

## ISTEKLİLER İÇİN TEKLİF DOSYASI HAZIRLAMA REHBERİ

### 1. Giriş

Bölge Müdürlüğümüzün mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının **dışında kalan** mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin ihaleler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında EKAP üzerinden elektronik teklif alınmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihalelerde; ihale dokümanının indirilmesi, e-teklif hazırlanması ve gönderilmesi, tekliflerin değerlendirilmesi, kesinleşen ihale kararının bildirilmesi, sözleşmeye davet vb. işlemler EKAP üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Bölge Müdürlüğümüzün **mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik ihtiyaçlarının temini için yapılacak olan mal ve hizmet alımı ihaleleri ise** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun "İstisnalar" başlıklı 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi uyarınca "*Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii Anonim Şirketinin (Türasas) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/G Maddesi Kapsamında Yapacağı Mal Ve Hizmet Alımları İçin Satınalma Ve İhale Yönetmeliği*" hükümlerine göre **kapalı zarf alınmak** suretiyle yapılmaktadır.

Şirketimizin 3/g İstisna Yönetmeliği kapsamında yapılan ihalelerde; hem teklif zarfının hem de yeterlik kriteri olarak istenilen teklif belgelerinin usulüne uygun şekilde hazırlanması ve eksiksiz olarak sunulması teklifin geçerliliği açısından önem arz etmektedir. Şekil yönünden hatalı veya eksik hazırlanan teklif zarfları ile teklif belgeleri, tekliflerin değerlendirme dışı bırakılmasına yol açabilmektedir.

Bu rehber, isteklilerin yukarıda bahsedilen usullere uygun bir ihale dosyası hazırlayabilmesi için hazırlanmıştır.

### 2. İhale Dokümanının İdareden Temin Edilmesi

İhale dokümanı, İhale Hazırlama ve Komisyon Şube Müdürlüğünde veya idarenin internet sitesinde bedelsiz olarak görülebilir. Ancak, ihaleye teklif verecek olanların idarece onaylı ihale dokümanını satın alması zorunludur.

Şirketimizin 3/g İstisna Yönetmeliği kapsamında yapılan ihalelerde, ihale dokümanının **200,00-TL (İkiyüz-TL)** şartname bedeli karşılığında **son teklif verme saatinden önce** satın alınması zorunludur. Şartname bedeli, doğrudan veznemize yatırılacağı gibi banka hesabımıza transfer edilmek suretiyle de ödenebilmektedir. Şartname bedelinin transfer edileceği banka hesap bilgilerimiz internet sitemizde (<https://www.turasas.gov.tr/ihaleler>) yer almaktadır.

**DİKKAT: Tüzel kişilerde şartname bedelinin mutlaka şirket hesabından tüzel kişilik adına yatırılması gerekmektedir. Şirket ortağı, yöneticisi, çalışanı vb. kişilerin kendi hesaplarından yapmış oldukları ve tüzel kişiliğe atfedilmeyen ödemeler, şartname bedeli olarak kabul edilememektedir.**

ALICI ADI : Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayii A.Ş.

IBAN : TR 33 0001 2009 6990 0013 0000 32 (Halkbank)

Şartname satın alacak firmaların; öncelikle yukarıda bilgileri yer alan hesabımıza şartname bedelini yatırması, işlem açıklaması olarak ihale kayıt numarasının ve "Şartname bedeli" ifadesinin yazılması, sonrasında ise dekontun mutlaka [ihale.sivas@turasas.gov.tr](mailto:ihale.sivas@turasas.gov.tr) adresine mail atılması gerekmektedir. Bu durumda idare tarafından "İhale dokümanının satın alındığına ilişkin tutanak" düzenlenmekte olup böylece şartname satın alma prosedürü tamamlanmaktadır. İhale dokümanı internet sitemize (<https://www.turasas.gov.tr/ihaleler>) yüklenmekte olup şartname bedelini yatıran ve dekontu idareye ulaştıran firmaların, kargo veya posta yoluyla dokümanın aslının kendilerine ulaşmasını beklemelerine gerek yoktur.

İhale dokümanının temin edilmesi ile ilgili karşılaşılan en yaygın sorun, şartname bedelinin yatırıldığına ilişkin olarak son teklif verme saatine kadar idareye bilgi verilmemesi ve dekontun teklif zarfına konulmasının yeterli olacağı düşünülmesidir. Buna mahal vermemek adına şartname bedelinin yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda yatırılması ve son teklif verme saatine kadar dekontun mutlaka [ihale.sivas@turasas.gov.tr](mailto:ihale.sivas@turasas.gov.tr) adresine mail atılması gerekmektedir.

### 3. Teklif Zarfının Hazırlanması

Yukarıda belirtildiği şekilde ihale dokümanını usulüne uygun şekilde alan firmalar, istekli olabilecek sıfatına haiz olmakta ve ihaleye teklif verebilecek duruma gelmektedir.

