



Bu proje Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

AB Tarafından Finanse Edilen Projelerdeki

İHALE İŞLEMLERİ EL KİTABI

Lider Kurumlar ve Nihai Faydalanıcılar
İçin Rehber



Step IPA



SORUMLULUK REDDİ

Bu dokümanda, satın almanın ana prensipleri anlatılmakta ve Katılım Öncesi Yardım Aracı tarafından ortak finansman sağlanan projelerin ihalelerinde sıklıkla kullanılan belgelerin etkili biçimde geliştirilmesine yönelik yönlendirmelerde bulunmaktadır. Doküman, program ve projelerin uygulanmasını kolaylaştırmayı, etkililiği ve verimliliği artırmayı amaçlamaktadır. Doküman yasal olarak bağlayıcı olmayıp pratik öneriler sunmayı ve iyi uygulamaları yansıtmayı hedeflemektedir.



İÇİNDEKİLER



ÖNSÖZ	5
1. SATIN ALMA KURAL VE İLKELERİ	7
2. İHALE İÇİN PROGRAMLAMA VE PLANLAMA	13
2.1 PROGRAMLAMA	14
2.2 PLANLAMA	15
2.3 TEKNİK BELGELERİN/İHALE VE HİBE BELGELERİNİN HAZIRLANMASINDAN ÖNCEKİ HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	17
3. HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİNE İLİŞKİN TEKNİK BELGELER VE İHALE BELGELERİ	19
3.1 İŞ TANIMI: ANLAM VE AMAÇ	20
3.2 SÖZLEŞME YÖNTEMİ: ÜCRETE DAYALI - GÖTÜRÜ BEDEL	20
3.3 FORMLAR VE ŞABLONLAR	22
3.4 İŞ TANIMININ HAZIRLANMASI	22
4. YAPIM İŞLERİNE İLİŞKİN TEKNİK BELGELER VE İHALE BELGELERİ	33
4.1 KISIM 1 - İHALE FORMLARI	35
4.2 KISIM 2 - SÖZLEŞME FORMLARI VE TEMİNATLAR	35
4.3 KISIM 3 - TEKNİK ŞARTNAME VE İŞVERENİN ŞARTLARI	36
4.4 KISIM 4 - MALİ TEKLİF VE BÜTÇE ÇALIŞMASI	47
4.5 KISIM 5 - TASARIM ÇİZİMLERİ VE PROJE TASARIMI	50
5. TEDARİK İŞLERİNE İLİŞKİN TEKNİK BELGELER	55
5.1 TEKNİK ŞARTNAME: ANLAM VE AMAÇ	56
5.2 FORMLAR VE ŞABLONLAR	58
5.3 DOĞRU EKİPMAN VE AÇIKLAMALARI	58
5.4 İHALEYİ KISIMLARA (LOTLARA) AYIRMA VE UYGULAMA DÖNEMİ	58
5.5 MENŞE KURALI	59
5.6 PİYASA ARAŞTIRMASI	60
5.7 TEKNİK ŞARTNAMESİNİN HAZIRLANMASI	64
5.8 MUHTELİF KONULAR	70
6. HİBE PROGRAMLARI	73
6.1 GEREKÇE VE ÇERÇEVENİN OLUŞTURULMASI	75
6.2 FORMLAR VE ŞABLONLAR	77
6.3 TEKLİF ÇAĞRISI NASIL HAZIRLANIR?	77
7. EŞLEŞTİRME	87
7.1 EŞLEŞTİRME VE TEKNİK DESTEK: TEMEL FARKLILIKLAR	88
7.2 FORMLAR VE ŞABLONLAR	89
7.3 EŞLEŞTİRME FİŞİNİN HAZIRLANMASI	89
EK 1 - HEDEF BELİRLEME ÖRNEKLERİ	93
EK 2 - VARSAYIM VE RİSK ÖRNEKLERİ	94
EK 3 - PİYASA ARAŞTIRMASI ÖRNEĞİ (TEDARİK BİLEŞENİ)	95
EK 4 - KARŞILAŞTIRMA TABLOSU ÖRNEĞİ (TEDARİK BİLEŞENİ)	96



KISALTMALAR

AA	Alternatif Akım	KİK	Kamu İhale Kanunu
AB / EU	Avrupa Birliği (European Union)	KK	Kalite Kontrol
AD	Aksiyon Dokümanı	LK	Lider Kurum
BFC	Birim Fiyat Cetveli	MÇY	Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı
BS	İngiliz Standartları Enstitüsü	MFİB	Merkezi Finans ve İhale Birimi
BT	Bilgi Teknolojileri	NF	Nihai Faydalanıcı
CAD	Bilgisayar Destekli Çizim/Tasarım	NDG	Nesnel olarak Doğrulanabilir Göstergeler
CE	Avrupa'ya Uygunluk	NIPAC	Ulusal IPA Koordinatörü
CHP	Birleşik Isı ve Güç	OECD	Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı
CIP	Taşıma ve Sigorta Ödenmiş Olarak	ÖPR	Ön Proje Raporu
COTS	Ticari Kullanıma Hazır	PADOR	Potansiyel Başvuru Sahipleri için Çevrim İçi Kayıt
CPU	Merkezi İşlemci	PDY	Proje Döngü Yönetimi
DIN	Alman Standartlar Enstitüsü	PLC	Enerji Hattı Üzerinden Haberleşme
DYUH	Dış Yardım Uygulama Hizmetleri	PRAG	Avrupa Birliği Dış Faaliyetleri için İhale ve Hibe Uygulama Rehberi
EC	Avrupa Komisyonu	RoHS	Tehlikeli Maddelerin Sınırlandırılması
EN	Avrupa Normu (Standardı)	SCADA	Gözetim Kontrolü ve Veri Toplama
ENV	Çevre	NF	Nihai Faydalanıcı
FIDIC	Uluslararası Müşavir Mühendisler Federasyonu	SI	Uluslararası Birim Sistemi
GMP	İyi Üretim Yapısı	STK	Sivil Toplum Kuruluşu
GSP	İyi Depolama Uygulaması	TS	Türk Standartları
HS	Uyumlaştırılmış Mal Tanım ve Kod Sistemleri	TSE	Türk Standartları Enstitüsü
HVAC	Isıtma, Havalandırma ve İklimlendirme	TŞ	Teknik Şartname
IEC	Uluslararası Elektroteknik Komisyonu	VDE	Elektrik, Elektronik ve Bilgi Teknolojileri Derneği (Almanya)
IPA	Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı	YED	Yerleşik Eşleştirme Danışmanı
ISO	Uluslararası Standartlar Örgütü		
KDV	Katma Değer Vergisi		
KG	Kalite Güvence		

ÖNSÖZ

Kamu alımları, ekonomik kalkınmayı teşvik eden ve aynı zamanda Tek Pazarın güçlendirilmesinde ve katılım öncesi yardımdan yararlanan ülkelerle işbirliğinin geliştirilmesinde büyük rol oynayan kamu yatırımlarının önemli bir özelliğidir. Kamu idareleri gerek kendi vatandaşları, gerekse sosyo-ekonomik büyümeyi teşvik eden projeler için mal ve hizmet satın almaktadır ve bu alım işleminin etkin bir şekilde yapılması gerekmektedir.

Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) kapsamında kullanılan satın alma ilkeleri, Birliğin genel bütçesi açısından geçerli mali kurallar hakkındaki 18 Temmuz 2018 tarihli Konsey ve Avrupa Parlamentosunun 2018/1046 Tüzüğü'nün (AB, Euratom) hükümleriyle birlikte kamu alımı hakkındaki 26 Şubat 2014 tarihli Konsey ve Avrupa Parlamentosunun 2014/24/EU Direktifinin (2004/18/EC Direktifini yürürlükten kaldıran) bir sonucudur. Bu belge 1296/2013 sayılı (AB), 1301/2013 sayılı (AB), 1303/2013 sayılı (AB), 1304/2013 sayılı (AB), 1309/2013 sayılı (AB), 1316/2013 sayılı (AB), 223/2014 sayılı (AB), 283/2014 sayılı (AB) Tüzüklerini ve 541/2014/EU sayılı Kararı değiştirmekte ve 966/2012 sayılı (AB, Euratom) Tüzüğü'nü yürürlükten kaldırmaktadır. Bu iki Tüzük, tüm IPA mali yardımlarının hayata geçirilmesine ilişkin usulleri belirleyen ana düzenleme olan "Avrupa Birliği Dış Faaliyetleri için İhale ve Hibe Uygulama Rehberi (PRAG)" için kilit önemdeki yasal kaynaklardır.

İlgili usullere yansıyan kamu alımlarının şeffaflığı ilkesi, hem vatandaşların hem de kuruluşların AB fonlarının kullanımına olan güveninin sürdürülmesi bakımından esastır. Bu sebeple, mevzuat hükümleriyle belirlenen ve PRAG'a yansıtılan standart ve usullerin uygulanması bir zorunluluktur. Ancak, bu kolay bir iş değildir.

Bu belgenin amacı, IPA fonlarından yararlanan kamu görevlileri ve diğer paydaşlara ilgili teknik belgeler ile ihale ve hibe belgelerinin hazırlanmasının nasıl hızlandırılacağı, hatalardan nasıl kaçınılacağı ve böylece katılım öncesi mali yardımın yönetim sürecinin nasıl daha etkin ve verimli hale getirilebileceği hususlarında yol göstermektir. Bu doküman içinde sağlanan rehberliğin hedef kitleleri, asli işi mali yardımları yönetmek olan kamu profesyonellerinden ziyade, aralıklarla ihaleye çıkan faydalanıcılarıdır. Rehber her ne kadar AB mevzuatının ya da PRAG'ın yasal açıdan nasıl yorumlanacağına ilişkin bilgi içermese de, hata ve gecikmelerin en yoğun yaşandığı alanlarda, bunlardan nasıl kaçınılacağı konusunda pratik ipuçları vererek faydalanıcıları yönlendirmeyi amaçlamaktadır.

Bu rehber, Türkiye'deki kamu kurumlarının kurumsal kapasitesinin geliştirilmesini, IPA fonlarının en iyi düzeyde ve verimli şekilde kullanılmasının sağlanmasını, kamu yönetiminin daha etkin ve güçlü hale getirilmesini amaçlayan ve IPA kapsamında finanse edilen **Kamu Kurumlarının İhale Hazırlıklarının Desteklenmesi (STEP)** başlıklı teknik yardım projesi tarafından hazırlanmıştır.

Bu rehberin yazarları ihale ve hibe projelerinin seçimine ilişkin kuramsal çerçeveye sadece içeriğin tanıtılması amacıyla değinmektedirler. Bu rehberde teorik çerçeveden ziyade, özellikli konulara, iyi uygulamalara, örneklere ve açıklamalara odaklanılmaktadır.

Bu Kılavuz aşağıdaki konularda rehberlik sağlamaktadır:

- :: Genel satın alma yöntemleri;
- :: Programlama ve planlama;
- :: Hizmet alım sözleşmeleri için hazırlık ve planlama;
- :: İnşaat sözleşmeleri için hazırlık ve planlama;
- :: Tedarik sözleşmeleri için hazırlık ve planlama;
- :: Hibe programlarının tasarımı ve geliştirilmesi; ve
- :: Eşleştirme sözleşmeleri için hazırlık ve planlama.

Her sözleşme makamının proje ve sözleşmelerin ihale edilmesi ve yönetimi konusunda kendine özgü iş yapma usullerine sahip olduğu ve Yıllık Aksiyon Programları kapsamında imzalanan sözleşmelerin yönetiminden sorumlu olan Merkezi Finans ve İhale Birimi ile Çok Yıllı Programları yönetmek üzere yetkilendirilen çeşitli Yönetim Yapılarının yaklaşımları arasında küçük farklılıkların olabileceği unutulmamalıdır. Bu Kılavuz, Yıllık Aksiyon Programlarının Lider Kurum (LK) ve Nihai Faydalanıcılarına (NF) yönelik bir rehber işlevi görmektedir ve içeriği LK ve NF'lere ilişkin yetki, görev ve sorumluluklarla sınırlıdır.





1

Satın Alma Kural ve İlkeleri

AB fonlarından ortak finanse edilen sözleşmelerin (hibe sözleşmeleri dahil) ihaleleri PRAG'da belirlenen sıkı kurallara göre gerçekleştirilmektedir. Söz konusu sözleşmeler için Türkiye Cumhuriyeti'nde uygulanan Kamu İhale Kanunu'nun (KİK) kullanılması mümkün değildir. Mevcut rehberin basıldığı tarih itibarıyla PRAG'ın en güncel versiyonu 2020 yılı Ağustos ayında yayımlanmıştır ve ekleriyle birlikte versiyonun bütününe <http://ec.europa.eu/europeaid/prag> adresinden erişilebilir. AB fonlarından ortak finanse edilen sözleşmeler için sadece PRAG'da belirtilen usul ve süreçlere riayet edilmesi yeterli olmamaktadır; tüm ihale sürecinde (ve daha sonra sözleşmenin uygulanması sırasında) PRAG'ın eki olarak verilen şablon ve standart belgelerin kullanılması da zorunludur. PRAG zaman zaman değişikliğe uğramaktadır, bu sebeple ihale belgelerinin hazırlığı esnasında en güncel PRAG versiyonu dikkate alınmalıdır.

Satın Alma Yöntemleri

Hali hazırda Türkiye'de sözleşmelerin çoğu, Avrupa Komisyonu'nun bütçe uygulama görevlerini Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından belirlenen kurumlara tevdi ettiği dolaylı yönetim uyarınca ihale edilmekte ve uygulanmaktadır. Bu kurumlardan biri, Yıllık Aksiyon Programları kapsamındaki sözleşmelerin yapılması ve uygulanmasından sorumlu Merkezi Finans ve İhale Birimidir (MFİB). Dolaylı yönetim kapsamında iki yöntem mevcuttur:

- İhale ve sözleşmenin yapılmasına ilişkin kararların sözleşme makamı olarak hareket eden MFİB tarafından alındığı ve PRAG'da belirtilen her aşamanın Avrupa Komisyonu'nun ön onayına tabi olduğu, ön kontrollü dolaylı yönetim ve
- Avrupa Komisyonu'nun kontrollerini, MFİB tarafından sözleşmenin yapılması ve imzalanmasından sonraki denetimlerle sınırlandırdığı son kontrollü dolaylı yönetimidir. Bugün itibarıyla bu yöntem uygulamada değildir ve IPA fonlarından ortak finanse edilen tüm sözleşmeler, ön kontroller aracılığıyla yönetilmektedir.

Doğrudan yönetim, sözleşmelerin doğrudan Avrupa Komisyonu tarafından yapıldığı yöntemdir.

Temel Satın Alma İlkeleri

Hem İhale Direktifinde, hem de Mali Tüzükte birtakım temel ve yatay ihale ilkeleri ortaya konulmuştur. Bunlara riayet etmemek, ihalenin iptaline ya da ihale kararının feshine yol açabilir. Bu ilkeler şunlardır:

Şeffaflık: Bu ilke sözleşme makamının ihale politikasında, hibelerin verilmesinde ve bunların duyurulmasında açıklık ve şeffaflığın temin edilmesini zorunlu kılar. Bu yükümlülük, pazarın rekabete açılmasına yetecek düzeyde duyuru yapılmasını ve tüm potansiyel teklif sahiplerinin faydasına olacak şekilde ihale usullerinin tarafsızlığını güvence altına alır.

Eşit muamele ve ayrımcılık yapılmaması: Tüm isteklilere aynı şekilde muamele edilmelidir; yani ihalelerde tüm teklif verenlere ve hibelerde tüm başvuru sahiplerine tekliflerini ve başvurularını oluşturma konusunda eşit fırsatlar tanınmalıdır. Dolayısıyla teklif verenler ve başvuru sahipleri aynı şartlara tabi olmalıdır.

Rekabet: Aksi yönde makul nedenler olmadıkça satın alma, rekabet yoluyla yürütülmelidir. Bu yükümlülük aynı zamanda bir sözleşmenin tahmini değerinin, rekabete dayalı ihaleyi ya da belirli alım usullerine veya belirli bir eşik değer üstüne uygulanan kuralları devre dışı bırakacak şekilde belirlenemeyeceği anlamına da gelmektedir. Ayrıca benzer amaçlarla sözleşme kısımlara bölünmemelidir.

Orantılılık: Avrupa Komisyonu tarafından benimsenen tedbirlerin, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli ya da uygun olan şeyle orantılı olması ve birkaç uygun önlem arasından seçim yapmak mümkün olduğunda en az külfetli olanın tercih edilmesi gerektiği anlamına gelir.

Güçlü finansal yönetim: İhale; ekonomi, etkililik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yapılmalıdır. Söz konusu ilke, tahsis edilen mali kaynakların gerekli olduğu; planlanan sonuçların en iyi fiyatla elde edilebilecek net ve nicel çıktılarla ilişkilendirilmiş olduğu ve özel hedef ve sonuçların makul bir maliyetle gerçekleştirilebilmesinin mümkün olduğu anlamına gelmektedir.

Görünürlük: Aksi talep edilmedikçe ya da bu yönde bir mutabakata varılmadıkça, tüm yükleniciler ve hibe faydalanıcıları, AB finansmanının görünür olmasını sağlamalıdır.

Çıkar çatışmasından kaçınılacaktır. Bu çatışma dört boyutta gerçekleşebilir: i) sözleşme makamı için çıkar çatışması: Ailevi veya duygusal nedenlerden ötürü ya da siyasal/ulusal yakınlık, ekonomik ya da başka bir doğrudan/dolaylı kişisel çıkar nedeniyle herhangi bir yetkiden taviz vermek; ii) görevi ciddi düzeyde suistimal: rekabeti bozacak şekilde yasa, yönetmelik ya da etik standartların ihlali anlamına gelen görevi kötüye kullanma, kasıt ya da ağır ihmal (gizli bilgilerin elde edilmesi ya da kullanılması girişimi dahil); iii) rekabeti bozacak ve teklif

verirken bir ekonomik aktöre diğerlerine göre haksız avantaj sağlayacak bir ihale şartnamesinin hazırlanmasına dahil olmak ve iv) bir ekonomik aktörün sözleşmedeki yükümlülüklerini objektif şekilde yerine getirme kabiliyetini olumsuz şekilde etkileyen profesyonel çıkar çatışması. Örnek olarak; bir ekonomik aktörün daha önce onaylamış olduğu hesapların denetimini yapması, ayrıca örneklem seçim aşamasında tercih yapma imkanına da sahip olması verilebilir.

Uyruk kuralı ihale ve hibelere (ve diğer işlemlere) katılacak tüzel ve gerçek kişileri, bir AB Üye Devletinde ya da söz konusu projenin finanse edildiği ilgili dış finansman aracı açısından uygun bir ülkede yerleşik olanlarla sınırlandırmaktadır. Katılım uluslararası kuruluşlara da açıktır.

Menşe kuralı, bir ihale ya da hibe sözleşmesi kapsamında tedarik edilecek mallar için kısıtlamalar getirir; bu malların menşei, ilgili dış finansman aracı (Türkiye örneğinde IPA) tarafından belirlenen uygun bir ülke olmalıdır. Sadece istisnai durumlarda bu kuralın dışına çıkılmasına müsaade edilir. Ayrıca, değeri 100.000 avronun altında olan mal alımları menşe kuralından muafır. Alımın kısımlara bölünmesi halinde bu kural her kısma uygulanır. Kısımlara bölme meşru olmalıdır ve yapay olmamalıdır. Menşe kuralı, yüklenicinin işleri yürütmek için satın aldığı ve sözleşme sonunda kendisinde kalacak mallar için geçerli değildir.

İhale Usulleri

Sözleşme türüne bağlı olarak farklı düzeylerde rekabete olanak veren çeşitli ihale usulleri vardır. PRAG, tahmini sözleşme bedeli eşliğine bağlı olarak aşağıdaki usullere imkan vermektedir:

	≥ 300,000 € :	< 999,999 € :	≤ 20.000 € :
Hizmet alım sözleşmeleri	Uluslararası kısıtlı ya da açık* ihale usulü	Çerçeve sözleşmesi DYUH 2018 ya da < 300,000 € : 1. Çerçeve sözleşmesi (DYUH 2018, Denetim, Komisyon, ...) ya da 2. Basitleştirilmiş usul	Doğrudan Temin Eğer harcama 2.500 avroya eşit ya da 2.500 avronun altında ise önceden kabul edilen bir teklif olmaksızın fatura karşılığında ödeme yapılabilir.
Tedarik sözleşmeleri	≥ 300,000 € : Uluslararası kısıtlı ya da açık ihale usulü	< 300,000 € ama ≥ 100,000 € : Yerel açık ihale usulü	< 20.000 € ama > 100.000 € : Basitleştirilmiş usul
İnşaat sözleşmeleri	≥ 5,000,000 € : Uluslararası açık ihale usulü ya da Uluslararası kısıtlı usul	< 5,000,000 € ama ≥ 300,000 € : Yerel açık ihale usulü	< 300.000 € ama > 20.000 € : Basitleştirilmiş usul

* AB İhale Direktifinde açık ihale usulüne izin verilmiş olsa da bu usul pratikte EuropeAid projelerinin ihalelerinde kullanılmamaktadır.

Satın alma eşiklerini devre dışı bırakmak amacıyla projelerin yapay olarak bölünmemesi gerektiği unutulmamalıdır. Bu hususa programlama aşamasından itibaren riayet edilmelidir.

Lütfen tercih ettiğiniz usulün seçimi ve diğer soru ya da hususlar için MFİB ile irtibata geçiniz. Ayrıca Çerçeve Sözleşmesi olanağının kullanımının kısıtlı olduğunu da unutmayınız.

IPA kapsamında en yaygın kullanılan sözleşme türü, aşamalı bir değerlendirme sürecini beraberinde getiren uluslararası kısıtlı ihale usulüne tabi Teknik Destek hizmet alım sözleşmesidir. Kısa liste ve müteakiben tekliflerin verilmesi aşamalarını içerdği için bu usulün ihalesi ortalama 7 ila 9 ay arasında sürmektedir. Faydalanıcılar, projelerini hazırlarken bu hususu dikkate almalıdır. Genel olarak tüm kısıtlı ihale usulleri, açık ihale usullerinden çok daha uzun sürer.

Gizlilik

Teknik belgelerin ve ihale belgelerinin hazırlanması sırasında gizliliğe riayet edilmesi, ihalenin bütün tarafları açısından son derece önemlidir. Gizliliğin ihlal edilmesi, bir usulsüzlük olarak değerlendirilebilir ve ihale sürecinin askıya alınmasına ya da iptal edilmesine veya belirli bir teklif sahibinin ihaleden çıkarılmasına yol açabilir.

Tüm Lider Kurumların ve Nihai Faydalanıcıların, teknik şartname, iş tanımı, proje ve sözleşme bütçelerini içeren, ancak bunlarla sınırlı olmayan, kısıtlı ya da gizli bilgilerin ifşasını önlemeye yönelik politikaları olmalıdır. Gizlilik, teklif değerlendirme aşamasında da ihlal edilebilir. İhaleye ilişkin herhangi bir bilgi ya da veriye erişimi olan tüm bireyler, özellikle de ihale şartnameleri üzerinde çalışan ya da söz konusu şartnamelere erişimi olanlar, objektiflik ve gizlilik beyannamesi imzalamalı ve bu beyannameye uygun davranmalıdır.

Gizlilik ve çıkar çatışması hususlarına ilişkin iyi uygulamalar şunları içerir:

Kamuya açık olan ve kamu çalışanlarına açık bir biçimde tebliğ edilen **davranış kuralları**. Teknik belgeler ile ihale belgelerinin hazırlanması ve ihalelerin değerlendirilmesi süreçlerine katılanlara, bu Kuralların içeriği hatırlatılmalıdır.

Tekliflerin kapsamını veya ihalelerin verilmesi hakkındaki kararları etkileyebilecek tüm kilit paydaşların, tarafsız şekilde ve doğruluktan ayrılmadan hareket etmeye yönelik sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak üzere **sistemler, kontroller ve kısa bilgilendirmeler** devreye sokulabilir. LK'lara ve NF'lere bu konular ile ilgili önceden bilgilendirme yapılmalıdır.









2

İhale için Programlama ve Planlama

Bu bölümde, ihale belgesi hazırlama için programlama ile planlama arasındaki bağlantılar ana hatlarıyla anlatılmaktadır. Ayrıca, teknik belgelerin ve ihale-hibe belgelerinin hazırlanmasına başlamadan önce, hazırlık çalışmalarının nasıl yapılması gerektiği konusunda da ipuçları verilmektedir. Mevcut bölüm, uygulama aşamasından elde edilen geri bildirimlerin gelecekteki planlama ve programlama belgelerini iyileştirmek için girdi teşkil ettiği daha geniş program (veya Aksiyon) sürecini kapsamamaktadır. Aşağıdaki web sitesinde yer alan Komisyon Rehberinden (DG Near Guidelines on Linking Planning/Programming, Monitoring and Evaluation) bu hususla ilgili daha ayrıntılı bilgi edinilebilir: https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/financial_assistance/phare/evaluation/2016/20160831-dg-near-guidelines-on-linking-planning-progrming-vol-1-v-0.4.pdf

2.1 Programlama

Programlama, strateji hazırlama ile fiili uygulama arasındaki bağlantıdır. Programlama süreci, Ülke Strateji Belgesi ve Çok Ülkeli Strateji Belgesinde tespit edilen ve üzerinde mutabık kalınan öncelikleri, pratikte yürütülecek Aksiyonlara dönüştürür.¹

Programlama süreci bu Kılavuzun kapsamında ele alınmamaktadır. Bununla beraber, ilgili Aksiyon Dokümanında (AD) tanımlanan aksiyon ve aktivitelerin, asıl proje ve sözleşmeler açısından ilk hareket noktası olduğu akıldan çıkarılmamalıdır. Projeye ilişkin uygun hedefler belirlenmesi ve beklenen sonuçların kesin bir şekilde ortaya konulması, iyi bir projenin en temel unsurudur (İş Tanımında hedef belirleme için bkz. Ek 1). Deneyimler göstermektedir ki, Aksiyon Dokümanı ne kadar ayrıntılı olursa teknik belgelerin ve ihale belgelerinin hazırlanması sırasında esnekliğe o oranda az olanak kalmaktadır. Aşırı düzeyde ayrıntıya inilmesi iki şekilde olabilir:

1. İş paketleri, faaliyetler ve sonra da görevlerin anlatıldığı **uzun, maddelendirilmiş proje bileşenlerine** yer verilmesi ya da
2. Aksiyon Dokümanının kabulünden sonra projenin kapsamının yeniden el alınmasına açık kapı bırakmayan, özel faaliyet ve görevlerin **kısa, ama maddelendirilmiş biçimde açıklanması**.

En ideal durumda, AD'deki aksiyon ya da aktivitelere ilişkin açıklamalar hedefler ve iş paketleriyle (görev ve yöntemlerle ilgili örneklerle birlikte) sınırlandırılmalı ve proje faaliyetleriyle ilgili daha ayrıntılı açıklamalar gelecekte yapılacak ihale planlamasına bırakılmalıdır. Ancak bu, ayrıntıların programlama sırasında göz önüne alınmayacağı anlamına gelmemektedir. Nitekim kanıtlara dayalı bir bütçe hazırlamak için ayrıntılar hesaba katılmalıdır ancak ileride esnekliğe yer açmak bakımından ayrıntıların dışarıda bırakılması gereklidir, zira AD onayından ihale belgelerinin hazırlanmasına kadar geçen sürede projenin mahiyeti değişikliğe uğrayabilir; söz gelimi bazı faaliyetlere artık ihtiyaç kalmamış ve başka görevleri yerine getirme ihtiyacı ortaya çıkmış olabilir.

Önemli! İhale belgesindeki içerik AD'deki faaliyet açıklamasıyla farklılık arz etmemelidir. Komisyon ile müzakere ederek (ki bu müzakere süreci birkaç ay sürebilir) Aksiyon Dokümanını değiştirmek ve ardından ihale için yeni ya da revize edilmiş içerikle devam etmek mümkündür, ancak bu büyük bir zaman kaybıdır. Ayrıca Avrupa Komisyonu tarafından tasarlanan AD'deki müdahale mantığının önemli bir eksikliği olduğu da akıldan çıkarılmamalıdır. Şöyle ki; AD Mantıksal Çerçevesi, sonuçların olduğu bölümün, somut çıktılarla doldurulmuş şekilde gösterilmesini zorunlu tutmakta, bu durum da karmaşıklığa yol açmaktadır. Sonuçlar (results) bir müdahalenin kısa ya da orta vadeli neticeleri (immediate or intermediate outcomes) iken; çıktılar (outputs) bu müdahalenin teslim hazır ürünleridir (deliverables). Mantıksal Çerçeve şablonunun değişebileceği unutulmamalıdır – en güncel şablona göre sonuçlar (results) hem çıktıları (outputs) hem de neticeleri (outcomes) içerir.

AD'de proje faaliyetlerinin iş paketleri şeklinde tanımlanması son derece uygundur, çünkü ihtiyaçlar zaman içinde değişiklik gösterebilir ve AD'nin hazırlanmasına katkı sağlamış olan kişiler, ileride teknik belgelerin ve ihale belgelerinin hazırlığına katkıda bulunamayabilirler. Bu gibi durumlar sıklıkla şu sorulara yol açar: Bunu hazırlayan ne demek istedi? Hazırlayanların ne elde etmek istediğini nasıl bilebiliriz? Bütçe nasıl ve niçin o şekilde hesaplandı? Aksiyonlar geniş bir çerçevede tanımlanırken, ihale belgelerinin son derece konuya özel ve ayrıntılı olduğu da (ya da en azından olması gerektiği) unutulmamalıdır.

İnşaat ve tedarik sözleşmeleri için söz konusu işe özgü ihtiyaçların, gerekliliklerin ve kısıtların belirlenmesi amacıyla bir ön fizibilite analizi ya da çalışması yapılmalıdır, aksi takdirde ihale dokümanlarının hazırlığı sırasında bunların belirlenmesi için çok geç kalınmış olabilir. Analiz veya çalışmalar; sahanın seçimi, zemin şartlarının incelenmesi, yapının boyutları, fiyatı etkileyen belirli parametreler vb. hususlar ile ilişkili olabilir.

İdari kapasite oluşturma alanındaki projelerden karmaşık olanlar aşağıda açıklanan üç başlığı da içermektedir:

1. **Yapılar ve süreçler:** Şeffaf ve istikrarlı bir kurumsal ve düzenleyici çerçevede faaliyet göstermesi beklenen kamu kurumlarına açık sorumluluk ve görevler yüklenmiştir. Kurumların da bu görevleri etkin bir şekilde yerine getirmek üzere bir organizasyon şeması oluşturması gerekir.

¹ Stratejik planlama ve programlama belgelerine ilişkin terminoloji, AB mali perspektifine göre değişmektedir; söz gelimi IPA I 2007-2013 döneminde kullanılan Çok Yıllı Endikatif Mali Çerçeve ve Çok Yıllı Endikatif Planlama Belgesi, IPA II döneminde Ülke Strateji Belgesi ve Sektör Planlama Belgesi (her ikisi de stratejik planlama mahiyetlidir) ile değiştirilmiştir. Aksiyon Dokümanı (daha teknik ve operasyonel programlama mahiyetlidir) terimi IPA II perspektifinde kullanılan bir terimdir; bunun IPA I'deki eş değeri, Proje Fişi idi. IPA III döneminde belgelerin isimlerinin ve hiyerarşisinin değişebileceğini unutmayın.

2. İnsan kaynakları: İlgili kurumlar; genel hedef ve sorumluluklarına karşılık gelen görev ve iş tanımlarını belirleme, gerekli personel sayısını ve niteliğini tayin etme, personelin yetkinliğini geliştirme, yeterince personel istihdam etme ve kalifiye personeli elinde tutma kabiliyetlerine sahip olmalıdır. Vasıflı ve motivasyonu yüksek personelin zamanında istihdam edilmesi, kamu politikalarının yönetiminde kilit önemde bir başarı faktörüdür.

3. Sistemler ve araçlar: Kamu kurumlarının yöntem, rehber, kılavuz, usul, form, BT sistemi gibi uygun araçlara sahip olması gereklidir. Sistemler ve araçlar, kuruluşların sözlü ifade edilmeyen, zimni bilgi ve tecrübesini tüm kuruluş düzeyinde paylaşılabilir sarih bilgiye dönüştürmesine imkan verir.

Yukarıda bahsedilen başlıklar, kapasite oluşturma aksiyonları için genellikle proje amacının formüle edilmesi sırasında göz önüne alınır.



ile de bir istişare süreci yürütmek gerekebilir (örneğin projeden yararlanacak sivil toplum kuruluşları, kooperatifler, bireyler, vb. ile). Paydaşlar ihtiyaçların doğrulanmasına ve planlamaya yardımcı olabilir. Ayrıca, özellikle AD onayının üzerinden bir yıldan fazla sürenin geçmiş olması halinde, başlangıçtaki proje kapsamının çeşitli araştırma yöntemleri kullanılarak doğrulanması büyük önem taşır. Ayrıca LK ve NF'ler, harcamaların mevzuata ve usule uygunluğundan MFİB'nin sorumlu olduğu ve teknik belgeler ile ihale belgelerinin AB Delegasyonu tarafından da onaylanması gerektiği gerçeğini unutmamalıdır. Hem MFİB, hem de AB Delegasyonu AD ile uyumlu olmayan içerikleri sorgulayabilir ve sadece projenin hedef ve sonuçlarına ulaşılması için gerekli olan harcamaları onaylayabilir.

İleride ortaya çıkacak ihtiyaçların değerlendirilmesi: Paydaşların ihale sürecini başlatmadan önce yapması gereken ilk şey, tüm sürecin ve projenin yerine getirmesi beklenen ihtiyacı karşılayıp karşılamadığını sorgulamaktır. Bunun nedeni, ileri bir dönemde uygulanacak sözleşmenin konusuna, sözleşmenin neden ve ne için hayata geçirileceği uygun şekilde belirlenmeden alelacele karar verilmiş olabileceğidir. Belli bir noktada MFİB bu ihtiyaçlar hakkında bilgilendirilmelidir. Projenin gerçek ihtiyaçlardan kopuk olması riski mevcuttur ve söz konusu risk kamu fonlarının verimsiz bir şekilde kullanılması ve harcanan paranın karşılığının yeterince alınamaması durumuyla sonuçlanır. Söz konusu riskin tezahürü, genellikle sadece izleme ya da değerlendirme aşamasında fark edilir.

Şu sorular, ihtiyaçların tespit edilmesine, güncellenmesine ya da doğrulanmasına yardımcı olabilir: Ne tedarik edilmektedir, ne amaçla tedarik edilmektedir? Hangi özellikler asli, hangileri isteğe bağlıdır? Beklenen gerçek değişim nedir? Kritik başarı faktörleri nelerdir? Bunlara ihtiyaç duyduğumuzu kim söylemektedir? Olası başka seçenekler var mıdır? Sözleşme türünden bağımsız olarak teknik detayları anlıyor muyuz? Alımı kendimiz yapabilir miyiz ya da dışarıdan teknik uzmanlığa mı ihtiyaç duyuyoruz? Bu örnek sorular tercihen tüm paydaşlar tarafından yanıtlanmalıdır.

Önemli! Başlangıçtan itibaren doğru kişilerin sürece dahil edilmemesi sonraki süreçte zaman ve para kaybına yol açabilir.

2.2 Planlama

Bu aşamanın amacı, gerekli hizmet, tedarik ya da inşaat işlerinin teslimi için düzgün işleyen bir süreç tasarlamaktır. Bu ilk aşama, ileride sözleşmenin tüm faaliyetlerini etkileyeceği için kritik öneme sahiptir. Eğer ihalenin planlaması doğru şekilde yapılırsa ihalenin geri kalanının büyük bir zorluk yaşanmadan gerçekleştirilmesi beklenir (bunun tersi de mümkündür).

Çoğu durumda paydaşlar, planlama aşamasını ya önemsiz görürler ya da hiç gerçekleştirmezler. Sözleşmenin büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak bu aşama, ihale ilanının yayımlanmasından önce aylarca sürebilir. Düzgün bir planlama, ileride sözleşmenin tadil edilmesi riskini en aza indirebilir ve gelen tekliflerin kalitesini artırabilir. İyi planlama ve yapılandırma, teknik belgeler ve ihale belgeleriyle ilişkili sorun ve hususları ortadan kaldıracaktır. Bu sorun ve hususlara şunları örnek verebiliriz: bilgi kalitesinin düşük olması; bilginin geç sağlanması, bilginin uygun şekilde sunulmaması ve yeterince açık olmaması; bilginin yanlış, eksik, eşgüdemsüz, geçici nitelikte ve kötü şekilde düzenlenmiş olması; bilgilerin birbirleriyle çelişmesi, ayrıntıların yetersiz olması; uygulanması mümkün olmayan tasarımların ortaya konması, vb.

Teknik belgelerin ve ihale belgelerinin hazırlanmasına yönelik planlamaya vakitlice başlanmalı ve AD'nin resmi olarak onaylandığı tarihe kadar olgun bir taslağın ortaya konulması hedeflenmelidir. Planlama unsurları, ideal olarak aşağıdakileri içermelidir (Not: Söz konusu unsurlar öncelik ya da önem sırasına göre dizilmemiştir):

Paydaşlarla yakın ilişkiler kurulması: Programların uygulanabilir aşamaya geçirilmesi sürecinin karmaşık bir yapıya sahip olduğu unutulmamalıdır. Projenin aşamalarına sektörden sorumlu Lider Kurum, Aksiyonun Nihai Faydalanıcısı, programın izlenmesinden sorumlu Ulusal IPA Koordinatörü (NIPAC) dahil olur ve bu kurumların yanı sıra ihale sürecini yürütecek kurum MFİB'dir. Tüm bu kuruluşlar, projenin kapsamı ve yaratması beklenen değişim hakkında farklı bir anlayışa sahip olabilir, ki bu istenmeyen bir durumdur. Planlama esnasında, projenin nihai hedef grupları

Pazarın incelenmesi: LK ve NF'ler, danışmanlık piyasasının olası bir teklif konusunda piyasa koşullarını göz önünde bulundurmadan bir sözleşmeyi yerine getirebileceğini VARSAYMAMALIDIR. İhaleler, hiçbir ekonomik aktörün teklif vermemesi ya da alınan tekliflerin uygun olmaması nedeniyle sonuçsuz kalabilir. Bu noktada, bütçenin yetersiz oluşu, sözleşmenin uygulanabilir olmayışı ya da teknik/ekonomik açıdan zor şartlar içeriyor oluşu gibi yüklenicinin riskini artıran etkenler rol oynayabilir. IPA paydaşları (ve kimi zaman dünya genelindeki sözleşme makamları) bazen piyasa şartlarının uzun bir süre istikrarlı kalacağını varsayabilir, ancak gerçek durum böyle olmayabilir. Mal alımları için çoğu zaman pazar araştırması gereklidir, ancak inşaat işlerine yönelik maliyet hesaplaması sektörün varsayılan standartlarına göre yapılmakta, bu da çoğu zaman IPA fonlarından ortak finanse edilen altyapı yatırımları için yetersiz kalmaktadır. Bunun nedeni, AB ihalelerinin (iletişim dili de dahil olmak üzere) son derece kendine özgü ve emsalsiz gereklilikler içermesi ve tüm sözleşmenin Uluslararası Müşavir Mühendisler Federasyonu (FIDIC) Sözleşme Şartları uyarınca yönetilmesidir. Ayrıca, ücret oranlarının analizinde, gerekli uzmanların çalıştırılmasının şartları da dikkate alınmalıdır.

Pazarın incelenmesi esnasında bazı ekonomik aktörlere planlanan ihale usulü ve teknik kriterler hakkında önceden bilgi vermek suretiyle rekabeti BOZMAMAYA büyük özen gösterilmelidir.

Pazar Araştırması hakkında daha ayrıntılı bilgi, bu Kılavuzun, bu tür bir piyasa analizi gerektiren özel sözleşme türüne ilişkin bölümünde bulunabilir (bkz. Bölüm 5.6).

Gerçekçi bir zaman çizelgesinin belirlenmesi: Bir proje için makul bir zaman çizelgesi oluşturulması, konu hakkında yeterli deneyime sahip olunmasına ve mevcut koşulların, varsayımların ve risklerin iyi idrak edilmesine bağlıdır. Türkiye'de birçok sözleşme, özellikle de hizmet ve inşaat sözleşmeleri, süre uzatımına gitmektedir. Bu da en başta proje kapsamının yeteri kadar iyi KURGULANMADIĞI ya da uygulama sırasında konjonktürün değiştiği anlamına gelmektedir.

Paranın karşılığı kavramı yalnızca maliyetlerin doğru şekilde hesaplanmasıyla ilgili değildir. Paydaşlar, çoğu zaman, projeye katkı yapmak üzere kendilerinin sağlaması gereken kaynakları gözden kaçırmaktadır. Bunlar insan kaynakları ve mali kaynaklar olabileceği gibi bazen de ruhsatlar, bakım ve işletme maliyetleri gibi sözleşme süresinin ötesine geçen hususlar olabilir.

Doğru sözleşme şartnamesinin tercih edilmesi: İhalelerde girdi, çıktı ve sonuca bağlı olarak çeşitli türlerde şartnameler söz konusu olabilir. Bunlar farklı türlerde sözleşmeler için kullanılmaktadır ve teknik/ihale-hibe belgesi üzerindeki çalışmalar başlamadan önce ya da başladıktan kısa bir süre sonra doğru yaklaşım konusunda mutabakata varılmalıdır.

:: Girdi temelli bir şartname, işin nasıl yapılacağına ilişkin bir dizi talimattan oluşur. Bu şartnameler ücrete dayalı hizmet alım sözleşmelerinde ve ayrıntılı bir keşif cetveli olan inşaat sözleşmelerinde yaygın olarak kullanılır. Ücrete dayalı hizmet alım sözleşmeleri için bu şartnameler pek esnek değildir ve teklif verene pek fazla yenilik sunma imkanı tanımaz. İşin nasıl

yapılacağı konusundaki daha özellikli metodoloji, genellikle sözleşmenin uygulanması safhasında müzakere edilir.

:: Çıktı bazlı şartnameler, hizmetin nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin ayrıntılı şartlardan ziyade beklenen çıktılar ya da teslim edilebilir unsurlara odaklanır. Bu, teklif sahibinin, şartnameyi hazırlayan ekibin aklına gelmemiş yenilikçi çözümler önerileri sunmasına imkan verir. Diğer yandan mal alımlarına ilişkin çıktı bazlı şartnameler son derece ayrıntılıdır.

:: Sonuç bazlı şartname, belki de detaylandırılması en kolay, ancak değerlendirilmesi ve izlenmesi en zor olan şartnamedir. Esasen, yüklenicinin girdi ya da çıktılarından ziyade elde edilecek faydalara odaklanır. Tasarla-yap türü inşaat sözleşmeleri büyük ölçüde sonuç bazlıdır.

Kıstasların oluşturulması: "Kabul edilebilir bir teklif örneğini" -yani sözleşme makamı tarafından (Türkiye'de uygulanan merkezi olmayan yönetim sisteminde Yıllık Programlar için MFİB'ye tekabül etmektedir) hazırlanan ideal bir kuramsal teklifi- ortaya koymak için önceden belirlenmiş bazı kıstasların oluşturulması tavsiye edilir. Bu, aşırı düşük fiyatlı tekliflerin alınması durumunda yararlıdır; zira teklif sahiplerinden tekliflerinin aşırı düşük fiyatlı olan kısımlarına ilişkin açıklama istenmesi zorunluluğu vardır. Teklif veren, verdiği fiyatı, sözleşmenin ihale dosyasında belirtilen standart ve şartlara göre yerine getirilebileceğine sözleşme makamını ikna edecek şekilde açıklayamazsa, söz konusu teklifler reddedilebilir. Aşırı düşük fiyatlı teklifler, sözleşmenin uygulama yerinin istihdam mevzuatı ve çalışma şartları, seçilen teknik çözüm, ürünün ekonomisi, imalat süreci, inşaat yöntemi, teklif sahibi için geçerli olan son derece elverişli koşullar ve teklifin orijinalliği gibi nedenlerden kaynaklanabilir.

Planlamadan sonra, LK ve NF'lerin teknik belgeler ve ihale belgeleri üzerinde düşünmeleri önerilir. Bunun nedeni, LK/NF'nin şartnameyi hazırlaması aylar sürerken, teklif verenlere tekliflerini hazırlamak üzere çok daha kısa bir zaman (teknik şartnamenin yeterince açık olmamasından ötürü teklif verme sürecinde çok sayıda soru ve yanıt olması durumunda sadece birkaç hafta) tanınmakta oluşudur. Üstelik, AD'nin hazırlanmasından itibaren LK/NF'nin konu hakkında bilgisi olmasına karşın teklif verenlerin sorunu anlamak ve çözüm önermek için her zaman son derece kısıtlı süresi olmaktadır. İhale dosyasının yeterince açık ve net olmaması halinde, teklif verenlerin durumu daha da zorlaşmaktadır. Bu yüzden, aşağıda yer alan basit ama pratik tavsiyelere uyulması, bu Kılavuzun muhataplarının, hazırlayacakları ihale belgelerinin kalitesini artırmalarına yardımcı olabilir:

- :: Ne istediğinizi bilin.
- :: İstedikinizin, AD kapsamında mutabık kalınan şey olduğundan emin olun.
- :: İsteğinizi son derece açık şekilde betimleyin.
- :: Diğer kişinin sizin ne istediğinizi bildiğini varsaymayın.
- :: Onlara ne istediğinizi söyleyin.
- :: Kapasitenizi ve kapasitenizin ne ölçüde elverişli olduğunu bilin.
- :: Fikrinizi değiştirmeyin.
- :: Ne istediğinizi açık ve yapılandırılmış bir şekilde sunun.
- :: Makul bir teklif süresi belirleyin (PRAG sadece minimum süreyi vermektedir ki, çok karmaşık ve özellikli işlerde gerekirse bu süreler uzatılabilir).
- :: Risk paylaşma konusunda makul olun.

İPUCLARI

- :: Bir sözleşmenin amacına nasıl ulaşılabilirliğini kavramak için doğru planlama büyük önem taşır.
- :: AD konusunda uzlaşmaya varılır varılmaz ihale için hazırlıklara başlayın.
- :: Kendinizi teklif verenlerin yerine koymak, onların nasıl tepki vereceğini anlamana yardımcı olur.
- :: Yüklenicinin riski, ihale dosyasında verilen bilginin kalite ve tutarlılığı ile gerekli işi yapma yöntemi arasındaki ilişkidir.
- :: Risk yükseldikçe fiyat da yükselir.
- :: PRAG, KİK değildir ve özellikle inşaat işlerinde bütçenin hesaplanması için son derece ayrıntılı bir şartname hazırlanması gereklidir.
- :: İhale belgelerinin detaylandırılması, salt teknik bilgi değil, aynı zamanda yeterli yazım kabiliyeti de gerektirir (ve bu kabiliyet de İngilizce lisanında yetkinlik gerektirir).

2.3 Teknik Belgelerin / İhale ve Hibe Belgelerinin Hazırlanmasından Önceki Hazırlık Çalışmaları

Herhangi bir teknik belgenin, ihale ya da hibe belgesinin detaylandırılmasına başlamadan önce yapılacak hazırlık çalışmaları, mevcut Kılavuzun önceki kısmında ana hatları verilen planlama sürecine entegre edilmelidir. Hazırlık aşamasının temel hedefi, gelecekte hayata geçecek projenin düzgün şekilde sahiplenilmesini sağlamaktır. Bunun için ilgili LK, NF, AB Başkanlığı ve MFİB çalışanlardan oluşan bir Çalışma Grubu tesis edilmelidir. Bir projeden doğrudan yararlanacak nihai hedef grubunun temsilcilerinin de (örneğin belediye, il özel idaresi ya da diğer kuruluş veya belirlenmiş tüzel kişiler) söz konusu çalışma grubuna dahil edilmesini gerektiren durumlar olabilir.

Daha sonra Çalışma Grubu, AD'nin hazırlandığı tarihten bu yana arada geçen sürede ortaya çıkan ve proje açısından önem arz eden değişiklikleri gözden geçirmelidir. Zira, bu iki zaman arasındaki boşluk bazen bir yıl veya daha fazla olabilir. Rol ve sorumluluklar net şekilde bölüşülmelidir; örneğin şu hususlar hakkında kararlar alınmalıdır: Taslağın ana yazarı ve yardımcı yazarı kim olacak; kim teknik girdileri sağlayacak, kim gözden geçirecek ve kim düzeltmeleri yapacak? Çalışma Grubu yazım süreci için dışarıdan destek alabilir; ancak nihai belgenin onayı konusundaki genel kontrolü her zaman elinde tutmalıdır.

Çalışma Grubu, teknik belge/ihale-hibe belgesi üzerinde çalışırken Proje Döngüsü Yönetimi standart ve araçlarını uygulamalıdır. Bu yaklaşımla ekip, aşağıdaki konuları inceleyerek projenin tanımlanması aşamasından (Aksiyon Dokümanı) formülasyonu aşamasına (teknik belge/ihale-hibe belgesi) geçebilecektir:

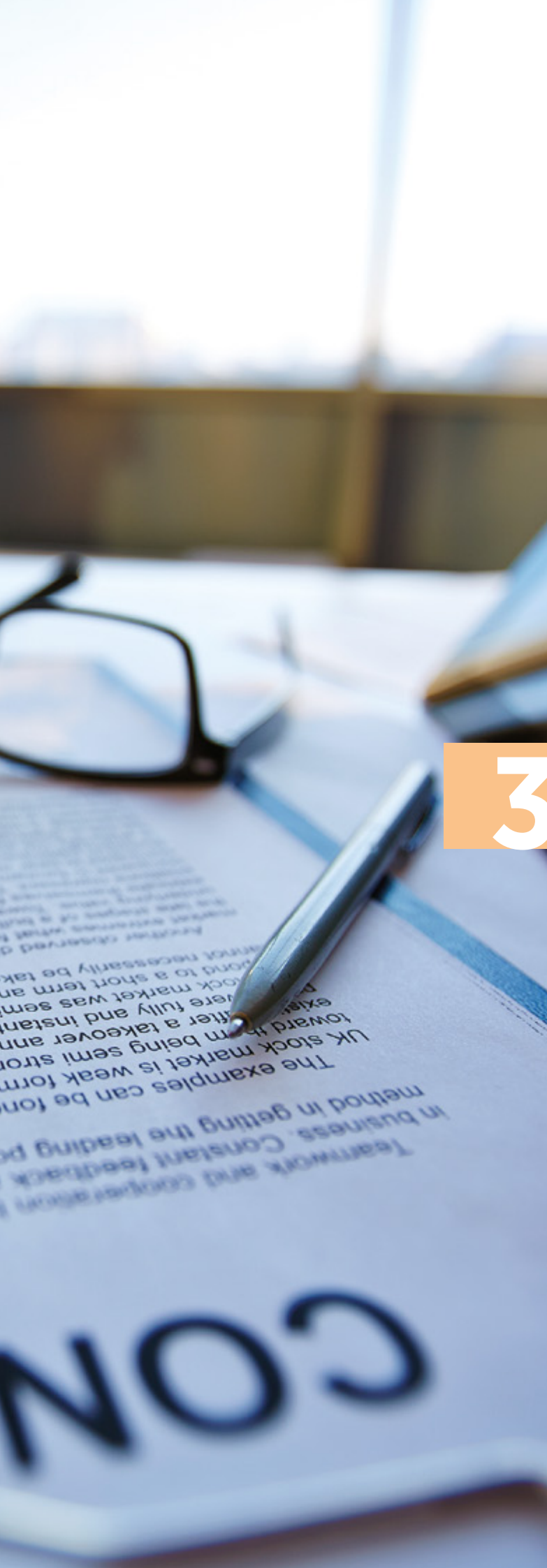
- :: Hedefler, sonuçlar, faaliyetler ve çıktılar arasındaki karışıklık (özellikle AD Mantıksal Çerçevesinin yapısından kaynaklanan sonuç-çıktı karışıklığı),
- :: Farklı paydaşların hedeflerin içeriğini yanlış yorumlaması,
- :: Gerçekçi olmayan ya da geçerliliğini yitirmiş hedefler ve faaliyetler,
- :: Hedef grubun sorun ve ihtiyaçları etrafında yapılandırılmamış amaç ve hedefler,
- :: Net olmayan hedefler,
- :: İlerlemenin kaydedilmesi ve uygulama hedeflerinin gerçekleşmesinin ölçülmesine yönelik yetersiz göstergeler,
- :: Risk ve varsayımların doğrulanması (varsayımlar, özellikle inşaat ve tedarik sözleşmeleri açısından önemlidir),
- :: Önceden uygulanmış ya da eş zamanlı uygulanan projelerle yaşanabilecek çakışmalar ya da tekrarlar.

ÖNEMLİ

- :: **Hazırlık, fiili olarak dokümanın yazılması ya da detaylandırılması demek değildir; söz konusu aşamalara daha sonra sıra gelecektir.**
- :: **Formülasyon, ön fizibilite ya da fizibilite analizi demek değildir; fizibilite çalışmalarının programlama aşamasında yapılması ve yer, büyüklük, teknoloji ve ruhsat gereklilikleri gibi hususları kapsamaması gerekir.**







3

Hizmet Alım
Sözleşmelerine
İlişkin Teknik
Belgeler ve
İhale Belgeleri

Bu bölümde proje döngüsünün, değerlendirme haricindeki herhangi bir aşamasını destekleyen bir Teknik Yardım projesinin İş Tanımının (Terms of Reference) hazırlanmasına ilişkin en fazla tavsiye edilen yaklaşımın ana hatları çizilmektedir.² İş Tanımının amacı, ücrete dayalı ve götürü bedel yöntemi arasında hangi kriterlere göre seçim yapılacağı ve İş Tanımının teknik içeriği ile bütçesinin nasıl hazırlanacağı yine bu bölümde açıklanmaktadır.

Bu bölümde yer verilen öneriler, ihale tekliflerinin değerlendirilmesi sürecinin kolaylaştırılması ve kısaltılmasına katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu bağlamda, ihalenin ana seçim kriterlerini oluşturdukları için Kilit Uzman gereklilikleri, işin kapsamı ve proje bütçesi tartışmasız şekilde İş Tanımının en önemli bölümleridir.

3.1 İş Tanımı: Anlam ve Amaç

“İş Tanımı” ifadesi, zaman içinde birçok konuyu ve hususu kapsayacak şekilde gelişmiştir. İngilizce dilinde iş tanımı, kişi ya da kuruluşlara herhangi bir incelemede bulunmak üzere verilen imkan anlamına gelmektedir. Aynı ya da benzer anlamda kullanılabilecek diğer ifadeler “iş kapsamı”, “talimat” ya da “ihale şartnamesi”dir. İş Tanımı, PRAG’da hizmet alım sözleşmeleri kapsamında kullanılan bir terimdir ve hizmetlerin sunulması ile ilgili gereklilikleri ve/veya hedefleri belirleyen, gerektiğinde kullanılacak yöntemler ile kaynakları ve elde edilecek sonuçları ortaya koyan yazılı belge anlamına gelir. Ayrıca, bir proje, görev ya da etüdün hayata geçirilmesinin gerekçelerini, performans standartlarını, ilerideki çalışma planının altında yatan varsayımları, personel ve raporlama gerekliliklerini ana hatlarıyla belirtir.

İş Tanımı, projeye ilişkin tüm teknik ve idari gereklilikler ile yükleniciye yönelik talimat ve yönlendirmeleri içerir (PRAG, Bölüm 2.8) ve amacı, potansiyel teklif sahiplerini işin kapsamı hakkında bilgilendirmek ve onların burada belirtilen talep ve gereklilikler ışığında teklif vermek isteyip istemediklerine karar vermelerine imkan sağlamaktır. Bu bakımdan İş Tanımı, sözleşme makamı, Lider Kurumlar ve Nihai Faydalanıcılar (talep eden kurumlar) ile hizmet sağlayıcıyı (teknik teklif ve finansman teklifi) birbirine bağlayan bir araçtır, zira İş Tanımı, daima sözleşmenin bir ekidir.

İş Tanımı; proje fikrinin belirlenmesinden projenin planlamasına, uygulamadan izleme ve değerlendirmeye kadar herhangi bir projeye ilişkin proje döngüsünün, herhangi bir aşamasına ait işi tanımlayabilir. Son tahlilde İş Tanımı asli bir sözleşme belgesidir ve bu bakımdan sözleşmenin tüm taraflarının, İş Tanımını çok iyi anlaması gereklidir.

3.2 Sözleşme Yöntemi: Ücrete Dayalı - Götürü Bedel

Uzun yıllardır IPA kapsamında hizmet alım sözleşmeleri temel olarak ücrete dayalı (fee-based) sözleşme yöntemi ile uygulanmıştır, ancak özellikle Türkiye’de son dönemlerde bu durum değişmektedir. Ücrete dayalı yöntemde, öngörülen girdilere karşılık belirlenen faaliyetler yürütülürken (ki söz konusu girdiler sunulan hizmetler için uzmanların harcadığı zamandır), bu faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla yapılacak seyahat, çalıştay organizasyonu, gezi, ikram hizmeti, çeviri, vb. harcamalar Arızı Harcamalar (Incidental Expenditure) bütçesinden karşılanır. Arızı Harcamalar Bütçesinin kullanımı, çoğunlukla sözleşme makamının onayına tabidir. Projede çalışan uzmanların çalışma günleri, zaman çizelgeleri (time sheets) halinde raporlanır; bu çizelgeler sözleşme uygulama dönemi boyunca sözleşme makamı tarafından onaylanır. Ücrete dayalı sözleşmede yüklenici, İş Tanımında belirlenen görevlerin yerine getirilmesinden ve sunulan hizmetlerin kalitesinden sorumludur.

TERMS OF REFERENCE

² Değerlendirme çalışmalarına ilişkin İş Tanımıyla ilgili standartlar, Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan kılavuz ve rehberlerde yer almaktadır.

