



**SEDAŞ**  
**SAKARYA ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ**

**ORTAK SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ (OSGB) HİZMET ALIMINI**  
**İDARİ ŞARTNAME**

**1. İHALE KONUSU:** Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB) Hizmet Alımı

**2. İHALE TÜRÜ:** Açık İhale

**3. İHALE NUMARASI:** SEDAŞ-HR-4-25-604

**4. İHALE BELGELERİNİN SUNULACAĞI YER:** Sakarya Elektrik Dağıtım A.Ş. Maltepe Mah. Orhangazi Caddesi Trafo Tesisleri No: 258, 54100 Adapazarı, E-Blok, Satın Alma Bölümü

**İsteklilerin Madde 5 kapsamında KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi verilen irtibat kişisine ihale ilan/ davet tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içerisinde katılım bilgisi/teyidi göndermeleri zorunludur.**

Değerlendirme belgeleri ve teklifler son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen açık adrese elden teslim edilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir. Belirtilen son tarih ve saate kadar teslim edilmeyen değerlendirme belgeleri ve teklifler, değerlendirmeye alınmayacak olup istekli ihaleden elenecektir.

İhale belgeleri 5. Madde kapsamında belirtilen irtibat kişisine teslim edilecektir. İhale belgelerinin teslim edildiği saat, irtibat kişisi tarafından tutanak ile kayıt altına alınacaktır. İhale belgeleri, irtibat kişisi tarafından belgelerin son sunulma saatinden **en fazla 2 (iki) saat öncesinden** teslim alınmaya başlanır. Teklif zarfları, ihale dokümanında belirtilen ihale tarih ve saatine kadar irtibat kişisine teslim edilir.

İadeli taahhütlü posta vasıtasıyla gönderilen ihale belgeleri için kayıt saati olarak, posta görevlisinin belgeleri irtibat kişisine teslim ettiği saat esas alınır.

## **5. İHALE İLE İLGİLİ OLARAK İRTİBAT BİLGİSİ:**

**İlgili Kişi Adı, Soyadı, Ünvanı:** Esin SEZER, Satınalma Yöneticisi

**Tel:** 0264 295 85 00 (Dahili:60264) 0530 221 16 77

**Kayıtlı Elektronik Posta :** [sedas.satinalma1@hs02.kep.tr](mailto:sedas.satinalma1@hs02.kep.tr)

## **6. İHALE DOKÜMANININ KAPSAMI:**

İhale dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

1. Birim Fiyat Teklif Cetveli
2. Sözleşme
3. İdari Şartname
4. OSGB Hizmet Alımı Teknik Şartname
5. Taahhütname
6. Çevre Boyut ve Etki Değerlendirme Prosedürü
  - 6.1. SED.FRM.252\_0 Çevre Boyut ve Etki Değerlendirme Tablosu
7. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü
8. SED.PR.057\_1 Hizmet Tedarikçilerinin Yönetimi Prosedürü
  - 8.1. SED.FRM.165\_1 Hizmet Tedarikçisi Gereklilikleri Tablosu
9. Gizlilik Sözleşmesi
10. Teknik Değerlendirme Anketi ve Teknik Değerlendirme Puanlama Tablosu

11. Finansal Kontrol Excel Tablosu
12. Yüklenci Çalışanı Aydınlatma ve Açık Rıza Metni (doldurulacak)
13. Tedarikçi- İş Ortağı Aydınlatma ve Açık Rıza Metni (doldurulacak)
14. Kişisel Veri Aktarımına İlişkin Taahhütname (doldurulacak)
15. Karşılıklı Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi\_VS\_VS (doldurulacak)
16. Referans Yazısı Örneği
17. Geçici Teminat Mektubu Formatı
18. Kesin Teminat Mektubu Örneği
19. İhale Zarfı Etiketleri
  - 19.1 İhale Zarf Etiketleri
  - 19.2 İhale Zarf Etiketleri - Yeterlilik Doküman Zarfı
  - 19.3 İhale Zarf Etiketleri - Fiyat Teklif Zarfı
20. Suça Karışmadığına Yönelik Taahhütname (TÜZEL KİŞİ)
21. Suça Karışmadığına Yönelik Taahhütname (GERÇEK KİŞİ)
22. Doküman Onay Taahhütnamesi

İstekliler ayrıca, işin yapımı sırasında yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri diğer mevzuat hükümlerine de uymakla yükümlüdür.

İsteklilerin kayıtlı elektronik posta ile yazılı talebi üzerine Şirket tarafından yapılan yazılı açıklamalar, ihale dokümanının bağlayıcı bir parçasını teşkil eder.

