

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.2003
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 06
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	1/3

KONU: İHALE VE DİĞER İŞ TALEPLERİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ-7.2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Şirketimize gelen iş taleplerinin ve ihalelerin yapılabilirliğinin incelenmesi, şartların dökümanite edilmesi, varsa farklı, şartların karara bağlanması, teklif verilmesine karar alınmış ise teklif hazırlanması, işverene verilmesi ve sözleşme yapılması için bir sistem oluşturmaktır.

2. SORUMLULAR

Teknik /Mali ve idari Genel Müdür ve Tüm birimler

3. UYGULAMALAR

3.1. İHALELERE TEKLİF VERİLMESİ

- 3.1.1. Davetiye veya ilan yoluyla haberdar olunan ihalelerin dokümanları İhale Takip Sorumlusu tarafından temin edilir.
- 3.1.2. İhale Takip Sorumlusu ihale dokümanlarını incelenmek üzere Teknik Genel Müdür' e sunar. Teknik Genel Müdür konu ile ilgili diğer birimler ile müşterek çalışma yaparak teklif verilip verilmeyeceğini Mali ve İdari Genel Müdür ' ün ortak kararı ile alınır. Davetli işlerin ihalelerinde teklif verilmemesi kararlaştırıldığında İhale Takip Sorumlusu tarafından İşverene teşekkür mektubu yazılı olarak gönderilir.
- 3.1.3. Teklif verilmesine karar alınması durumunda, teklifin hazırlanması için ilgili diğer birimler ile birlikte teknik bir hazırlık yapılması gerekiyorsa, İhale Takip Sorumlusu tarafından İç Yazışma ile çalışmayı yapacak birimlere bildirim yapılır ve ilgili birimler tarafından yapılan çalışma dokümanları İhale Takip Sorumlusu tarafından toplanır.
- 3.1.4. İhale Takip Sorumlusu , diğer birimlerin yapmış olduğu çalışmaları ve şartnameye göre hazırlanan dokümanların değerlendirilmesi için Teknik Genel Müdür' e sunar.
- 3.1.5. Teknik Genel Müdür, bu aşamada onaylı tedarikçilerden veya uygun bulunan diğer tedarikçilerden teklif alma yolu ile metraj ve fiyatlandırma çalışmalarını ilgili birimlerinde katılımları ile yaparak teklif dosyasını İhale Takip Sorumlusuna hazırlar. Hazırlanan teklif Mali ve İdari Genel Müdür' ünde onayı alındıktan sonra, Yönetim tarafından Noterden vekaletname ile yetki verdiği personel tarafından imzalanarak İşveren' e verilir.
- 3.1.6. İşveren, teklif verilmeden önce Firmadan yeterlik dosyası istemiş ise madde 3.1.4.ve 3.1.5 'deki gibi hazırlanan yeterlilik dosyası da İşverene verilir. İhale kanunu gereği yeterlilik, müracatı yapılan gün ve saatinde İhale Takip Sorumlusu 3.1.3.- 3.1.4. ve 3.1.5.'de açıklandığı şekilde ihale evraklarını hazırlayarak İşverene verilir.

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.2003
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 06
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	2/3

KONU: İHALE VE DİĞER İŞ TALEPLERİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ-7.2

