

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Tebliğ No : **2010/013**
Konu : İhale hazırlık işlemleri

24./05/2010

.....

Belediyemiz tüm Birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek olan ihaleleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Daire Başkanlıklarının Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerine yönelik ihaleleri ile ilgili taleplerini hazırlarken aşağıda belirtilen hususlara uygun hareket etmeleri gerekmektedir.

1-İhale talepleri genelge ekinde sunulan standart İhale İstek Formları ve ekleri kullanılarak hazırlanacaktır.

2-Hazırlanan ihale talepleri tek nüsha olarak yazılı ve cd ortamında İhale İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilecektir.

3-İhale Talep Dosyası İhale İşleri Şube Müdürlüğüne şekil yönünden incelenerek eksiklik olması halinde talep kabul edilmeyerek kayda alınmayacaktır.

4-Birimlerde en az bir, en fazla iki kişi ihale hazırlık dosyasından sorumlu olacak , isimleri ve ünvanları bir defaya mahsus İhale İşleri Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilecek olup, değişiklik halinde ayrıca bildirilecektir. İhale İstek Formunda düzenleyen bölümü bu kişi veya kişilerce imzalanacaktır.

5-İhale İstek Formunun onaylayan bölümü talep sahibi Şube Müdürünce imzalanacaktır.

6-İhtiyaç listesi yalnızca Mal ve Hizmet alımlarında kullanılacaktır. İhtiyaç listesinde mal veya hizmetlerin cinsleri Birimleri ve miktarları belirtilecek olup, gerektiği kadar satır çoğaltılacaktır.

7- Yapım İşlerinde Teklif Türü işin mahiyetine göre anahtar teslim götürü bedel veya birim fiyat teklif olarak Kamu İhale Kanunu 62. maddesi c bendine, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 5 maddesine ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 46. maddesine göre doğru bir şekilde belirlenecektir.

8-Yaklaşık maliyet hesaplamalarının yapım işleri, mal alımları ve Hizmet Alımları uygulama yönetmeliklerinde yer alan düzenlemelere göre yapılması gerekmektedir.Yaklaşık maliyete yönelik ilgili yönetmelikler çerçevesinde yapılan araştırmalara ait belgeler ek tutulmak kaydı ile Yaklaşık maliyet cetveli tarih belirtilerek oluşturulacak, düzenleyen ve kontrol eden olarak en az iki kişi tarafından imzalanacaktır.

9-Yapım İşi, Hizmet İşi ve Mal Alımına yönelik ihale sürecinin başlatılabilmesi için Teknik Şartname ve Yaklaşık Maliyetin belirlenmesinden sonra ekte sunulan forma uygun olarak İhtiyaç Onayı birimlerce düzenlenecektir.

10-Teknik Şartnamene hazırlanırken ;

a-Mal Alımları için : Mal Alımları İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre hazırlanacaktır.Malın Teknik ayrıntılarını ve şartlarını göstermesi gerekmektedir.Teknik kriterlerin , verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması ,rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır. Mallara ilişkin kalite belgeleri istenecekse neler olduğu açıkça belirtilecektir. İhale konusu malın sözleşmenin yürürlüğe girmesinden itibaren kaç gün içerisinde teslim edileceği ve teslim yeri belirtilecektir. Hazırlanan teknik şartname düzenleyen ve kontrol eden (Ad – Soyad ve Unvan belirtilerek) olarak en az iki kişi tarafından her sayfası onaylanarak imzalanacaktır.

b-Hizmet Alımları için : Hizmet Alımları İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre hazırlanacaktır.Teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilecektir. Hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında gerekli olacak hükümlere yer verilecektir.(işin süresi, ceza verilecek haller, hizmetin yapılacağı yer vs...) Personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımlarında Kamu İhale Genel Tebliği hükümlerine göre düzenleme yapılacaktır. Hazırlanan teknik şartname düzenleyen ve kontrol eden (Ad – Soyad ve Unvan belirtilerek) olarak en az iki kişi tarafından her sayfası onaylanarak imzalanacaktır.

c-Yapım işi için : Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre hazırlanacaktır.Yapım işinin teknik ayrıntıları ve şartları ile projesini kapsayan bilgileri göstermesi gereklidir. Teknik kriterlerin , verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması ,rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır.Yapımın gerçekleşmesi sırasında olacak hükümlere yer verilir.(işin süresi,Ana ekipmanlar , anahtar teknik personel,teknik personel, ceza verilecek haller v.s...) Hazırlanan

teknik şartname düzenleyen ve kontrol eden (Ad – Soyad ve Unvan belirtilerek) olarak en az iki kişi tarafından her sayfası onaylanarak imzalanacaktır.

11- İhale talepleri oluşturulurken ihale için gereken ilan süreleri ve zorunlu bekleme süreleri hesaba katılarak iş takvimi oluşturulması gerekmektedir.

12- Ertesi mali yılda gerçekleştirilecek olan süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bütçe planlaması yapıp, öngörülen ödenek oluşturularak ihalenin sonuçlandırılması için geçecek süre de göz önünde bulundurularak zamanında talep hazırlanması gerekmektedir.

13- Birimler İhale talebi hazırlarken bu genelge de hüküm bulunmayan hallerde 4734 sayılı Kamu İhaleleri Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ve İhalenin mahiyetine göre ilgili diğer tüm kanunlara uygun hareket edeceklerdir.

Gereğini önemle rica ederim.


İbrahim KARAOSMANOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı

EKLER:

- 1- İhtiyaç Onayı
- 2- İhale talep yazısı
- 3-İhale talep formları
- 4- İhtiyaç Listesi

DAĞITIM:

Gereği:

1. Teftiş Kurulu Başkanlığı
- 2.1.Hukuk Müşavirliği
- 3.Daire Başkanlıkları

Bilgi:

1. Başkanlık
- 2.Genel Sekreterlik
- 3.Genel Sekreter Yardımcıları
- 4.Başkanlık Danışmanları

TC
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
.....Dairesi Başkanlığı

Sayı :
Konu : İhtiyaç Onayı

BAŞKANLIK MAKAMINA

Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilmesi planlanan
....." mal alımına / hizmet işine /yapım işine ilişkin sürecin başlatılabilmesi
hususunu olurlarınıza arz ederim.

..... Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim
.../.../2013

.....
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim
.../.../2013

Ersin YAZICI
Genel Sekreter

OLUR
.../.../2013

İbrahim KARAOSMANOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
..... DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İHALE TALEBİ

Sayı : M.41.0KBB.0...../

.../.../2010

Konu : (Alımı /Yapım işi /Hizmet işi)

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
(İhale İşleri Şube Müdürlüğü'ne)

Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan aşağıda cins ve miktarları yazılı
.....(yapım işine /Hizmet işine/alımına) ait ihalenin yapılmasına
ihtiyaç duyulmaktadır.

Gereğini rica ederim.

Adı Soyadı
..... Daire Başkanı
imza

İstek Birimi :
Bütçe Tertibi :
Kullanılabilir Ödenek Tutarı :

Ekler :

- 1- İhtiyaç Listesi (... sayfa)
- 2- Yaklaşık maliyet Cetveli ve dayanakları (....sayfa)
- 3- İhtiyaç Onayı
- 4- Teknik Şartname (.... Sayfa)
- 5- Projeler (varsa) (.... Sayfa)

İDARİ ŞARTNAME VE SÖZLEŞME İÇİN
İHALE İSTEK FORMU

MAL ALIMLARI

1	İŞİN ADI	Açıklamalar 1
2	MALIN TESLİM EDİLECEĞİ YER	Açıklamalar 1
3	AVANS VERİLECEK Mİ ?	Açıklamalar 1
4	FİYAT FARKI VERİLECEK Mİ ?	Açıklamalar 1
5	ALT YÜKLENİCİ ÇALIŞTIRILACAK MI ?	Açıklamalar 1
6	EKONOMİK VE MALİ YETERLİLİK ARANACAK MI ?	Mal Alımları Yönetmeliği Madde 27
7	MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİLİK ARANACAK MI ? (İsteğe bağlı)	Mal Alımları Yönetmeliği Madde 27
8	Benzer İş Tanımı ve Oranı (istenecekse)	Mal Alımları Yönetmeliği Madde 27
9	MALIN TESLİM SÜRESİ	Açıklamalar 9 takvim günüdür.
10	TESLİM ETME, TESLİM ALMA ŞEKİL ŞARTLARI	Açıklamalar 10
11	EĞİTİM VERİLECEK Mİ ?	Açıklamalar 11
12	GARANTİ SÜRESİ (İsteniyorsa)	Açıklamalar 12
13	TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ	Açıklamalar 13
14	KOMİSYON ÜYELERİ	Açıklamalar 14

