**………………… TEKNİK ŞARTNAMESİ**

1. **Amaç**

Bu teknik şartname, ……………………….. ‘in aşağıdaki maddelerde teknik detayları belirtilen 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile ikincil mevzuatı çerçevesinde yapılacak olan alımların, kronolojik bir şekilde idarenin belirlediği çalışma esaslarına uygun olarak alım işlemlerinin yapılmasına yön verecek, sözleşmeler ve sözleşme sonrası işlemlerin takip edilmesine imkan sağlayacak şekilde Kamu İhale Kurumu (KİK) mevzuatına göre elektronik ortamda yapılması amacıyla hazırlanmıştır.

**1.1 Kapsam**

Söz konusu uygulama yazılımı, ……………………….. ‘in birimlerinin yapacağı her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile ikincil mevzuatına uygun olarak bütün alım yöntemlerine göre (Doğrudan Temin, Pazarlık Usulü, Açık İhale ve Belli İstekliler arasında İhale usulü) talep aşamasından başlayarak alım ve sözleşmelerinin yapılması ile sözleşme sonrası işlemlerin takip edilmesini kapsamalıdır.

1. **GENEL ÖZELLİKLER**

**2.1** İstemci sunucu (client-server) mimariye sahip olmalıdır.

**2.2** Uygulama yazılımı web uygulaması olarak da çalışabilmelidir.

**2.3** Uygulama yazılımının web uygulaması olarak çalıştığı durumlarda tarayıcı ayrımı yapılmamalı, en az 3 tarayıcıda (Chrome, mozilla, explorer gibi) çalışabilmelidir.

**2.4** İstekliler uygulama yazılımını modüler ya da bütünleşik olarak önerebilir ve/veya tanımlanan işlevleri yerine getirmek kaydıyla öngörülen yazılımı farklı şekilde ele alabilir.

**2.5** Uygulama yazılımı, ortak veri tabanı üzerinden çalışan bütünleşik bir yapıya sahip olmalıdır.

**2.6** Uygulama yazılımında veri hangi modül/ara yüz tarafından girilirse girilsin; gereksinim duyan diğer modüller/ara yüzler yetkileri dahilinde bu veriye ulaşabilmelidir. Belirli işlemler ortak kullanılan veriler aracılığı ile kontrol edilebilmeli ve tetiklenebilmelidir.

**2.7** Tarih, tarih-saat bilgisi veya saat bilgisi veri tabanı yönetim sisteminin tarih, tarih-saat bilgisi veya saat formatında veri tabanında saklanmalıdır. Tarih bilgisi string veya (var) char formatında saklanmamalıdır. Kullanıcıya gösterim şekli ise işletim sistemi üzerinden ayarlanabilir olmalıdır. (GG.AA.YYYY, GG/MM/YYYY, GG.AA.YYYY HH24:MI:SS gibi)

**2.8** MS Office programları kullanılarak üretilen dokümanların sisteme ilave edilebilmesi mümkün olmalı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve uygulama yönetmelikleri ile ikincil mevzuatın da bulunan standart formlar dışında istenen raporlar ve rapor değişiklikleri mevcut veri dahilin de sisteme eklenebilmelidir.

**2.9** Uygulama yazılımı üzerinde aynı anda birden fazla kullanıcı işlem yapabilmelidir.

**2.10** Uygulama yazılımı kayıtlar üzerinde kullanıcı ara yüzünde seçilen kriterlere göre, (işin tanımı, ihale dosya numarası, talep eden birim, tarih, sayı no, belge türü, durumu vb.) sorgulama yapabilmelidir.

**2.11** Uygulama yazılımı üzerinde yapılan işlemlerin (kayıt, onay, ihale ile ilgili işlemler vb.) kullanıcı, tarih bazında kütüğünü tutmalı ve saklamalıdır. İstenildiği takdirde bu kütük kullanılarak rapor alınabilmelidir.

**2.12** Uygulama yazılımı, sistem dahilin de işlem ve bilgi düzeylerinde kullanıcı veri güvenliğini sağlayacak şifreleme sistemleri ile uyumlu çalışabilmelidir.

**2.13** Uygulama yazılımı MS Office yazılımları ile tam uyumlu çalışmalı, ofis uzantılı belgeler ile TIF, JPEG, AVI, GIF, BMP, WMF, PDF, PICT, PIC, ASCII, TEXT, HTML, DOC, XLS gibi formatlar yazılım tarafından veri tabanında saklanabilmeli ve istendiğinde görüntülenebilmelidir.