**Teklif mektubu ve istenmesi halinde geçici teminat dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur.** Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan İdarenin adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir.

**DİKKAT:** Teklif zarfı temsili olarak aşağıdaki şekilde gösterilmiş olup zarfın arka yüzünde yapıştırılan kısmının mutlaka yetkili kişi ya da kişilerce kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

### İHALE TEKLİF ZARFI

<p style="text-align: center; color: green;"><b>İstekliye ait bilgiler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Adı, soyadı veya ticaret unvanı</li><li>*Tebligat adresi</li></ul>	<p style="text-align: center; color: blue;"><b>İdareye ve ihaleye ait bilgiler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>*İdarenin adı ve adresi</li><li>*Teklifin hangi işe ait olduğu</li><li>*İhale kayıt numarası</li><li>*İhale tarihi ve saati</li></ul>
--	--

Teklifler ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler posta veya kargo ile de gönderilebilir. Bu şekilde gönderilecek tekliflerin ihale saatine kadar İdareye (*İhale Hazırlama ve Komisyon Şube Müdürlüğüne*) ulaşması şarttır.

### 4. Teklif Zarfı ve İçeriği

İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri; her ihalede İdari Şartnamenin “İhaleye Katılmaya İlişkin Hususlar” başlıklı ikinci bölümünün “**İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri**” başlıklı 7’nci maddesinde düzenlenmektedir. İhaleye katılmak isteyen firmaların, söz konusu ihaleye ait İdari Şartnamesinin 7’nci maddesinde istenilen belgeleri usulüne uygun şekilde hazırlayıp eksiksiz olarak teklif zarfı içerisinde sunması gerekmektedir.

**Aşağıda belirtilen belgeler, her ihale için sunulması zorunlu nitelikte olup söz konusu belgelerle ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar karşılarında belirtilmiştir.**

#### 1- Teklif Mektubu ve Teklif Cetveli

Şekli ve içeriği İdari Şartnamenin 23’üncü maddesinde düzenlenmektedir. İhale dokümanında yer alan Standart forma uygun şekilde doldurularak sunulmalıdır. Teklif mektubunda, istekli bilgilerinin eksiksiz yazılması, teklif bedelinin rakam ve yazıyla birbirine uyumlu şekilde yazılması ve

kaşelenip yetkili kişi tarafından imzalanması zorunludur. Teklif cetvelinde ise teklif edilen birim fiyatlar ile bu fiyatların miktarlar ile çarpımı sonucunda bulunan bedellerin yazılması ve toplam teklif bedelinin Teklif Mektubunda yer alan bedelle aynı olması ve aynı şekilde kaşelenip yetkili kişi tarafından imzalanması gerekir.

**2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri**

1) Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,  
2) Tüzel kişi olması halinde, standart formlar arasında yer alan Tüzel Kişilerde Ortaklık Bilgilerine ve Yönetimdeki Görevlilere İlişkin Son Durumu Gösterir Belge (Serbest Muhasebeci Mali Müşavir veya Yeminli Mali Müşavir tarafından onaylanacak) ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,

**DİKKAT: Şirket tek ortaklı dahi olsa tüm tüzel kişilerde Ortaklık Bilgilerine ve Yönetimdeki Görevlilere İlişkin Son Durumu Gösterir Belgenin SMMM ya da YMM onaylı şekilde teklifle birlikte sunulması gerekmektedir.**

**3- Oda Faaliyet Belgesi**

İsteklinin mevzuatı gereği ilgili (ticaret, sanayi, ya da meslek) odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu gösterir belge (İhalenin içinde bulunduğu yıl içinde alınmış olması gerekir)

**4- Geçici Teminat Mektubu veya Nakit Geçici Teminat**

Şekli, içeriği ve vadesi İdari Şartnamenin 26'ncı maddesinde düzenlenmiştir. **Mutlaka teklifle aynı para birimi cinsinden olmalıdır.** Bankadan alınacak Geçici Teminat Mektubunun ihale dokümanında yer alan Standart forma uygun olması gerekmektedir. Geçici teminatın nakit yatırılması halinde dekontun açıklamasında ihale kayıt numarası ya da işin adı ve geçici teminat olarak yatırıldığı mutlaka belirtilmelidir.

**DİKKAT: Tüzel kişilerde nakit geçici teminat bedelinin mutlaka şirket hesabından tüzel kişilik adına yatırılması gerekmektedir. Şirket ortağı, yöneticisi, çalışanı vb. kişilerin kendi hesaplarından yapmış oldukları ve tüzel kişiliğe atfedilmeyen ödemeler, teminat olarak kabul edilememektedir.**

Aşağıda belirtilen belgeler, her ihale için sunulması zorunlu nitelikte olmayıp ancak isteklinin kendi durumuna ya da söz konusu belgenin sunulmasına ilişkin koşulun yerine gelmesi durumuna göre sunulmakta olup bahsi geçen belgelerle ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar karşılarında belirtilmiştir.

