edebilir. Yatırımcının bu ilave bilgi, belge gerekçeleri sunması için geçen süre il müdürlüğü tarafından 20 iş günü süreye dâhil edilmez.

ç) Yatırımcı, Bakanlık/il müdürlüğü tarafından onaylanan ve bildirilen değişiklikleri uygulayabilir. Onaylanan tüm değişiklikler için konsolide bir zeyilname düzenlenir. Bu zeyilname her iki tarafça imzalanır ve taraflar işlemleri için bu zeyilnameyi dikkate alır. İl müdürlüğü, sözleşme değişikliği talebinin değerlendirmesi sonunda, toplam tahmini uygun harcama tutarını ve maksimum tahmini destek tutarını düşürme hakkına sahiptir.

d) Sözleşmede değişiklik prosedürü, değişikliğin türüne göre farklılık gösterir. Bu prosedür aşağıda açıklanmıştır.

### 11.2.1 İl Müdürlüğü Tarafından İzin Verilmeyen Değişiklikler

a) Sözleşmede;

- Yatırımın amacı,
- Mücbir sebepler hariç yatırımın uygulama yeri (mevcut yatırım alanına yeni parsel eklenmesi ya da genişletme/daraltma hariç) ile ilgili değişiklikler yapılamaz

b) Sözleşme değişikliği sırasında maksimum uygun harcama tutarı ve herhangi bir uygun harcama kaleminin tutarı arttırılamaz (Sözleşmenin hazırlığı sırasında il müdürlüğü tarafından yapılan maddi hatalara yönelik düzeltme zeyilnamesi hariç).

c) Değişiklik taleplerinin, yatırımın sürdürülebilirliği üzerinde herhangi bir olumsuz etkisi olmamalıdır.

### 11.2.2 İl Müdürlüğü Tarafından İzin Verilen Değişiklikler

#### 11.2.2.1 Küçük Değişiklikler

Değişiklik talebi aşağıdakileri içeriyorsa küçük değişiklik talebidir.

- Telefon, faks, mobil telefon veya e-posta adresi değişikliği;
- Kayıtlı ofis veya yasal ikametgâh adresinde değişiklik (bu, yatırımın uygulama adresindeki değişikliği kapsamaz);
- Vergi dairesi değişikliği;
- Vergi mükellefi kategorisinde değişiklik

#### 11.2.2.2 Büyük Değişiklikler

Değişiklik talebi aşağıdakilerin bir veya birkaçını içeriyorsa büyük değişiklik talebi olup Bakanlık uygun görüşüne tabidir.



- Temsil ve ilzama yetkili kişinin değişmesi (yatırımcının tüzel kişilik olması durumunda)
- Yatırımcının adında, ticari unvanında ya da ticaret sicil numarasında değişiklik,
- Herhangi bir tedarikçi/yüklenici değişikliği,
- İş takviminde belirtilen herhangi bir faaliyet döneminin başlangıç tarihi/süresi (uzatma veya kısaltma)/mücbir sebepler kapsamında bitiş tarihinde değişiklik (Genel Müdürlük onayına ihtiyaç vardır.)
- Herhangi bir harcama kaleminde değişiklik (herhangi bir harcama kaleminin adı, tipi, miktarı, kalitesi ile ilgili bütçeler arası kısıtlara uymak şartı ile yapılacak değişiklikler)
- Yatırımın teknik özelliklerinde ya da çizimlerde değişiklik
- Yatırımın amacını olumsuz etkilemeyen diğer değişiklik talepleri

### 11.2.2.3 Değişiklik Prosedürü

Yatırımcı, Ek-A.1'de örneği yer alan Değişiklik Talep Formunu hazırlayarak ilgili il müdürlüğü ne sunar/gönderir. Yatırımcı, bu formdaki tablodan değişiklik türünü seçer, sözleşme veya eklerindeki mevcut durumu, talep ettiği değişikliği ve gerekçesini detaylı olarak yazar.

- **Değişiklik talebinin il müdürlüğü tarafından kabul edilmesi durumunda;**
  - ✓ **Küçük değişiklikler için;** sadece değişikliğin onaylandığını gösteren doküman (Küçük Değişiklik Dokümanı), il müdürlüğü tarafından 2 (iki) nüsha olarak hazırlanır. Dokümanın bir nüshası yatırımcıya gönderilir. Diğer nüshası sözleşmenin il müdürlüğündeki orijinal kopyasına eklenir.
  - ✓ **Büyük değişiklikler için;** Bakanlık tarafından kabul edilen değişiklikler için bir zeyilname düzenlenir. Zeyilname (örneği aşağıda Ek-A.2 de verilmiştir), iki kopya olarak düzenlenir. Zeyilname hazırlandıktan ve il müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra, Yatırımcı imzalamak üzere davet edilir. Tarafların imzası tamamlandıktan sonra bir kopyası faydalanıcıya verilir. Diğer bir kopyası orijinal sözleşmeye eklenir. Taraflar, işlemleri için bu zeyilnameyi dikkate alır.
- **Değişiklik talebinin kabul edilmemesi durumunda;**
  - ✓ Karar gerekçesiyle beraber resmi yazı ile yatırımcıya bildirilir. Bu durumda değişikliğe konu kısım Yatırımcı tarafından mevcut Sözleşmede olduğu şekliyle uygulanmalıdır.

### 11.2.3 Yapım İşleri Pozlarındaki Değişikliklerle İlgili Talepler

a) Sözleşme öncesi mevcut başvuru yapım işleri pozlarındaki veya sözleşme sonrası yapım işi pozlarının makul nedenlerle değiştirilmek istendiğinde yatırımcı aşağıda Ek-A.3'te verilen PDT formunu doldurarak il müdürlüğü ne sunar/gönderir (boş form, Bakanlık/il müdürlüğü resmi internet sayfasından temin edilebilir).

b) Yeni pozlar Çevre Şehircilik Bakanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşları Poz Listesinde olmalıdır. İl müdürlüğü talebi 5 iş günü içerisinde değerlendirir ve Poz Değişikliği Karar Bildirim Formu ile cevaplar. Değerlendirme sadece talebin teknik anlamda onayı için yapılır. Herhangi bir destek hesaplaması içermez. İlavenen onaylanan yeni pozların miktarları il müdürlüğü tarafından desteklenmeyecek olup aynı katkı kapsamında karşılanacaktır.

c) Ön onay verilmiş tüm poz değişiklikleri için bir zeyilname düzenlenir. Yeni pozlarla ilgili harcama ve destek tutarları, yeni ve eski pozların birim fiyatları ve miktarlarına göre hesaplanır.

ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bu hesaplamalarda referans olarak kullanır. Değiştirilecek pozların oranı, sayı olarak mevcut Sözleşmedekilerin % 30'undan fazla olamaz. Zeyilname işin başlamasından önce taraflarca imzalanmış olmalıdır. Bu zeyilname iki tarafça da imzalanmadığı sürece, ön onay verilmiş poz değişiklikleri geçerli olmaz ve ödeme işlemlerinde dikkate alınmaz.

d) Yatırımcı talepleri haricinde, gerek görülürse il müdürlüğü de sözleşme öncesi mevcut başvuru yapım işleri pozlarındaki veya sözleşmede değişiklik talep edebilir (sözleşmenin hazırlığı sırasında il müdürlüğü tarafından yapılan maddi hatalara yönelik

düzeltilme zeyilnameleri ya da mevzuattaki herhangi bir değişiklikten ya da başka nedenlerle ihtiyaç duyulan zeyilnameler Bakanlık onayı alınarak yapılabilir). Zeyilname 2 kopya olarak hazırlanır. Daha sonra yatırımcı öneri ile ilgili olarak bilgilendirilir ve zeyilname imzalamak üzere davet edilir. Tarafların imzası tamamlandıktan sonra bir kopyası yatırımcıya verilir. Diğer kopyası orijinal sözleşmeye eklenir. Taraflar, işlemleri için bu zeyilnameyi dikkate alır.