İsteklinin, yukarıda belirtilen dokümanların tümünün içeriğini dikkatli bir şekilde incelemesi gerekir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirememesi halinde ortaya çıkacak sorumluluk teklif verene ait olacaktır. İstekli, ihale dokümanını tamamen okuyup kabul ettiğini iş bu idari şartnameyi imzalayıp kaşeleyerek beyan etmiş sayılır. İhale dokümanında öngörülen ve tarif edilen usule uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

## **7. TEKLİFLERİN DİLİ:**

Teklifi oluşturan, istekli tarafından hazırlanması ve onaylanması beklenen belgeler içerisinde yer alan teknik dokümanlar hariç, bütün belgeler ve ekleri Türkçe olacaktır. Başka bir dilde sunulan belgeler, Türkçe onaylı tercümesi ile birlikte verilmesi halinde geçerli sayılacaktır. Bu durumda teklifin veya belgenin yorumlanmasında Türkçe tercüme esas alınır.

## **8. İŞİN YAPILACAĞI YERİN GÖRÜLMESİ:**

- a) İşin yapılacağı yeri ve çevresini gezmek, inceleme yapmak; teklifini hazırlamak ve taahhüde girmek için gerekli olabilecek tüm bilgileri temin etmek isteklinin sorumluluğundadır. İşyeri ve çevresinin görülmesiyle ilgili bütün masraflar isteklilere aittir.
- b) İstekli, işin yapılacağı yeri ve çevresini gezmekle; işyerinin şekline ve mahiyetine, iklim şartlarına, işin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gerekli çalışmaların ve kullanılacak malzemelerin miktar ve türü ile işyerine ulaşım ve şantiye kurmak için gerekli hususlarda maliyet ve zaman bakımından bilgi edinmiş; teklifini etkileyebilecek riskler, olağanüstü durumlar ve benzeri diğer unsurlara ilişkin gerekli her türlü bilgiyi almış sayılır.
- c) Şirket, istekli veya temsilcilerinden işin yapılacağı yerin görülmesiyle ilgili bir talep geldiğinde, bu kişilerin işin gerçekleştirileceği yapıya ve/veya araziye girmesi için gerekli izni verecektir.

d) Tekliflerin değerlendirilmesinde, isteklinin işin yapılacağı yeri incelediği ve teklifini buna göre hazırladığı kabul edilir.

#### 9. İHALEYE KATILAMAYACAK OLANLAR:

**İhalelere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen** veya mahkeme kararı ile kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunan gerçek veya tüzel kişiler katılamazlar.

İhale tarihinde hakkında icra takibi başladığı tespit edilen firmalar ihale dışı bırakılırlar.

Şirket tarafından istenen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen firmalar ihale dışı bırakılırlar.

#### 10. TEKLİF VE ÖDEMELERDE GEÇERLİ PARA BİRİMİ:

İsteklinin teklifini gösteren fiyatlar ve bunların tutarları Türk Lirası para birimi ile belirtilecektir.

#### 11. TEKLİFLERİN KAPSAMI ve SUNULMA ŞEKLİ:

Teklifler, üzerinde “**Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB) Hizmet Alımı ihalesi**” yazılı olan büyük kapalı bir zarf veya paket içerisinde, üzerinde “**Fiyat Teklif Zarfı**” ve “**Doküman /Yeterlilik Zarfı**” yazılı olacak şekilde 2 ayrı kapalı zarf ile gönderilecektir. E-posta ile teklif kabul edilmeyecektir.

Her bir kapalı zarf üzerine **SEDAŞ tarafından sunulan ihale zarfı etiketleri** uygun şekilde ve eksiksiz olarak doldurulup (İsteklinin adı ve/veya ticaret unvanı, imzası, iletişim adresleri (tebligata esas posta ve kayıtlı e-posta adresleri), telefonu, hangi ihale için teklif verildiği bilgileri yer alır) yapıştırılacaktır. Zarfın veya paketin kapatılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmez.

**11.1 Fiyat Teklif Zarfı** içerisinde; sadece Fiyat Teklif Cetveli bulunacaktır. Fiyat Teklif Cetveli formatında herhangi bir değişiklik yapılmaksızın doldurulacak ve bütün sayfaları ıslak imzalı ve kaşeli olarak gönderilecektir.

##### 11.1.1 Kısmi Teklif Verilebilme durumu:

İhaleye kısmi teklif verilemez.