- 3.1.7. İhalenin Şirketimize verilmesi durumunda İşveren ile şartnamelerde istenen dokümanlar hazırlanarak sözleşme yapılır.
- 3.1.8. Sözleşme yapıldıktan sonra İşveren tarafından değişiklik talebi olursa, bu değişiklik sözleşme kapsamında ise buna uyulur. Eğer değişiklik talebi sözleşme kapsamında yoksa İşverenden değişiklik talebi yazılı olarak alınır. İşverenden yazılı olarak gelen değişiklik talebinin uygulanıp uygulanmayacağına, o sözleşmenin yapımını takip eden Teknik Genel Müdür tarafından Mali ve İdari Genel Müdür ve diğer birimlerle de görüşülerek karar verilir. Bu karar gerekiyorsa teklifi yazılı olarak Teknik Genel Müdür veya Mali İşler Sorumlusu tarafından İşverene bildirilir/bildirtilir. İşverenin uygun bulması durumunda isteniyorsa ek sözleşme yapılır veya önceki sözleşme hükümleri aynen uygulanır.
- 3.1.9. Teklif ve sözleşme ile ilgili tüm dokümanlar İhale Takip Sorumlusu tarafından iş bazında hazırlanmış dosyalarda muhafaza edilir. Bu dosyalar Şirket merkezinde bulunan arşivde saklanır. Sözleşme ile ilgili parasal değer ifade eden teminat mektubu ve teminat senedi gibi kıymetli evraklar Mali İşler Sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Ayrıca teklif hazırlama sırasında bilgisayar ortamında yapılan çalışmaların çıktıları alınarak muhafaza edilir.
- 3.1.10. İhalenin Şirketimizde kalması durumunda, Yönetim tarafından görevlendirilen Proje Müdürüne, Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür tarafından işle ilgili hazırlanmış olan dokümanlar (projeler,sözleşmeler vb) verilir.

3.2. İŞVEREN DOĞRUDAN ŞİRKETİMİZE GELEREK TALEPTE BULUNUR İSE;

Bu çeşit talepler doğrudan Teknik Genel Müdür veya Mali ve İdari Genel Müdür' e iletilir ve birlikte incelenir. Teklif verilmesine ortak karar alınır ise Proje Müdürü görevlendirilir.

- 3.2.1. İşveren talebi ile ilgili olarak; proje, şartname v.b. dokümanları tarafımızdan hazır olarak teklif istiyor ise, madde 3.1.'de belirtilen uygulamalar, görevlendirilen Proje Müdürü tarafından yapılır.
- 3.2.2. Teklif hazırlanması sırasında Şirket bünyesinde diğer birimlerinde çalışma yapması gerekiyor ise Proje Müdürü tarafından İş Programı hazırlanır ve iç yazışma ile çalışmayı yapacak birimlere duyurulur. Yapılan çalışmalar Proje Müdür' ünde toplanır ve kontrol edilir. Bulunan eksiklikler ve yanlışlıklar çalışmayı yapan birime düzeltilir.
- 3.2.2.1. Hazırlanan teklif Proje Müdürü tarafından onaylandıktan sonra işverene verilir. İşin Şirketimize verilmesi durumunda işveren ile şartnamelerde istenen dokümanlar hazırlanarak sözleşme yapılır.
- 3.2.3. İşverenin talebiyle ilgili proje, şartname v.b. dokümanlar hazır değilse; Proje Müdürü iş sahibi ile görüşerek, taleplerini alır ve Müşteri Görüşme Raporu düzenler

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.2003
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 06
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	3/3

KONU: İHALE VE DİĞER İŞ TALEPLERİNİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ-7.2

3.2.3.1. Avan Proje ve/veya teklif hazırlanmadan önce, yapılabiliyor ise, işveren ile sözleşme yapılır. Sözleşme yapılınsın veya yapılmazın Proje Hazırlama Prosedürü ne uygun olarak hazırlanan Avan Proje ve Keşif İşverene sunulur. İşverenin uygun bulması durumunda sözleşme yapılır. Bundan sonra hazırlanacak olan Ön Proje ve Uygulama projesi Proje Hazırlama Prosedürüne göre yapılır.

3.2.4. İşveren talepleri ile ilgili hazırlanan teklifler, projeler v.b. dökümanlar Proje Müdürü tarafından iş bazında dosyalanarak muhafaza edilir.

3.2.5. İşverenle sözleşme yapıldıktan sonra, İşveren tarafından değişiklik talebi olur ise madde 3.1.8.'deki uygulamalar yapılır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Proje Hazırlama Prosedürü
2. Sözleşmeler
3. İş Programı

<http://adlbelge.com/iso-9001-prosedurleri>

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR**