

Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergenin 6.3 ve 6.4. Maddeleri Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Teklif Değerlendirme Ön Kontrol Dosyası

TEKLİF DOSYASI VE ZARF TESLİM BELGESİ

Bu belge, **Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge** yapım/hizmet işleri kapsamında yüklenici tarafından sunulan **evrak dosyası** ile **kapalı teklif zarfının** eksiksiz ve usulüne uygun şekilde teslim edildiğini beyan etmek amacıyla düzenlenmiştir.

1. YÜKLENİCİ BİLGİLERİ

Firma Unvanı :
 Vergi No / T.C. No :
 Adres :
 Telefon / E-posta :

2. İŞ / İHALE BİLGİLERİ

İşin Adı :
 İşin Yapılacağı Yer :
 İhale / Teklif Tarihi : / /

3. TESLİM EDİLEN EVRAK LİSTESİ

Aşağıda yer alan onay kutusu ☒ şeklinde işaretlenmiş olan belgeler, tarafımızca hazırlanarak **eksiksiz şekilde** idareye teslim edilmiştir:

A. Ticari ve Hukuki Evraklar

- ☐ Vergi Levhası
☐ Ticaret Sicil Gazetesi / Kuruluş Belgesi
☐ İmza Sirküleri / İmza Beyannamesi
☐ Faaliyet Belgesi (son 6 ay)
☐ Teklifi İmzalayan Kişi İçin Yetki Belgesi / Vekaletname

B. Teknik ve Mesleki Evraklar

- ☐ Benzer İş Referans Listesi
☐ Benzer İşlere Ait Kanıtlayıcı Belgeler
☐ Teknik Kadro Bilgileri

C. Beyan ve Kabuller

- ☐ Yerinde Keşif Yapıldığına Dair Beyan, Teknik ve İdari Şartnamenin Okunduğu ve Kabul Edildiğine Dair Beyan, İşin Süresinde ve Koşullarına Uygun Yapılacağına Dair **Beyan ve Kabuller Taahhütnamesi (Ek-1)**
☐ Teklif Geçerlilik Süresi Beyanı

Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergenin 6.3 ve 6.4. Maddeleri Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Teklif Değerlendirme Ön Kontrol Dosyası

D. Mali ve Yasal Durum (Koşullu/Gerektiğinde)

- ☐ SGK Borcu Yoktur Yazısı
- ☐ Vergi Borcu Yoktur Yazısı
- ☐ Bilanço / Gelir Tablosu
- ☐ Banka Referans Mektubu

4. TEKLİF ZARFI BİLGİLERİ

- ☐ Teklif bedelini içeren dokümanlar, **evrak dosyasından ayrı olarak** hazırlanmış **kapalı bir zarf ve teklif süresi belirtilmiş bir şekilde** içinde teslim edilmiştir.
- ☐ Teklif bedelini içeren bu zarf, sadece fiyat teklifine ilişkin belgeleri (ilana çıkılan dosya eklerinde paylaşılan Teknik şartname, idari şartname vb.) kapsamaktadır.
- ☐ Evrak dosyası ile teklif zarfı **birbirinden bağımsız** olacak şekilde sunulmuştur.
- ☐ Teklif bedelini içeren **kapalı zarf** teslim edilmiştir.
- ☐ Zarf üzerinde firma unvanı, işin adı ve “TEKLİF ZARFI” ibaresi yer almaktadır.
- ☐ Zarf kapalı, mühürlü ve imzalıdır.

5. BEYAN

Bu belge ile yukarıda belirtilen tüm evrakların doğru, güncel ve firmamıza ait olduğunu, evrak dosyası ile teklif zarfının **Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge ve Esaslarına** uygun şekilde teslim edildiğini, belgelerde gerçeğe aykırı bir husus bulunması halinde doğabilecek tüm hukuki ve idari sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu yazılı olarak beyan ve kabul ederiz.

Firma Yetkilisinin :

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza / Kaşe :

Teslim Alan (İdare Yetkilisi) :

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih : / / 20.....

İmza :

Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergenin 6.3 ve 6.4. Maddeleri Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Teklif Değerlendirme Ön Kontrol Dosyası

Ek-1

BEYAN VE KABULLER TAAHHÜTNAMESİ

İdare Adı : KIRKLARELİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
İhale Adı :
İhale Kayıt No:
İhale Tarihi : / / 20.....

İhale konusu ise ilişkin olarak:

Yerinde Kesif Yapıldığına Dair Beyan

İhale konusu işin yapılacağı yeri yerinde gördüğümüzü, mevcut fiziki koşulları, ulaşım imkânlarını, çevresel şartları ve işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek tüm hususları incelediğimizi; bu kapsamda herhangi bir tereddüt veya itirazımızın bulunmadığını beyan ve kabul ederiz.

Teknik ve İdari Şartnamenin Okunduğu ve Kabul Edildiğine Dair Beyan

İhale dokümanında yer alan Teknik Şartname, varsa İdari Şartname ve eklerinin tamamını okuduğumuzu, içeriğini aynen kabul ettiğimizi, şartnamelerde belirtilen tüm hüküm ve yükümlülöklere uygun hareket edeceğimizi beyan ve taahhüt ederiz.