**NOT: Devam eden tüm projelerin zeyilname süreçlerinde (yüklenici değişmeden yapılan poz değişikliği taleplerinde ve yüklenici değişikliklerinde) Çevre Şehircilik Bakanlığı poz listelerinde veya yer almayan poz ve birim fiyatlar için, gerekçe belirtilerek diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenen pozlardan seçim yapılması zorunlu olup bunun dışındaki pozlarla yapılan zeyilname talepleri kabul edilmeyecektir.**

#### **ÖNEMLİ:**

- Telefon numarası, faks numarası, mobil telefon numarası, e- posta adresi, yasal ikametgâh veya kayıtlı ofis adresi, vergi dairesi, vergi mükellefi kategorisi, tüzel kişiliklerde temsil ve ilzama yetkili kişi ile ilgili değişiklik talepleri, ilgili değişiklikleri takiben 5 (beş) iş günü içerisinde il müdürlüğüne bildirilmelidir. Aksi takdirde bu durum sözleşmenin ihlali olarak değerlendirilir.
- Diğer değişiklik talepleri, yeni durumun uygulanmasından önce il müdürlüğüne bildirilmeli ve Bakanlık uygun görüşünden sonra il müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır. Eğer yeni durum il müdürlüğüne bildirilmeden ya da il müdürlüğü tarafından onaylanmadan önce uygulanır ise, bu durum sözleşmenin ihlali olarak değerlendirilir ve ilgili harcamalar destek kapsamı dışında tutulur.
- Ayrıca ilgili değişikliklerin yatırımın amacı üzerinde olumsuz etkisi olduğu belirlenirse bu durum sözleşmenin fesih edilmesine yol açar.
- Değişiklikler, il müdürlüğünün mali desteğe ilişkin kararı üzerinde bir etkiye haiz olmamalıdır.
- Sözleşmede ancak sözleşme dönemi içinde değişiklik yapılabilir. Hibeye esas tutarda harcama tutarı artırılamaz.

## 11.2.4 Değişiklik Talep Formu (DTF) (EK-A.1)

Tarih \_\_\_\_\_

..... İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne:

Proje Başvuru Numarası .....

Sözleşme Referans Numarası.....

Yatırımın Adı .....

Yatırımcının Adı ve Adresi .....

Sayın İlgili,

Yukarıda bahsedilen Sözleşmede, aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliğin yapılmasını talep etmekteyim: il müdürlüğünün, bu sözleşme değişikliği talebinin değerlendirmesi sonunda, toplam tahmini uygun harcama tutarını ve maksimum tahmini destek tutarını düşürme hakkına sahip olduğunu kabul ediyorum.

<b>KÜÇÜK DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ</b>				
<b>DEĞİŞİKLİĞİN TÜRÜ</b>	<b>MEVCUT DURUM</b>	<b>TALEP EDİLEN DEĞİŞİKLİK</b>	<b>GEREKÇE</b>	<b>GEREKÇEYE İLİŞKİN DOKÜMAN</b>
Telefon numarası değişikliği				
Faks numarası değişikliği				
Mobil telefon numarası değişikliği				
E-posta adresi değişikliği				
Yasal ikametgâh/kayıtlı ofis adresi değişikliği				
Vergi dairesi değişikliği				
Vergi mükellefi kategorisi değişikliği				
<b>BÜYÜK DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ</b>				
<b>DEĞİŞİKLİĞİN TÜRÜ</b>	<b>MEVCUT DURUM</b>	<b>TALEP EDİLEN DEĞİŞİKLİK</b>	<b>GEREKÇE</b>	<b>GEREKÇE YE İLİŞKİN DOKÜMAN</b>
Temsil ve izama yetkili kişinin değişmesi (tüzel kişilikler için)				
Yatırımcının adında, ticari ünvanında ya da ticaret sicil numarasında değişiklik				
Herhangi bir tedarikçi/yüklenici değişikliği				
İş Planında sunulan Herhangi bir faaliyet döneminin başlangıç tarihi/süresi (uzatma veya kısaltma)				
Bütçe kısıtlarına uygun olması koşulu ile Herhangi bir harcama kaleminde değişiklik (Herhangi bir harcama kaleminin adı, tipi, miktarı, kalitesi, menşei ile ilgili değişiklikler)				
Yatırımın teknik özelliklerinde ya da çizimlerde değişiklik				
Yatırımın amacını olumsuz etkilemeyen diğer değişiklik talepleri				

Talep edilen değişiklik için destekleyici dokümanlar ekte sunulmuştur ve aşağıdaki açıklamaları içermektedir (Varsa)

.....

Açıklamalar (Teknik ve/veya mali gerekçeler)

.....

[ İsim ve İmza]

## 11.2.5 Zeyilname Örneği (EK-A.2)

### ZEYİLNAME

#### BÖLÜM-1 SÖZLEŞME BİLGİLERİ:

Proje Başvuru Numarası:	
Sözleşme Referans Numarası:	
Zeyilname Numarası:	<i>Sözleşme NolKaçınıcı Zeyilname Olduğu</i>
Yatırımın Adı:	
Yatırımcının Adı:	

#### BÖLÜM-2 SÖZLEŞMEDE DEĞİŞİKLİK:

##### TARAFLAR

Bir tarafta İl Müdürü .....tarafından temsil edilen Tarım Ve Orman il müdürlüğü ( Adres yazılacak bundan sonra “İL MÜDÜRLÜĞÜ ” olarak anılacaktır) ile

##### GERÇEK KİŞİ İÇİN

diğer tarafta, yasal ikametgahı <Yasal İkametgah Adresi> adresinde olan, T.C. kimlik numarası <T.C. Kimlik Numarası>, olan <Nihai Yatırımcının tam adı> (Bundan sonra Yatırımcı olarak anılacaktır) Bölüm-1 de tanımlanan Sözleşmede aşağıda belirtilen değişikliklerin yapılması hususunda anlaşmışlardır. Sözleşmedeki tüm diğer hükümler değişmeden kalmıştır. Bu Zeyilname Taraflara ait imzaların tamamlandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### TÜZEL KİŞİLER İÇİN

diğer tarafta <Temsile ve İzama Yetkili Kişinin Adı> tarafından temsil edilen, kayıtlı ofisi <Ticaret Sicilinde Kayıtlı Ofis Adresi> adresinde olan, vergi kimlik numarası <Vergi Kimlik Numarası>, olan <Nihai Yatırımcının tam adı > (Bundan sonra “Yatırımcı” olarak anılacaktır) Bölüm-1 de tanımlanan Sözleşmede aşağıda belirtilen değişikliklerin yapılması hususunda anlaşmışlardır. Sözleşmedeki tüm diğer hükümler değişmeden kalmıştır. Bu Zeyilname Taraflara ait imzaların tamamlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### SÖZLEŞMEDE YER ALAN ESKİ (GEÇERSİZ) DURUM:

MADDE.....(ya da Ek-.....bölüm.....)

.....  
.....  
.....

#### SÖZLEŞMEDE YER ALACAK YENİ (GEÇERLİ) DURUM:

MADDE.....(ya da Ek-.....bölüm.....)

.....  
.....  
.....  
.....

#### BÖLÜM-3 – TARAFLARA AİT İMZALAR:

Bu zeyilname, ikisi il müdürlüğü için ve biri de yatırımcıya verilmek üzere 2 (iki) orijinal ve özdeş nüsha halinde hazırlanmış ve taraflar adına aşağıda isimleri ve unvanları yazılı kişilerce aşağıda belirtilen tarihlerde imzalanmıştır.<sup>1</sup>

İl Müdürlüğü Adına

Yatırımcı Adına<sup>2</sup>

Adı Soyadı :

Adı Soyadı:

Unvanı:

Unvanı:

Tarih:

Tarih:

İmza

İmza

1-İmza sayfası imzalanmalıdır ve diğer tüm sayfalar taraflarca paraflanmalıdır.

2-Yatırımcının gerçek kişi olması durumunda adı soyadı, tüzel kişilik olması durumunda yatırımcının temsil ve ilzama yetkili kişinin adı, soyadı ve unvanı yazılmalıdır. Gerçek kişiler için sadece imza, tüzel kişilikler için imza yanında tüzel kişiliğin kaşesi gereklidir.

## 11.2.6 Poz Değişikliği Talep Formu (PDT) Örneği (EK-A.3)

\*Bakanlık uygun görüşü gerektirmektedir.

<b>POZ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU* (PDT)</b>
<b>Yatırımcının Adı:</b>
<b>Proje Başvuru No:</b>
<b>Sözleşme No:</b>
<b>Talep Tarihi:</b>

### GENEL KURALLAR:

Sözleşmedeki yapım işleri için uygun harcama olarak yer alan kalemlere (pozlara) ilişkin değişiklik taleplerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır;

Poz değişikliği talebi en geç faaliyet başlama tarihine 10 iş günü kala yapılabilir.

