

SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Doğrudan Temin ve İstisna Kapsamında Mal ve Hizmet Alımları İçin Bilgi Verme	1-E-posta, faks ve dilekçe ile Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne doğrudan ya da telefon aracılığıyla sözlü müracaat	30 GÜN
2	Doğrudan Temin ve İstisna Kapsamında Mal ve Hizmet Alım Taleplerine Ait Teklif Mektubu ve Eki Teknik Şartname Verme	1-Tüzel veya gerçek kişilere ait ad-soyad veya ticaret ünvanı, açık adres, telefon/faks/e-posta bilgileri ile (varsa kaşe) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	15 DAKİKA
3	Doğrudan Temin ve İstisna Kapsamında Mal ve Hizmet Alımlarına ait Teklif Toplama	1-Tüzel veya gerçek kişilere ait ad-soyad veya ticaret ünvanı, açık adres, telefon/faks/e-posta bilgileri ile (varsa kaşe) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	3 İŞ GÜNÜ
4	Doğrudan Temin ve İstisna Kapsamında Mal ve Hizmet Alımları İçin İtiraz Değerlendirme	1-E-posta, faks ve dilekçe ile Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	30 GÜN
5	İhale Dokümanı Satışı	1-Alıcıya ait bilgiler, gerektiğinde yetki belgesi ile Satınalma Dairesi Başkanlığına başvuru	15 DAKİKA
6	Hizmet İhale İşlemleri İçin Aslı İdarece Görülmüştür İşlemi	1-İlgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Tüzel kişiler için) 2-İhale dokümanında istenen yeterlik belgeleri, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Gerçek ve Tüzel kişiler için) 3-Vekaleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.)(gerçek ve tüzel kişiler için) 4-Noter tasdikli imza beyannamesi, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Gerçek kişiler için) Belgelerin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek aslı idarece görülmüştür şeklinde onaylama işlemi yapılır.	15 DAKİKA

7	İhale ile İlgili Bilgi Verme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne veya Satınalma Dairesi Başkanlığına dilekçe ile elden veya posta ile müracaat (İhale tarihinden 20 gün öncesine kadar başvuruda bulunulabilir, ihale tarihinden 10 gün öncesine kadar cevap verilebilir)	10 GÜN
8	İhale Dokümanına İtiraz Alma	1-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ ekinde yer alan; Ek:1-Şikayet Başvuru Dilekçe Örneği Ek:4-Şikayet Dilekçesi ve Eklerine İlişkin Dizi Pusulasına göre düzenlenmiş şikayet dilekçesine ek olarak başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği veya İdarece yapılan "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylı örneği (İhale tarihinden önce; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/b mad. göre ise 5 gün içinde diğer hallerde ise 10 gün içinde elden veya posta yolu ile müracaat edilecektir. İhale gününden önce cevaplanacaktır.)	10 GÜN
9	İhale İçin Teklif Zarfı Kabulü	1-Üzerinde isteklinin ad-soyad veya ticari ünvanı, tebligata açık adres, ihalenin adı ve ihale yapan idarenin açık adresinin yazılı olduğu kapalı imzalı kaşeli teklif zarfı	5 DAKİKA
10	İhale Kararına İtiraz Alma	1-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ ekinde yer alan; Ek:1-Şikayet Başvuru Dilekçe Örneği Ek:4-Şikayet Dilekçesi ve Eklerine İlişkin Dizi Pusulasına göre düzenlenmiş şikayet dilekçesine ek olarak başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği veya İdarece yapılan "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylı örneği (İhale Kararı Tebliğ tarihinden itibaren ; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/b mad. göre ise 5 gün içinde diğer hallerde ise 10 gün içinde elden veya posta yolu ile müracaat edilecektir)	10 GÜN
11	İhale Dokümanı Satışı	1-Alıcıya ait bilgiler, gerektiğinde yetki belgesi ile Satınalma Dairesi Başkanlığına başvuru	15 DAKİKA
12	İhale Kararına İtiraz Alma	1-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ ekinde yer alan; Ek:1-Şikayet Başvuru Dilekçe Örneği Ek:4-Şikayet Dilekçesi ve Eklerine İlişkin Dizi Pusulasına göre düzenlenmiş şikayet dilekçesine ek olarak başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği veya İdarece yapılan aslı idarece görülmüştür şeklinde onaylı örneği (İhale kararı tebliğ tarihinden itibaren; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/b maddesine göre ise 5 gün içinde diğer hallerde ise 10 gün içinde elden veya posta yolu ile müracaat edilecektir.)	10 GÜN
13	İhale ile İlgili Bilgi Verme	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne veya Satınalma Dairesi Başkanlığı'na dilekçe ile elden veya posta ile müracaat (İhale tarihinden 20 gün öncesine kadar başvuruda bulunulabilir, ihale tarihinden 10 gün öncesine kadar cevap verilebilir)	10 GÜN

14	Mal Alımları İhale İşlemleri İçin Aslı İdarece Görülmüştür İşlemi	<p>1-İlgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Tüzel kişiler için)</p> <p>2-İhale dokümanında istenen yeterlik belgeleri, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Tüzel kişiler için)</p> <p>3-Vekaleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Tüzel kişiler için)</p> <p>4-Noter tasdikli imza beyannamesi, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Gerçek kişiler için)</p> <p>5-İhale dokümanında istenen yeterlik belgeleri, (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Gerçek kişiler için)</p> <p>6-Vekaleten ihaleye katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi (Belgenin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır.) (Gerçek kişiler için)</p>	15 DAKİKA
15	İhale Dokümanına İtiraz Alma	<p>1-İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ ekinde yer alan; Ek:1-Şikayet Başvuru Dilekçe Örneği Ek:4-Şikayet Dilekçesi ve Eklerine İlişkin Dizi Pusulasına göre düzenlenmiş şikayet dilekçesine ek olarak başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği veya İdarece yapılan "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylı örneği (İhale tarihinden önce; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/b maddesine göre ise 5 gün içinde diğer hallerde ise 10 gün içinde elden veya posta yolu ile müracaat edilecektir. İhale gününden önce cevaplanacaktır.)</p>	10 GÜN
16	İhale İçin Teklif Zarfı Kabulü	1-Üzerinde isteklinin ad-soyad veya ticari ünvanı, tebligata açık adres, ihalenin adı ve ihale yapan idarenin açık adresinin yazılı olduğu kapalı imzalı kaşeli teklif zarfı	5 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İsim : ÖVÜNÇ ÖZGEN

Unvan : DAİRE BAŞKANI

Adres : MİMAR SİNAN MAHALLESİ 9 EYLÜL MEYDANI NO:9/1
KÜLTÜRPARK İÇİ 1 NO'LU HOL ODA NO:1315 KONAK/İZMİR

Tel : 0232 293 36 48

Faks : 0232 293 38 51

e-posta : ovuncozgen@izmir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

İsim : BARIŞ KARCI

Unvan : GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Adres : MİMAR SİNAN MAHALLESİ 9 EYLÜL MEYDANI NO:9/1
KÜLTÜRPARK İÇİ 1 NO'LU HOL ODA NO:1405
KONAK/İZMİR

Tel : 0232 293 10 50

Faks : 0232 293 10 51

e-posta : bariskarci@izmir.bel.tr