Bu Formu Düzenleyenin

Adı SOYADI :
Ünvanı :
İmzası :

Bu Formu Onaylayanın

Adı SOYADI :
Ünvanı :
İmzası :

AÇIKLAMALAR :

1 : İşin Adı kısmına ihtiyacı belirlenen, alınması düşünülen malzeme veya malzemelerin genel adı yazılacaktır. Örneğin Otobüs Alımı, Muhtelif Temizlik Malzemeleri Alımı, Süt Alımı, Muhtelif Melbusat Alımı gibi.

2 : Malın Teslim edileceği yer Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Merkez Ambarı olabileceği gibi özel durumlarda ihale konusu malzemeler nereye teslim edilecekse açık adres belirtilecektir. Örneğin Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı Asfalt Şantiyesi Solaklar Mevkii,

3 : Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır. Avans verilmesi isteniyorsa Avans Oranı, Avans Mahsup Oranı ve Avans şartları ile Avans Mahsup şeklinin Düzenlemeler bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

4 : Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır. Fiyat Farkı verilmesi isteniyor ise Fiyat Farkı Kararnamesinin ilgili hükümleri ve ilgili katsayılar Düzenlemeler bölümünde ayrıca belirtilecektir.

5 : Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır.

6 : Mal Alımları uygulama yönetmeliğinin 27. maddesine göre yapılacaktır.

İstenilmesi zorunlu olmayıp idarenin takdirinde olan belgelerin ise rekabete engel oluşturmamak üzere istenebileceği göz önünde bulundurularak talep eden birim tarafından formun düzenlemeler bölümünde belirtilecektir..

7 : Mal Alımları uygulama yönetmeliğinin 27. maddesine göre yapılacaktır.

İstenilmesi zorunlu olmayıp idarenin takdirinde olan belgelerin ise rekabete engel oluşturmamak üzere istenebileceği göz önünde bulundurularak talep eden birim tarafından formun düzenlemeler bölümünde belirtilecektir..

8 : Mal Alımları uygulama yönetmeliğinin 27. maddesine göre yapılacaktır

İş Deneyimi istenilmesi durumunda benzer iş tanımı ve oranı %10 ile %40 arasında belirlenecektir.(Örnek : Kamu veya Özel Sektöre gerçekleştirilmiş her türlü alımları)

9 : İşin süresi takvim günü olarak buraya yazılacaktır.

10 : İhale konusu malzemelerin tesliminin tek partide mi yoksa partiler halinde mi teslim edileceği hangi teslim programının uygulanacağı ve teslimattan önce idareye haber verilmesi ve teslimatın hangi saatler içerisinde nerede yapılacağı ve buna benzer şekil ve şartlar belirtilecektir.

11 : Niteliğine göre eğer Eğitim gerektiren bir Mal alımı ise Eğitim istenebilecektir. Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır.

12 : Garanti isteniyor ise süresi ve Garanti süresince Bakım ve her türlü sarf malzemesinin bedelinin Yükleniciye mi yoksa İdareye mi ait olacağı belirtilmelidir. İstenmemesi halinde boş bırakılacaktır.

13 : İhalenin gerçekleşmesi itiraz süreleri ve diğer etkenler göz önünde bulundurularak en az 60 gün veya duruma göre 90 gün olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

14 : Talep eden Şube Müdürü İhale Komisyon Başkanı olmak üzere konu ile ilgili 2 Uzman üye ve 1 de ilgili birimden herhangi biri ve bunların yedeklerinden oluşacaktır. (1 başkan 3 üye asıl ve 1 Yedek Başkan ve 3 yedek üye) İhale Komisyonu üyelerinin öncelikle memur olması tercih sebebidir. Memur olmaması durumunda Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçilerden oluşturulabilir. Personel çalıştırılmasına yönelik Hizmet İhaleleri ile istihdam edilen Personeller İhale Komisyonlarında yer alamazlar.