1. Yatırımın amacı gözetilerek; yeni pozun, eski pozun işlevini yerine getirecek nitelikte olduğu il müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır. Bu onay yapılmıyorsa değişiklik talebi reddedilir (bir pozun, farklı amaçla kullanılacak bir pozla değiştirilmesi kabul edilmez).
2. Bir binadaki bir pozun yerine başka bir binaya yeni bir poz eklenemez.
3. Yapılacak olan zeyilnamede, yeni poz için belirlenecek tutar, çıkarılan poz için belirlenmiş tutardan yüksek olamaz.
4. Madde 2 göz önünde bulundurulmak koşuluyla, çıkarılmak istenen bir pozun yerine aynı amaçlı birden fazla pozun yatırıma dâhil edilmesi ya da birden fazla pozun çıkarılarak yerine aynı amaçlı bir pozun yatırıma dâhil edilmesi talep edilebilir.
5. İl müdürlüğü tarafından değişiklik talepleri değerlendirilirken, teknik analiz kapsamında değerlendirilen minimum kriterler, kapasite kriterleri, ulusal mevzuata uyum vs. hususlarında uygunluk göz önüne alınır.
6. Yatırımcı, faaliyet dönemi içerisinde il müdürlüğü tarafından uygun bulunmuş tüm poz değişikliği talepleri için faaliyet dönemi bitiminden önce zeyilname talebinde bulunmalıdır.
7. Yatırımcı, faaliyet dönemi bitiminden önce zeyilname talebinde bulunurken aşağıdaki belgeleri sunacaktır:
8. Değişiklik ile ilgili yapının/yapıların karşılaştırmalı metraj değişim tablosu.
  - a. Değişiklik söz konusu olan yapının/yapıların değişiklikleri içerir nihai metrajı
  - b. Gerekiyorsa yetkili idarece onaylı yapı ruhsatı ve/veya proje çizimleri ya da projelerin ve/veya yapı ruhsatının yenilenmesine gerek olmadığına dair yetkili idareden alınan yazı

### DEĞİŞİKLİK TABLOSU

(Her bir münferit değişiklik için bu tablodan bir tane doldurulur. İkinci bir değişiklik için bu tablodan aynı dokümana kopyalanarak doldurulmaya devam edilir.)

DEĞİŞİKLİK SAYISI		YAPI İSMİ						
ESKİ POZ NO	ESKİ POZUN TANIMI	ESKİ BİRİM	ESKİ MİKTAR	YENİ POZ NO	YENİ POZUN TANIMI	YENİ BİRİM	YENİ MİKTAR	GEREKÇE

Sözleşmenin uygun yapım işleri kısmında, belirtilen binada yukarıda yazılı poz değişikliklerini yapmak istiyorum/istiyoruz. Talebimizin teknik anlamda uygun olup olmadığının bildirilmesini talep ediyoruz. Değişikliğin uygun bulunduğu dair kararın sözleşmeye zeyilname düzenlendiği anlamına gelmediğini; ödeme işlemlerinde dikkate alınması için ödeme talebinden önce Taraflarca bir zeyilnamenin imza altına alınması gerektiğini; söz konusu zeyilname imzalanmadıkça sözleşmedeki mevcut durumun geçerliliğini koruyacağımızı ve taksit dönemini sonundaki zeyilnamede yeni pozlar için il müdürlüğü tarafından belirlenecek ve uygun kabul edilecek miktar ve birim fiyatları kabul edeceğimizi beyan ediyoruz.

<b>Yatırımcı/Temsil ve İlzama Yetkili Kişi (Tüzel Kişilerde)</b>		
<b>Adı SOYADI:</b>		
<b>İmza:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>Tüzel Kişilerde Kaşe:</b>

### 11.2.7 Poz Değişikliği Karar Bildirim Formu Örneği (PDKBÖ) (EK-A.4)

İL MÜDÜRLÜĞÜ YERİNDE KONTROL POZ DEĞİŞİKLİĞİ KARAR BİLDİRİM FORMU								
Yatırımcının Adı:								
Proje Başvuru No:								
Sözleşme No:								
Talep Tarihi:								

#### GENEL KURALLAR:

Sözleşmedeki yapım işleri için uygun harcama olarak yer alan kalemlere (pozlara) ilişkin değişiklik taleplerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır;

1. Poz değişikliği talebi en geç faaliyet başlama tarihine 10 iş günü kala yapılabilir.
2. Yatırımın amacı gözetilerek; yeni pozun, eski pozun işlevini yerine getirecek nitelikte olduğu Bakanlık uygun görüşü sonrası il müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır. Bu onay yapılamıyorsa değişiklik talebi reddedilir (Bir pozun, farklı amaçla kullanılacak bir pozla değiştirilmesi kabul edilmez).
3. Bir binadaki bir pozun yerine başka bir binaya yeni bir poz eklenemez.
4. Yapılacak olan zeyilnamede, yeni poz için belirlenecek tutar, çıkarılan poz için belirlenmiş tutardan yüksek olamaz.
5. Madde 2 göz önünde bulundurulmak koşuluyla, çıkarılmak istenen bir pozun yerine aynı amaçlı birden fazla pozun yatırıma dâhil edilmesi ya da birden fazla pozun çıkarılarak yerine aynı amaçlı bir pozun yatırıma dâhil edilmesi talep edilebilir.
6. İl müdürlüğü Tarafından değişiklik talepleri değerlendirilirken, teknik analiz kapsamında değerlendirilen minimum kriterler, kapasite kriterleri, Ulusal mevzuata uyum vs. hususlarında uygunluk göz önüne alınır.
7. Yatırımcı, faaliyet dönemi içerisinde il müdürlüğü tarafından uygun bulunmuş tüm poz değişikliği talepleri için faaliyet dönemi bitiminden önce zeyilname talebinde bulunmalıdır.
8. İl müdürlüğü, faaliyet dönemi bitiminden önce zeyilname talebinde bulunurken aşağıdaki belgeleri sunacaktır:
  - a) Değişiklik ile ilgili yapının/yapıların karşılaştırmalı metraj değişim tablosu.
  - b) Değişiklik söz konusu olan yapının/yapıların değişiklikleri içerir nihai metrajı
  - c) Gerekliyse yetkili idarece onaylı yapı ruhsatı ve/veya proje çizimleri ya da projelerin ve/veya yapı ruhsatının yenilenmesine gerek olmadığına dair yetkili idareden alınan yazı

#### İL MÜDÜRLÜĞÜ KARAR BÖLÜMÜ:

Her bir münferit değişiklik için bu tablodan bir tane doldurulur. İkinci bir değişiklik için bu tablodan aynı dokümana kopyalanarak doldurulmaya devam edilir. Bu doküman onaydan sonra Yatırımcıya gönderilir/teslim edilir.

DEĞİŞİKLİK SAYISI	YAPI İSMİ							
ESKİ POZ NO	ESKİ POZUN TANIMI	ESKİ BİRİM	ESKİ MİKTAR	YENİ POZ NO	YENİ POZUN TANIMI	YENİ BİRİM	YENİ MİKTAR	KARAR (Talep uygun/uygun değil)

Sözleşmenin uygun yapım işleri kısmında, yukarıdaki tabloda belirtilen poz değişikliklerinin yapılması değerlendirilmiş ve karar tabloda gösterilmiştir. Değişikliği uygun bulunan pozlar için verilen karar sözleşmeye zeyilname düzenlendiği anlamına gelmeyip ödeme işlemlerinde dikkate alınması için ödeme dosyasının tesliminden önce bir zeyilnamede taraflarca karşılıklı imza altına alınması gerekmektedir.

Söz konusu zeyilname taraflarca imzalanmadıkça sözleşmedeki mevcut durum geçerliliğini koruyacaktır.

Ayrıca miktar olarak yukarıda gösterilen değer, sadece teknik anlamda öngörülen miktar anlamındadır. Yeni pozlar için desteğe uygun kabul edilecek miktar ve birim fiyatlar, yeni pozun birim fiyatı, mevcut sözleşmede önceki poza tahsis edilmiş bütçe ve önceki pozun birim fiyatı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı poz listelerinde yer almayan poz ve birim fiyatlar için, gerekçe belirtilerek diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenen poz BİRİM FİYATLARINA göre belirlenecektir.

### **İl Müdürlüğü Adına**

**Adı Soyadı:**

**Unvanı:**

**Tarih:**

**İmza**

### **Yatırımcı Adına**

**Adı Soyadı:**

**Unvanı:**

**Tarih:**

**İmza**

## 11.3 SATIN ALIMLARINDA KULLANILACAK DOKÜMANLAR

### 11.3.1 Makine-Ekipman ve Malzeme Satın Alımlarında Kullanılacak Dokümanlar

#### 11.3.1.1 Mal Alımları - Teklif Vermeye Davet (EK-B.1)

Tarih:

[Gönderildiği Firma]:

1. Firmanızı, aşağıdaki kalemlerin tedariki için fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz:  
(I).....  
(II).....
2. Bu davet konusu kalemlerin tamamı için fiyat vermeniz gerekmektedir. Fiyat teklifiniz davet konusu kalemlerin tamamı için birlikte değerlendirilecek ve ihaleyi, davet konusu kalemlerin tamamı için en uygun teklifi veren firma kazanacaktır.
3. İstenen formatta hazırlayacağımız fiyat teklifiniz aşağıdaki adrese teslim edilecektir:  
Adres:.....  
Telefon:.....  
Faks:.....
1. Fiyat teklifi ile birlikte, fiyat verilen her bir kalem için, satış sonrası bakım onarım hizmetleri veren firmaların listesi dahil olmak üzere, yeterli düzeyde teknik belge, bilgi ve katalog ile diğer matbu evrak da verilmelidir.
5. Teklifler en geç ....../...../..... tarihine kadar 3. maddede belirtilen adrese gönderilecektir.
6. Faks yoluyla gönderilen teklifler geçerli sayılacaktır.
7. Fiyat teklifleri aşağıdaki talimatlara ve ekteki taslak Sipariş Emrinde belirtilen Temin Kayıt ve Şartlarına uygun olarak verilecektir. Alıcı'nın, seçilen Tedarikçiye göndereceği Sipariş Emrinin bir parçası olacak Temin Kayıt ve Şartlarını imzalayınız.

