

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**AÇIK İHALE**

Döküman Numarası:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

**Sorumlular****AÇIK İHALE İŞ AKIŞI****Doküman**

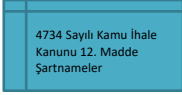
Harcama Birimleri



Harcama Birimlerden satın alma istek/ talep yazılarının gelmesi

Resmi yazı

Harcama Birimleri



Harcama Birimleri talep ettiği yazılım ya da lisans için teknik şartname hazırlanır ya da kendi birimlerince hazırlanan teknik şartname var ise o şartname üzerinden satın alım sürecine devam edilir.

HAYIR

Teknik Şartnamenin gerekli görüldüğü alımlarda talep eden birimden şartname istenir.

Teknik Şartname,  
Teknik Şartname Görevlendirme OluruBilgi İşlem Daire Başkanlığı,  
Talepta bulunan Birim

EVET

İlgili Bütçe Kaleminde Ödenek Var mı?

HAYIR

Harcama Yetki

Harcama Yetkilisinden sistem üzerinden ihale için OLUR alınır.



Talepte bulunan birime ödenek olmadığı için satınalma sürecine başlanılmayacağı bildirilir.

Olur evrakı

Harcama Yetkilisi Şube Müdürü,  
Yaklaşık Maliyet Belirleme Komisyonu

Yaklaşık maliyet tespiti için personel görevlendirilmesi yapılır.

Yaklaşık Maliyet tespiti görevlilerce yapılarak ilgili belgeler Şube Müdürüne teslim edilir.

Yaklaşık Maliyet Oluşturma Komisyonu Oluru,  
Yaklaşık Maliyet Cetveli Teklif Belgeleri  
Muayene Kabul Görevlileri Oluruİhale Yetkilisi,  
Gerçekleştirme Görevlisi

Yaklaşık tutarına göre ihalenin tarihi, ilan süreleri belirlenir ve İhale Onay Belgesi düzenlenerek İhale Yetkilisinden onay alınır.

İhale Onay Belgesi

Ekap Veri Giriş Yetkilisi

Ekap sürecine geçilir. Önce ihtiyaç Raporu hazırlanır sonra İKN (İhale Kayıt Numarası alınır)



EKAP üzerinden ihtiyaç raporu ihaleye bağlanır ve ihale dokümanı hazırlanır.

Onay için KİK'e gönderilir.

Teknik Şartname İdari Şartname Sözleşme Tasarısı Standart Formlar

Ekap Veri Giriş Yetkilisi

Ekap üzerinden KİK İhale Onayı gelince ilan hazırlanır.

Yaklaşık Maliyet her yıl belirlenen eşik değerinin üzerinde ise KİK'e ödeme yapılır.

Sevk İşlem Formu gönderilir.

Avans Belgeleri Sevk İşlem Formu

İLANBİS Yetkilisi

İlanın KİK bülteninde yayınlanacağı günün belli olmasına müteakip gazete ilanı için Basın Yayın Şube Müdürlüğüne EBYS (kep) üzerinden resmi yazı yazılır ve resmi web sitesine ilan yüklenir. (ilanbis.bik.gov.tr)

İlan Metni

Harcama Yetkilisi

İlanın yayınlanmasına müteakip 3 gün içinde İhale Komisyonu oluşturulur. Ekap girişleri yapılır ve tüm komisyon üyelerine EBYS üzerinden ihale dokümanları ile birlikte tebliğ edilir.

İhale Komisyon Oluşturma Oluru

İhalede sorumlu idari Personel

Geçici Teminatı nakit yatıracak istekçiler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi yazısı yazılır.

İhale doküman satış işlemleri yapılır. ( Açık ihale ve E-İhalelerde ihale dokümanı sadece E-İmzalı veya M-İmzalı indirilir.)

İdareye sunulan ihale teklif zarfları ve numuneler teslim alınır. ( Elektronik ihalelerde belge ve zarf teslimi yapılmaz.)

İhale Komisyonu	<p>İhale saatine kadar alınan teklif zarfları ihale komisyonuna teslim edilir. ( E-İhalelerde dosya teslimi yapılmaz.)</p> <p>İhale saatinde EKAP'tan doküman satın alanların / indirenlerin listesi alınır.</p>	
İhale Komisyonu	<p>İhalenin 1.oturumu açılır. İhale komisyonuna katılan asıl veya yedek üyeler tespit edilir.(E-İhalede bu işlem EKAP üzerinden elektronik gerçekleştirilir.)</p> <p>Teklif zarfları incelenir. Uygun olmayanlar açılmadan tutanak düzenlenerek iade edilir. Uygun olanlar sırayla açılır. Teklif mektubu ve geçici teminatın uygunluğu, diğer belgelerin olup olmadığı kontrol edilir. ( E-İhalede bu işlemler EKAP üzerinden elektronik olarak gerçekleştirilir.)</p> <p>Zarfların açılımı, tekliflerin ve sunulan belgelerin kontrolü, yaklaşık maliyetin açıklanması işlemlerinin tamamlanmasına müteakip 1.oturum kapanmadan hazır bulunanların huzurunda isteklilerin talep etmeleri halinde Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ile Teklif Edilen Fiyatlara İlişkin Tutanak tüm ihale komisyonunca imzalı şekilde istekliye teslim edilir. Tutanakların istekliye teslim edildiğine ilişkin teslim tutanağı da istekliye imzalatılır ve bir sureti ihale dosyasına konur. Tekliflerin ve sunulan belgelerin kontrolü için 1.oturum kapatılır. ( E-İhalede tekliflerin açılımı ve sunulacak belgelerin kontrollerinin yapılmasına müteakip 1.oturum kapatılır.)</p> <p>İhaleye teklif veren tüm istekliler ile ortakları, vekâlet tayin edilen kişi/kişiler ve/veya şirket müdürlerinin EKAP üzerinden Yasaklı Sorgusu</p> <p>Uygun olmayan belge ve numune varsa bunlara ilişkin tutanaklar düzenlenir.(E-İhalede beyan edilen bilgi ve belgelerden EKAP veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden sorgulanarak teyit edilemeyen ekleri ile birlikte, teknik şartnameye uygunluk değerlendirmesi için ekonomik açıdan avantajlı 1. ve 2.isteklilerden 3 iş gününden az o İmamak üzere isteklilerden EKAP üzerinden talep edilir. Uygun olmayan bilgi, belge tutanakları hazırlanır. Bu işlem ekonomik açıdan 1.ve 2 .Jer belirleninceye kadar devam edilir.)</p>	Zarf açma ve Belge Kontrol Tutanağı, İhale günü yasaklı sorgulama belgeleri
İhale Komisyonu İhale Yetkilisi	<p>EKAP üzerinden İhale komisyon kararı oluşturulur. Karar İhale Yetkilisi onaya sunulmadan önce Ekonomik açıdan avantajlı 1.ve 2.isteklilerin karar öncesi Yasaklı sorgusu yapılır.</p> <p>İhale Yetkilisi Onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İhale iptal edilir.</p> <p>Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere EKAP üzerinden tebliğ edilir.</p> <p>Karara itiraz var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>İhale iptal edilir.</p> <p>İtiraz reddedilir</p> <p>Düzeltilici işlem kararı alınır</p> <p>Tüm isteklilere EKAP üzerinden tebliğ edilir.</p> <p>Karar sonrası 10 günlük itiraz süresi ile karara itiraz eden isteklilere verilen cevabın tebliğinden itibaren 10 günlük süre ( KİK itiraz süreci) sözleşmeye davet öncesi beklenir. 1.ve 2.avantajlının Geçici Teminatları Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Diğer iste kilerin Geçici Teminatları isteklilerin isteğine bağlı elden veya posta / kargo ile iade edilir. Elektronik sunulmuşsa EKAP üzerinden işlem tesis edilir .</p>	İhale Komisyon Kararı, İhale Komisyon Kararı günü yasaklı sorgulama belgeleri
İhale Yetkilisi	<p>EKAP'dan Sözleşmeye Davet yapılır.</p>	Sözleşmeye Davet Tebliği
İhale sorumlu İdari Personel	<p>İstekli davet tarihi itibarıyla 10 gün içinde sözleşme yapmaya geldi mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İsteklinin sözleşme evrakları tam mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İsteklinin işlemi iptal edilir ve mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.</p> <p>Varsa 2.avantajlı teklif sahibi istekliye sözleşmeye davet edilir.10 gün içinde gelmezse ihale iptal edilir. İstekliye mevzuat hükümlerine göre işlem</p> <p>İlgili dokümanlar sözleşme evrakları talep edilir.</p>	4734 K.İ.K.10.maddesinin a,b,c,d,e, ve g bentlerinde bulunan belgeler ile şartnamede istenen belgeler kontrol edilir. Kesin teminat %6-9, Karar Pulu (Binde 5,69) , Damga vergisi (Binde 9,48) , varsa KİK payı (On binde 5) sözleşmeye bağlı varsa diğer vergiler

	<p>İstekli, ortakları, vekil tayin edilen kişi/kişiler ve/veya şirket müdürlerinin EKAP üzerinden sözleşme öncesi Yasaklı sorgusu yapılır. Sözleşme yüklenici ve idare tarafından imzalandıktan sonra EKAP üzerinden sonuç formu gönderilir. 1.ve 2.avantajlının Geçici Teminatlarının iadesi için (dilekçelerine istinaden), (elektronik ihalede serbest bırak seçeneği ile) sözleşmeyi imzalayan yüklenicinin ise Kesin Teminatının kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	Sözleşme tarihi yasaklı sorgulam belgesi, Resmi yazı
Muayene Kabul Komisyonu	<p>Alınan malın Uygunluk Kontrolünün Muayene Komisyonu tarafından yapılması</p> <p>Mallar alım için uygun mu?</p> <p>EVET HAYIR</p>	
Muayene Kabul Komisyonu	<p>Fatura ile malların muayene komisyonu tarafından teslim alınması</p> <p>Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması</p>	Fatura
Muayene Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Muayene Kabul Komisyon Tutanağı oluşturulur</p> <p>Taşınır değerinde mal ise ambara girişi sağlanır. Taşınır İşlem Fişi kesilir.</p>	Muayene Kanul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Veri Giriş Sorumlusu	<p>MYSV2</p> <p>Tüm ihale evrakları sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi kesilir.</p>	Ödeme Emri Belgesi
HAZIRLAYAN	ESRA PINAR TORU	ONAYLAYAN
ŞUBE YETKİLİSİ	ZAFER BULDU	BESTE MİMAROĞLU ALTINAY
		Daire Başkanı