Asıl İhale Komisyonu

	Adı Soyadı	Ünvanı
1- Başkan	Adı SOYADI	Şube Müdürü
2- Muhasebe	Boş bırakılacak	Boş Bırakılacak
3- Üye	Adı SOYADI	Müdürlük Personeli (ünvanı yazılacak)
4- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)
5- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)

Yedek İhale Komisyonu

	Adı Soyadı	Ünvanı
1- Yedek Bşk	Adı SOYADI	Şube Müdürü
2- Muhasebe	Boş bırakılacak	Boş Bırakılacak
3- Üye	Adı SOYADI	Müdürlük Personeli (ünvanı yazılacak)
4- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)
5- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)

İDARİ ŞARTNAME VE SÖZLEŞME İÇİN
İHALE İSTEK FORMU

HİZMET ALIMLARI

1	İŞİN ADI	Açıklamalar 1
2	HİZMETİN YAPILACAĞI YER	Açıklamalar 2
3	AVANS VERİLECEK Mİ ?	Açıklamalar 3
4	FİYAT FARKI VERİLECEK Mİ ?	Açıklamalar 4
5	ALT YÜKLENİCİ ÇALIŞTIRILACAK MI ?	Açıklamalar 5
6	EKONOMİK VE MALİ YETERLİLİK ARANACAK MI ?	Hizmet Alımları Yönetmeliği Madde 29
7	MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİLİK ARANACAK MI ?	Hizmet Alımları Yönetmeliği Madde 29
8	Benzer İş Tanımı ve Oranı (istenecekse)	Açıklamalar 8 (Hizmet Alımları Yönetmeliği Madde 39)
9	İŞİN SÜRESİ	Açıklamalar 9 takvim günüdür.
10	İŞİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN KAYIT VE TUTANAKLAR	Açıklamalar 10
11	MONTAJ, İŞLETMEYE ALMA, EĞİTİM, BAKIM- ONARIM, YEDEK PARÇA GİBİ DESTEK HİZMETLERİNE AİT ŞARTLAR (VARSA)	Açıklamalar 11
12	GARANTİ SÜRESİ (İsteniyorsa)	Açıklamalar 12
13	TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ	Açıklamalar 13
14	KOMİSYON ÜYELERİ	Açıklamalar 14

Bu Formu Düzenleyen

Adı SOYADI :
Ünvanı :
İmzası :

Bu Formu Onaylayan

Adı SOYADI :
Ünvanı :
İmzası :

ACIKLAMALAR :

1 : İşin Adı kısmına gerçekleştirilmesi düşünülen hizmetin genel adı yazılacaktır. Örneğin Muhtelif Araç Kiralama Hizmeti, Malzemeli Temizlik Hizmeti, Özel Güvenlik Hizmeti ve Jeolojik- Jeofizik Etüd Hizmeti gibi.(Özelliği nedeni ile Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alımlarında İhale Şube Müdürlüğü ile görüşüldükten sonra İhale hazırlık İşlemlerine başlanacaktır.)

2 : Hizmetin gerçekleştirileceği yer Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Dairesi Başkanlığı olabileceği gibi özel durumlarda ihale konusu hizmet nerede gerçekleştirilecekse açık adres belirtilecektir. Örneğin Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı Asfalt Şantiyesi Solaklar Mevkii,

3 : Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır. Avans verilmesi isteniyorsa Avans Oranı, Avans Mahsup Oranı ve Avans şartları ile Avans Mahsup şeklinin Düzenlemeler bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

İ4 : Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır. Fiyat Farkı verilmesi isteniyor ise Fiyat Farkı Kararnamesinin ilgili hükümleri ve ilgili katsayılar Düzenlemeler bölümünde ayrıca belirtilecektir.

5 : Evet veya Hayır şeklinde cevaplandırılacaktır.

6 : Hizmet Alımları Yönetmeliği Madde 29 'a göre belirlenecektir.