**(I) FİYATLAR:** Fiyatlar, aşağıdaki adrese teslim masrafları dahil olmak üzere, Türk Lirası cinsinden ve KDV hariç olarak verilecektir.

Teslim Adresi:.....

**(II) DEĞERLENDİRME VE SİPARİŞİN VERİLMESİ:** Teknik şartnameleri her bakımdan karşılayan teklifler, adrese teslim fiyatları karşılaştırılmak suretiyle değerlendirilecektir. Sipariş emri, en düşük olarak değerlendirilmiş fiyatı veren ve istenen teknik ve mali kapasiteye sahip olan firmaya verilecektir.

**(III) TEKLİFİN GEÇERLİLİK SÜRESİ:** Teklifler, yukarıda 5. maddede belirtildiği şekilde, tekliflerin teslim alındığı tarihten itibaren 45 (kırk beş) gün süreyle geçerli olacaktır.

8. Konuya ilişkin daha fazla bilgi almak için aşağıdaki numaralardan bize ulaşabilirsiniz:

Telefon:.....

Faks:

Saygılarımla,

\_\_\_\_\_  
(Görevlinin Adı)

\_\_\_\_\_  
(Unvanı/Görevi)

\_\_\_\_\_  
(İl Müdürlüğü Adı)

\_\_\_\_\_  
(Adres)



### 11.3.1.2 Mal Alımları - Sipariş Emri (EK-B.2)

**Sipariş No:**

**Sipariş Tarihi:**

**Alıcının Adı:**

**Alıcının Posta Adresi:**

**Telefon No:**

**Faks No:**

**Konu:**.....  
.....'nın temin işi.

**Gönderildiği Firma:** {Tedarikçinin adını ve adresini yazınız}

Sayın Yetkili,

Yukarıdaki ürünler için ..... tarihinde vermiş olduğunuz ..... sayılı  
..... tutarındaki fiyat teklifiniz Ek 'teki Teknik Şartnamelere ve Temin  
Kayıt ve Şartlarına göre uygun bulunmuştur.

Bu sipariş emrini aldığınızı, aldığımız tarihten itibaren 5 (beş) gün içinde teyit ediniz.

Saygılarımla,

\_\_\_\_\_  
(Görevlinin Adı)

\_\_\_\_\_  
(Unvanı/Görevi)

\_\_\_\_\_  
(İl Müdürlüğü Adı)

\_\_\_\_\_  
(Adres)

### 11.3.1.3 Mal Alımları - Temin Kayıt ve Şartları (EK-B.3)

**Projenin Adı:**

**Alıcı:**

**Satıcı:**

**Sözleşme No:**

#### 1. Fiyatlar ve İhtiyaç Çizelgesi:

Sıra No	Malın Cinsi / Kalem No	Marka / Model	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Fiyat	Teslim Süresi
<b>Genel Toplam</b>						

**KDV (%):**

**Toplam:**

(Not: Birim fiyat ve birim fiyattan çıkartılan toplam fiyat arasında tutarsızlık olması durumunda, birim fiyat geçerli olacaktır)

**Yedek Parçalar:**

**Araçlar ve Aksesuarlar:**

**Kullanma Kılavuzları:** Eğer varsa belirtiniz. (Alıcı tarafından belirtilecektir)

**Bakım Koşulları:**

- Sabit Fiyat:** Yukarıda belirtilen fiyatlar kesin ve sabit olup, sözleşmenin uygulanması sırasında herhangi bir ayarlamaya tabi tutulmayacaktır.
- Teslimat Takvimi:** Teslimat yukarıda belirtilen sürede tamamlanacaktır.
- Ödeme:** Fatura bedelinin tamamı malların teslimini takiben ödenecektir.
- Satın Alma:** Fatura bedeli satın alma rehberi ve diğer hükümler çerçevesindeki kurallara uygun olarak ödenecektir.
- Garanti:** Teklif edilen mallar alıcıya teslim edildiği tarihten itibaren en az 12 ay boyunca imalatçının garantisi altında olacaktır. Garanti süresini ve şartlarını ayrıntılı şekilde belirtiniz.
- Ambalaj ve İşaretleme Talimatları:** (Alıcı tarafından belirtilecektir)

#### 8. İstenen teknik özellikler:

(I) Genel Tanım

(II) Teknik Özellikler ve Standartlar

(III) Performans Değerleri

Tedarikçi yukarıdaki şartlara uyacağını teyit eder. (İstenen özelliklerden sapmalar olması durumunda, tedarikçi bunları liste halinde belirtecektir)

- Tedarikçinin Yükümlülüklerini Yerine Getirmemesi:** Tedarikçi, alıcının vereceği 21 günlük ihbarnameye rağmen, sipariş edilen malları yukarıda belirtilen temin kayıt ve şartlarına uygun olarak teslim edemezse, alıcı, tedarikçiye karşı herhangi bir yükümlülüğe girmeden Sipariş Emrini iptal edebilir.

**Tedarikçinin Adı:**

**Yetkili Kişinin İmzası:**

**Yer:**

**Tarih:**



### 11.3.2 İnşaat (Yapım) İşleri Satın Alımlarında Kullanılacak Dokümanlar

#### 11.3.2.1 İnşaat İşleri - Teklif Vermeye Davet (EK-C.1)

Sözleşme No:

Davet Yayın Tarihi:

Kime:

Bayanlar/Baylar

1. Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti, Kırsal Kalkınma plan ve programları ile Ulusal Tarım Stratejisi çerçevesinde Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında yapılacak yatırımlara hibe desteği vermektedir. Hibe desteği almayı hak kazanan projemizi gerçekleştirerek hibe desteğinden yararlanmayı amaçlıyoruz.

2. ....(İşveren); işbu belge ile sizleri söz konusu işle ilgili olarak aşağıda verilen kalemlere teklif vermeye davet etmektedir.

3. Teklifin hazırlanmasında yardımcı olmak üzere, çizimler, şartnameler ve keşif ve metrajlar ile teklif formu örneği Ek'te sunulmuştur. Ek'teki örneğe göre hazırlanmış teklifinizi mühürlü bir zarf içinde aşağıdaki adrese göndermeniz gerekmektedir.

.....(Teklifleri Alan İdarenin Adı)

.....(Yetkili Kişinin Adı) dikkatine

Adres:

Telefon:

Faks:

4. Teklifiniz;.....(teklif sunum tarihi ve zamanı)'ndan itibaren 45 (kırk beş) gün geçerli olacaktır.

5. Teklifini, geçerlilik süresi içinde geri çeken ve/veya ihaleyi kazandığı ya da kazanmasının söz konusu olduğu bir durumda ihalenin kendisine verilmesini reddeden herhangi bir Yüklenici, iki yıl süreyle Yüklenici Listesinden ihraç edilecektir.

6. İşbu dokümana, sizlere yardımcı olması ve yol göstermesi için, Teklif Sahiplerine Talimatlar ve Sözleşme Koşulları bölümleri de eklenmiştir.

7. Teklifinizi en geç.....saat.....'ya (teklif sunum tarihi ve zamanı) kadar sunmanız gerekmektedir Teklifler; katılmayı tercih eden Yüklenicilerin huzurunda ve kamuya açık olarak,.....(teklif sunum tarihiyle aynı tarih) tarihinde, saat.....(son teklif verme süresinden hemen sonra)'da aşağıdaki adreste açılacaktır:..... (Cadde adı, Daire No, Tel. No vb.)