İşin Süresinde ve Kosullarına Uygun Yapılacağına Dair Kabul

İhale konusu işi, sözleşme ve şartnamelerde belirtilen süreler içinde, mevzuata, teknik esaslara ve idarenin talimatlarına uygun şekilde, eksiksiz olarak yerine getireceğimizi kabul, beyan ve taahhüt ederiz.

İşbu beyan ve kabullerin, **Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergesi** kapsamında, yukarıda adı geçen iş için imzalayacağım sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olduğunu kabul ettiğimi, yukarıdaki beyan ve kabullere ilişkin iş bu belgeyi serbest irademle ve bilgi sahibi olarak imzaladığımı gayrikabili rücu kabul ederim.

İstekli Firma Unvanı :

Vergi Dairesi / No :

Yetkili Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih : / / 20.....

Kaşe/İmza :

Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergenin 6.3 ve 6.4. Maddeleri Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Teklif Değerlendirme Ön Kontrol Dosyası

BİRLEŞİK EVRAK PUANLAMA KONTROL LİSTESİ

Bu kontrol listesi **Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönerge** uygulamaları için hazırlanmıştır.

Amaç; yoruma, esnekliğe veya kişisel takdire alan bırakmadan, zarf açılmadan önce evrakların puanlanmasını sağlamaktır. Liste, tüm adaylara aynı kuralların uygulanması için bağlayıcıdır.

A. TİCARİ VE HUKUKİ YETERLİLİK (40 PUAN)

- ☐ Vergi Levhası – 10 Puan
(*Güncelse 10, güncel değilse 5, sunulmadıysa 0 puan*)
- ☐ Ticaret Sicil Gazetesi / Kuruluş Belgesi – 10 Puan
(*Kuruluş + güncel yetki/ortaklık bilgileri tamsa 10, eksik veya güncel değilse 5, sunulmadıysa 0 puan*)
- ☐ İmza Sirküleri / İmza Beyannamesi – 10 Puan
(*Yetki ve imza açık ve tereddütsüzse 10, yoruma açık veya eksikse 5, sunulmadıysa 0 puan*)
- ☐ Faaliyet Belgesi (son 6 ay) – 5 Puan
(*Süre şartını sağlıyorsa 5, süresi geçmişse 3, sunulmadıysa 0 puan*)
- ☐ Şantiye Şefi Atama Yazısı – 5 Puan
(*Süre şartını sağlıyorsa 5, sunulmadıysa 0 puan*)

B. YETKİ VE TEMSİL (10 PUAN)

- ☐ Teklifi İmzalayan Kişi İçin Yetki Belgesi – 10 Puan
(*Yazılı, açık ve güncelse 10, dolaylı/sınırlıysa 5, sunulmadıysa 0 puan*)

C. TEKNİK VE MESLEKİ DENEYİM (30 PUAN)

- ☐ Benzer İş Referans Listesi– 10 Puan
(*İşle birebir uyumluysa 10, kısmen uyumluysa 5, sunulmadıysa 0 puan*)
- ☐ Benzer İş Kanıtlayıcı Belgeler (sözleşme/fatura/iş bitirme vb.) – 15 Puan
(*Resmî ve doğrulanabilir belgelerse 15, Özel sektör, sınırlı doğrulamaysa 8, sunulmadıysa 0 puan*)
- ☐ Teknik Kadro Bilgileri– 5 Puan
(*Anahtar personel net tanımlıysa 5, eksik /belirsizse 3, sunulmadıysa 0 puan*)

D. BEYAN VE KABULLER (20 PUAN)

- ☐ Yerinde Keşif Yapıldığına Dair Beyan – 5 Puan
- ☐ Teknik ve İdari Şartnamenin Kabulü – 5 Puan
- ☐ İşin Süresinde ve Koşullarına Uygun Yapılacağına Dair Kabul – 5 Puan
- ☐ Teklif Geçerlilik Süresi Beyanı – 5 Puan

Kırklareli Organize Sanayi Bölgesince Yapılacak Satın Alma İş ve İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönergenin 6.3 ve 6.4. Maddeleri Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Teklif Değerlendirme Ön Kontrol Dosyası

E. MALİ VE YASAL DURUM (Koşullu /Gerektiğinde)

- ☐ SGK Borcu Yoktur Yazısı
☐ Vergi Borcu Yoktur Yazısı
☐ Bilanço / Gelir Tablosu
☐ Banka Referans Mektubu
☐ Findeks Risk Raporu

Bu belgeler işin büyüklüğüne ve risk seviyesine göre talep edilir

TOPLAM PUAN: / 100

ZARF AÇMA KARARI

- ☐ 80 – 100 Puan: **Güçlü Teklif**
☐ 70 – 79 Puan: **Orta Güçlü Teklif**
☐ 0 – 69 Puan: **Zayıf Teklif**

Açıklamalar:

İhale öncesi verilmesi gereken evraklarda yapılan ön inceleme ile sunulan belgelerin yukarıda detayı yer alan puanlanması neticesinde teklif dosyasının puanı ile Güçlü Teklif / Orta Güçlü Teklif / Zayıf Teklif olduğu görülmüştür. Buna göre;

.....
.....
.....
.....

..... / / 20.....

Kontrol Eden:

SATIN ALMA KOMİSYONU