Ücrete dayalı yöntem zaman içinde değişikliğe uğramış ve yayın, etkinlik organizasyonu, promosyon ve görünürlük malzemeleri gibi belirli bazı çıktılara karşılık götürü ödeme seçeneği uygulamaya konmuştur (PRAG 2013 ile). Götürü ödemenin kullanılması, proje faydalanıcılarının, alımı yapılacak kalemlerin özelliklerini, standartlarını, parametrelerini ve sayılarını tanımlayabildiği durumlarda uygundur. Böylece, normal şartlarda Arızı Bütçeden (ki normalde genel maliyet türlerini içerir) finanse edilecek giderler, belirli bir sözleşme bağlamında son derece spesifik hale getirilir.

Götürü bedel bir sözleşmede yüklenicinin, açık bir şekilde tanımlanmış belirli çıktılarla sonuçlanacak hizmetleri sunması gerekir. Ortaya konulacak çıktılarda İş Tanımında belirtilen standartları da karşılaması gerekmektedir. Böyle bir sözleşmede zaman çizelgesi uygulaması yoktur; Arızı Harcama bütçesi çoğu durumda tanımlanmamıştır ve çıktı ya da ürün (output, product veya deliverable) olarak da adlandırılan unsurların ortaya çıkarılmasına yönelik girdileri (ve dolayısıyla da fiyatı) hesaplamak yükleniciye bırakılmıştır. Bazen aynı kategoride, standartta ve benzer bir iş yüküne sahip birkaç çıktı da istenebilir. Tek bir çıktı bir dizi aşamanın tamamlanmasını gerektirebileceği (örneğin tek bir rapor için masa başı araştırması yapılması, seminer düzenlenmesi, analiz yapılması ve taslak hazırlanması gerekebilir ya da bir fizibilite etüdü, inceleme için birkaç kez sahaya gidilmesini gerektirebilir) ve bunlar da bir faaliyetin maliyet merkezlerini oluşturduğu için söz konusu aşamaların yeterli şekilde açıklanması gerekir.

Bir hizmet alım sözleşmesi ücrete dayalı, götürü bedel (Kilit Uzmanlar ile ya da Kilit Uzmanlar olmaksızın ve Arızı Harcama ile ya da Arızı Harcama olmaksızın) ya da her ikisinin bir bileşimi olarak (götürü ödeme ile birlikte ücrete dayalı) formüle edilebilir. Son alternatif tercih edilmişse, projenin her bir unsuru ya da bölümü anlaşılabilir bir teslimat yöntemine sahip olmalı ve ölçüm yapılmasına imkan vermelidir.



AB Komisyonu, götürü bedel sözleşmelerin kullanılmasını teşvik etmektedir ve bu tür sözleşmeler giderek yaygınlaşmaktadır. Bu sözleşmeler, ücrete dayalı sözleşmelerle kıyaslandığında, hem sözleşme makamı hem de yüklenici açısından daha az bürokrasi gerektirmekte, bu da sözleşmenin yönetilmesi ve uygulanması konusunda daha az iş yükü anlamına gelmektedir. Normal şartlarda götürü bedel bir sözleşme Kilit Uzman gerektirmez; yüklenicinin sadece talep edilen çıktılarını sağlamak üzere gereksinim duyulabilecek uzmanlara erişimi olduğunu göstermesi yeterlidir. Kilit Uzman tanımlanması isteğe bağlıdır ve eğer bu seçenek tercih edilecekse gerekçesinin de sunulması gerekir (örneğin, belirli bir sektörde deneyim, sosyal beceriler ya da yerel bağlamın iyi anlaşılmasının gerekli olması).

Sözleşme çıktısının önceden tanımlanması zor ya da imkansız ise ve/veya esas hedef faydalancıya sürekli bir temelde destek sağlamak ise ücrete dayalı yöntemin kullanılması daha makuldür.

Götürü bedel yaklaşımının bazı avantajlarının olması, bu sözleşmelerin uygulanmasının daha kolay olduğu anlamına gelmemektedir. Bazı çıktı tanımları İş Tanımının hazırlandığı tarihten sonra değişikliğe uğrayabileceği gibi; bazı çıktılara ilişkin ihtiyacın tamamen ortadan kalktığı durumlar da söz konusu olabilir. Böyle bir sözleşmenin değiştirilmesi genelde pek mümkün değildir (öte yandan ücrete dayalı yöntemde faaliyetler, değişen ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenebilir).

Götürü bedel bir sözleşmenin hangi durumlarda daha makul olduğu konusunda yol gösterebilecek bazı ipuçları şunlardır: işin kapsamının teknik etüt, fizibilite çalışması, konferans, eğitim, denetim, değerlendirme, görünürlük materyalleri, pazar araştırması ve iş planı gibi kapalı uçlu, açık şekilde tanımlanmış ve standart hale gelmiş tek ya da çoklu çıktılardan oluşması. Örnekler, münferit çıktı maliyetinin net şekilde ölçülebilmesi şartıyla vaka bazında genişletilebilir. Her ne kadar bazı çıktı türleri kendilerine has birtakım genel özelliklere sahip olsa da, belirli bir hizmetin gerektirdiği iş yükünün (örneğin bir otobüs terminali ya da havaalanına ilişkin bir fizibilite etüdü, bir okul ya da sınır kapısına ilişkin etütten çok daha fazla iş yüküne sahiptir) ve dolayısıyla çıktı başına belirlenecek ücretin farklılık gösterebileceği unutulmamalıdır.

Bu konuda bir kısıtlama olmamakla birlikte, götürü bedel sözleşmeler, işin gereklilikleri ve sağlanacak fiili çıktı sayısı konusundaki belirsizlik yüzünden uzun dönemli (süresi 2 yıldan uzun) projeler için ya da lojistik düzenlemeler konusunda birçok gerekliliğin olduğu veya kapsamlı saha çalışmasına ihtiyaç duyulan durumlarda pek uygun değildir. Bu tür durumlarda ücrete dayalı sözleşmeler daha avantajlı olacaktır.

Kapasite geliştirmeyi ya da idari yapının güçlendirilmesini hedefleyen götürü bedel Teknik Destek sözleşmelerinde sık sık öngörülme durumlarla karşılaşılır. Ayrıca, daha yüksek risk daha yüksek bir sözleşme bedeli anlamına gelir, çünkü bu tür görevlerin karmaşıklığı ve nihai katılımcı sayısını hesaplamadaki güçlükler yüzünden yüklenici daha fazla risk üstlenmek zorunda kalır. Bu tür bir durumda ücrete dayalı sözleşme tercih edilmesi daha mantıklı olacaktır.

Başlangıçta projeyi kapsamlı bir şekilde değerlendirmek her zaman mantıklıdır: Projenin ne elde etmeyi amaçladığı, çıktı düzeyinde nesnel olarak doğrulanabilir hangi göstergelerin karşılanabileceği ve kaç kişinin projeden yararlanacağı gibi hususların MFİB ile görüşülmesi, sözleşme yöntemine karar verilmesi ve ardından İş Tanımının geliştirilmesi ve yazımına başlanmasında yarar vardır.

Önemli! Bazen bir proje ilk bakışta götürü bedel yöntemine çok uygun gibi görünebilir, ancak İş Tanımı üzerindeki çalışmalar ilerledikçe ve paydaşlar faaliyetler ekledikçe (örneğin açık uçlu yapıdaki daha kapsamlı saha çalışmaları neticesinde) ücrete dayalı sözleşme yöntemine geçme ihtiyacı gündeme gelebilir.

3.3 Formlar ve Şablonlar

İş Tanımlarını hazırlarken PRAG ekleri arasında yer alan ilgili şablonun kullanılması gerekir. Söz konusu şablonlar şunlardır:

- **Ek b8e - Ücrete dayalı sözleşme için İş Tanımı şablonu**
- **Ek b8f - Götürü bedel sözleşme için İş Tanımı şablonu**

İki şablon arasındaki temel fark; Bölüm 6.5 (Arızı Harcama), 6.6 (Götürü bedeller) ve 6.7'nin (Harcamanın doğrulanması) götürü fiyatlı sözleşmelere yönelik şablonda yer almamasıdır. Ayrıca Kilit Uzman ve Kilit Olmayan Uzman kriterlerini açıklayan Bölüm 6.1.1 ve 6.1.2 çok az farklılık göstermektedir. Bunlara ek olarak içerik, talimat ve raporlama gerekliliklerine ilişkin bazı yönlendirmelerde de farklılıklar bulunmaktadır.

Her iki şablonun kullanımı da son derece kolaydır. Bu şablonlardaki yönlendirmeler de gayet açıktır: Talep edilen bilginin, **sarıyla vurgulanmış < > üçgen parantezler** arasına eklenmesi gerekmektedir. **Grıyla vurgulanmış [] köşeli parantez** içindeki kısımlarsa, uygulanabilir ya da ilgili olduğunda tercih edilebilecek seçenekleri içermektedir.

Maliyet hesabına yönelik belirli bir PRAG formu ya da şablonu bulunmamaktadır. Maliyet hesaplarının içeriği konusundaki tavsiyeler bu Kılavuzun 4. (inşaat işleri için) ve 5. (tedarik ihaleleri için) bölümlerinde yer almaktadır. Hizmet alım sözleşmelerinin maliyet tahmini, faaliyet ve girdi bazlı olarak hazırlanmalıdır. Uygun uzmanlar tarafından her bir faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olacak çalışma günleri ve söz konusu faaliyetlere ilişkin diğer tüm doğrudan ve dolaylı maliyetler (örneğin lojistik düzenlemeler, gerekli kalemliğin üretimi) göz önüne alınmalıdır.

3.4 İş Tanımının Hazırlanması

Bölüm 2.3'te sözü edilen Çalışma Grubu (ya da benzer amaçlı başka bir ekip) oluşturulduktan sonra İş Tanımının hazırlanmasına yönelik grup çalışmasına başlanabilir.³ Bu tür çalışmalar genellikle etkileşimli ve yinelemeli bir mahiyet arz eder. Ekibin üyeleri, bazen ilerleme kaydettiklerini bazense geriye gittiklerini hissettiklerinde umutsuzluğa kapılmamalıdır. Bu, ihale için kullanılacak teknik bir belge üzerinde çalışırken karşılaşılan normal bir durumdur; çünkü düşünceler ve fikirler

kağıda dökülmekte, sonrasında bunların üzerinde derinlemesine düşünülmekte ve yeniden değerlendirme yapılmaktadır. İş Tanımının içeriği net, kesin, güncel ve doğru olmalıdır. Aksi takdirde yanlış ya da eksik bilgiler ihale sırasında kapsamlı değişikliklere gidilmesine ya da açıklamalar yayımlanmasına yol açacaktır.

Çalışma Grubunun tüm üyelerinin, Aksiyon Dokümanı ve ilgili projenin kapsamı hakkında ortak bir anlayışa sahip olduğu varsayılacak olursa, İş Tanımı konusundaki çalışmaların Mantıksal Çerçeve Matrisinin⁴ hazırlanmasıyla başlaması tercih edilir. Mantıksal Çerçeve, söz konusu işi yalnızca 2-3 sayfada özetleyen bir proje haritası işlevi görecektir. Mantıksal Çerçevenin kilit unsurları (hedefler, amaç, faaliyet başlıkları, vb.) doğrudan İş Tanımına aktarılabilir. Daha sonra çalışmalar, PRAG İş Tanımı şablonunun gerektirdiği yapıya uygun şekilde devam eder.

1. Arka Plan Bilgileri

İş Tanımının bu bölümü, işin arka planındaki durumun genel bir değerlendirmesi ile işin tüm gerekçesini ortaya koymalıdır. Söz konusu bölüm, gelecekte işi yapması muhtemel yükleniciye, projeyi şekillendiren tüm konular, projenin bağlamı ve bunların planlanan işe nasıl katkı yapacağı hakkında makul bilgi vermelidir.

Bölüm 1.1 Ortak ülke

Bu bölümde sadece faydalanıcı ülkenin adı belirtilir; bu durumda faydalanıcı ülke Türkiye Cumhuriyetidir.

Bölüm 1.2 Sözleşme makamı

Hali hazırda, Yıllık Aksiyon Programları kapsamında dolaylı yönetim usulüne tabi olarak uygulanan tüm hizmet alım sözleşmeleri için sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Bölüm 1.3 Ülke arka planı

Bu bölüm yazılmadan önce, tekrardan kaçınmak ve veri, istatistik ve olayların tutarlılık ve uyumunu sağlamak üzere bu bölüm ile sektördeki mevcut durumun anlatıldığı Bölüm 1.4 arasındaki bilgi akışı, dengesi ve dağılımının uygun şekilde yapılandırılması gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır. Yapılandırma önemlidir, çünkü PRAG şablonunda, Bölüm 1.4'ün yarım sayfadan uzun olmaması tavsiye edilmektedir (bazı sektörlerdeki karmaşık yapıları projeler normalde daha fazla içerik ve açıklama gerektireceği için bu tavsiye tartışmaya açıktır).

Bu bölümün uzunluğu; sektöre, işin niteliğine ve kapsamına bağlı olarak birkaç paragraf ile 2-3 sayfa arasında değişebilir. Bu bölüm tanımlanan işi; projenin konusu olan sektör, tema ve sorunlar ile beraber ele almalıdır. Sadece küresel ya da ulusal ekonomik ve sosyal faktörlerle sınırlı kalınmamalıdır; aksine bu faktörler işin gerekçesinin ortaya konması açısından uygun bir çıkış noktası olarak kullanılmalıdır. Bu bölümde aynı zamanda Türkiye'nin projeye ilgili stratejik kurumsal ve politika çerçevesi tanıtılmalı ve görevin üstlenilmesinde hükümet ve paydaşların rolü dile getirilmelidir.

⁴ AD'deki Mantıksal Çerçevenin, (şayet söz konusu olan bağımsız [stand-alone] bir Aksiyon değilse) sadece İş Tanımının konusu olan projenin değil, genellikle birden fazla işi içeren Aksiyonun bütününe bir özeti olduğu unutulmamalıdır. Projenin Mantıksal Çerçevesi, AD'de yer alandan daha kapsamlı olabilir. PRAG 2019 versiyonu ile beraber, ihale tekliflerinde Mantıksal Çerçeve sunulması zorunluluk olmaktan çıkmıştır (ancak teklif sahiplerinden talep edilmesi halinde Mantıksal Çerçeve, sonraki aşamalarda projenin izlenmesinde yararlı bir araç olabilir).

³ Çok tavsiye edilmesine rağmen MFİB temsilcileri, İş Tanımının geliştirilmesinin ilk aşamalarına katılmamakta, genelde olgun bir taslak ortaya konduktan sonra süreç dahil olmaktadır.

AB gündemi ve öncelikleri bağlamında politika belgelerine ve programlara atıf yapılabilir. Kilit önemdeki arka plan belgeleriyle açık bir bağlantı kurulmalıdır; şayet bu belgeler kamuya açıkça bunlar İş Tanımına ek yapılabilir. Projenin kusursuz bir şekilde uygulanması için erişimi kısıtlı belgelerin gerekli olduğu durumlar da söz konusu olabilir. Bu tür belgeler, özel bir gizlilik sözleşmesi imzalandıktan sonra ihaleyi kazanan yüklenicilere paylaşılabilir. Alternatif olarak sözleşme makamı, ulusal mevzuat uyarınca, ihale sürecinde sağladığı gizli bilgilerin korunması amacıyla iktisadi işletmelere yönelik çeşitli kısıtlamalar getirebilir. Genel bir kural olarak, tüm potansiyel teklif sahiplerine dokümanite edilmiş aynı bilgiye erişim imkanı sağlanmalıdır (ek bilgi için ayrıca Bölüm 1.5'e bakınız).

Aşağıda yazılanlarla sınırlı olmamakla birlikte, bu bölümde yer verilmesi gereken temel hususlar şunlardır:

- :: Bölge, sektör ve konu hakkında çözülmesi gereken sorunlara işaret eden temel veriler,
- :: Projenin neden hayata geçirilmek istendiğine ilişkin açıklamalar,
- :: Ele alınacak sorunlara ilişkin coğrafi özellikler - konumlandırma, yerel özellikler,
- :: Sosyokültürel boyutlar: azınlıklar, dezavantajlı bireyler, vb.,
- :: İlgili ana aktörler: merkezi, bölgesel ve yerel idareler, teknik kamu daireleri, faydalanıcılar, STK'lar ve taban örgütleri de içerebilecek nihai hedef grupları,
- :: Diğer ülke ya da bölgelerle karşılaştırma.

Bu bölümde proje faaliyetlerini gerçekleştirerek projenin hangi bağlamda uygulanacağı gibi sorulara yanıt verilmelidir: Proje paydaşları az sayıda mı, yoksa çok sayıda mı olacak? Tüm sorunlar tespit edildi mi? İlgili bir politika mevcut mu? Sorunun büyüklüğü nedir?

Bölüm 1.3, çoğunlukla genel bir niteliğe sahip olan Aksiyon Dokümanında yer alan ilgili bilgilerin sadece kopyalanmasıyla oluşturulmamalı; zenginleştirilip yapılandırılmalıdır.

Bölüm 1.4 Sektördeki mevcut durum

İş Tanımının bu bölümü kısa olmalıdır. Şablondaki talimatlar, bu bölümün uzunluğunun yaklaşık yarım sayfa olması gerektiğinden bahsetmektedir, ancak daha karmaşık yapıları projelerde, bu uzunluk yeterli olmayabilir.

Bu bölümde verilen bilgiler, projenin yasal ve kurumsal özelliklerinin ve faaliyet göstereceği ortamın açıklanmasına odaklanmalıdır. İşin kapsamına giren sektör ya da kurumsal alandaki operasyonel çerçeve, kurumlar, ilgili örgütsel yapılar, mevzuat bölümleri ve ilgili politikalara ilişkin net hükümler olmalıdır. İhtiyaç ve sorunlar; kurumlar, öncelikli gruplar ve hedef grupları, bunların yetki ve sorumlulukları, insan kaynakları ve bu alanda karşılaşılan sorunlar, alt yapı (BT dahil), piyasa, bilgi sistemleri, akışlar, finansman, karar alma süreçleri, vb. hususlar bağlamında nitel ve nicel açıdan tespit edilmelidir.

Bu bölüm, içerik itibarıyla önceki bölümün devamı niteliğinde olmalı ve problemi çözmeye yönelik mevcut girişimlere, paydaşların sorun hakkındaki görüşlerine ve çözüm önerilerine, en yeni verilere, mevcut yeterliliklere, vb. ana hatlarıyla yer verilmelidir. Genel itibarıyla, bu bölüm mevcut durumu mantık çerçevesinde ve net şekilde gruplandırılmış sorun ve ihtiyaçlar üzerinden açıklamalıdır. Söz konusu sorun ve ihtiyaçlar daha sonra (Bölüm 2'de) proje hedeflerine (ihtiyaçlar → çözüm teklifi) dönüştürülecektir.

Bölüm 1.4, çoğunlukla genel bir niteliğe sahip olan Aksiyon Dokümanında yer alan ilgili bilgilerin sadece kopyalanmasıyla oluşturulmamalı; zenginleştirilip yapılandırılmalıdır.

Bölüm 1.5 İlgili programlar ve diğer donör faaliyetleri

Bu bölümde İş Tanımında tarifi yapılan işe ilişkin kısa bir tariheye yer verilmelidir. Aynı sektör ya da kurumda donör fonları ya da ulusal kaynaklarla finanse edilerek uygulanmış projeler ile mevcut sözleşme arasındaki bağlantılar belirlenmeli ve açıklanmalıdır. Önceki aksiyonlara ilişkin bilgiler kronolojik olarak sıralanmalıdır, böylece muhtemel yüklenici, projenin uygulanmasına neden olan gelişmelere ilişkin süreci daha iyi kavrayabilir. Açıklama sadece geçmiş projelerin hedeflerinin ne olduğu ile sınırlı kalmamalıdır, aynı zamanda söz konusu projelerle neler yapıldığı ve neler elde edildiği ve müdahalenin devamının niçin önemli olduğu hakkında da bilgi verilmelidir. Bu şekilde sağlanan bilgiler, önceden kimler tarafından hangi önemli işlerin yürütüldüğünü, hangi resmi onayların alındığını, hangi anlaşmaların sağlandığını ve hangi önemli aşamaların kaydedildiğini okuyucunun anlamasına imkan verir.

Bu bölümde listelenen eski, mevcut ya da yaklaşan proje ya da faaliyetlerden her biri için, tercihen aynı sıra ve yapıda olmak üzere, benzer ayrıntılara yer verilmelidir. Tüm ihale adaylarının eşit muamele görmesini teminen önceki projelerin çıktılarına erişim sağlayabilecekleri bağlantılar verilmelidir.

Lütfen bu bölümün sadece doldurulup geçilecek bir bölüm olmadığını unutmayın. Tüm ihale adaylarının eşit muamele görmesini teminen, bu bölümde önemli bilgilere yer verilmesi gerekir, çünkü potansiyel yüklenicilerin bazıları geçmişte bu projelere dahil olmuş olabilir. Bu doğrultuda, bir ekonomik aktörün önceki bir projeye dahil olmasının, herhangi bir çıkar çatışması ya da adil olmayan rekabete yol açıp açmayacağı hususu titizlikle değerlendirilmelidir.

2. Hedefler, Amaç ve Beklenen Sonuçlar

Her İş Tanımının bu bölümü en kısa bölümdür, ancak aynı zamanda hedefler, amaç, sonuçlar, faaliyetler ve çıktılar açısından açık, tutarlı ve uyumlu olması gereken proje müdahale mantığına ilişkin en önemli bilgilerin yer aldığı bölümdür. Bu bölüm doğrudan projenin hedeflerinin belirlendiği Aksiyon Dokümanından alınmalıdır.

Bölüm 2.1. Genel hedef

Genel hedef, projeden ve ilgili tüm aktör ve paydaşlarca yürütülen diğer müdahalelerden kaynaklanan, siyasi, sosyal, ekonomik, çevresel ya da örgütsel bağlamda ülke, bölge, sektör ya da kurum düzeyinde proje aracılığıyla elde edilmek istenen daha geniş kapsamlı, uzun vadeli değişimdir.

Her münferit projenin genel hedefi, AD'de yer alan Mantıksal Çerçeve Matrisinde belirlenmiştir ve söz konusu ifadenin İş Tanımına aynen aktarılması gerekmektedir. Bununla birlikte, projede elde edilmesi beklenen gerçek değişim TANIMLANMADIĞI için hedefin uygun şekilde formüle edilmediği durumlar da olabilir. İstenen değişimden ziyade, hedefin bir faaliyeti tarif etmesi oldukça sık rastlanan bir durumdur. Yanlış belirlenmiş hedeflere örnek olarak "sağlamak (ensure)", "gerçekleştirmek (execute)", "uygulamak (implement)", "desteklemek (support)", "temin etmek (provide)", "tanımlamak (describe)", "yardım etmek (assist)", "hazırlamak (prepare)", "belirlemek (set up)", "harekete geçirmek (stimulate)", "oluşturmak (create)", "teşvik etmek (promote)" gibi kelimelerin kullanıldığı durumlar gösterilebilir. Uygun şekilde belirlenmiş hedefler "geliştirmek (enhance)", "artırmak (increase)", "katkıda bulunmak (contribute)", "güçlendirmek (strengthen)", "iyileştirmek (improve)", "canlandırmak (boost)" gibi ifadeleri içerir.

Aksiyon Belgesinde belirlenen orijinal hedefi değiştiremeyiz; bu yüzden temel hedefin programlama aşamasında doğru şekilde belirlenmesi önemlidir. Doğru şekilde belirlenmemiş bir hedefin İş Tanımında tekrarlanması, projenin değerlendirilmesi aşamasında belirsizliklere yol açar.

AD'deki genel hedef bir dizi aktiviteyi ya da projeyi kapsayabilir ve bu yüzden her bir İş Tanımında ya da Eşleştirme Fişinde aynı şekilde tekrar edilmelidir.

Bölüm 2.2 Amaç

Proje amacı (özellikle AD'de özel hedef olarak da adlandırılır), projenin ele aldığı davranışsal ve kurumsal değişikliklere odaklanarak müdahalenin başlıca kısa vadeli (bazen orta vadeli) etkisini açıklar. Kullanılan sözcükler açısından genel hedefe benzer bir tarzda formüle edilmeli ve proje faaliyetleri tamamlandıktan sonra beklenen değişimi vurgulamalıdır.

Genel olarak projeye özgü tek bir hedef belirlenmesi doğru bir uygulamadır. Bununla birlikte bazı Aksiyonlar birkaç projeyi birden içerebilir. Böyle durumlarda Aksiyon Dokümanında her bir aktivite (ya da proje) için ayrı birer özel hedef belirtilmiş olacaktır ki, söz konusu özel hedefin oradan İş Tanımına aynen aktarılması gereklidir. Gerçekte, AD'de yer alan tek bir proje için birkaç özel hedefin belirlendiği durumlarla sıkça karşılaşılmaktadır, zira bunlar saptanmış proje bileşenlerini ya da sonuç alanlarını yansıtabilir.

AD'deki özel hedefin biraz geniş kapsamlı ya da soyut olduğu, münferit bir projeden ziyade sektöre gönderme yaptığı durumlar olabilir. Bu durumda LK/NF'nin tanımlanan işle ilgili bir proje amacı formüle etmesi beklenir ve belirlenecek amacın da projenin kısa vadede ortaya çıkarması beklenen etkileri tarif etmesi gerektiği akılda tutulmalıdır. Karmaşık yapıda idari kapasite güçlendirme projeleri için birden çok amaç belirlenebilir.

Önemli: Proje amacı doğrudan beklenen sonuçlarla bağlantılıdır. Bu sebeple, bu bölümde belirtilen amaç ile Bölüm 2.3'te ortaya konulan sonuçlar her zaman birbirleriyle bağdaşmalıdır. Bu husus, projenin formülasyonu aşamasında AD hazırlanırken LK/NF tarafından göz önünde bulundurulmalıdır.

Bölüm 2.3 Sonuçlar

Sonuçlar (aynı zamanda sonuç alanları ya da orta vadeli neticeler) proje tamamlandığında ölçülebilir olan dolaysız proje etkileridir. Hedef ve amaçta olduğu gibi sonuçlar da ilgili Aksiyon Dokümanında tanımlanır, ancak formülasyonları zaman zaman kafa karışıklığına yol açabilir. Bunun nedeni, sonuçların kısa vadeli bir perspektife sahip olmayan stratejik ve operasyonel düzeyde formüle edilebilmesidir. Bu gibi durumlarda İş Tanımında, AD'de yer alan sonuçlara ilave olarak "daha teknik" sonuçların tanımlanması tavsiye edilir.

Sonuçlar uygun görüldüğü şekilde önem sırasına göre ya da kronolojik olarak sıralanabilir.

Stratejik düzeyde tek bir proje amacının tek bir sonuçla bağdaştırılması iyi bir yaklaşımdır. Bununla birlikte, işlevsel düzeyde birkaç sonucun formüle edildiği durumlar olabilir. Sonuçların, daha sonra doğrudan sonuç göstergelerine (sonuç düzeyinde Nesnel Olarak Doğrulanabilir Göstergeler (NDG)) dönüştürülebilir şekilde tanımlanması tavsiye edilir. Sonuçlar ve NDG'lerin politikaya duyarlı ve desteklenen müdahalelerle yakından bağlantılı olması gereklidir. Sonuçlar ve NDG'ler, proje faaliyetlerinin özünü yakalamalı, belirli bir yöndeki ya da eğilimdeki hareketin (örneğin artma ya da azalma) faydalı olduğunu yorumlamaya imkan verecek şekilde normatif, güçlü (güvenilir ve nicel ya da nitel olarak doğrulanmış) ve gerektiğinde veri toplanmasına uygun bir altyapıda olmalıdır.

Önemli: Sonuçlar ideal olarak "... oranlarındaki düşüş", "kapasite artırıldı", "ağlar güçlendirildi" gibi ifadeler kullanılarak dile getirilmelidir. Sonuçlar, çıktılarla karıştırılmamalıdır; çıktılar İş Tanımında, faaliyet açıklamalarında ya da Bölüm 8.1'de (Göstergelerin Tanımı) belirtilen ve proje tarafından doğrudan ortaya konulan unsurlardır.

Aksiyon Dokümanında proje için tanımlanmış uygun, ölçülebilir sonuçların İş Tanımı belgesine aynen aktarılması yeterlidir. İdeal olan, her bir sonucun izleme ve daha sonra da değerlendirme amacıyla kullanılacak olan bir ya da iki göstergede yansıtılmasıdır.

3. Varsayımlar ve Riskler

Varsayımlar ve riskler çoğu zaman yanlış anlaşılır, yanlış yorumlanır ve zaman zaman da kısıtlarla karıştırılır. Bunlar, aynı zamanda, genel hedefle başlayıp proje faaliyetleri ile biten proje müdahale mantığının düzeyine bağlı olarak da değişkenlik gösterirler.

Varsayımlar: İş Tanımı şablonu, AD'nin bir parçası olarak, "projenin Mantıksal Çerçevesinde yer alan bilgiyi gösterilen yere ekleme" konusunda bir açıklama içermekle birlikte, AD'de tanımlanan varsayımlar, gerçekçi proje planlaması ve potansiyel yükleniciler açısından teknik teklifin hazırlanması için yeterli görülmebilir ve varsayım listesi bu nedenle gerekli görüldüğü şekilde genişletilebilir.

PRAG Mantıksal Çerçeve şablonuna göre; varsayımlar temel olarak, proje yönetiminin kontrolü dışında olan ve proje dahilindeki etki-netice (impact-outcome), sonuç-netice (result-outcome) bağlantısını ya da diğer nedensel ilişkileri etkileyebilecek faktörlerdir. Bununla birlikte, uluslararası ölçekte kabul görmüş proje yönetimi standartları, kelimenin farklı bir anlamına işaret etmektedir. Örneğin PRINCE2®5 standardı; varsayımı, planlamanın amaçlarına yönelik olarak doğru kabul edilen, ancak daha sonra değişme ihtimali olan bir unsur olarak tanımlamaktadır. Bazı hususların henüz tam olarak bilinmediği ya da kararlaştırılmadığı durumlarda, (genellikle bu derece önem atfedilen konular için) bir varsayım yapılır ve eğer söz konusu varsayım değişir veya gerçekçi olmadığı anlaşılırsa, yeniden ciddi bir planlamaya ihtiyaç duyulur. Varsayımların nasıl tanımlanacağına dikkat edilmesi tavsiye edilir.

Riskler: İş Tanımı şablonunda, varsayımlar konusundakine benzer şekilde bir açıklama yer almakla birlikte, AD'de tanımlandığı haliyle riskler gerçekçi bir proje planlaması ve potansiyel yükleniciler açısından teknik teklifin hazırlanmasında yetersiz kalabileceğinden tanımlanan risklerin çeşitlendirilmesi gündeme gelebilir.

Risk kavramı PRAG'da açık bir şekilde tanımlanmadığından, uluslararası olarak kabul görmüş standart ya da tanımların referans alınması tavsiye edilir. Örneğin PRINCE2® uyarınca risk, meydana gelmesi halinde hedeflerin elde edilmesine etki edebilecek belirsiz bir olay ya da olaylar kümesi olarak tanımlanmaktadır. Herhangi bir risk, bir tehdidin algılanması veya bir fırsatın oluşması ihtimali ile bunun hedefler üzerinde yaratacağı etkinin şiddeti birlikte dikkate alınarak belirlenir. Risk yönetimiyle ilgili ISO 31000 standardı riski, daha basit şekilde, bir projenin yürütüldüğü iç ya da dış ortamdan kaynaklanabilecek "belirsizliğin hedefler üzerindeki etkisi" şeklinde tanımlamaktadır.

Varsayımlarla riskler arasındaki fark, varsayımların sadece dış faktörlerle ilişkili olmadığıdır. Tüm projeler birtakım varsayımlar üzerine kuruludur ve bunlar, "ham madde fiyatları önümüzdeki 12 ay boyunca sabit kalacaktır", "bu konu hakkındaki yeni yasa 6 ay içerisinde çıkacaktır" ya da "bir kurumla yapılan görüşmeler belirli bir tarihe kadar ilerleme kaydedecektir" şeklinde örneklendirilebilir. Proje yönetimi bir olaya karşı kontrollü bir çözüm bulacak konumdaysa, bazı varsayımlar risk haline dönüşebilir. Bu duruma şöyle bir örnek verilebilir: "Üretime başlamak için kurumdan daha fazla personel temin etmesi talep edilebilecektir." Bunun sağlanamaması halinde, üretimin başlaması gecikecektir ve bu da bir risktir. Bu riski hafifletecek bir eylem, "dış uzmanların sözleşmeyle çalıştırılması" olacaktır. Ancak, bunun için tahsis edilmiş bir fon olmaması halinde, varsayım, herkesin kontrolü dışında kalmaya devam edecektir.

Varsayımlar ve riskler açık şekilde tanımlanmalıdır. Tekrar edilmemelidir. "Projenin gerektiği şekilde sahiplenilmesi" ya da "Türkiye'nin aday ülke olarak ek taahhütlerde bulunması" gibi ifadelerden kaçınılmalıdır. Ayrıca sözleşme makamı, faydalanıcı ve yükleniciye atıfta bulunan risk ve varsayımlarda bulunmak uygun değildir. Varsayım ve risklere ilişkin örnekler Ek 2'de verilmiştir.

4. İşin Kapsamı

Bu bölüm İş Tanımının en geniş ve en önemli kısmıdır, çünkü bu bölümde yükleniciden talep edilenler ve yüklenicinin sorumlulukları anlatılır. Bu bölümde nelerin yapılması gerektiği ve işin nasıl yerine getirileceği (verinin nasıl toplanacağı, hazırlık faaliyetlerinin nasıl yerine getirileceği, saha çalışmaları ve analizlerin nasıl yapılacağı, nasıl geri bildirim sağlanacağı, paydaşlarla nasıl iletişim kurulacağı, vb.) açıklanmalıdır. Faaliyetler ve görevler oluş sıralarına göre değerlendirilmeli ve birbirleri ile ilişkilerine göre bileşenler şeklinde gruplandırılmalıdır. Faaliyetler tercihen proje amacı ve/veya sonuç ya da sonuç alanlarını yansıtacak şekilde gruplandırılmalıdır.

Bölüm 4.1 Genel

Bu bölüm, projenin bir özetini sunmaktadır ve bu amaçla hazırlanmalıdır.

Bölüm 4.1.1 Proje açıklaması: Bu bölüm 2 sayfadan uzun olmamalı ve proje kapsamında yapılacak işi kısa ve özlü bir şekilde ana hatlarıyla anlatmalıdır. Bu kapsamda, projenin gerekçesinden ve politikalarla bağlantısından başlanarak ve yüklenici tarafından dikkate alınması gereken önemli konular vurgulanarak talep edilen müdahale alanlarına olan ihtiyaç anlatılmalıdır. Bununla beraber, proje yapısının, bileşenlerinin (bazen bir üst Aksiyonun aktivite/bileşenleri de dahil olmak üzere) ve bileşenlerin birbirleriyle olan ilişkilerinin de (varsa tedarik bileşeni, inşaat ya da eşleştirme bileşeni gibi) vurgulanması uygun olacaktır. Proje özetinin, Bölüm 4.2 altındaki "İşin Detayları" bölümünün tamamlanmasından SONRA yazılması önerilir.

Bölüm 4.1.2 Kapsanacak coğrafi alan: Bu bölümde proje faaliyetlerinin yürütüleceği coğrafi alan ile beraber projenin etki etmesinin beklendiği alan belirlenir. Burada dikkat edilmesi gereken husus, projenin kapsadığı coğrafi alan ile Bölüm 5.1'de belirtilen projenin yürütüleceği yerin ("base of operation") birbirinden farklı kavramlar olduğudur.

Bölüm 4.1.3 Hedef gruplar: Bu bölümde, ana faydalanıcının kim olduğu ve proje faaliyetlerine dolaylı ya da dolaysız olarak katılacak diğer faydalanıcı ve paydaşların kimler olduğu belirlenmelidir. AD'de bahsi geçen tüm gruplar burada da belirtilmelidir. Bu bölümde ayrıca, ulusal ve yerel düzeyde belirlenen çeşitli hedef grupların coğrafi konumu hakkında ek bilgiler verilebilir.

Bölüm 4.2 İşin Detayları

Bu bölümde projenin hedeflerine ulaşması için yüklenicinin yerine getirmesi gereken görev ve faaliyetlerin net, tutarlı, uyumlu ve ayrıntılı bir listesi verilmelidir. Yerine getirilecek iş, Aksiyon Dokümanında ana hatlarıyla verilenlerle kesin olarak örtüşmelidir. Programlama sürecinde üzerinde mutabık kalınan hususlardan hiçbir sapma olmamalıdır. Bu aşamada öngörülen

5 PRINCE2 - (Kontrollü Ortamlardaki Projeler) etkin proje yönetimine yönelik proje bazlı bir yöntemdir.

herhangi bir değişiklik, Aksiyon Dokümanının değiştirilmesini gerektirebilir.

Genelde proje faaliyetleri AD'de ana hatlarıyla anlatılır ve bu bölüm proje faaliyetleri ile ilgili detayların verileceği bölümdür. Bu bilgilerin sunulmasının birkaç yolu vardır:

- :: İşlerin önem derecesine göre:** Tek bir özel hedef ve/veya sonucun olduğu, karmaşık olmayan ya da kısa vadeli iş tanımları için uygundur;
- :: Kronolojik sıraya göre:** Sınırlı sayıda sonuç ya da sonuç alanı içeren kısa vadeli iş tanımları için uygundur;
- :: İşlevselliklerine göre:** Faaliyetlerin, her özel hedef ya da sonuç alanına karşılık gelecek şekilde iş/bileşen bazında gruplandırıldığı durumlarda bu yöntem uygulanır.

Yukarıda bahsi geçen yaklaşımlardan bağımsız olarak; projenin ana aşamaları (başlangıç dönemi, uygulama dönemi ve kapanış) dikkate alınarak, bu aşamalar için net bir ayırım yapılmalıdır.

Aktiviteler altında yapılması planlanan işlerden götürü bedel olarak yapılması gerekenler varsa, bu işlerle ilgili olarak çıktının teslim edilmesi için takip edilmesi gereken standartlar ve izlenecek asgari metotlar açık şekilde belirtilmelidir.

Ücrete dayalı sözleşmelerde, eğer bir çıktının teslimi Arzı Bütçenin kullanılmasını gerektiriyorsa, buna karşılık gelen bileşende/iş kalemlerinde Arzı Bütçenin kullanılacağı belirtilmeli ve ilgili iş kalemine Bölüm 6.5 altındaki maddelerde de yer verilmelidir.

İş kalemleri, yerine getirilmesi gereken kilometre taşlarını, teslimat kalemlerini ve yüklenicinin Bölüm 7.1'de bahsedilen standart raporlama şartlarına ek olarak hazırlaması gereken raporları içermelidir. Kilometre taşları ve teslimat kalemleri ilgili proje faaliyetleri ve bileşenleri ile ilişkilendirilmelidir.

Özel uzmanlık gerektiren tüm iş ve işlemler tespit edilmeli ve açık bir şekilde anlatılmalıdır (örneğin; bir yeminli muhasebeci, denetçi, vb. tarafından yürütülmesi gereken işler). Eğer mümkünse, bu bölümde faaliyetlerin zamanlamasından da bahsedilebilir (örneğin; "Başlangıç Aşaması, en fazla 2 ay", "Projenin 4. ayının bitiminden önce ihtiyaç değerlendirmesi", "Belli bir faaliyetten 1 ay sonra uzmanlık eğitimi" gibi). Faaliyetlere ilişkin standartlar şu gibi hususları kapsayabilir: bir teknik rapor üretiliyorsa raporun uzunluğu, yapısı ve nitel özellikleri; bir eğitim ya da çalışma ziyareti planlanmışsa buna dair süre, zamanlama, katılımcı sayısı; bir organizasyon için mekan, vb.

Bu bölüm, AD'de özet olarak ele alınan proje faaliyetlerine ilişkin temel yönetsel, ekonomik, kurumsal ve teknik ya da yasal gereklilikleri (ölçütlerle birlikte) içermelidir. Bununla beraber, potansiyel teklif sahibi firmaların tekliflerini (Organizasyon ve Metodoloji Bölümü) iş tanımında belirtilen şartları karşılayacak şekilde hazırlayacakları göz önünde bulundurularak, bu bölümün (Aksiyon Dokümanından daha geniş kapsamlı ve daha ayrıntılı olmakla birlikte) gerektiğinden fazla kural koyucu olmamasına dikkat edilmelidir. Potansiyel teklif

sahiplerinin işin kapsamını, ne yapılacağını, ne teslim edileceğini, bunu kimin ve nasıl yapacağını doğru bir şekilde anlamaları gerekir. Bir sektörel etüt çalışmasının nasıl yapılacağına dair aşağıda sunulan örnek, böyle bir iş tarifinin nasıl yapılabileceği konusunda ipuçları sağlayabilir:

"Danışman, sektördeki mevcut durum hakkında bir etüt çalışması yapacaktır. Bu çalışma sektöre ilişkin son 3 yılın ilgili istatistiksel verileri ile ihtiyaç ve gelişme fırsatları hakkındaki nitel geri bildirimleri içerecektir. Söz konusu ihtiyaç ve gelişme fırsatlarının tespit edilmesi amacıyla en az 100 kuruma anket dağıtılacaktır. Diğer nitel geri bildirimlerse, sektörel kümelenmelerin kurulduğu yerlerin en az üçünde düzenlenecek olan bir dizi çalıştay ve tartışma forumu yoluyla toplanacaktır. Yüklenici tarafından faaliyete ilişkin maliyetin hesaplanabilmesi için kaç adet çalıştay ve/veya tartışma forumu gerçekleştirileceği, her etkinliğe katılacak muhtemel/asgari katılımcı sayısı, etkinliklerin gerçekleştirileceği mekan ve söz konusu mekana ilişkin özellikler açık ve net olarak belirtilmelidir."

Bununla beraber, her bir faaliyet ya da bileşen açıklamasının sonunda istenen teslimatların veya çıktıların özetlemesi tavsiye edilir.

Bu bölümde, proje sonuçlarının sürdürülebilirliğinin ve yeterli düzeyde yaygınlaştırılmasının nasıl sağlanacağına ilişkin yüklenicinin önerilerini almak üzere özel şartlar da belirtilebilir.

Bölüm 9'da daha ayrıntılı açıklanacak olmasına rağmen, projenin uygulanması esnasında uyulması gereken iletişim ve görünürlük kurallarına gerekli görüldüğü takdirde bu bölümde de (etkinlik organizasyonu, vb. bağlamında) atıfta bulunulabilir.

Bölüm 4.3 Proje yönetimi

Bölüm 4.3.1 Sorumlu kuruluş: Bu bölümde sözleşme makamının ve proje faaliyetlerinin ana faydalanıcısının kimler olduğu hakkında bilgi verilir. Yıllık Aksiyon Programlarında; hizmet alım sözleşmelerinde sözleşme makamı MFİB'dir. MFİB ihaleye çıkılmasından, sözleşmenin imzalanmasından, sözleşmelerin sözleşme kurallarına göre idari olarak doğru yönetilmesinden, proje raporlarının incelenmesi ve nihai onayından sorumludur. Faydalanıcılar, genel olarak projenin teknik uygulamasından ve koordinasyonundan sorumludur. Bu kapsamda, teknik bakımdan projenin uygulanması, projenin doğru ilerlediğinin gözlemlenmesi, proje çıktılarının teknik bakımdan değerlendirilmesi, aktivitelerin ve proje gerekliliklerinin yerine getirildiğinin izlenmesi ve sürdürülebilirlik Faydalanıcıların uhdesindedir. Daha açıklayıcı olmak gerekirse, "MFİB, IPA fonlarından finanse edilen sözleşmeleri imzalama yetkisi olmayan faydalanıcılar adına söz konusu sözleşmeleri imzalar ve idari olarak yürütür." diyebiliriz.

Bölüm 4.3.2 Yönetim yapısı: Normal şartlarda, ana faydalanıcı kurumun bir dairesi veya belirlediği bir grup personeli projenin yönetimi için sorumlu ekip olarak atanır. Bu proje ekibi diğer paydaşlarla yakın işbirliği içinde çalışır. Bununla beraber, birden fazla kuruluşun proje faaliyetleri ya da çıktılarından eşit ölçüde faydalandığı durumlar gibi stratejik koordinasyon gerektiren durumlar dışında paydaşların her zaman yönetime katılmasına

ihtiyaç yoktur. Projenin yönetimi; genellikle projenin ilerlemesini görüşmek, çıktılara ve zorunlu sonuçlara ulaşıldığını doğrulamak ve projenin başarılı şekilde uygulanması için yapılması gerekenleri tartışmak üzere 3 ya da 6 ayda bir toplanan bir Yönlendirme Komitesi tarafından gerçekleştirilir.

Projenin uygulanması ve ilerlemesi konusunda stratejik tavsiyelerde bulunmak, yüklenicinin yerine getirdiği faaliyetleri gözden geçirmek, gerekli olduğu durumlarda tavsiyelerde bulunmak ve ilgili paydaşlar arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak üzere, ana faydalanıcı kurumun üst düzey ve karar almaya yetkili bir görevlisi Yönlendirme Komitesi başkanı olarak atanır. Gerekli görüldüğü durumlarda, Yönlendirme Komitesi önceden belirtilen aralıklar haricinde de toplanabilir. Komiteye, toplantıların düzenlenmesi, tutanakların hazırlanması gibi sekretarya hizmetleri Yüklenici tarafından sağlanır. Toplantı yerinin faydalanıcı tarafından sağlanması tavsiye edilen bir yöntemdir. Yüklenici genel olarak toplantı gündeminin hazırlanması ve tüm katılımcıların davet edilmesinden sorumludur. Toplantı katılımcılarının yüklenici tarafından davet edilmesinin tercih edilmediği durumlarda, davetler faydalanıcı kurum tarafından da yapılabilir. Yüklenici, her toplantının ardından toplantı tutanaklarını hazırlar ve taslak tutanağı faydalanıcı kurumun onayına sunar. Faydalanıcı kurumun onayı alındıktan sonra toplantı tutanağı belirlenen süre içinde görüş verilmesi için elektronik posta yoluyla katılımcılara iletilir. Toplantı tutanağına, herhangi bir yorum veya görüş gelmesi durumunda, yüklenici toplantı tutanağını uygun şekilde güncellemeli ve güncellenmiş tutanağı tekrar katılımcılara iletmelidir.

Bölüm 4.3.3 Sözleşme makamı ve/veya diğer taraflarca sağlanacak imkanlar: Bu bölümde, faydalanıcının MFİB ile yakın işbirliği içerisinde paydaşlar arasında sağlaması gereken koordinasyona ilişkin hususlar açıklanır. Aynı zamanda, ana paydaşların projede çalışmak üzere görevlendirecekleri insan kaynağı veya özel izinlerin verilmesi ya da yetkilendirmelerin yapılması gibi hususlara da (örneğin projenin, uygulama alanına giriş/erişimin izne tabii olduğu bir bölgede uygulanması gibi durumlarda) bu bölümde değinilebilir. Bununla beraber, faydalanıcı veya paydaşlar projenin uygulama sürecinin tümü ya da belirli bir zaman dilimi için projede çalışacak uzmanlara ofis alanı sağlayabilir (Ofis alanı sağlanması ile ilgili durum Bölüm 6.2'de daha ayrıntılı bir şekilde anlatılmaktadır).

5. Lojistik ve Eğitim

Bölüm 5.1 Konum

Bu bölümde, projenin uygulama yeri ("base of operation" kavramı) şehir ya da ilçe düzeyinde açık şekilde belirtilmelidir. Sahra ziyaretlerine ilişkin gereklilikler de bu bölümde anlatılmaktadır (bu gereklilikler Bölüm 4.2'ye de dahil edilebilir). Burada önemli olan husus; proje faaliyetlerinin uygulanacağı yerin, projenin etki bakımından kapsadığı coğrafi alandan farklı olabileceğidir.

Bölüm 5.2 Başlangıç tarihi ve uygulama dönemi

Bu bölümde, işin tahmini başlangıç tarihi (Ay-Yıl olarak; örneğin, Mart 2020) ve ay cinsinden projenin uygulama süresi (örneğin, 24 ay) yazılmalıdır. Belirtilen tarihler tahmini tarihler olduğu için, gerçek başlangıç tarihi ve uygulama dönemi için Sözleşme Özel Şartların 19.1 ve 19.2 nolu maddelerine atıfta bulunulmalıdır. Söz konusu atıf PRAG eki olan İş Tanımı şablonunda mevcut olup değiştirilmemesi gerekmektedir.

Eğer mevcut sözleşmenin sonuçlarına (örneğin tatmin edici performans ile uygulanmasına) bağlı olarak ilave hizmetler için (örneğin bir çalışmanın ya da operasyonun ikinci aşaması) yeni bir sözleşme yapılması niyeti varsa, bu husus da bu bölümde belirtilmelidir. Söz konusu ek hizmetlerin pazarlık usulüne göre temin edilmesi mümkünse, bu hizmetlerin tahmini maliyetleri ve süreleri de dahil olmak üzere açık şekilde belirtilmesi gerekir.

6. Gereklilikler

Bu bölümde; insan kaynakları, ofis alanı ve yüklenici tarafından sağlanacak imkanlar ya da ekipmanlara ilişkin gereklilikler anlatılır. Ücrete dayalı sözleşmelerde, arıza harcamalar, (varsa) götürü bedeller ve harcama doğrulamasına ilişkin hükümlerle ilgili hususlar da bu bölümde açıklanır.

Bölüm 6.1 Personel

Bu bölümün amacı, hizmetleri yerine getirecek kişilerin ve/veya ekibin profesyonel gerekliliklerini belirlemektir. Burada değiştirilmeden muhafaza edilmesi gereken bir paragraf bulunmaktadır: "Ortak ülkenin kamu kurumlarında veya ülkede yerleşik bulunan uluslararası/bölgesel örgütlerde çalışan kamu personeli ve diğer personelin, uzman olarak projelerde çalışmalarının onaylanması ancak söz konusu talebin iyi bir gerekçeye dayandırılması durumunda mümkündür. Söz konusu gerekçe ve uzmanın projeye getireceği katma değer teklifin içinde açıklanmalı ve uzmanın projede görev alması durumunda projede nasıl çalışacağına dair (geçici görevlendirme ya da izin kullanımı gibi) açıklamalar destekleyici doküman ve kanıtlar ile beraber sunulmalıdır."

Bölüm 6.1.1 Kilit uzmanlar: Ücrete dayalı sözleşmelerde en az 1 (en fazla 4) kilit uzman pozisyonu tanımlanması gerekir. Götürü bedel sözleşmelerde ise zorunlu olmadığı için kilit uzman pozisyonu tanımlanmayabilir. Bununla birlikte, sözleşmenin doğru bir şekilde uygulanması için belirli bir beceri, deneyim ya da yerel bilginin gerekli olması durumunda projede bir kilit uzman pozisyonu tanımlanması tavsiye edilir. Dolayısıyla, İş Tanımının bu bölümü yazılırken, şu iki seçenekten birisi tercih edilir: i) herhangi bir kilit uzmanın gerekli olmadığı durum ve ii) kilit uzman(lar)ın gerekli olduğu durum. Kilit uzman sayısının asgari düzeyde tutulması önemlidir.

Önemli Uyarı! Herhangi bir kilit uzman pozisyonu tanımlanmayan götürü bedel sözleşmelerin yürütülmesinde, yüklenicinin harici uzmanlardan ziyade kendi insan kaynaklarını kullanarak proje çıktılarını üreteceği varsayılır.

Projenin uygulanmasında kilit uzmanların temel bir rolü vardır ve bu bölümde istenen kilit uzmanların profilleri ana hatlarıyla anlatılır. Kilit uzman adaylarının özgeçmişleri, projenin uygulama döneminde çalışmak için uygun olduklarını beyan ettikleri doküman (Statement of Exclusivity and Availability) ile birlikte teknik teklif içinde sunulmalıdır.

Kilit uzmanlarda aranan özellikler üç temel kategoride tanımlanır: i) nitelikler ve beceriler (eğitim durumu ve dil becerileri), ii) genel mesleki deneyim (genel iş deneyimi, belirli bir sektördeki iş deneyimi, yöneticilik deneyimi, vb.) ve iii) belirli bir alana ait mesleki deneyim (iş tanımında belirtilen alanlarla ilgili olmak üzere belirli iş ya da görevlerin yerine getirilmiş olması, çeşitli

sertifikalara sahip olunması, belirli ülkelerde deneyim, vb.). Bu bölümde 3 kategori altında belirtilen şartlar ihale tekliflerinin değerlendirilmesine ilişkin kriterlerin bir parçasını oluşturur; bu nedenle bu kriterler ayrımcılığa yol açmamalı ve adil bir teknik değerlendirmeye zemin oluşturmalıdır. Ayrıca tanımlanan kriterler birbiriyle çakışmamalı ve tutarsız olmamalıdır.

Kilit uzmanlarda aranan özelliklerin belirtildiği bölümden önce, her bir kilit uzmanın rolü, sorumluluğu ve bu sorumluluğun yerine getirilmesi için gerekli olan sürenin tanımlanması faydalı olacaktır. Kilit uzman profili tanımlanırken, yürütülecek faaliyetlerin yapısı dikkate alınmalıdır; başka bir deyişle bir kilit uzmandan beklenen deneyim ile aynı kilit uzmanın yürüteceği düşünülen proje faaliyetleri arasında anlamlı bir ilişki bulunmalıdır.

Gerekeğitim durumu gerekse deneyim açısından aranan özellikler için ölçülebilir kriterler belirlenmelidir. İş Tanımı şablonu, deneyim süresinin 'tercihen x (örneğin 10) yıllık deneyim... ama en az y (örneğin 5) yıllık deneyim gereklidir' şeklinde tanımlanmasını tavsiye etmektedir. Ancak Türkiye'deki IPA uygulama pratiğinde çoğunlukla sadece minimum gereklilikler tanımlanmaktadır. Uzman için şart koşulacak deneyim süresine dikkatli bir şekilde karar verilmeli, işin yürütüleceği sektördeki uzmanların deneyim süreleri göz önünde bulundurulmalı ve tecrübe yılı şartı gereksiz yere abartılmamalıdır. Değerlendirme esnasında herhangi bir uzman minimum gereklilikleri karşılamıyorsa, bu uzman reddedilecek yani elenecektir. Bu da tüm teklifin reddedilmesi/elenmesi anlamına gelmektedir.

Uzman profillerinin aşırı detaylı ve piyasayı kapsayıcı olmaması durumunda daha az sayıda uzman minimum gereklilikleri karşılayacağından ve bunun sonucu olarak da rekabetçi ortam zarar göreceğinden; uzman profilleri hazırlanırken piyasa şartları iyi değerlendirilmeli ve ihale tekliflerinde sürpriz sonuçlar ile karşılaşmamak için istenen özellikler dikkatlice hazırlanmalıdır. Yürütülecek faaliyetin yapısı ile örtüşmeyen bir uzman profili tanımlanması gerekir. Aşağıdaki örneklerde çok katı, kısıtlayıcı ve gereksiz olan özel (belirli bir alana ait) mesleki deneyim gereklilikleri görülmektedir:⁶

- :: AB "Bölgesel / Uyum Politikası finansmanı" kapsamında entegre bölgesel kalkınma politikaları tasarlanması hususunda ulusal kurumların desteklenmesine ilişkin en az 5 yıllık kanıtlanmış deneyim;**
- :: Yerel ya da bölgesel yönetimin güçlendirilmesini amaçlayan ve/veya çok düzeyli yönetim ve katılımcı karar alma konularının ele alındığı yabancı kaynaklı projelerde 12 yıllık çalışma deneyimi;**
- :: Kamu Yönetimi Reformu, Yerel Bölgesel Yönetim ya da Merkezi Olmayan Yönetime Geçiş alanında dış finansmanlı projelerde ekip lideri olarak en az 3 yıllık çalışma deneyimi;**
- :: Bölgesel ve yerel yönetimlerin kurumsal ve insan kaynağı kapasitelerinin geliştirilmesinde en az 3 yıllık kanıtlanmış deneyim;**
- :: En az iki AB finansmanlı projede, bölgesel kalkınma politikaları konusunda asgari 150 iş günü çalışma deneyimi;**

- :: Bir AB Üye Devletinin kamu kurumunda ya da yerel yönetim konularında uzman bir uluslararası örgütte en az 3 yıl çalışma deneyimi;**
- :: Geçiş ekonomisine sahip ülkelerde ulusal mercilere merkezi olmayan yönetime geçiş politikalarının tasarım ve uygulanması alanında politika tavsiyelerinde bulunmuş ve danışmanlık yapmış olmak bir avantaj olarak kabul edilecektir;**
- :: AB destek programlarının Proje Döngüsü Yönetimi, programlama ve karar alma süreçleri konusunda kapsamlı bilgi sahibi olmak avantaj olarak kabul edilecektir;**
- :: Doğu Ortaklığı ve/veya AB Genişleme ülkelerinde deneyim avantaj olarak kabul edilecektir.**

Kullanılan tanımlar yeterince net olmalı veya gerektiğinde her türlü belirsizliği ortadan kaldıracak şekilde açıklanmalıdır- bu tanımlar, yerelden ziyade uluslararası standartlara göre hazırlanmalıdır.

Uzmanların projede toplam kaç gün çalışacakları hususu, teknik tekliflerinin bir parçası olarak teklif veren firmaların takdirine bırakılmalıdır. Bununla birlikte kilit uzmanların minimum çalışma gününü belirtmek yararlı olabilir. Ayrıca her bir kilit uzmanın Türkiye'de çalışacağı süre, uzmanın toplam çalışma gününün belirli bir yüzdesi olarak belirtilebilir (örneğin, minimum %75).

Ücrete dayalı sözleşmelerde, sözleşmenin yürütüldüğü ortak ülkedeki çalışma haftaları ve ulusal tatiller gibi hususları tespit etmedeki güçlükler göz önünde bulundurularak, uzmanların sözleşme kapsamında sağlayacağı hizmetler iş günü bazında ifade edilir. Sözleşme uygulanmaya başladığında, uzmanlar her ay zaman çizelgesi doldururlar ve bu zaman çizelgeleri sözleşme makamı tarafından onaylanır. Bunun tersine götürü bedel sözleşmelerde zaman çizelgelerinin hazırlanmasına gerek yoktur- yüklenicinin harcanan zamandan bağımsız olarak tatmin edici çıktılar teslim etmesi gerekmektedir. (Her ne kadar götürü bedel sözleşmelerde zaman çizelgesi doldurulması gerekmesede ihaleye çıkılmadan önce söz konusu çıktıların hazırlanması için gereksinim duyulacak uzman günlerine ilişkin maliyet planlamasının uygun şekilde hazırlanması gereklidir.)

Bölüm 6.1.2 Kilit olmayan uzmanlar: Sözleşmenin teknik uzmanlık gerektiren işlerinin çoğu kilit olmayan uzmanlar tarafından yerine getirilir. Kilit olmayan uzmanlar belirli bir alandaki çalışma deneyimlerinin süresine göre kıdemli (senior) ya da kıdemli (junior) uzman olarak tanımlanır. İş tanımında, kilit olmayan uzmanların sağlayacağı katkı için minimum gün sayısı belirtilmeyeceğinden; potansiyel yüklenicilerin, Bölüm 4'te verilen gerekliliklere bakarak işin hangi uzmanlar tarafından yapılacağını (örneğin yalnızca kıdemli uzmanlar ya da yalnızca kıdemli uzmanlar veya kıdemli ve kıdemli uzmanların belirli bir kombinasyonu) belirleyebilmesi ve hangi alanlarda uzmanlığa ihtiyaç duyulacağını net şekilde anlayabilmesi gereklidir. Örnek olarak; kıdemli uzmanların ilgili alanda en az 5 yıllık çalışma deneyimine sahip olmaları istenirken kıdemli uzmanlardan beklenen deneyim süresi en az 10 yıl olarak belirlenebilir. Kilit olmayan uzman profilleri İş Tanımının kapsamı ile uyumlu olmalıdır ve İş Tanımı şablonu bu hususta açık ve net yönlendirmeler içermektedir. Kilit olmayan uzmanlarda sıklıkla belirli bir sektöre (örneğin sivil toplum, insan hakları, sınır denetimi, örgütlü suç) ya da yerine getirilen belirli bir göreve (örneğin görünürlük ve iletişim, izleme ve değerlendirme, istatistik, denetim) ilişkin uzmanlık aranır.

⁶ Bu örnekte, kamu sektörü reformu kapsamında yerel yönetimleri ve çok seviyeli bölgesel yönetimi hedefleyen bir Teknik Destek projesi göz önüne alınmıştır.

Karmaşık yapıli işlerde bazı kilit olmayan uzmanların orta ya da uzun vadeli olarak projede çalışması gereken durumlar olabilir. Sözleşmenin uygulama süresi boyunca belli aralıklarla tekrar eden çalışmalar gibi işler aynı uzmanın orta ya da uzun vadeli katkısını gerektirebilir. Eğer böyle bir durum söz konusuysa İş Tanımına, istenilen profile sahip, uzun vadeli kilit olmayan bir uzman tanımı eklenebilir.

Bölüm 6.1.3 Destek personeli ve destekleme: Bu bölümde projenin sekreteryaya, günlük çeviri ve yönetim, lojistik destek gibi idari işlerini yürütmekten sorumlu olan destek personeli tanımlanır.

Tüm uzmanların ücretlerinin “brüt ücret” olduğu kabul edilir. İş Tanımı şablonu bu konuda oldukça açıktır. Bahsi geçen “brüt” ücretlere belirli bir uzmanın sunacağı hizmet karşılığında alacağı ücret ile -bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla- şu giderler dahildir: uzmanların bir yere gitmesi ve o yerden geri gelmesi (başka ülkeler ile Türkiye arasındaki uçak seyahatleri, yer değiştirme ve geri dönüş masrafı dahil), konaklama, izin, sağlık sigortası ve diğer haklar, projenin yönetimi ve desteklenmesine ilişkin tüm idari masraflar, projeyi yürüten firma tarafından sağlanan her türlü destek, (gerekli olduğu durumlarda) ofis kirası, ekipmanlar, yüklenici tarafından yaptırılan sigortalar ve firmanın kârı. Ücrete dayalı sözleşmelerde ücretler (fee rates), seyahat, etkinlik organize etme, vb. durumlarda uzmana hizmeti karşılığında ödenecek ücret haricinde başka bir masraf kalemi içermez. Eğer uzmanlar bir proje faaliyeti için projenin uygulama yeri dışındaki bir yere göreve gidecekse, uzmanların seyahat masrafları ve projenin uygulama yeri dışında geçirecekleri günler için alacakları harcırahlar arızı bütçe altında dikkate alınmalıdır.

Bölüm 6.2 Ofis tahsisatı

Her bir uzman için yaklaşık 10 m2 genişliğinde “makul standartta” bir ofis tahsis edilmesi standart bir gerekliliktir. İş Tanımı şablonu ofis tahsisatı hususunda 3 seçenek sunmaktadır. Proje ofisinin yüklenici tarafından sağlanması en yaygın olarak başvuru alan seçenektir. Bu durumda ofis masrafları uzman ücretlerinin içine dahil olmaktadır (diğer bir ifadeyle arızı bütçede ofis kirası ya da giderleri için bir harcama kalemine yer verilmemelidir). Bununla birlikte, proje uzmanlarının tümü ya da bazıları için ofis imkanının proje faydalanıcısı/faydalanıcıları tarafından sağlandığı durumlar da vardır. Bu yöntemle, iş üzerindeki uygulamaları birebir görmek ya da işin günlük olarak ilgili diğer taraflarla beraber yerine getirilmesi mümkün olur.

Projede görevli uzmanlar ile birlikte aynı ofis ortamında çalışmak; tarafların birbirine olan güvenini artırır, projeden faydalanan tarafın becerilerinin artmasını sağlar ve karşılıklı bilgi paylaşımına imkan verir. Aynı zamanda, özellikle yeni bir kapasite ve yetkinliğin oluşturulmasını amaçlayan karmaşık yapıli projelerde faydalanıcılara, uzmanların çalışmalarını ve söz konusu çalışmaların ilerleyişini kontrol etme imkanı sağlar.

Uzmanlar için ofis mekanının faydalanıcı tarafından sağlanması, yüklenicinin diğer proje personeli için makul standartlarda bir çalışma ortamı sağlama ve projenin belge, dosya ve arşivlerinin uygun şekilde saklanmasını temin etme konusundaki yükümlülüklerini ortadan kaldırmamaktadır.

Bölüm 6.3 Yüklenici tarafından sağlanacak olanaklar

Bu bölümde, uzmanların işe odaklanmalarını sağlamak ve zamanlarını katma değer yaratmayan işlerle harcamalarını önlemek için yüklenicinin sağlaması gereken idari destek ve sekreteryaya desteği hakkında bilgi verilir. Aynı zamanda proje ofisinin projenin yürütülmesini (ekipman, yazıcı, fotokopi, vb.) sağlayacak yeterli kaynağa sahip olması da yüklenicinin sağlaması gereken şartlar arasında sayılmaktadır. İş Tanımı şablonunda bu hususa ilişkin değiştirilmemesi gereken standart bir metin bulunmaktadır. Gerekli görülmesi halinde; (örneğin büyük çaplı etüt çalışmalarında, yöntem ve iş akışı geliştirilmesine ilişkin işlerde, BT işlerinde) kalite kontrolü gibi tamamlayıcı/ek yükümlülükler getirilmesi mümkündür. Bu durumda, tüm bu harcamaların uzman ücretlerine dahil edilmesi gerektiği bütün potansiyel isteklere bildirilmelidir.

Eğer başka gereksinimler de tespit edilecek olursa, bunlar da bu bölümde ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Zira diğer tüm hizmetlerin masrafları yüklenici tarafından uzman ücretleri (expert fee rates) altından karşılanacağı için teklif verme aşamasında bütün masrafların yüklenici tarafından biliniyor olması önemlidir.

Bu bölümde aynı zamanda, konsorsiyum ortakları arasındaki düzenlemelerin esnekliği konusunda hükümler bulunabilir. Bazı ülkelerde sözleşme makamları, ihale adaylarını, konsorsiyum üyelerine sözleşmenin sabit bir yüzdesinin verilmemesi konusunda uyarılmaktadır.

Her durumda ücretlere dahil edilen harcamalar ile Bölüm 6.5'e (Arızı Harcama - ücrete dayalı sözleşme durumunda) dahil edilecekler arasında net bir ayırım olması gereklidir.

Bölüm 6.4 Ekipman

Hemen hemen hiçbir teknik destek sözleşmesi ekipman satın alınmasını gerektirmemektedir. Herhangi bir ekipman satın alınmayacaksa, İş Tanımı şablonunda bulunan standart metin korunmalıdır.

Bölüm 6.5 Arızı harcama

Bu bölüm sadece ücrete dayalı sözleşmeleri ilgilendirmektedir.

Arızı harcamalar, uzman ücretleri ve proje ofisinin işletilmesiyle ilişkili olmayan ama proje aktivitelerini yerine getirmek için gerekli olan “yardımcı” ve istisnai harcamaları kapsar. Aynı zamanda Bölüm 6.3'te listelenen maliyet kalemleri burada tekrar edilmemelidir.

Bu bölüm normalde projeye bağlantılı olan ve projenin yürütüldüğü yerin dışındaki görevlere yönelik harcırah bedelleri ve seyahat masraflarını kapsamaktadır. Ayrıca, görünürlük masrafları; ilgili paydaşlarla çalıştay, konferans, çalışma ziyareti veya saha ziyareti düzenlenmesi; eğitim malzemelerinin basımı gibi harcamalar da arızı bütçeye dahil edilebilir. Arızı bütçe tutarının hesaplanabilmesi için projede gerçekleşecek bu çeşitli aktivitelere ilişkin bir maliyetleme çalışması yapılmalıdır.

Arızı Bütçenin uygun şekilde maliyetlendirilmesi için üzerinde belirli bir zaman harcanmalıdır. Teslimat kalemlerini ve bunların sayılarını doğru şekilde ortaya koymak ve bu kalemlere ilişkin tüm maliyetleri göz önünde bulundurmak önemlidir. Katılımcıların seyahat harcamaları ve (gerekli olduğu durumlarda) tercüme

masrafları da dahil olmak üzere tüm çalıştay, konferans ve çalışma ziyaretlerinin maliyetleri, tüm seyahat masrafları, kişilere ödenecek harcırahlar, görünürlük malzemelerinin hazırlanmasına ilişkin maliyetler tek tek maddelendirilmelidir. Ayrıca günlük harcırah bedelinin hesaplanmasına ilişkin kuralın değiştiği ve artık tam tutarın 24 saati aşan görevlerde ödendiği de dikkate alınmalıdır.

Bölüm 6.6 Götürü bedel hizmetler

Bu bölüm sadece ücrete dayalı sözleşmeler için geçerlidir.

Bir sözleşme götürü bedel hizmet içerebilir. Götürü bedel hizmetin tercih edildiği durumlarda, bu bölüm ile Bölüm 6.3 ve 6.5'in kapsadığı maliyetler arasında açık ve net bir sınır belirlenmelidir. Başka bir deyişle, Bölüm 6.3 ve 6.5'e dahil edilen hizmetler/maliyetler bu bölümde tekrarlanmamalıdır.

Bir sözleşmenin içinde götürü bedel yönteminin kullanılması; görünürlük materyalleri, bir etkinlik düzenlenmesi, ihtiyaç analizi, eğitim malzemelerinin geliştirilmesi, eğitim verilmesi gibi standart olan çıktıların üretileceği anlamına gelir. Ayrıca video veya film çekimi, özellikle birim maliyete bölünemediği durumlarda, götürü bedel hizmet olarak değerlendirilebilir. Tek bir götürü bedel kalemi, normalde sadece Arızı Harcama altından yapılacak ya da hem Arızı Harcama altından hem de uzman ücretlerinden (uzman girdisinin gerekli olduğu durumlarda) karşılanacak harcamaları içerebilir.

Özel veya maliyetlendirilmesi kolay olan aktivitelerin belirli çıktılar ile ilişkilendirilebildiği durumlarda götürü bedel yönteminin kullanılması onay talepleriyle uğraşılmayacak olması nedeniyle faydalanıcıların ve sözleşme makamının idari iş yükünü azaltacaktır.

Bölüm 6.7 Harcama doğrulama

Bu bölüm sadece ücrete dayalı sözleşmeler için geçerlidir.

Harcama doğrulama hükmü, sözleşme uyarınca yapılan tüm harcamaların doğrulanmasından sorumlu denetçinin ücretini kapsar. Harcama doğrulama maliyeti; sözleşme süresinden kaynaklanan fiili doğrulama ve buna bağlı olarak hazırlanacak rapor sayısı, yüklenicinin menşei ülkesi ve bazen de denetçinin tanınırlığı gibi çeşitli faktörlere bağlıdır. Denetçinin ücreti, zaman çizelgelerine göre değil, denetçinin her raporlama döneminde harcadığı işgücüne göre ödenir. Dolayısıyla denetçiye ödenen ücret raporlama dönemine göre farklılık gösterebilir. Pazar araştırmasına göre bir raporlama dönemine ait harcama doğrulama maliyeti 5 bin ila 20 bin avro arasında değişebilir.

7. Raporlar

Bu bölümde ücrete dayalı ve götürü bedel sözleşmelerde biraz farklılık gösteren raporlama gereklilikleri ve standartları tanımlanmaktadır. İş Tanımı şablonu içinde her bir sözleşme türüne göre yazılması gereken raporlama gereklilikleri ve standartları açıkça belirtilmiştir.

Bölüm 7.1 Raporlama gereklilikleri

Bu Bölümde tanımlanan raporlar, projenin mevcut durumunun ve ilerlemesinin açıklandığı raporlardır. Bununla beraber, tüm teknik raporlar Bölüm 4.2 altında anlatılmalıdır. Her zaman bir Başlangıç Raporu, taslak Nihai Rapor ve Nihai Rapor tanımlanmalıdır. Ara raporlama gereklilikleri, sözleşme süresi ve türüne bağlıdır. 12 aydan daha uzun uygulama süresine sahip ücrete dayalı sözleşmelerde 6 ayda bir ara rapor hazırlanması zorunludur. Uygulama süresi daha kısa olan projeler için ara rapor hazırlanması isteğe bağlı olup, işin doğasına göre karar verilir. Götürü bedel sözleşmelerde, uygulama süresinin en az 2 yıl olması ve tespit edilebilir çıktılarının bulunması şartıyla ara raporlar yıllık olarak hazırlanır.

İstenen rapor içeriği İş Tanımı şablonunda ana hatlarıyla verilmekle birlikte; MFİB'nin her bir raporun uzunluğu, yapısı, ekleri gibi hususlara ilişkin kendi raporlama standartları olabilir. Götürü bedel projelerde İş Tanımı şablonunda tanımlandığı üzere, Başlangıç/Ara Raporun beklenen uzunluğu ekler hariç 12 sayfadır.

İş Tanımını nihai hale getirmeden önce sözleşme makamına danışarak raporlama gereklilikleri hakkında teyit almak önem arz etmektedir.

Bölüm 7.2 Raporların sunulması ve onay

Bu Bölümde raporların sunulması, sözleşme makamı ve paydaşlar tarafından gözden geçirilme ve yorumlanma döngüleri ve kaç basılı nüsha halinde sunulmaları gerektiği tanımlanmaktadır. İş Tanımı şablonu bu düzenlemeler konusunda esneklik sağlamaktadır. Paydaşlar özellikle yorumlama döngüleri konusunda projenin yapısı, karmaşıklığı ve kurumlarının iş yükü ya da kurum içi raporlama usullerine bağlı olarak kendi standartlarını tanımlayabilirler.

8. İzleme ve değerlendirme

Bölüm 8.1 Göstergelerin tanımlanması

Bu bölüm hazırlanırken dikkat ve hassasiyet gösterilmelidir. Bu bölümdeki içerik ve hükümlerin temel amacı, projenin performansının ölçümü için gerekli parametreleri belirlemektir. Her ne kadar İş Tanımı şablonunda beklenen sonuçlara atıfta bulunulmuş olsa da, izleme ve değerlendirme teorisi ve pratiğine göre daha uygun olan projenin ilerlemesinin çıktı, netice, sonuç ve etki gibi müdahale mantığının çeşitli düzeylerine karşılık gelen göstergelerle ölçülmesidir. Gerekirse çıktı ya da sonuçlara ulaştırılan görünür neticeler olarak nitelendirilebilecek kilometre taşları da bu bölüme dahil edilebilir.

Göstergeler nicel ya da nitel olabilir. Nicel göstergeler istatistikler ve diğer ölçülebilir kazanımlarla ilintilidir; nitel göstergeler ise algı, yargı, görüş, his, vb. hususlarla ilgilidir.

Bu bölüme dahil edilen göstergeler, Bölüm 2.1 (Genel hedef), 2.2 (Amaç) ve 2.3'te (Sonuçlar) öngörülen proje müdahale mantığıyla bağlantılı olmalıdır. Göstergeler aynı zamanda sadece sonuçları da ortaya koyabilir. Bazen Bölüm 4.2'de (İşin Detayları) tanımlanan çıktılar (özellikle götürü bedel sözleşmelerde) buraya da dahil edilir. Bazen çıktılarla sonuçlanan kilometre taşları da gösterge olarak düşünülebilir.

Önemli Uyarı! Bu bölüm hazırlanırken, Aksiyon Dokümanının içindeki karışık müdahale mantığının fiili sonuçların somut çıktılarıyla ölçülmesini zorunlu kıldığını hatırlamak faydalı olacaktır.

Bu sebeple, bu bölümde AD'de yer alan ilgili göstergelerin bir bölümüne yer verilmesi ve bunların projenin tüm ayrıntıları net olarak ortaya çıkınca belirlenebilecek diğer göstergelerle zenginleştirilmesi tavsiye edilir.

Genel olarak bir projenin başarısının ölçülmesi, söz konusu projenin niteliğine ve beklenen sonuçlarının ne kadar somut olduğuna bağlı olacaktır.

Bölüm 8.2 Özel gereklilikler

İş Tanımı şablonunda bu bölümün içeriği tanımlanmamıştır ve Türkiye'de çoğu durumda boş bırakılmakta veya "uygulanabilir değil (Not applicable)" şeklinde işaretlenmektedir. Bununla birlikte, işin niteliğine bağlı olarak bu bölüm çıkar çatışması, vergi ve gümrük düzenlemeleri, vize gereklilikleri, önceden çalışılması gereken belgelerin listesi, işe ilişkin özel standartlara uygunluk gibi hususları kapsayabilir.

9. Görünürlük

Bu bölüm standart şablonda yer almayan ilave bir bölümdür. Projenin türü, finansmanın kaynağı ve İş Tanımı belgesinin geliştirildiği zaman yürürlükte olan Türkiye'deki Avrupa Komisyonu Projeleri için Görünürlük Rehberinin içeriğine bağlı olarak MFİB, İş Tanımının bu bölümü için özel içerik sağlayacaktır.





"A13"
1.18

B
1.21

60.00°
60.00°

45°

.0915

9"
CM



4

Yapım İşlerine
İlişkin Teknik
Belgeler ve
İhale Belgeleri

‘İnşaat İşleri’, ekonomik, sosyal ya da teknik bir işlevi kendi başına gerçekleştirmeye yeterli yapım ve inşaat mühendisliği çalışmalarının sonucunun bir bütünüdür. İnşaat ile tedarikin birleştirildiği karma sözleşmelerde temel ilke, sözleşme tutarlarının inşaat ve tedarik için ilgili eşiğin elverişlilik temelinde değil sözleşmenin temel amacına veya konusuna (“ana hedef”; ana bileşenin değeri temel kriter değildir) dayalı olarak belirlenmesidir (bkz. Hotel Loutraki Davası (C-145/08), Paragraf 48 ve Gestión Hotelera Internacional Davası (C-331/92), Paragraf 23-26).



Bu Bölümde, yapım işleri sözleşmeleri için Teknik Belgelerin ve İhale Belgelerinin hazırlanması kapsamında, uygulanabilir altyapı projelerinin tasarlanmasına, ihale aşamasında güvenilir tekliflerin hazırlanmasına ve uygulama aşamasında risklerin minimuma indirilmesine yardımcı olacak iyi uygulamalara yer verilmektedir. Bu Bölümde şu hususlar ele alınmaktadır: sözleşme tipleri, proje tasarımı ve çizimler hakkında yönlendirmeler, Teknik Şartname hazırlanması, bütçeleme ve şablonlarla çalışma.

PRAG kuralları uyarınca ihale edilen İnşaat sözleşmeleri, kısım (volume) olarak adlandırılan 5 bölümden oluşmaktadır. Bu belge yapısına uygun olması bakımından, yukarıda bahsedilen yönlendirmeler mevcut rehberde de ilgili bölüm başlığı altında verilmektedir. LK/NF asıl olarak Bölüm 3, 4 ve 5’in hazırlanmasından sorumlu olmakla birlikte, bu El Kitabında bilgilendirme amacıyla diğer kısımlara da kısaca temas edilmektedir.

4.1 Kısım 1 İhale Formları

Kısım 1'de şu belgeler yer almaktadır: ihaleye davet mektubu, teklif verecekler için açıklama, ihale formu, teminat mektubu, teknik teklif anket ve formları, teklif verecekler için tüzel kişilik formları, idari uygunluk ve değerlendirme tabloları. Bu belgeler esas olarak Sözleşme Makamınca hazırlandığı için, bunların ayrıntılarına burada değinilmemektedir. Bu kısımda LK/NF'nin katkıları sınırlıdır ve söz konusu katkılara yalnızca seçim kriterlerinin hazırlanması ve işlerin tamamlanma süresinin belirlenmesi hususlarında gereksinim duyulmaktadır.

4.2 Kısım 2 Sözleşme Formları ve Teminatlar

Kısım 2'de taslak sözleşme (sözleşmenin genel ve özel şartları), teminat formları (avans ödemesi, ifa, muhafaza) ile vergi ve gümrük düzenlemeleri gibi belgeler yer almaktadır. Kısım 1'de olduğu gibi bu belgelerin de Sözleşme Makamı tarafından hazırlanması gerekirken birlikte, yapım işleri projelerinin başarıyla ihale edilmesi ve gerçekleştirilmesini teminen risk ve sorumluluk dağılımı farklı sözleşme tiplerinde farklılık göstereceği için sözleşme formunun (tipinin) seçimi kritik öneme sahiptir. Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı Kapsamında altyapı projelerinin uygulanması genellikle FIDIC sözleşme koşullarına dayalıdır. Bu ise, ilgili Finansman Anlaşması kapsamında PRAG yerine FIDIC sözleşme koşullarının kullanılmasına olanak tanıyan bir istisna (derogation) vasıtasıyla sağlanmaktadır.

FIDIC kurallarına tabi olarak uygulanan her yapım işi sözleşmesinin daima üç tarafı vardır: İşveren (sözleşme makamı), yüklenici (işin icrasından sorumlu kuruluş) ve Mühendis (denetim rolünü üstlenen kuruluş). Mühendisin işlevi, yönetim ve denetim sorumluluklarını yerine getirmek suretiyle işlerin kurallara uygun ve hakkaniyetli bir şekilde icra edilmesini kolaylaştırmaktır. Şurası unutulmamalıdır ki, Mühendis, İşveren (sözleşme makamı) adına fakat sınırlı yetki ile hareket eder. Sözleşme makamı, gelecekte işletme, bakım, devamlılık ve sürdürülebilirlikten sorumlu olacak faydalanıcının nam ve hesabına hareket eder.

FIDIC Sözleşmeleri

IPA fonlarından finanse edilen çoğu yapım işi sözleşmesi FIDIC Kırmızı Kitap veya FIDIC Sarı Kitap (AB Delegasyonu tarafından kabul edilen edisyonlar) aracılığıyla uygulanmaktadır. Tasarımlar, risk yönetimi ve ödeme koşulları bakımından bu iki model arasında yaklaşım farklılıkları mevcuttur. Her ikisinin de avantajları ve dezavantajları bulunmaktadır.

FIDIC Kırmızı Kitap - Bu sözleşme tipinde İşveren, tasarım (proje) ve mühendislik çalışmalarını yürütür, ihale dosyasının bir parçası olarak bunları yükleniciye sağlar ve ardından da ihaleyi kazanan yüklenici ile sözleşme imzalar. Yüklenici yalnızca uygulama aşamasında gerekebilecek imalat çizimlerini ve diğer küçük detay çizimlerini yapar. Diğer bütün teknik hususlar Teknik Şartnamede ele alınır. Bu sözleşme tipinin diğer bir temel özelliği de yükleniciye yapılan ödemelerin çoğu zaman götürü usulü şeklinde değil, ilgili iş kalemlerinin birim fiyatlarının sahada ölçülen veya onaylı çizimlerde belirtilen CARI miktarlarıyla çarpılması sonucu hesaplanan tutarlar üzerinden yapılmasıdır.

Yukarıdaki görev ve dolayısıyla risk dağılımından da görüleceği üzere, FIDIC Kırmızı Kitap kapsamında İşveren bütün tasarım riskini üstlenmekte, böylelikle tasarımdaki olası hata ve ihmallerin de sorumluluğunu almaktadır. Ayrıca, ödemeler cari miktarlar üzerinden yapıldığı için, başlangıçta öngörülen miktarlarda ciddi sapmalar meydana gelmesi, maliyet aşmaları ve ilgili Aksiyon Dokümanında onaylanan bütçenin aşılması riskini tetiklemektedir. Bu nedenle, tasarımın yapılmasına ve tasarım belgeleri ile ilgili miktar araştırmalarının hazırlanmasına yeterli zaman ve yüksek kaliteli kaynaklar ayrılmalıdır.

Benzer şekilde, teklif verenler kayda değer bir tasarım sorumlulukları bulunmadığını ve ihale aşamasında ayrıntılı tasarımların hazır olduğunu bildikleri için kar marjlarını daha düşük tutma eğilimindedirler; dolayısıyla sözleşme makamının FIDIC Sarı Kitap'a nazaran daha düşük fiyat teklifleri elde etmesi olasıdır.

Yukarıda izah edilen risk dağılımı düşünüldüğünde, şayet inşa edilecek bina/yapı sanayi binası/tesisi değil de tasarımına herhangi bir proses/üretim unsuru dahil edilmesi gerekmeyen, dolayısıyla tasarımı karmaşık olmayan ofis, atölye, idari bina vb. türünde bir yapıya genel itibarıyla FIDIC Kırmızı Kitap'ın kullanılması önerilmektedir.

FIDIC Sarı Kitap (Tesis ve Tasarla-Yap) - FIDIC Kırmızı Kitap'ın aksine, burada tasarım ve mühendislik işlerinden yüklenici sorumludur. FIDIC Sarı Kitap kapsamında İşveren binanın/tesisin yalnızca ön tasarımını (ön proje raporunu) sağlar ve performans parametreleri ve bütün teknik gereklilikler Teknik Şartname yerine İşverenin Şartları başlıklı dokümanda belirtilir. Ayrıca, FIDIC Kırmızı Kitap'ın aksine özel iş kalemleri, birim fiyatlar veya miktarlar belirtilmez. Yükleniciye yapılacak ödemeler, tamamlanan bölümlerin ve/veya iş disiplinlerinin yüzdesi temelinde hesaplanır.

Tasarım riski yükleniciye aktarılmış olsa dahi FIDIC Sarı Kitap'ın kullanıldığı durumlarda gerekliliklerin net ve dikkatli bir biçimde planlanması ve etüt edilmesi kritik öneme sahiptir. Bunun yanı sıra, tasarımın ve dolayısıyla inşaatın karmaşıklığı, işlerin başarıyla uygulanması hususunda daha belirgin denetim/yönetim becerileri gerektirmektedir.

FIDIC Kırmızı Kitap ile karşılaştırıldığında FIDIC Sarı Kitap'ın temel avantajları şunlardır: Ödemeler tamamlanan iş hacmine göre değil de binanın/tesisin bütününün bitirilen yüzdesine dayalı olarak yapıldığı için maliyet ve zaman aşımının önü önemli ölçüde alınmaktadır ve teklif verenler beklenen gereklilikleri karşılayacak daha etkin çözümler sunmaya teşvik edilmektedir.

Öte yandan tasarım riski artık tümüyle yükleniciye aktarıldığı için teklif verenler bu riskleri fiyatlarına yansıtmakta, bunun sonucunda da FIDIC Kırmızı Kitap'ın kullanıldığı durumlara nazaran daha yüksek kar marjları ve göreceli daha yüksek fiyat teklifleri görülmektedir.

Yukarıda sayılan hususlar göz önüne alındığında, yapının tasarımına proses/üretim unsurlarının dahil edildiği ve dolayısıyla tasarımın karmaşık hale geldiği durumlarda tasarıma ve maliyet aşımına ilişkin risklerden kaçınmak amacıyla FIDIC Sarı Kitap kullanılmalıdır. Bu durumda denetim maliyeti de daha yüksek olacaktır.

FIDIC Kırmızı Kitap veya FIDIC Sarı Kitap kullanma kararı programlama aşamasında verilmelidir, zira bu tercihin inşaat bileşeninin bütçesini doğrudan etkilemesi söz konusudur.

Unutmayınız: FIDIC Sarı Kitap kullanıldığında maliyet ve zaman aşım riskinin önüne önemli ölçüde geçilmektedir ama bu risk tamamen ortadan kalkmamaktadır. Uygulama aşamasında işverenden gelecek herhangi bir büyük değişiklik talebinin proje bütçesindeki etkisinin FIDIC Kırmızı Kitap'ın kullanıldığı durumlara nazaran daha yüksek olacağı unutulmamalıdır. Bu ilk bakışta daha kolay bir sözleşme tipi gibi görünse de ihale belgesinin hazırlanması esnasında yeterli itinanın gösterilmemesi ve yeterince ayrıntılı düşünülmemesi, uygulama aşamasında son derece olumsuz sonuçlar doğurabilir.

Önemli! FIDIC sözleşme koşullarına tabi olarak uygulanacak denetim, genellikle ulusal uygulama ve standartlar uyarınca yapılan denetimden daha kapsamlıdır.

Özetlemek gerekirse, faydalanıcı, FIDIC Kırmızı Kitap'ın kullanılması durumunda sahada uygulanabilecek ayrıntılı tasarımı ve ayrıntılı Birim Fiyat Cetvelini ve ayrıca işin her bir boyutunun detaylı biçimde tanımlandığı Teknik Şartnameyi sağlamakla yükümlüdür. FIDIC Sarı Kitap'ın kullanılması durumunda ise fiyat dökümü (fiyatlar cetveli) ve ön tasarımla beraber İşveren Şartları yeterlidir. Bu konu hakkında Kısım 3, 4 ve 5'in anlatıldığı bölümlerde daha ayrıntılı açıklamalar yer almaktadır.

4.3 Kısım 3 Teknik Şartname ve İşverenin Şartları

Teknik Şartname (FIDIC Sarı Kitap kullanılıyorsa İşverenin Şartları), faydalanıcı tarafından hazırlanması veya hazırlatılması gereken ve diğer ihale belgeleriyle birlikte sunulması zorunlu olan ana belgelerden biridir. Teknik Şartnamede yükleniciden ne beklendiği ve beklenen işin nasıl yapılması gerektiği tanımlanır. Teknik Şartname belgesi, diğer tasarım belgeleri ve çizimler ile birlikte projenin ana teknik referans belgesidir.

Teknik Şartname'de gereklilikler tanımlandığı için, bir manada kurallar belirlenmiş olmaktadır. Bu nedenle, sözleşme imzalandıktan sonra çok istisnai haller dışında bu belgenin değiştirilmesi mümkün değildir. Bu bağlamda, Teknik Şartname büyük titizlikle ele alınmalı ve başta çizimler olmak üzere diğer ihale dokümanlarıyla tutarlı olmalıdır ve sürekli olarak tutarlılık denetimi yapılmalıdır. Aksi halde, ihale aşamasında olmasa dahi inşaat aşamasında ciddi sorunlar ve gecikmeler baş gösterebilir.

Teknik Şartname için herhangi bir şablon bulunmamakla birlikte, gerekli bütün boyutların ele alınmasını sağlayacak, yaygın kabul görmüş bir yapı mevcuttur. Bu yapı aşağıdaki alt bölümlerde ayrıntılı biçimde izah edilmektedir.

Teknik Şartname ve İşverenin Şartları aynı amaca hizmet etmekle birlikte, uygulanan farklı sözleşme tiplerine bağlı olarak her ikisinde başvuru yaklaşım farklıdır. Bu farklılıklar aşağıdaki bölümlerde yer geldikçe ele alınacak ve yalnızca İşverenin Şartları için geçerli olan bölümlerde bu durumu yansıtır not düşülecektir. Bu tür bir notun düşülmediği bölümler hem Teknik Şartname hem İşverenin Şartları için geçerlidir.

1. İnşaat İşlerinin Yürütülmesi ve Tamamlanmasına İlişkin Genel Gereklilikler

Teknik Şartnamenin bir parçasını teşkil eden bu genel gereklilikler projenin kapsamını, gerekçesini, varsayımlarını, genel şartlarını ve diğer hususları ana hatlarıyla açıklamaktadır.

Proje Hakkında Bilgiler

Bu bölümde binanın/binaların amacı, önemi ve konumu, iklim, saha ve beklenen etkiler gibi proje bilgilerinin yanı sıra söz konusu Teknik Şartnameyi Aksiyon Dokümanı ve benzeri dokümanlarda yer verilen daha geniş proje bağlamı ile ilişkilendirebilecek arka plan verileri yer almaktadır.

Genel Hükümler

Bu bölümde ihale fiyatının her türlü işgücü, malzeme, taşıma, montaj, kurma, sökme, atıklar, her türlü küçük ve ikincil işler, bütün hazırlık işleri, sahada alınacak her türlü koruma/güvenlik önlemi, bütün sigortalar, teminat mektupları, gerekli bütün belgelerin/çizimlerin hazırlanması gibi olası bütün maliyet ve giderleri içerdiği belirtilir.

Burada şu hususun altı çizilmelidir: asıl amaç inşaat aşamasında yüklenici tarafından talep edilebilecek herhangi bir ilave maliyete mahal bırakılmamasıdır. Teknik şartname hazırlanırken doğrudan (inşaatı doğrudan ve/veya görünür şekilde etkileyen) ve dolaylı (inşaat doğrudan etkilemeyen ve görünür olmayan) tüm maliyetlerin göz önünde bulundurulması önerilmektedir. Bütün doğrudan giderlerin dahil edilmesi daha kolay olabilir, fakat deneyimler göstermektedir ki özellikle dolaylı maliyetler/giderler anlaşmazlıklara ve uyuşmazlıklara yol açmaktadır. Bu konuda olası bir anlaşmazlığa mahal vermemek için bu bölümde dolaylı giderlerle (örneğin, doğal gaz deposu, güvenlik, depozito/teminat vb. maliyetler) ilgili bilgilere yer verilmektedir.

İnşaat İşlerinin Kapsamı

Bu bölümde yükleniciden beklenen işin kapsamı belirtilmelidir. Genel itibarıyla işin kapsamını belirlemek kolay gibi görünse de, yapılan çalışmalar, işin kapsamının net bir biçimde belirlenmemesinin inşaat aşamasında ortaya çıkan uyumsuzlukların en önde gelen nedeni olduğunu göstermektedir. Bu husus göz önünde bulundurularak proje bir bütün olarak düşünülmeli ve kapsamı teklif verecekler nezdinde netleştirilmeli için her bir tarafın sorumlulukları açık şekilde belirlenmelidir. Bu bölüm hazırlanırken, yapım işlerine ilişkin birincil kapsamın yanı sıra işlerin tamamlanmasını ve işletme aşamasını etkileyebilecek işlemlere alma ve test, diğer taraflardan alınacak onaylar, ruhsatlar, belgeler, akreditasyonlar gibi ikincil kapsam da göz önünde bulundurulmalıdır.

İzinler ve Onaylar

Sahada yapım işlerine geçmeden veya başlamadan önce yüklenici tarafından alınması veya başvuruda bulunulması gereken her türlü izin ve onay bu bölümde anlatılmalıdır. Bu onaylar/izinler, burada sayılanlarla sınırlı olmamakla birlikte şunları içerebilir:

- :: İnşaat ruhsatı (inşaat sahasında işleri başlatmak için alınması zorunludur);
- :: İskân/yapı kullanım ruhsatları (tamamlandıktan sonra yapının yasal olarak iskana / başkalarının kullanımına açılabilmesi için alınması zorunludur);
- :: Altyapı bağlantı izinleri (elektrik, gaz, su, kanalizasyon, telefon, internet vb.);
- :: Diğer taraflardan alınacak onaylar (Belediyeler, Bakanlıklar, Koruma Kurulları vb.).

Şayet faydalanicının veya diğer bir tarafın, belirli bir izin başvurusunda bulunması için yükleniciye birtakım belgeler sağlaması gerekirse, ilgili tarafların sorumlulukları da burada açıkça belirtilmeli ve açıklanmalıdır.

Sağlık ve Güvenlik Önlemleri

Yapım işlerinin doğası gereği sağlık ve güvenlik, inşaat sahasında işlerin etkin biçimde yürütülmesi ve güvenli çalışma koşullarının sağlanması bakımından bir numaralı önceliklidir. Bu bağlamda, sağlık ve güvenlik koşullarıyla ilgili gerekliliklerin titizlikle düşünülerek belirtilmesi gereklidir.

Bu bölüm hazırlanırken yüksekte düşme ve elektrik çarpması gibi kazalar; kapatılmamış kenarlar/çukurlar, iş makinelerinin ve vinçlerin çalıştırılması, kişisel koruyucu ekipman kullanımı gibi konulardaki koruma önlemlerine ilişkin genel hususlara yer verilmelidir. Bütün bu konularda, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığının güvenlik kurallarına ve ilgili uluslararası standartlara gerekli atıflar yapılmalıdır. Şayet yüklenicinin, Müşavirin (Süpervizör) sahadaki personeline koruyucu ekipman sağlaması gerekiyorsa bu husus da belirtilmelidir.

Genel hususlara yer verildikten sonra projeye özgü önlemler belirtilmelidir. Bu kapsamda, yüklenicinin Müşavir tarafından onaylanmak üzere "Sağlık ve Güvenlik Kılavuzu" hazırlaması ve bu Kılavuzun sahada tavizsiz şekilde uygulanmasının talep edilmesi yaygın bir iyi uygulama örneğidir ve bu bölümde yer verilmesi önerilmektedir. Ayrıca, yüklenici inşaat sahasında yalnızca bu konulardan sorumlu personel bulundurmalı ve bu

personel sahada temasa geçilecek ilk irtibat görevlisi olarak işlev görmelidir. Son olarak, yürütülecek işlerin kendine özgü niteliği dikkate alınarak kritik vakalar/hususlar belirtilmelidir. Sözelimi, yürütülecek işler arasında tehlikeli malzemelerin taşınması, saklanması, kaldırılması yer alıyorsa bu işlemler için gerekli özel önlemlere de yer verilmelidir.

Kalite Güvencesi ve Kalite Kontrolleri (KG/KK)

Yüklenici, öncelikle sözleşmenin gerekliliklerine uyulmasını temin eden bir kalite güvence sistemi hazırlayarak uygulamalı ve sonrasında bu sistemi proje kalite kontrolü için bir rehber olarak uygulamalıdır. Kalite güvence prosedürlerinin organizasyonu ve yönetimi ile uygulama sorumluluğu konularına bir yazılı kalite güvence planında (bu plana eksiksiz kalite planları ve kılavuzları dahil olmalıdır) yer verilmeli ve yüklenici bu planı başlangıç tarihinden itibaren belirli bir süre içerisinde Müşavirin onayına sunmalıdır.

Kalite Güvence Planının içeriği Sözleşmenin bütün gerekliliklerine uyum gösterildiğini kanıtlayacak şekilde hazırlanmalıdır. Söz konusu plan tasarımdan, satın almaya, inşaat, test ve kusurların giderilmesine kadar işin tüm boyut ve evrelerini kapsamalıdır. Yüklenici bütün personelinin, çalışanlarının, sahadaki işgücünün, danışmanlarının, alt yüklenicilerinin, tedarikçilerinin ve yapım işi kapsamında kendisine iş, hizmet veya mal sağlayan diğer bütün kişilerin kalite güvence planından haberdar olmalarını ve işlerin yürütüldüğü süreç boyunca bu plana uymalarını sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca, onaylı kalite güvence sistemine ve kalite güvence planına uyulmasının yükleniciyi sözleşme kapsamındaki görevlerinden, yükümlülüklerinden ve sorumluluklarından varesteye kılmadığı da belirtilmelidir.

Öte yandan, Kalite Kontrolleri, Kalite Güvence Planı ile uyumlu olmalı ve işlerin yürütüleceği süreç boyunca sahada uygulanacak kalite kontrol tedbirlerini içermelidir. Kalite Kontrolleri, her bir iş için işlerin kalitesinin nasıl kontrol edileceğini aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde tanımlanmalıdır:

- :: Kalite kontrolünde ve malzeme testinde yer alacak personelin listesi (ve deneyimleri);
- :: Kontrol ve teste tabi tesislerin listesi ve ayrıca kontrol prosedürleri ve test tipleri;
- :: Atıfta bulunulacak standart(lar) (örn. malzeme sertifikaları);
- :: Bir işe başlamadan veya bir sonraki işe geçmeden önce alınması gereken onaylar;
- :: İşler icra edilirken hangi nokta(lar)da kontrollerin uygulanacağı;
- :: Bütün kurumlar için kontrol listeleri;
- :: Muayene ve test yöntemleri;
- :: Sonuçların nasıl kaydedileceği (Muayene ve Test Dosyaları);
- :: Kusurlu iş tespit edilmesi durumunda uygulanacak düzeltici işlemlerin türü.

İşlerin tamamlanmasını takiben binanın ve cihazların bütünüyle test edilmesini içeren tamamlanma testleri, bu bölümde "Tamamlanma Testleri" başlığı altında ayrıntılı biçimde açıklanmaktadır; bununla beraber tamamlanma testleri, Kalite Güvence ve Kalite Kontrol planlarında da ele alınmalıdır.

Yükleniciye, alanında kayda değer deneyime sahip olup KG/KK ile ilgili bütün konuları takip etmek üzere sürekli sahada bulunacak bir KG/KK Mühendisi/Yöneticisi istihdam etme yükümlülüğü getirmek iyi uygulamalar arasındadır. Söz konusu uygulama ihale belgeleri arasında yer alan 4.6.1.2 sayılı Form aracılığıyla talep edilebilir.

İnşaat İşinin Tamamlanması Sonucunda Hazırlanacak Belgeler
İnşaatın tamamlanması ile beraber yüklenici tarafından hazırlanarak sunulacak belgeler bu bölümde belirtilmiştir. Bu belgeler FIDIC kurallarına uygun olmalı ve asgari düzeyde aşağıdaki maddeleri içermelidir:

- İş sonu çizimleri (As-built proje, projenin en son hali);
- İşletme ve Bakım kılavuzları (İngilizce ve Türkçe olarak)
- Malzeme sertifikaları / şartnameleri;
- Bina(lar)da yapılan işlere yönelik uygulanan muayene ve testlerin kontrol listesi.

Yapım Yöntemi

Bu bölümde, inşaat sahasında herhangi bir işe başlamadan önce yüklenicinin sahada o işin nasıl yürütüleceğini açıkladığı Yapım Metodu belgesini hazırlayıp sunma yükümlülüğü bulunduğu belirtilmelidir. Yapım metodu, kullanılacak malzeme ve ekipmanı/ araçları, karışım kullanılması durumunda doğru malzeme miktarlarını, uygulama yöntemlerini, güvenlik önlemlerini, kısa bir risk değerlendirmesini, muayene ve test konularını ve mümkünse imalat çizimlerini içermelidir. Bu belge, işin nasıl yapılacağı ve ardından nasıl kontrol edileceği konusunda yüklenici ile Müşavir arasında bir nevi anlaşma niteliğinde olup, işler başlamadan önce bu belgenin Müşavir tarafından onaylanması zorunludur.

Yüklenicinin İdari Düzenlemeleri ve Personeli

Bu bölümde yüklenicinin proje kapsamında yerine getirmesi gereken idari yeterlilikler ile işlerin başarıyla tamamlanmasına yönelik mali yönetim gerekliliklerine yer verilmelidir. Söz konusu proje ve mali yönetim sistemleri ve ilgili ekipler ile bu yapıların Müşavir personeli ile etkileşimleri ayrıntılı biçimde izah edilmelidir. "Form 4.6.1.2 - Sözleşme Kapsamında İstihdam Edilecek Personel" başlıklı şablon belge, yalnızca proje yönetim ekibi için bu amaca hizmet etmektedir. Diğer bütün gereklilikler yine bu bölümde belirtilmelidir.

Bu bölüm hazırlanırken; şantiye muhasebecisi, harita mühendisi, formen, teknik ressam gibi asli nitelikteki personelin özel olarak belirtilmesi önemlidir. Ayrıca sahada sürekli bulunması istenen personelin de özel olarak belirtilmesi gereklidir.

Müşavirin (Süpervizör) Kullanacağı Tesisler

İşlerin düzgün yönetilmesi ve denetlenmesi için yüklenici ile birlikte Müşavirin personelinin de sahada bulunması zorunludur. Yaygın bir uygulama olarak, Müşavirin sahada gereksinim duyacağı tesisler ve hizmetler yüklenici tarafından sağlanmalı ve bunların maliyetleri ihale fiyatına dahil edilmiş olmalıdır.

Bu tesisler ve hizmetler, tuvalet, duş vb. dahil olmak üzere belirlenmiş asgari bir alana sahip, belirli sayıda odası bulunan prefabrik saha ofisleri şeklindedir. Müşavire ayrılan ofis alanının büyüklüğü yapılacak işlerin boyutuna ve kapsamına bağlı olmakla birlikte, genel kabul gören standart her bir uzman başına en az 10 m² çalışma alanı tahsis edilmesidir.

Müşavire ayrılan tesislerde ayrıca ısıtma ve soğutma, elektrik, aydınlatma, internet, soğuk ve sıcak su, kanalizasyona bağlı tuvalet/lavabo ve telefon bağlantısı hazır olmalıdır. Bu tesislerde kullanılan ısıtma ve soğutma, elektrik, internet, su vb. hizmetlerin giderleri Müşavir tarafından karşılanmalıdır. İlgili müşavirlik (Süpervizörlük) ihalesinin kapsamına bağlı olarak, bu bölüme gerekli faks cihazları, fotokopi makineleri, çizim masaları, bilgisayar ve yazıcılar da dahil edilebilir. Müşavir personelinin sahadaki görevlerine zamanında başlayabilmesi için yüklenicinin bu tesisleri hazır hale getirmesi gerekmekte olup, yükleniciye bu çalışmalar için tanınacak süreler de bu bölümde belirtilmiştir.

Sahada Bulundurulacak Belgeler ve Arşiv

Sahada işlerin yürütülmesi esnasında en hayati unsurlardan birisi de iyi planlanmış bir belgeleme ve arşiv sistemidir. Yüklenicinin sahada her zaman güncel ve Müşavirin, İşverenin (sözleşme makamı) ve talep edildiğinde AB Delegasyonunun erişimine açık bir dosyalama ve arşiv sistemi kurmakla yükümlü olduğu açıkça ifade edilmelidir. Sözleşme ve ekleri, çizimler, sözleşmeyle ilgili yazışmalar, sağlık ve güvenlik kaydının yanı sıra günlük işlerin, durumların ve sorunların kaydedileceği şantiye kayıt defteri de (Şantiye Defteri de denmektedir) sahada bulundurulmalıdır.

İş Programı

İş programı, işin zaman planlamasının ve kaydedilen ilerlemenin takip edilmesine olanak sağlayan bir zaman çizelgesidir. Yüklenici inşaat sahasında işe başlamadan önce iş programını hazırlayarak Müşavirin onayına sunmalıdır. İlke olarak, iş kalemlerinin zaman planlaması Kritik Yol Yöntemi (Critical Path Methodology) kullanılarak yapılmalıdır. Bu yöntemde bir faaliyette yaşanan gecikmenin diğer faaliyetlerin icrası üzerindeki etkisi hesaplanabilmektedir. Yaygın uygulama olarak, önerilen çizelge tipi GANNT şeması olacaktır. Bu takvimin kuşkusuz sözleşmede belirtilen Bitirme Süresi ile uyumlu olması gereklidir. Bu takvimde yapılacak her değişikliğin yeniden Müşavir tarafından onaylanması zorunludur. Ayrıca, takvimin (tercihen) iki haftada bir güncellenmesi gerektiği de belirtilmelidir.

Yüklenicinin sahada çalıştırdığı günlük işgücü, işgücü tipi ve söz konusu işgücünün zaman girdileri, belirli bir yazılım kullanılarak, takip edilecek takvime entegre edilmelidir. Bu sayede, Müşavirin sahada bulunan işgücünün işleri tamamlamak için yeterli olup olmadığını veya işin hızlandırılmasının gerekip gerekmediğini izleme imkânı olacaktır.

İş programı, işlerin tamamlanma süresi ile doğrudan bağlantılıdır ve inşaat projesinin uygulanmasının ayrılmaz bir unsurudur. Bu konuda, her türlü yanlış anlamının ve yüklenicinin işi bitirmek için ilave zaman taleplerinde bulunmasının önüne geçmek amacıyla, Müşavirin bir iş programını onaylamasının yükleniciyi hiçbir yükümlülüğünden AZAD ETMEYECEĞİ ve bu onayın hiçbir suretle işin süresinin uzatılması olarak KABUL EDİLEMEYECEĞİ açıkça belirtilmelidir.

İlerleme Raporları

İnşaatla kaydedilen ilerlemeler ve inşaatın mevcut durumu, ilgili bütün taraflara yazılı bir rapor halinde sunulmalıdır. Bu rapor yüklenici tarafından aylık olarak hazırlanmalı ve raporun Müşavire teslim edilmesi için takip eden ayın başlangıcından itibaren bir

son tarih belirlenmelidir. Bu teslim tarihi genellikle aylık ilerleme toplantısından önce olmak üzere "işlerin yürütüldüğü ayı takip eden ayın ilk yedi (7) günü içerisinde Müşavire sunulur" şeklinde belirtilmektedir.

İnşaat projelerinde kullanılan başlıca iletişim araçlarından biri olduğu için İlerleme Raporları; gerek raporun içeriği gerekse niteliği bakımından Teknik Şartnamede açıkça ve doğrudan betimlenmeli ve bütün önemli konuların rapor kapsamına alındığından emin olunmalıdır. Rapor içinde ele alınması gereken önemli konular aşağıdaki gibidir:

- ❑ Satın alınan ve inşaat sahasına getirilen malzemeler (Malzeme miktarları da belirtilmelidir);
- ❑ Sahada bulunan/kullanılan makineler ve ekipman;
- ❑ Yüklenicinin gün bazında sahada mevcut bulunan işgücünün ve personelinin sayısı ve profili (tercihen çizelge biçiminde);
- ❑ Onaylı iş programından sapmalar (ve nedenleri);
- ❑ (Varsa) Tamamlanma süresinde beklenen gecikmeler;
- ❑ Yüklenicinin bu gecikmelere yönelik almayı planladığı tedbirler;
- ❑ Başlama ve bitirme tarihlerini (gerçekleşen veya planlanan tarihler) ve mevcut ilerleme oranlarını gösterir aktivite listesi;
- ❑ Sahada karşılaşılan temel sorunlar ve planlanan/alınan tedbirler;
- ❑ Yüklenicinin belgelerinin teslim ve onay durumunu gösteren ve teslim, onay ve cevap tarihlerini içeren liste. Bu belgeler arasında Kalite Güvence ve Kalite Kontrol Kılavuzları, Sağlık ve Güvenlik Kılavuzları, Yapım Metotları, Malzeme Onayları vb. yer almalıdır;
- ❑ Sahada kaydedilen ilerlemeyi ve mevcut durumu gösteren saha fotoğrafları. Fotoğraflarda ayrıca ilgili bina/bölüm ve çekildikleri tarih de görülmelidir.

Önemli Uyarı: İlerleme Raporları Yüklenicinin sahada kaydettiği ilerlemenin kanıtı olarak da kabul edildiği için, yüklenicinin ilgili aya ait ödeme talebini sunmadan önce o aya ait İlerleme Raporunu teslim etmesi gerektiği belirtilmelidir.

Değerlendirme ve İnceleme Bulguları Raporu

! Bu bölüm sadece mevcut bir binanın/binaların restorasyonu / tadilatı ile ilgili işler için geçerlidir.

Restorasyon ve tadilat projelerinde kolaylıkla erişilir/görülür olmayan, perdah/kaplama altında kalan veya bina kaplamalarının diğer unsurlarının kapattığı iş kalemleri bulunma olasılığı yüksektir. Bu nedenle, proje (tasarım) belgelerinde ve Keşif Cetvellerinde bütün iş kalemlerine doğru biçimde yer verilmeme riski, bazı iş kalemlerinin atlanmış veya unutulmuş olma riski yüksektir. Bunun sonucu olarak işlerin kapsamında ve miktarında gelecekte değişiklik meydana gelmesi riski oluşabilecek ve bu durum da hem bütçeyi hem de bitirme süresini etkileyecektir.

Gizli ya da başka yapı elemanlarının altında kalan iş kalemleri inşaat işinin en başında tespit edilmelidir. Bu çerçevede, yükleniciye bir "Değerlendirme ve İnceleme Bulguları Raporu" hazırlayıp sunma yükümlülüğü getirilmelidir. Bu rapor, ilgili binalarda inşaat işlerine başlanmadan (en az bir hafta) önce yapı iskelesi kurularak detaylı bir kontrol ve inceleme gerçekleştirildikten sonra hazırlanarak sunulmalıdır. Bu tür iş kalemlerinin tipi, niteliği, açıklaması, yeri, fotoğrafları, miktarı ve (varsa) saha çizimleri rapora eklenmeli ve önerilen tedbirler ayrıntılı biçimde izah edilmelidir. Müşavir de bu kontrol ve incelemelere iştirak ederek bulguları doğrulamalıdır.

Son olarak, raporda başlangıçtaki kapsam ve iş miktarına göre oluşacak sapmalar belirtilmeli ve bu sayede tarafların bu sapmaları vakitlice ele almaları sağlanmalıdır.

Binanın/binaların arz ettiği anlam ve öneme bağlı olarak kontrol ve inceleme yöntemi olarak TAHRİBATSIZ metotların kullanılması önerilmektedir.

Yüklenici Çizimleri

Yüklenici, ihale belgeleri içerisinde kendisine sağlanan çizimlere ilaveten işlerin icrası için gerekli olan ve işin bitirilmesi sonrasında kullanılacak diğer ayrıntılı çizimleri hazırlayarak sunmalıdır. Bu çizimler temelde şu iki kategori altında ele alınabilir:

İmalat çizimleri, belirli bir işin sahada nasıl icra edileceğini gösteren çalışmasının bir çıktısı mahiyetinde yüklenici tarafından hazırlanan çizimlerdir. Bunlar, proje (ihale) çizimlerine dayalı olarak hazırlanması gereken ve kesin ölçümler, malzemeler ve diğer detayları içeren ayrıntılı çizimlerdir. Örneğin, ihale belgelerinde bir çelik yapının gerekli planları, bölümleri ve yerleşim planları sağlanabilir. Ancak, bütün parçaların tam gereğince yerlerine yerleşmesini ve yapının güvenli biçimde inşa edilmesini sağlamak için bağlantı ve kaynak detaylarının (tip, boyut, kalınlık vb.) daha sonraki aşamada, bu elemanların imalatı öncesinde ayrıntılı biçimde çalışılması gereklidir.

Şayet projede yoğun imalat çizimi yapılmasını gerektiren büyük iş kalemleri varsa bunlar belirtilmeli ve bunların yüklenici tarafından hazırlanıp sunulmasına ve Müşavir (Süpervizör) tarafından onaylanmasına ilişkin takvimin (iş programının) düzgün biçimde hesaplanmasına olanak sağlanmalıdır. Söz konusu hazırlık ve onay süreçleri için tanınan süreler Teknik Şartnamede ve/veya Özel Koşulların ilgili maddesinde belirtilebilir.

İş Sonu Çizimleri (As-built Projesi), icra edilen işin nihai durumunu gösteren çizimlerdir. İş sonu çizimlerinin istenmesinin arkasında yatan düşünce şudur: Ayrıntılı çizimlere ve imalat çizimlerine rağmen, sahada karşılaşılan fiili durumlar nedeniyle sahadaki uygulamada (kalite ve kullanımı etkilemeyen) küçük değişiklikler meydana gelebilir. Bu bağlamda, iş sonu çizimlerinin amacı bu tür sapmaları dikkate almak ve sahada inşaatın gerçekleştiği şekliyle nihai durumu göstermektir.

Bu amaç çerçevesinde, iş sonu çizimleri yüklenici tarafından inşaatın tamamlanması sonrasında ve işlerin kabulü gerçekleşmeden önce teslim edilmelidir. Ancak, yüklenicinin iş sonu çizimlerini ilgili bölüm bitirilir bitirilmaz hazırlaması ve her zaman Müşavirin denetimine hazır tutması şiddetle önerilmektedir.

Çizimler her iş disiplini (inşaat, mimari, elektrik, mekanik vb.) için ayrı bir klasörde sunulmalı ve klasörde çizimlerin elektronik versiyonlarının yer aldığı CD(ler) de bulunmalıdır. Çizim formatı olarak evrensel kabul gören CAD formatının kullanılması zorunlu tutulmalıdır.