Saygılarımla,

\_\_\_\_\_  
(Görevlinin Adı)

\_\_\_\_\_  
(Unvanı/Görevi)

\_\_\_\_\_  
(İl Müdürlüğü Adı)

\_\_\_\_\_  
(Adres)

## BÖLÜM 1 - TEKLİF HAZIRLAMA ŞARTNAMESİ

**1. İşin Kapsamı:** \_\_\_\_\_ (il müdürlüğü/kuruluşun adı), İşveren olarak, sizleri, Sözleşme Koşulları kapsamında tanımlanan İşlerin inşa edilmesine yönelik teklif vermeye davet etmektedir. Başarılı olan Yükleniciden Sözleşme Koşulları kapsamında belirlenmiş olan Bitiş Tarihinde tüm işleri tamamlaması beklenmektedir.

**2. Teklif Vermeye Uygunluk:** Özel ve ticari alanda çalışan Yükleniciler aşağıdaki şartları karşılama koşuluyla, ihaleye katılabilirler: Buna göre işbu teşekküllerin;

- (a) Ticaret esaslı yasal kuruluşlar olmaları ve İşveren'den ayrı ve bağımsız olmaları,
- (b) İlgili yasa ve tüzüklerinde gösterildiği şekilde, bağımsız denetlenmiş hesaplar ile sermayeden elde edilen getiri oranını ve ikrazı arttırma ile mal ve hizmetlerin satılması yoluyla gelir elde etme gücünü sağlayacak mali özerkliğe sahip olmaları;
- (c) Kamuya bağlı herhangi bir il müdürlüğü ya da kuruluş olmamaları gerekmektedir.

Teklif sahiplerinin her biri, bireysel ya da ortak girişimin bir parçası olarak yalnızca bir teklif sunma hakkına sahiptir. Bu kuralı ihlal eden her türlü teklif reddedilecektir. Ortak girişim ortakları müştereken ya da birbirinden bağımsız olarak söz konusu sözleşmenin yerine getirilmesinden sorumlu olacaklardır.

**3. Teklif Sahibinin Niteliği:** İhalenin verilebilmesi için, teklif sahibinin aşağıda verilen asgari yeterlilik kriterlerini karşılama gerekmektedir:

- (a) Son üç yılda, işbu Davette tanımlanan işlere eşdeğer inşaat işlerinin doğasına ve karmaşıklığına sahip en az bir işin inşaatında ana Yüklenici olarak çalışmış olmak;
- (b) Sözleşme kapsamındaki işlerin başarıyla yerine getireceğine ve gerekli mali kaynaklara sahip olduğunu belgeleyen kanıtlar (diğer bir deyişle, mali kaynakların bulunabilirliğini destekleyen Banka Teminat Mektubu )

**4. Alan Gezisi:** Yüklenici; tümüyle kendi sorumluluğu, maliyeti ve riski altında, İş Sahasını ve çevresini ziyaret etme, denetleme ve teklifini hazırlamada ve İşlerin yerine getirilmesi ile ilgili Sözleşmeye katılmada kendisine gerekli olabilecek her türlü bilgiyi edinmeye teşvik edilmektedir.

**5. Teklif Dokümanlarının İçeriği:** Teklif dokümanları aşağıdaki belgelerden oluşacaktır:

Teklif Vermeye Davet

Bölüm 1	Tekliflerin Hazırlanmasına Yönelik Talimatlar
Bölüm 2	Sözleşme Koşulları
Bölüm 3	Çizimler
Bölüm 4	Teknik Şartnameler
Bölüm 5	Metrajlar/Fiyatlandırılmış Faaliyet Takvimi {Uygun olmayanı siliniz}
Bölüm 6	Teklif Formu
Bölüm 7	Sözleşme Formu

**6. Teklifi Oluşturan Dokümanlar:** Yüklenici tarafından sunulacak teklifin aşağıdaki dokümanları kapsaması gerekmektedir:

- I. Teklif Formu (ilişikteki örneğe uygun olacak şekilde)
- II. Metrajlar/Fiyatlandırılmış Faaliyet Cetveli {Uygun olmayanı siliniz}
- III. Nitelik ve Deneyim Bilgileri

**7. Fiyat Teklifi:** Sözleşme; işbu Davetin Madde No.2'si uyarınca tanımlanan işlerin tamamını kapsayacak ve sabit birim fiyat esaslı sözleşmeler için Metrajlarda verilen birim ve toplam fiyatlara, ya da sabit fiyatlı götürü usulü sözleşmeler için fiyatlandırılmış faaliyet cetveline

dayandırılacaktır. Fiyatlar; tümüyle Türk Lirası cinsinden teklif edilecektir. Yüklenici; Metrajlarda ya da fiyatlandırılmış faaliyet cetveli kapsamındaki çizimler ve özelliklerde tanımlanan işlerin tüm kalemleri için oran ve fiyat dolduracaktır. Yüklenici tarafından oran ya da fiyat teklif edilmemiş kalemler için işveren, işbu kalemlerin ifa edilmelerinden sonra herhangi bir ödeme yapmayacaktır ve bu kalemlerin, metraj ya da fiyatlandırılmış faaliyet cetvelindeki diğer oran ve fiyatlardan karşılanacağı kabul edilecektir. İşbu Sözleşme kapsamında ya da herhangi bir diğer nedenden ötürü Yüklenicinin; son teklif sunma tarihinden on beş (15) gün önce ödemesi gereken her türlü vergi, resim ve harç, yüklenici tarafından işverene sunulacak oran, fiyat ve toplam fiyat teklifine dahil edilecektir. Yüklenici tarafından teklif edilecek oran ve fiyatlar Sözleşme süresince sabit olacak ve herhangi bir ayarlamaya tabi olmayacaktır.

**8. Tekliflerin Geçerlilik Süresi.** Fiyat teklifi, Madde 11’de verilen teklif sunum tarihinden itibaren en az .....gün süreyle geçerli olacaktır. İşveren, Yüklenicilerden ilave belirli bir süre için tekliflerinin geçerlilik sürelerini uzatmalarını isteyebilir. İşverenin istekleri ile yüklenicilerin cevapları yazılı olarak ya da faks yoluyla yapılacaktır. Yüklenicilerden herhangi biri, herhangi bir ceza almadan teklifini geri çekmek suretiyle işverenin teklif geçerlilik süresinin uzatılması hususundaki isteğini geri çevirebilir. Bu isteği kabul eden bir yükleniciden teklifini değiştirmesi istenmeyecek ya da buna izin verilmeyecektir.

**9. Teklifin Dili:** Teklif ile ilgili her türlü doküman ve sözleşme Türkçe olacaktır.

**10. Tekliflerin Hazırlanması ve Mühürlenmesi:** Yüklenici, Madde 6’da belirtildiği şekilde, teklif formu ile fiyat teklifini oluşturan dokümanların orijinal birer suretini hazırlayacak ve bunların üzerine açık bir şekilde “ORJİNALDIR” ibaresi yer alacak şekilde işverene sunacaktır. Buna ek olarak, yüklenici; söz konusu belgelerin birer nüshasını da üzerinde “NÜSHA” ibaresi yer alacak şekilde işverene sunacaktır. Nüshalar ile orijinaler arasındaki herhangi bir uyumsuzluğun söz konusu olması halinde orijinaler esas alınacaktır. Fiyat teklifinin orijinali ve kopyası; yüklenici adına yetkili kişi ya da kişilerce imzalanacaktır. İlgili giriş ya da değişiklik ya da düzeltmeler de dahil olmak üzere ihale teklifinin (fiyat teklifi) tüm sayfaları, fiyat teklifini imzalayan kişi ya da kişilerce paraf olacaktır. Yüklenici, iki iç zarf ve bir dış zarf içerisindeki fiyat teklifinin orijinalini ve nüshasını, iç zarfların üzerlerinde “ORJİNAL” ve “NÜSHA” yazmak suretiyle mühürleyecektir. İç ve dış zarfların üzerine işverenin yukarıda verilen adresi yazılacaktır. Bu zarfların üzerinde ayrıca, söz konusu fiyat teklifinin; teklif vermeye davet dokümanının Madde 7 kapsamında belirlenen tekliflerin açılma tarihinden önce açılmaması gerektiğine dair bir uyarı da bulunacaktır. İç zarflar yüklenicinin adını ve adresini içerecektir. Dış zarfın yukarıdaki ibarelerden yoksun olması durumunda, İşveren; bu tür yanlışlardan doğacak yanlış adrese gönderme ya da fiyat teklifinin zamanından önce açılması gibi durumlardan sorumlu olmayacaktır.

**11. Fiyat tekliflerinin sunulacağı yer ve son teklif verme tarihi:** Fiyat teklifleri; işverene, Teklif Vermeye Davet Dokümanının 3 nolu paragrafında belirtilen adrese \_\_\_\_\_ (zaman, tarih)’den geç olmamak suretiyle sunulacaktır. İşverene söz konusu tarih ve zamandan sonra sunulacak her türlü teklif (fiyat teklifi); işveren tarafından açılmadan teklif sahibine iade edilecektir.