**5- Vekâletname ve İmza Beyanı**

Vekâleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noter tasdikli vekâletnamesi ile noter tasdikli imza beyanı sunulmalıdır.

**6-İş Ortaklığı Beyannamesi**

İhale dokümanında standart formu bulunmaktadır. İş ortaklığı veya konsorsiyum şeklinde teklif verilebileceği öngörülmüş ise bu form usulüne uygun şekilde doldurulup yetkili kişilerce kaşelenip imzalanmalıdır.

**7- Yerli Malı Belgesi**

Yerli malı teklif edenler lehine fiyat avantajı tanınması durumunda, bu avantajdan yararlanmak isteyenler tarafından teklifle birlikte Yerli Malı Belgesi sunulmalıdır. (İsteklinin kendisine ait olmayan bir yerli malı belgesi sunması durumunda yetki satıcılık belgesini ya da belgeyi kullanmaya yetkilendirildiği belgeyi de birlikte sunması gerekmektedir.)

**8- Alt yükleniciye yaptırılacak işlerin listesi**

Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde, alt yüklenici kullanacak olan isteklinin alt yüklenicilere yaptırmayı düşündüğü işlerin listesi teklifle birlikte sunulmalıdır.

Aşağıda belirtilen belgeler, her ihale için sunulması zorunlu nitelikte olmayıp ancak yeterlik kriteri olarak istenmişse sunulması gerekmekte olup bahsi geçen belgelerle ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar karşılarında belirtilmiştir.

**9- Mesleki ve Teknik Yeterliliğe İlişkin Belgeler (İstenmişse)**

İş Deneyim Belgesi, Teknolojik Ürün Deneyim Belgesi, Kapasite Raporu, Ulusal veya Uluslararası Kalite ve Standart Belgeleri, TSI, ECM, EC, CE vb. Sertifikalar, Tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları, Teknik Şartnameye Cevap vb. mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgelerden hangisi veya hangileri istenmişse, İdari Şartnamenin **7.3.b.** maddesinde belirtilen hükümlere uygun şekilde sunulmalıdır.

**10- İmalatçılığı veya Yetkili Satıcılığı Gösteren Belgeler**

İsteklinin alım konusu malı teklif etmeye yetkisinin bulunup bulunmadığını belgelendirmesi istenmişse bu çerçevede istekli aşağıdaki bentlerde yer alan belgelerden kendi durumuna uygun olan belge veya belgeleri sunabilir:

- İstekli imalatçı ise imalatçı olduğunu gösteren belge veya belgeler, (Kapasite Raporu, İmalat Yeterlilik Belgesi, Sanayi Sicil Belgesi, Yerli Malı Belgesi)
- İstekli yetkili satıcı veya yetkili temsilci ise yetkili satıcı ya da yetkili temsilci olduğunu gösteren belge veya belgeler,
- İstekli Türkiye'de serbest bölgelerde faaliyet gösteriyor ise yukarıdaki belgelerden biriyle birlikte sunduğu serbest bölge faaliyet belgesi.

**11- Ekonomik ve Mali Yeterliliğe İlişkin Belgeler (İstenmişse)**

Bilanço ve eşdeğer belgeler, Gelir Tablosu ve eşdeğer belgeler, Bankalardan temin edilecek belgelerden hangisi veya hangileri istenmişse, İdari Şartnamenin **7.3.a** maddesinde belirtilen hükümlere uygun şekilde sunulmalıdır.

**5. Diğer Hususlar**

- Teklif zarfı kapalı ve sağlam bir şekilde teslim edilmelidir. Kapalı olması gereken yerlerin açık olması, şeffaf, yırtık vb. durumların olması halinde zarfın durumuna göre değerlendirmeye alınmaması söz konusu olabilir.
- Eksik olan veya hatalı hazırlanan belgeler teklifinizin değerlendirme dışı kalmasına neden olabilir.
- Teklif mektubunu ve zarfını imzalayan kişi ya da kişilerin resmi olarak bu yetkiye sahip olması ve bu yetkiye ilişkin belgelerin teklifle birlikte sunulması gerekmektedir.
- İş ortaklığı veya konsorsiyum olarak teklif sunulması durumunda, belgeler tüm ortakların temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.
- Teklif belgelerinin mail atılması ya da usulüne uygun şekilde hazırlanmış bir kapalı zarfa konulmadan kargo poşeti vb. şekilde gönderilmesi yoluyla ihaleye katılım mümkün değildir.

**TÜRASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü-İhale Hazırlama ve Komisyon Şube Müdürlüğü**

e-posta: [ihale.sivas@turasas.gov.tr](mailto:ihale.sivas@turasas.gov.tr)

Tel : 0 346 225 18 18 (Dahili 1299-1303-5820-5858)