7 : Hizmet Alımları Yönetmeliği Madde 29 'a göre belirlenecektir.

8 : Hizmet Alımları Yönetmeliği Madde 29 'a göre belirlenecektir
İş Deneyimi istenilmesi durumunda benzer iş tanımı ve oranı %25 ile %50 arasında belirlenecektir.(Örnek : Kamu veya Özel Sektöre gerçekleştirilmiş her türlü Hizmet alımları)
Yıllara sari hizmet alımlarında ise Hizmet Alımları yönetmeliğinin 39.4 maddesi uygulanır.

9 : İşin süresi takvim günü olarak buraya yazılacaktır. Öngörülmesi halinde Başlama tarihi ve Bitim Tarihi belirtilecektir. (Örn : 01.01.2010 ile 31.12.2010 tarihlerleri arası)

10 : Hizmet işinin gerçekleştirilmesi sırasında İdare ve Yüklenici tarafından tutulacak ve oluşturulacak olan her türlü kayıt, belge, tutanak ve raporların neler olduğu , kimler tarafından oluşturulacağı ve hangi durumlarda kullanılacağı açıkça belirtilecektir.

11 : Hizmet işinin gerektirmesi durumunda Montaj, İşletmeye alma, Eğitim, Bakım – Onarı, Yedek Parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar varsa burada açıkça belirtilecektir.

12 : Garanti isteniyor ise süresi ve Garanti süresince Bakım ve her türlü sarf malzemesinin bedelinin Yükleniciye mi yoksa İdareye mi ait olacağı belirtilecektir. İstenmemesi halinde boş bırakılacaktır.

13 : İhalenin gerçekleşmesi itiraz süreleri ve diğer etkenler göz önünde bulundurularak en az 60 gün veya duruma göre 90 gün olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

14 : Talep eden Şube Müdürü İhale Komisyon Başkanı olmak üzere konu ile ilgili 2 Uzman üye ve 1 de ilgili birimden herhangi biri ve bunların yedeklerinden oluşacaktır. (1 başkan 3 üye asıl ve 1 Yedek Başkan ve 3 yedek üye) İhale Komisyonu üyelerinin öncelikle memur olması tercih sebebidir. Memur olmaması durumunda Sözleşmeli Memur ve Daimi İşçilerden oluşturulabilir. Personel çalıştırılmasına yönelik Hizmet İhaleleri ile istihdam edilen Personeller İhale Komisyonlarında yer alamazlar.

Asıl İhale Komisyonu

	Adı Soyadı	Ünvanı
1- Başkan	Adı SOYADI	Şube Müdürü
2- Muhasebe	Boş bırakılacak	Boş Bırakılacak
3- Üye	Adı SOYADI	Müdürlük Personeli (ünvanı yazılacak)
4- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)
5- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)

Yedek İhale Komisyonu

	Adı Soyadı	Ünvanı
1- Yedek Bşk	Adı SOYADI	Şube Müdürü
2- Muhasebe	Boş bırakılacak	Boş Bırakılacak
3- Üye	Adı SOYADI	Müdürlük Personeli (ünvanı yazılacak)
4- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)
5- Uzman Üye	Adı SOYADI	Konu ile İlgili (ünvanı yazılacak)

İDARİ ŞARTNAME VE SÖZLEŞME İÇİN İHALE İSTEK FORMU

YAPIM İŞLERİ İSTEK FORMU

1-İŞİN ADI	
2-İŞİN YAPILMA YERİ	
3-İŞİN NİTELİĞİ , TÜRÜ VE MİKTARI	
4-İŞİN SÜRESİ	
5-BENZER İŞ	
6-AVANS VERİLECEKSE ŞARTLARI	
7-FİYAT FARKI ÖDENECEKSE DAYANAĞI	
8-ALT YÜKLENİCİ İSTENME DURUMU	
9-EKONOMİK VE MALİ YETERLİLİK BELGESİ	
10-GARANTİ SÜRESİ	
11-TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ	
12-CEZA UYGULANACAK HALLER	