##### 11.2 Doküman Zarfı (Yeterlilik Zarfı) içerisinde;

SEDAŞ TARAFINDAN SUNULAN VE İSTEKLİ TARAFINDAN ONAYLANMASI BEKLENEN BELGELER	
EK-2 Sözleşme	Doküman Onay Taahhütnamesi  (SEDAŞ TARAFINDAN SUNULAN VE İSTEKLİ TARAFINDAN ONAYLANMASI BEKLENEN yandaki BELGELER yerine Doküman Onay Taahhütnamesinin belgenin imzalanıp kaşelenmesi yeterlidir.)
Ek-3 İdari Şartname	
EK-4 OSGB Hizmet Alımı Teknik Şartname	
EK-6 SED.PR.072_1 Çevre Boyut ve Etki Değerlendirmesi Prosedürü	
EK-6.1 SED.FRM.252_0 Çevre Boyut ve Etki Değerlendirme Tablosu	
EK-7 SED.PR.058_1 İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Prosedürü	
EK-8 SED.PR.057_1 Hizmet Tedarikçilerinin Yönetimi Prosedürü	
EK-8.1 SED.FRM.165_1 Hizmet Tedarikçisi Gereklilikleri Tablosu	
EK-9 Gizlilik Sözleşmesi	
EK-18 Kesin Teminat Mektubu Örneği	

<b>İSTEKLİ TARAFINDAN HAZIRLANMASI VE ONAYLANMASI BEKLENEN BELGELER</b>
1. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi ve/veya ilgili meslek odası belgesi,
a) Gerçek kişi olması halinde, ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,
b) Tüzel kişi olması halinde, ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,
2. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri, ( <b><u>KVKK ya uygun olarak kimlik bilgileri maskelenerek teslim edilmelidir. İhale aşamasında ve ihale sonrasında kimlik bilgileri var ise maskelenecek veya dosyadan çıkararak imha edilecektir.</u></b> )
a) Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,
b) Tüzel kişi olması halinde, tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,
c) Vekaleten ihaleye katılma halinde, Teklif Sahibi adına katılan kişinin noter tasdikli vekaletnamesi ile noter tasdikli imza beyannamesi,
3) Vergi Levhası
4) Vergi dairesinden vergi borcu olmadığına dair belge (ihale yayın tarihi veya ihale yayın tarihinden sonraki bir tarihte alınmış) veya borcu varsa borç yapılandırma belgesi,
5) Ticaret Sicil Gazetesi
6) SGK borcu olmadığına dair belge (ihale yayın tarihi veya ihale yayın tarihinden sonraki bir tarihte alınmış) veya borcu varsa borç yapılandırma belgesi,
7) Geçici Teminat Mektubu veya ödeme dekontu (geçici teminat mektubu örneği ektedir.)
<b>8) Teknik Değerlendirme Kriterleri ve Değerlendirme Anketi</b>
<b>8.1) Son 3 yıla ilişkin iş bitirme belgesi ve/veya referans yazıları</b> İstenen belgelerin toplam değeri, teklif edilen bedelin %100 ' ünden az olmamalıdır. İş deneyim belgesi olarak kabul edilecek belgeler aşağıda belirtilmiştir: - İlgili kuruluşlardan alınmış referans yazıları (İşin konusu, işin başlangıç-bitiş tarihi, tutarı, aynı işe ait bir fatura referans olarak konuldu ise yine aynı işe ait hakediş, sözleşme vb benzeri doküman konulamaz) (KDV hariç) kapsamı bilgilerini içerecek şekilde ve referans veren firmanın antetli kağıdına yazılı olmalıdır.) Referans yazısı örneği ektedir. (KDV Hariç olmalıdır.) -İş bitirme belgeleri -Referans yazısı veya iş bitirme belgesi temin edilmemesi durumunda gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek şekilde ilgili kuruluşlarla düzenlenmiş fatura ve/veya hakedişler (işin konusu ve tutarı (KDV Hariç) bilgilerini içerecek şekilde) (Referansların geçerli olabilmesi için hizmetin ihale tarihi itibarıyla son 3 yıl içerisinde verilmiş ve sayının en fazla 5 olması gerekmektedir. 5 ' in üzerinde verilen diğer referanslar geçersiz sayılacaktır.) Teklif edilen bedelin en az %100 ' ü oranı ile referans koşulu burada belirtildiği gibi son 3 yıla ilişkin en fazla 5 referans sağlanmalıdır.
<b>8.2) Teknik Değerlendirme Anketi</b> (Anket eksiksiz doldurulmalıdır.) İstekli firmaların, Teknik Değerlendirmede istisnai durumlar haricinde 65 ve üzeri puan almaları gerekmektedir. Bu gerekliliği sağlamayan firmalar ihale dışı bırakılacaktır. İstisnai Durum: Doküman kontrolünden geçen istekli firmalar için yapılacak Teknik Değerlendirme sonucunda 65 puan ve üzerinde alan istekli sayısı 3 ' ten az olursa, Teknik Değerlendirme baraj puanı kademeli olarak 5' er puan düşürülerek istekli sayısının 3 ve üzeri çıkması hedeflenecektir. Teknik Değerlendirme baraj puanı 50 ' ye düşürüldüğü halde barajı geçen istekli sayısının 3' ten az olması durumunda ise sadece 50 ve üzeri puan alan isteklilerin teklifleri değerlendirilmeye alınacaktır.
Geriye dönük sunulan referans tutarlarının güncellenmesinde Kamu İhale Kurumunun web sitesinde yayımlı hizmet alımı işleri için <b>"İlan/Davet tarihi 01.02.2014 tarihi ve sonrası olanlar için kullanılacak hesaplama modülü(Yİ-ÜFE)"</b> kullanılacaktır.