**2.14** Hazırlanan tüm ihale ve doğrudan temin dosyalarına ait dokümanlar aynı zamanda Word ve Excel olarak da veri tabanında saklanabilmeli ve gerektiğinde bu dokümanlara yetkili kişilerin ulaşabilmesi sağlanmalıdır.

**2.15** Uygulama yazılımı bünyesinde kullanıcılar için farklı yetki tanımlamaları (onay, izleme, değiştirme vb.) yapılabilmelidir. Sistem modülü aracılığı ile bu tanımlamalar istendiğinde değiştirilebilmelidir.

**2.16** Veri güvenliği için yazılım PKI teknolojisini desteklemelidir.

**2.17** Gelen fiziksel evrakın elektronik evrak ile dolaşması zorunlu olduğunda, dolaşım sistemi görevlendirme mekanizmasını desteklemeli ve mesaj sistemi ile görevlendirilen kullanıcı bilgilendirilmelidir. Görevlendirmelere göre kimin hangi iş üzerinde çalıştığı anlık olarak raporlanabilmelidir.

**2.18** Uygulama yazılımı, posta sunucusu ile bütünleşik çalışabilmeli ve SMTP, POP3 gibi protokolleri ve yaygın olarak kullanılan posta istemci yazılımlarını desteklemelidir.

**2.19** Önerilecek VTYS, veri tabanı sunucusu ve bu sunucunun işletim sistemi, uygulama yazılımı ile sorunsuz çalışabilmelidir.

**2.20** Önerilecek VTYS, yazılım tarafından native olarak kullanılmalıdır.

**2.21** VTYS Türkçe dil desteğini sağlamalıdır.

**2.22** VTYS, içinde saklanan dosyaların sıkıştırılarak saklanabilmesi için gerekli özelliklere sahip olmalıdır.

**2.23** VTYS, tam metin arama (full text search) özelliğini desteklemeli ve VTYS içinde saklanan MS Office dokümanlarının da içinden tam metin arama yapabilmelidir.

**2.24** VTYS diğer veri tabanları ile replikasyon (eşleme) yapacak araçları içermelidir. Eşleme, zamana bağlı ve ya anlık eşleme şeklinde olabilmeli, dağıtık organizasyon modeli desteklenmelidir.

1. **UYGULAMA YAZILIMI ÖZELLİKLERİ**

**3.1 İş Akışı**

**3.1.1** Uygulama yazılımı üzerinde idaremizin ihtiyaçları doğrultusunda, iç işleyişi de dahil olmak üzere birden fazla iş akışı tanımlanabilmeli, iş ve işlemlere elektronik olarak idarenin belirlediği aşamalar adım adım gerçekleştikten sonra sürece devam edilebilmelidir. İş akışlarında işlem görecek butonlar, işlem aşamaları, onay verecek kişiler, işin bekleme süreleri, süre dolduğunda ya da işlem sonlandığında kullanıcıya uyarı verilmesi, istenildiği takdirde renklendirme ile otomatik geçiş aşamaları v.b işlemler iş akışları ile tanımlanabilmelidir.

**3.1.2** İş akışı uygulamaları her birim için ayrı ayrı tanımlanabilmeli, istendiğinde değişiklik yapılmasına izin verilmelidir.

**3.1.3** İş akışında herhangi bir alım türü için sözleşme imzalanması, herhangi bir işin kesin teminatının iade edilmesi, onay/ret v.b. işlemler tamamlandığında, tanımlanan işlemler için kullanıcılar e-posta aracılığı ile uyarılabilmelidir.

* + 1. Uygulama yazılımında belirlenen iş akışlarına sayaç tanımlanabilmelidir.

**3.2 Talep İşlemleri**

**3.2.1**  Merkezi stok veri tabanı oluşturulabilmelidir.

**3.2.2** Uygulama yazılımı üzerinden doğrudan temin, ihale, toplu alım ihalesi, çerçeve anlaşma ve münferit alım türleri için talep girişi yapılabilmelidir. İlgili talepler için idarenin iş akışında belirlediği aşamalar gerçekleştikten sonra alım sürecine başlanabilmelidir.

**3.2.3** Alım talepleri için birden fazla malzeme listesi oluşturulabilmelidir. Bu listeler istendiği takdirde başka alımlar içinde kullanılabilmelidir. Malzeme listelerinde bulunan kalemler içerisinden seçim yapılarak yeni bir liste oluşturulmasına imkân sağlanmalıdır.

**3.2.4** Birimler tarafından yapılan talep işlemlerinde idare iç işleyişinde kullanılan rapor ve belgeler istendiği takdirde (Word, Excel, Pdf v.b) talep içerisine eklenebilmeli, talep içerisinden bu dosyalara ulaşılabilmelidir.