**12. Tekliflerin değiştirilmesi:** Hiçbir teklif, yukarıda Madde No.11’de verilen son teklif sunma tarihinden sonra değiştirilmeyecektir.

**13. Tekliflerin Açılması:** İşveren; değişiklikler de dahil olmak üzere tüm teklifleri (fiyat tekliflerini), son teklif verme tarihinde ve zamanında, teklif vermeye davet dokümanı Madde No.7’de belirtilen adreste açılışa katılmak isteyen firma (teklif veren firmaların) temsilcileri huzurunda açacaktır. Teklif sahiplerinin adları, ihale (fiyat teklifleri) teklifleri, her bir ihale

(fiyat) teklifinin toplam miktarı, her türlü indirimleri işveren tarafından tekliflerin açılması esnasında duyurulacaktır.

**14. İhale Sürecinin Gizliliği:** İhaleyi kazanan Yüklenicinin ilan edilmesine kadar, tekliflerin incelenmesi, açıklığa kavuşturulması, değerlendirme ve kıyaslanması ile ihalenin verilmesi ile ilgili tavsiyelere yönelik hiçbir bilgi verilmeyecektir.

**15. Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Kıyaslanması:** İşveren; İhaleyi; tümüyle teklif dokümanlarını karşılayan ve bu dokümanlara uygun ve en düşük teklifi veren Yükleniciye verecektir. Tekliflerin değerlendirilmesinde İşveren; her bir teklifi, aşağıda verilen aritmetik yanlışları düzelterek ayarlamak suretiyle değerlendirilen fiyat teklifini belirleyecektir. Söz konusu aritmetik yanlışlar aşağıda verildiği gibidir:

- (a) Yazı ve rakamla yazılan miktarlar arasında farklılık olması durumunda, yazı ile yazılan miktarlar baz alınacaktır;
- (b) Birim oranı ile o satırdaki kalemlerin toplamı arasında, birim oranının miktarla çarpımından kaynaklanan bir farklılık olması durumunda, teklif edilen birim oranı geçerli olacaktır.
- (c) Yüklenicilerden birinin düzeltmeyi reddetmesi halinde, bu Yüklenicinin Teklifi reddedilecektir.

**16. İşveren'in Herhangi bir Teklifi Kabul Etme ve Herhangi bir Teklifi ya da Tekliflerin Tamamını Reddetme Hakkı:** İşveren; sözleşmenin verilmesinden önceki herhangi bir sürede, herhangi bir teklifi kabul ya da reddetme; tamamlama sürecini iptal etme ve tüm teklifleri reddetme hakkını saklı tutar. Ayrıca, İşverenin, bu tür durumların söz konusu olması halinde, bu durumdan etkilenen yüklenici(ler)in zararını telafi etme ya da bu yüklenici(leri) kararının gerekçeleri hususunda bilgilendirme yükümlülüğü olmayacaktır.

**17. İhalenin Verilmesi ve Sözleşmenin İmzalanması ile İlgili Tebligat:** İşveren; Teklifi kabul edilen yükleniciyi, kendisine teklif geçerlilik süresinin bitiminden önce iadeli taahhütlü mektup yollamak suretiyle haberdar edecektir. Söz konusu mektup; işverenin, sözleşmede belirtildiği şekilde yüklenicinin yerine getirmesi gereken işlerin ifası, tamamlanması ve muhafazası ile ilgili olarak yükleniciye ödeyeceği toplam miktarı (bu ve bundan sonrasında "Başlangıç Sözleşme Bedeli" olarak anılacaktır.) gösterecektir. İhalenin verilmesi ile ilgili yazılı tebligat Sözleşmenin yasal zeminini oluşturacaktır.

**18. Avans Ödemesi:** Avans ödemesi için satın alma kuralları uygulanacaktır.

## **BÖLÜM 2 - SÖZLEŞME KOŞULLARI**

**1. Tanımlar:** Koyulaştırılmış bölüm; tanımlanan terimleri göstermek için kullanılmaktadır:

- (a) **Metraj:** İşveren'in her bir iş kalemi için belirlediği miktar.
- (b) **Faaliyet Takvimi:** Sözleşmenin bir bölümünü oluşturan fiyatlandırılmış ve tamamlanmış takvim.
- (c) **Bitiş Tarihi:** İşveren tarafından belgelendiği şekilde, Sözleşme kapsamındaki İşlerin tamamlandığı tarih.
- (ç) **Sözleşme:** İlgili Sözleşme kapsamındaki şartnameler ile Sözleşmenin diğer bölümlerinde belirtilen İşlerin ifası, tamamlanması ve muhafazası için İşveren ile Yüklenici arasında imzalanan sözleşmedir. Sözleşmenin adı ve kimlik numarası Teklif Vermeye Davet dokümanında verilmiştir.
- (d) **Yüklenici:** İşveren tarafından kabul edilen İşleri yerine getirecek teklifleri sunan gerçek ya da tüzel kişi.
- (e) **Yüklenicinin Fiyat Teklifi:** Yüklenici tarafından işverene sunulan tamamlanmış doküman (Teklif Vermeye Davet ile ekleri).

- (f) **Sözleşme Fiyatı** Kabul Mektubunda belirtilen ve sözleşmede belirlenen fiyat.
- (g) **Günler:** takvim günleri;
- (ğ) **Aylar:** takvim ayları.
- (h) **Kusur:** İşlerin Sözleşmeye göre tamamlanmayan her türlü bölümü.
- (ı) **Kusur Düzeltme Süresi:** Tamamlama tarihinden sonraki bir yıl.
- (i) **Ekipman:** İşlerin inşası için yüklenicinin iş sahasına geçici olarak getirdiği makine ve araçlar.
- (j) **Materyaller:** Yüklenicinin İşlerin ifasında kullandığı her türlü tedarik (tüketilebilenler de dahil olmak üzere).
- (k) **Proje Denetmeni:** İşlerin ifasının denetiminden ve Sözleşmenin yönetiminden sorumlu olacak İşveren tarafından tespit edilen konusunda uzman kişi.
- (l) **Gerekli Bitiş Tarihi:** Yüklenicinin; İşleri tamamlaması gereken tarih. Gerekli bitiş tarihi \_\_\_\_\_. Gerekli bitiş tarihi yalnızca söz konusu işlerin süresinin uzatılması ya da hızlandırılmasına yönelik isteğin yazılı olarak İşveren tarafından bildirilmesinin söz konusu olması halinde revize edilebilir.
- (m) **Teknik Şartname:** Sözleşme kapsamındaki işlerin özelliklerini ve işveren tarafından yapılan ya da yapılması onaylanan her türlü değişiklik ve ilaveyi kapsayan dokümandır.
- (n) **İş Sahası:** \_\_\_\_\_
- (o) **Başlangıç Tarihi:** \_\_\_\_\_ Yüklenicinin, İşlerin ifasına başlayacağı en son gün.
- (ö) **Varyasyon:** İşveren tarafından verilen ve orijinal İş Gerekliliklerinin kapsamını genişleten talimattır.

**2. Dil ve Yasa:** Sözleşmenin dili **Türkçe** olacaktır. Sözleşmenin tabi olacağı yasa Türkiye Cumhuriyeti'nde uygulanan yasa(lar) olacaktır.

**3. Haberleşme:** İşbu koşullarda belirtilen taraflar arasındaki haberleşme, yalnızca yazılı olarak yapıldığında geçerli olacaktır. Tebligatlar teslim alındıktan sonra geçerli olacaktır.

**4. Yüklenicinin Tasarrufundaki Riskler:** Başlangıç tarihinden proje denetmeninin herhangi bir kusurun düzeltilmesine ilişkin bir belgeyi hazırladığı tarihe kadar, yaralanma, ölüm ve mülk ya da mülkle bağlantılı mülklerin (herhangi bir kısıtlama olmaksızın, işler, materyaller ve ekipmanlar da dahil olmak üzere) kaybı ya da zararı, **yüklenicinin** tasarrufundaki risklerdir.

**5. Bitiş Tarihine Kadar Tamamlanacak İşler:** Yüklenici; işlerin ifasına başlangıç tarihinde başlayacak ve söz konusu işleri, kendisi tarafından sunulan ve proje denetmeninin onayıyla güncelleştirilen iş planına uygun olarak yerine getirecek ve gerekli bitiş tarihine kadar tamamlayacaktır.

**6. Güvenlik:** Yüklenici iş sahasındaki tüm faaliyetlerin güvenliğinden sorumlu olacaktır.

**7. Bitiş Tarihinin Uzatılması:** Yüklenicinin işin kalanını hızlandıracak girişimlerde bulunmasına ve işin gerekli bitiş tarihine kadar tamamlanmasına olanak tanımayacak, dolayısıyla yükleniciye ek maliyet getirecek bir durum oluşması halinde, idarece uygun görülen süre uzatımı kadar iş bitiş tarihi uzatılabilecektir.