9) Finansal Kontrol için Excel şablonu (Excel tablosu doldurulacaktır)
10) 2023 yılı kurumlar vergi beyannamesi (Bilanço ve Gelir Tablosu bulunacak şekilde, YMM veya MM onaylı)
11) 2024 yılı 3.Dönem geçici vergi beyannamesi (6 Aylık) (YMM veya MM onaylı)
12) 2024 yılı 9. aylık bilanço (k.v.b.'de yer alan detayları içermesi gerekiyor) (Bilanço yok ise detay mizan) (YMM veya MM onaylı)
13) EK-12 Yüklenici Çalışanı Aydınlatma ve Açık Rıza Metni doldurulmuş halde teslim edilecektir.
14) EK-13 Tedarikçi- İş Ortağı Aydınlatma ve Açık Rıza Metni doldurulmuş halde teslim edilecektir.
15) EK-14 Kişisel Veri Aktarımına İlişkin Taahhütname doldurulmuş halde teslim edilecektir.
16) EK-15 Karşılıklı Kişisel Veri Aktarım Sözleşmesi_VS_VS doldurulmuş halde teslim edilecektir.
17) Suça Karışmadığına Yönelik Taahhütname (Tüzel Kişi)
18) Suça Karışmadığına Yönelik Taahhütname (Gerçek Kişi)
19) Gerçek kişi olması halinde Adli Sicil Kaydı

**Doküman Zarfı içerisindeki tüm dokümanlar (her iki tabloda belirtilen) istekli tarafından, iş ortaklığı ile teklif verilmesi durumunda ise tüm ortaklar tarafından teyit edildiğini ve kabul edildiğini belirtmek üzere ıslak imzalı ve kaşeli olarak gönderilmelidir.**

**Doküman zarfı içerisinde yukarıda belirtilen doküman sıralamasına uygun indeks/içindekiler belgesi hazırlanarak yeterlilik/doküman zarfı hazırlanmalıdır.**

Yukarıda belirtilen bütün dokümanlar belirtildiği şekilde hazırlanıp eksiksiz bir şekilde kapalı zarf içine konularak teslim edilmelidir.

Berberinde ıslak imzalı ve kaşeli olarak gönderilen tüm dokümanların imzalı halleri ayrıca USB Bellek içerisinde de ihale dosyasında sunulmalıdır.

Teklifte;

- Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- Teklifin ad, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur.

Verilen teklifler, Şirket tarafından uygun görülmediği sürece herhangi bir sebeple geri alınamaz.

Teklifler, ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar Şirkete (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan istekliye iade edilir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

Teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar Şirkete ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir ve bu teklifler değerlendirmeye alınmaz.

Teklif verme süresinin Şirket tarafından uzatılması halinde, Şirket ve İsteklilerin ilk teklif verme tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilecek yeni teklif verme tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

## **12. ALT YÜKLENİCİ (TAŞERON) ÇALIŞTIRILMASI:**

İhale konusu hizmetin tamamı veya bir kısmı, alt yüklenicilere yaptırılamaz.

## **13. İHALE DOKÜMANINA İLİŞKİN AÇIKLAMA YAPILMASI:**

**13.1** İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak; ihale ilan/davet tarihinden itibaren **2 (iki) iş günü** içerisinde yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayabilir.

Yapılacak olan yazılı açıklamanın ihale dokümanında ve teklif koşullarında esaslı bir değişikliğe sebep olmaması durumunda süre uzatımına gidilmez.

