



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

AÇIK İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Açık ihale süreci, satın alma karar süreci iş akışı ile başlar. Yaklaşık maliyeti cari yıl doğrudan temin sınırının üzerinde olan alımlarda 4734 sayılı Kanununun 19. maddesine göre süreç başlatılır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre ihale yapmak üzere ihale onayı alınır.

-Yaklaşık Maliyet Cetveli
-ihale Onay Belgesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 7. maddesine göre ihale işlem dosyası hazırlanır. İhale onayına istinaden EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarası alınır ve ihale dokümanı (idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname ve standart formlar) hazırlanır.

İhale Dokümanı

İhale ilanı EKAP üzerinden hazırlanarak KİK'e elektronik ortamda gönderilir.

İhale dokümanı ve ilan metni KİK tarafından onaylandı mı?

Evet

Hayır

EKAP'tan alınan ilan bedelinin ödenmesine ilişkin çıktı ile KİK'e avans ödemesi yapılır. Ayrıca ilanın 4734 sayılı Kanununun 13 maddesi gereğince yerel gazetede yayımlanması gerekiyorsa yayımlanmak üzere İlan Basın İlan Kurumuna elektronik ortamda gönderilir.

-İhale Yetkilisi
-Gerçekleştirme Görevlisi

-Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu
-Gerçekleştirme Görevlisi
-Harcama Yetkilisi

- Satın Alma Memuru

- Satın Alma Memuru

- Satın Alma Memuru
- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi

-Yaklaşık Maliyet Cetveli
-İhale Onay Belgesi (Standart Form KİK001)

- İdari Şartname
- Sözleşme Tasarısı
- Teknik Şartname
- Standart Formlar

- Açık İhale Usulü İlan Formu (Standart Form KİK002.1)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

AÇIK İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Ödemenin online olarak KİK hesaplarına aktarılmasından sonra EKAP üzerinden sevk işlem formu düzenlenir.

-Satin Alma Memuru

- KİK Sevk İşlem Formu

İhale ilanı yayımlandıktan sonra 3 gün içinde 4734 sayılı Kanunun 6. maddesine göre ihale Komisyonu kurulur ve bütün komisyon üyelerine bildirim yapılır.

-İhale Komisyon Oluru
-Tebliğ Yazısı

- İhale Yetkilisi

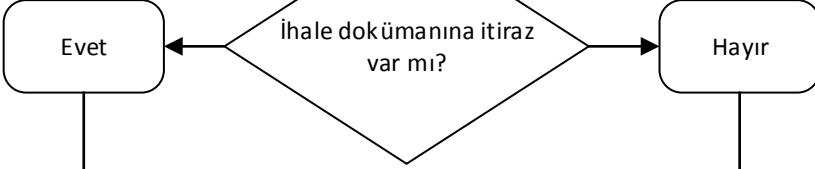
- Olur Yazısı
-Tebliğ Yazısı

İdareden ihale dokümanı satın almak isteyen isteklilerden doküman bedeli tahsiline ilişkin belge alındıktan sonra EKAP doküman satışı yapılır.

İhale Dokümanı Satın Alındı Belgesi

- Satın Alma Memuru

- ihale Dokümanının Satın Alındığına İlişkin Form (Standart Form KİK004.0)



- İstekli
- Satın Alma Memuru
- Gerçekleştirme Görevlisi
- İhale Yetkilisi

İhale dokümanına itiraz iş akışı süreci başlar.

İstekliler tarafından ihaleye sunulan teklif zarfları kabul edilmeden önce EKAP'tan doküman satın alan/indiren kaydına bakılır. Doküman satın alan/indiren kaydı bulunan isteklilerin teklif zarfları EKAP'ın teklif kabul işlemleri kısmına kaydedilir. Teklif zarfı alındı belgesi düzenlenerek bir nüshası istekliye bir nüshası da ihale dosyasına konulur.

Teklif Zarfı Alındı Belgesi

- Satın Alma Memuru

- Teklif Zarfı Alındı Belgesi (Standart Form (KİK005)

İdareye teslim edilen teklifler, ihale tarih ve saatinde tutanakla İhale Komisyonuna teslim edilir.

Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak

- Satın Alma Memuru
- İhale Komisyonu

- Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak (Standart Form (KİK006)



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

AÇIK İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İhale komisyonuna gelen teklif zarflarının geçerliliği kontrol edildikten sonra yaklaşık maliyet açıklanır ve teklif zarfları açılarak teklif mektubunun ve geçici teminatın uygun olup olmadığı ile diğer yeterli belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri tam olan isteklilerin sundukları teklifler ihale komisyonu ve hazır bulunanlar önünde okunup tutanağa bağlanır. İlk oturum kapatılır.