**8. Proje Denetmeninin Erteleme Talimatı:** İdarece uygun görülmesi şartıyla proje denetmeni, iş kapsamındaki herhangi bir faaliyetin başlangıcında ya da ifası sırasında, yükleniciye erteleme talimatı verebilir.

**9. Kusurlar:** Proje Denetmeni; bitiş tarihinde başlayan kusur düzeltme süresinin sona ermesinden önce yükleniciye her türlü kusuru tebliğ edecektir. Kusur düzeltme süresi, söz konusu kusur ya da kusurlar düzeltilmedikçe uzatılacaktır. Kusurlar her tebliğ edilmişinde,



yüklenici, tebliğ edilen kusuru, proje denetmeninin tebligatında belirtilen süre içerisinde düzelterektir. Yüklenicinin söz konusu kusuru, proje denetmeninin tebligatında belirtilen süre içerisinde düzeltmemesi durumunda, proje denetmeni; kusurun düzeltilmesi için gerekli maliyeti hesaplayacak ve yüklenici bu meblağı ödeyecek, ya da işveren yükleniciye yapılacak ödemelerden bu meblağı kesmek suretiyle, söz konusu miktarı karşılayacaktır.

**10. Program:** İhaleinin verildiğinin yazılı olarak bildirilmesini müteakip yedi (7) gün içinde, yüklenici; proje denetmeninin onayını almak üzere, işler kapsamındaki faaliyetlerle ilgili her türlü genel yöntem, düzenleme, talimat ve zamanlamayı içeren bir program sunacaktır. Proje denetmeninin programı uygulaması yüklenicinin yükümlüklerini değiştirmeyecektir. Yüklenici; herhangi bir zamanda, söz konusu programı revize edebilir ve yeniden proje denetmenine sunabilir. revize edilen program, varyasyonların etkilerini gösterecektir.

**11. Faaliyet Takvimi:** Yüklenici, proje denetmeni tarafından talep edildikten sonraki on (10) gün içinde, güncelleştirilmiş faaliyet takvimini sunacaktır. Faaliyet takvimindeki faaliyetler program faaliyetleriyle eşgüdüm içinde olacaktır.

**12. Miktarlardaki Değişiklikler:** Yüklenici, faaliyetleri yerine getirecek ve herhangi bir değişikliğe tabi olmayacak faaliyet takviminde belirtilen fiyatların bir parçası olarak, sözleşmede belirtilen iş kapsamında öngörüldüğü şekilde tamamlayacaktır.

**13. Ödeme Belgesi:** Proje denetmeni yüklenicinin ifa ettiği işleri kontrol edecek ve yüklenici yapılacak ödemeleri belgeleyecektir. İfa edilen işin değeri, faaliyet takvimindeki iş ya da faaliyetlerin tamamlanan kalemlerinin değerlerini oluşturacaktır.

**14. Ödemeler:** İşveren; proje denetmeni tarafından belgelendirilen ödemeleri, yükleniciye, her bir belgenin kendisine sunulmasından sonraki kırk beş (45) gün içinde yapacaktır. İşverenin ödemeleri geciktirmesi halinde, yüklenici sonraki ödemede, geciken ödemenin faizini alma hakkına haizdir. Faiz; ödemenin yapılması gereken tarihten geciken ödemenin yapıldığı tarihe kadarki sürede, yerel bankaların yürürlükteki imar ikraz faiz oranları üzerinden hesaplanacaktır.

**15. Vergiler:** Yüklenici, Türkiye Cumhuriyeti'ndeki yasalar kapsamında her türlü vergiden sorumludur.

**16. Avans Ödemesi:** İşveren; avans ödemesi için satın alma kurallarını uygulayacaktır.

**17. Bitiş ve Teslimat:** Yüklenici, proje denetmeninden işlerin bittiğine dair bir belge hazırlamasını isteyecektir. Proje denetmeni, işin öngörüldüğü şekilde tamamlandığını belirlediğinde bu tür bir belgeyi hazırlayacaktır. İşveren, proje denetmeninin sözleşme kapsamındaki işlerin tamamlandığına dair ilgili belgeyi hazırlamasından sonraki yirmi bir (21) gün içinde iş sahasını teslim alacaktır.

**18. Kesin Hesap:** Yüklenici, proje denetmenine, işbu sözleşme uyarınca kusur düzeltme süresinin bitiminden önce ödenebilir bulduğu toplam miktarın detaylı bir hesabını sunacaktır. Proje denetmeni, yüklenici işbu sözleşme kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirdikten sonra kusur düzeltme belgesi hazırlayacak ve yüklenicinin sunduğu hesabı almasını müteakip otuz (30) gün içinde, hesabın doğru ve tam olması halinde yükleniciye ödenmesi gereken kesin hakedişi belgelendirecektir. Söz konusu hesabın doğru ve tam olmaması halinde, proje denetmeni, otuz (30) gün içinde, gerekli düzeltme ya da değişiklikleri gösteren bir takvim hazırlayacaktır. Kesin hesabın tekrar sunulduktan sonra da kabul edilebilir olmaması durumunda, proje denetmeni yükleniciye ödenecek miktarı belirleyerek bir hakediş belgesi hazırlar.

**19. Fesih:** İşveren ya da yüklenici, taraflardan birinin işbu sözleşmeyi ciddi şekilde ihlal etmesi halinde, sözleşmeyi feshedebilir. Sözleşmenin ciddi şekilde ihlali, aşağıdaki durumları içerecek ancak bunlarla sınırlı kalmayacaktır:

- (a) Yüklenici; işi, durdurmanın proje denetmeni tarafından yetkilendirilmemesi halinde on (10) gün durdurur ise;
- (b) Proje denetmeni tarafından belgelendirilen bir hakedişin işveren tarafından, yükleniciye, proje denetmeninin belgeyi tebliğ etmesinden sonraki kırk beş (45) gün içinde ödememesi durumunda,
- (c) Proje denetmenince; yüklenicinin, herhangi bir kusuru, proje denetmeni tarafından belirlendiği şekilde yirmi bir (21) gün içinde düzeltmediğinin tebliğ edilmesi durumunda,
- (d) Yüklenicinin, İşlerin tamamlanmasını otuz (30) gün geciktirmesi halinde.

Yukarıda bahsi geçenler gerçekleşmeden de, işveren; yükleniciyi yazılı olarak otuz (30) gün önceden uyararak suretiyle, işbu sözleşmeyi feshedebilir. Sözleşmenin feshedilmesi halinde, yüklenici, işleri derhal durduracak, iş sahasının güvenliğini sağlayacak ve iş sahasını, tebligat süresinin tamamlanmasını takip eden on beş (15) gün içinde terk edecektir.

**20. Mücbir Sebepler:** Taraflardan biri, söz konusu tarafın kontrolü dışında gelişen savaş, deprem, sel, yangın vb. gibi doğal afet olaylarıyla ilgili olarak, karşı tarafa otuz (30) gün içinde bildirimde bulunmak suretiyle işbu sözleşmeyi feshedebilir.

**21. Fesih Durumunda Ödeme:** Sözleşmenin, yüklenici tarafından ciddi şekilde ihlal edilmesi nedeniyle feshedilmesi halinde, proje denetmeni, tamamlanan işin ve hâlihazırda sipariş edilen malzemelerin değeri için bir belge hazırlayacak; toplam miktarda yüklenici yüzünden ödenmiş fazladan bir ödeme var ise, bu miktar yüklenici tarafından işverene borç olarak ödenecektir.

**22. Mülkiyet:** İşbu sözleşmenin yüklenicinin hatası nedeniyle feshedilmesi halinde, iş sahasındaki materyallerin ve inşaat ekipmanlarının, geçici işlerin ve sözleşme kapsamındaki işlerin tamamı, işverenin mülkiyetinde olacaktır.

**23. İhtilafların Çözümü:** İşveren ve yüklenici; işbu sözleşmeden doğacak veya bununla bağlantılı tüm ihtilaflar ve anlaşmazlıklarda önceliği, iyi niyetle ve doğrudan görüşmeler yoluyla çözmeye vereceklerdir. Anlaşmazlıkların yine de çözülememesi halinde, taraflar, anlaşmazlık konusunu sözleşmenin tabi olduğu yasa uyarınca ilgili yetkili mahkemelere götürebilir.

### **BÖLÜM 3 - ÇİZİMLER**

(Bu bölüme inşaat işine ait teknik resim kurallarına göre çizilmiş, ölçekli ve detaylı çizimler eklenecektir.)

### **BÖLÜM 4 – TEKNİK ŞARTNAME**

(Bu bölüme yapılacak işin tam detayını açıklayan yeterli bilgiler içeren teknik şartname eklenecektir.)

### **BÖLÜM 5 –METRAJLAR/FİYATLANDIRILACAK FAALİYET CETVELİ**

(Bu bölüme yapılacak tesisin bütününe içeren imalatlara ilişkin metrajlar veya fiyatlandırılacak faaliyet cetveli eklenecektir.)

## BÖLÜM 6 – TEKLİF

\_\_\_\_\_ (Tarih)

**Kime:** \_\_\_\_\_ (İşverenin Adı)

\_\_\_\_\_ (İşverenin Adresi)

\_\_\_\_\_

Bizler, \_\_\_\_\_ TL'si üzerinden \_\_\_\_\_ tutarındaki (yazı ve rakam ile) sözleşme bedeli karşılığında, işbu teklifin beraberindeki sözleşme koşulları uyarınca \_\_\_\_\_ sözleşmesini (sözleşmenin adı ve sayısı) ifa etmeyi teklif ederiz. Sözleşme kapsamındaki işleri, başlangıç tarihinden sonraki \_\_\_\_\_ (yazı ve rakam ile) takvim gününde tamamlamayı teklif ediyoruz.

İşbu teklif ile yazılı kabulünüz, aramızda bağlayıcı bir sözleşme olacaktır. Size sunulan en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etme zorunluluğunuzun bulunmadığını kabul ediyoruz.

İşbu belge ile bu teklifin, teklif dokümanlarında öngörülen teklif geçerliliğine uygun olduğunu teyit ediyoruz.

**Yetkili İmza:**

**Adı ve Unvanı:**

**Yüklenicinin Adı:**

**Adresi:**

**Telefon Numarası:**

**Faks Numarası:**

## BÖLÜM 7 - SÖZLEŞME FORMU

### SÖZLEŞME

İşbu Sözleşme,

(Bu ve bundan sonrasında “İşveren” olarak anılacak olan İşverenin adı ve adresi) ile

(Bu ve bundan sonrasında “Yüklenici ” olarak anılacak olan Yüklenicinin adı ve adresi) arasında 20\_\_yılıının \_\_\_\_\_ayının \_\_\_\_\_gününde imzalanmıştır.

**İşbu Sözleşme ile İşveren; Yüklenicinin \_\_\_\_\_**  
(Bu ve bundan sonrasında “İşler” olarak anılacak olan Sözleşmenin adı ve kimlik numarası) ifa etmesini istemekte ve Yüklenici tarafından bu İşlerin ifası ve tamamlanması ile bunlardan kaynaklanabilecek her türlü kusurun telafisi için verilmiş bulunan Teklifi kabul etmiştir.

#### **İşbu Sözleşme aşağıdakileri içermektedir:**

1. İşbu Sözleşmede, kelime ve ifadelerin tümü, bundan böyle, sözleşme koşullarında belirtilen mukabil tanımlarla aynı anlama gelecek ve işbu sözleşmenin ayrılmaz bir bütünü oluşturacak, yorumlanacak ve kabul edilecektir.
2. İşveren tarafından yükleniciye işbu sözleşme kapsamında belirtildiği şekilde yapılacak ödemelerin karşılığında, yüklenici; işverene, işleri her açıdan bu sözleşmenin hükümlerine uygun olarak ifa etmeyi, tamamlamayı ve bunlardan kaynaklanacak her türlü kusuru telafi etmeyi işbu sözleşme uyarınca taahhüt eder.
3. İşveren, işbu sözleşme ile işlerin ifa edilmesi, tamamlanması ve bunlardan kaynaklanacak her türlü kusurun telafi edilmesi karşılığında, sözleşme bedeli ya da sözleşme kapsamında belirtilen zamanlarda ve şekilde sözleşme hükümleri uyarınca ödenecek olan diğer meblağları yükleniciye ödemeyi taahhüt eder.

**Tüm Şahitlerin huzurunda,** işbu sözleşme yukarıda belirtilen gün, ay ve yıldan geçerli olmak üzere belirtilen süre içerisinde taraflarca ifa edilecektir.

Tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve teslim edilmiştir.

**İşverenin Bağlayıcı İmzası:**

**Yüklenicinin Bağlayıcı İmzası:**

### 11.3.2.2 İnşaat İşleri - Değerlendirme Formu (EK-C.2)

1. Projenin Adı:
2. Uygulayıcı İl Müdürlüğü:
3. Sözleşme Numarası:
4. İşin Ayrıntıları:
5. Keşif Bedeli:
6. Teklifler:

Katılımcı	Yüklenicinin Adı	Teklifin Alındığı Tarih	Teklif Fiyatı

7. Fiyatın Dışında Değerlendirme Kriteri:  
(Varsa açıklayınız)

8. Fiyat Çerçevesinde Uygun Tekliflerin Sıralanması:

Yüklenici-1	Fiyat
Yüklenici-2	Fiyat
Yüklenici-3	Fiyat
.	.
.	.

9. Uygun Olmayan Teklifler

Yüklenici-1	Gerekçe(ler)
Yüklenici-2	Gerekçe(ler)
Yüklenici-3	Gerekçe(ler)
.	.
.	.

10. En Düşük Değerlendirilen Teklifin Sahibi:

11. Sözleşmenin Toplam Bedeli:..... (TL)

12. İhale Kararının Verildiği Tarih: .....

13. Sözleşmenin Sonuçlandırılması Aşamasında Tartışılması Gereken Hususlar.  
(Ayrıntıları veriniz)

14. Eğer varsa diğer Yüklenicilerin şikâyetleri.  
(Ayrıntı veriniz)

(Değerlendirme Komisyon Üyeleri imzası/özel şahsın imzası)

#### 11.4 BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ

İhale Kayıt Numarası:						
		A <sup>1</sup>			B <sup>2</sup>	
Sıra No	Poz No	İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	Birimi	Fiyatı	Teklif Edilen Birim Fiyat (TL)	Tutarı (TL)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
<b>TOPLAM TUTAR (KDV HARİÇ)</b>						

## 11.5 KEŞİF ÖZETİ

Yatırımcı keşif özeti mutlaka satın alma rehberi ekinde yer alan formata uygun olarak, başvuru yapılacak tedbirin uygun harcamalar listesinde belirtilen her bir inşaat mahalli için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.

**Örnek Tablo: Kazı Metraji**

Yüklenici Adı:		Hakediş No:			
İşin Adı:					
Sıra No	Poz No	İşin Cinsi	Alındığı Yer	Miktar	Birim
1					
2					
3					
4					
Yüklenici			Kontrol		

**Örnek Tablo: Kazı Keşif Özeti**

Yüklenici Adı:		Hakediş No:				
İşin Adı:						
Sıra No	Poz No	İşin Cinsi	Miktar	Birim	Birim Fiyatı (TL)	Tutarı (TL)
1						
2						
3						
4						
Yüklenici			Kontrol			

**NOT:** Fiyatlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya ..... kurumunun ..... yılı Birim Fiyat Cetvellerinden alınmıştır.

## UYARI

### **EKONOMİK YATIRIM KONULARI KAPSAMINDA YAPILACAK SATIN ALIMLARA AİT SATIN ALIM DOSYALARININ İNCELENMESİ**

- Proje ilinde gerçekleşecek satın alma işlemleri, il proje yürütme birimleri tarafından incelemesinden sonra, uygun görülenlere yazılı uygunluk görüşü alınmak zorundadır.
- Ancak, il proje yürütme birimleri tarafından yapılan inceleme sonucunda yazılı olarak uygun görüş verilmesi durumunda yatırımcıya sipariş mektubu düzenleme ve sözleşme imzalama izni verilmiştir.
- İl Proje Yürütme Birimleri tarafından satın alma işlemlerine bu rehberde belirtilen hususlar kapsamında, İl Müdürlükleri tarafından uygunluk görüşü verilecektir.
- Yapılacak tüm işlemlere, İl Proje Yürütme Birimleri Genel Müdürlük (TRGM) görüşünü almaksızın kendileri uygunluk görüşü vereceklerdir.

### **GENEL MÜDÜRLÜK (TRGM) TARAFINDAN YAPILACAK UYGULAMA VE SONRADAN İNCELEME**

- Sonradan inceleme kapsamında, İhale süreci ve proje uygulamaları Bakanlık (TRGM) veya görevlendirilecek personel tarafından yerinde veya merkezde evrakları isteyerek incelenebilir. İnceleme neticesinde Genel Müdürlüğün kararı kesindir.
- Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde satın alma işleminin her safhasında müdahale edebilir. Genel Müdürlüğün kararı kesindir.