**13.2.** Şirket tarafından yapılacak yazılı açıklama isteklilerin tamamına ilan edilir.

**13.3.** Yazılı açıklamada, sorular ile Şirketin cevabı yer alır; açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez.

#### **14. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ:**

Tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren en az **90 (doksan)** takvim günü olmalıdır.

#### **15. TEKLİF FİYATINA DAHİL OLAN MASRAFLAR:**

İsteklilerin sözleşmenin uygulanması sırasında ilgili mevzuat gereğince ödeyeceği her türlü vergi, resim, harç ve benzeri giderler, her türlü sigorta giderleri ve işin ifası esnasında oluşabilecek tüm ek giderler teklif fiyatına dahildir.

Katma Değer Vergisi (KDV), ilgili mevzuatı çerçevesinde İstekliye ayrıca ödenir.

#### **Damga vergisi ödemesi ŞİRKET tarafından yapılacaktır.**

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. Şirket, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, isteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

#### **16. SÖZLEŞMENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

##### **16.1. İŞİN SÜRESİ:**

İşin süresine ilişkin detaylar sözleşmede belirtildiği gibidir.

**16.2.** Ödeme koşulları ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin diğer hususlar sözleşmede belirtilmiştir.

##### **16.3. PERSONEL ÇALIŞTIRMAYA DAYALI HİZMET ALIM İHALELERİ**

**16.3.1.** Personele nakdi olarak ödenmesi öngörülen yemek ve yol bedelleri ŞİRKET tarafından karşılanmayacaktır.

**16.3.2.** Hizmet alımı konusu personele ödenecek ücret ile ilgili bilgiler:

OSGB Hizmet alımı teknik şartnamesinde ve sözleşmede belirtilmiştir.

#### **17. GEÇİCİ TEMİNAT**

Teklifle birlikte, teklif edilen toplam bedelin minimum **% 3'üne** (yüzdeüç) tutarında para birimi TL (Türk Lirası) geçici teminat verilecektir. Teminat para birimi teklif para birimi ile aynı olacaktır.

İstekli firmalar, toplam bedelin minimum **% 3'üne** (yüzdeüç) karşılık gelen teminatı, Şirketin uygun para birimi için aşağıda belirtilen banka hesabına yatırılmış **Türk Lirası veya metni**, bankası Şirket tarafından kabul edilmiş ve banka tarafından teyitli, son teklif verme (ihale) tarihi itibarıyla en az **90 (doksan)** takvim günü (en erken **15/07/2025** tarihi ve sonrası geçerli olacak şekilde) süreli **banka teminat mektubu** olarak verebilir.

## BANKA HESAP NUMARALARI:

PARA BİRİMİ	ALICI UNVAN	ALICI BANKA	IBAN
TL	SAKARYA ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.	AKBANK T.A.Ş	TR61 0004 6011 2388 8000 0019 65

Teminat mektubu, ihale dokümanı kapsamında verilen teminat mektubu örneği formatında olmalıdır. **Geçici teminat, sözleşmesinin imzalanması ve kesin teminatın alınmasını takiben iade edilir.**

**17.1 Geçici Teminatın Gelir Kaydedilmesi:**

Verilen teklifler, herhangi bir sebeple geri alınamaz. Teklifin geri alınması talebi olması durumunda varsa geçici teminat, gelir kaydedilir.

İhalede sahte belge sunulduğunun tespit edilmesi halinde geçici teminat gelir kaydedilir.

İhaleyi kazanan firmanın sözleşme imzalamaktan vazgeçmesi durumunda geçici teminat gelir kaydedilir.

İhaleyi alan Yüklenici' ye ihale sonuç bildirimi esnasında sözleşmenin imzalanacağı tarih yazılı olarak bildirilir ve Yüklenici tarafından ilgili tarihte sözleşme imzalanır. Yüklenici, haklı gerekçelerini yazılı olarak bildirilmek kaydı ile sözleşme imza tarihinde değişiklik yapılmasını talep edebilir. Yüklenici'nin sözleşme tarihini değiştirmek için talepte bulunurken gösterdiği neden Şirket tarafından haklı gerekçe olarak kabul edilmez ise Yüklenici'ye gerekçelerinin Şirket tarafından haklı bulunmadığı ve belirtilen tarihte sözleşme imzalaması gerektiği tekraren bildirilir. Yüklenici' nin ikinci bildirimine rağmen sözleşme imzası için hazır bulunmaması halinde, Yüklenici' nin geçici teminatı gelir kaydedilir ve Şirket sözleşme imzalamaktan vazgeçebilir.

Şirket tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde, Yüklenici' nin gerekçeleri haklı bulunur ise sözleşme imza tarihinde değişiklik yapılabilir ve belirlenen yeni imza tarihi ihaleyi alan Yüklenici' ye bildirilir. Yüklenici' nin bildirilen yeni tarihte de sözleşme imzası için hazır bulunmaması halinde, Yüklenici' nin geçici teminatı gelir kaydedilir ve Şirket sözleşme imzalamaktan vazgeçebilir.

**18. İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE ASGARİ KRİTERLER:**

Gerekli belgeler 11.2 no'lu maddede belirtilmiştir.

İhalede yeterlilik değerlendirmesi yapılacaktır.

**İstekli firmaların, yeterlilik değerlendirmede başarılı olarak değerlendirilmesi için zorunlu belgeleri sağlamaları gerekmektedir. Bu gereklilikleri sağlamayan firma ihale dışı bırakılacaktır.**

İstekli tarafından sunulması gereken belgeler, ihale dokümanı kapsamında yer alan "**EK.10 Teknik Değerlendirme Anketi ve Teknik Değerlendirme Puanlama Tablosu**" tablosunda belirtilmektedir ve tablo ihale dokümanının ayrılmaz bir parçasıdır.

**19. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

Tekliflerin değerlendirilme sürecinde öncelikle ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeleri içeren yeterlilik/doküman zarfı açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin fiyat teklif zarfları açılmaz. Bu aşamada teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne



uygun olmayan istekliler oturumdan çıkartılarak birinci oturum kapatılır, ara verilmeden ikinci oturuma geçilir. İkinci oturumda fiyat teklif zarfları açılır ve okunur ve açık eksiltme sürecine başlanır. Nihai teklifler alınana kadar pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek oturum sonlandırılır. Açık eksiltme sonucunda firmalar tarafından revize edilen teklifler tutanakla kayıt altına alınır.

Madde 11.2.'de belirtilen yeterlilik/ doküman koşullarını sağlayamayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı tutulacaktır.

İstekli firmaların, yeterlilik değerlendirmede başarılı olarak değerlendirilmesi için 65 ve üzeri puan almaları ve zorunlu belgeleri sağlamaları gerekmektedir. Bu gereklilikleri sağlamayan firma ihale dışı bırakılacaktır.

**İstisnai Durum:** Doküman kontrolünden geçen istekli firmalar için yapılacak Teknik Değerlendirme sonucunda 65 puan ve üzerinde alan istekli sayısı 3 ' ten az olursa, Teknik Değerlendirme baraj puanı kademeli olarak 5' er puan düşürülerek istekli sayısının 3 ve üzeri çıkması hedeflenecektir. Teknik Değerlendirme baraj puanı 50 ' ye düşürüldüğü halde barajı geçen istekli sayısının 3' ten az olması durumunda ise sadece 50 ve üzeri puan alan isteklilerin teklifleri değerlendirmeye alınacaktır.

**İhalede değerlendirme, toplam ihale bedeli üzerinden yapılacak olup %10 Teknik Değerlendirme Puanı, %90 Ticari Teklif Puanı etkili olacaktır.**

İhalede değerlendirme, toplam ihale bedeli üzerinden yapılacaktır.

## **20. İŞİN YAPILACAĞI YER**

SEDAŞ Lokasyonları; Sakarya, Kocaeli, Bolu, Düzce, Gebze

## **21. DURUM TESPİTİ ve GÖRÜŞMELER:**

Şirket, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere açık olmayan hususlarla ilgili İsteklilerden açıklama isteyebilir. İlgili konularda açıklama yapma, teyit verme hakkı tüm İsteklilere tanınır. Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında öngörülen kriterlere uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz. Şirketin yazılı açıklama talebine, İstekliler tarafından yazılı olarak cevap verilir.

## **22. GENEL HÜKÜMLER:**

**22.1** Şirketimiz Kamu İhale Mevzuatına tabi değildir. Şirketimiz, ihaleyi yapıp yapmamakta, ihaleyi kısmen veya tamamen iptal etmekte serbesttir.

Tekliflerin reddedilmesi, ihalenin yapılmaması, ihalenin kısmen veya tamamen iptal edilmesi nedeniyle Şirketimiz herhangi bir yükümlülük altına girmez ve sayılan hallerde Şirketimizden hak, tazminat, zarar ve benzeri adlar altında herhangi bir talepte bulunulamaz.

**22.2** ŞİRKET bu işin; toplam ihale bedeline nazaran %25 eksik veya %25 fazlası ile aynı koşul ve birim fiyatlarla ihale konusu işlerin dilediği kısımlarını istediği oranlarda arttırmaya ve azaltmaya yetkilidir.