İş sonu çizimleri Müşavir tarafından gözden geçirilerek onaylanmalıdır. Hem Müşavirin söz konusu çizimleri gözden geçirmesi için hem de Müşavirin incelemesinin ardından yüklenicinin gerekli değişiklikleri yaparak çizimleri yeniden sunması için belirli bir süre tanımlanmalıdır. Bu süre, projenin büyüklüğüne ve karmaşıklık seviyesine bağlı olarak 7 ila 15 gün arasında değişebilir ve belirlenen süre Teknik Şartnamede veya Özel Koşullarda belirtilmelidir.

Bitirme (Tamamlanma) Testleri

FIDIC sözleşmesinin ilgili maddelerinde öngörülen genel koşullara ek olarak, inşaat tamamlandığında yürütülmesi zorunlu testler Teknik Şartnamede ve İşverenin Şartlarında belirtilmelidir. Teknik Şartname ve İşverenin Şartlarının bitirme testleri bakımından farklılık göstermesi, FIDIC Sarı Kitap'ın (ve dolayısıyla İşverenin Şartlarının) genellikle testlerin daha karmaşık, iteratif ve tekrarlı nitelikte olduğu bir tesis veya yapının inşaatına ilişkin olmasından kaynaklanmaktadır. Bunun sonucunda, bu tür inşaatlar için çok aşamalı testler öngörülmektedir. FIDIC Kırmızı Kitap kapsamında yürütülen inşaat projeleri için ise görece karmaşık olmayan ve tek aşamalı tamamlanma testleri uygulanmaktadır.

FIDIC Kırmızı Kitap (Teknik Şartname)

Bu bölümde yüklenici tarafından işlerin bitirilmesini müteakip yürütülmesi zorunlu olan testlerin kapsamının belirtilmesi önemlidir. Bu testlere elektrikli cihaz testleri, mekanik ekipman testleri, diğer cihazlarla ilgili testler, yol testleri, kaplama testleri, drenaj testleri ve gerekli diğer boru hatlarının testleri dahil edilmelidir. Bu noktada, yalnızca tarafların sorumlulukları ile beraber genel bir kapsama yer verilmelidir. Aşağıda "4. İnşaat İşlerinin Teknik Şartnamesi" başlıklı bölümde açıklandığı üzere, teknik gereklilikler ve test kriterleri her iş disiplininin sonunda (özellikle elektrik ve mekanik işleri için) verilmelidir.

Bitirme testlerinde, yüklenici gerekli her bir testin tipini ve yöntemini ve test sonuçlarının kayıt dosyalarını içeren bir Test Planı ve bu plana ait bir takvim hazırlamalıdır. Testlere başlamadan önce Müşavir ile Test Planı üzerinde mutabakata varılmalıdır. Müşavir gerekli görmesi durumunda ilave test veya test tekrarı talebinde bulunabilir.

Testler için gerekli bütün ekipmanın, cihazların, malzemelerin, personel ve işgücünün yüklenici tarafından sağlanmasının zorunlu olduğu, bunların maliyetlerinin halihazırda teklif fiyatına dahil edilmiş olması gerektiği ve yüklenicinin hiçbir tamamlanma testi ve Müşavir tarafından makul çerçevede talep edilebilecek ilave testler ile tekrar testleri için ilave ödeme talebinde bulunamayacağı hususları da belirtilmelidir.

Bir test başarılı olduğunda ilgili sonuç kayıt dosyası hem yüklenici hem Müşavir tarafından imzalanarak onaylanmalı ve diğer test sonuçlarıyla birlikte Kalite Güvence Dosyasına konulmalıdır.

FIDIC Sarı Kitap (İşverenin Şartları)

Teknik Şartnamede olduğu gibi, öncelikle yüklenici tarafından işlerin tamamlanması sonrasında yürütülecek testlerin kapsamı belirtilmelidir. Bu testlere elektrikli cihaz testleri, mekanik ekipman testleri, diğer cihazlarla ilgili testler, yol testleri, kaplama testleri, drenaj testleri ve gerekli diğer boru hatlarının testleri dahil edilmelidir. İşverenin Şartlarının bu bölümünde, yalnızca tarafların sorumlulukları ile birlikte genel bir kapsama yer verilmelidir. Teknik gereklilikler ve test kriterleri her iş disiplininin sonunda (özellikle elektrik ve mekanik işleri için) belirtilmelidir.

Bitirme testlerinde, yüklenici gerekli her bir testin tipini ve yöntemini ve test sonuçlarının kayıt dosyalarını içeren bir Test Planı ve bu plana ait bir takvim hazırlamalıdır. Testlere başlamadan önce Müşavir ile Test Planı üzerinde mutabakata varılmalıdır. Müşavir gerekli adetmesi durumunda ilave test veya test tekrarı talebinde bulunabilir.

Testler için gerekli bütün ekipmanın, cihazların, malzemelerin, personel ve işgücünün yüklenici tarafından sağlanmasının zorunlu olduğu, bunların maliyetlerinin halihazırda teklif fiyatına dahil edilmiş olması gerektiği ve yüklenicinin hiçbir tamamlanma testi ve Müşavir tarafından makul çerçevede talep edilebilecek ilave testler ile tekrar testleri için ilave ödeme talebinde bulunamayacağı hususları da belirtilmelidir.

Bir test başarılı olduğunda ilgili sonuç kayıt dosyası hem yüklenici hem Müşavir tarafından imzalanarak onaylanmalı ve diğer test sonuçlarıyla birlikte Kalite Güvence Dosyasına konulmalıdır.

Ancak, şu husus unutulmamalıdır ki, yukarıda açıklanan test prosedürleri Teknik Şartname ve İşverenin Şartları için aynı olmakla birlikte, İşverenin Şartlarında iki aşamalı bir test süreci takip edilmektedir. İşverenin Şartlarında yer verilmesi gereken ilk test dizisi Soğuk Testlerdir. Soğuk test, bir cihazın her bir parçasının herhangi bir yüklemeye yapılmaksızın veya gerçek üretim/proses yürütülmezsizin ayrı ayrı çalıştırılması ve test edilmesidir. Bu testlerin amacı sadece kurulu makinelerin/ ekipmanın çalışır durumda olup olmadığını tespit etmektir.

Soğuk testler esnasında önemli bir sorunla karşılaşılmazsa sıcak testler (İşletim Testi olarak da adlandırılmaktadır) yürütülmelidir. Önemli bir başarısızlık yaşanması durumunda, Müşavir düzeltici tedbirlerin alınmasını talep edebilir ve soğuk testler tekrarlanır. Sıcak testler kapsamında, iş bantlarındaki (proses hatlarındaki) her bir unsuru içerecek şekilde, gerçek ham maddeler kullanılarak, bütün prosesin test edilmesi talep edilmelidir. Sıcak testler esnasında her bir ünitenin performansı ve ayrıca bütün tesisin performansı ölçülerek İşverenin Şartlarındaki gerekliliklerle karşılaştırılır. İş bantlarındaki (proses hatlarındaki) ekipmanda verimliliği en üst düzeye çıkarmak veya ihtiyacı karşılamak için çeşitli ayarlar yapılması gerekebilir. Bu durumda, Müşavirin talepleri doğrultusunda sıcak testlerin tekrarlanması gerekebileceği belirtilmelidir.

Burada, istenen kapasitenin/performansın sağlanıp sağlanmadığını belirlemeye yönelik testler için gerekli ham maddelerin miktarları da belirtilmelidir. Bu miktarları belirlerken lütfen aşağıda "Tasarım Esasları" başlıklı Bölüm 2'de açıklanan kapasite/performans parametrelerini kullanınız.

Bu iki aşamanın sonrasında, tesisin türüne bağlı olarak İş Bitirme Sonrası Testleri de talep edilebilir. İş bitirme sonrası testleri Sıcak Testler ile aynı olmalıdır; istisna olarak tamamlama sonrası bir hat veya ekipmanın eklenmesi veya çıkarılması söz konusu olabilir. İş Bitirme Sonrası Testlerinin yapılmasına dair ihtiyaç; mevsime bağlı olarak ham maddelerde değişiklik olması, belli bir ekipmanın performansında zaman içerisinde beklenen/doğal büyük değişiklikler meydana gelmesi, işletme aşamasında yapılması gereken büyük ayarlamalar, hatalar veya gecikme nedeniyle iş bitirme esnasında devri tamamlanmamış ekipman veya iş hatlarının bulunması gibi nedenlerden ileri gelebilir.

Unutmayınız: Yüklenici testler için (tedarik sözleşmelerinde olduğu gibi) bütün malzemeleri, ekipmanı, cihazları ve işgücünü sağlamakla yükümlü olmakla birlikte, FIDIC sözleşme koşulları uyarınca yürütülen testler sonucunda üretilen bütün malzeme ve ürünlerin mülkiyeti İşverene (sözleşme makamına) aittir. Bu çerçevede, bitirme

(tamamlanma) testleri için yükleniciye büyük maliyet getirecek önemli miktarda ham madde talebinde bulunduğunuzda (örn. kilogramı 10 avro olan X ham maddesinden 10 ton, toplamda 100.000 avro tutarında bir ham madde talep edildiğinde), yüklenici bunu fiyat teklifine dahil etmek durumundadır ve sözleşme makamı faydalanıcı ile birlikte testler sonucu ortaya çıkan bu malzemeleri veya ürünleri saklayacak büyüklükte bir yere sahip olmalıdır.

Gerekli ham maddelerin faydalanıcı tarafından sağlanacağını da belirtmek mümkündür. Bu durumda, faydalanıcı bunları zamanında temin etmek konusunda hazırlıklı olmalıdır. Söz konusu ham maddelerin temininde yaşanabilecek her gecikme planlanmış olan son tarihleri etkileyecektir ve bu da yükleniciye ilave süre ve kayıpları için ilave ödeme talebinde bulunma hakkı doğurabilir.

Yukarıdaki uyarı çerçevesinde, tamamlanma (bitirme) testleri için talep edilecek ham madde miktarı ve bunların kim tarafından sağlanacağı dikkatle ve titizlikle değerlendirilmelidir.

Eğitim

İnşaat tamamlandıktan sonra bina(lar)/tesis sözleşme makamına, dolayısıyla işletilmesinden sorumlu olan faydalanıcıya devredilecektir. Binanın kendisinin ve bina içindeki makinelerin/ekipmanın faydalanıcı tarafından sorunsuz ve doğru bir şekilde işletilmesini temin etmek amacıyla, yüklenici tarafından faydalanıcının belirli sayıda personeline eğitim verileceği belirtilmelidir. Eğitimin süresi ve kapsamı bina ve ekipman türüne göre değişiklik gösterecektir. Ayrıca, inşaatın tamamlanmasının ardından binanın/tesisinin işletilmesi için görevlendirilecek personel sayısının (eğitilecek yedek personel ile beraber) ve söz konusu personelin ekipmana/makinelere/ cihazlara aşinalık kazanmak için gereksinim duyacakları sürenin göz önünde bulundurulması önemlidir. Genel bir yaklaşım olarak, eğitim ihtiyaçlarına ilişkin gereklilikler belirlenirken eğitimin genel amacı göz önünde bulundurulmalıdır. Bu eğitim sonunda personelin aşağıda belirtilen konuları kavramış olması hedeflenir:

- :: Tesisteki iş süreçleri (proses);
- :: Tesisin doğasından kaynaklanan hususlar (hijyen, güvenlik vb.);
- :: İşletme esnasında gerekli olabilecek mekanik ve elektrikli ekipmanın kurulması;
- :: Ekipmanı en uygun düzeyde işletebilmek;
- :: Gerekli ayarlamaları ve düzeltmeleri yapabilmek;
- :: Düzeltici önleyici bakım ve normal bakım yapabilmek;
- :: Kurulu bütün ekipmanın ve yardımcı cihazların sorun giderme ve onarım işlemlerini yapabilmek;
- :: (Varsa) otomasyon sistemini kavramak ve işletebilmek;
- :: Gerekli yedek parçaları seçebilmek;
- :: Acil durumlarda veya normal işleyişin bozulması durumunda müdahale edebilmek.

Tesisin işletilmesi için gerekli olup tesiste uygulanamayacak ve başka kurumlara ziyaret düzenlenmesini gerektiren herhangi bir özel eğitime ve/veya söz konusu eğitimlere ilişkin belgelendirmeye ihtiyaç duyulup duyulmadığının belirlenmesi de çok önemlidir.

2. Tasarım Esasları

! Bu bölüm yalnızca İşverenin Şartları (FIDIC Sarı Kitap) için geçerlidir.

Yukarıda açıklandığı üzere, FIDIC Sarı Kitap uyarınca mühendislik ve tasarım (proje) işleri yüklenici tarafından yürütülmektedir. Ancak, bazı performans, kalite, boyut ve dayanıklılık parametrelerinin hala İşveren, dolayısıyla faydalanıcı tarafından belirlenmesi gereklidir. Bütün bu gereklilikler, yüklenicinin yürüteceği tasarım ve mühendislik çalışmalarının temelini teşkil edecektir. Bu tasarım esasları aşağıdaki başlıklarda daha açık ve ayrıntılı biçimde açıklanmaktadır.

Amaç ve İşlev

Projenin kapsamı ile ilgili genel bir fikir vermenin yanı sıra amaç ve işlevin detaylı olarak anlatılması, işlerin tamamlanmasından sonra ulaşılması gereken temel hedefin gerek teklif verenler gerekse başkaları tarafından anlaşılmasını kolaylaştırmaktadır. Burada, binanın (tesis) temel amacı, işlevi ve kime hizmet edeceği açık ve özlü biçimde belirtilmelidir.

Amaç ve işlev tanımlanırken gerekli olabilecek belgeler, akreditasyon(lar), ruhsatlar ve benzer gereklilikler göz önünde bulundurulmalıdır. Örneğin:

- :: Gıda üretimi: Uyulması gereken düzenlemeler ve kodeks belirtilmelidir.
- :: Test Tesis: Ne tür bir akreditasyon ve kapsamın gerekli olduğu belirtilmelidir.
- :: Depo: Ne tür izinlerin/lisansların alınması gerektiği belirtilmelidir.

Binaların Tanımlanması

Amaç ve işlev net biçimde ifade edildikten sonra, inşaat kapsamındaki binayı/binaları ve diğer bölümleri tanımlayınız. Aşağıdaki hususları açık şekilde belirtiniz:

- :: Brüt alan (metrekare cinsinden);
- :: Minimum iç net yükseklik (metre cinsinden);
- :: Binanın bölümleri/odaları (her birinin alanı ve amacı dahil olmak üzere);
- :: Yalıtım gereklilikleri;
- :: Isıtma ve soğutma gereklilikleri;
- :: Telefon/faks/internet bağlantıları;
- :: Diğer bağlantı parçaları (mutfaklar veya diğer sıhhi odalar için);
- :: Genişlik, drenaj, tip (yollar ve otoparklar için);
- :: Diğer (peyzaj, sert peyzaj, çevre aydınlatması, altyapı vb. gereklilikler).

Beklenen Tesis Ömrü

Başlıktan da anlaşılacağı üzere, burada tesisin beklenen ömrü yıl cinsinden belirtilmelidir. Bu bağlamda bir geri plan bilgisi vermek gerekirse, yapısal elemanlar genellikle büyük bir bakım ihtiyacı olmaksızın 50 yıl hizmet verecek şekilde tasarlanırken, tesis içerisindeki ekipmanın tasarım ömrü kullanılan teknoloji ve karmaşıklık düzeyine bağlı olarak 15 ila 25 yıldır. Bu başlık altında belirtilmesi gereken diğer önemli bir husus ise şudur: beklenen tesis ömrü her gün 24 saat boyunca ve bütün iklim koşullarında kesintisiz olarak işletim için geçerlidir.

Kapasite

Kapasite, tesisin performansı ve dolayısıyla projenin neticesi üzerinde doğrudan büyük bir etkiye sahiptir. Kapasite belirlenirken dikkate alınması gereken ilk husus, belirtilen gerekliliğin Aksiyon Dokümanının ilgili bölümlerinde öngörülen proje özel hedefleri ile uyumlu olup olmadığıdır. Bu temelde, kapasitenin çıktı/zaman gibi bir oran cinsinden net bir biçimde belirtilmesi gerekir. Örneğin, bahse konu tesis bir üretim tesisi ise kapasite, kilogram/saat (kg/s), ton/saat (ton/s), ton/gün, litre/saniye (l/sn) vb. şeklinde ifade edilebilir.

Şayet tesiste farklı üretim hatları veya iş (proses) hatları bulunuyorsa, söz konusu hatların her biri için ayrı bir kapasite belirtilmelidir.

Kapasiteyi belirlerken, belirttiğiniz parametrenin inşaatın tamamlanmasının ardından nesnel biçimde ölçülebileceğinden veya doğru şekilde hesaplanabileceğinden emin olunuz. Ölçülemeyen veya hesaplanamayan, yani tartışmalı parametreler karışıklığı yol açacak ve anlaşmazlıklara neden olacaktır.

Ham Madde

Bu bölümde, her türlü ham maddenin kimyasal ve fiziksel özellikleri ayrıntılarıyla belirtilmelidir. Bu özellikler arasında büyüklük, boyutlar, şekil, ağırlık, renk, kalınlık, nem ve asidite bilhassa önemlidir. Gıda dışı endüstriler için uluslararası standartlara referansta bulunmak daha kolayken, bazı hallerde gıda endüstrisindeki belirli ham maddeler için uygun bir standart mevcut olmayabilir. Bu nokta, ilgili ham maddenin değerlendirilmesi ve sınıflandırılması esnasında sektör uzmanları tarafından dikkatle ele alınmalıdır.

Ham madde özellikleri belirlenirken önem arz eden hususlardan biri gereksiz kısıtlamalardan kaçınılmasıdır. Çok katı şartlar belirlenmesi tesisin verimliliğini düşürebilir ve işletilebilirliğini etkileyebilir. Bunun yerine, projenin verimli çalışabileceği uygun aralıklar belirtilmeli ve teklif verenlerin tekliflerinde en iyi teknik çözümleri sunması sağlanmalıdır.

Tesisin Tanımlanması

Binalarla ilgili yukarıda verilen kısa açıklamaya ilaveten, bu bölümde tesisin nasıl çalışacağı ve işletme gereklilikleri ile ilgili bilgilere yer verilmelidir. İlk olarak, prosese ilişkin adımları ve farklı proses hatlarını gösteren bir Proses Şeması hazırlanmalıdır. Bunun ardından beklenen çıktılar, performans ve her bir adımın prosesin geri kalan unsurlarıyla olan bağlantısı net biçimde açıklanmalıdır. Bu analiz için, ham maddelerin tesise gelişinden depoya aktarılmasına ve çıktıların (nihai ürün) taşınmasına kadar bütün süreç titizlikle anlatılmalıdır.

Proses hattına/hatlarına ilişkin gereklilikler belirlendikten sonra, tüm prosesin tesis binası ile olan etkileşimi ve diğer işletme gereklilikleri değerlendirilmelidir. Bu tür ana değerlendirmelerde asgari olarak aşağıdaki hususlar ele alınmalıdır:

- Tesis içerisinde işçilerin ve personelin güvenliği (işletme esnasında);

- İşgücünün ve personelin günlük ihtiyaçları;
- Proses ve taşıma evrelerinde ürünlerin güvenliği (özellikle gıda üretimi için);
- Yapı malzemelerinin güvenliği (örneğin, belirli alanlarda cam malzemelerden kaçınılması veya gaz yayan boyaların kullanılmaması);
- Malzemelerin/bitmiş malzemelerin temizliği/hijyeni (toz geçirmez veya temizliği kolay malzemeler talep edilebilir);
- Taşıma ve depolama;
- Aydınlatma;
- Isıtma ve soğutma;
- Havalandırma;
- Proses atıklarının sahadan taşınması.

Düzenlemeler, Normlar ve Standartlar

Tasarım esaslarını belirlerken, diğer beklenen kalite ve performans gerekliliklerinin yanı sıra, tasarım kapsamında ulaşılmak istenen bütün performans ve çıktı bilgileri/gereklilikleri uluslararası (veya duruma göre yerel) düzenlemelere, normlara ve standartlara referans verilerek belirtilmelidir. Örneğin, bir tesisin temizlik, hijyen veya ürün/ekipman kalitesi ile ilgili gereklilikler “çok temiz”, “çok hijyenik”, “yüksek kaliteye sahip”, “çok kaliteli” vb. öznal ve muğlak ifadelerle nitelendirilemez; zira bunlar nesnel ve ölçülebilir tanımlamalar olmayıp yükleniciye net bir yönlendirmede bulunmamaktadır. Benzer şekilde, üretim yapılan bir tesis için üretim yöntemleri ve nihai ürün, ilgili standartlara (ve gıdalar için kodekse) referans verilerek belirtilmelidir.

Referans alınacak düzenlemeler, normlar ve standartlar; Türk Standartları ve Düzenlemeleri, AB Direktif ve Tüzükleri ve uygun olduğu takdirde uluslararası standartlar ile ilişkilendirilmelidir. Sözü edilen düzenleme ve standartlar arasında herhangi bir uyumsuzluğa mahal vermemek amacıyla özel ihtisas gerektiren hususlarla ilgili uzman görüş ve değerlendirmesine başvurulması önerilmektedir. Bunun dışında, referans alınan düzenleme/standart/normların halihazırda yürürlükte olduğu teyit edilmelidir. Şayet söz konusu düzenleme/standart/normların yeni versiyonu çıkmışsa, yürürlükteki en son versiyon referans alınmalıdır.

Gıda üretimine ilişkin düzenleme ve normlara ait temel bir liste (öncelik sırasına göre) yol göstermesi bakımından aşağıda verilmiştir.

- Türk Gıda Kodeksi;
- Türk Standartları Enstitüsü (TSE);
- İyi Üretim Uygulaması (GMP), İyi Depolama Uygulaması (GSP);
- Kodeks Alimentarius Kod ve Standartları;
- Avrupa Komisyonu Tüzük ve Direktifleri;
- ISO, DIN, EN;
- Diğer Uluslararası Düzenlemeler, Standartlar ve Normlar.

Yukarıdaki liste, yüklenicinin uymakla yükümlü olduğu düzenleme/standart/direktifin ilgili sayısı/kodu belirtilerek daha ayrıntılı hale getirilmelidir. Bunlardan bir kısmı aşağıda örnek olarak verilmiştir.

- Gıda Hijyeni Yönetmeliği (17.12.2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete);
- Türk Standardı TS EN 1528-2: “Yağlı Gıdalar-Pestisitlerin ve Poliklorlu Bifenillerin (PCB) Tayini – Bölüm 2-Yağın Pestisitlerin ve PCB’lerin Ekstraksiyonu ve Yağ Muhtevasının Tayini”, 15.04.1998;

- :: Kodeks Alimentarius (CAC/GL-2-1985), Beslenme Etiketleme Rehberi, 2013;
- :: Avrupa Gıda Güvenliği Otoritesinin kurulmasına ilişkin gıda kanununun genel esaslarının ve gıda güvenliği usullerinin belirlenmesine dair 178/2002 (AT) sayılı ve 28 Ocak 2002 tarihli Avrupa Parlamentosu ve Konsey Tüzüğü.

Aşağıda yer alan web siteleri, ilgili standart ve düzenlemeler konusunda referans olarak veya söz konusu standart/düzenlemelerin satın alınması için kullanılabilir:

- Türk Kanun ve Yönetmelikleri:** <http://www.mevzuat.gov.tr>,
<http://www.resmigazete.gov.tr>,
Türk Standartları: www.tse.org.tr
Avrupa Normları: www.cen.eu, www.en-standard.eu
Avrupa Direktifleri ve Tüzükleri: www.eur-lex.europa.eu

Uluslararası standartların internet üzerinden temin edilebileceği ve satın alınabileceği diğer web siteleri, söz konusu standartların adının veya sayısının bir internet arama motoruna yazılarak aranması yoluyla kolaylıkla bulunabilir.

3. Yüklenici Tarafından Yapılacak Tasarım

! Bu bölüm yalnızca İşverenin Şartları (FIDIC Sarı Kitap) için geçerlidir.

İnşaat tasarımının (projenin) yüklenici tarafından hazırlanacağı durumlarda söz konusu proje süreci aşağıda açıklandığı şekilde iki ana adımda uygulanmaktadır.

Ön Proje Çıktıları

Bu ilk adımın odağında asıl olarak proje için bir temel konsept ve metodoloji oluşturulması ile malzemelerin ve malzeme sınıflarının belirlenmesi yer almaktadır. Yüklenici bu çıktıları bir rapor halinde sunmalı ve bu rapor genel itibarıyla aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- :: Ana Tasarım Koşulları (elektrik gerilimi, toprak şartları, meteoroloji şartları, gürültü seviyeleri, koku şartları, her bina için HVAC koşulları, atık su standartları)
- :: Projede ve inşaatın yapımı sırasında kullanılacak Standartların ve Kodların listesi
- :: Çevre Yönetim Planı
- :: Yapısal Tasarım ve İnşaat Tasarımı
 - İnşaat İşleri için Yapım Metodu
 - Yapısal tasarımda kullanılacak yazılım
 - Yazılımın kullanılmasına yönelik tasarım yaklaşımı
 - Her bir yapı tipinde kullanılacak beton ve çelik sınıfları
 - Havalandırma tankları, son çökeltme havuzları ve anaerobik çürütücüler gibi ana proses ünitelerinin beton zemin ve duvar tasarımına ilişkin kısa açıklamaları ve tipik çizimleri içeren prensip çözümleri
 - Yollar, kaplamalar ve otopark alanları için prensip çizimleri
 - Saha drenajı için yöntem
 - Çit ve kapı (nizamiye kapısı) detayları
- :: Mimari Tasarım
 - Mimarlık işleri için Yapım Metodu
 - Her bir bina için kullanılacak malzemelerin listesi (ideal olarak bir Saha Listesi şeklinde olmalıdır)

- Mimari detayların (zemin, duvar, pencere, kapı, çatı, yağmur oluğu vb.) prensip çizimleri

:: Mekanik Tasarım

- Mekanik İşler için Yapım Metodu
- Isıtma, Soğutma, Havalandırma için temel tasarım ve hesaplama raporu
- Farklı tipte her bir ekipmanın (körükler, mikserler, yayıcılar vb.) tipik ankraj detayları ve malzeme teknik özellikleri
- Her farklı boru malzemesi için boru bağlantı yöntemleri
- Duvar geçiş detayları
- Her farklı ekipman ve ortam tipi için boru bağlantılarının şematik görsel çizimleri (illüstrasyonları). Her bir görsel çizimde kurulum, söküm, işletme ve bakım için gerekli bağlantı parçalarının ve valflerin tipi gösterilmelidir.

:: Elektrik, Enstrümantasyon, Kontrol ve Otomasyon Tasarımı

- Yapım Metodu
- Gerekli bütün bilgilerin yer aldığı Satıcı/Tedarikçi Listesi
- Tek Hat Şemaları
- Hesaplamalar (trafo, dizel jeneratör, CHP-ısı/güç kojenerasyon, gerilim düşmesi, aydınlatma, topraklama, yıldırım vb.)
- Topraklama ve yıldırım prensip çizimleri
- Teknik özellikleriyle birlikte Kablo Listesi
- Teknik özellikleriyle birlikte aydınlatma, kablo tavası vb. için kullanılacak Malzeme Listesi
- Her bir panoya yerleştirilecek cihazlarla ilgili bilgi
- Genel Kontrol Blok Şeması
- Enstrüman döngü şemaları
- Ana ekipmanın (trafo, jeneratör, CHP, panolar, PLC, SCADA vb.) teknik özellikleri (şartname)
- İşletme modeli ve kısa açıklaması
- Enerji bağlantılarının ve yönetiminin yöntemi ve şematik görsel çizimi

:: Çizimler

- Genel (Saha) Yerleşim
- Binanın/Binaların Yerleşimi ve Bölümleri
- Her bir yapının temel boyutlarını ve elektromekanik gereksinimlerini gösterir işlevsel çizimler. Bu aşamada çizimlerin mimari detayları içermesi gerekli değildir; temel gereklilikleri göstermesi yeterlidir.

Şayet dikey test sondajları, bozulmuş ve bozulmamış örneklem ve laboratuvar testleri, penetrasyon testleri, taşıma kapasitesi testleri, geçirimsizlik testleri, yeraltı su tablası ve yeraltı su kalite tespit çalışmaları ve jeofizik araştırmaları gibi zemin araştırmaları ve testlerinin yüklenici tarafından yapılması gerekiyorsa, bu gerekliliklerin de bu bölümde belirtilmesi gerekir.

Ön Proje Raporu (ÖPR) olarak da adlandırılan bu ön proje (tasarım) çıktıları, yüklenici tarafından, sözleşmenin başlama tarihinden itibaren belirli bir süre içerisinde, (en az) 2 basılı nüsha ve bir elektronik kopya halinde hazırlanarak gözden geçirilmesi için Müşavire sunulmalıdır. Tasarımın büyüklüğüne ve karmaşıklık düzeyine bağlı olarak Müşavirin incelemesi için 6 ila 10 hafta arasında bir süre belirtilebilir. Proje sunulduktan sonra Müşavir tarafından gözden geçirilecek ve geribildirimde bulunulacaktır. Gecikme yaşanmaması için söz konusu gözden geçirme çalışması için de bir süre belirlenmelidir. Bu süre en az 2, en fazla 4 hafta olmalıdır. Müşavirin yorumları uyarınca revize edilen ÖPR, 5 basılı ve 2 elektronik nüsha halinde Müşavire ve onay alınması gereken diğer taraflara sunulur.

Teslim, gözden geçirme ve onay süreleri dikkatlice belirlenerek ilgili taraflara yeterli zaman tanınmalıdır. Gereğinden kısa veya uzun süreler gecikmelere veya taraflar arasında anlaşmazlıklara yol açacaktır.

Bütün çizim ve belgelerde SI sistemi (metrik sistem) kullanılmalıdır. Söz konusu çizim ve belgeler İngilizce dilinde sunulmalı ve diğer tarafların (kamu kurumları veya diğer merciler) gözden geçirerek yorum vermesi için gerektiğinde Türkçe çevirileri veya özet çevirileri de hazırlanmalıdır.

Ayrıca, proje hazırlama sürecinin bu ilk aşamasında belgelerin ve revizyonların hem gözden geçirme ve onay hem sonraki inşaat aşamalarında kolaylıkla takip edilebilmesi için belge ve çizimler için bir numaralandırma (etiketleme) sistemi geliştirilmesi yararlı bir uygulamadır.

Kesin Proje Çıktıları

Kesin proje çıktıları, onaylı ön proje çıktılarına dayanılarak hazırlanan detaylı tasarım belgelerini ve çizimlerini içermektedir. Bu aşamada çizimler, inşaat sahasında kullanılacak bütün ayrıntıları içermektedir. Çizimlere eşlik eden proje raporları da bu aşamada daha ayrıntılıdır ve saha uygulamalarını yansıtmaktadır.

Yüklenici, Kesin Proje Raporu (KPR) olarak da adlandırılan kesin proje çıktılarını, Ön Proje Raporunun onaylanmasını müteakip belirlenen süre içerisinde hazırlayıp teslim etmelidir. Projenin büyüklüğüne ve karmaşıklık düzeyine bağlı olarak, belirlenen süre 8 ila 12 hafta arasında olabilir. Ön Proje Raporunda olduğu gibi Müşavirin raporu incelemesi, yüklenicinin Müşavirin yorumları doğrultusunda gerekli revizyonları yapması ve nihai yorum/onay süreçleri için net süreler belirlenmeli ve belirlenen süreler yeterli ve makul olmalıdır.

4. İnşaatın Genel Teknik Şartnamesi

Genel gerekliliklere ilişkin bölümlerin hazırlanması tamamlandığında, inşaat işlerinin ve kalitesinin doğrudan teknik tanımlamaları da dahil olmak üzere teknik şartname çalışmasına başlanabilir. Bu bölümün başında, ülkenin kamu kurumları veya yetkili mercileri tarafından yayımlanan şartnamelere referans verilmelidir. Türkiye için bunlar asgari olarak aşağıdakiler içermelidir:

- :: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı – Yapım İşleri Genel Şartnamesi
- :: Türkiye Karayolları Genel Müdürlüğü – Karayolu Teknik Şartnamesi
- :: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. (TEDAŞ) – Elektrik İşleri Şartnamesi

İkinci adımda, projeye dahil edilecek iş disiplinleri belirlenmeli ve bu bölüm belirlenen disiplinlere göre ayrılmalıdır. Bunlar genel itibarıyla aşağıdaki gibidir:

- :: Toprak İşleri (eğer yüklü miktarda kazı, dolgu ve zemin iyileştirme söz konusu ise);
- :: Yapım İşleri (Yapısal Beton ve/veya Yapısal Çelik işleri);
- :: Mimarlık İşleri (restorasyon işlerini de içerebilir);
- :: Elektrik İşleri;
- :: Mekanik İşleri;
- :: Yollar ve Kaplamalar (varsa);
- :: Peyzaj ve Çit Uygulama İşleri (varsa).

Bu bölümde, uygulama sırasında gerekliliklerin yerine getirildiğinin nasıl doğrulanacağı her zaman net biçimde açıklanmalıdır. Bu kontrollerin:

- :: kim tarafından;
- :: ne zaman;
- :: ne sıklıkta;
- :: nerede;
- :: hangi yöntemle;
- :: hangi standartlar kullanılarak yürütüleceği belirlenmelidir.

Şurası unutulmamalıdır ki, belirtilen her bir gereklilik yüklenici için bir maliyet doğuracaktır ve bu maliyetler teklif edilen fiyata yansıtılacaktır.

Toprak İşleri

Bu bölümde kazı ve dolgu işlerine yer verilmektedir. Burada mevcut toprağın özellikleri, kazı ve dolgu için istenen yöntemler, doldurulan bölümlerin yük taşıma kapasitesi, boru işleri, (varsa) kazık temeller, yüzey toprağının kaldırılması, drenaj ve su tahliyesi yöntemleri ayrıntılarıyla açıklanmalıdır. Gereklilikler ve toleranslar için "BS EN 16907-1:2018 Toprak İşleri, Esaslar ve Genel Kurallar" ve toprak türü ve uygulamaları için "BS 3882:2015 Yüzey Toprağı Şartnamesi"ni inceleyiniz.

Yükleniciye hem planda hem kesitlerde hafriyat alanını gösterir bir kazı ve dolgu planı hazırlama yükümlülüğü getirilmelidir. Yüklenici ayrıca herhangi bir toprak işine başlamadan önce gerekli bütün saha güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamalıdır.

Yapım İşleri

Tasarım detayları çizimlerde sağlanmış olsa da kalite, hazırlık ve kurulum ile ilgili bazı teknik gereklilikler (örneğin kalıp, beton, inşaat demiri, yapısal çelik ile ilgili gereklilikler) bu çizimlerde yer almayabilir ve bunların Teknik Şartnamede açıklanması gerekir. Örneğin, mevcut inşaat uygulamalarında yük taşıma sistemi olarak çoğunlukla ya betonarme ya da yapısal çelik kullanılmaktadır. Projenin yük taşıma sistemine bağlı olarak uygun yöntemleri seçerek ilerleyiniz.

Ayrıca, bu bölümde duvarları (blok işi) ve diğer yapısal elemanları da gerektiği şekilde belirtiniz. Bunların içinde en önemlileri binanın izolasyonu ve su yalıtımıdır. Zira bu faktörler yapı performansını ve ömrünü doğrudan etkilemektedir.

Betonarme

Betonarme; yapım işlerinin kaplama, sıva, duvar, kolon, döşeme gibi farklı bölümlerinde kullanılabilir ve C8/10 ila C40/50 arasında Megapascal-MPa cinsinden ifade edilen özel bir dayanım sınıfında olmalıdır. İlgili yapısal çizimlerde de bulunması gereken bu bilgilere, ileride müracaat etmek üzere burada da yer verilmelidir.

Beton, uygun mikser kamyonlarına sahip ruhsatlı beton tesislerinden tedarik edilmeli ve uygulamada mümkün olduğu sürece beton pompaları kullanılmalıdır. Gereklilikler belirlenirken, beton üretimi konusunda TS EN 206 ve TS 13515 standartlarına ve taşıma, döküm, bakım konusunda ise TS 500 ve TS 1247 standartlarına referans verilmelidir.

Betonarmeye ilişkin diğer hususlar, aşağıdakilerle ilgili teknik özellikleri içermelidir:

- :: Kalıplar (TS EN 1090-1/AC, TS EN 12810'e uygun olacaktır): kalıp malzemeleri, kalıbın sabitlenmesi, yapışmayı önleyici kaplama, tolerans değerleri, kontrol delikleri, kalıpların temizlenmesi ve yeniden kullanımı, kalıpların çıkarılması, beton yüzeylerin perdahlaması.
- :: Betonarme Demirleri (TS 500, TS 706 EN 12620, TS 4559, DIN 488, 708:2010, EN 10080'a uygun olacaktır): tipler, kalite, saklama, bükme ve kesme çizelgeleri, koruma ve temizlik, hasır tellerin kesilmesi, demirlerin ve hasır tellerin bindirilmesi, donatının sabitlenmesi, kaplama kalınlığı, tolerans, beton dökme öncesi onay ve kontroller.

Yapısal Çelik

Hızla yerleştirilebilmesi ve tasarımda sağladığı esneklik nedeniyle yük taşıma sistemi olarak yapısal çelik tercih edilmektedir. Ancak, yapının akma dayanımına ulaşması betona nazaran daha kolay ve hızlı olduğu için, kaplama ve/veya yangın söndürme sistemleri marifetiyle yapının korunmasına özel itina gösterilmelidir.

Yapısal çelik ile ilgili gerekliliklerde TS 498, TS648, TS EN 1993-1, TS 3357, TS 4561, EN 10025 standartlarına ve deprem bölgelerinde inşa edilecek yapılara ilişkin düzenlemelere referans verilmeli ve gereklilikler bu standartlara ve düzenlemelere uygun olmalıdır. Hem beton hem çelik kullanılan yapılarla ilgili TS EN 1994-1-1 standardına referans verilmelidir. Hafif yapılar için referans olarak S ENV 1993-1-3 (Eurocode-3) ve TS 11372 standartları kullanılmalıdır.

Yapısal çelik ile ilgili gereklilikler belirlenirken dikkate alınması gereken kritik noktalar arasında korozyon koruması, inşa edilebilirlik, kesitin ve ilgili malzeme sınıflarının piyasada bulunabilirliği, inşa yöntemi/sırası ve (geçici ve kalıcı) yapı deplasmanları yer almaktadır. Bütün bu boyutlar göz önünde bulundurularak yapısal çelik işlerine ilişkin üretim, kaynak, cıvata tertibatları, inşa/kurma, kontrol ve test, koruyucu kaplama sistemi, boya hazırlığı ve boyama ile ilgili gereklilikler açık ve ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır.

Mimarlık İşleri

Mimarlık işleri yapının genel formu ile mekan ve elemanların düzenlenmesini ve kompozisyonunu içermektedir. Bunlar bina için tamamlayıcı işlerdir ve kapıları, pencereleri, cepheyi, zemin perdahlarını, iç duvarları, boyaları vb. içerir. Bu işler, yapım işlerinin tamamlanmasının ardından binanın yerleşilip kullanılacak şekilde bitirilmesine yönelik elektrik ve mekanik işlerinden, yol ve kaplamalardan ve peyzaj çalışmalarından farklıdır. Bütün mimari detaylar bu bölümde belirtilmelidir.

Mimari işlerde malzemelerin çeşidi çok kapsamlı ve detaylı olduğu için, burada her bir malzemeye ilişkin norm veya standartlara yer verilememektedir, fakat belirli elemanlara ilişkin standartların listesi aşağıda verilmiştir.

- :: Kapı ve pencereler: TS EN 14351-1:2006+A2
- :: Dış boya ve sıvalar: TS 7847, EN 1062-1:2004
- :: Duvar ve tavanlar için iç mekan boyaları: TS 5808, EN 13300:2001
- :: Alçı levhadan yapılan bölme duvarlar: TS 1475-1, TS EN 520+A1:2010, DIN 18180
- :: Demir Hırdavat: BS EN 1935:2002
- :: Ahşap döşemeler: TS EN 14342
- :: Esnek zemin kaplamaları: TS EN ISO 10581

- :: Asma tavanlar: TS 1475-3, DIN 18180
- :: Cam Birimleri: TS EN 13022-2

Bu teknik özellikler belirlenirken gerekli her bir işin kapsam dahiline alınmasına, böylece herhangi bir işin nasıl yapılacağına dair kararının uygulama esnasında sahaya bırakılmamasına odaklanılmalıdır. Zira Müşavirin, İşveren Şartlarının Teknik Şartnamesinde yazılmamış hiçbir şeyi uygulama yetkisi yoktur. Ayrıca, farklı standartların kapsamı kesişebileceği için, hiçbir teknik özelliğin birbiriyle çelişmemesi sağlanmalıdır.

Mimari işlerle ilgili yaygın ve kullanışlı bir uygulama, yükleniciye, bir malzemeyi veya farklı malzemelerden oluşan bir sistemi onay için Müşavire sunarken numune veya uygulanmış model sağlama zorunluluğu getirilmesidir. Modeller, Müşavire ve faydalanicıya hangi malzemenin nihai görünümünün nasıl olacağını ve nasıl inşa edileceğini gözlemlene olanağı vermektedir. Cephe kaplamaları, camlar, cepheler, pencereler, kapılar ve çatı elemanları için bu tür uygulanmış modeller talep edilebilir.

Elektrik ve Mekanik İşleri

Elektrik ve Mekanik işleri, İşveren Şartlarının Teknik Şartnamesinde ayrı ayrı yer alan iki farklı disiplin olmakla birlikte, ikisinde de benzer süreçler söz konusu olduğu için, bu rehberde aynı bölüm içerisinde açıklanmaktadır.

Elektrik ve Mekanik işlerinde, işin belirli parçalarına/elemanlarına ilişkin teknik gerekliliklerin ayrıntılarına girmeden önce genel performans ve kalite ile ilgili hususlara yer verilmeli ve bu hususlar temel rehber işlevi görecektir şekilde kaleme alınmalıdır. Bu hususlar; yüksek gerilim, orta gerilim, düşük gerilim, yangın tespit ve söndürme, telefon ve veri sistemleri, kamera sistemleri, ısıtma, soğutma ve havalandırma gibi elektrik ve mekanik sistemlerinin tanımlarını ve özelliklerini içermelidir.

Bu bölümde, elektrik ve mekanik işlerine özel teslim ve onay süreçleri de açıklanmalıdır. Şayet herhangi bir kapasite ve yükleme hesaplaması söz konusu ise veya yüklenici tarafından doğrulama amacıyla veya performans kanıtı olarak herhangi bir şema ve/veya hesaplama sağlanması gerekli ise bunların da net biçimde belirtilmesi gereklidir. Bütün bunlar açık ve net bir şekilde yazıldıktan sonra bu sistemleri oluşturan elemanlara ilişkin gerekliliklerin açıklanmasına geçilebilir. Pek çok proje tipinde ortak olan bu tür elemanlara ilişkin temel bir liste ve ilgili standartlar aşağıda verilmiştir.



Elektrik İşleri

Trafolar	: IEC 60076, IEC
Devre kesiciler	: IEC 60265, IEC 60420
Sigortalar	: IEC 60282-1
Elektrik Panoları	: TS EN 61439-6
Ayırıcı Anahtarlar	: TS EN 60947-2
Aydınlatma ve Armatürler:	her bir oda veya bölüm için gerekli ışık yoğunlukları ve koruma faktörü (IP) de verilmelidir. Acil durum aydınlatması da bu başlık altında ele alınmalıdır.
Topraklama Sistemi	: OIEC 60364-1
Yıldırımdan Korunma	: Dış - IEC 61024 - İç - DIN VDE 0185
Güç Kabloları	: TS EN 60702-2, IEC 60502, IEC 60227, IEC 60228, IEC 60245
Sinyal Kabloları	: TS EN 50174-2, BS EN 50288-1
Kablo Tavaları	: TS EN 61537

Mekanik İşleri

Çelik borular	: DIN 1626
Paslanmaz Çelik Borular	: EN 10217-7, EN 10204
Sünek demir borular	: ISO 2531
PVC Borular	: TS EN 1452
Cıvatalar, Somunlar, Pullar ve Derz Malzemeleri	: EN 2088-1, EN 20898-2, ISO 3506-1
Korozyon koruması	: TS EN ISO 12944-4
Galvanizleme	: TS EN ISO 1461
Kaynak	: TS EN ISO 15614-1
Motorlar	: IEC 60034-1,-5,-6,-8, ve -9
Sürgülü Vanalar	: TS EN 12288, TS EN 1984
Kelebek Vanalar	: TS EN 593
Küresel Vanalar	: TS EN 1983
Pompalar	: TS EN ISO 9905, TS EN 809+A1,

Tamamlayıcı elemanların da kapsam dahiline alınarak belirtilmesi gerektiğini unutmayınız. Malzemelerin teknik özelliklerine ilaveten her bir iş için gerekli kurulum ve kalite kontrol yöntemleri de tarif edilmelidir.

Her iki disiplinin sonuna Tamamlanma Testleri ile ilgili gereklilikleri de ekleyiniz ve o bölümde bu gereklilikleri detaylı biçimde açıklayınız.

Yollar, Kaplamalar ve diğer Altyapı

Bu bölümde, yollar için yatak, temel, alt temel, taban, yol tabanı ve yüzey (aşınma) katmanı gibi farklı bileşenler/katmanlar belirtilmeli ve söz konusu katmanların her biri için kalınlık (ideal olarak minimum ve maksimum kalınlık verilmelidir), yük taşıma kapasitesi, maksimum bozulma, lokal bozulmalar, beklenen ömür gibi özelliklere ilişkin ayrıntılı gereklilikler açıklanmalıdır.

Yüzey drenajı tasarım aşamasında genellikle atlanan/göz ardı edilen bir konudur, fakat bilhassa yol ve kaplamalar için olmazsa olmaz bir gerekliliktir. Bu bağlamda, çizimlerde gösterilmemiş olsa dahi, yüzey drenaj sistemine ilişkin gerekli hükümler bütçeye dahil edilmelidir; gerekliliklere ilişkin ayrıntılar yüklenici tarafından sağlanabilir.

Yollar, kaplamalar ve diğer altyapılar ile ilgili dikkate alınması gereken iki kritik husus, bunların mevcut altyapı hatlarına olası müdahalesi ve yüzey drenajı konularıdır. Yüklenicinin mevcut

hatlara zarar vermekten kaçınması gerektiği, aksi takdirde meydana gelebilecek zarar neticesinde her türlü onarım ve eski haline getirme sorumluluğunun yükleniciye ait olduğu belirtilmelidir. Şayet gerekliyse, yükleniciye bu hatları değiştirme ve bunun için gerekli izinleri alma yükümlülüğü getirilmelidir. Yüklenicinin bu yer değiştirme veya onarma/eski haline getirme çalışmaları nedeniyle herhangi bir ilave ödeme talebinde bulunamayacağı hususu açıkça belirtilmelidir.

Yollar, kaplamalar ve diğer altyapı için tanımlanan bütün gereklilikler Karayolları Genel Müdürlüğü Teknik Şartnamesine uygun olmalıdır.

Peyzaj ve Çit Uygulama İşleri

Peyzaj ve çit uygulama işleri arasında dikim, bitkilendirme, çimlendirme, sulama, drenaj, borulandırma ve yüzey toprağı işleri yer almaktadır ve muhtemelen binanın/tesisin çevresine çit yapımı söz konusu olacaktır.

Bu kapsamda, aşağıdaki noktalarla ilgili gereklilikler belirtilmelidir:

- :: Zeminin hazırlanması;
- :: Zeminin işlenmesi;
- :: Dikim zamanı (farklı bitkiler için uygun mevsimin seçilmesi);
- :: Yüzey toprağının gübrenmesi;
- :: Bitkilerin tedarik edilmesi;
- :: Ağaç ve çallıların dikilmesi;
- :: Sulama;
- :: Bakım;
- :: Mevcut bitkiler/ağaçlar için gerekli aksiyon/önlemler.

5. Özel Teknik Şartname

! Bu bölüm yalnızca FIDIC Kırmızı Kitap (Birim Fiyatlı Sözleşmeler) için geçerlidir

Önceki bölümlerde, ilk olarak genel anlamda işlerin icrasına ve tamamlanmasına ilişkin genel gereklilikler verilmiş, ardından işlere dair teknik gereklilikler açıklanmıştır.

Teknik Şartnamenin bu son bölümünde, Birim Fiyat Cetvelinde yer alan her bir iş kalemine özgü gerekliliklerin açıklanması gereklidir. Bu açıklama çerçevesinde ilgili her bir iş kaleminin ayrıntıları ve (mümkünse adım adım) nasıl uygulanıp tamamlanacağı net bir şekilde tarif edilmeli ve bunların icrası için gerekli evrak işleri ve diğer uygulama araçları da (malzeme, işgücü, ekipman, aletler) belirtilmelidir.

Burada, Teknik Şartnamede yer verilen standartlara ilaveten, her bir iş kalemi için hangi standardın hangi bölümünün uygulanacağı belirtilmelidir. Mümkün olan durumlarda, referans alınacak ilgili Türk ve/veya Avrupa standartları belirtilmelidir. Özel teknik şartnamede boyutlar ve miktar hesaplamasında kullanılacak ölçüm yöntem(ler)i de yer almalıdır. Bu son aşamada nelerin belirtilmesinin beklendiği konusunu daha iyi göstermek amacıyla aşağıda "Yeni ahşap pencere doğrama" başlıklı iş kalemi için özel bir teknik şartname örneği verilmiştir.

ÖRNEK YENİ AHŞAP PENCERE DOĞRAMA

Çizimde (Çizim No) gösterildiği üzere, yeni doğrama işlerinde (dış eşikler dahil) 1. Sınıf Yumuşak Ağaç kullanılacak ve boyutlar, şekil, profil ve detaylar konusunda referans verilen Genel Detay Çizimler temel alınacaktır. Genel ölçüler, ilgili boşluğun Pencere ve Kapı Çizelgelerinde verilen ölçülerine adapte edilecektir.

Doğramalar yerine sabitlenip çalışır şekilde boyaya hazır hale getirilecektir. Pencere çerçevesi, her iki yandan dış kaba sıva içine yerleştirilecek ve mastik yapıştırıcı çekilerek dış kenarlara sabitlenecektir. Bu montaj işlemi sırasında bozulabilecek iç mekan sıvası düzeltilmeli ve çalışma öncesinde bulunduğu gibi temiz halde bırakılmalıdır.

Pencereler, gerekli aksesuarlar ve demir hırdavat parçaları takılarak çalışır halde teslim edilecektir.

Gerekli malzemeler:

Müşavir onaylı, 1. Sınıf Yumuşak Ağaç (tercih edilen menşe ve cins: Dursunbey Çamı)
BS EN 927-1: 1997'ye uygun Onaylı Koruyucu.
Pirinç bağlantı parçaları, vidalar ve çiviler.
Demir hırdavat: yukarıda verildiği gibidir.
Camlar: Detaylı Çizimlerdeki referanslarda gösterildiği şekilde olacaktır.

Ölçüm:

Doğramalar, yerine sabitlendikleri haliyle ve bütün aksesuarlar (demir hırdavat parçaları, aksesuarlar, contalar, cam elemanlar, koruyucu uygulanan yerler vb.) dahil yüzey alanı (m²) cinsinden ölçülür.

Burada, ölçüm yönteminin belirlenmesi kritik bir konudur. Zira, yükleniciye yapılacak ödemeler iş kalemlerinin ölçülen miktarlarına göre yapılacaktır.

Kazı, dolgu, betonarme, yapısal çelik gibi büyük iş kalemleri bütçenin önemli bir kısmını teşkil ettiğinden, cari ölçümlerin onaylı imalat çizimlerine göre mi yoksa saha ölçümlerine göre mi yapılacağı konusu titizlikle değerlendirilmelidir (çünkü ikisi arasında kaçınılmaz olarak farklılıklar bulunacaktır).

Ayrıca, iş kalemlerine zayıfların dahil olup olmadığı hususu da belirtilmelidir.

6. Menşe Kuralı

Menşe kuralı, tedarik sözleşmelerinde olduğu gibi inşaat sözleşmeleri için de geçerlidir. Kural, inşaatta kullanılan ve yapım sürecinin sonunda faydalanıcıya devredilen mallar için geçerlidir. Bu mallara örnek olarak doğası gereği yapı ile bağlantılı olan konveyör bantları, asansörler, hidrolik sistemler vb. kalemler verilebilir.

Yüklenici tarafından sözleşmenin ifası amacıyla satın alınan ekipman ve mallar (örneğin, kamyonlar, ekskavatörler, yükleyiciler, asfalt makineleri) menşe kuralına tabi değildir.

Daha ayrıntılı bilgi için PRAG dokümanının Malların Menşei başlıklı 2.3.5 sayılı Maddesini inceleyiniz.

4.4 Kısım 4 Mali Teklif ve Bütçe Çalışması

Mali Teklif

Mali Teklif, teklif verenlerin Birim Fiyat Cetveli şeklinde (FIDIC Kırmızı Kitap kapsamında yeniden ölçümü yapılan birim fiyat sözleşmeleri için) veya toplam Götürü Bedel şeklinde (FIDIC Sarı Kitap) fiyat teklifinde buldukları bölümdür. Mali teklifler için PRAG web sitesinde Kısım 4 altında bulunan (<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=5.8>) şablonlar kullanılmalıdır.

Mali teklifler için kullanılacak şablonlar da sözleşme tipine göre değişmektedir. Bu rehberde bahsi geçen iki tip sözleşmenin mali tekliflerine ilişkin ayrıntılar aşağıda verilmiştir.

Bu belge kullanılırken şu hususlara dikkat edilmelidir: belgenin formatında veya belgedeki bilgilerde kullanıcılar tarafından girilmesi beklenen bilgiler dışında hiçbir değişiklik yapılamaz. Kullanıcı tarafından girilmesi gereken bilgiler sarı renk ile vurgulanmış olan bölümler ve doldurulması gereken tablolardır.

FIDIC Kırmızı Kitap (yeniden ölçümü yapılan birim fiyat sözleşmeleri)

FIDIC Kırmızı Kitap kapsamında ihale edilen inşaat işleri için "Mali teklif - birim fiyat sözleşmeleri" şablonu olarak PRAG web sitesinde yer alan "d4x_finoffer_4dot3_en.doc" başlıklı belge kullanılmalıdır.

KISIM 4.3.1 GİRİŞ

Bu bölüm, bahse konu inşaat işine uygun olarak sözleşme makamı tarafından değiştirilmektedir. Bu bölümde, Mali Teklifte verilecek fiyatlarla ilgili hususlar, genel konular ile Kısım 4.3.2, 4.3.3 ve 4.3.4'e özgü konuları içerecek şekilde açıklanmaktadır. Belgenin bu bölümü genel nitelikte olduğu için, kullanıcının 2.5 sayılı madde dışında herhangi bir bölüme bilgi sağlaması beklenmemektedir. İş kalemleri kapsamında kullanılan fakat şablonda sıralanmayan ölçüm birimleri ve her bir ölçüm biriminin anlamı listeye dahil edilmelidir.

KISIM 4.3.2 BİRİM FİYAT CETVELİ

Bu belgede yer verilmesi gereken bilgilerin ilki Birim Fiyat Cetvelidir (BFC). Her bir iş kaleminin belirtildiği BFC, Kısım 4.3.2 altında bir tablo halinde verilir. Tablonun (a) sütununa her bir iş kalemine ait bir fiyat numarası girilmelidir. Söz konusu numaralandırma kullanıcının tasarrufuna bırakılmakla birlikte, belirli bir sıra izlenmeli ve farklı iş disiplinleri farklı şekilde etiketlenmelidir. Örneğin, yapım işleri için CW-001, CW-002..., mimari işleri içinse ARC-001,002... numaralandırması kullanılabilir.

Fiyat numarasının ardından (b) sütununa başlık girilmelidir. Başlık, ilgili iş kalemini kısaca ancak başka iş kalemleriyle karıştırılmasına mahal vermeyecek açıklıkta tanımlamalıdır. Tablonun bir sonraki (c) sütununa ölçüm birimleri eklenmelidir. Bu birim, belgenin 2.5 sayılı maddesinde verilen formatla aynı olmalıdır. Birim fiyat sütunu (d sütunu) boş bırakılmamalıdır, zira bu sütun teklif verenler tarafından dolduracaktır. (e) sütununa iş kaleminin kesin miktarı girilecektir. Son sütun olan (f) sütunu da boş bırakılmamalıdır, zira toplam tutar, teklif verenler tarafından girilecek birim fiyatlara göre belirlenecektir.

Burada dikkate alınması gereken iki kritik husustan biri şudur: tabloya girilen miktarlarda virgülden sonra 2 hane kullanılmalı ve bu sayede hesaplamalarda oluşabilecek farklılıklardan kaçınılmalıdır. Diğer önemli husus ise, tablo boyunca farklı iş disiplinleri (yapım, mimari, elektrik, mekanik vb.) için alt toplamların belirtilmesidir.

Birim Fiyat Cetvelinden önce özet bir tablo konulması yaygın bir uygulamadır; bu özet tabloda bahsedilen alt toplamlar, inşaat işleri toplamı, ilgili ihtiyat tutarı ve genel toplam (genel toplam ihale fiyatıdır) bulunur.

Bütçe Çalışması ile Mali Teklif arasında hesaplama ya da yazım hatasından kaynaklanan farklılıklar olmaması için, bütçe çalışmasının Birim Fiyat Cetveliyle aynı formatta hazırlanması önerilmektedir. Böylece, bütçe çalışması tamamlandıktan sonra, bütçe çalışmasında yer alan ilgili bütün bilgiler kopyalanıp BFC'ye yapılandırılabilir.