- Zarf ve Belge Kontrol Tutanağı
- Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına Dair Tutanak

- İhale Komisyonu

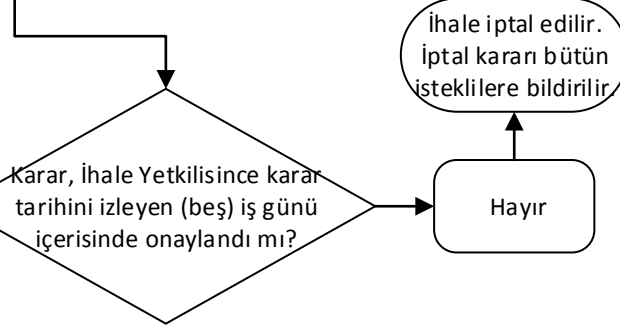
Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı (Standart Form KİK009)
- Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına İlişkin Tutanak (Standart Form KİK016)

İsteklilerin yasaklı olup olmadıkları EKAP üzerinden kontrol edilir. Daha sonra isteklilerin sunmuş oldukları belgelerin yeterlikleri kontrol edilir. Ekonomik açıdan en avantajlı birinci teklif sahibi ve ikinci teklif sahibi belirlendikten sonra ihale komisyon kararı oluşturulup komisyona imzaya sunulur.

- Yasaklı Teyit Formu
- İhale Komisyon Kararı

- İhale Komisyonu

- İhale Komisyonu Kararı (Standart Form KİK019)



- İhale Yetkilisi

- İhale iptal Kararının Bildirilmesi Formu (Standart Form KİK020.2)
- İhale iptal Formu KİK002.7)

Kesinleşen İhale Kararı İhale Yetkilisince onaylandığı günü izleyen en geç 3 gün içinde ihaleye katılan isteklilere bildirilir. Ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci istekliler dışındaki isteklilerin geçici teminatları iade edilir. (Geçici teminat iade iş akış süreci başlar.)

Kesinleşen İhale Kararı Tebliğ Yazısı

- Satın Alma Memuru
- İhale Yetkilisi

Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi Formu (Standart Form KİK020.1)

İhale işlem dosyasının aslı ve bir sureti (aslı gibidir onaylı) ön mali kontrol yapılmak üzere SGDB'na gönderilir.

Evet

İhale, ön mali kontrole tabi mi?

Hayır

- Satın Alma Memuru
- SGDB Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

AÇIK İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

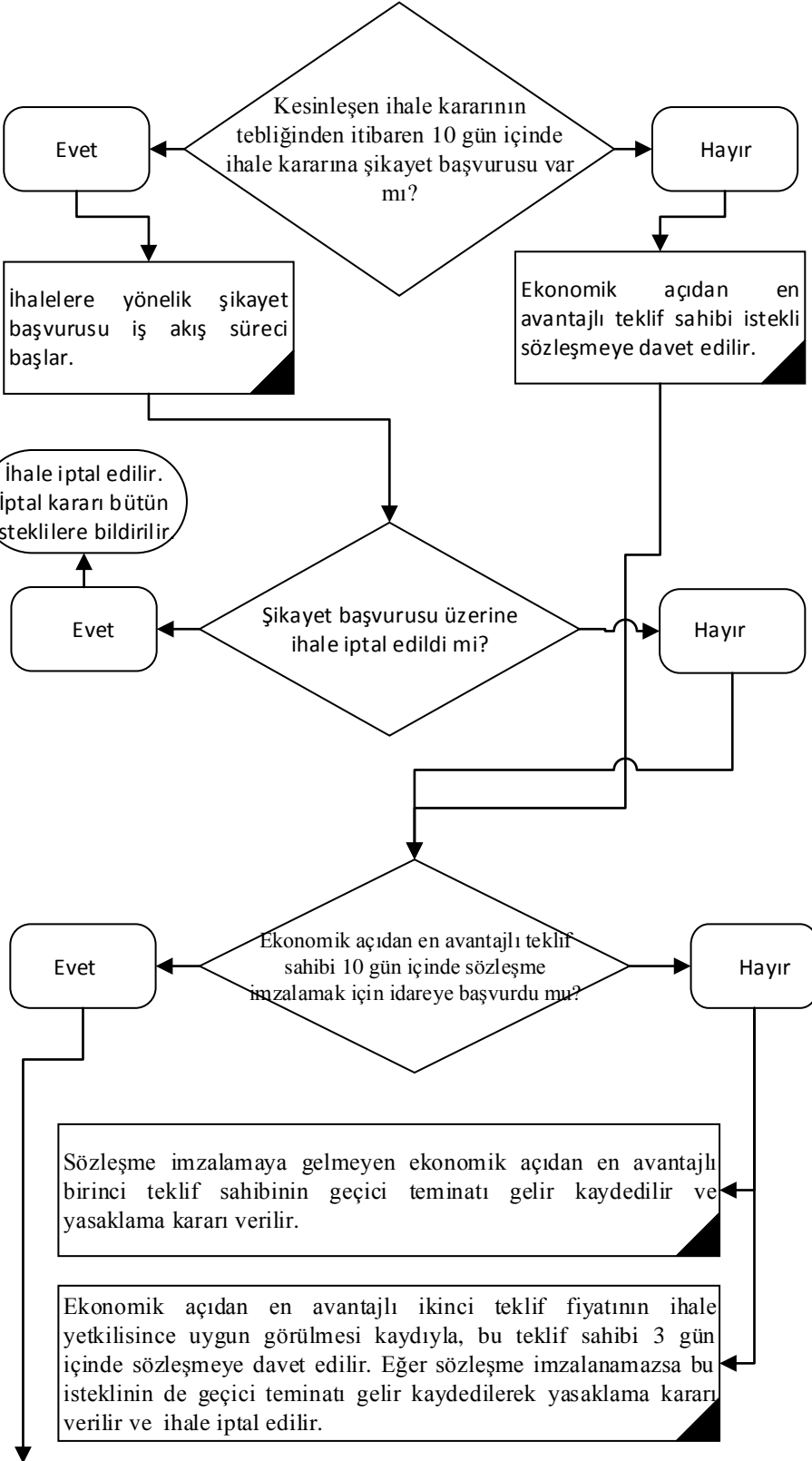
Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



- İhaleye Katılan
İstekliler

- Satın Alma
Memuru
- İhale Yetkilisi
- İnceleme yapacak
personel

- KİK
- Satın Alma
Memuru
- İhale Yetkilisi

- Ekonomik açıdan
en avantajlı birinci
teklif sahibi

- Ekonomik açıdan
en avantajlı birinci
teklif sahibi

- Ekonomik
açıdan en
avantajlı ikinci
teklif sahibi

- KİK Şikayet
Başvurusu
Dilekçe Örneği

- Üzerine İhale
Yapılan İsteklinin
Sözleşmeye Davet
Edilmesine İlişkin
Form (Standart
Form KİK021.0)

- İhale İptal
Kararının
Bildirilmesi Formu
(Standart Form
(KİK020.2)



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

**AÇIK İHALE
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Sözleşme imzalamak üzere idareye başvuran istekli, 4735 sayılı Kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri idareye teslim ederek kesin teminat ile KİK Payı /Sözleşme/Karar Pulu ve Damga Vergisini yatırdıktan sonra sözleşmeyi imzalar. KİK ten yasaklı teyitleri alınır. Sözleşme ihale yetkilisine imzalatılır.

- Satın Alma Memuru
- Yüklenci

Sözleşmenin imzalanmasını müteakip KİK'e sonuç bildirimini yapılarak ihale sonuç ilanı yayımlanır. Eğer ihale hizmet veya yapım işi ise sözleşme imzalandıktan itibaren en geç 15 gün içinde SGK'ya yazılı bildirilir.

Sözleşme

- Satın Alma Memuru
- İhale Yetkilisi

EKAP Sözleşme

Sözleşmenin imzalanmasını müteakip en avantajlı birinci ve ikinci fiyat teklifi sahibi isteklilerin geçici teminatları iade edilmek üzere yazıyla SGDB'na bildirilir.

Vezne Alındısı veya Geçici Teminat Mektubu

- Satın Alma Memuru
- İhale Yetkilisi
- SGDB Muh. Ve Kesin Hesap Şb. Müdürlüğü

- Vezne Alındısı veya Geçici Teminat Mektubu

Yüklenici tarafından işin zamanında yapılması durumunda fatura düzenlenir.

Fatura

- Yüklenci

- Fatura

Mal/hizmet alımı ödemeleri iş akışına geçilir.