**22.3** İş ortaklığı ve konsorsiyumlar ihaleye teklif veremez.

**22.4** İhaleye ilişkin İtirazların Yönetimi:

**22.4.1.** İhale Şartları ve İhale Dokümanına Yönelik İtiraz/Şikayet/Başvuru Yönetimi

İlan tarihinden ihale tarihine kadar, ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak itiraz, şikayet ve başvurular için isteklilere ihale tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü süre verilecektir.

İhale dokümanına ilişkin açıklamaya ihtiyaç duyulan hususlar ve sorulara yönelik başvurular, Şirketi'in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta ( KEP ) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket, ihale dokümanına yönelik tüm soruları ve bu soruların cevaplarını, davet usulü ihale olması durumunda Kayıtlı Elektronik Posta ( KEP ) adresi üzerinden; Açık ihale olması durumunda ise Şirket İnternet Sitesinde yayınlanmış olan ihale ilanı içeriğinde en geç ihale tarihinden 2 (iki) iş günü gün öncesine kadar yayınlar. Şirketimiz, ihale dokümanlarının tamamını ve ihaleye ilişkin sorular ile bunların cevaplarını Şirket internet sitesinde açık olarak, tüm isteklilerin doğrudan erişebileceği bir şekilde ilan eder. Ayrıca ihale idari şartnamesinde belirtilen süre ve şartlarda ihaleye katılım teyidi veren ve ihaleye ilişkin soru yönelten isteklilerin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile bildirilir.

İhale dokümanına ilişkin itirazlar Şirket' in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket, itirazlara yönelik cevabını, isteklinin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile en geç ihale tarihinden 2 (iki) iş günü öncesine kadar verir.

Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

Başvurunun ya da itirazın ihale dokümanlarında zeyilname gerektirecek bir değişikliğe neden olması durumunda, isteklilere en az ihale tarihinden 2 (iki) iş günü öncesinde bildirimde bulunulur. Şirketimiz, ihale dokümanlarının tamamını ve ihaleye dokümanlarına ilişkin değişiklik zeyilnamelerini Şirket internet sitesinde açık olarak, tüm isteklilerin doğrudan erişebileceği bir şekilde ilan eder. Ayrıca söz konusu zeyilnameler, ihale dosyasında muhafaza edilerek, ihale idari şartnamesinde belirtilen süre ve şartlarda ihaleye katılım teyidi veren isteklilerin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile bildirilir. İhtiyaç duyulması halinde yayınlanacak zeyilname ile ihale tarihi ertelenebilir veya iptal edilebilir. İhale tarihinin ertelenmesi durumunda, ihale tarihinin ertelendiğine yönelik ilan, Basın İlan Kurumu ilan portalında ve Şirket internet sitesinde yayınlanır.

#### **22.4.2. İhale Oturumu Aşamasında İtiraz/Şikayet Yönetimi**

İhale oturumu esnasında istekli firma yetkilisi tarafından yapılan itirazlar ve İhale Komisyonu tarafından itirazlara yönelik verilen cevaplar ihale aşamasında tutanak ile kayıt altına alınır. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

#### **22.4.3. İhale Oturumu Sonrası İhale Değerlendirme Aşamasında İtiraz/Şikayet Yönetimi**

İhale oturumu sonrası ihale sonucu değerlendirme aşamasında itiraz ve şikayet için isteklilere ihale tarihinden itibaren 2(iki) iş günü süre verilir. İtirazlar yazılı olarak Şirket' in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket itirazlara yönelik cevabını, isteklinin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile 20 iş günü içerisinde verir. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

#### **22.4.4. İhale Sonucunun Açıklanması Sonrası İtiraz/Şikayet Yönetimi**

İhale sonucunun açıklanması sonrası sözleşme imzasına kadar olan sürede ihale sonucuna ilişkin itirazlar için isteklilere 2 iş günü süre verilir. İtirazlar yazılı olarak Şirket' in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket itirazlara yönelik cevabını, isteklinin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli

taahhütlü mektup vasıtası ile 20 iş günü içerisinde verir. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

İhale sürecinin aşamalarında ŞİRKET ile isteklilerin mutabakatı doğrultusunda (isteklilerden herhangi bir itiraz gelmemesi durumunda) itiraz süresi beklenmeksizin süreç ilerletilir. İtiraz süresinin işletilmesi halinde 23. maddede yer alan planlanan ihale takviminin ilgili aşamaları itiraz süresine paralel olarak güncellenebilecektir.