KISIM 4.3.3 FİYAT CETVELİ

Fiyat cetvelleri, bu belge şablonunda sağlanması gereken ikinci bilgi grubudur. Her iş kalemi için fiyat cetveli doldurulmalı ve işin detaylı kapsamı net biçimde açıklanmalıdır. Unutmayınız ki bu bölümde teknik gereklilikler veya tanımlamalar gerekli değildir. Belirli iş kalemlerinin fiyatının neyi içerdiğine odaklanılması gerekmektedir. Buna bütün malzemelerin sağlanması, atıklar, personel, işgücü, aletler, ekipman, sahadan/sahaya/saha içinde ulaşım, testler, yüklenicinin genel masrafları, giderler, kar vb. dahil edilmelidir. Bu bölüme girilmesi gereken diğer bilgiler ise; Fiyat

Numarası, Başlık ve fiyat için ölçüm birimidir; bu bilgiler Birim Fiyat Cetvelindeki bilgilerle aynı olmalıdır.

KISIM 4.3.4 İŞ / GÜN CETVELİ

Bütçe çalışması esnasında belirlenen iş kalemlerine ilaveten, "iş/gün" cetvelini kullanarak sahada belirli bir zaman diliminde belirli işgücü, malzeme, ekipman vb. sağlanması ile belli bir görevin ifası açıklanabilir. Bu yararlı görünmekle birlikte sık başvurulmayan bir uygulamadır. "İş/gün" cetvelini hazırlayabilmek için, ihtiyaçların ayrıntılarının belirlenerek bu bölümde yer alan tabloya girilmesi gerekmektedir. Örneğin, sahada 120 gün süreyle 20 ton kapasiteli bir Su Deposunun veya 20 gün süreyle bir buldozerin (kW gücü tanımlanmalıdır) bulundurulması öngörülebilir. Unutmayınız: Birim Fiyat Cetvelinde sayılan iş kalemleri için belirtilen yüklenici birim fiyatları zaten o işlerin ifası ve tamamlanması için gerekli bütün ekipmanı, malzemeyi, işgücünü, personeli vb. içermektedir ve iş/gün cetvelinde belirtilen kalemler yükleniciye ayrıca ödenmektedir.

KISIM 4.3.5 FİYATLARIN AYRINTILI DAĞILIMI

Bu bölümde İşgücü, Temel Malzemelerin Tedariki, İş Makinelerinin Saatlik Fiyatları, Fiyat Cetvelindeki Birim Fiyatlar, Saha Maliyetleri ve Genel Maliyetler gibi fiyatların ayrıntılı kırılımı yer almaktadır. Bütün bu tablolar teklif verenler tarafından doldurulmalıdır; bu nedenle kullanıcıların, belirtilmesi gereken çok özel proje ihtiyaçları dışında, buraya herhangi bir bilgi girmelerine gerek yoktur.

Bu bölümün iki amacı vardır: i) yüklenici tarafından verilen ve makul olmayan herhangi bir fiyatı kontrol edebilmek; ii) uygulama aşamasında, herhangi bir ilave iş, işlerin kapsamında artış/azalma, hak talepleri, değişiklikler vb. sebeplerle ihtiyaç duyulabilecek fiyat hesaplamaları için bir zemin oluşturmak.

FIDIC Sarı Kitap (Götürü Bedel sözleşmeler)

FIDIC Sarı Kitap kapsamında ihale edilen inşaat işleri için "Mali teklif - götürü bedel sözleşmeler" şablonu olarak PRAG web sitesinde yer alan "d4x_finoffer_4dot2_en.doc" başlıklı belge kullanılmalıdır.

KISIM 4.2.1 GİRİŞ

FIDIC Kırmızı Kitap Kısım 4.2.1'e benzer şekilde, bu bölümde, Mali Teklifte verilecek fiyatlarla ilgili hususlar, genel konular ile Kısım 4.3.2, 4.3.3 ve 4.3.4'te belirtilen konuları içerecek şekilde açıklanmaktadır. Ancak, Madde 1.1'de yükleniciye yapılacak ödemelerde kullanılacak ölçüm temelini belirtmesi gereklidir. Bu amaçla, belgede de açıklandığı üzere, ödemelerin, götürü bedelin kırılımında her bir kalem için verilen sabit miktarlara dayalı olarak bir bitirme yüzdesi olarak hesaplanması ve bu yüzdenin ilgili kalemin götürü bedeline uygulanması gerektiğini belirtmek mümkündür.

KISIM 4.2.2 ÖZET

FIDIC Kırmızı Kitap'tan farklı olarak, götürü bedel sözleşmelerin Mali Teklif şablonunun bu bölümünde yalnızca toplam götürü bedelin ve toplam iş/gün sayısının verildiği özet bir tablo yer almaktadır. Ancak, aşağıdakine benzer büyük iş kalemlerinin gösterildiği basit bir tablo hazırlanması da yaygın uygulamalar arasındadır:

- :: Tasarım (Proje) ve Etüt
- :: Toprak İşleri
- :: Yapım İşleri (Yapısal İşler)
- :: Mekanik İşleri
- :: Elektrik İşleri
- :: Yollar, Peyzaj ve Çitler
- :: Testler ve İşletmeye Alma

Gerektiği takdirde, bu tabloda toplam fiyatın önce binalara, sonra iş disiplinlerine göre dağılımı da yapılabilir.

Özet tabloda (FIDIC Kırmızı Kitap kapsamında yeniden ölçümü yapılan birim fiyat sözleşmelerinde olduğu gibi) geçici bir ihtiyat tutarı da belirtilmeli ve ihale fiyatı toplam inşaat işleri ile ihtiyat tutarının genel toplamı olmalıdır.

KISIM 4.2.3 GÖTÜRÜ BEDELİN DAĞILIMI

Bu bölüm, yükleniciden toplam götürü bedelin kırılımını ve kırılımdaki her bir unsur için kesin miktarlar sağlanmasını talep etmek için kullanılabilir. Yukarıda "KISIM 4.2.1 – GİRİŞ"te açıklandığı üzere, burada verilen miktarlar birim fiyat durumunda olduğu gibi yeniden ölçülemez ve doğrudan ödeme amacıyla kullanılamaz. Söz konusu miktarlar yüzde cinsinden bitirme oranını ölçmekte kullanılacak ve ardından ödemelere yansıtılacaktır.

KISIM 4.2.4 İŞ / GÜN CETVELİ

Bu kısım, FIDIC Kırmızı Kitap (yeniden ölçümü yapılan sözleşmeler) ile aynıdır. Lütfen yukarıdaki "KISIM 4.3.4 – İŞ/GÜN CETVELİ" bölümüne bakınız.

KISIM 4.2.5 FİYATLARIN AYRINTILI DAĞILIMI

Bu kısım, FIDIC Kırmızı Kitap (yeniden ölçümü yapılan sözleşmeler) ile aynıdır. Lütfen yukarıdaki "KISIM 4.3.5 – FİYATLARIN AYRINTILI DAĞILIMI" bölümüne bakınız.

Bütçe Çalışması

Bu alt bölümde, bütçe çalışmasının eksiksiz ve doğru olması için dikkate alınması gereken temel konular ve kritik noktalar açıklanmaktadır.

Bu çalışmaya girdi sağlayan iki temel unsur iş kalemleri ve bunlara tekabül eden miktarlardır. Buradaki ana fikir, iş kaleminin miktarı ile ilgili birim fiyatı çarparak maliyeti bulmaktır. Bütün iş kalemlerine ait maliyetlerin eklenmesiyle toplam proje maliyeti elde edilmektedir. Bu çalışma basit görünse de doğru miktarların ve uygun fiyatların elde edilmesi uzun zaman alan bir süreçtir. Bu nedenle çok titizlikle hareket edilmelidir. Aşağıda basit bir maliyet hesaplamasını gösteren tablo örnek olarak verilmektedir:

No	Fiyat No. (BFC)	Referans Birim Fiyat Kurum	Referans Birim Fiyat - Kod	Başlık	Birim	Miktar	Birim Fiyat(TL)	TOPLAM (TL)
1	CW-01	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	14.010	Patlayıcı kullanmadan aşırı sert kayaların kazılması (manuel veya kompresör ile)	m ³	201.64	180.11	23,815.70
2	CW-02	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	15.140/1	Kırma taş, kum çakıl ve benzeri malzemelerin elle yüzeye döşenmesi	m ³	193.19	41.29	7,976.81
3	CW-03	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	18.198/03	Kiremit çatı örtülerinin sökülmesi, toplanması, temizlenmesi ve istiflenmesi	m ³	840.89	4.96	4,170.81

Aşağıda açıklandığı üzere bütçe çalışmasında kullanılacak fiyatlar için dört seçenek bulunmaktadır:

1. Yayınlanmış Birim Fiyatlar: Bunlar, çeşitli kamu kurumları veya ilgili vakıflar tarafından yayımlanarak her yıl güncellenen birim fiyatlardır. Bu fiyatlara birer referans numarası verilir ve her birim fiyata, söz konusu fiyata dahil olan işlerin kapsamı, ölçüm birimi ve ölçüm yöntemiyle ilgili açıklamalar dahil edilir. Bunlar arasında en yaygın biçimde referans alınan birim fiyat kitapları aşağıdaki kurumlar tarafından yayımlananlardır:

- :: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı;
- :: Kültür ve Turizm Bakanlığı;
- :: Karayolları Genel Müdürlüğü;
- :: İlbank (İller Bankası);
- :: Milli Savunma Bakanlığı;
- :: Vakıflar Genel Müdürlüğü.

Bu fiyat kaynakları, elektronik veya basılı versiyonları kolaylıkla satın alınabildiği için en yaygın kullanılan kaynaklardır. Ancak,

birim fiyatlar en küçük bir kapsam, malzeme veya boyut değişikliği durumunda dahi büyük bir değişiklik gösterebildiği için, kullanılan birim fiyatın, ilgili iş kaleminin gerekliliklerini karşıladığından emin olmak önemlidir. Şurası unutulmamalıdır ki, doğru fiyattan daha düşük veya yüksek bir fiyat kullanılması bütçe çalışmasının doğruluğunu ve güvenilirliğini azaltacaktır.

2. Birim Fiyat Analizi: Şayet bir iş kalemine tekabül eden birim fiyat mevcut değilse, yayımlanmış oranları kullanarak bir birim fiyat analizi yapmak ve bu kaleme karşılık gelen birim fiyatı bulmak mümkündür. Birim fiyat analizi yapabilmek için işin yapılması için gereken bütün girdiler, kaynaklar ve bunların miktarları bilinmelidir. Örneğin, duvar işi için birim fiyat analizi yapılması gerekiyorsa, bu işin ifası için hangi tür işgücünün kaç saat süreyle kullanılacağı, hangi tipte malzemenin/malzemelerin hangi miktarlarda kullanılacağı, ne tür makinelerin kaç saat süreyle kullanılacağı vb. bilinmelidir. Analiz için gereken bütün bu bilgiler, bu seçeneği karmaşık ve çok riskli hale getirmektedir.

Unutmayınız ki FIDIC Sarı Kitap'ın kullanıldığı ihalelerde, ihale aşamasında ayrıntılı bir tasarım (proje) bulunmamaktadır; bu nedenle, miktar veya detaylı iş kalemleri de mevcut değildir. Dolayısıyla, FIDIC Sarı Kitap kullanılarak ihale edilen inşaat işlerinde bütçe çalışmaları için birim fiyat ve birim fiyat analizi doğrudan uygulanabilir değildir.

3. Proforma Faturalar: Şayet hazırda birim fiyat mevcut değilse ve uygun bir birim fiyat analizi yapılması da mümkün değilse, ilgili işin fiyatını belirlemek için piyasadaki proforma faturalar (fiyat teklifleri) temin edilebilir. Proforma fatura üzerinde aşağıdaki hususlar net biçimde yer almalıdır:

- :: Birim Fiyat Cetvelinde anıldığı şekliyle iş kalem(ler)inin başlığı/başlıkları;
- :: İş kalemlerinin birimleri ve miktarları;
- :: Fiyatın para birimi (TL, avro veya ABD \$ olacaktır);
- :: Teklif edilen iş kalemlerinin kapsamına ilişkin tarifler (işçilik, kurulum, kurulum için gerekli ikincil malzemeler vb.);
- :: Teklif edilen işin/malzemenin şartnameleri (ve varsa çizimleri).

FIDIC Kırmızı Kitap'a göre ihale edilen işlerde olduğu gibi; proforma faturalar, FIDIC Sarı Kitap kapsamında ihale edilen inşaat projelerinin bütçe çalışmalarında da kullanılabilir. Bu durumda proforma faturalarda iş kalemleri olarak, iş disiplinleri (yapısal, mimari, elektrik, mekanik vb.) veya alt iş disiplinleri (ısıtma, soğutma, havalandırma, betonarme, cephe işleri vb.) kullanılabilir. Proforma fatura toplanmasında başvuru alan yaygın bir uygulama, bahse konu iş kalemiyle ilgili iş kolunda faaliyet gösteren farklı firmalardan en az 3 proforma fatura temin edilmesidir.

Proforma faturalar fiyat kaynağı olarak kullanılırken, belirlenen fiyatın üzerine yüklenicinin genel giderleri ve karı için bir marj eklenmesi gerektiği unutulmamalıdır. Bu marj genellikle %25 olarak kabul edilmektedir. Dolayısıyla, belirlenen fiyat bütçe çalışmasına eklenmeden önce 1.25 ile çarpılmalıdır.

4. Bina Tipleri için Yayınlanan Oranlar: Farklı kurumlar tarafından yayınlanan birim fiyatlar bulunduğu gibi, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her yıl farklı bina tipleri için inşaat oranları (maliyetleri) yayınlanmaktadır. Kamuya açıklanan bu oranlara www.gib.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

Bu oranlara ulaşıldığında, bunların farklı yapı tipleri için inşaat metrekare maliyetleri olduğu görülecektir. Bunlar arasından projeye uygun bina tip(ler)i seçilip, seçilen bina tipine ait oran ile inşa edilecek binanın/binaların brüt yüzölçümü çarpılabilir.

Örnek olarak, IV. Sınıf A Tipi Binalar (İdare Binaları) seçildiğinde, verilen oran 1,270.00 TL/m²'dir. 1,000.00 m²'lik bir inşaat alanı için toplam maliyet 1,270.00 x 1,000.00 = 1,270,000.00 TL olacaktır.

Bu en hızlı ve kolay hesaplama türü olmakla birlikte, ihale hazırlıkları için kabul gören bir yöntem değildir ve yalnızca programlama aşamasında tahmini bütçeyi belirlemek amacıyla kullanılabilir.

İhtiyat Tutarı

Yukarıdaki açıklamaların bütününde "bütçe" terimi yerine "maliyet" ve "toplam maliyet" terimleri kullanılmıştır. Bunun nedeni, bütçe çalışmalarında ihtiyat tutarı kavramının uygulanması zorunluluğudur. İhtiyat tutarı; hesaplanan toplam maliyete ilaveten, öngörülmemiş riskler, olaylar, gereklilikler ve değişiklikler için tahsis edilen bütçedir. Dolayısıyla şu sonuca ulaşabiliriz:

MALİYET + İHTİYAT TUTARI = BÜTÇE

İhtiyat tutarı, toplam maliyetin belirli bir yüzdesi olarak hesaplanır ve söz konusu yüzde projenin türüne ve niteliğine bağlı olarak %10 ila %25 arasında değişiklik gösterir. Burada şu husus göz önüne bulundurulmalıdır ki, öngörülmemiş hiçbir büyük olay gerçekleşmeyebilir veya bunun aksine projenin iş kapsamında önemli artışlar meydana gelebilir; fakat bu fon projenin en başında ayrılır. Bu nedenle, ihtiyat tutarı dikkatlice belirlenmeli ve titizlikle gereçlendirilmelidir.

4.5 Kısım 5 Tasarım Çizimleri ve Proje Tasarımı

Bütün tasarım belgeleri ve çizimleri ihale dosyasının 5. Kısımında yer almalıdır. İlgili şablonlar, PRAG web sitesinde diğer şablonların bulunduğu (<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=5.8>) "Tasarım çizimleri" başlığı altında yer almaktadır ve "d4y_designdrawing_en.doc" adlı belge içine kaydedilmiştir.

Bahse konu şablonun 5.1 sayılı bölümünde, ihale belgelerinin eki olarak verilen her bir çizim için çizimin adı, numarası ve tasarım numarası net bir şekilde kaydedilmelidir. Çizimler, farklı iş disiplinlerine göre sıraya konularak listelenmelidir.

Bölüm 5.2'deki tasarım belgeleri tablosunda, tasarım (proje) ve mühendislik ile ilgili olup ihale dosyasında ek olarak yer alan, çizimler haricindeki bütün belgeler sıralanmalıdır. Bu belgeler, etüt çalışmaları ve proje (tasarım) raporları ile hesaplamalara ve teklif verenlerin teklif fiyatlandırması ve işlerin ifası için dikkate almak zorunda olduğu diğer ilave tasarım bilgilerine ilişkin belgeler olabilir.

Proje Tasarımı

Bu alt bölümde, ihale sürecini ve ardından inşaat işlerinin ilerlemesini engelleyebilecek tasarım hatalarını en aza indirmek ve bunlardan kaçınmak için göz önünde bulundurulması gereken

kritik noktaların yanı sıra proje tasarımı ve proje çizimleri konusunda yönlendirmelere yer verilmektedir.

Proje tasarımı ruhsatlı firmalarca yapılması gereken profesyonel bir mimari ve mühendislik hizmeti gerektirdiği için, bu çalışmayı kendi başına yürütebilecek faydalanıcı sayısı çok azdır (projelerin İngilizce dilinde hazırlanması ve ilgili merciler tarafından onaylanması gerekmektedir) ve LK/NF'nin mühendislik ve proje firması olması beklenmemektedir. Bu hizmetler sıklıkla dışarıdan hizmet alımı yoluyla gerçekleştirildiği için programlama aşamasında bunların maliyetlerinin netleştirilmesi gerekmektedir. İhale aşamasında ihaleye teklif verecek firmalardan gelen sorular doğrultusunda ihale dokümanlarında yapılması gerekebilecek netleştirme/düzeltilmeler için veya uygulama aşamasında ortaya çıkabilecek hususlar için dışarıdan hizmet alınan firmadan tasarım sonrası hizmet vermesi istenebilir.

Aşağıda yer verilen notlar, bu hizmetlerin profesyonel bir mühendislik firmasından alınmasına ilişkin kilit konular olarak göz önünde bulundurulmalıdır.

1. Saha Seçimi

İnşa edilecek binanın/tesisin ön çalışması yapıldıktan sonra tasarım sürecinin ilk adımı saha seçimi olmalıdır. Zira saha seçimi projeyi yalnızca jeolojik bakımdan değil erişilebilirlik, koşullar, zemin (toprak) koşulları ve ilgili kısıtlar açısından da etkilemektedir ve bu parametreler bütçe ve bitirme süresi üzerinde ciddi etkiler yaratabilmektedir. Uygun bir saha seçimi için aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

:: Arazi Mülkiyeti/Tahsisi: Herhangi bir ihale sürecine başlamadan önce faydalanıcı(lar) binanın/binaların inşa edileceği arazinin/arazilerin teklif edilen projeye tahsisinde mahzur olmadığına ilişkin yasal kanıt sağlamalıdır.

:: Zemin Koşulları: Temelin tasarlanması için zemin tipi ve sınıfı bilinmelidir. Bu amaçla bir zemin etüdü yapılmalı ve rapor haline getirilmelidir. Yeraltı su tablasının seviyesi de dikkatle belirlenmelidir, çünkü bu inşaat metodolojisini ve ilgili maliyetleri etkileyecektir.

:: Saha Topoğrafyası: Sahanın topoğrafyası kazı ve dolgu miktarlarını ve ayrıca binanın/binaların yerleşimini ve bölümlerini önemli ölçüde etkilediği için, tasarım sürecine başlamadan önce bir topoğrafya etüdü yapılması esastır.

:: Saha Erişimi: Sahaya erişimde kullanılacak mevcut yollarla ilgili bir araştırma yürütülerek bunların araçla ulaşım ve özellikle iş makinelerinin erişimi için yeterli olup olmadığı belirlenmelidir. Gerekirse yolların hangi bölümlerinde, kim tarafından, hangi iyileştirmelerin yapılması gerektiği belirlenmelidir. Şayet yüklenici tarafından kalıcı veya geçici saha erişim yollarının yapılması gerekirse, bunun inşaat işleri kapsamında net bir biçimde belirtilmesi ve bütçe hesaplamalarında dikkate alınması gereklidir.

:: Saha Kısıtları: İnşaat projelerinde depolama, iş makinelerinin manevrası, vincin/vinçlerin konuşlandırılması için binaların inşa edileceği alandan daha büyük alanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Ön hazırlık aşamasında, inşaat sürecinde yaşanması olası

sorunların önüne geçmek için saha kısıtları üzerine temel bir çalışma yürütülmelidir. Bu çalışmada komşu binalara, yollara ve altyapı tesislerine taşma/müdahale olasılığı da değerlendirilmelidir.

:: Saha Koşulları: Saha seçimi sürecinde, kanalizasyon sistemi, içme suyu sistemi, elektrik hattı, doğal gaz hattı gibi mevcut altyapı hatlarına ilişkin bir çalışma yürütülmelidir. Şayet bunlardan sahaya hat çekilmesi gerekirse (trafo, ilave boru hattı vb.), projenin toplam maliyeti yükselecektir.

2. Altyapının Amacı ve İşlevi

Deneyimler, pek çok projenin inşa edilecek binanın amaç ve işlevini ve hedef bölgenin iklimini dikkate almaksızın önceki proje uygulamalarından adapte edilen hazır tasarımlardan yola çıkılarak geliştirildiğini göstermektedir. Herhangi bir tasarım sürecine başlamadan önce binanın/tesisin amaç ve işlevi net biçimde belirlenerek tasarım/proje sorumlusuna iletilmelidir. Yerleşimin, kesitlerin ve malzemelerin eldeki projeye uygun olması sağlanmalıdır. Şayet bina içerisine ağır hizmet tipi veya hassas ekipman ya da cihazların yerleştirilmesi söz konusu olacak ise, bu bilgiler de tasarım/proje sorumlusuna iletilmelidir. Ayrıca, bu aşamada binanın farklı bölümleri için ısıtma, havalandırma ve yalıtım gereklilikleri de Türk mevzuatına ve kodlarına uygun olarak belirlenmelidir. Örneğin, bir fabrika binasının cephesine yalıtım uygulanmasına gerek olmayabilir, fakat aynı yapının idari bölümleri önemli ölçüde ısı yalıtımı gerektirebilir. Bu durumda bu tür gereksinimler tasarıma dahil edilmelidir.

3. Disiplinlerin Entegrasyonu

Tipik bir inşaat projesinde toprak işleri, yapım işleri (yapısal işler), mimarlık işleri, peyzaj işleri, elektrik işleri ve mekanik işleri gibi pek çok farklı mühendislik disiplininin dahil söz konusudur. Bunlar farklı disiplinler olduğu için projede farklı tasarım ekipleri (belki farklı firmalar) yer alacaktır. Dolayısıyla, tasarım unsurları arasında farklılıklar veya tutarsızlıklar söz konusu olabilmekte, bunlar da tasarım hatalarına neden olabilmektedir. Bu bağlamda, söz konusu disiplinler arasında sağlam ve güvenilir bir bilgi akışı temin edilmeli ve tutarsızlıkların önüne geçmek için söz konusu bilgilerin doğru şekilde entegrasyonu sağlanmalıdır. Şayet tasarım konusunda farklı firmalarla çalışılacaksa bir koordinasyon ekibi kurulmalı ve bu ekip her bir disiplinin birbiriyle bağlantısını sağlamalıdır.

4. Tasarımın Gözden Geçirilmesi

Tasarım tamamlandıktan sonra tasarımın ayrıntılı biçimde gözden geçirilmesi için yeterli zaman ayrılmalıdır. Gözden geçirme çalışması, ihale dosyası sözleşme makamına sunulmadan önce, faydalanıcı tarafından tasarım sorumlusu/mühendis ile birlikte gerçekleştirilecektir. İsteğe bağlı olarak, gözden geçirme çalışması için farklı bir mimarlık/mühendislik ekibi de görevlendirilebilir.

Gözden geçirme çalışması sırasında ilgili bütün çizimlerin incelenmesi, olası farklılıkların ve hataların tespit edilmesi gerekmektedir. Bu aşamada miktar araştırmaları (metrajlar) da kontrol edilmelidir. Özellikle bütçe üzerindeki etkisi yüksek olan kalemler, tercihen ilk çalışmayı yapanlardan farklı kişi(ler)ce ikinci kez kontrol edilmelidir.

Tasarım sürecinde aceleci davranılması tasarım hatalarına ve/veya ihmallere yol açabilir; bu sorunlar da eninde sonunda ortaya çıkarak uygulamaya ket vuracaktır. Bu aşamaya fazladan birkaç gün ayrılması hem bütçenin daha doğru hesaplanmasını, hem de uygulamanın daha sorunsuz yürütülmesini sağlayacaktır.

5. Tasarım Çizimleri

Faydalanıcılar, diğer belgelerle birlikte proje çizimlerini hazırlatmalı ve bastırılmalıdır. Çizimler üstündeki bütün notlar, metinler ve açıklamalar İngilizce dilinde olmalı ve tercihen kullanım kolaylığı için yanlarında Türkçe çevirileri de yer almalıdır. Çizimlerde yer alan açıklamaların net ve diğer ihale belgeleriyle tutarlı olması önemlidir. Bütün çizimler .dwg (iki ve üç boyutlu proje verileri ve meta verileri için kullanılan dosya formatıdır) ve .pdf formatında sağlanmalıdır.

FIDIC Kırmızı Kitap: Proje (tasarım) ve mühendislik sorumluluğu işverene (sözleşme makamı) ait olduğu için, inşaat çizimleri ve detay çizimler hazırlanmalıdır (bunların ölçeği yapının büyüklüğüne bağlı olacaktır). Ayrıca, çizimlerde Birim Fiyat Cetvelindeki birim fiyatlara tekabül eden iş kalemleri net biçimde gösterilmelidir. Mümkün olduğunca Birim Fiyat Cetvelindeki başlıklar çizimlerde aynen kullanılmalı, böylece olası karışıklık veya farklılıkların önüne geçilmelidir.

FIDIC Sarı Kitap: FIDIC Sarı Kitap'ın kullanıldığı durumlarda ön (temel) proje ihaleye çıkılması için yeterlidir. FIDIC Kırmızı Kitap'ın aksine, detaylı çizimler zorunlu değildir. Ancak, şurası unutulmamalıdır ki, çizimler sayıca azaldıkça ve daha az detaylı hale geldikçe, bu az sayıdaki çizimin doğru ve net olması hususu, gerekliliklerin teklif verenlere açık bir şekilde izah edilmesi bakımından daha da kritik hale gelmektedir. Çizimlere binanın/binaların yerleşimi, tipik bölümleri/kotlar, varsa proses hatları/diyagramları ile esas olan ve yüklenicinin tasarımına bırakılmayacak diğer önemli noktalar dahil edilmelidir. Özellikle, beklenen işlevler (proses hızı, çıktı gereksinimi vb.) açık ve net olarak belirtilmelidir.

6. Tasarım ve Çizimlerin Onaylanması

İhale için tasarım çizimlerinin teslim edilmesinden önce çizimler, her bir disiplin (mimarlık, inşaat, elektrik, mekanik) için proje sorumlusunun yetkin mühendisleri/mimarları ve Faydalanıcının ilgili kurumu/birimi tarafından yasal olarak onaylanmalı ve imzalanmalıdır. Ayrıca, Kültür ve Turizm Bakanlığının envanterine kayıtlı tarihi binaların restorasyonuna yönelik projelerde, çizimler ve gelecekteki olası revizyonlar ilgili Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından onaylanmalıdır. Kurul aylık toplanmakta ve çizimleri titizlikle gözden geçirmektedir; bu nedenle söz konusu onayların alınması vakit alan bir süreçtir ve düzgün takip edilmezse ihale belgelerinin tamamlanmasında önemli gecikmelere yol açabilir. Benzer sorunlar kıyı bölgelerinde veya çevresel açıdan duyarlı alanlarda inşa edilecek yapılarda da yaşanabilir.

7. Taahhüt

Faydalanıcının sorumluluğu, ihale aşamasında kullanılan teknik belgelerin hazırlanmasıyla sona ermemektedir. Nihai Faydalanıcı, uygulama aşamasında yeterli destek ve girdi sağlamakla yükümlüdür. Söz konusu destek ve girdiler – bunlarla sınırlı olmamakla birlikte - izinlerin alınması, mevcut altyapılarla bağlantılar, ihtiyat tutarının aşılması durumunda yapılacak ilave mali katkı, uyuşmazlıkların çözülmesine yönelik işlemler, tahkim işlemleri, dava maliyetleri, sözleşmenin uzatılması halinde denetim hizmetlerinin devamlılığının sağlanması vb. hususları içerebilir.

İNŞAAT İHALE BELGELERİNE İLİŞKİN
DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN
EUROPEAID RESMİ WEB SİTESİNİN
“İNŞAAT SÖZLEŞMELERİ”
BÖLÜMÜNE MÜRACAAT EDİNİZ:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/>









5

Tedarik
İşlerine
ilişkin Teknik
Belgeler

Bu bölümde tedarik ihalelerinde kullanılan Teknik Şartname (Technical Specifications) ve söz konusu şartnameye eşlik eden Piyasa Araştırmasına (Market Research; zaman zaman “Pazar Anketi (Market Survey)” olarak da adlandırılır) odaklanılmakta ve bu belgelerin anlam, amaç ve hazırlanma metodolojileri açıklanmaktadır. Tamamlayıcı nitelikteki bir bilgi olarak menşe kuralı ilkesi de bu bölümde ele alınmaktadır.

Tedarik sözleşmeleri, teknik belgelerin ve ihale belgelerinin hazırlanması açısından hizmet alım sözleşmelerine göre büyük ölçüde farklılık gösterir. Her tedarik teknik şartnamesi bir “bütün” olarak ele alınmaktadır. Sözelimi ücret bazlı bir hizmet alım sözleşmesine ilişkin İş Tanımındaki faaliyetler uygulama sırasında değişikliklere tabi olabilirken, tedariklere ilişkin Teknik Şartname neredeyse hiç değişmeden kalır. Uygulama sırasında herhangi bir ek hizmet ya da tedarik kalemi talep etmeye izin verilmemektedir ve yüklenici, Teknik Şartnamede belirtilen kalemleri teslim etmek zorundadır. Artık gerekli olmayan kalemler çıkarılamaz ve unutulmuş kalemler ilave edilemez. Bu yüzden Teknik Şartnamenin, faydalanıcı kurumun gerçek ihtiyaçlarına karşılık gelen doğru bir Piyasa araştırması baz alınarak titizlik ve itina ile geliştirilmesi gereklidir. Tüm “ihtiyaç listesinin” proje için onaylanan Aksiyon Dokümanı ile uyumlu olması şarttır. Teknik Şartnameyi hazırlamaktan sorumlu olan kişilerin İngilizce bilgisinin son derece iyi olması ve talep edilen mal ve ekipmanlara ilişkin terminolojiyi çok iyi bilmesi gerekmektedir.

5.1 Teknik Şartname: Anlam ve Amaç

Teknik Şartname belgesi mal ve malzemelerin teminine ilişkin gereklilik ve/veya hedefleri belirler ve uygun hallerde kullanılacak yöntem ve kaynakları ve/veya elde edilecek sonuçları ortaya koyar. Teknik Şartname, teklif verenlerin eşit katılımına imkan vermeli ve rekabete dayalı ihalenin önünde haksız engeller çıkarmamalıdır. Bir ürün, malzeme ya da ilişkili işlerin amaçlarını yerine getirebilmesi için asgari gereksinimleri ortaya koymalıdır.

Şartname uygun olduğu şekliyle aşağıda belirtilen hususları içermelidir:⁷

- Yapılacak işlerin açık şekilde tanımlanması;
- Ekipmanlarda asgari düzeyde aranan özellikler;
- Tedarik kalemlerinin performans ya da kullanım özellikleri (kullanıma uygunluk);
- Çevre ve iklim performansı;
- İlgili standartların tanımlanması;
- Satış adı ve kullanma talimatları, terminoloji, semboller, muayene ve kabul gereklilikleri ve test yöntemleri, ambalaj, markalama ve etiketleme, üretim süreci ya da yöntemleri dahil olmak üzere güvenlik ya da boyut özellikleri;
- Bir mal ya da ekipmanın gerçek kişiler de dahil olmak üzere daha geniş kitleler tarafından kullanılmak üzere satın alınması durumunda, engelli kişileri de göz önünde bulunduracak şekilde erişilebilirlik kriterleri (evrensel tasarım ilkesi);
- Teslimat ve montaj, eğitim ve satış sonrası hizmetlere yönelik şartlar.

Test sürecinde bazen sarf malzemelerinin kullanılması gerekebilir. Testler ya da denemeler dışında kullanılacak sarf malzemelerinin, faydalanıcı kurumun bütçesinden satın alınması gerektiği unutulmamalıdır.

Teknik Şartname, potansiyel teklif sahiplerini satın alınacak mal ya da malzemeler hakkında bilgilendirir; onların şartnamede belirtilen talep ve gereklilikler ışığında teklif verip vermeyeceklerine karar vermelerine imkan verir. Bu bakımdan Teknik Şartname, sözleşme makamı, Lider Kurumlar ve Nihai Faydalanıcılar (talebi dile getiren) ile tedarikçiyi (teknik ve mali teklif) birbirine bağlayan bir araçtır.

Bazı durumlarda, tedarik edilecek ürünler daha geniş kapsamlı bir proje ya da aksiyonun bir parçası olabilir. Örneğin, temin edilecek makinelerin/malların, aynı proje çerçevesinde ancak ayrı bir yapım sözleşmesi kapsamında inşa edilen bir tesise kurulması/yerleştirilmesi gerekebilir. Bu tür durumlarda, tedarik bileşeniyle inşaat bileşeninin zamanlama ve teknik parametreler açısından uygun şekilde koordine edilmesi gereklidir. Aynı proje kapsamında bir Teknik Destek (ya da eşleştirme, doğrudan hibe) bileşeninin uygulandığı durumlar da söz konusu olabilir. Bu da zamanlama ve teknik parametreler açısından tüm proje bileşenleri arasında uygun koordinasyonun sağlanmasını gerekli kılar; aksi takdirde bütün proje risk altına girebilir. Faydalanıcıların eğitim alması gereken tarihte ekipmanların hala yerleştirilmemiş olması ya da yanlış ekipman boyutları tanımlanmış olmasından dolayı tedarik edilen kalemlerin binaya yerleştirilememesi gibi durumlar bahse konu koordinasyonun sağlanamaması halinde yaşanabilecek aksaklıklara örnek teşkil etmektedir.

⁷Bu gerekliliklerin bazıları, TS'nin hazırlanması esnasında dikkatli bir şekilde düşünülmelidir, zira bunlar daha sonra sözleşmenin Özel Şartlarının konusu haline gelecektir.



5.2 Formlar ve Şablonlar

Şartname hazırlanırken Teknik Şartname + Teknik Teklif (Ek II + III) için en güncel PRAG şablonu (c4f) kullanılmalıdır. Maddelerin sırası, başlıklar ve dipnotlarda verilen bilgiler herhangi bir anda yürürlükte olan PRAG şablonuna bağlı olarak değişiklik gösterebilir. PRAG şablonlarında bir miktar yol göstermenin söz konusu olduğu hizmet sözleşmelerinin tersine farklı türdeki tedarik sözleşmelerinin tümünü kapsayan benzeri bir yol gösterme bulunmamaktadır; dolayısıyla bu Kılavuzda yer alan yönlendirmelerin dikkate alınması önemle tavsiye edilmektedir.⁸

5.3 Doğru Ekipman ve Açıklamaları

Teknik Şartname neyin satın alınması gerektiğini doğru bir şekilde açıklamalıdır. Bu sadece faydalanıcının karşılanması gereken ihtiyaçlarıyla ilgili değildir. Şartnamenin oluşturulmasına başlamadan önce yapılması gereken çeşitli hazırlık çalışmaları söz konusudur. Bu çalışmaların bazıları programlama aşamasında yapılmış olabilir.

Satın alınan kalemlerin gerekçelendirilmesi gerçek ihtiyaçlara dayanmalı, inandırıcı olmalı ve Aksiyon Dokümanındaki proje açıklamasıyla tutarlı olmalıdır.

Oluşturulacak ilk ekipman listesinin marka ya da modele göre hazırlanması, “neyin piyasada bulunduğunu” ve maliyetin ne olabileceğini anlamak açısından en uygun yaklaşımdır. Ekipman listesi; ihtiyaçları, bu ihtiyaçların nasıl karşılanabileceğini ve istenen performans özelliklerinin ve teknik özelliklerin neler olduğunu anlayan uygun teknik uzmanlar tarafından hazırlanmalıdır. Hedeflenen ekipman, belirli bir ürüne işaret etmemelidir. Birbirleriyle karşılaştırılabilir birkaç ürün ya da satıcı tespit edilmelidir.

En doğru fiyat bilgisine ticari olarak elverişli olan pazar araştırması yöntemleri kullanılarak, tahminlerden ziyade bir ön pazar araştırması yoluyla ulaşılabılır. Proje bütçesinin gerçekçi olmasını teminen ön pazar araştırmasının programlama aşamasında yapılması en uygun yaklaşımdır.

Piyasa koşulları değişebileceğinden geçmişte benzer kalemlerin alımı konusundaki deneyimlere dikkate yaklaşılmalıdır. Söz konusu değişiklikler fiyat, parametreler, malzemeler, mevcut teknolojiler gibi unsurlarla ilgili olabilir. Daha önceden yapılmış pazar araştırmasının gözden geçirilip güncellenmesi gereklidir.

Uygun bir pazar araştırması yürütülmeli ve kullanıma/teslimata hazır ticari ürünlerin bulunmaması halinde talep edilen kalemlerin teknik özellikleri doğru ve eksiksiz bir şekilde açıklanmalıdır.

5.4 İhaleyi Kısımlara (Lotlara) Ayırma ve Uygulama Dönemi

Tek bir ihaleye tabi farklı türdeki mallar kısımlara (yani paket ya da gruplara veya lotlara) bölünebilir. Kısımlara ayırma, küçük ve orta ölçekli işletmelerin kamu ihalelerine katılmasını kolaylaştırma ve rekabeti artırmaya yönelik önlemlerden biri olarak AB İhale Direktifince teşvik edilmektedir.⁹

Bir sözleşmenin kısımlara ayrılıp ayrılmayacağı ya da nasıl ayrılacağına ilişkin kararlar durum bazında değerlendirilmelidir. Her duruma uygulanabilecek ortak bir çözüm bulunmamaktadır, çünkü kısımlara ayırıp ayırmama kararı, büyük oranda söz konusu piyasaya has özelliklere ve sözleşmenin konusuna bağlıdır. Karar üzerinde etkili olabilecek piyasa özellikleri arasında ilgili piyasadaki işletmelerin sayısı ve türü, teknik unsurlar ve kalite özellikleri, teknolojik değişimin hızı ve tek bir tedarikçiye bağımlı olma riski yer almaktadır. Bir sözleşmenin kısımlara bölünüp bölünmeyeceğine ya da bölünme işleminin nasıl yapılacağına karar verilirken yapılacak hatalar birtakım olumsuz sonuçlar doğurabilir. Bu olumsuz sonuçlar arasında, rekabetin sağlanamaması yüzünden istenen değer elde edilememesi veya ihale sonucunda istenen kalitenin yakalanamaması, küçük işletmelerin ya da piyasaya yeni giren oyuncuların katılımının teşvik edilememesi ve hatta işletmeler arasında muvazaalı işlemler yapılması yer almaktadır.

İhaleyi kısımlara ayırma kararı verilirken aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması yararlı olabilir:¹⁰

- Piyasadaki ekonomik işletme sayısının belirlenen kısım sayısı ile uyumlu olması: Teklif vermesi beklenen işletme sayısı ile kısım sayısı arasındaki oran, sözleşmenin nasıl bölüneceği kararında dikkate alınan önemli bir faktördür.
- Piyasaya yeni katılan oyuncuların rolü: Sözleşmeyi kısımlara ayırırken piyasaya yeni oyuncuların girmesi olasılığı da kararı etkileyecek bir faktördür. Bu yeni aktörler, her kısım kapsamında rekabeti artırabilir ve muvazaa ihtimalini azaltabilir.
- Kısımların ölçeği ve muvazaa riski: Aynı ihale altında farklı büyüklüklerde kısımlar belirlenmesi (heterojenlik), işletmelerin kendi aralarında pazarı paylaşma olasılığını azaltmak bakımından faydalı olabilir.
- Rekabetin getireceği muhtemel kazanımlarla olası “verimlilik kayıpları” arasında denge bulma: Bu noktada bir dengenin kurulması gereklidir. Kısımlara ayırma yönteminin kullanılması sayesinde katılım düzeyinin artması, rekabetin canlanması, piyasaya yeni giren işletmelerin teşvik edilmesi ve tek tedarikçiye bağımlılığın azaltılması gibi faydalar sağlanabilir. Buna karşılık, bu durumda ölçek ekonomisinin avantajlarından yararlanılamayacağı için idari giderlerle genel giderlerin artması gibi dezavantajlar ortaya çıkacaktır. Dolayısıyla, kısımlara ayırma kararı verilirken bu avantaj ve dezavantajların tümü göz önünde bulundurulmalıdır.

⁹ Direktif, sözleşmenin kısımlara bölünüp bölünmeyeceği hususunda ve kısımların yapısı hakkında serbestlik sağlamaktadır, ama bazı Üye Devletler ulusal yasalar uyarınca mevzuatlarına kısımlara bölme zorunluluğu koymuştur. PRAG, bölünme konusunda seçme imkanı sağlamaktadır.

¹⁰ 19 Haziran 2015 tarihli ve DAF/COMP/WP2 (2015)1 sayılı Rekabet ve Düzenleme Hakkında OECD Çalışma Partisi No. 2 temel alınarak.

⁸ Avrupa Komisyonu, yalnızca BT ihaleleri (Ek a11b), mobilya alımı (Ek a11c) ve araç alımı (a11d) için genel Rehberler sunmaktadır.

Yukarıda sıralanan dört husus, faydalanıcı ile sözleşme makamının, piyasada istenen ürünleri tedarik kabiliyetine sahip mevcut ve potansiyel ekonomik işletmeleri görmesini sağlayacak eksiksiz bir piyasa araştırmasının önemini vurgulamaktadır. Piyasa araştırması, kısımların ekonomik işletmeler için cazip olacak ve rekabeti teşvik edecek şekilde yapılandırılmasını sağlamak bakımından da önemlidir. Bunun için, her bir kısımdaki ürün kalemlerinin, söz konusu kalemlerin tek bir satıcı tarafından (ki bu satıcının üretici olması şart değildir) tedarik edilebileceği şekilde düzenlenmesi gereklidir.

Değerlendirme aşamasında her bir kısım (lot) ayrı bir değerlendirmeye tabi tutulur ve her kısım için ayrı bir sözleşme düzenlenir. Her kısım için teknik uygunluk kriterlerinin tümünü sağlayan en uygun fiyatlı teklif seçilir. Bu yüzden, faydalanıcının ihtiyaçlarını karşılayan teknik uygunluk kriterlerinin şartnamede açık ve özlü bir şekilde ortaya konulması gerekmektedir.

Tek sözleşmeyle ihaleye çıkılması ölçek ve kapsam ekonomileri bakımından avantajlıdır ve Sözleşme Makamının tek bir sözleşmeyi yönetmesi daha kolaydır. Bunun dezavantajı ise şudur: Teklif verenler için daha yüksek finansal ya da teknik kriterler belirlenmektedir; bu ise daha küçük veya uzmanlaşmış yüklenicilerin piyasaya girme ihtimalini düşürmekte veya ortadan kaldırmaktadır. Sözleşmenin kısımlara bölünmesinin avantajı rekabetin daha çok sayıda istekli arasında yaygınlaştırılmasıdır. Diğer yandan, sözleşme sayısı fazla olduğu için Sözleşme Makamının bunları yönetmesi daha zor olacak ve sözleşme yönetimi daha fazla zaman alacaktır.

İstenecek malların teslimatı için belirlenen uygulama süresi gerçekçi ve uygulanabilir olmalıdır. Faydalanıcılar, malların tedariki için ne kadar süreye ihtiyaç duyulabileceğini ve malların hangi sırayla tedarik edilmesi gerektiğini araştırmalıdır. Sözgelimi önce mobilyaların, sonra bilgisayarların teslim edilmesi gerekebilir.

Her bir kısma özgü bu tür özel idari koşullara sözleşmenin Özel Şartlar bölümünde yer verilmelidir. Söz konusu özel şartlar başlangıç tarihi, uygulama planının sunulması, garanti şartları, uygulanacak farklı testler gibi hususları içerebilir.

Planlama aşamasında, sözleşmenin imzalanmasından uygulama aşamasına kadar satın alma sürecinin bütünü kapsayan gerçekçi bir takvim belirlenmeli (farklı kalemlerin teslimi için farklı tarihler belirlenmesi gerekebilir) ve muhtemel düzeltici tedbirler de bu takvime dahil edilmelidir. Fazla iyimser takvimlerin hazırlanması sık rastlanan bir durumdur, fakat bu durum uygulama aşamalarında hatalara yol açmaktadır. Örneğin, takvimin gerçekçi olmaması, ihale tekliflerinin hazırlık sürelerinin de gerçekçi olmaması sonucunu doğurmakta, bu ise teklif verenlerin sayısını ve kalitesini kısıtlayarak nihayetinde satın alma sürecinin başarısız olmasına ya da uygulamada ciddi sorunlarla karşı karşıya kalınmasına yol açmaktadır.

5.5 Menşe Kuralı

İlke olarak, Katılım Öncesi Yardım Aracıyla (IPA) finanse edilen bir satın alma sözleşmesi uyarınca tedarik edilen tüm malların menşei, ilgili finansman aracının (halihazırda IPA II'nin) tabi olduğu tüzükte (236/2014 sayılı AB Tüzüğü'nün 8(4) sayılı Maddesi) sayılan uygun ülkeler olmalıdır. 100.000 avronun altındaki satın alma işlemleri menşe kuralına tabi değildir.¹¹ Bazı özel durumlarda, Avrupa Komisyonunun ilgili birimleri tarafından menşe kuralıyla ilgili istisna verilebilir. Bu istisnalar her ihale özelinde münferiden değerlendirilmekte ve sağlanmaktadır. Bu yüzden ihale öncesinde satın alınması istenilen malların uygun ülkelerde bulunup bulunmadığı ve bu malların projeye ne kadar ilgili olduğu araştırılmalıdır (Lütfen Piyasa Araştırmasına ilişkin Bölüm 5.6'yı inceleyiniz).

Unutmayınız ki menşe ülke, malların gönderildiği ya da temin edildiği ülke olmak durumunda değildir. Malların menşeinin belirlenmesinde iki temel kavram kullanılmaktadır: i) "tamamen bir ülkede üretilmiş" ürün kavramı ve ii) esaslı dönüşümden geçmiş ürünler kavramı:

- Şayet üretimde sadece bir ülkenin dahil söz konusu ise "tamamen bir ülkede üretilmiş ürün" kavramı uygulanacaktır. Fiiliyatta, üretim tümüyle tek bir ülkede gerçekleşmiş ise ilgili ürünlerin menşei bu ülke olarak kabul edilir. "Tamamen bir ülkede üretilmiş ürün" kavramı çoğunlukla doğal halleriyle elde edilmiş ürünler ya da "bütün olarak üretilmiş" ürünlerden elde edilmiş mamüllerle sınırlı olacaktır.
- Şayet malların üretimine iki ya da daha çok ülke katılmışsa, bu ülkelere hangisinin son ürüne menşe belgesi verdiğini belirlemek gereklidir. Bu amaca yönelik olarak "esaslı dönüşümden geçme" kavramı kullanılır.

Genel olarak "esaslı dönüşümden geçme" kavramı üç şekilde ifade edilir:

1. HS nomanklatürünün (yani Uyumlu Sağlanmış (Armonize) Mal Tanım ve Kodlama Sistemi Sözleşmesi kapsamına giren nomanklatür) tarife (alt) başlığında değişiklik gerektiren bir kural ile;
2. Mallara imalat ya da proses işlemlerinin yürütüldüğü ülkenin menşei veren ya da vermeyen imalat ya da proses işlemleri listesi ile;
3. Montaj işlemleri ve menşe ülkeye ait malzemelerin kullanılması sonucu gerçekleşen değer artışının, ürünün teslim fiyatının belirli bir düzeyini temsil ettiği bir katma değer kuralı ile.

Yukarıdaki husus şu örnekle somutlaştırılabilir: Bir Alman marka otomobil üreticisinin belirli bir model için Meksika'da üretim hatları vardır (ve bu durumda bir ürün menşe kuralına uygun iken teorik olarak uygun olmayan ürün kategorisine girmektedir); öte yandan bir Japon markasının Türkiye'de bir üretim hattı vardır ve burada aracın son montajı yapılmakta ve böylelikle en son esaslı dönüştürme yani son ürün burada ortaya çıkmaktadır (ve dolayısıyla ilk bakışta menşe kuralına uygun olmayan ürün, uygun ürün haline gelmektedir).

¹¹ Alımın kısımlara (lotlara) bölündüğü durumlarda, menşe kuralı muafiyeti kısım (lot) başına uygulanır (yani ihale bedeli 100.000 avrodan düşük olan kısımlar (lotlar) menşe kuralına tabi değildir). Kısımlara bölme meşru olmalıdır. Bu kural, yukarıda bahsi geçen 100.000 avro eşliğinin devre dışı bırakılması amacıyla alımın yapay olarak daha küçük kısımlara bölünmesine yol açmamalıdır.

Faydalanıcı, Piyasa Araştırması sırasında marka/model tespit ederken menşe kuralına uygun ürünlerin seçilmesine öncelik vermelidir. Şayet bir ürün kaleminin menşei uygun değilse, Avrupa Komisyonunun ilgili birimleri tarafından menşe kuralına istisna tanınabilir. Bununla birlikte, bu tür bir istisnanın verilmesi için söz konusu ürünün uygun ülkelerden birinde imal edilen, oluşturulan, monte edilen ya da inşa edilen halinin bulunmadığının destekleyici belgelerle kanıtlanması gereklidir. Ancak, üretici ya da satıcılar, bu tür bir istisnayı destekleyecek bilgi ya da belgeleri sağlamakta zorlanabilirler; dolayısıyla, destek belgelerinin temini uygulamada çok zor olabilmektedir. Ayrıca, piyasa sürekli değiştiği için daha önceki ihalelerde tanınmış bir istisnanın sonraki ihalelerde kanıt olarak kullanılması mümkün değildir.

İstisna kapsamına giren tüm ürün kalemleri Sözleşme Özel Şartlarının 10. Maddesinde sıralanır.

Şayet Piyasa Araştırması doğru değilse ve teklif verenler ihale hazırlığı sırasında talep edilen kalemlerden herhangi biri için uygun menşeli ürün bulamıyorsa, tedarik ihalesi tamamen iptal edilebilir. Aynı şekilde, uygulama sırasında seçilen tedarikçinin sözleşme kapsamında teslim ettiği ürün için menşe uygunluğunu kanıtlayamaması da sözleşmenin feshine sebep olabilir. Piyasa Araştırması yaparken aşağıda belirtilen yol gösterici nitelikteki ilkelerin takip edilmesi önerilmektedir:

- Marka/model için menşe ülke bilgileri, doğrudan imalatçılardan ya da distribütörlerden alınmalıdır. Çünkü satıcılar ya da satış acenteleri belirli bir ürün kaleminin menşesine ilişkin yanlış bilgilere sahip olabilirler veya menşe kavramından habersiz olabilirler. Bu tür üçüncü tarafların en sık yaptığı hata bir ürünün menşesini, imalatçının menşei ya da ürünün ithal edildiği yer olarak düşünmeleridir. Bu yüzden, menşe bilgilerini fiyat teklifi ya da proforma fatura hazırladıkları sırada imalatçılardan ya da distribütörlerden talep etmek daha uygun olacaktır.
- Aynı marka/model için ürün kodu ya da seri numarasına bağlı olarak imalat şartları ve dolayısıyla da menşe ülke bilgisi değişebilir; bu durumun menşe bilgisini talep ederken faydalanıcı tarafından göz önüne alınması gereklidir. Eğer piyasada faydalanıcının asgari gerekliliklerini sağlayan birden fazla marka/model varsa, seçim yaparken uygunluk kriteri temel alınmalıdır; uygun menşeli ürün uygun menşeli olmayan üründen daha pahalı olsa bile bu şekilde hareket edilmelidir. Piyasada söz konusu ürün kaleminin uygun menşeli marka/modellerinin bulunduğu durumlarda bu kalemler için menşe kuralından istisna tanınması mümkün değildir.
- Eğer piyasada uygun menşeli bir marka/model bulunamazsa, bir gerekçe raporu hazırlanarak bu ekipmanın temini için istisna ihtiyacı açıklanmalıdır. Bir ürüne menşe kuralından istisna tanınması için, piyasa araştırması pazarda yalnızca uygun olmayan menşeli marka/modellerin bulunabileceğini göstermelidir.
- Mevcut tek tedarikçi veya üreticiden ürün satın almak da mümkündür. Ancak bunu yapmak için iyi bir gerekçe olmalıdır. Yalnızca tek bir üreticiden haberdar olunabileceği, ancak başka bir tedarikçinin de (hatta üreticinin ötesinde satıcıların da) var olabileceği unutulmamalıdır. Bu durumda standart ihale prosedürü uygulanmalıdır. Çoğu durumda, yalnızca ihale başarısız olduğunda istisna talebinde bulunulabilir. Bunun için

teknik parametrelerin dikkatlice değerlendirilmesi önem arz etmektedir.

- Piyasa şartları ve üretim hatları her zaman değişebileceği için, bir ürün kaleminin menşe ülkesi ihaleye çıkmadan önce de değişebilir. İhalenin duyurulması öncesinde tüm kalemlerin menşesine ilişkin bilgilerin doğru olduğunun teyit edilmesi ve Piyasa Araştırmasının en güncel bilgiler ile hazırlanması önemlidir.
- Bir ürün kaleminin menşesinin belirlenmesine yönelik mümkün olan tüm çalışmalar tamamlandığı halde, gelecekte bu ürünün uygun bir yerden temin edilip edilemeyeceği konusunda muğlaklık ya da belirsizlik varsa, bu ürün için istisna talep etmek yerine proje hedeflerinin zarar görmemesini teminen ürünün Piyasa araştırmasından çıkarılması önerilmektedir.

5.6 Piyasa Araştırması

Satın alınacak ürünün detaylarına karar verme, yaklaşık satın alma tutarını belirleme, Teknik Şartnamenin nihai haline getirilmesinden önce seçme ve ihalenin kazananını belirleme kriterlerini oluşturma aşamalarında; satın alma işlemini gerçekleştirecek tarafların piyasayı bilmesi çok önemlidir. Piyasa araştırması, ihale gerekliliklerini (örneğin menşe kuralını) karşılayan ürünlerin bulunabilirliği hakkında ve en uygun satın alma yaklaşımının (örneğin kısımlara ayırma) ve ihale usulünün belirlenmesi hususlarında bilgi sağlayacaktır. Buna karşılık, piyasa araştırmasında şeffaflık ve eşit muamele ilkeleri gözetilmeli, ayrıcalıklı bilgilerin ve/veya ayrıcalıklı piyasa pozisyonlarının ifşa edilmesinden kaçınılmalıdır. Şayet bir aday veya teklif sahibi ya da teklif sahibi ile bağlantılı bir işletme/girişim, Sözleşme Makamına danışmanlık hizmeti vermiş veya ihale hazırlığında rol almış ise, Sözleşme Makamı bahse konu aday veya teklif sahibinin ihaleye katılması halinde rekabetin zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almalıdır. Şayet ihale belgelerinin hazırlanmasındaki dahil herhangi bir tedbirle düzeltilemeyecek şekilde rekabetin bozulmasına yol açıyorsa, Sözleşme Makamı söz konusu aday veya teklif sahibini ihale sürecinin dışında tutabilir.

Satın alma konusuyla ilgili olarak asgari aşağıdaki hususlar kapsamlı bir şekilde ve aynı anda araştırılmalıdır:

- Marka ve modeller ve bu marka ve modellere ilişkin teknik ayrıntılar ve parametreler,
- Menşe kuralı uyarınca menşe ülke,
- En önemli husus olarak, birim fiyat ve dolayısıyla da toplam tahmini maliyet.

Piyasa Araştırması birçok şekilde yapılabilir. Esas itibarıyla, bu araştırmanın Teknik Şartnamenin hazırlanmasına yönelik bir hazırlık çalışması amacı taşıdığı unutulmamalıdır. Piyasa Araştırması sayesinde ihtiyaçları karşılayan hangi mal ve ürünlerin piyasada bulunduğu, bunların maliyetleri ve ne kadar hızlı şekilde teslim edilebilecekleri öğrenilebilir.

Özellikle karmaşık projelerde Piyasa Araştırması için dışarıdan teknik uzmanlık desteği alınması önerilmektedir.

Ek 3'te örnek bir Piyasa Araştırmasını gösterir tabloya yer verilmektedir.

Markalar, Modeller ve Açıklık

Belirli bir ekipmanın en gelişmiş ya da en iyi bilinen markası/ modeli, en etkin ya da en uygun çözüm olmayabilir. Faydalanıcının, nihai ihtiyaçları karşılayan en az 3 farklı markayı/ modeli karşılaştırması gereklidir.

Piyasa araştırması gerçekleştirilirken satıcıların ya da benzeri üçüncü tarafların pahalı ya da uygun olmayan bir marka/ modelin karmaşık ya da gereksiz özellikleriyle faydalanıcıyı manipüle etme ihtimali olabilir, hatta başlangıçta belirlenen operasyonel hedeflere hizmet etmeyen ve bunun yanı sıra bütçenin aşılmasına da yol açan ilave kalemlerin eklenmesini tavsiye edebilirler. Bu yüzden, piyasa araştırması kapsamında ekipman seçimi yapılırken her şeyden önce menşei kuralı dikkate alınmalıdır ve faydalanıcılar menşei uygun olmayan ürünlerde ısrar etmek yerine uygun olan ürünleri seçmelidir. Daha önce belirtildiği üzere; ihale usulünün bu aşamasından sorumlu olan faydalanıcının, ihale neticesinde en ekonomik ve en verimli çözümlere ulaşmak için ekipman seçimi ve istenen özellik ve teknik gerekliliklerin belirlenmesi konusunda teknik yeterlilikleri haiz uzmanlardan destek alması önerilmektedir.