13- TAAHHÜT TEKNİK PERSONEL

POZİSYON	MESLEKİ ÜNVANI	MESLEKİ DENEYİMİ	ADET

14-ANAHTAR TEKNİK PERSONEL

POZİSYON	MESLEKİ ÜNVANI	MESLEKİ DENEYİMİ	ADET

15-EKİPMAN

ARAÇ ADI	ÖZELLİĞİ	ADET

16-İHALE KOMİSYON ÜYELERİ

17- İHALE KOMİSYON YEDEK ÜYELERİ

Bu Formu Düzenleyen

Adı SOYADI :

Ünvanı :

İmzası :

Bu Formu Onaylayan

Adı SOYADI :

Ünvanı :

İmzası :

AÇIKLAMALAR

1	İşin adı kısmına ihtiyacı belirlenen ,yaptırılması düşünülen yapım işinin yalın olarak adı yazılacaktır. Örneğin Çevre Düzenleme Yapımı,Bina İnşaatı Yapımı gibi
2	İşin yapılacağı yer ön görülüyorsa , Yapımın gerçekleşeceği yerin açık adresi veya adresleri belirtilecektir. Yapım İşinin yapılacağı yer öngörülüyorsa genel ifadeler kullanılacaktır.
3	Uygulanacak İhale usulü ve yaklaşık maliyeti.
4	İmalat için öngörülen süre.
5	Yapım işlerinde iş deneyiminde değerlendirilecek benzer işlere dair tebliğ doğrultusunda düzenlenecektir. (29.12.2005 Tarihli Resmi Gazete Sayı:26038)
6	Avans verilecek ise nasıl verileceği yoksa verilmeyecek yazılacaktır.
7	Fiyat farkı verilecek ise nasıl verileceği yoksa verilmeyecek yazılacaktır.
8	Alt yüklenici istenilecekmi, yoksa istenilmeyecek yazılacaktır.
9	Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği'nde belirtilen yaklaşık maliyet aralığına göre belirlenecektir.
10	Öngörülen garanti süresi (En az 1 yıl)
11	İhalenin gerçekleşmesi, itiraz süreleri ve diğer etkenler göz önünde bulundurularak en az 60 gün veya duruma göre 90 gün olarak düzenlenecektir.
12	Yüklenici, işe başladığı günden itibaren şartnamede belirtilen İdarece istenilen personelden, şantiyede bulundurmadığı bu elemanları için kişi başına günlük- TL ceza ödeyecektir
13	İşin imalatı sırasında kontrol olarak iş başında bulundurulacak personelin sayı ve niteliği.
14	Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği'nde belirtilen yaklaşık maliyet aralığına göre belirlenecektir.
15	İşin imalatı sırasında iş başında bulundurulacak yapı aracı sayı ve niteliği Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenecektir.
16	Talep eden şube müdürü komisyon başkanı olmak üzere konu ile ilgili ikisi uzman üç üyeden oluşacaktır. İhale komisyonu üyelerinin öncelikle memur olması tercih sebebidir. Memur olmaması durumunda sözleşmeli memur veya daimi işçilerden oluşturulabilir. Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet ihaleleri ile istihdam edilen personeller ihale komisyonunda yer alamazlar.
17	Talep eden şube müdürü komisyon başkanının yerine yedek olmak üzere konu ile ilgili ikisi uzman üç yedek üyeden oluşacaktır. İhale komisyonu üyelerinin öncelikle memur olması tercih sebebidir. Memur olmaması durumunda sözleşmeli memur veya daimi işçilerden oluşturulabilir. Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet ihaleleri ile istihdam edilen personeller ihale komisyonunda yer alamazlar.

İHTİYAÇ LİSTESİ

<u>Sıra</u>	<u>/Malın/ Hizmetin Cinsi</u>	<u>Miktar</u>	<u>Birim</u>
1			
2			
3			
..			
..			
..			

**24.05.2010 TARİHLİ VE 2010/13 SAYILI İHALE HAZIRLIK İŞLEMLERİ
TEBLİĞİ'NE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN BAŞKANLIK TEBLİĞLERİNİN
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE**

Ek ve Değişiklik Getiren Başkanlık Tebliğinin			
Tarihi	Sayısı	Değişen Maddeler	Yürürlüğe Giriş Tarihi
14.05.2013	2013/02	Ek-1	14.05.2013