**22.5** İhalede, gelen tekliflerin üçten az olması durumunda ihale iptal edilebilir. İhalenin iptal edilmesi halinde süreç yenilenir. Yenilenen ihalede bu maddede belirtilen teklif sayısı şartı aranmaz.

**22.6** Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ'nde belirtilen üst limit ile sınırlıdır.

**22.7** İhaleyi alan yüklenicinin teklif bedelini de içeren ihale sonucu, ihaleye teklif veren tüm isteklilerin kayıtlı elektronik posta adreslerine en geç ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde gönderilir. İhale sonuç bildiriminde, ihaleyi kazanamayan isteklilere, kazanamama gerekçesi belirtilir.

**22.8** İhale sonucu onaylandıktan sonra sözleşme, ihale sonuç bildirimini sonrası minimum 3 (üç) iş günü içerisinde imzalanır.

### **22.9 İş Etiği İlkelerine Uyum, Yasak Fiil veya Davranışlar**

SEDAŞ iş etiği ilkeleri; **dürüstlük, güven ve eşitlik**, sorumluluk, **gizlilik**, çıkar çatışması, **yasalara ve düzenlemelere uyum**, defter ve kayıt tutma olarak belirlenmiştir. İhale süreçlerinde bu ilkeler doğrultusunda hareket edilir. Tüm isteklilerin iş etiği ilkelerine uyum konusunda aynı hassasiyeti göstermeleri beklenir.

İhale süresince aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

- a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- b) Teklif Sahiplerini tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, Teklif Sahiplerine anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- d) İhalede, kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.
- e) Bu belgede ihaleye katılamayacaklar maddesinde belirtilen koşulları sağlamadığı halde ihaleye katılmak.
- f) İhale ortamını bozacak veya ihale sonucunu olumsuz etkileyecek girişimlerde bulunmak.
- g) Teknik ve Ekonomik yönden tutarlı olmayan teklifler vermek.
- h) SEDAŞ standartlarına uygun olmayan teklifler vermek.

### **22.10 Açık Eksiltme/Pazarlık Kuralları**

**22.10.1** İhalede açık eksiltme ve pazarlık yapılacaktır

**22.10.2** Açık eksiltme/pazarlığa belirtilen tarih ve zamanda başlanması ve katılımcıların zamanında katılması esastır.

**22.10.3** İhaleye istekli adına katılan yetkilinin indirim yapmaya, karar almaya tam yetkili olması, yanında firma kaşesinin bulunması gerekmektedir.

**22.10.4** İhaleye her firmayı temsilen maksimum 2 (iki) kişi katılabilir.

**22.10.5** Açık eksiltme/pazarlık esnasında ihale yapılan odadan Şirket onayı dışında dışarıya çıkılması kabul edilmeyecektir.

**22.10.6** Açık eksiltme/pazarlıkta indirimler genel toplam üzerinden yapılacaktır.

**22.10.7** İhale komisyonunca ihtiyaç duyulması halinde, teknik ve mali değerlendirmeler sonucunda yeterli bulunan firmaların tümü ile açık eksiltme ve pazarlık (ikinci oturum) sonucunda verdikleri nihai teklif fiyatları üzerinden kayıtlı e-posta ile bildirilecek ileri bir tarihte yapılmak üzere üçüncü bir oturum düzenlenerek yeniden açık eksiltme ve pazarlık yapılabilir.

**İhale oturumlarımızda kamera kaydı alınacaktır.**

### **23. PLANLANAN İHALE TAKVİMİ:**

Tekliflerin sunulacağı en son tarih, saat, yer: **16.04.2025 Çarşamba günü, saat: 12:00, SEDAŞ Satın Alma Bölümü** (belgeler saat 10:00-12:00 arasında teslim alınacaktır.)

İhale doküman ve fiyat teklif zarflarının açılacağı, açık eksiltmenin yapılacağı tarih, saat ve yer: **16.04.2025 Çarşamba günü, saat: 13:30, SEDAŞ Satın Alma Bölümü**

### **24. TEKLİF DAVETİ ONAYI:**

İdari şartnamede tanımlanan tüm gereklilikleri kabul ederiz. Burada, işbu teklifi bilgimiz ve inancımız dâhilinde doldurduğumuzu kabul eder, kabul edilen tüm koşullar altında SEDAŞ için tedarikte bulunmayı garanti ederiz.

**İşbu teklifi derleyen ve imzalayan:**

**Firma :** \_\_\_\_\_

**İsim :** \_\_\_\_\_

**Tel :** \_\_\_\_\_

**Faks :** \_\_\_\_\_