Bilhassa karmaşık sistemlerin ve sistem bileşenlerinin söz konusu olduğu durumlarda, tedarik unsurları ile sistemlerin/bileşenlerin konfigürasyonları ve miktarları mantıksal bir silsile içerisinde ve ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. En son teknolojiye sahip ürün veya konfigürasyonların satın alınması öngörülüyorsa, faydalanıcıdan bununla ilgili bir gerekçe raporu hazırlayıp sunması talep edilebilir.

Şayet ihtiyaçlar, ilgili piyasadaki belirli ürün ya da üreticileri ihale kapsamı dışında bırakacak şekilde tanımlanmışsa, bu elemanın gerekçeleri faydalanıcı tarafından detaylıca izah edilmelidir. Piyasa kanalları mümkün olduğunca açık tutulmalı, normalde benzer proje veya kullanıcılar için satılan ürünler veya bu piyasalarda faaliyet gösteren üreticiler/satıcılar, teknik ya da başka nedenlerden ötürü dışarıda bırakılmamalıdır.

Eğer belirli bir ürün için pazarda sadece tek bir uygun marka/ model mevcut ise, bu durum, adil ihale sürecini ve rekabeti etkileyebileceği için bu ürüne neden gereksinim duyulduğunu açıklayan bir gerekçe raporu hazırlanmalıdır. Bu tür durumlarda pazarlık usulü ihalenin tercih edilmesi (PRAG Bölüm 4.2.6.1) önerilmektedir.

Yukarıda anlatılan hususlar bir Pazar Araştırmasının temelini oluşturmaktadır. Eğer bunlar başlangıçta göz ardı edilir ya da yeterince dikkate alınmazsa, çalışma sırasında elde edilen sonuçlar ve fiyat teklifleri doğru olmayacak, hatta tahsis edilmiş bütçenin aşılmasına yol açarak faydalanıcının miktarları azaltmasına ya da başlangıçta planlanan bazı kalemlerin alımından vazgeçmesine sebep olabilecektir.

Maliyet Tahmini

Pazar Araştırması sırasında maliyetin ve toplam bütçenin doğru şekilde hesaplanması son derece önemlidir. Hesaplamalara her bir ekipmanın sadece edinim maliyetini değil, aynı zamanda toplam sahip olma maliyetini de dahil etmek gereklidir. Ayrıca Tedarik Sözleşmeleri Genel Şartlar Madde 15'te belirtildiği üzere

aşağıda belirtilen maliyetler, her bir kalemin birim maliyetine dahil edilmelidir:

- Taşıma, paketlenme, yükleme, boşaltma, aktarma, teslimat, paket açma, kontrol etme, sigorta maliyetleri ve tedariklerle bağlantılı diğer idari maliyetler;
- Tedariklere ilişkin Sözleşme Makamı tarafından istenebilecek belgelerin (örneğin gümrük işlemlerine ilişkin belgeler) maliyeti;
- Teslim edilen tedariklerin yerinde montajı ve/veya devreye alınmasının ifası ve denetlenmesi;
- Teslim edilen malların montaj ve/veya bakımı için gerekli aletlerin teçhiz edilmesi;
- Tedariklerin her bir birimi için ayrıntılı işletme ve bakım kılavuzlarının sağlanması;
- Tedariklerin denetim ya da bakım ve/veya tamiri, satış sonrası ve garanti hizmetleri (Genel Şartlar Madde 32 ve 33 uyarınca şart koşulsa da Madde 15 ile birlikte değerlendirildiğinde yüklenici için bir maliyet merkezi oluşturabilmektedir);
- Belirtilen yerde ilgili personelin eğitimi;
- Varsa ruhsat maliyetleri.

Toplam edinim maliyeti, bir ürünün alım maliyetine yani fiyatına karşılık gelmektedir. Bununla birlikte toplam sahip olma maliyeti, hem alım maliyetini hem de yukarıda belirtilen türdeki maliyetleri içerir. İmalatçılar ya da distribütörlerden fiyat teklifi ya da proforma fatura alınırken zaman zaman bu maliyetler göz ardı edilmekte ve sadece birim fiyat bilgileri verilmektedir. Özellikle teslimat maliyetleri hususunda gümrük teslimatı ya da CIP (taşıma ve sigorta ödenmiş olarak) gibi şartlardan ziyade nihai teslimat yerinin göz önüne alınması gereklidir. Buna ek olarak montaj, çalıştırma, devreye alma ve eğitim gibi masrafların tümünün belirlenmesi gereklidir.

AB fonlarından ortak finanse edilen tüm ihaleler, Avrupa Birliğinin para birimi olan AVRO cinsinden maliyetlendirilir. Diğer para birimlerinden avroya yapılan çevrimlerde http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm "infoeuro" web sitesinde yer alan döviz kurları kullanılır.





Doğrudan satıcılardan fiyat teklifi alınması

Faydalanıcı, fiyat tekliflerinin tüm maliyet kalemlerini içerdiğini teyit etmeli ve gerekirse toplam sahip olma maliyetini hesaplamak için üçüncü şahıslardan fiyat teklifi ya da proforma fatura talep etmelidir.

Toplam sahip olma maliyeti, tedarik kalemlerinin uygun şekilde denetlenmesi ve test edilmesi için gerekli olan kalemlerin ilk sarf malzemesi ya da ham madde maliyetini de içerebilir.

FİYAT TESPİTİ İÇİN BİLMEMİZ GEREKENLER

Fiyat teklifinin tarihi: Pazar Araştırmasında en güncel fiyat tespitin yapılabilmesi için her teklifte tarih bilgisi bulunmalıdır. Proforma fatura ya da teklifte kullanılan para birimi avro cinsinden değilse teklifin tarihi döviz kuru hesaplamasında kullanılabilir. Son olarak, teklifin geçerliliği de bu tarih sayesinde doğrulanabilir.

Fiyat teklifine konu ekipmanın tam markası/modeli ve konfigürasyonu: Ekipman kalemlerinin her biri için

markanın/modelin tam adı açık şekilde belirtilmelidir. Eğer ilgili ekipmanın tam işlevsel olabilmesi için gerekli olan alt bileşenler varsa, bu parçaların da teklife dahil edilmesi tavsiye edilir. Fiyat bilgisinin yanı sıra ekipmanın teknik broşürlerinin bulunması da önemlidir ve marka/model, ürün parçaları ya da broşürler hakkında herhangi bir tutarsızlık ya da eksik bilgi olmamalıdır.

Miktarların ve birim fiyatların belirtilmesi: Birden (1) fazla miktarda satın alınan kalemler için birim fiyatın belirtilmesi gereklidir. Eğer teklif birden fazla kalem için alınıyorsa, teklifte götürü bedel yerine her bir kalemin birim fiyatı ve miktarı ayrı ayrı belirtilmelidir.

Garanti de dahil olmak üzere diğer ilgili maliyetlerin dahil edilmesi: Teslimat, montaj, çalıştırma, eğitim ve asgari bir yıllık sözleşmeli garanti gibi hizmetlerin birim fiyata ya da toplam fiyata dahil edilip edilmediği kontrol edilmelidir. Yüklenici, asgari olarak talep edilenden daha uzun süreli bir ticari garanti teklif edebilir ve bu süre boyunca malların uygun şekilde işlev göstermemesi ya da garanti belgesi veya reklamda belirtilen özelliklere sahip olmaması halinde malları ücretsiz olarak tamir etmeyi ya da değiştirmeyi, satın alma fiyatını geri ödemeyi veya başka türlü çözüm yolları sunmayı taahhüt edebilir.¹²

¹² Şirketler tarafından ücreti karşılığında garanti uzatımı ya da ek ticari garantiler sağlanması uygulamaları giderek yaygınlık kazanmaktadır. Bunlar, müşterilere belirli bir süre boyunca ürünün arızalanması ya da garanti kapsamındaki durumların gerçekleşmesi halinde birtakım haklar sağlayan özel hizmetlerdir.

Fiyat teklifleri ya da proforma faturalar zaman zaman teslimat sürelerini ve menşe ülke bilgisini de içerebilir ve bu bilgiler önemlidir.

İhtiyaç duyulan malların potansiyel tedarikçileri ya da imalatçılarıyla irtibata geçilirken gizlilik kurallarına uyulmalıdır.

- :: Projenizin AB tarafından finanse edildiği bilgisini VERMEYİNİZ.
- :: Teknik Şartnamenin bölümlerini (şayet hazırlanmışsa) PAYLAŞMAYINIZ.
- :: Aksiyon Dokümanının herhangi bir bölümünü GÖNDERMEYİNİZ.
- :: Tahsis edilmiş bütçe hakkında herhangi bir bilgi VERMEYİNİZ.
- :: Teknik Şartnamenin ya da ihale dosyasının herhangi bir bölümünün hazırlanmasına katkıda bulunacak bireyler hakkında bilgi VERMEYİNİZ.
- :: Pazar Araştırması sırasında halihazırda fiyat teklifi vermiş olan rakipleri hakkındaki gizli bilgileri, potansiyel teklif sahipleri ile PAYLAŞMAYINIZ.

İnternet üzerinden fiyat teklifi alınması

Ticari kullanıma hazır (COTS) ürünlerin fiyatları ve teknik bilgileri doğrudan satıcının web sitesinden ya da internet üzerinden ekipman pazarlayan diğer e-ticaret sitelerinden kolaylıkla elde edilebilmektedir. Başta fiyat olmak üzere bu tür bilgilerin birden fazla kaynaktan bulunması, bu çalışmayı daha da kolaylaştırmaktadır. Bununla birlikte, fiyat bilgisi edinilirken aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekmektedir:

- :: Mümkün olduğu sürece, fiyat bilgisini birden çok kaynaktan almak en doğru yaklaşımdır. Bu fiyatlar satıcıdan satıcıya farklılık gösterebilmektedir; dolayısıyla birim fiyatın en doğru şekilde belirlenebilmesi için Piyasa Araştırmasına farklı kaynaklardan alınan fiyatların ortalaması yansıtılabilir.
- :: Eğer fiyat bilgisi yabancı internet sitelerinden ya da satıcılardan alınırsa, bu fiyatlara ithalat maliyetleri, gümrük ücretleri ve Türkiye'ye nakliye bedelinin dahil olmadığına dikkat edilmelidir. Bu yüzden bu maliyetlerin de ayrıca incelenip, her bir kalemin birim fiyatına yansıtılması gereklidir. Gerekirse fiyatların yeniden hesaplanması ve avro cinsinden belirtilmesi uygun olacaktır. Ayrıca internet kaynaklarından elde edilen fiyatlara teslimat, devreye alma ve eğitim gibi maliyetler dahil olmayabilir. Dolayısıyla, bu maliyetlerin de hesaplanarak her ürün kaleminin birim fiyatına eklenmesi gereklidir.
- :: Fiyat bilgilerine KDV ve diğer vergilerin (otomobiller için özel tüketim vergisi gibi) dahil olup olmadığı kontrol edilmelidir. Eğer bunlar birim fiyata dahil ise, bu vergilerin fiyattan düşülmesi gereklidir, zira AB fonları vergiden muafır.
- :: Bazı internet sitelerinde ekipmanların teknik özellikleri konusunda yanlış bilgiler bulunabilir. Fiyat bilgisi bu tür sitelerden alınsa dahi orijinal broşür ve teknik belgelerin doğrudan üreticiden ya da distribütörden temin edilmesi gereklidir.
- :: Genel büro malzemeleri ve mobilyaları için fiyat ve teknik bilgiler Devlet Malzeme Ofisinin internet satış sitesinden alınabilir: (<https://www.dmo.gov.tr/esatis/index.aspx>). Bu kaynaktan bilgi alınırken yukarıda belirtilen hususların tümünün dikkate alınması gerektiği unutulmamalıdır.

- :: Bazı durumlarda satıcılar fiyat bilgilerini ve teknik bilgileri elektronik posta aracılığıyla göndermeyi tercih etmektedir. Bu yazışmalar fiyat kanıtı olarak saklanmalıdır. Bununla birlikte, satıcılarla elektronik posta aracılığıyla yazışma yaparken gizlilik kurallarına uyulması gereklidir.

Piyasa Araştırmasının İçeriği

Piyasa Araştırması açık, özlü ve doğru olmalıdır. Piyasa Araştırması dokümanına asgari olarak aşağıdaki hususlar dahil edilmelidir:

Kısım (lot) adı ve numarası: Piyasa Araştırması dosyasının başlığı, ihale dosyası ve sözleşmedeki diğer şablonlar için de kullanılacak olan kısım adıdır. Bu yüzden kısım adı, kısım kapsamındaki ekipmanın işlevlerini yansıtmalıdır. Örneğin bilgisayarlar, sunucular ve yazıcılardan oluşan bir kısma "Bilgisayar Ekipmanları" başlığı verilebilir. Eğer ihalede birden fazla kısım varsa, kısımlara sıralı (ardışık) numaralar verilmelidir.

Satın alınacak ekipmanın tanımlanması: Ekipmanlar hakkında açık, ayrıntılı ve özlü tanımlamalar yapılmalı ve her ekipman kalemine sıra numarası verilmelidir.

Miktarların belirlenmesi: Satın alınacak kalemlerin sayısı belirtilmelidir. Doğru hesaplama yapılabilmesi için Excel dosyasındaki formüllerin kullanılması önerilmektedir. Piyasa Araştırmasının bütününe gösteren bir Excel dosyası hazırlanmalıdır (bkz. Ek 4. Bu ekten yukarıda da bahsedilmiştir.). Miktarlar, Aksiyon Dokümanında belirtilen miktarlarla tutarlı ve faydalanicının gerçek ihtiyaçlarına uygun olmalıdır.

Marka/model bilgisi: İlgili tedarik kalemi için seçilen ekipmanın tam markasının/modelinin belirtilmesi gereklidir. Piyasa Araştırmasına birbiriyle mukayese edilebilir en az iki marka/modelin dahil edilmesi gerekli olmakla birlikte, araştırmada üç marka/modele yer verilmesi önerilmektedir. Geniş bir açıklama yerine marka/modele ilişkin açık ve kesin bir tanımlama yapılmalıdır. Örneğin, "İnverter Klima" ifadesi model numarasını içermediği için doğru bir tanımlama değildir. Doğru tanımlama, üreticinin vermiş olduğu XXXX model numarası kullanılarak oluşturulan "XXXX İnverter Klima" ifadesidir; zira aynı üretime ait başka modeller de bulunabilir.

Birim Fiyat: Teslimat, montaj, devreye alma vb. ile ilgili tüm masraflar dahil olmak üzere her bir marka ya da model için birim fiyatlar temin edilmelidir. Doğru bir Piyasa Araştırması için fiyat dışındaki diğer bütün maliyetler de hesaplanmalı ve birim fiyatlara eklenmelidir. Genel itibarıyla, farklı satıcıların ya da üreticilerin benzer ürünlerinin birim fiyatları önemli ölçüde farklılık göstermemelidir; fiyat farkları büyük ise bu farkın açıklanması gereklidir.

Ortalama Birim Fiyat: Ortalama birim fiyat hesaplanmalıdır. Örneğin, aynı ürün kalemi için 3 satıcıdan alınan fiyatların 500 avro, 650 avro ve 700 avro olduğu durumda, ortalama fiyat $(500 + 650 + 700) / 3 = 616,66$ avro olarak hesaplanmalıdır.

Toplam ortalama maliyet: Miktarın ortalama birim fiyat ile çarpılmasıyla bulunur.

Menşe Ülke bilgisi: Markalar/modeller için menşe ülke gereğince belirtilmelidir.

Toplam kısım (lot) maliyeti (ihalede sadece tek kısım varsa, toplam satın alma maliyeti): Her bir kalemin toplam ortalama maliyeti için belirlenen rakamların toplanması yoluyla hesaplanır.

Döviz kurları: Fiyat teklifleri AVRO dışında bir para birimi cinsinden alınmışsa döviz kurları da belirtilmelidir.

Piyasa Araştırması sadece neye ihtiyaç duyulduğunu ya da neyin istendiğini araştırmaktan ibaret değildir. Benzer şekilde, Piyasa Araştırması raporuna dahil edilen 2-3 markanın ya da modelin incelenmesi demek de değildir; Piyasa Araştırması, piyasanın daha başka ne sunabileceğinin anlaşılması anlamına gelmektedir. Bunun yanı sıra, Piyasa Araştırması, rekabetten taviz verilmediği sürece, istenmeyen ürün ya da malların parametre ve özelliklerinin öğrenilmesine de imkan verir.

5.7 Teknik Şartnamenin Hazırlanması

Teknik Şartname, ihale sürecinin genel kalitesini ve rekabet düzeyini etkileyen en kritik belgedir. Farklı ülkelerden teklif veren firmalar için ayrımcılık yaratma ihtimali olan ya da sadece tek bir satıcının ya da tek bir ülkedeki satıcıların teslim edebileceği malların talep edildiği şartlar kabul edilemez. Ayrıca Teknik Şartnamedeki bilgilerde veya taleplerde yanlışlık veya eksiklik olması, teklif sahiplerinin ihale dosyasına ilişkin ilave açıklama talep edebilecekleri açıklama talebi sürecinde ihale belgelerinin kapsamlı şekilde revizyondan geçirilmesine yol açabilir. Bu da ihaledeki teklif verme süresinin uzamasına ya da teknik açıdan kabul edilebilir teklif gelmemesi riskine, açıklama talebi sürecinde ise ihalenin iptal edilmesine neden olabilir.

Sözleşme makamı aşağıdaki standartlardan birini kullanmakla yükümlüdür:

- ∴ Bir Avrupa standardının esas alındığı ulusal standart,
- ∴ Avrupa teknik onayları ya da
- ∴ Ortak bir teknik şartname; başka bir deyişle, tüm Üye Devletlerde yeknesak bir uygulamayı amaçlayan şartname,
- ∴ Her özellik için "ya da eşdeğeri" ibaresi eklenmelidir.

Teknik Şartname, Piyasa Araştırmasının hazırlanması sırasında toplanan bilgi ve verilerden yararlanılarak oluşturulur. Teknik Şartnamenin Piyasa Araştırması ile eş zamanlı hazırlandığı durumlar olmakla birlikte, karmaşık projelerde ya da nadir teknolojilerin satın alınması söz konusu olduğunda, Piyasa Araştırması Teknik Şartnamede belirtilecek gerekliliklere temel teşkil edecektir. Bunlara ek olarak, satın alınacak malların mevcut ekipman ya da sistemlerle birlikte çalışabilirliği gibi hususların da göz önünde bulundurulması gereklidir.

Genel Şartlar

Genel Şartlar bölümü, PRAG'ın tedarik ihaleleri bölümünde yer alan Teknik Şartname şablonuna ("c4f_annexiitechspeciitechoffer_en.docx" başlıklı belge) uygun olarak hazırlanmalıdır. Bu bölümde teklif verenlere, tekliflerin nasıl hazırlanacağını yanı sıra teslimat, kurulum, işletmeye alma gibi konularda bilgi verilmekte ve ayrıca teklif verenler tarafından sunulması gereken broşür, katalog vb. destekleyici belgeler konusunda yol gösterilmektedir. Bu bölümde, Özel Şartlarda ya da Genel Şartlarda halihazırda belirtilmiş olan önemli husus ve gereklilikler de yeniden vurgulanabilir. Zira, teklif verenler tedarik sözleşmelerini, asgari gereklilikleri yerine getirmekten ibaret basit bir ürün teslimatı olarak görebilmektedir. Ancak bu gerekliliklerin dahil edilmesiyse basit bir proje bile anahtar teslimi bir çözüm haline getirilebilir.

Tüm tedarik kalemleri için geçerli genel şartların bir örneği aşağıda verilmiştir:

1. Teklif verenler, şartnamede belirtilen teknik özellikleri karşılayan ya da şartnamede yazan gerekliliklere kıyasla daha üstün özelliklere sahip standart üretim modelleri teklif etmelidir. Teklif sahibi, cihazın işlev ve özelliklerinin teknik şartnamede belirtilen asgari koşulları yerine getirdiğini teminat altına almalı ve cihazın teknik özelliklerini gösteren broşür ve katalogları ibraz etmelidir.
2. Her bir tedarik kalemi için belirtilen teknik özellikler asgari gerekliliklerdir. Teknik özelliklerde yapılan iyileştirmeler ya da önerilen ilave özellikler teklif sahibi tarafından teklifte açık şekilde belirtilmelidir.
3. Teklif sahipleri, teklif ettikleri ürünlerin markasını/modelini açık şekilde belirtmelidir. Bir ürün serisinin söz konusu olduğu durumlarda, doğru modelin (marka/ürün adı, ürün versiyonu ve ürün/parça numarası ile) belirtilmesi gereklidir.
4. Teklifte birlikte sunulan tüm teknik belgeler, teklif verenin yazılı şartnamesiyle örtüşmelidir. İhale belgesinde öngörülen şartlara ek olarak, teklif sahipleri ihaleye konu olan tedarik kalemini belirsizliğe mahal vermeyecek şekilde tanımlayan broşür, kitapçık vb. belgeleri de teklifleriyle birlikte sunmalıdır.
5. Sözleşme makamı tarafından Teknik Şartnamede belirtilen ekipmanların tüm Kalem Numaraları; Bütçe Dökümündeki (Mali Teklif Şablonu) ve teklif edilen her bir kalemi desteklemek üzere sunulan teknik belgelerdeki numaralar ile birebir eşleşmelidir. Teklif sahipleri, belgelere el yazısıyla başlık/numara vermemeli, basılı etiketler kullanılmalıdır.

Ekipmanın kurulumu ve devreye alınması ile ilgili hükümler aşağıdaki şekilde düzenlenebilir:

1. Ekipman; kablo, ara yüz, koruyucu kapak/kılıf, ambalaj ve diğer aksesuarlar gibi anında ve eksiksiz çalıştırma için gerekli olabilecek tüm temel malzemelerle birlikte teslim edilmelidir.
2. Tüm ekipmanlar, asgari olarak kullanma kılavuzu ve servis kılavuzunu içerecek şekilde eksiksiz teknik dokümantasyon ile birlikte tedarik edilmelidir. Bu belgeler ekipmanın teslimatı sırasında, aksi belirtilmedikçe İngilizce ve istenmesi halinde Türkçe dilinde temin edilmelidir. Malzemelerin/ekipmanın gerekli sertifikalara sahip olmasını sağlamak yalnızca Teklif Vereninin sorumluluğundadır. İhale belgesinde öngörülen şartlara ek olarak, teklif sahipleri ihaleye konu olan tedarik

kalemini belirsizliğe mahal vermeyecek şekilde tanımlayan broşür, kitapçık vb. belgeleri de teklifleriyle birlikte sunmalıdır.

3. Ekipmanın yüklenici tarafından kurulması ve devreye alınması esastır. Bu Teknik Şartnamede açık şekilde belirtilmemiş olmakla birlikte ekipmanın başarılı şekilde çalışması için gerekli olan tüm donanım/yazılım bileşenleri teklif sahibi tarafından teklife dahil edilecektir.
4. Yüklenici; malzemeleri/ekipmanı nakliye araçlarından indirme, tesis içinde ait olduğu yere taşıma, ambalajını açma, monte etme ve ana şebekeye bağlama ve ambalaj malzemelerinin bölgeden kaldırılması da dahil olmak üzere tedarik edilen malların yerinde montajını gerçekleştirecektir.
5. Montaj ve işletmeye alma uygun şekilde eğitilmiş ve yetkili personel tarafından gerçekleştirilecektir.
6. Ana şebekeye bağlantı (elektrik, telefon ve veri hatları, vb.) Türkiye'deki kural, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yapılacaktır.
7. Yüklenici mekan içi taşıma, montaj ve kurulum için gerekli olan her türlü alet, malzeme ve ekipmanı yanında bulunduracaktır.

Teknik Konular

Teknik Şartnamenin asgari şartları ve kriterleri, (araştırma sırasında incelenen tüm kalemler için olmasa da) Piyasa Araştırması raporuna dahil edilen tüm ürün kalemleri için tespit edilen kriter ve şartları karşılamalıdır.

Teknik Şartnamede öngörülen standartlar, halihazırda yürürlükte ve kullanımda olan standartlar olmalıdır.

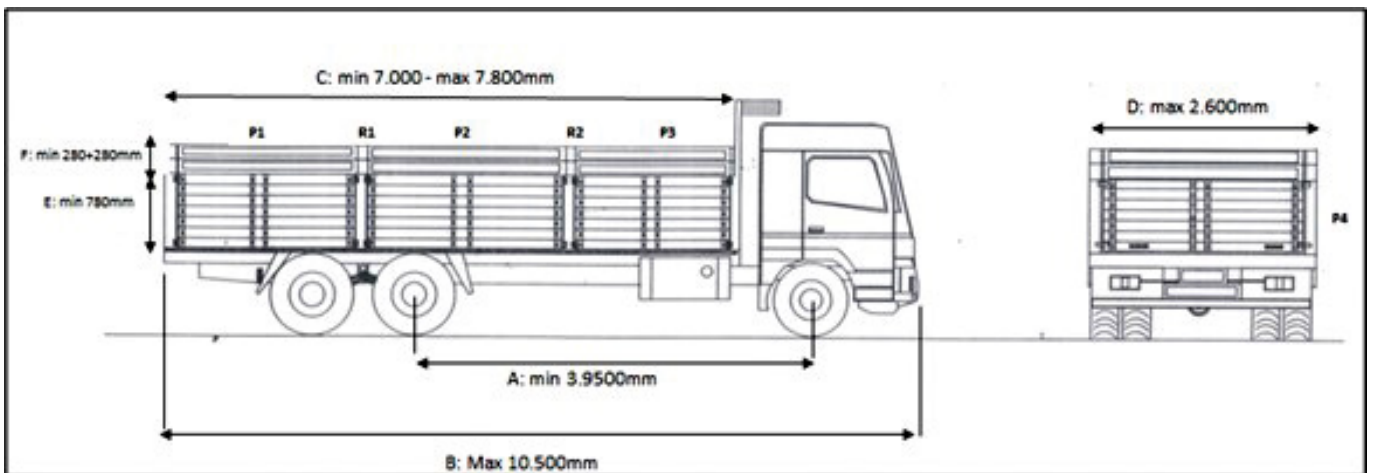
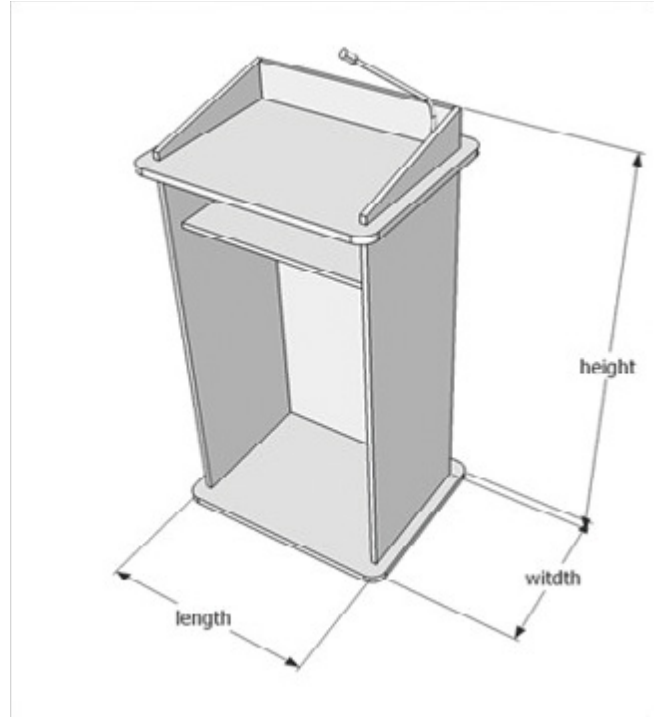
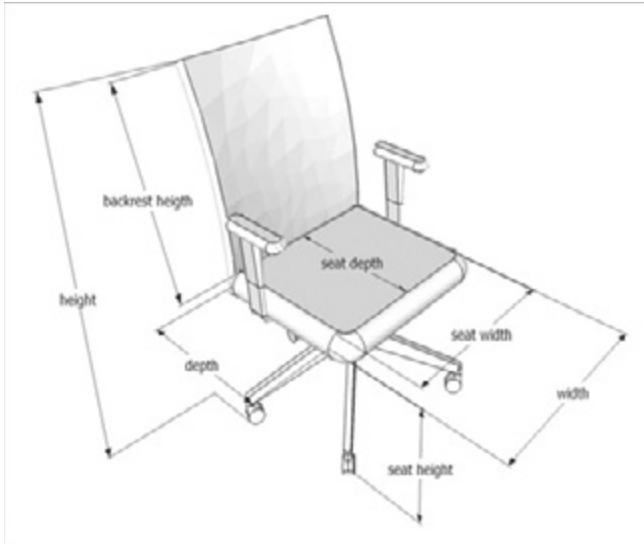
Teknik Şartname, gereklilikleri ayrıntılarıyla tanımlayan ve teknik tekliflerin "EVET" ya da "HAYIR" şeklinde değerlendirilebilmesine imkan verecek kesin ve net ifadeler içermelidir. Teknik Şartnamedeki bilgilerin, gerek tedarik edilen ürünlerin özellikleri gerekse maliyetleri açısından gerçekçi olan tekliflerin verilmesine imkan verecek düzeyde ayrıntılı olması gereklidir.

Teknik Şartname belgesi, 5 sütundan oluşan basit bir tablo şeklindedir: i) kalemin numarası (her bir münferit mal için), ii) istenen teknik özellikler, iii) teklif edilen teknik özellikler, iv) notlar, açıklamalar ve belge referansları, v) değerlendirme komitesinin notları. Tablodaki 1. ve 2. sütunlar faydalancı tarafından hazırlanır ve sözleşme makamı tarafından doldurulur. Teklif sahipleri tarafından doldurulacak 3. sütunda teklif edilen ürünün ayrıntıları belirtilmelidir; burada genel ifadelerle izin verilmemektedir. 4. sütunda teklif sahibi teklif edilen kalemler hakkında açıklamalar yapabilir ve ihale belgelerine ya da kataloglara referans verebilir. Teknik şartname tablosundaki bilgilerin dağılımının bir örneği aşağıda verilmiştir:

Kalem No	İstenen Teknik Özellikler	Teklif Edilen Teknik Özellikler	Notlar	Değerlendirme Kom. Notları
1	BÜRO MASASI			
	Marka / model	Knoll / Office Collection 016		
	Menşe Ülke	Almanya		
1.1	Masa uzunluğu 140cm - 160 cm	Masa uzunluğu 145 cm		
1.2	Masa yüksekliği 72 - 75 cm aralığında	Masa yüksekliği 72 cm	Yüksekliğe, masa ünitesinin ayak koruyucuları dahil değildir.	

Yukarıda belirtilen teknik özelliklerin esnek olduğu dikkatlerden kaçmamalıdır. İhale kapsamında daha fazla ürünün teklif edilmesini sağlamak için kesin boyutlar verilmemiştir. Ancak, şartnameyi hazırlayan kişi masa ayağı koruyucularının mobilyanın yüksekliğine etki ettiğini göz ardı etmiştir. Bu nedenle masa bu haliyle gerekli teknik özellikleri sağlamayacaktır.

Tanımlamaların daha iyi anlaşılabilmesi için piyasada yaygın olarak bulunan veya genel kategorideki mal ve ekipmanlar, çizimler ya da fotoğraflar kullanılarak gösterilebilir. Aşağıda örnek verildiği üzere, teklif verenlerin yanlış yorumlarda bulunmasını önlemek amacıyla çizimlerde yükseklik, genişlik, uzunluk gibi boyutsal parametreler belirtilebilir.



Belirli projelerde harita, yerleşim planı, mimari ya da teknik çizim ya da devre şemalarına ihtiyaç olabilir. Teknik Şartnamede malların belirli sınırlı alanlara sığması gerektiği belirtilerek, teklif sahiplerinin teklif edilen ekipmanın yerleşimiyle ilgili hazırladıkları planları sunmaları talep edilebilir. Ana şebekeye (elektrik, su ya da gaz) bağlantı için uygun yerleşim planlaması ve özel altyapı gerektiren büyük ekipman ya da makineler için bu durum özellikle önemlidir.

Satın alınan kalemlere ilişkin tüm teknik konuları anlamamanın ne kadar önemli olduğu, basit BT ekipmanları (dizüstü bilgisayarlar) için açılan ihalede yapılmış hatalar üzerinden anlatılabilir. Bu örnek olayı basitleştirmek için Teknik Şartname tablosundaki 5 sütunun yalnızca ilk üçüne yer verilmiştir (sorgulanan gereklilikler kırmızı ile işaretlenmiştir):

Kalem No	İstenen Teknik Özellikler	Teklif Edilen Teknik Özellikler
1.1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	
	Marka/Model	Marka - XYZ
	Menşe Ülke	Menşe Ülke - AAA
1.1.1	İşlemci: Intel i5 teknolojisi ya da üzeri	İşlemci: i7
1.1.2	Ekran: en az 1366 x 768 piksel	Ekran: 1366 x 768 pixels
1.1.3	Ekran Görüntüleme Türü: LCD ya da LED	Ekran Görüntüleme Türü: LCD ya da LED
1.1.4	Bellek: en az 8 GB DDR 3 ya da üzeri	Bellek: 8 GB DDR 3
1.1.5	Ekran kartı bellek kapasitesi: En az 1 GB DDR3 ya da üzeri	Ekran kartı bellek kapasitesi: En az 1 GB DDR3
1.1.6	Ethernet LAN / Ağ kartı: 10/100/1000 MBIT	Ethernet LAN / Ağ kartı: 10/100/1000 MBIT
1.1.7	Sabit disk: En az 500 GB, en az 7200 rpm, SATA II ya da üzeri	Sabit disk: En az 500 GB, en az 7200 rpm, SATA II ya da üzeri
1.1.8	Klavye: Türkçe	Klavye: Türkçe
1.1.9	Optik Sürücü: Entegre DVD+/-RW optik sürücü	Optik Sürücü: Entegre DVD+/-RW optik sürücü
1.1.10	İşletim Sistemi ve Yazılım: Windows 10 64 BIT-TR/EN, Microsoft office 2016	İşletim Sistemi ve Yazılım: Windows 10 64 BIT-TR/EN, Microsoft office 2016
1.1.11	Yerleşik Wi-Fi (802.11b/g/n kablosuz LAN)	Yerleşik Wi-Fi (802.11b/g/n kablosuz LAN)
1.1.12	Entegre ses ve görüntü birimleri: Hoparlör, mikrofon ve kamera	Entegre ses ve görüntü birimleri: Hoparlör, mikrofon ve kamera
1.1.13	En az 3 USB bağlantı noktası olacak ve bunların en az biri USB 3.0 bağlantı noktası olacaktır. En az 1 x HDMI ve/veya VGA bağlantı noktası ve 1 x bellek kartı okuyucu yuvası	3 USB bağlantı noktası (1 x 3.0 ve 2 x 2.0 USB bağlantı noktası), 1 x HDMI bağlantı noktası ve 1 x bellek kartı okuyucu yuvası
1.1.14	Ağırlık: 3 kg ya da daha az	Ağırlık: 2,5 kg
1.1.15	Bilgisayar, CE işaretlemesine uygun olmalıdır.	CE işaretlemesine uygun
1.1.16	Tüm yazılım Nihai Faydalanıcıya lisanslanacaktır.	Tüm yazılım nihai yararlanıcıya lisanslanacaktır.
1.1.17	Anyımalatçı tarafından seri sonu olarak ilan edilmiş donanımlar (işlemciler gibi münferit bileşenler ve tüm sistemler dahil) yüklenici tarafından teklif edilmeyecektir.	İmalatçı tarafından seri sonu olarak ilan edilmiş donanımlar (işlemciler gibi münferit bileşenler ve tüm sistemler dahil) teklif edilmemiştir.

Hatalar konusundaki açıklamalar aşağıda verilmiştir:

1.1.1 İşlemci: Intel i5 teknolojisi ya da üzeri

Intel bir işlemci markasıdır. İkinci sütunda teknik özellikler belirtilirken, marka ya da markaya özgü terimler kullanılamaz. Mevcut örnekte Intel markasının rakibi AMD'dir. Bu yüzden, teknik şartnamedeki maddelerin her biri için bir kıyaslama değeri varsa, bir markaya/modele gönderme yapmak yerine bir ölçüm birimi ya da uygun başka bir sınıflandırma kullanılmalıdır.

İşlemcilerin, performans göstergeleri için "passmark score" adı verilen karşılaştırmalı ölçüt değerler vardır. İşlemcinin teknik özellikleri, Pazar Araştırması dahilinde en az puanı alan ürüne göre hazırlanmalıdır. Daha önce bahsedildiği üzere teknik şartname, Pazar Araştırmasındaki kalemlerin tümünü kapsmalıdır; bu yüzden, markalar/modeller arasındaki en düşük değerlerin dikkate alınması gereklidir.

Intel® Core™ i5-3230M işlemciye sahip bir dizüstü bilgisayar için performans değeri 3,918 olarak belirlenmiştir ve işlemcisi, Pazar Araştırmasındaki diğer ürünlerle karşılaştırıldığında en düşük puanlı işlemcidir (Not: Bazı i7 işlemciler i5'ten daha yavaş olabilmektedir).

Bu bilgiler ışığında 1.1.1 numaralı kalemin teknik özellikleri, Pazar Araştırmasında seçilen ürünlerde kullanılan tüm işlemciler dikkate alınarak gözden geçirilmelidir. Doğru kriter şu şekilde olmalıdır: 1.1.1: İşlemci en az 3,900 "passmark score" a yani geçme puanına sahip olacaktır (kapasitesi bilinen spesifik bir ürün ya da markaya işaret etmemek için 3,918 değeri kullanılmaz).

1.1.4 Bellek: en az 8 GB DDR 3 ya da üzeri

Burada minimum gereklilik olarak, alınacak dizüstü bilgisayarın 8 GB kurulu belleğe sahip olması belirtilmek istenilmiştir. Teknik özellik açık gibi görünse de, "maksimum destekleyici bellek", "önceden kurulmuş" ya da "kurulu bellek" gibi daha belirleyici terimler kullanılmadığı için hala muğlaklık bulunmaktadır. Doğru teknik gereklilik şu şekilde olmalıdır: 1.1.4 En az 8 GB DDR3 ya da üzeri kurulu belleğe sahip olacaktır.

1.1.8 Klavye: Türkçe

Bu kalemden açık şekilde klavyenin Türkçe olması gerektiği belirtilmektedir. Ancak klavye harf yerleşiminin "F" mi yoksa "Q" mu olması gerektiği konusunda herhangi bir bilgi verilmemektedir. Bu teknik gereklilik ışığında, her ne kadar tercih edilir bir çözüm olmasa da, bazı özel Türkçe karakterler klavye üzerinde görünür olmaksızın Türkçe karakter girişini destekleyen bir sistem ayarına sahip yabancı dildeki klavyelerin temin edilmesi söz konusu olabilir. Bu muğlaklığı gidermek ve bahse konu gerekliliğin farklı şekilde yorumlanmasını önlemek için bu kalemin şu şekilde değiştirilmesi gereklidir: 1.1.8 Klavye donanımı: Türkçe F-klavye harf yerleşimli.

1.1.9 Optik Sürücü: Entegre DVD+/-RW optik sürücü

Mevcut dizüstü bilgisayarların çoğu, yerden tasarruf sağlamak için optik sürücüsüz tasarlanmaktadır. Optik sürücüleri olsa bile bu sürücünün performansı masaüstü bilgisayara takılan optik sürücü kadar etkin olmamaktadır. "+/- RW" teknik özelliği sadece çok sınırlı sayıda markalar menşee kuralına istisna talep edilmesini gerektirecektir. Ancak, dizüstü bilgisayar pazarında uygun menşee ürünler bulunduğu için istisna verilemez. Bu yüzden

ilgili kalem şu şekilde revize edilmelidir: 1.1.9 Entegre ya da harici DVD Optik Sürücüye sahip olacaktır.

1.1.10 İşletim Sistemi ve Yazılım: Windows 10 64 BIT-TR/EN, Microsoft Office 2016

Windows ya da Office gibi son derece özel ve yaygın olarak bilinen yazılımlar için marka isimleri teknik şartnameye dahil edilebilir (aynı şey Linux için de geçerlidir), ancak "ya da eşdeğeri" ifadesi teknik şartnameye şu şekilde eklenmelidir: 1.1.9 İşletim Sistemi ve Yazılım: Windows 10 64 BIT-TR/EN ya da eşdeğeri, Microsoft Office 2016 ya da eşdeğeri.

1.1.13 En az 3 USB bağlantı noktası bulunacak ve bunların en az biri USB 3.0 bağlantı noktası olacaktır.

Uygulama sırasında, istenen asgari USB bağlantı noktası sayısını karşılamak üzere yükleniciler, mevcut bağlantı noktalarını çoğaltacak USB çoklayıcılar temin edebilirler, ancak bu tercih edilen bir çözüm değildir. Bu yüzden "arayüz" teriminin, dizüstü şasesine entegre edilecek bağlantı noktalarına yönelik bir gereklilik olarak eklenmesi gereklidir. İlgili kalemin şu şekilde revize edilmesi gereklidir: 1.1.13 Arayüzler: En az 3 USB bağlantı noktası kasaya entegre olacak ve bunların en az biri USB 3.0 bağlantı noktası olacaktır.

Kalem 1.1.16 ve 1.1.17'nin buradan çıkarılıp Genel Şartlar bölümüne alınması gereklidir, çünkü bu gereklilikler aynı kısım içindeki birden fazla kalemi etkileyebilir ve doğrudan kalemin kendisiyle ilişkili değildir.

Bazen ekipman ya da ürünün sayısal değer ya da parametrelerini tanımlamak çok zor olabilir. Ayrıca modellerin belirli özellikleri büyük değişiklikler gösterebilir. Bu tür durumlarda, aşağıdaki metin kutusundaki örneklerde olduğu gibi betimleyici gereklilikler vermek yeterli olacaktır.

KAMYON

Kullanım:Araç, bozulmuş araçlara seyyar müdahale için teknisyenleri, analiz ve tanı cihazlarını taşımakta ve/veya egzoz emisyon analizi için bir mobil test aracı olarak kullanılacaktır. Aracın iç kısmı Yüklenici tarafından, madde (...)de belirtildiği şekilde modifiye edilecektir.

Araç türü: 2+1 panelvan, yanları camlı, yüksek tavanlı, uzun şasesi, aks uzunluğu ve araç yüksekliği madde (...) uyarınca.

KAZAN

Tür: Dut ve benzeri hassas ve suda kolaylıkla hasar görebilen ürünlerin doğrudan buhar püskürtme yoluyla buharda haşlanması.

Gövde ve Kasa: komple AISI 304 Krom Nikel paslanmaz çelik

Bazı ekipmanlar için aksesuar ve benzeri yardımcı kalemlerin tanımlanması gerekebilir:

3D yazıcı aşağıdaki aksesuarlarla birlikte temin edilecektir.

- :: 3x filaman (3 farklı renkli filaman kiti) ya da benzeri yazdırma malzemeleri/reçineleri dahil başlangıç kiti;
- :: Uygulama araçları seti;
- :: Windows platformu ve 3D yazıcı ile uyumlu, tamamıyla lisanslanmış işletim ve dilimleme yazılımı;
- :: Ekipmanın tüm işlevleriyle çalıştırılması için gerekli kablolar ve diğer aksesuarlar.

Ekipmana özel CE, RoHS, ISO, TSE, DIN gibi uygun standartların teknik şartnameye dahil edilmesi önerilmektedir. Aşağıdaki örnek, bir dizel elektrik jeneratörüne ilişkin standartları göstermektedir:

Jeneratör üzerinde CE işareti olacak; 2006/42/EC, 2006/95/EC, 2004/108/EC, 2000/14/E ya da eşdeğeri standartlara uygun olacak ve minimum IP23/H yalıtım sınıfı gerekliliklerini karşılayacaktır.¹³

Teknik Şartname ile Özel Şartlar Arasındaki Bağlantılar

Tedarik ihalelerinde Özel Şartlar, her bir sözleşme için münferit olarak hazırlanır ve Genel Şartların tamamlayıcısı niteliğindedir. Pek çok yüklenicinin EuropeAid'e özgü ayrıntılar konusunda deneyimli olmadığı dikkate alınacak olursa, Ek II + III'teki bazı önemli hususlar, pek profesyonelce görünmese dahi, daha anlaşılır olması için sözleşmede tekrar edilebilir. Normalde Özel Şartlar, faydalanıcıyla birlikte sözleşme makamı tarafından her bir tedarik sözleşmesi için özel olarak düzenlenmektedir. Bununla beraber örnek olması açısından, Özel Şartlarda yer alan ve aşağıda bahsedilen bazı maddelere dikkat edilmelidir:

MADDE 7 | BELGELERİN SAĞLANMASI

Bu madde, sözleşmenin uygulanması için gerekli olabilecek, taraflardan herhangi biri tarafından temin edilecek herhangi bir belge, şartname ve/veya çizimin belirlenmesinde kullanılabilir. Bu gerekliliklerin yüklenici tarafından sağlanması gerekiyorsa, söz konusu gereklilikler EK II + III Teknik Şartname içinde de belirtilebilir. Söz konusu belgeler, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, malzemelere/ekipmanlara ilişkin teknik çizimleri, kalibrasyon sertifikalarını, test prosedürlerini veya lisansları kapsayabilir. Faydalanıcı, sözleşmenin bir parçası haline gelecek olan bütün bu gereklilikleri bu bölümde listeleyebilmelidir.

MADDE 13 | FAALİYET UYGULAMA PROGRAMI

Sözleşme makamı tarafından verilen İdari Emir ile uygulama sürecinin başlamasından sonra, aksi belirtilmedikçe, Yüklenici, Özel Şartlar Madde 13 uyarınca hazırlanmış bir uygulama planını sözleşme makamı ve faydalanıcının onayına sunmalıdır. Program, Pazar Araştırması sırasında faydalanıcı tarafından gerçekçi olarak tespit edilmiş olması gereken faaliyetlerin uygulama takvimiyle doğrudan bağlantılıdır.

Yüklenici tarafından uygulama planının sunulmasından sonra, faydalanıcının planı değerlendirip üzerinde yorum yapması beklenmektedir. Faydalanıcı, uygulama planında belirtilen teslimat sürelerine uygun olarak ekipmanın montajının yapılacağı teslimat yerlerini hazır hale getirmek (altyapı, tadilat, ruhsat, vb. açısından) zorundadır. Bu sebeple, uygulama planında, teslimat takvimi ve ayrıca varsa montaj ve altyapı ile ilgili bilgi ve gereklilikler belirtilmelidir.

Bu uygulama planlarının yükleniciden talep edilmesi faydalanıcının isteğine bağlıdır ve ihaleye çıkılmadan önce planların talep edilip edilmeyeceğine karar verilmelidir.

MADDE 14 | YÜKLENİCİ ÇİZİMLERİ

Bu madde kapsamında yükleniciden çizimler, belgeler, numuneler ve/veya modeller/maketler talep edilebilir. Bu çizim, belge, numune ve modellerin onayına ilişkin süre sınırı da belirtilebilir. Buna ek olarak talep edilen kılavuz ve çizimlerin hangi dilde olacağı Özel Şartlar Madde 14.7'de belirtilebilir.

Montajı yapılacak ekipmanın yerleşim planı da bu madde kapsamında yükleniciden talep edilebilir.

MADDE 19 | FAALİYETLERİ UYGULAMA DÖNEMİ

Sözleşmede yer alan teslimat, montaj, işletmeye alma, muayene ve test, eğitim ve geçici kabul çalışmaları gibi hizmetler, bu maddede belirtilen süreler içinde tamamlanmalıdır.

Ürünlerin imalat, teslimat, montaj ve işletmeye alınması işlemlerinin, muayene ve test işlemlerinden önce bitirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Her ne kadar bu hizmetlerin, Özel Şartlar Madde 19'da belirtilen toplam süre dahilinde tamamlanması gerekiyorsa da, eğer teslimat, montaj, muayene ve test gibi uygulama aşamalarının her biri için ayrı ayrı miatlar belirlenmiş ise, yüklenicinin bu sürelere de riayet etmesi zorunludur.

Faaliyet uygulama dönemi geçici kabule kadar sürmektedir; bu yüzden faaliyet uygulama süresi, hem malları tedarik etmekle görevli olan yükleniciye, hem de malların sağlam olup olmadığını kontrol etmek için zaman ayırması gereken faydalanıcı ve sözleşme makamına bağlıdır. Sözleşme makamının, yükleniciden kaynaklanan bir gecikme yaşanması halinde Genel Şartlar Madde 21 uyarınca ceza uygulama hakkı vardır.

Unutmayınız: Uygulama dönemi (implementation period) ile icra dönemi (execution period) aynı şey değildir. İcra dönemi, nihai kabulün ardından kesin teminatın iade edilmesine kadar geçen süreyi kapsar.

MADDE 24 | MALZEMELERİN KALİTESİ

Bazı malzemeler/ekipmanlar için numune üretimi ve numunelerin kabulü gereklidir. Madde 14'e paralel olarak, talep edilen numunelerin ön teknik kabul gereklilikleri, Madde 24.2 kapsamında değiştirilebilir. Numunelerin ön testlerinin hangi yöntemle gerçekleştirileceği burada tanımlanmalıdır. Lütfen aşağıda yer alan Madde 25 ile olan ayrıma dikkat ediniz.

¹³ IP koruma standardına ilişkin gerekliliğe "ya da eşdeğeri" ifadesinin eklenmesine gerek yoktur, çünkü bu standardın değerleri katıdır ve Uluslararası Elektroteknik Komisyonu (IEC) tarafından yayımlanmıştır. Şartnamede dayanıklı, güçlü gibi daha göreceli terimlerin kullanılmasındansa, bu kodların kullanılması gerekliliklerin daha iyi tanımlanmasına da yardımcı olacaktır.

MADDE 25 | MUAYENE VE TESTLER

Muayene ve testlere ilişkin özel şartlar bu madde kapsamında değiştirilebilir. En yaygın test yöntemleri i) fabrika kabul testleri ve ii) saha kabul testleridir. Fabrika kabul testleri, sadece hazır ürünü değil, aynı zamanda montaj sürecini de kapsayabilir. Bu testler büyük ebatlarda veya ismarlama olarak yapılan ekipman ya da malların tedariki için önerilir. Bu durumda bu testler için gerekli süre Madde 19'da belirtilmelidir. Saha kabul testleri genel olarak kullanıma hazır ürünlerde uygulanmaktadır.

5.8 Muhtelif Konular

Mal tedarik ihalelerinin başka boyutları da mevcuttur. Bunlar aşağıda açıklanmaktadır.

Çevresel Faktörler

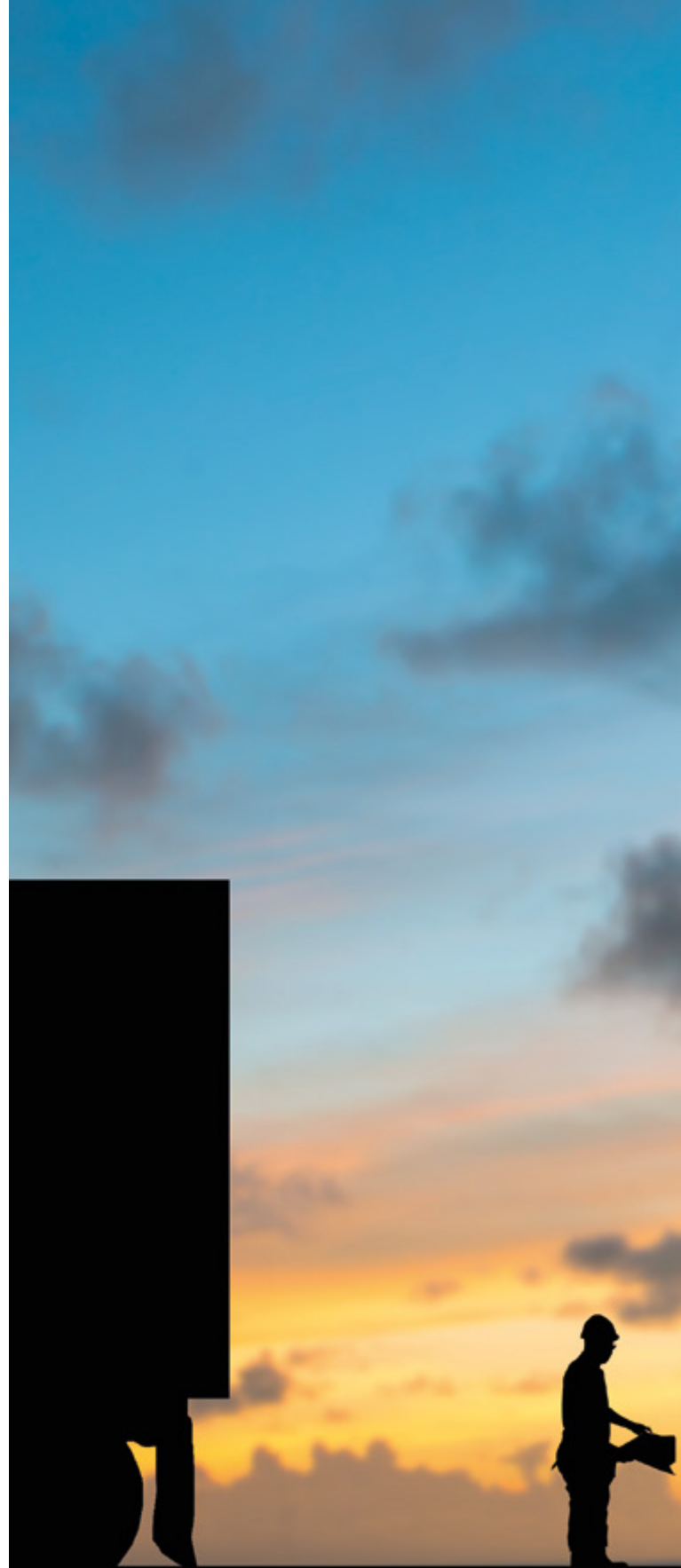
Avrupa Birliği, çevre ve enerji verimliliğini teşvik etmektedir. Bu faktörler programlama sırasında göz önüne alınabilir ve Aksiyon Dokümanına yansıtılabilir. Aynı zamanda, bu faktörler Teknik Şartnameye de dahil edilebilir. Örneğin:

- ❑ Mallarda/ekipmanlarda kullanılan sarf malzemelerinin ve parçaların çevre dostu olması, tüketim atığını azaltmak üzere daha dayanıklı olması (örneğin yazıcı kartuşları, lambalar/ampuller) ve geçerli standartları karşılaması (örneğin RoHS, WEE uygunluğu) zorunlu tutulabilir.
- ❑ Enerji verimliliği sınıfı (A, A+, vb.) belirtilebilir.
- ❑ Daha düşük güç tüketimine yönelik özel gereklilikler belirtilebilir.
- ❑ Yakıt enerjisi tüketimi ve emisyon standartları teşvik edilebilir (örneğin EURO-5 ya da 6 emisyon standartları).

Bu gerekliliklerin potansiyel tedarikçiler arasında rekabeti sınırlayacak şartlar oluşturulmasına dikkat edilmelidir.

Dosyalama

Piyasa Araştırması sırasında edinilen ya da elde edilen tüm kaynak belgeler dijital hale getirilip uygun şekilde dosyalanmalı ve sonrasında arşivlenmelidir. Bu dokümanlar ihaleye çıkmadan önce incelenmek üzere Sözleşme Makamı tarafından talep edilir ve daha sonraki dönemlerde herhangi bir usulsüzlük durumunda kanıt olarak kullanılabilir.





Applications

Grants





6

Hilfe Programmlari

Hibe programları, nihai faydalanıcının AB finansmanından istifade yöntemi bakımından bu Kılavuzun önceki Bölümlerinde anlatılan sözleşme çeşitlerinden farklıdır. Hizmet, inşaat ve tedarik sözleşmelerinde sözleşme makamı faydalanıcı için “satın alma” yapmakta iken; hibe programları faydalanıcının belirli sorunlarının bizzat kendisi tarafından çözülmesi için faydalanıcıya “para verilmesi” anlamına gelmektedir.

Satın alma; performansın, işlevin ve beklentilerin belirli bir süre önceden tanımlanabildiği durumlarda kullanılacak bir seçenek iken; hibe, hem sorunun hem çözümün tanımlandığı ancak programlama aşamasında ismen belli olmayan bir kuruluş tarafından uygulanacak projelere verilmektedir.

Genel itibariyle, satın alma faaliyetinin sonuçlarının sözleşme makamına ait olduğu varsayılmakta iken, hibenin sonuçları hibe faydalanıcısına aittir.

Hibeleri satın almadan ayıran diğer bir husus da, hibe projelerinde faydalanıcının eş finansman sağlaması gerekirken, diğer sözleşme türlerinde bütün maliyetin proje bütçesinden karşılanabilmesidir.

Hibe finansmanı, sektörleri ve bu sektörlerde faaliyet gösteren kuruluşları desteklemenin en yaygın biçimidir. Kamu kurumları, işletmeler de dahil olmak üzere özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları hibe faydalanıcısı olabilir. İlgilenen taraflar, hibe teklif çağrılarında teklif hazırlayarak hibe programlarına başvuruda bulunabilirler.¹⁴



¹⁴ Bu Bölümde sadece “aksiyon hibeleri” ele alınmaktadır. Bu hibeler, PRAG Bölüm 6.4.2 hükmü uyarınca sağlanan doğrudan hibeler veya UNDP, EBRD ve EIB gibi yetkilendirilmiş uluslararası kuruluşlara (Katkı Sözleşmesi için) verilen hibeler ile karıştırılmamalıdır.

6.1 Gerekçe ve Çerçevenin Oluşturulması

İlgili Aksiyon Dokümanı (AD), her hibe programının içeriğini ve çerçevesini belirleyen temel dokümandır. Aksiyon Dokümanı içinde hangi hedef grupların nasıl destekleneceğine dair belirli stratejik yönlendirmelere yer verilmekte iken, Başvuru Rehberi (Guidelines for Applicants) daha ziyade operasyonel ve teknik bir nitelik taşımaktadır. Bu sebeple, AD açıklayıcı ve tanımlayıcı olmalı, Başvuru Rehberi ise hibe programına ait kuralları ortaya koymalıdır.

Hibe programlarının başarısı, ortaya konulan hedeflere hangi oranda ulaşıldığı ile ölçülür. Şurası net anlaşılmalıdır ki, Başvuru Rehberinin hazırlanması bir tasarım sürecidir ve diğer bütün tasarımlarda (örn. şartnameler) olduğu gibi hazırlanacak rehber proje amacına uygun olmalıdır. İçerik, hedef, beklenti gibi unsurların doğruluk ve bütünlüğü tasarım kalitesi açısından belirleyici faktörlerdir.

Başvuru Rehberi, ilgili Aksiyon Dokümanında yer verilen hedef ve önceliklere hizmet edecek ve bunlara ulaşılmasını sağlayacak biçimde tasarlanmalı ve bunun yanı sıra halihazırda proje geliştirme ve uygulama kapasitesi/kabiliyeti bulunan muhtemel faydalanicılar arasında yeterli ilgiyi uyandırabilmelidir.

Hibe Programına ilişkin hedeflerin, hedef grupların, hibe miktarlarının, coğrafi dağılımın, uygunluk şartlarını taşıyan başvuru sahiplerinin ve eş başvuranların, uygun faaliyet ve maliyetlerin belirlenmesi amacıyla titiz ve kapsamlı bir çalışma yürütülmelidir. Programlama aşamasında bu hususları kapsayan bir ön araştırma mutlaka yapılmalıdır; Başvuru Rehberinin geliştirildiği sırada ise daha detaylı bir analiz gerçekleştirilebilir. Diğer ülkelerde uygulananlar da dahil olmak üzere, benzer hibe programlarından edinilen deneyimler de dikkate alınmalıdır.

Bir hibe programını tasarlamak ve Başvuru Rehberini geliştirmek için gereksinim duyulan bilgiler, kabul görmüş yöntemler kullanılarak elde edilmelidir.

Avrupa Birliği, 1992 yılından bu yana, temel proje tasarım ve yönetim aracı olarak Proje Döngüsü Yönetimi (PDY) yaklaşımını kullanmaktadır. İlk PDY kılavuzu 1993 yılında hazırlanmıştır. Ardından defalarca güncellenen kılavuzun geçerli olan son sürümü 2004 yılında yayımlanmıştır.

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı (MÇY), PDY kapsamında kullanılan temel bir araçtır. MÇY, "düşünmeye yardımcı araç" olarak değerlendirilmelidir. MÇY bilgilerin yapılandırılmış bir şekilde analiz edilmesini ve düzenlenmesini sağlar; bu sayede önemli sorular sorulabilir, zayıf yönler tespit edilebilir ve karar alıcılar projenin gerekçesini, hedeflerini ve hedeflere ulaşma yollarını daha iyi anlayarak bilgiye dayalı kararlar verebilir.

Başvuru Rehberinin operasyonel tasarımı Aksiyon Dokümanına dayandırılmalıdır. Hibe Programının genel hedefi halihazırda Aksiyon Dokümanının Müdahale Mantığında belirlenmiş durumdadır. Ancak, unutulmamalıdır ki, bu genel hedef hibe programının kendisiyle değil daha geniş kapsamlı bir Aksiyon ile ilgilidir.

Teklif Çağrısının içinde yer alacak özel hedefler konusunda da aynı durum geçerlidir. Aksiyon Dokümanında yer verilen özel hedefler hibe programının kendisiyle değil daha geniş kapsamlı bir Aksiyon ile ilgili olduğu için, Aksiyon Dokümanından alınan bu özel hedeflerin teklif çağrısı içinde düzenlenmesi esnasında dikkatli olunmalıdır. Bu konular hakkında Sözleşme Makamı ve AB Delegasyonu ile mutabakata varılarak uyum konularından sorumlu bütün kilit kurumların müdahale mantığı üzerinde ortak bir anlayışa sahip olması sağlanmalıdır. Bu husus genellikle göz ardı edilebilmekte ya da yanlış yorumlanabilmektedir. Dolayısıyla, özellikle Aksiyon Dokümanı içinde ilgili hibe programı haricinde çok sayıda müdahale alanının yer aldığı durumlarda, esnekliği sağlamak amacıyla programlamada "açık fikirli" bir yaklaşım benimsenmelidir.

PDY kılavuzu, özel hedefler, paydaşlar ve stratejiler gibi tasarım unsurlarına yönelik temel bilgilerin belirlenmesi hususunda en uygun yönlendirmeleri sağlamaktadır. PDY kılavuzunda, Komisyon tarafından tanımlanan ve Hibe Rehberi hazırlama sürecinde yardımcı olabilecek araçlara da yer verilmektedir. Kapsamlı bilgi için PDY kılavuzuna başvurulmalıdır.¹⁵

Politika Çerçevesi ve Yatay / Kesişen Konular

Teklif Çağrısının politika çerçevesi Aksiyon Dokümanı tarafından belirlenmektedir. Bu belgede yer alan temel hükümler, Başvuru Rehberinin Arka Plan ve Hedefler bölümlerinde belirtilmelidir.

Politika çerçevesine ek olarak, AB'nin finansman sağladığı tüm projelerde dikkate alınmasını istediği fırsat eşitliği ve toplumsal cinsiyet eşitliği, çevre ve iklim değişikliği, sivil toplum katılımının sağlanması, azınlıklar ve diğer dezavantajlı gruplar gibi yatay/kesişen hususlar da (cross-cutting issues) mevcuttur.

Paydaş Analizi

Paydaşlar ve hedef grupların iyi ve doğru anlaşılması her projenin, dolayısıyla her hibe programının başarıyla uygulanmasında aslı bir öneme sahiptir. Her Yıllık Aksiyon Programında ülke düzeyinde kısa bir analize yer verilmektedir ve Başvuru Rehberinin içeriği ilgili Aksiyon Dokümanına dayanmaktadır. Nitekim her Aksiyon Dokümanı sorun tespitinin yapıldığı ve paydaş analizine yer verilen bir bölümle başlar. Bu bölümde yer alan bilgiler daha ileri düzey analizler için temel teşkil etmekle birlikte, AD'nin bütün müdahaleyi kapsayan geniş çaplı bir doküman olması sebebiyle, sorunun kök nedenlerini ele alabilecek proje tiplerini belirlemek için daha fazla analiz yapılmalıdır.

¹⁵ PDY Rehberi, Mart 2004 baskısı <https://europa.eu/capacity4dev/t-and-m-series/documents/project-cycle-magement-guidelines-2004-english>

PDY kılavuzunda paydaş analizi süreci açıklanmakta ve birbirini tamamlar nitelikte farklı paydaş analizi yöntemleri önerilmektedir. Bütün bu yöntemler yararlı olmakla birlikte, bunların bazılarının harmanlanarak kullanılması tavsiye edilmektedir. Bu çalışmalar daha geniş paydaş grubu, faydalanıcılar ve proje uygulayıcıları (başvuru sahipleri, eş başvuranlar, bağlı kuruluşlar ve olası işbirlikçiler) ile ilgili olup Başvuru Rehberi hazırlanmadan ÖNCE yürütülmelidir.

Paydaşlar: Bir projeyi/programı doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkileyebilecek veya aynı şekilde bir projeden/programdan doğrudan ya da dolaylı, olumlu ya da olumsuz etkilenebilecek birey veya kurumlardır. Bir projenin başarısında veya başarısızlığında önemli bir çıkarı bulunabilecek herhangi bir birey, grup, kurum veya şirket (uygulayıcı, kolaylaştırıcı, faydalanıcı veya muhalif rolüyle) paydaş tanımına dahildir. Paydaş analizi yapılmasının temel nedenlerinden biri, farklı grupların kaygılarının, kapasitelerinin ve çıkarlarının farklı olması ve bunların sorun belirleme, hedef tespiti ve strateji seçimi sürecinde net biçimde anlaşılması ve kabul edilmesine duyulan ihtiyaçtır.

Faydalanıcılar: Projenin uygulanmasından herhangi bir yolla yararlananlardır. Faydalanıcılar arasında aşağıdaki ayrım yapılmalıdır:

F Hedef grup(lar): Proje amacı seviyesinde projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek grup/kuruluşur. Ortak kuruluşların personeli veya müşterileri bu gruba dahil edilebilir.

F Nihai Faydalanıcılar: Uzun vadede toplum veya sektör düzeyinde projeden faydalananlardır. Bu gruba örnek olarak, sağlık ve eğitim hizmetlerine yapılan yatırımın artmasından yararlanan "çocuklar" veya tarım üretiminde ve pazarlamasındaki gelişmelerden yararlanan "tüketiciler" verilebilir.

Proje başvuru sahipleri ve eş başvuranlar (bazen ortaklar olarak anılmaktadır): Projeleri uygulayanlardır (bu grup aynı zamanda paydaşlar arasındadır ve "hedef grup" içerisinde de yer alabilir). Potansiyel başvuru sahiplerinin sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar, kalkınma ajansları, yerel idareler, belediyeler, üniversiteler gibi kurumlar olması gerektiği yönünde genel bir anlayış vardır ve bunların hedeflere olası katkıları ve hedef gruplara ulaşma kapasiteleri iyi analiz edilmelidir. Şayet grup fazla büyükse alt gruplara ayrılmalıdır. Kar amacı gütmeyen bu kuruluşlara ilaveten, pek çok sektörde katma değer yaratabilen özel kuruluşlar da (şirketler dahil) başvuru sahibi veya eş başvuran olarak dahil edilebilir.

Potansiyel başvuru sahipleri aşağıdaki hususlar bakımından incelenmelidir:

- ⚡ Söz konusu alana yönelik ilgileri ve önceki katkıları;
- ⚡ Katılım gösterme ve değişim yaratma konusundaki kapasite ve motivasyonları;
- ⚡ Hedef grupla olan ilişkileri.

Problem ve Hedef Analizi

Başvuru Rehberi hazırlanmadan önce, programın hedefleri ve ele alacağı sorunlar daha derinlemesine incelenmelidir. PDY kılavuzunda ayrıntılarıyla belirtildiği üzere, problem analizinde

mevcut durumun olumsuz yönleri belirlenir ve tespit edilen hususlar arasında neden-sonuç bağlantısı tesis edilir. Sorun analizinde üç temel aşama mevcuttur:

1. Çerçevenin ve analiz konusunun tanımlanması
2. Hedef grupların ve yararlanıcıların yaşadığı ana sorunların belirlenmesi (Sorunlar nelerdir? Bu sorunlar kimin sorunlarıdır? Soruna yol açan nedir?)
3. Problemin analiz edilmesinde ve neden-sonuç ilişkilerinin belirlenmesinde yardımcı olması amacıyla sorunların sorun ağacı veya sorun hiyerarşisi adı verilen bir diyagram üzerinde görsel hale getirilmesi.

Gelecekte arzu edilen durumu resmetmek için sorun analizinin tamamlayıcısı olarak hedef analizi yapılmalıdır. Bu analiz programlama aşamasında yürütülmelidir; ancak, Aksiyon Dokümanında yer verilen bilgiler çok kapsamlı olmayabilir (zira Aksiyon Dokümanı gelecekteki uygulamaya dair yalnızca bir çerçeve sağlamaktadır) veya Aksiyon Dokümanı hazırlandığından bu yana fiili sorunlar değişmiş olabilir. Bu durumda, Aksiyon Dokümanının revize edilmesi gerekebilir.

Bu çalışmalar, başta Mantıksal Çerçeve olmak üzere Aksiyon Dokümanında sunulan çerçeve ile uyumlu olacak şekilde yapılmalıdır. Ayrıca, başlangıçtaki varsayımların ve önerilen yöntemin doğrulanması her zaman faydalıdır.

Önceki Programlardan Edinilen Geribildirimler

Önceki programlara ait sistematik ve nesnel değerlendirme raporları ve Sonuç Odaklı İzleme raporları, Teklif Çağrısı için bir nevi "Edinilen Dersler Aracı" işlevi görecektir. Bu değerlendirme raporları ve diğer bilgi kaynakları önceki müdahalelerin etkililiğini ve verimliliğini, bu müdahalelerde fonların nasıl kullanıldığını, finansmanın yeterli veya fazla olup olmadığını, faydalanıcı seçiminin sürdürülebilirlik bakımından uygun olup olmadığını değerlendirmek amacıyla incelenmelidir. Önceki müdahalelerden edinilen derslere ilişkin kendi tecrübelerimiz de dikkate alınmalıdır.

İstişare Toplantıları

İstişare toplantıları çok sayıda insanı tek çatı altında bir araya getirerek bu kişilerin, hiçbir aracı olmaksızın (toplantının doğru istikamette ilerlemesini teminen bir moderatör bulunabilir) Nihai Faydalanıcıdan ve/veya Lider Kuruludan doğrudan bilgi almasına, söz konusu kurumlara sorular sormasına ve kurumlara tartışmalarda bulunmalarına imkân sağlar. Bilginin doğrudan sunulması, meşruiyetin teminatıdır. İstişare toplantısının üç temel gayesi bulunmaktadır:

- ⚡ Bilgilendirmek: Toplantı öncesinde (istişare dosyasında veya proje web sitesi üzerinden) ve toplantı sırasında (PowerPoint sunumu ile) teklif çağrısı tanıtılır. Proje, projeye ilgili güçlükler, hedefler, proje organizasyonu, beklenen etkiler, maliyet ve uygulama takvimi hakkında genel bilgi verilir;
- ⚡ İlgili oluşturmak: Toplantı, tarih ve saati belirtilerek olabildiğince geniş bir kitleye duyurulmalı ve böylece paydaşların toplantıya katılımı teşvik edilmelidir;
- ⚡ Katılımı teşvik etmek: Taraflar arasında karşılıklı iletişim için

zemin oluşturulmalı, görüş alışverişinde bulunulması teşvik edilmeli, dolayısıyla kamuoyunun fikirlerini (beklentilerini, kuşku ve korkularını, hibe programına taraftar veya karşı olma gerekçelerini ve önerilerini) ifade etmesi sağlanmalıdır.

'Piyasanın anlaşılması', PRAG kapsamındaki bütün ihaleler için önemli bir unsurdur ve programın hedeflerine ulaşılmasına katkı sağlayabilecek potansiyel başvuru sahiplerinin katılımı olmaksızın hibe programlarının başarıya ulaşabilmesi mümkün değildir. Ayrıca, sahadan toplanacak bilgiler için en güvenilir kaynak faydalancılarıdır.

Teklif çağrısına çıktığında fırsat eşitliği sağlamak amacıyla istişare toplantıları genel bir içerik çerçevesinde gerçekleştirilebilir. Bu doğrultuda, muhataplara ne yapılmasının amaçladığından ziyade, neye ulaşmaya çalışıldığı konusunda bilgi verilebilir ve bunun hangi şartlarda mümkün olacağı hususunda muhatapların görüşleri alınabilir.

Strateji Analizi

Hibe programı için başvuru sahipleri, eylemler, faaliyetler ve maliyet gibi unsurlar açısından en etkili seçeneği belirlemek amacıyla net bir strateji geliştirilmelidir. Bu strateji daha sonra uygulama yöntemini belirleyecektir. Bu bağlamda, birkaç soruya verilecek net cevaplar çok yararlı olacaktır.

- Belirlenen bütün sorunları mı hedef almalıyız, yoksa mevcut bütçe imkanları içerisinde yalnızca bazı sorunları mı seçmeliyiz?
- Projeye temel oluşturabilecek önemli fırsatlar nelerdir?
- Belirlenen başarı göstergelerine ulaşmak için en etkili seçenekler nelerdir?
- Sahip olunan kapasite ve Aksiyon Dokümanındaki hedefler göz önünde bulundurulduğunda, belirlenen hedef/dezavantajlı gruplar üzerinde en olumlu etkiyi hangi strateji doğuracaktır?

6.2 Formlar ve Şablonlar

Başvuru Rehberi, her teklif çağrısının kural ve esaslarının yer aldığı ana belgedir. Başvuru Rehberi, PRAG'ın "e3a" sayılı ektidir ve dolaylı yönetim kapsamında finanse edilen bütün hibe çağrıları için geçerlidir.

Bu şablon, aşağıdaki metin kutusunda izah edildiği üzere her bir çağrıya özel olarak hazırlanmalıdır (metin doğrudan Ek e3a'dan alıntılanmıştır).

< ... > işaretinin bulunduğu yerlere bahse konu teklif çağrısı ile ilgili bilgiler girilmelidir.

Köşeli parantezler [] içinde yer alan metinler tasarlanan hibe programı açısından uygunsa dahil edilmelidir; gri renk ile vurgulanmış paragraflar ise, teklif çağrısına özgü gerekliliklerin bulunduğu istisnai durumlarda değiştirilmelidir.

Bu standart yönergelerin diğer bölümleri ise, ilgili hizmet birimleri tarafından onaylanmış istisnai haller dışında değiştirilmemelidir. Dokümanın nihai versiyonunda bu paragraf, sarı renk ile vurgulanmış diğer metinler ve bütün köşeli parantezler silinmelidir.

6.3 Teklif Çağrısı Nasıl Hazırlanır?

Teklif Çağrısı, açık veya sınırlı (belli istekliler arasında) ihale usulüne göre düzenlenebilir. PRAG'da tanımlandığı üzere, bütün Teklif Çağrıları sınırlı prosedüre tabidir. Diğer bir deyişle, bütün başvuru sahipleri sürece katılabilir ancak sadece yayımlanan Başvuru Rehberi vasıtasıyla çıkılan çağrıya yanıt olarak sunulan bir ön teklif temelinde kısa listeye alınan başvuru sahipleri hibe programına tam başvuru sunmaya davet edilir. Sınırlı teklif çağrısında, en azından teorik olarak, daha kaliteli proje teklifi alma olasılığı daha yüksektir.

İstisnai durumlarda, (AB Türkiye Delegasyonundan veya Avrupa Komisyonundan) ön onay alınması suretiyle, teklif çağrısı açık usulde yapılabilir, yani bütün başvuru sahiplerinin ön teklif dahil olmak üzere tam başvuru hazırlamalarına olanak verilebilir. Bu durumda, ön teklifin tam başvuru dosyasıyla birlikte teslim edilmesi gereklidir ve değerlendirme süreci, ön tekliflerin değerlendirilmesi temelinde kısa liste oluşturulması suretiyle iki aşamada gerçekleştirilir. Sınırlı teklif çağrısı yerine açık teklif çağrısına çıkma kararı çağrının teknik nitelikleri çerçevesinde gerçekleştirilmelidir. Bütçenin sınırlı olması, sınırlı sayıda teklif beklenmesi, başvuru sahiplerinin benzer kapasite veya potansiyele sahip homojen bir grup olması, uygun eylem ve faaliyet yelpazesinin sınırlı olması (bu durum tekliflerin puanlanmasını ve karşılaştırılmasını kolaylaştıracaktır), azami hibe miktarının düşük olması (bu durum teklif başına değerlendirmenin daha maliyet etkin olmasını sağlayacaktır) veya organizasyonel kısıtlılıklar açık teklif çağrısına çıkmak için gerekçe teşkil edebilir.

Başvuru Rehberinde çağrının gereklilikleri ve beklentiler tanımlanmaktadır. PRAG'da belirtildiği üzere, Başvuru Rehberinde (Başvuru Rehberiyle birlikte başvuru formu ve ekleri de yayımlanmaktadır) teklif çağrısının amacı, başvuru sahipleri için uygunluk kriterleri, faaliyet tipleri, finanse edilebilecek uygun maliyetler ve değerlendirme (seçim ve hibe verme) kriterleri açıklanmaktadır. Başvuru Rehberinde ayrıca başvuru formunun nasıl doldurulacağı, forma eklenmesi gereken belgeler ve başvuruda hangi prosedürlerin takip edileceği hakkında da yönlendirmeler bulunmaktadır. Rehberde değerlendirme süreci ve öngörülen takvim ile başarılı başvuru sahipleri için geçerli sözleşme koşulları hakkında bilgi verilmektedir.

Başvuru Rehberinde teklif çağrısının hedef ve önceliklerine net ve ayrıntılı biçimde yer verilmeli, uygunluk kriterleri bilhassa vurgulanmalıdır. Başvuru Rehberi ve ayrıca sonradan rehberde yapılabilecek her türlü değişiklik yayımlanmalıdır.

Aşağıda Başvuru Rehberi şablonunun nasıl doldurulacağı konusunda adım adım yol gösterilmektedir.

Başlık Sayfası (Temel Bilgiler)

Sözleşme Makamı: Yıllık Aksiyon Programları için sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Programın Başlığı: Buraya Aksiyon Dokümanında veya içerisindeki bir Faaliyette anıldığı şekliyle hibe programının başlığı yazılmalıdır. Şayet Aksiyon Dokümanının (veya Faaliyetin) başlığı çok uzun ise veya AD (ya da Faaliyet) çok sayıda alt faaliyet içeriyorsa, daha kısa ve hibe programına özel bir başlık geliştirilebilir. Program bu başlıkla anılacağı için başlık için cazip sözcüklerin seçilmesi önerilmektedir. Ayrıca, başlık kısa ve basit tutulmalıdır. Bununla beraber, hibe programının başlığında değişiklik yapılması için Avrupa Komisyonu birimlerinin onayının gerekli olduğu unutulmamalıdır.

Bütçe Kalemi: Bütçe kalemi, AB finansmanının kaynağını ifade eder ve ilgili Finansman Kararında yer alır. Bu bilgiler MFİB tarafından sağlanacaktır.

Referans: Bu referans numarası AB Delegasyonu tarafından verilmektedir. MFİB, AB Delegasyonu ile temasa geçecek ve ardından bu bilgiyi sağlayacaktır.

Son Başvuru Tarihi: Bu bölümün Başvuru Rehberinin tamamlanmasını müteakip, ön ve ardıl onaylar verildikten sonra doldurulması önerilmektedir. Kaliteli teklif sunulmasını olumsuz yönde etkileyebilecek resmi tatillerin dikkate alınması ve isteğe bağlı olan bilgilendirme toplantısı tarihlerini belirledikten sonra başvuru hazırlanmasına makul bir süre ayrılması önemlidir.

İsteğe bağlı olarak birinci sayfanın (kapak sayfası) altına ana kuruluşların (ve projenin) logoları yerleştirilebilir. Genel uygulama MFİB logosunun sola, Nihai Faydalanıcı logosunun sağa ve Program veya Aksiyon logosunun ortaya yerleştirilmesi yönündedir.

Uyarılar

Birinci "UYARI" (Bölüm 6.2'deki metin kutusunda belirtilen uyarı) Başvuru Rehberinin nasıl hazırlanacağıyla ilgili olduğu için yayım öncesinde silinmelidir. Ancak, ikinci "UYARI" için ilgili çağrı türü (açık veya sınırlı) seçilmeli ve şablonunda söz konusu çağrı türü için verilmiş olan metin değiştirilmeden Başvuru Rehberine eklenmelidir.

1. Başlık

Buraya teklif çağrısının başlığı yazılmalıdır. Bu başlık, Başvuru Rehberinin birinci sayfasındaki başlıkla aynı olmalıdır.

Bölüm 1.1 Arka Plan

Bu bölümde, ülkedeki ve hibe programının ilgili olduğu sektördeki durum genel hatlarıyla açıklanmalıdır. Konuyu detaylandırmak amacıyla, AB ile mali işbirliği ve ilgili konulara ilişkin arka plan bilgileri de verilebilir. Aksiyon Dokümanının "Rasyonel" bölümünde birtakım arka plan bilgileri yer almaktadır.

Unutmayınız ki, Başvuru Rehberi potansiyel başvuru sahipleri için hazırlanmaktadır. Bu nedenle, mümkün mertebe teknik jargon kullanılmamalı, yalın ve eksiksiz bir dil tercih edilmeli,

gereksiz ve haddinden fazla bilgi vermekten kaçınılmalıdır. Rehber şablonunda bu kısmın kısa ve basit tutulması ve yarım sayfa uzunluğunda hazırlanması önerilmekle birlikte, projenin bağlamını ve gerekliliğini tam olarak anlatmak için daha uzun teknik içeriğe yer verilmesi gerekebilir.

Bölüm 1.2 Programın Hedefleri ve Öncelik Alanları

Prensipite, bir hibe programının Genel Hedefi (Global Objective), Aksiyon Dokümanında yer verilen Genel Hedefdir (Overall Objective).

Şayet doğru formüle edilmişlerse Özel Hedefler, Aksiyon Dokümanından kopyalanabilir. Bu Bölümde ayrıca Aksiyon Dokümanında yer verildiği haliyle hibe programının beklenen sonuçlarına ve göstergelerine de atıfta bulunulabilir. Bunun nedeni şudur: Projeler hedef ve öncelikler ile ilgili olabilir ancak beklenen sonuçları üretemeyebilir. Bu bağlamda uygunluk/ilgili kriteri kapsamında bu çeşit proje tekliflerine daha düşük puan verilebilir. Gerekirse hedefleri uygun bir biçimde detaylandırarak ilave açıklamalara yer verilebilir.

Başvuru Rehberi şablonu gereği teklif çağrısının öncelikleri de belirtilmelidir. Bu öncelikler bazen Aksiyon Dokümanında özetlenmektedir, fakat bunlar çağrı öncesinde de belirlenebilir ve politika temalarına, alanlarına, sektörlerine vb. referans verilebilir. Öncelik alanlarına bağlı olarak çağrı, kısımlara yani lotlara ayrılabilir. Böylece farklı tür ve ölçekteki başvuru sahiplerinin proje teklifi sunması veya ayrılan fonların farklı konuların ele alınmasında kullanılması sağlanabilir. Alternatif olarak, öncelikler, belirli bir sektörde uygulanacak faaliyet çeşitlerini (vatandaşların eğitimi, profesyonellerin eğitimi, kuruluşların iç düzenlemesi, vb.) ortaya koyabilir. Bir projeye ne kadar çok öncelik alanı dahil edilirse, proje de o ölçüde kapsayıcı olacaktır.

Bölüm 1.3 Sözleşme Makamı Tarafından Sağlanacak Mali Destek

Bu bölümde teklif çağrısıyla ilgili mali bilgilere yer verilecektir.

Mali paketin büyüklüğü Aksiyon Dokümanında açık bir şekilde belirtilmektedir. Arzu edilen sonuçlara ulaşmak için gerekirse, hibe programının bütçesi coğrafi bölgelere veya tematik bölümlere göre ayrılabilir.

Şayet teklif çağrısı farklı kısımlar (lotlar) halinde tasarlanmışsa isteğe bağlı olarak şu cümlelerin de yazılması önerilmektedir: "Teklif sayısının veya tekliflerin kalitesinin yetersiz olması nedeniyle belirli bir kısım yani lot için tahsis edilmiş bütçenin kullanılamaması durumunda, sözleşme makamı bütçenin kullanılmayan kısmını başka bir kısma yani lota tahsis etme hakkını saklı tutar". Bu hüküm sayesinde sözleşme makamı daha fazla miktarda fonu sözleşmeye bağlama imkanına sahip olacaktır.

Bunun ardından, bu bölümde asgari ve azami hibe miktarları belirtilmelidir. Hibe çağrısı kısımlara ayrılmışsa, her kısım için farklı asgari ve azami tutarlar belirlenebilir, fakat bu konuda temkinli hareket edilmelidir.

Asgari ve azami hibe tutarı nesnel ve pragmatik olmalıdır. Bu tutarlar belirlenirken aşağıdaki hususlar göz önünde tutulmalıdır:

- :: Aksiyon Dokümanında tanımlanan çıktı göstergelerine (belli sayıda kuruluşu destekleme taahhüdü, vb.) ulaşılabilmektedir. Bu durumda azami tutar, başarılı bulunan bütün projelerin belirlenen azami bütçeden faydalanması durumunda dahi hedeflenen sayıda projenin desteklenmesine imkan verecek şekilde belirlenmelidir;**
- :: Asgari hibe tutarının projenin “uygulanabilirliği” için, yani hedeflenen sektörde küçük ölçekli bir projeyi uygulamak için yeterli olması gereklidir. Bu sebeple, finanse edilmek istenen bir eyleme ilişkin maliyetlerin mertebesinin anlaşılması çok önemlidir. Bu bilgiler paydaşlarla yapılan istişare toplantılarından veya geçmişte düzenlenen benzer çağrılara ait verilerden elde edilebilir;**
- :: Hedeflenen faydalanıcı grubun kapasitesi;**
- :: Süre;**
- :: Asgari hibe tutarının küçük kuruluşları başvuru yapmaktan caydıracak ölçüde yüksek olmaması.**

AB Mali Tüzüğü uyarınca, genel itibarla hibe projelerine hibe faydalanıcıları tarafından eş finansman sağlanması zorunludur. Bu kuralın istisnası çok azdır ve bu istisnalar kriz yardımları, mülteci yardımları, temel haklar gibi alanlarda uygulanmaktadır. Bir projenin toplam maliyeti içerisinde hibenin azami yüzdesinin gösterilmesi zorunludur; asgari finansman yüzdesinin ve asgari hibe tutarının belirtilmesi ise isteğe bağlıdır. Her ne kadar küçük kuruluşların dışarıda bırakılmasına yol açsa da belirli durumlarda asgari finansman yüzdesi ve tutarı belirlenebilir. Yalnızca sınırlı sayıda proje başvurusunda bulunulmasının amaçlandığı, küçük hibe sözleşmelerinin tercih edilmediği ya da tekerrür eden hibe programlarında, ülke veya sektör içerisinde aynı hedef grubun daha dar çerçevede hedeflendiği durumlar asgari finansman yüzdesi ve tutarı belirlenebilecek durumlara örnek teşkil etmektedir.

Türkiye’de hibe finansman yüzdeleri genellikle %75-%90 aralığındadır.

Hibe faydalanıcılarının aynı katkıları, gönüllülerin çalışmaları dışında, uygun maliyet kategorisinde kabul edilmemektedir. Gönüllü çalışmaları, eş finansmanın en fazla %50’sine tekabül edebilir. Gönüllü çalışmalarının birim maliyeti sözleşme makamı tarafından belirlenecektir. Bu, PRAG 2019’da getirilen bir yeniliktir.

2. Teklif Çağrısına İlişkin Kurallar

Her teklif çağrısının kurallarında çağrıya kimlerin başvurabileceği, hangi proje ve faaliyetlerin finanse edilebileceği, hangi maliyetlerin uygun olduğu ve nasıl finansman başvurusunda bulunulabileceği gibi hükümler belirtilmelidir. “Neden diğerini değil de bu grubu veya faaliyeti destekliyoruz” gibi sorular gündeme gelebileceği için, Başvuru Rehberinin bu bölümü her zaman sorunlu ve bazen de tartışmalıdır.

Bölüm 2.1 Uygunluk Kriterleri

Uygunluk kuralları hibe finansmanından yararlanmak isteyen başvuru sahibi, eş başvuran ve diğer ‘ortak’ kuruluşların (bağlı kuruluşlar ve iştirakçiler) türleri, eylem ve faaliyetlerin çeşitleri ve finanse edilebilecek maliyetler ile ilgilidir. Kurallar ayrıca aynı kuruluş tarafından yapılabilecek başvuru sayısını veya aynı kuruluşu verecek hibe sayısını sınırlandırabilir.

Bölüm 2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Buradaki temel konu, kimin başvuruda bulunabileceği ve kimin başvuru kapsamı dışında bırakılacağıdır. Hibe başvurusunda bulunan kuruluş başvuru sahibi olarak adlandırılmaktadır. Hibe almaya hak kazanan başvuru sahibi faydalanıcı haline gelecek ve hibe sözleşmesinin özel şartlarında koordinatör olarak belirlenecektir. Koordinatör, sözleşme makamının ana muhatabıdır. Koordinatör, (varsa) eş faydalanıcıyı/faydalanıcıları temsil eder, onlar adına hareket eder ve hibe projesinin tasarımı ve uygulanmasını koordine eder.

Belirlenmesi zorunlu hususlar aşağıdaki gibidir:

Kuruluş türü: Burada başvuru sahibinin tüzel kişi, tüzel kişiliği bulunmayan bir kuruluş veya gerçek kişi (birey) mi olacağı açıklanır. Yürürlükteki ulusal yasalar uyarınca tüzel kişiliği bulunmayan kuruluşların uygunluğu Avrupa Komisyonunun (AB Türkiye Delegasyonu) ön onayına tabidir. Bu başvuru sahiplerinin temsilcileri, başvuru sahibi adına yasal yükümlülüklere girme kapasitesine sahip olduklarını ve tüzel kişiliklerce sağlananlara eşdeğer mali ve operasyonel teminatları sunabileceklerini kanıtlamalıdır.

Kar etme: Amacı bir faydalanıcının mali kapasitesini güçlendirmek veya gelir getirmek olanlar dışında hiçbir hibe kar elde etmek amacıyla kullanılamaz (diğer bir deyişle, hibe, faaliyetin gelir ve giderini ancak dengelemelidir). Türkiye’de yaygın olarak kullanılmamasına rağmen, diğer kriterler örneğin; eğitim alanında doğrudan gerçek kişilere ödenen eğitim, öğretim, araştırma, desteği ya da mülteciler, işsizler gibi ihtiyacı olan doğrudan gerçek kişilere ödenen destekler de geçerli olabilir. Ayrıca, kar amacı gütmeyen kuruluşlar bu kuraldan muafır ve düşük değerli (60.000 € ‘ya kadar) hibeler için geçerli değildir. Bu esasın yerine getirilmesini teminen, Türkiye’de genellikle yalnızca kar amacı gütmeyen kuruluşlar uygun başvuru sahibi kategorisine dahil edilmektedir. Fakat bazı özel hibe programları ancak özel sektör kuruluşları (dolayısıyla kar amacı güden işletmeler) hedeflediği takdirde anlamlı olabilmektedir. Ayrıca, hibelerin piyasa dengelerini bozmaması gerektiği de genel kabul gören bir ilkedir. Bununla birlikte, bazen piyasa dengelerini bozdukları görülmektedir. Örneğin bir hibe programı yalnızca kamu kurumlarından başvuru alacak şekilde tasarlandysa, ancak aynı alanda veya sektörde faaliyet gösteren özel sektör kuruluşları da varsa, bu durum bir yer değiştirme etkisi (displacement effect) doğurabilir.

Aşağıda Türkiye’de hibe finansmanına başvurması sıklıkla uygun bulunan kuruluş türlerinin örnekleri yer almaktadır:

- :: Uygun kategorideki ülkelerde¹⁶ bulunan ve mevcut teklif çağrısı ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren hükümet dışı kuruluşlar (bunlara sivil toplum kuruluşları da denilmektedir; örneğin dernek, vakıf, dernek/ vakıfların federasyonu/konfederasyonu). Hükümet dışı kuruluş aşağıdaki şekilde tanımlanmaktadır:**
- a) kurulması, personelinin ve idarecilerinin atanması bakımından devletten bağımsız,**
- b) mali ve idari işlerinde özerk ve demokratik bir yapıya sahip,**

¹⁶ Türkiye’de, diğer IPA ülkelerinde ve Üye Devletlerde yerleşik STK’lar arasında ayrıma gidilebilir.

c) kar amacı gütmeyen bir tüzel kişiliktir. Türkiye'de dernek / vakıfların federasyonları / konfederasyonları 5253 sayılı Kanuna uygun olarak kurulmalıdır.

Kar amacı gütmeyen kuruluş, üyelerinin doğrudan veya dolaylı kazanç veya kar elde etmesi amacıyla faaliyet göstermeyen kuruluştur. Kar amacı gütmeyen kuruluş kar da elde edebilir, fakat bu kar kuruluşun sahiplerine, üyelerine veya başkalarına dağıtılmamalı, kuruluşun amaçları doğrultusunda kullanılmalıdır.

:: Kooperatifler;

Kooperatifler, çalışmalarının kesinlikle kar amacı gütmeyeceğini belirtmelidir. Uygunluk kontrollerinin doğrulanması esnasında, tüzüklerinin, sözleşme makamı tarafından belirlenecek 3 veya 5 yıl süre ile hissedarlara kar dağıtılmasını yasakladığını göstermelidir.

:: Ticaret ve/veya sanayi odaları (Türkiye'de, 18.05.2004 tarih ve 5174 sayılı değişik Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununa (26182 sayılı Resmî Gazete) uygun olarak kurulmuş tüzel kişiler);

:: Meslek örgütleri (örn. mühendis odaları, mimar odaları, bunların birlikleri; belirli sektörlerdeki çalışanları (örn. öğretmen veya okul personelini) temsil eden ve bu kişilerin çıkarlarını savunan çalışan örgütleri, memur sendikaları/konfederasyonları);

:: Eğitim ve/veya öğretim kurumları;

:: Yerel idareler (örn. belediyeler, il özel idareleri, yerel idare birlikleri ve kalkınma ajansları).

Başvuranlara, hazırladıkları projenin konusunun tüzüklerinde/kanunda öngörülen faaliyet alanları kapsamında olduğunu gösterme yükümlülüğü getirilebilir.

Bütün başvuru sahipleri, projenin eş başvuranları ve bağlı kuruluş(lar) ile birlikte hazırlanmasından ve uygulanmasından doğrudan sorumludur ve aracı gibi hareket etmemelidir.

Gerekli görüldüğü takdirde, bu başlık altında, uygun başvuru sahiplerine ek olarak, uygun olmayan başvuru sahipleri ve istisnai

gereklikler de belirtilebilir. Uygun olmayan başvuru sahipleri için aşağıdaki örnekler verilebilir:

:: Siyasi partiler ve bağlı yapıları;

:: Bireysel ticari işletmeler veya işletme grupları (uygun başvuru sahipleri olarak belirtilmedikçe); ancak, uygun durumlarda iştirakçi olarak projeye dahil edilebilirler.

Eş başvuranlar projenin tasarımına ve uygulamasına katılırlar ve bu amaçla yaptıkları masraflar ana başvuru sahibinin masrafları ile aynı şekilde uygun maliyet kategorisindedir. Şayet eş başvuranların bulunması zorunlu ise, projeye dahil edilecek eş başvuranların türü ve/veya asgari/azami sayısı ile ilgili asgari gereklikler belirtilmelidir. Hibe programının amacının ağ kurma, bilgi değişimi, ortaklık kurma gibi çalışmaları desteklemek olduğu durumlarda, eş başvuran bulunması genellikle zorunludur. Geri kalan durumlarda ise eş başvuran bulunması yalnızca tavsiye niteliğinde olmalıdır.

Genel itibarıyla, eş başvuranlara ilişkin kriterler başvuru sahibi için geçerli olan kriterlerle aynıdır. Ancak, ilave gereklikler tanımlanabilir. Eş başvuranlara ilişkin gerekliklerin her bir teklif çağrısı için münferiden belirlenmesi gerekmele birlikte, aşağıda belirtilen gerekliklere Türkiye'de sivil toplumu destekleme çerçevesinde yayımlanan çoğu teklif çağrısında yer verilmektedir:

:: Eş başvuran sayısına ilişkin asgari bir sayı bulunmamaktadır;

:: Başvuru sahibi Türkiye'de yerleşik değilse, yanına Türkiye'de yerleşik en az bir eş başvuru sahibi almalıdır.

Bölüm 2.1.2 Bağılı Kuruluşlar: Bağılı kuruluşlar, başvuru sahipleri ile yasal (federasyon, konfederasyon, dernekler birliği örneklerinde olduğu gibi üyelik temelinde) veya sermaye (ana/kardeş şirket, bağılı şirket, şube örneklerinde olduğu gibi hissedarlık temelinde) bağlantısı bulunan tüzel kişiliklerdir; söz konusu bağlantı proje ile veya yalnızca projenin uygulanması amacı ile sınırlı değildir. Bağılı kuruluşlar, eş finansman yoluyla proje faaliyetlerinin desteklenmesi, personel temini, savunuculuk veya başka ülkelerde bulunan temsilcilikleri aracılığıyla başka ortak ve paydaşlara erişim gibi hususlarda hibe projelerinin uygulanması açısından çok yararlı olabilmektedir.



Yalnızca başvuru sahibi ve eş başvuranlar hibe sözleşmesine taraf olacaktır, fakat başvuru sahibi ve eş başvuranlar bağlı kuruluş(lar)la birlikte hareket edebilirler. Söz konusu bağlı kuruluşlar, projenin faydalanıcısı veya sözleşmenin tarafı değildirler. Bu nedenle, fonların geri alınması söz konusu olursa mali sorumlulukları yoktur. Şayet bağlı kuruluşlar projenin tasarımına ve uygulamasına katılırlarsa yaptıkları harcamalar (ki bu harcamalara sözleşmelerin uygulanması için girilen masraflar ve üçüncü taraflara verilen mali destek dahildir) uygun maliyet kategorisine girer, fakat bunun için bağlı kuruluşların hibe sözleşmesine tabi faydalanıcılar için geçerli olan ilgili bütün kurallara uymaları zorunludur. Bağlı kuruluşlar, bağlı buldukları başvuru sahibi ve eş başvuranlar ile aynı uygunluk kriterlerine tabidirler ve bağlı kuruluş beyanı imzalamak zorundadırlar. Bağlı kuruluşlar için ilave kriterler de tanımlanabilir.

Bölüm 2.1.3 İştirakçiler ve Yükleniciler: İştirakçiler bir projenin uygulanmasında yer alan diğer kuruluşlardır. İştirakçiler projede bir rol oynamakla birlikte, harcırah ve seyahat giderleri dışında hibeden herhangi bir finansman alamazlar. İştirakçiler, başvuru sahibi veya eş başvuranlar için belirlenmiş uygunluk kriterlerini karşılamak zorunda değildir. Yükleniciler: Hibe faydalanıcıları ve bağlı kuruluşların alt yüklenicilerle sözleşme imzalamasına izin verilir. Yüklenici seçimi standart hibe sözleşmesinin IV nolu ekinde belirtilen satın alma kurallarına tabidir (buna ikincil satın alma da denilmektedir). İştirakçiler veya bağlı kuruluş(lar) projede yüklenici olamazlar. Bu kapsamda yapılan sözleşmelere örnek olarak başvuru sahibinin, eş başvuranını ve diğer proje taraflarının kendi kurum içi kaynaklarıyla yapamadıkları çalışmalar (örneğin, araştırma faaliyetleri, eğitim kursları, basım, proje uygulaması için ekipman alımı gibi faaliyetler) verilebilir.

Bölüm 2.1.4 Uygun Projeler: Başvuruda bulunulabilecek projeler: Bu bölümde proje süresi, sektörler, yer, proje türleri, faaliyet türleri, üçüncü taraflara verilecek mali destek gibi hususlara ilişkin gereklilikler tanımlanır.

Süre: Hibe programının bütünüdür. Süresi Aksiyon Dokümanında belirlenmektedir. Takvim, hem sözleşme imzalanması için geçerli olan son tarihi, hem de uygulama döneminin sonunu göstermektedir. Hibe sözleşmelerinin, hibe programının uygulama döneminin bitiminden çok daha önce tamamlanması gereklidir; zira hibe projelerinin kapatılması aylar sürebileceğinden, sözleşmelerin kapatılması için yeterli süre ayrılması son derece önemlidir. Hibe sözleşmelerinin süresi, tanımlanan hedeflere yönelik bir projenin uygulanması için yeterli olmalıdır; dolayısıyla piyasanın bilinmesi gereklidir. Ayrıca unutulmamalıdır ki, hibe faydalanıcıları (varsa) satın alma işlemlerinde PRAG'ı kullanmakla yükümlüdürler ve ihaleler zaman almaktadır. Süre şu şekilde gösterilmelidir: "bir projenin başta planlanan süresi XX aydan az, YY aydan fazla olamaz." Asgari bir proje süresi belirlenmesi zorunlu değildir. Genel olarak, süre 12-24 ay aralığında belirlenmektedir ve asgari ile azami hibe miktarı ile tutarlı olmalıdır (büyük ölçekli bir proje için çok kısa, küçük ölçekli bir proje için çok uzun süre belirlenmemelidir.).

Sektörler veya (tanımlanmışsa) temalar, hibe projelerinin ve başvuru sahiplerinin genel tipolojisi ile ilgili sınırları belirler. Uygun veya hedeflenen sektörler (örn. sivil toplum, kültür endüstrileri ve yaratıcı endüstriler, çevre, ulaşım) bazen Aksiyon Dokümanında tanımlanmış olabilir. Program, sektörler veya temalar ekseninde kısımlara (lotlara) ayrılabilir.

Yer: Projelerin çoğunun Türkiye'de (bazen ülkenin belirli bir bölgesinde) gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Ancak, özellikle

uluslararası işbirliğinin hibe programının ayrılmaz bir parçası olduğu veya diğer ülkelerin tecrübelerinden yararlanmanın özellikle teşvik edildiği durumlarda, uluslararası işbirliği ve deneyim alışverişine dönük faaliyetler başka uygun ülkelerde de gerçekleştirilebilir.

Proje (Eylem) Türleri, potansiyel başvuru sahipleri için muhtemelen en bilgilendirici bölümdür. Proje türleri listesi, hibe programıyla ilgilenenler için esin kaynağıdır ve bu liste fikir verici nitelikte olmalı ancak sınırlandırıcı olmamalıdır. Genel faaliyet tiplerine halihazırda Aksiyon Dokümanında yer verilmiş olabilir. Prensip, eylemler faaliyet kümeleri veya gruplarıdır. Bunlara örnek olarak tasarım, farkındalık oluşturma, güçlendirme, kalkınma, ilgi uyandırma, kapsam genişletme, uluslararası boyut kazandırma, adaptasyon, iyileştirme, (daha geniş anlamda) eğitim veya öğrenme, araştırma/inceleme ve savunuculuk verilebilir. Tek bir projede bir veya birden fazla eylem türü bulunabilir; örneğin, birden fazla kuruluş için düzenlenecek geniş çaplı bir eğitim programı, iyi uygulamaların geliştirilmesi bileşeniyle birleştirilebilir. PRAG şablonunda ayrıca uygun olmayan faaliyetlerin genel bir listesi de yer almaktadır; bunlara ilgili bölümlerde değinilecektir.

Faaliyetler daha çok görev niteliği taşıyan eğitim, çalışma ziyareti, ekipman veya malzeme alımı, web sitesi tasarımı veya geliştirilmesi, çeviri, veri toplama ve konferans, çalıştay ve eğitim gibi etkinliklerdir.

Üçüncü taraflara mali destek (önceden yeniden hibe veya alt hibe olarak bilinmekteydi), hibe faydalanıcısının eş başvuran, bağlı kuruluş, iştirakçi veya yükleniciler haricindeki diğer kuruluşlara küçük ölçekli hibeler dağıtmasına imkan veren bir modeldir. Normalde azami tutar 60,000 avroyu geçmemelidir, fakat bu desteğin daha kapsamlı bir eylemin ana amacı olduğu istisnai durumlar da vardır. Hedef grupların proje yönetme kapasitesinin yetersiz olduğu, kapsamlı mentorluk ve kapasite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinin gerektiği ve ayrıca bireyler (örn. çiftçiler) veya kuruluşlar (örn. kırsal kooperatifler veya deneyimsiz STK'lar) tarafından küçük ölçekli alımların yapılacağı durumlarda üçüncü taraflara mali destek verilmesi önerilmektedir. Bu modelde hibe faydalanıcısı ikinci seviye sözleşme makamı rolünü üstlenir ve bir dizi küçük projeyi yönetir. Bu konuda net kriterler belirlenmeli, bu amaçla titiz bir piyasa analizi yürütülerek hangi kişi veya kuruluşların uygun olduğu, kendilerinden hangi faaliyetlerin beklendiği belirlenmelidir. Başvuru sahibi, hibe başvuru formunda söz konusu değerlendirme kriterlerine ilişkin bilgilere/açıklamalara yer vermelidir. Üçüncü taraflara mali destek verme niyeti Aksiyon Dokümanında açıkça ifade edilmelidir.

Başvuru sayısı ve her bir başvuru sahibi/bağlı kuruluş için sağlanacak hibe adedi: Sözleşme makamı, başvuru sahipleri tarafından yapılabilecek başvuru sayısını ve aynı başvuru sahibi, eş başvuran ve/veya bağlı kuruluş ile yapılabilecek azami sözleşme sayısını sınırlandırabilir. Bu tarz kısıtlamaların amacı teklif kalitesini yükseltmek, büyük oyuncular arasında küçük oyunculara da yer açarak rekabeti artırmak ve daha güvenilir eş finansman imkanlarını güvence altına almaktır. Bu durum ayrıca, çok sayıda yapay/etkisiz başvuru alınması riskini de azaltmaktadır.

Görünürlük başlığı altında, projelerin eş finansmanının Avrupa Birliği tarafından sağlandığını duyurmak amacıyla başarılı başvuru sahiplerinin uyması beklenen standart ilkelere yer verilmektedir.

Bölüm 2.1.5 Maliyetlerin uygunluğu - Hibe Kapsamında

dikkate alınabilecek maliyetler: Hibe finansmanı ile projede görevlendirilen personelin maaşları, ofis giderleri, malzeme giderleri ve etkinlik düzenleme maliyetleri gibi farklı maliyet türleri finanse edilebilir. PRAG, güçlü finansal yönetim ilkesinin uygulanmasını teşvik etmektedir. Bu sebeple, yalnızca proje uygulaması için gerekli maliyetler uygun maliyet kategorisine dahildir. Bu maliyetler makul olmalı ve gerekçelendirilmelidir. Bazı maliyet türlerine sınırlama getirilebilir, sözgelimi, ekipman satın alma maliyetinin uygun proje maliyetinin belirli bir yüzdesini aşamayacağı hükmü getirilebilir. Genellikle inşaat işleri ile ilgili harcamalardan kaçınılmaktadır. PRAG şablonunda uygun olmayan maliyet kategorileri de tanımlanmaktadır. Bu kapsamda, Aksiyon Dokümanında halihazırda belirtilen kategorilere ve Genel Şartlar Madde 14.9 hükümlerine referans verilmesi ve ayrıca doğrudan ve dolaylı maliyetler konusunda MFİB ile istişarede bulunulması esastır.

Bölüm 2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

Başvuru Rehberi şablonunda nasıl başvurusunda bulunulacağı konusunda net bir biçimde yol gösterilmektedir ve bu bölüm kolaylıkla uyarlanabilir. Teklif çağrısının türüne bağlı olarak açık veya sınırlı çağrı olmak üzere iki yaklaşım mevcuttur.

SINIRLI ÇAĞRILAR

Bölüm 2.2.1 Ön Teklif içeriği: Bu bölümde başvuruların hangi dilde hazırlanacağı belirtilir. İngilizce, çağrılarının tümü için geçerli dildir. Ön Teklifte başvuru sahipleri bir bütçe tahmini ve talep edilen katkı miktarını sunarlar. Başvuru sahibinin tam başvuru yapmak üzere davet edilmesi durumunda ayrıntılı bütçe tam başvuru aşamasında sunulacaktır. Fakat burada dikkat edilmesi gereken husus, talep edilen AB katkısının ön teklifte belirtilen ilk tahmini değerinin %20'sinden daha fazla değişiklik gösteremeyecek olmasıdır.

Bölüm 2.2.2 Ön Teklifler nereye ve nasıl sunulacaktır? Her zaman ön teklifin bir aslı bir de kopyası istenir; ancak daha fazla kopya da istenmesi mümkündür. Ön Teklifin aslının yanı sıra elektronik versiyonu da sözleşme makamına sunulmalıdır. Zarfın üzerine "NOT TO BE OPENED BEFORE THE OPENING SESSION" ve "AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ" ibareleri (hem Türkçe hem İngilizce olarak) yazılmalıdır. Ön Teklifler iadeli taahhütlü posta veya özel kurye servisleri ile ya da elden teslim edilebilir. Posta adresi ve şayet farklıysa elden teslim adresi açık şekilde belirtilmelidir.

Bölüm 2.2.3 Ön Tekliflerin teslimi için son tarih: Son teslim tarihi ve saati açık şekilde belirtilmelidir. Mesai bitiş saatlerinden kaçınılması önerilmektedir. Son teslim saati olarak genellikle yerel saatle 17:00 kullanılmaktadır.

Bölüm 2.2.4 Ön Teklifler hakkında daha fazla bilgi: Bu bölümde potansiyel başvuru sahiplerine, hibe programının içeriği konusunda daha fazla bilgi sağlanması mümkündür. Bilgilendirme oturumlarının tek amacı potansiyel başvuru sahiplerinin, başvuru formunu doldurmalarına ve başvurularını toparlamalarına yardımcı olmaktır; bununla birlikte bilgilendirme oturumları hibe programına ilişkin farkındalığın artırılmasına ve potansiyel başvuru sahiplerinin başvuru yapmaya teşvik edilmesine de katkıda bulunabilir. Hibe programının kapsamının karmaşık olduğu durumlarda, geçmişte benzeri bir programın uygulanmış olması ve yeni programın bazı değişiklikler içermesi halinde ya da öğrenilen derslerin paylaşılmasının

önemli görüldüğü durumlarda bilgilendirme oturumları son derece yararlıdır. İlgilenen kuruluşlar için bir ya da birkaç yerde bilgilendirme oturumları düzenlenmesi mümkündür. Bu kuruluşlar ayrıca bu bölümde verilen elektronik posta adresine açıklığa kavuşturulmasını istedikleri soruları iletebilirler; sözleşme makamı ön teklif teslim tarihinden en geç 11 gün önce bu soruların yanıtlarını yayımlamak zorundadır. Tüm soruların zamanında yanıtlanması gerektiğinden, özellikle teknik nitelikli sorular için nihai faydalanıcı ve/veya lider kuruluşun, bu kritik açıklamalar döneminde MFİB ile yakın ve etkin bir işbirliği içerisinde çalışarak zamanında yanıt sağlaması zorunludur.

Potansiyel başvuru sahipleriyle yapılacak her türlü bilgi paylaşımında eşit muamele ilkesi göz önünde bulundurulmalı ve bu bilgiler (her türlü sunumlar ve dağıtılan belgeler) tüm orijinal hibe belgeleriyle birlikte yayımlanmalıdır. Bilgilendirme toplantıları ön teklif teslim tarihinden en geç 21 gün önce düzenlenmelidir ve bu etkinlikler sırasında soruların önemli soruların elektronik postayla gönderilen sorularla birlikte yanıtlanması önerilmektedir. Bu bilgiler ışığında, bilgilendirme oturumlarının dikkatli bir şekilde planlanması önem arz etmektedir.

Bölüm 2.2.5 Tam başvuru formu: Bu bölüm tüm çağrılar için aynıdır ve herhangi bir değişiklik yapılmaksızın şablondan kopyalanmalıdır.

Bölüm 2.2.6 Tam başvuru formu nereye ve nasıl sunulacaktır? Bu konuda Bölüm 2.2.2'de yer alan Ön Tekliflere ilişkin talimatlar izlenmelidir.

Bölüm 2.2.7 Tam başvuru formunun teslimi için son tarih: Tam başvuru formlarının son teslim tarihi ve saati, sözleşme makamı tarafından gönderilecek münferit mektuplarla başvuru sahiplerine bildirilecektir.

Bölüm 2.2.8 Tam başvuru formu ile ilgili daha fazla bilgi: Ön Teklif aşamasında olduğu gibi başvuru sahiplerinin soru sormalarına izin verilmekte ve bu soruların belirli bir tarihe kadar yanıtlanması gerekmektedir. Teklif çağrısının bu aşamasında bilgilendirme oturumları düzenlenmesi alışılmış bir uygulama değildir.

AÇIK ÇAĞRI

Açık teklif çağrısının hazırlanmasına yönelik izlenecek yol, sınırlı çağrı ile aynıdır. Aralarındaki tek fark, Ön Teklif ile Tam Başvuru ve eklerinin aynı anda teslim edilmesidir.

Bölüm 2.2.1 Başvuru formları: Başvuruların hangi dilde hazırlanacağı bu bölümde belirtilir ve söz konusu dil İngilizce olmak zorundadır.

Bölüm 2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl sunulacaktır? Her zaman Tam Başvuruyla birlikte Ön Teklifin bir aslı bir de kopyası istenir; ancak daha fazla kopya istenmesi de mümkündür. Tam Başvuru formuyla birlikte Ön Teklifin elektronik sürümü de aslıyla birlikte sözleşme makamına teslim edilir. Zarfın üzerine "NOT TO BE OPENED BEFORE THE OPENING SESSION" ve "AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ" ibareleri hem Türkçe hem İngilizce olarak yazılmalıdır. Tam Başvuru formuyla birlikte Ön Teklifler iadeli taahhütlü posta veya özel kurye servisleri ile ya da elden teslim edilebilir. Posta adresi ve şayet farklıysa elden teslim adresi açık şekilde belirtilmelidir.

Bölüm 2.2.3 Başvuruların teslimi için son tarih: Son teslim tarihi ve saati açık şekilde belirtilmelidir. Son teslim saatinin mesai bitiş saatleri ile çakışacak şekilde belirlenmesi önerilmez. Son teslim saati olarak genellikle yerel saatle 17:00 kullanılmaktadır.

Bölüm 2.2.4 Başvurular hakkında daha fazla bilgi: Bu bölüm, potansiyel başvuru sahiplerine, hibe programının içeriği konusuna daha fazla bilgi verme imkanı sunmaktadır. Bilgilendirme oturumlarının tek amacı potansiyel başvuru sahiplerinin, başvuru formunu doldurmalarına ve başvurularını toparlamalarına yardımcı olmaktır; bununla birlikte bilgilendirme oturumları hibe programına ilişkin farkındalığın artırılmasına ve potansiyel başvuru sahiplerinin başvuru yapmaya teşvik edilmesine de katkıda bulunabilir. Bilgilendirme ve teşvik konusu açık teklif çağrılarında sınırlı teklif çağrılarında kıyasla daha önemlidir, zira potansiyel başvuru sahipleri hazırlanıp tam başvuru sunmak için sınırlı çağrılara nazaran çok daha fazla kaynak ayırmaktadırlar. Hibe programının kapsamının karmaşık olduğu durumlarda, geçmişte benzeri bir programın uygulanmış olması ve yeni programın bazı değişiklikler içerdiği halinde ya da öğrenilen derslerin paylaşılmasının önemli görüldüğü durumlarda bilgilendirme oturumları son derece yararlıdır. İlgilenen kuruluşlar için bir ya da birkaç yerde bilgilendirme oturumları düzenlenmesi mümkündür. Bu kuruluşlar ayrıca bu bölümde verilen elektronik posta adresine açıklığa kavuşturulmasını istedikleri soruları iletebilirler; sözleşme makamı başvuru teslim tarihinden en geç 11 gün önce bu soruların yanıtlarını yayımlamak zorundadır. Tüm soruların zamanında yanıtlanması gerektiğinden, özellikle teknik nitelikli sorular için nihai faydalancı ve/veya lider kuruluşun, bu kritik açıklamalar döneminde MFİB ile yakın ve etkin bir işbirliği içerisinde çalışarak zamanında yanıt sağlaması zorunludur.

Potansiyel başvuru sahipleriyle yapılacak her türlü bilgi paylaşımında eşit muamele ilkesi göz önünde bulundurulmalı ve bu bilgiler (her türlü sunumlar ve dağıtılan belgeler) tüm orijinal hibe belgeleriyle birlikte yayımlanmalıdır. Bilgilendirme toplantıları başvuru teslim tarihinden en geç 21 gün önce düzenlenmelidir ve bu etkinlikler sırasında sorulan önemli soruların elektronik postayla gönderilen sorularla birlikte yanıtlanması önerilmektedir. Bilgilendirme oturumlarının dikkatli bir şekilde planlanması önem arz etmektedir.

Bölüm 2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçimi

Başvuru Rehberi şablonunun bu bölümünde yer alan bilgiler, çağrının türüne (sınırlı veya açık) bağlı olarak ilgili hibe programına kolayca uyarlanabilir. Başvuru Rehberi şablonunda söz konusu uyarılmanın nasıl yapılacağına ilişkin açık yönlendirmeler bulunmaktadır. Değerlendirme süreci üç aşamadan oluşmaktadır:

1. Aşama açılış, idari kontroller ve Ön Teklif değerlendirmesini içermektedir. Değerlendirme tablosu standarttır ve alt kriter 1.4 hariç değiştirilmeksizin kullanılmalıdır. Alt kriter 1.4'te çağrının önceliklerinin özel unsurları ve hedefleri (Bölüm 1.2'de bulunmaktadır) detaylandırılabilir. İdari yükü azaltılmak ve sadece en iyi projelerin finanse edilmesini sağlamak amacıyla, seçilecek Ön Tekliflerin nihai sayısı, alacakları puana (50 üzerinden en az 30 puan) ve talep edilen bütçeye bağlıdır (seçilen ön tekliflerin sayısının, söz konusu projelere talep edilen katkı miktarının genel toplamının, çağrıya ayrılan bütçenin belirli bir yüzdesini aşmayacağı şekilde bir sıralamaya göre sınırlandırılması olağan uygulamadır; söz konusu yüzde, %200 ya da üzeri olabilir). %200 genel olarak yeterli görülmektedir, ancak başta sınırlı çağrılar olmak üzere %300 sınırının/tavanının kullanıldığı çağrılar da mevcuttur.

2. Aşama'da Tam Başvurular değerlendirilir. Başvuru Rehberi şablonunda, teklif çağrısı türüne bağlı olarak mevcut metnin nasıl uyarlanacağı konusunda açık yönlendirmeler bulunmaktadır. Sınırlı çağrılarda bu aşama tam başvuruların açılmasını ve idari kontrolleri de içerir. Başvuru sahibi mali ve operasyonel kapasite kriteri için 20 puan üzerinden en az 12 puan almalıdır, aksi takdirde başvurusu reddedilecektir. Ayrıca bu kriterin her bir alt bölümünün puanı 1'den (çok kötü) yüksek olmalıdır, aksi takdirde başvuru reddedilecektir. Bunun anlamı şudur: Başvuru sahibi, eş başvuran ve bağlı kuruluşlar arasındaki ortaklık enine boyuna düşünülmüş ve iyi yapılandırılmış olmalıdır. Söz konusu paydaşların gereksinim duyulan kapasitenin sağlanmasına ilişkin sorumluluk ve rolleri net biçimde tanımlanmalıdır.

3. Aşama, başvuru sahipleri ve bağlı kuruluşların uygunluğunun kontrolü (doğrulanması) ile ilgilidir.

Bölüm 2.4 Şartlı Olarak Kabul Edilmiş Başvurular için Destekleyici Belgelerin Sunulması

MFİB tarafından talep edilen belgelerin tam listesi aşağıda yer almaktadır:

1. Başvuru sahibi, (varsa) her bir eş başvuran ve (varsa) her bir bağlı kuruluşun¹⁷ (kanuni temsilcileri tarafından imzalanmış ve kuruluşun resmi mührü/damgası ile mühürlenmiş/ damgalanmış) tüzüğü ya da kuruluş belgesi.
2. Başvuru sahibinin en son hesap kayıtlarının örneği (hesabın kapandığı son mali yıla ait kâr-zarar hesabı ve bilanço; bağımsız denetim şirketi/serbest muhasebeci mali müşavir ya da yetkili kurum (örn. yerel vergi dairesi) tarafından onaylanmış). En son hesap kayıtlarının kopyası (varsa) eş başvuranlar veya (varsa) bağlı kuruluşlardan istenmemektedir.
3. Başvuru sahibinin, Hibe Başvuru Rehberi Ek E'deki formata uygun olarak hazırlanmış ve ödemenin yapılacağı banka tarafından onaylanmış Mali Kimlik Formu (eş başvuranlar için gerekli değildir). Söz konusu banka, başvuru sahibinin kurulduğu ülkede bulunmalıdır. Şayet başvuru sahibi geçmişte MFİB'nin ödemelerden sorumlu olduğu bir sözleşme için bir mali kimlik formu sunmuşsa ve aynı bankayı kullanmak istiyorsa, önceki mali kimlik formunun kopyası da kullanılabilir.
4. Başvuru sahibinin, (varsa) her bir eş başvuranın ve (varsa) her bir bağlı kuruluşun yasal kayıt belgeleri (kuruluşun faaliyet durumunu gösteren belge).
5. Başvuru sahibinin, (varsa) her bir eş başvuranın ve (varsa) her bir bağlı kuruluşun yönetim organının, temsil ve imza (uygun olan durumlarda) yetkisi verilmiş kişi(ler)in de gösterildiği projeyi uygulama kararı.
6. Başvuru sahibi, (varsa) her bir eş başvuran ve (varsa) her bir bağlı kuruluş için temsil ve imza yetkisi olan temsilcinin/ temsilcilerin noter tasdikli imza sirküleri (5. Maddede tayin edilen, temsil ve imza yetkisi olan kişinin imza sirküleri).
7. Başvuru sahibi, (varsa) her bir eş başvuran ve (varsa) her bir bağlı kuruluş için ilgili sosyal sigorta makamlarından alınmış (sözleşme makamının talep ettiği tarihten sonra alınmalıdır), sosyal güvenlik katkı paylarına ilişkin yükümlülüklerin yerine getirildiğini (yeniden yapılandırma, vb. dahil) gösteren belge. Eğer başvuru sahibi ve/veya (varsa) eş başvuran(lar) ve/veya (varsa) bağlı kuruluş(lar) sosyal güvenlik katkı paylarından muafsa, bunu ilgili belge ile kanıtlamalıdır.
8. Başvuru sahibi, (varsa) her bir eş başvuran ve (varsa) her bir bağlı kuruluş için ilgili vergi makamlarından alınmış

¹⁷ Ana başvuru sahibi ve/veya eş başvuran(lar) ve/veya bağlı kuruluş(ar)ın, yasayla kurulmuş bir kamu kurumu olduğu durumlarda ilgili yasanın bir kopyası temin edilmelidir.

(sözleşme makamının talep ettiği tarihten sonra alınmalıdır), mali yükümlülüklerin/vergi yükümlülüklerinin yerine getirildiğini (yeniden yapılandırma, vb. dahil) gösteren belge. Eğer başvuru sahibi ve/veya (varsa) eş başvuran(lar) ve/veya (varsa) bağlı kuruluş(lar) vergiden muafsa, bunu ilgili belge ile kanıtlamalıdır.

9. Başvuru sahibi, (varsa) eş başvuranlar ve (varsa) bağlı kuruluşlar tarafından doldurulup imzalanan doğruluk beyanı.
10. Yasal zorunluluk halinde projelerin uygulanması için gerekli izin ya da yetkilendirmeler.

Bölüm 2.5 Sözleşme Makamının Kararının Bildirilmesi

Bölüm 2.5.1 Kararın içeriği: Başvuru Rehberi şablonunun bu bölümünde, değiştirilmemesi gereken standart bir metin bulunmaktadır. Hibenin verilmesine yönelik olumlu bir kararın, hibe sözleşmesi taraflarca imzalanıncaya kadar yararlanıcıya hibe hakkı tanımadığı unutulmamalıdır.

Bölüm 2.5.2 Öngörülen takvim: Başvuru Rehberi şablonunda, teklif çağrısındaki kilometre taşlarına ilişkin, bazıları öngörü niteliğinde bazıları ise değiştirilemez olan süre veya zamanlamalar yer almaktadır. Bu bölümdeki takvim, sözleşme makamından açıklama talep etmek için son tarih (2), sözleşme makamının açıklamaları yayımlayacağı son tarih (3) ve ön tekliflerin ve tam başvuru formlarının sunulması için son tarih dışında tahmini öngörülen tarihleri içermektedir. Çağrıya ilişkin öngörülen

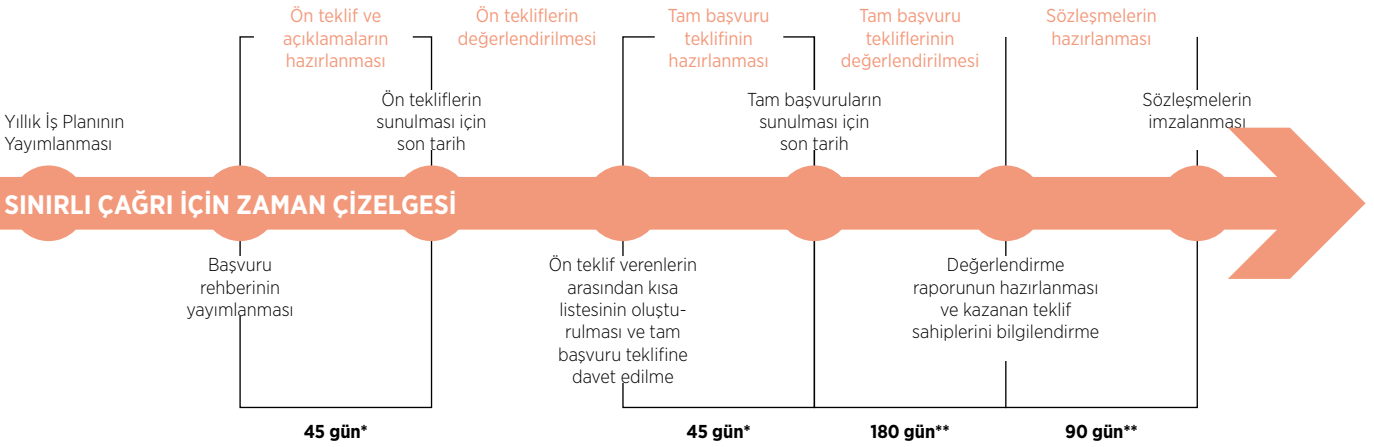
takvim oluşturulurken, ilk olarak son başvuru tarihi belirlenmeli, ardından bu tarihten geriye doğru gidilerek diğer kilometre taşlarının tarihleri (isteğe bağlı bilgilendirme toplantısının tarihi, soru ve açıklamalar için son tarih) tayin edilmelidir.

Başvuru rehberinin yayımlanması ile tekliflerin sunulabileceği son tarih arasındaki minimum süre, açık teklif çağrıları için 90 gündür. Program dahilinde verilecek hibelerin azami tutarının 100.000 avro olduğu durumlarda minimum süre 60 gündür. Sınırlı teklif çağrılarında çağrının askıda kalma süresi 45 gündür. Bazı olağandışı durumlarda Avrupa Komisyonu tarafından verilecek bir istisna vasıtasıyla daha kısa askı süreleri belirlenmesi mümkündür.

Çağrının askıda kalma süresi, yüksek kalitede tekliflerin ortaya çıkmasına imkan verecek kadar uzun olmalıdır. Deneyimler göstermektedir ki, sürenin kısa tutulması, potansiyel başvuru sahiplerinin teklif verememelerine neden olabilmekte ya da eksik ya da kötü hazırlanmış teklif vermelerine yol açabilmektedir.

Bu öngörülen takvim, ihale sürecinde sözleşme makamı tarafından güncellenebilir. Böyle durumlarda güncellenmiş takvim hem EuropeAid web sitesinde hem de çağrıların yayımlandığı diğer web sitelerinde yayımlanmalıdır.

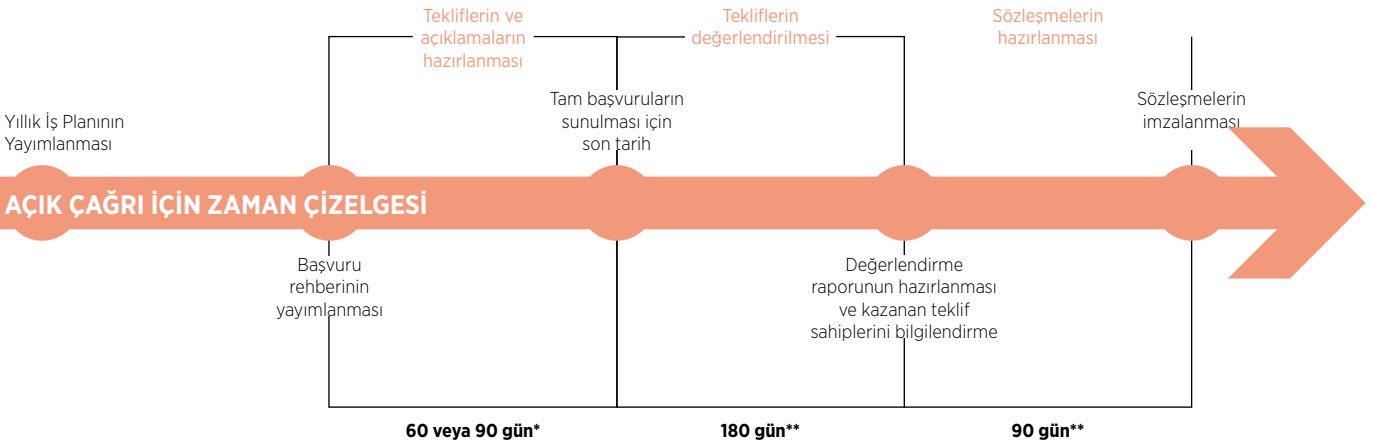
Aşağıda sınırlı bir teklif çağrısına ait örnek uygulama takvimi yer almaktadır.



* Bu süreler İhale Makamı tarafından uzatılabilir, aynı zamanda istisna verilmesi durumunda sürelerde kısaltma da yapılabilir.

** Bu süreler yoğun aksiyonların bulunduğu süreçlerde veya çok fazla teklif alınması durumunda uygulanmaz.

Aşağıda açık bir teklif çağrısına ait örnek uygulama takvimi yer almaktadır.



* İmzalanacak her hibe sözleşmesinin en yüksek sözleşme tutarının 100.000 € veya altında belirlenmesi durumunda süre 60 gündür.

60 gün veya 90 gün olmasına bakılmaksızın, bu süreler İhale Makamı tarafından uzatılabilir, aynı zamanda istisna verilmesi durumunda sürelerde kısaltma da yapılabilir.

** Bu süreler yoğun aksiyonların bulunduğu süreçlerde veya çok fazla teklif alınması durumunda uygulanmaz.

Bölüm 2.6 Sözleşme Makamının Hibe Verme Kararını Takiben Proje Uygulamaya Yönelik Koşullar

Başvuru Rehberinin bu bölümünde değiştirilmemesi gereken standart bir metin bulunmaktadır. Buradaki standart metin yalnızca AB'nin dolaylı yönetim yetkisi verdiği kuruluşların (pillar-assessed organizations) uygun kabul edilmediği durumlarda değiştirilebilir.

3. Eklerin Listesi

Aşağıdaki belgelerin başvuru sahibi tarafından doldurulup teslim edilmesi gereklidir (yayımlanan PRAG formları temel alınacaktır):

- Ek A :** Hibe başvuru formu Kısım A (Word formatında)
Hibe başvuru formu Kısım B (Word formatında)
- Ek B :** Bütçe (Excel formatında)
- Ek C :** Mantıksal çerçeve (Word formatında)
- Ek D :** Geçerli Değil
- Ek E :** Mali kimlik formu (PDF formatında) (şartlı olarak seçilen başvuru sahipleri tarafından doldurulacaktır)
- Ek F :** PADOR kayıt formu
- Ek H :** Doğruluk beyanı

Bunlara ek olarak Başvuru Rehberi şablonunda, başvuru sahibinin aşinalık kazanması gereken (fakat başvuruyla birlikte gönderilmeyecek) belgelerin listesi bilgilendirme amaçlı olarak yer almaktadır:

- Ek G :** Standart hibe sözleşmesi
Ek G-II: Genel şartlar
Ek G-IV: Satın alma prosedürleri
Ek G-V: Standart ödeme talebi
Ek G-VII: AB finansmanlı hibe sözleşmesinin harcama teyidi için rapor örneği ve harcama doğrulama görev tanımı (gerekliyse)
Ek G-VIII: Teminat mektubu şablonu (gerekliyse)
Ek G-IX: Varlıkların mülkiyetinin devrine yönelik standart şablon
- Ek I :** Günlük harcırah oranları (per-diem); uygun durumlarda web sitesi adresi belirtilmelidir.
- Ek J :** Çağrı kapsamında imzalanacak hibe sözleşmelerinde uygulanacak vergi sistemi hakkında bilgi
- Ek K :** Bütçe ve basitleştirilmiş maliyet seçeneklerinin değerlendirilmesi için rehber ve kontrol listesi

Başvuru Rehberinde ayrıca başvurunun hazırlanmasında ve projenin uygulanmasında yararlı olabilecek Proje Döngüsü Yönetimi Rehberi, Hibe Sözleşmelerinin Uygulama Rehberi ve Mali Rehber gibi belgelere bağlantılar verilmektedir.







7

Eşleştirme

Eşleştirme; geleceğin AB Üye Devletleri sıfatıyla, politikalarını ve kurumsal sistemlerini Avrupa Birliğindeki iyi uygulamalarla uyumlaştırmak isteyen aday ülkelerin AB mevzuatını uygulayabilmelerine yönelik idari ve adli kapasitelerini güçlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla oluşturulmuş bir idari işbirliği aracıdır. Bu bölümde, idari kapasitenin Eşleştirme ve Teknik Destek yoluyla güçlendirilmesi arasındaki temel farklılıklar ve Eşleştirme Fişinin nasıl hazırlanacağı açıklanmaktadır.



7.1 Eşleştirme ve Teknik Destek: Temel Farklılıklar

Eşleştirme ve Teknik Destek projeleri aynı amaca hizmet etmekle birlikte aralarında birtakım farklılıklar bulunmaktadır. Teknik Destek projelerinde hizmetler danışmanlık şirketleri tarafından sunulurken, eşleştirme projelerinde, bir Üye Devletin kamu idareleri ve yetkilendirilmiş kurumları üzerinden destek sağlanmaktadır.¹⁸ Ayrıca, birkaç AB Üye Devleti tek bir projeyi uygulamak üzere bir araya gelebilir. Nitekim faydalancı, gereksinim duyulan kamu sektörü uzmanlığı ve deneyiminin aktarılması için bir danışmanlık şirketi yerine belirli bir AB ülkesinin idaresini eşleştirme hizmetleri sunmak üzere seçmektedir. Eşleştirme ve Teknik Destek projeleri arasındaki diğer farklar aşağıda sıralanmaktadır:

- Eşleştirmeler, projenin operasyonel, mali yönetim ve kontrol giderlerinin de karşılandığı, hibe esasına dayanan projelerdir. Bu sebeple hizmet sunan kuruluşlar kar elde etmezler.
- Faydalancı kurumların eşleştirme projeleri neticesinde somut işlevsel sonuçlar elde etmesi beklenir. Söz konusu sonuçlar ya AB müktesebatı, standartları, normları ve uygulamaları ya da AB'nin genel politikaları ile ilişkilidir. Bu sonuçlarda sadece "idari bakımdan güçlendirmeye" odaklanılamaz. Zorunlu sonuçlar olarak adlandırılan proje sonuçları ya da zorunlu çıktılar olarak adlandırılan proje çıktıları konusunda Avrupa Komisyonu ile (Birimler Arası Eşleştirme Grubu ya da Avrupa Komisyonu Komşuluk Politikası ve Genişleme Müzakereleri Genel Müdürlüğüne bağlı Eşleştirme Koordinasyon Ekibi ile) mutabakata varılır ve bu sonuçlar muhakkak reformlarla ilişkilendirilmelidir.
- Eşleştirme projesi müşterek bir proje olmalıdır; yani faydalancı kurum daha kapsamlı bir reform sürecinin bir parçası olarak üzerinde anlaşılan zorunlu sonuç ve çıktılar yalnızca "alıcısı" olmamalı, söz konusu sonuç ve çıktılar konusunda sorumluluk da üstlenmelidir.
- Biri AB Üye Devleti, diğeri faydalancı idare adına projeye liderlik eden iki Proje Lideri ve Yerleşik Eşleştirme Danışmanı (YED) eşleştirme projelerinin omurgasını oluşturur.
- Teknik Destek projeleri Takım Lideri tarafından yönetilir. Eşleştirme projelerinde ise ekip, Yerleşik Eşleştirme Danışmanı tarafından yönetilir (Kısa dönemli eşleştirme projelerinde (Twinning Light) YED yoktur).
- Kısa dönemli uzmanlar normalde Eşleştirme projesini sunan AB Üye Devletinin kamu kurumunun (ya da Yetkilendirilmiş Kurumunun) çalışanlarıdır ve bunlar faydalancı ülkede sınırlı bir süreyle çalışırlar.¹⁹
- Sonuç ve çıktılar, Teknik Destek projelerinin çoğunluğunda olduğu gibi işlerin dış uzmanlara tevdi edilmesi yoluyla değil, denkler arası bilgi alışverişi ve ortak faaliyetler vasıtasıyla elde edilir.
- Eşleştirme projelerinde uzmanlar faydalancı kurumun yakınlarında bir ofis açmazlar, bunun yerine faydalancı kurum eşleştirme ekibine kendi yerleşkesinde ofis alanı tahsis eder.
- Eşleştirme projeleri, PRAG'a göre değil, Eşleştirme Kılavuzuna göre uygulanır.
- Teknik Destek ihaleleri kamuya açık şekilde yayımlanır ve danışmanlık şirketleri Ön İhale Duyurusu, İhale Duyurusu ve nihayetinde İş Tanımına göre teklif verirler. Eşleştirme projelerinde ise Eşleştirme Koordinasyon Ekibi her Üye Devletteki Ulusal İrtibat Noktası ile temas halindedir. Söz konusu İrtibat noktaları, Eşleştirme Fişindeki gereklilikleri göz önünde bulundurarak Eşleştirme tekliflerini hazırlar ve sunar. Şeffaflığı teminen son birkaç yıldır Eşleştirme proje çağrıları AB Türkiye Delegasyonu tarafından EuropeAid web sitesinde de yayımlanmaktadır.

Yargı, içişleri, istatistik, teknik normlar, vergilendirme, mali sistem vb. sektörlerde ya da mevzuat hazırlanması, kanunların uyumlaştırılması vb. çalışmalarda özel sektör danışmanlığı yerine eşleştirme projelerine başvurulması, kamu sektörü uzmanlığından / deneyiminden faydalanılması bakımından çok daha avantajlıdır.

¹⁸ Kamu idareleri temelde ilgili Üye Devletin Anayasasıyla kurulmuş tüm icracı bakanlıklar ve devlet kuruluşlarını içerirken yetkilendirilmiş kurumlar, yasayla ya da hükümet kararıyla kamu hizmeti sunmak üzere görevlendirilen ve üzerinde yönetim işlevi, mali kontrol ve denetim yürüten bir kamu kurumunun daimi gözetimi altında olan kamu ya da yarı-kamu kuruluşlarıdır. Bu kurumlara örnek olarak tehlikeler, ormanlar, kamu alımları, atık yönetimi, bitki sağlığı kontrolü, yol güvenliği, gıda güvenliği, istatistik, eğitim gibi alanlardan sorumlu ulusal ve bölgesel ofisler verilebilir. Yetkilendirilmiş Kurumların tam listesine şu adresten erişilebilir: https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/list_of_mandated_bodies_manual_2017.pdf

¹⁹ Özel sektörden danışmanların katkıda bulunmasına sadece istisnai durumlarda örneğin ilgili dönemde talep edilen uzmanlığın AB düzeyinde kamu idaresinde bulunamaması ve maksimum katkı miktarının sınırlı olması durumunda izin verilmektedir (bileşen başına Sözleşme Makamı tarafından ön-onay verilmiş en fazla 5.000 avroyu aşmaması gerekmektedir).

Faydalanıcı tarafında net bir siyasi irade olmalıdır, zira eşleştirme projelerinin amacı çoğunlukla faydalanıcı ülkenin kamu sektöründeki politikaları, çalışma biçimini ve uygulamaları olumlu yönde etkilemektir. Ülke olarak eşleştirme projeleri “sizin yerinize iş yapmaz”, “iş yapmanıza” yardımcı olur ya da “iş yapmanıza” katkıda bulunur. Çünkü Eşleştirme desteğinin kullanılmasındaki en önemli gayelerden biri sürdürülebilirliktir.

Çoğu Eşleştirme çalışması “normal” eşleştirme projesi olarak uygulanır, ancak proje bütçesinin 250.000 avroyu aşmaması ve süresinin 8 ay (istisnai durumlarda 10 ay) ile sınırlı olması durumunda desteğin daha küçük ölçekte -Kısa Dönemli Eşleştirme (Twinning Light) Projesi- ile verilmesi söz konusu olabilir. Kısa Dönemli Eşleştirme, tek bir Üye Devlet tarafından hızla uygulanabilme avantajına sahiptir. Bununla birlikte, Türkiye’deki çoğu Eşleştirme projesinin bütçesi 1-3 milyon avro aralığındadır (“normal” Eşleştirme projesi). Dolayısıyla, bu Kılavuzda Kısa Dönemli Eşleştirme projeleri ele alınmamaktadır. Eşleştirme Kılavuzu ve eklerine https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en adresinden ulaşılabilir.

7.2 Formlar ve Şablonlar

Eşleştirme Fişinin formatı, Eşleştirme Kılavuzu **Ek C1**'de yer almaktadır.

Mükerrer Ek C1'de ise Kısa Dönemli Eşleştirme Fişi şablonu bulunmaktadır (sadece bilgilendirme amaçlıdır).

7.3 Eşleştirme Fişinin Hazırlanması

Eşleştirme Fişinin hazırlanması, İş Tanımı belgesinin hazırlanmasındakine benzer bir çalışma gerektirir. Ancak, yapı ve kapsam açısından iki belge arasında bazı farklılıklar mevcuttur. Buna ek olarak, Eşleştirme Fişinin (ekler hariç) tümünün en fazla 10 sayfa uzunluğunda olması önerilmektedir. Bununla birlikte, eşleştirme projelerinin kendine has özellikleri nedeniyle söz konusu 10 sayfa sınırı çoğu durumda uygulanamamaktadır.²⁰

;; Eşleştirme projesi yabancı bir ülkenin kamu kurumları tarafından gerçekleştirilir ve bu kurumlar çoğu zaman faydalanıcı ülkedeki politikalara vakıf değildir. Ayrıca, güçlü ağırları olan danışmanlık şirketlerinden farklı olarak yabancı bir ülkeden gelen kamu görevlilerinin bu politikalara aşinalık kazanmaları da kolay olmamaktadır. Bu yüzden Eşleştirme Fişinde ilgili sektör, mevzuat, devam eden reformlar, politika hedefleri, vb. hakkında yeterli bilgiye yer verilmesi gerekmektedir.

;; Zorunlu sonuçlara ulaşılması gerektiği için, Eşleştirme yüklenicisinin hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risk ve

varsayımlar ile birlikte projenin arka planındaki tüm ayrıntıları kavraması gereklidir. Bunun için, eşleştirme fişinde ayrıntılı arka plan bilgilerine yer verilmesi gerekmektedir.

İş Tanımında olduğu gibi Eşleştirme Fişi konusundaki çalışmalara da tercihen projeye ait Mantıksal Çerçeve Matrisinin hazırlanmasıyla başlanmalıdır. Mantıksal Çerçeve, projenin 1-2 sayfada özetlendiği bir proje haritası niteliğindedir. Çalışmanın bunu müteakip adımlarında Eşleştirme Kılavuzu şablonunda öngörülen yapı takip edilecektir.

1. Temel Bilgiler

Fişin bu bölümü, söz konusu eşleştirme sözleşmesine finansman kaynağı sağlayacak program (bölüm 1.1), Eşleştirme sektörü (bölüm 1.2) ve sözleşme bütçesi (1.3) hakkında kısa bilgiler içerir. Eşleştirme sektörlerinin, IPA II altındaki sektör ya da alt sektörlerden farklı bir şekilde tanımlandığı unutulmamalıdır. Eşleştirme sektörlerinin tamamı aşağıda sıralanmıştır:

- :: Tarım ve Balıkçılık
- :: Finans, İç Pazar ve Ekonomik Kriterler
- :: Enerji
- :: Çevre
- :: Sağlık ve Tüketicinin Korunması
- :: Adalet ve İçişleri
- :: Nükleer Güvenlik
- :: Sosyal Politika ve İstihdam
- :: Standardizasyon ve Belgelendirme, Ticaret ve Sanayi
- :: İstatistik
- :: Yapısal Fonlar
- :: Telekomünikasyon
- :: Ulaştırma
- :: Diğer

2. Hedefler

Fişin bu bölümü nispeten kısa olmakla birlikte proje müdahale mantığı açısından çok önemli bir rol oynamaktadır. Proje müdahale mantığı, net ve özlü olmalı ve beklenen sonuçlar, çıktılar ve faaliyetler ile tutarlılık arz etmelidir. Bu mantık için, daha geniş hedeflerin yer aldığı Aksiyon Dokümanı temel alınmalıdır. Şayet Eylemin bütününe kapsamı geniş ise, Proje için bunlar arasından en uygun görülen genel hedef seçilebilir.

Bölüm 2.1. Genel hedef

Genel hedef, projenin üzerine bina edildiği politik, sosyal, ekonomik veya kurumsal bağlamda ülke, sektör veya kurum düzeyinde gerçekleştirilmeye çalışılan kapsamlı değişimdir ve bu hedefin faydaları da uzun vadedir. Herhangi bir sektör reformu için uzun vadede birbiri ardına pek çok faaliyet gerçekleştirilmesi gerekeceği için, genel hedefe yalnızca bahse konu Proje vasıtasıyla ulaşılması beklenmemektedir.

Yalnızca bir tane genel hedef olmalıdır.

Bölüm 2.2. Özel hedef

Özel hedef, gerçekleştirilmesi amaçlanan davranışsal ve kurumsal değişikliklere odaklanmak suretiyle müdahalenin kısa (ve bazen de orta) vadede yaratması beklenen temel etkiyi tarif eder. Özel hedef, genel hedefe benzer bir üslupta ifade edilmelidir ve proje müdahaleleri neticesinde beklenen değişimi vurgulamalıdır.

²⁰ Sayfa sayısı 30'dan fazla olan Eşleştirme Fişleri mevcuttur. https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=public_welcome&userlanguage=en adresinde bulunan Eşleştirme başlığını tıklayarak Türkiye’de veya başka ülkelerde hazırlanmış olan farklı projelere ait Eşleştirme Fişlerini inceleyebilirsiniz.

Eşleştirme Fişinde tercihen tek bir özel hedef belirlenmesi gerektiği belirtilmektedir. Özel Hedef, genel Aksiyon ile değil Projenin kendisi ile ilişkili olmalıdır. Zira Aksiyon kapsamında uygulanması düşünülen pek çok proje, faaliyet ve hibe projeleri söz konusu olabilir.

Bölüm 2.3 Stratejik belgelerde hedeflenen unsurlar

Bu bölümde, Avrupa Birliğiyle olan ortaklıkla doğrudan bağlantılı politika hedeflerine önemli atflar yapılır. Burada projenin Ulusal Kalkınma Planı, Sektör Planlama Belgesi, AB Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Ulusal Program ya da özel reformlara temel teşkil eden benzeri belgeler ile olan bağlantıları açık şekilde izah edilmelidir. Projenin genel ve özel hedefleriyle bağlantılı olarak oluşturulacak beklenen sonuçların zemini de bu bölümde hazırlanır.

3. Tanımlama

Eşleştirme Fişinin en önemli kısmı burasıdır. Bu bölümde; problemin tanımı, problemin çözümüne yönelik çalışmaların bütünü ile ilgili açıklamalar, devam etmekte olan reformlar ve beklenen sonuçlar ile ilgili açıklamalar, Yerleşik Eşleştirme Danışmanının profili ve Eşleştirme Ekibinin görevleri yer alacaktır.

Bölüm 3.1 Arka plan ve gerekeç

Bu bölümde faydalanıcı ve faydalanıcının yetkileri, görev alanı ve kurumsal yapısı hakkında mümkün olduğunca ayrıntılı bilgi verilmelidir. Eğer projeye birden fazla kurum dahil olmuşsa, ortak kurumların hepsinin yetkileri, görev alanları, kurumsal yapıları ve aralarındaki ilişki de ayrıntılarıyla açıklanmalıdır. Eşleştirme projesinin uygulayıcılarının genel ve özel problemleri net biçimde anlamaları amacıyla, yapı, sistem veya ortamın güçlü ve zayıf yönleri belirtilmelidir. Eğer mevzuata ilişkin sorunlar varsa, bununla ilgili benzer bir arka plan bilgisi de verilerek tüm tarafların çözüm önerisi geliştirmesine imkan sağlanmalıdır.

Bölüm 3.2 Devam eden reformlar

Burada Proje kapsamına giren konularda hangi reformların gerçekleştirildiği açıklanmalıdır. Yapılan çalışmaları ve Eşleştirme projesinin ele alacağı eksiklikleri göstermek amacıyla asgari son 5 yıldaki gelişmelere ilişkin bilgi verilmesi önerilmektedir. Bu bölümde verilen bilgiler, Bölüm 3.1 ve 3.3'de verilen bilgiler ile tutarlı olmalıdır (bazı durumlarda bağlantılı faaliyetler ile burada belirtilen reformlar arasında neden-sonuç ilişkisi olabilmektedir). Hangi reformların ne zaman tamamlandığı ve hangilerinin devam etmekte olduğu açık bir şekilde belirtilmelidir.

Bölüm 3.3 Bağlantılı faaliyetler

Bu bölüm, bir bakıma Teknik Yardım ihalelerinde kullanılan İş Tanımı belgesinin 1.5 nolu bölümüne benzemektedir. Bağlantılı faaliyetler ile bunların devam eden reformlarla bağlantısı bütünüyle tutarlı olmalıdır. Ayrıca faaliyetlerin hazırlık niteliğinde olup olmadığı açık şekilde belirtilmelidir. Yurt içinde hangi çalışmaların tamamlandığı, devam ettiği ve donörlerin ya da diğer kuruluşların çalışmalara ne şekilde dahil olduğu izah edilmelidir.

Bölüm 3.4 Geçerli Birlik Müktesebatının, standartlarının ve normlarının listesi

Bu bölümün yazılması için faydalanıcı kurumun ilgili Birlik mevzuatına, uygulamalarına ve normlarına aşina olması gereklidir. Bunlara örnek olarak AB tüzükleri, tavsiye kararları,

içtihatları, AB kurumları tarafından ortaya koyulmuş standartlar vb. verilebilir. Şayet Bölüm 3.1'de yer verilmemişse, bunlara karşılık gelen ulusal mevzuata da burada değinilebilir.

Bölüm 3.5 Bileşenler ve her bir bileşenin sonuçları

Proje bileşenlerinin ayrı ayrı uygulanması sonucu çoğunlukla ilgili bileşenin sonuçlarına ulaşılmaktadır. Her bir bileşenin farklı bir amacı olabilir; örneğin bir bileşenin amacı yeni bir sistem kurulması iken diğerinin amacı becerilerin geliştirilmesi ya da pilot bir eylemin uygulanması olabilir.

Unutmayınız ki, burada belirtilecek sonuçlar, Eşleştirme sözleşmesinin bütününe yönelik zorunlu sonuçlardır. Sonuçlar yazılırken "geliştirilmiştir (improved)", "iyileştirilmiştir (enhanced)", "yaygınlaştırılmıştır (extended)" benzeri ifadeler kullanılmalıdır ve her bir sonuç ölçülebilir olmalıdır. Bu sonuçlar Aksiyon Dokümanında halihazırda tanımlanmış olmalıdır. Fakat her zaman bu durum sağlanamamakta, daha sonraki bir aşamada daha fazla operasyonel sonuç belirlenebileceği için bütün sonuçlar Aksiyon Dokümanında yer almayabilmektedir.

Mümkün olduğu durumlarda, bu bölümde zorunlu çıktılar da (örneğin "veri paylaşım sistemi kurulmuştur", "BT sistemi iyileştirilmiştir",nın faaliyete geçirilmesi") ele alınabilir. Aynı zamanda belirli bir bileşenin bir çıktıya, diğer bileşenlerin de bir sonuca bağlanabildiği veya tam tersi durumlarda, çıktı ve sonuç kombinasyonları da yapılabilir.

Bu Bölümde tanımlanan zorunlu sonuçlar, Bölüm 11'e ve Fişe ek olarak düzenlenen Basitleştirilmiş Mantıksal Çerçeve Matrisi ile tutarlı olmalıdır.

Teknik Destek projelerinin İş Tanımında, proje faaliyet ve görevlerinin açık bir şekilde tanımlanması gereklidir. Eşleştirme Fişinde ise bu amaca ayrılmış bir bölüm yer almamaktadır. Bunun nedeni, Eşleştirme projelerinin genel itibarıyla Teknik Destek projeleri kadar karmaşık olmaması ve yürütülecek faaliyetlerin genel bir nitelik taşımasıdır (örneğin sektördeki mevcut durumun gözden geçirilmesi, bir metodoloji oluşturulması, yaygınlaştırma, eğitim, çalışma ziyareti düzenlenmesi vb).

Buna karşın, zorunlu sonuçların/çıktıların tercihen nasıl gerçekleştirileceği (örneğin kaç kişiye eğitim verileceği, kaç kuruluşun değerlendirileceği, nerede değerlendirileceği, vb.) konusunda her zaman yol gösterici nitelikte bilgiler sağlanabilir.

Bölüm 3.6 AB Üye Devletinin Proje Ortağı İdaresinin/İdarelerinin sağlayacağı araçlar ve katkılar

Uzmanlara ilişkin kriterler belirlenirken kamu sektörü deneyiminin süresi de dahil olmak üzere beceri/deneyim gereklilikleri makul düzeyde esnek tutulmalıdır. Zira, kamu kurumlarında sık sık personel değişikliği yaşanabilmektedir ve kriterler katı olursa nitelikli ve deneyimli bazı kişiler bu kriterleri karşılayamayabilir. Projenin konusu ile ilgili deneyimin 3 ila 5 yıl arasında belirlenmesi önerilmektedir.

3.6.1 Proje Liderinin profili ve görevleri: Proje Lideri, Eşleştirme uygulayıcısını temsil eden en kıdemli kişidir. Proje Lideri,

projeyle ilgili tüm alanlarda deneyimli olmalı ve proje yönetme/ yönlendirme konularını bilmelidir. Ayrıca, proje liderinin idari ve usule ilişkin konuların yürütülmesinde de deneyimli olması önemlidir.

3.6.2 Yerleşik Eşleştirme Danışmanının profili ve görevleri:

Yerleşik Eşleştirme Danışmanı (YED) genel itibarla Eşleştirme projesinde görevli yegane uzun dönemli uzmandır. Bu yüzden projeye konu olan alanlarda yeterli uzmanlığa ve proje yönetimi, koordinasyon ve doküman/rapor hazırlama konusunda da yeterli beceri ve deneyime sahip olmalıdır. Ayrıca iletişim becerileri, özellikle Teknik Destek Projelerine kıyasla daha önemlidir. YED aynı zamanda Üye Devlet idaresiyle iletişim konusunda da asıl irtibat görevlisidir. YED'in, Eşleştirme Kılavuzunu bilmesi bir zorunluluk değildir. Her Yerleşik Eşleştirme Danışmanına bir Eşleştirme projesinde görevlendirilmesi öncesinde, Avrupa Komisyonu Komşuluk Politikası ve Genişleme Müzakereleri Genel Müdürlüğünde bir hazırlık eğitimi verilir.

3.6.3 Bileşen Sorumlularının profili ve görevleri: Bileşen Sorumluları aslen kısa dönemli uzmanlardır ve uygun durumlarda kendilerine ilgili bileşen kapsamındaki faaliyetleri yönetme görevi verilir. Eşleştirme projesinin yapısına ve bileşen sorumlularının genel katkısına bağlı olarak her bir bileşen için benzer beceri ve deneyim gereklilikleri tanımlanabilir. İstatistik, Yapısal Fonlar, Sağlık, Enerji sektörü gibi sektörlerde kayda değer farklılıklar söz konusu olabilmektedir.

3.6.4 Diğer kısa dönemli uzmanların profili ve görevleri: Kısa dönemli uzmanların profili zaman zaman Yerleşik Eşleştirme Danışmanı ve Bileşen Sorumlularının profilinden daha önemli olabilmektedir, zira söz konusu uzmanlardan daha özellikli ve dar çerçeveli bir uzmanlık beklenmektedir. Talep edilen desteğin önemli bir bölümü kısa dönemli uzmanlar tarafından sağlanır. Bu uzmanlar proje süresince kendi kurumlarındaki görevlerine devam ettiğinden kendilerinden beklenen desteği kısa süreli görev ziyaretleri yoluyla sunarlar.

4. Bütçe

Bu bölümde, Aksiyon Dokümanı ile uyumlu olacak şekilde, Bölüm 1.3'te belirtilmiş olan bilgilere yer verilir. Uygun olduğu durumlarda, AB katkısı ve ulusal eş finansman tutarları ayrı ayrı gösterilebilir.

5. Uygulama Düzenlemeleri

Bu bölümde Sözleşme Makamı (5.1), Lider Kurum, Nihai Faydalanıcı ve varsa alt faydalanıcılar belirtilir ve Proje Yönetim Birimi ve Yönlendirme Komitesi ile ilgili düzenlemeler (5.2) ile yararlanıcı kurumdaki kilit mevkiidârlara (5.3) ilişkin bilgi verilir.

6. Süre

Her bir Eşleştirme sözleşmesinin süresi, tüm faaliyetlerin gerçekleştirildiği ve zorunlu sonuç ya da çıktılarına ulaşılan uygulama dönemi ile nihai raporun hazırlandığı 3 aylık ilave süreyi kapsamaktadır. Raporlama ve uygulama (implementation) döneminin bütününe icra (execution) dönemi adı verilir. Rapor, Üye Devletin kamu idaresi ile yararlanıcının kamu idaresinden müteşekkil Eşleştirme ortakları tarafından birlikte hazırlanır.

Aynı Aksiyon Dokümanı kapsamında hem bir Eşleştirme, hem de bir Teknik Destek sözleşmesi finanse ediliyorsa; Eşleştirme Sözleşmesinin uygulama döneminin Teknik Destek sözleşmesi ile uyumlaştırılmasına ve iki sözleşme arasında hedefler, görevler ve faaliyetler bakımından bir sınır çizilmesine özen gösterilmelidir.

7. Yönetim ve Raporlama

Bu bölüm, Eşleştirme Fişi şablonunda belirlenen gereklilikleri içeren standart bir Bölümdür. Yararlanıcı, iletişim dilini (İngilizce ya da Fransızca) seçebilir. Birden fazla faydalanıcı kurumun bir araya geldiği karmaşık projelerde, Bölüm 7.3'te (üç aylık ara raporlara ve nihai rapora ilaveten) aylık kısa ilerleme raporları gibi ilave raporlar hazırlayıp sunma yükümlülüğü getirilebilir.

8. Sürdürülebilirlik

Teknik Destek sözleşmelerinin İş Tanımında sürdürülebilirlik hususuna nadiren yer verilmektedir. Eşleştirme sözleşmelerinde ise sürdürülebilirliğin nasıl sağlanacağı belirtilmek zorundadır. Sürdürülebilirlik, projenin yapısına bağlı olarak, mevzuatın iyileştirilmesi/yeni mevzuat çıkarılması, yasal veya alt düzenlemelere tabi ağlar oluşturulması, görevlilerin eğitimi ve çevrim içi ağların kurulması, yeni müfredat geliştirilmesi vb. yollarla sağlanabilir. Sürdürülebilirlik konusu Eşleştirme sözleşmelerinin önemli bir unsuru olduğu için, Sözleşme Makamı sürdürülebilirlik kriterlerine ulaşıp ulaşılmadığını doğrulamak isteyebilir.

9. Yatay / Keşisen Konular

Yatay konular (cross-cutting issues) toplumsal cinsiyet eşitliği, insan hakları, fırsat eşitliği, ayrımcılık yapmama, çevre, iklim değişikliği, sivil toplum, vb. konuları içermektedir. Her projenin bütün yatay konuları gözetmesi söz konusu değildir. Yatay konular Aksiyon Dokümanından uyarlanarak bu bölümde detaylandırılabilir. Asgari olarak erkeklerin ve kadınların Projeye erişiminin izlenmesi gereklidir. Ayrıca, mevcut mevzuata atıflarda bulunulabilir. Projenin niteliğine bağlı olarak ve ilgili tedarik bileşenleri dikkate alınarak (okullar; laboratuvarlar; çevre, hava, suç, iklim değişikliği, sınır vb. izleme merkezleri) ilave yatay konulara da yer verilebilir.

10. Şarta ve Sıraya Bağlı Olma

Uygulanacak Eşleştirme Projesinin bağımsız uygulayıcılar ya da kuruluşlar tarafından yürütülen başka faaliyetlere bağlı olduğu durumlar olabilir. Bu faaliyetler (önerilmemekle birlikte) Proje ile eş zamanlı yürütülüyor olabilir veya Eşleştirme teklif çağrısına çıkıldığı sırada tamamlanmak üzere olabilir. Bu durumda, söz konusu koşulların bu Bölümde net bir biçimde açıklanması gereklidir. Bundan farklı olarak, Projenin gelecekte başka projelere/faaliyetlere ilham kaynağı olması da söz konusu olabilir.

Bu Bölümde kesinlikle faydalanıcının taahhüdü, personel değişimi, mevcut kaynaklar gibi hususlarla ilgili varsayım ve risklere yer verilmemelidir.

11. Performans Ölçüm Göstergeleri

Göstergeler; sonuçlar, alt sonuçlar ve çıktılar ile ilgilidir. Göstergeler normalde ilgili Aksiyon Dokümanında tanımlanır, fakat göstergelerin AD'de tanımlanmadığı durumlar da söz konusu olabilir. Belirli Eşleştirme sözleşmeleri için tamamlayıcı göstergeler oluşturulabilir. Belirtilmesi zorunlu olan bu göstergeler, bu Bölümde ya da Ek C1'da (Basitleştirilmiş Mantıksal Çerçeve Matrisinde) gösterilebilir.

Eşleştirme Mantıksal Çerçevesinde izlenen mantık, Aksiyon Dokümanındaki mantıktan biraz farklıdır ve terim olarak "özel hedef (specific objective)" terimi kullanılır; Teknik Destek projelerinde bunun yerine "amaç (purpose)" terimi kullanılmaktadır. Bu Özel Hedef, Aksiyon Dokümanında belirlendiği haliyle daha geniş kapsamlı Aksiyon ile değil, Proje ile ilgili olmalıdır.

Geçmişte Aksiyon Dokümanında zorunlu sonuçların tam listesine nadiren yer verilmekteydi; dolayısıyla, Eşleştirme Fişi hazırlarken özel zorunlu sonuçlar ve çıktıların ayrı ayrı detaylandırılması gerekebilir.

Daha önce Bölüm 2.2, 2.3 ve 3.5'te ayrıntılandırılan müdahale mantığı, Mantıksal Çerçeve Tablosunda aşağıdaki formatta gösterilir:

	Açıklama	Göstergeler (referans değer ve hedefler ile birlikte)	Doğrulama Kaynakları	Riskler	Varsayımlar (dış)
Genel Hedef					
Özel Hedef(ler) (Proje Hedefleri)					
Bileşenlere göre zorunlu sonuçlar / çıktılar					
Her bileşene ait alt sonuçlar					

12. Mevcut Olanaklar

Yararlanıcı idarenin, projenin yürütülmesi için gerekli olabilecek toplantı odası, eğitim/seminer odası, donanım ve yazılım, sunum ekipmanları gibi tamamlayıcı çalışma alanı ve alt yapıyı sağlaması olağan uygulamadır. Bu olanaklar, Yerleşik Eşleştirme Danışmanı ve yardımcılarının kullanımına sunulmalıdır. Zaman zaman faydalanıcı idare, kısa dönemli uzmanlar için de aynı imkanlar sağlamaktadır. Bununla ilgili bilgilere bu bölümde yer verilmelidir.

EK 1

HEDEF BELİRLEME ÖRNEKLERİ

İyi örnekler

- :: Suçlularla mücadele için kolluk hizmetlerinin kapasitesinin artırılması
- :: Hak taleplerinin daha etkin ele alınması için sektörün kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi
- :: Hizmetlerin verimliliğinin geliştirilmesi
- :: Kamu sektörü ile sivil toplum sektörü arasındaki işbirliğinin geliştirilmesi
- :: Mevzuatın X Müktesebat başlığı ile uyumlaştırılmasına katkıda bulunulması
- :: (...)’den kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesine yönelik ölçülebilir ilerleme kaydedilmesi
- :: (...) ile mücadelenin güçlendirilmesi

Kötü örnekler

- :: Kolluk hizmetlerinin geliştirilmiş araç ve tekniklerle donatılması (bu bir hedef değil, faaliyettir)
- :: Sektördeki güçlüklerle ilgili çalışmalar yürütülmesi (bu bir hedef değil, faaliyettir)
- :: Kalkınma planlamasına yönelik bütüncül yaklaşım geliştirilmesi (bu bir hedef değil, faaliyettir)
- :: Sektörü destekleyici faaliyetlerin teşvik edilmesi ve iyileştirilmesi (bu bir hedef değil, faaliyettir)
- :: Yönetim kapasitesinin desteklenip artırılması (bu, faaliyet ile hedefin birleşimidir)
- :: Yasal ve idari çerçevenin iyileştirilmesi yoluyla üyelik sürecinin desteklenmesi (bu, faaliyet ile hedefin birleşimidir)
- :: Diyaloga daha iyi katılım yoluyla sivil toplumun gelişiminin desteklenmesi (bu, birleştirilmiş iki faaliyettir)
- :: Sektörel politikanın etkin uygulanması amacıyla idarenin hazırlanması (bu bir faaliyettir)
- :: Program ve projelerin zamanında ve etkin uygulanması için ilgili tüm paydaşlarda kapasite oluşturulması ve söz konusu kapasitenin güçlendirilmesi (bu, faaliyet ile hedefin birleşimidir)
- :: AB fonlarının stratejik ilgililiği, verimliliği ve etkinliği iyileştirilmiştir (bu bir hedef değil, sonuçtur)

EK 2

VARSAYIM VE RİSK ÖRNEKLERİ

Varsayımlar

- :: IPA III uygulama yöntemleri, programlama sürecinin sağlıklı şekilde işletilmesini teminen önceden ilan edilmiştir.
- :: Olumlu ekonomik görünüm devam etmekte, bütçe açığı azalmaktadır.
- :: Ulusal önlemler zamanında alınmaktadır.
- :: Yararlanıcılar strateji geliştirilmesine yönelik tüm ilgili veri ve bilgileri zamanında ve uygun şekilde temin etmektedir.
- :: Yeni mimari bileşenler önceki bileşenlerle uyumludur.
- :: Yasama organı ile ticaret odası arasında işlevsel ve etkin işbirliği
- :: Diğer mevkiidâş kurumların zamanında belirlenmesi
- :: İlgili diğer müdahalelerle yakın ve sistematik işbirliği yürütülmesi sağlanmıştır.
- :: Diğer ulusal ve bölgesel paydaşlarla ortaklık diyalogu; düzenli ve sürekli irtibat ve güncel bilgi paylaşımı yoluyla sağlanmaktadır.
- :: İlgili paydaşlar, bütünleşik planlama yaklaşımını desteklemektedir.
- :: Yerel paydaşlar, yükümlülükleri ve ortaklık diyalogu hakkında bilgilendirilmektedir.
- :: Etkin katılım için yeterli kapasite seferber edilmektedir.
- :: Yeterli sayıda kaliteli proje sunulmuş ve finanse edilmiştir.
- :: Belediyeler ve konutlar yeni atık toplama sistemini benimsemektedir.

Riskler

- :: Ülke strateji belgesinde tanımlanan sektörler, ulusal planlama çerçevesi ile tam olarak uyumlu değildir.
- :: Mevzuatın kabul edilmemesi riski
- :: Yeni AB Tüzüğüyle ilgili belirsizlik
- :: Paydaşlar tarafından sağlanan insan kaynağının yetersiz olması
- :: Uygun koordinasyon mekanizmasının bulunmaması
- :: Bütünleştirilmiş politika mekanizmasının uygulanmasına yönelik üst düzey desteğin sınırlı olması
- :: Yeni mevzuat çıkarılması konusunda siyasi irade
- :: Birimde görevli personel sayısının yetersiz olması
- :: Artan iş yükünün katılım düzeyini etkilemesi
- :: Hedef kurumların desteği hazmetme kapasitesinin sınırlı olması
- :: Bilgiye ve veri kaynaklarına erişim güçlüğü
- :: Yararlanılabilir fonların yavaş güncellenmesi
- :: Yeni modelin ulusal merciler ve özel sektör şirketleri tarafından farklı anlaşılması

EK 3 PİYASA ARAŞTIRMASI ÖRNEĞİ (TEDARİK BİLEŞENİ)

KISIM-1 BT EKİPMANLARI (a)												
Kısım / Kalem Numarası	Kalem Açıklaması	Başlangıçtaki Miktar	Modeller ve Marka Adları		Birim Fiyat (€)		Ortalama Birim Fiyat (€)	TOPLAM ORTALAMA MALİYET (€)	Menşe Üike		Yorumlar	
(b)	(c)	(d)	(e)		(f)		(g)	(h)	(i)		(j)	
1.1	Masaüstü Bilgisayar	20	A-5060	B-4020 i5	775	800	891,66	17.833,20	ALMANYA	ÇEK CUM.	IRLANDA	Birim maliyet işletim yazılımı ve çevre birimlerini içermektedir. 20 birimin teslimat ve montaj maliyeti olarak 500 € öngörülmektedir.
1.2	Lazer Yazıcı	5	A-DP40	B-G100	120	103	107,33	536,65	ÇİN	TAYVAN	JAPONYA	Pazarda uygun ürün bulunmadığı için menşe kuralında istisna talep edilmektedir. 5 birimin teslimat ve montaj maliyeti olarak 40 € öngörülmektedir.
TOPLAM KISIM MALİYETİ (k)								18.369,85				
04.04.2016 TARİHLİ DÖVİZ KURLARI KULLANILMIŞTIR (l)												
AVRO / TL		1 TL = 0,31114 AVRO										

EK 4**KARŞILAŞTIRMA TABLOSU ÖRNEĞİ (TEDARİK BİLEŞENİ)**

KISIM 1 ARAÇLAR 1.1 Binek otomobil				
Kalem	Gerekli Şartlar / Özellikler	Satıcı 1 Ürün Markası ve Modeli	Satıcı 2 Ürün Markası ve Modeli	Satıcı 3 Ürün Markası ve Modeli
1.1.1	Motor kapasitesi: en az 80 kW	82 kW	87 kW	92 kW
1.1.2	İvmelenme (0-100 km/sa): maks. 10 sn.	9.7 sn	9.2 sn	8.4 sn
1.1.3	Yakıt tüketimi kombine çevrim: maks. 9,5 l/100 km	8.7 l/100 km	8.9 l/100 km	9.1 l/100 km

KISIM 2 ELEKTRİKLİ ALETLER (BEYAZ EŞYA) 2.1 Çamaşır Makinesi				
Kalem	Gerekli Şartlar / Özellikler	Satıcı 1 Ürün Markası ve Modeli	Satıcı 2 Ürün Markası ve Modeli	Satıcı 3 Ürün Markası ve Modeli
1.1.1	Ön yükleyici	Evet	Evet	Evet
1.1.2	Yük / tambur kapasitesi: min. 6 kg	8 kg	9 kg	9 kg
1.1.3	Devir: 1.000 rpm	1,200 rpm	1,100 rpm	1,100 rpm
1.1.4	Enerji verimliliği sınıfı: en az A	A++	A+	A++

“Bu yayın Avrupa Birliğinin mali desteği ile hazırlanmıştır.”

“Bu yayının içeriği tamamıyla Evoluxer S.L. liderliğindeki ve Aversa Consulting Ltd. ve Enoxa Engineering and Consulting Company d.o.o Sarajevo ortaklığındaki konsorsiyumun sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliğinin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.”