

BAP

İHALE İŞLEMLERİ

Proje Yürütücüsü Harcama talebi oluşturur, Teknik Şartname ile birlikte ıslak imzalı olarak ilgili BAP Koordinasyon Birimi ihale görevlisine iletir.

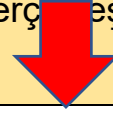


GEREKLİ EVRAKLAR

- HARCAMA TALİMATI
- TEKNİK ŞARTNAME
- İHALE KOMİSYONU
- MUAYENE KABUL KOMİSYONU
- YAKLAŞIK MALİYET KOMİSYONU

Teknik Şartname, İstanbul Ticaret Odasına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden fiyat araştırması için gönderilir.

- 3 adet ıslak imzalı ve kaşeli Proforma, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı için firmalardan talep edilir.
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve İhale Onay Belgesi hazırlanır.
- Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur



İMZALATILACAK EVRAKLAR

- YAKLAŞIK MALİYET KOMİSYONU GÖREVLENDİRME YAZISI
- ONAY BELGESİ
- PİYASA ARAŞTIRMA TUTANAĞI



Evraklar imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimi ihale görevlisine iletilir. Birim görevlisi Teknik Şartnameye uygun olarak, İdari Şartname ve Sözleşme oluşturur. İhale tarihi belirlenir, alımın şekline göre (Açık ihale, Pazarlık Usulü, Doğrudan Temin) ihaleye çıkılır.

HAZIRLANAN EVRAKLAR

- EKAP Üzerinden İhale günü saatı belirlenir, ihalenin şekline göre ilana çıkılır, yâda firmalara davet mektupları gönderilir.
- İhale komisyonuna EBYS üzerinden görevlendirme yazısı gönderilir.
- Muayene komisyonlarına EBYS üzerinden görevlendirme yazısı gönderilir.

İHALEYE KATILAN FİRMALARDAN TALEP EDİLEN EVRAKLAR

- İHALE DURUM BELGESİ
- FAALİYET BELGESİ
- İMZA SİRKÜLERİ
- VEKÂLETNAME
- TİCARET SİCİL GAZETESİ- KURUMSAL GAZETESİ
- BİRİM FİYET TEKLİF VETVELİ
- BİRİM FİYAT TEKLİF MEKTUBU
- GEÇİCİ TEMİNAT
- TEKNİK ŞARTNAMEYE CEVAPLAR
- MARKA MODEL BEYANI
- TEBLİGAT ADRES BEYANI
- ŞARTNAME BEDELİ DEKONTU
- DAMGA -HARÇ PULU DEKONTU

İhale tarihinde evraklar incelenir, ihaleye katılan firmaların EKAP üzerinden yasaklı teyitleri sorgulanır. Kesinleşen ihale kararı tüm firmalara bildirilir. İhale Dosyası Ön Mali kontrole tabi tutulmak için 3 dosya olarak çoğaltılır ve 2 adet (1 asıl, 1 fotokopi) olarak Strateji geliştirme Daire Başkanlığına Ebys üzerinden üst yazıyla ve elden teslim edilir. Gerekli incelemelerden sonra, orijinal dosya alınır ve **firmaya sözleşmeye davet evrakı gönderilir**. Gerekli belgeler talep edilir.

SÖZLEŞMEDE FİRMADAN İSTENİLEN EVRAKLAR

- İHALE DURUM BELGESİ
- FAALİYET BELGESİ
- İMZA SİRKÜLERİ
- VEKÂLETNAME
- ORTAKLIK DURUM BELGESİ-HAZİRUN CETVELİ
- TİCARET SİCİL GAZETESİ- KURULUŞ GAZETESİ
- KESİN TEMİNAT
- SGK BORCU YOKTUR
- MALİYE BORCU YOKTUR
- ADLİ SİCİL KAYITLARI
- İFLAS KONKORDATO EVRAKI
- TİCRARET VE SANAYİ ODASI BELGESİ
- TEBLİGAT ADRES BEYANI
- BEYAN EDİLEN DİĞER TÜM EVRAKLAR (ıslak imza, kaşeli, orijinal vb.)

Firma ile sözleşme imzalanır. Cihaz kurulumu ve fatura işlemlerinden sonra , Fatura , muayene tutanağı ve taşınır işlem fişi ile birlikte **BAP Koordinasyon Birimi ihale görevlisine iletilir.**

YÜRÜTÜCÜNÜN BAĞLI OLDUĞU BİRİMDEN İSTENİLEN EVRAKLAR

- FATURA
- MUAYENE TUTANAĞI
- TAŞINIR İŞLEM FİŞİ



ÖDEME İÇİN HAZIRLANAN EVRAKLAR

- ÖDEME EMRİ
- MUHASEBE İŞLEM FİŞİ
- FATURA
- TAŞINIR İŞLEM FİŞİ
- MUAYENE TUTANAĞI
- VERGİ BORCU