**3.2.5** Talep dosyasında istenen kalemler üzerinde silme, değiştirme, ekleme işlemleri yapılabilmeli, bütçe tertibi belirlenebilmeli, kdv oranları girilebilmelidir. İstendiği takdirde talep edilen kalemlere ait önceki alımlar, talep durumu görülebilmelidir.

**3.2.6** Talep dosyası için iş akışları işletilmeye başlanması ile dosya kilitlenmelidir. Talep dosyası üzerinde yetkili kullanıcılar haricinde değiştirme, ekleme, silme işlemlerinin yapılması engellenmelidir.

**3.2.7** Talep değerlendirme işlemlerini sadece yetkili kullanıcılar yapılabilmeli, yetkisi olmayan kullanıcılar işlem yapmamalıdır.

**3.2.8** Taleplere ait teknik şartnamelerin toplanacağı bir havuz oluşturulabilmelidir, talep dosyası tanımlanıp bir kod ile adlandırıldığında bu koda ait teknik şartname talebe eklenebilmelidir. İlgili stok kartına ait teknik şartnameler istenildiği takdirde birimler tarafından görülebilmeli ve seçilebilmelidir.

**3.2.9** Birimlerden yapılan tüm talepler birleştirilip tek ekranda görülebilmeli ve talep edilen malzemelerden alımına karar verilenler seçilerek satınalma işlemi başlatılabilmelidir.

**3.3 Doğrudan Temin İşlemleri**

**3.3.1** Tüm doğrudan temin usullerinde alım yapılabilmelidir. Alım usulüne uygun olarak düzenlenmesi gereken standart formlar veri girişleri yapıldıktan sonra otomatik olarak hazırlanmalıdır.

**3.3.2** İhtiyaç listesi excel ortamından aktarılabilmeli, ihtiyaç listesi formu ile sistem üzerinden alınabilmelidir.

**3.3.3** Talep dosyası içeriğinde bulunan bilgiler ile doğrudan temin dosyası oluşturulabilmelidir.

**3.3.4** Proforma fatura formu, yaklaşık maliyet firma, yaklaşık maliyet görevlendirme, piyasa fiyat araştırması görevlendirme v.b. yazıları sistem üzerinden alınabilmelidir.

**3.3.5** Yaklaşık maliyet teklifleri elle ve ya excel ortamından aktarılabilmeli, yaklaşık maliyet değerlendirmeleri yapılarak maliyet cetveli otomatik olarak excel yada word dosyası olarak hazırlanabilmelidir.

**3.3.6** Yaklaşık maliyet tespitinde daha önce gerçekleştirilmiş alım bilgilerine (firma, miktar, fiyat) ürün/stok bazında ulaşılabilmeli ve yaklaşık maliyet hesaplaması sırasında bu bilgiler kullanılabilmelidir. ÜFE’ye göre fiyat güncellemesi yapabilme özelliğine sahip olmalıdır. Yaklaşık maliyet hesaplanmasında istenildiği takdirde maliyet hesaplama yöntemine göre +/- %’lik hesaplaması yapılabilmelidir. Bu hesaplamalar yapılırken isteğe bağlı olarak döviz kurlarını da dikkate almalıdır.

**3.3.7** Yaklaşık maliyet istendiği takdirde kullanıcı şifresine bağlı kalmadan ayrı bir şifre ile gizlenebilmeli, sadece yetkili personel tarafından görülebilmelidir. Yaklaşık maliyetin gizlendiği durumlarda yetkisiz personelin kayıtlara erişimi ve bu kayıtların listelenmesi engellenmelidir. Yaklaşık maliyet gizlendikten sonra istendiğinde görülür hale getirilebilmelidir.

**3.3.8** Alım konusu işin yaklaşık maliyet hesaplamaları birim bazında ayrı ayrı hesaplanabilmeli, otomatik ya da elle bütçe bloke işlemi yapılabilmelidir. Yaklaşık Maliyet hesaplanması aşamasında birim fiyat ondalık basamak sayısı belirlenebilmelidir. Girilen bilgiler doğrultusunda onay belgesi otomatik olarak hazırlanmalıdır.

**3.3.9** Teklifler elle ya da excel ortamından aktarılabilmeli, değerlendirme için ürün, tanım ya da firmaya göre listelenebilmelidir. Teklif girişinde yaklaşık maliyet teklifleri de kullanılabilmelidir.

**3.3.10** Piyasa fiyat araştırma tutanağı teklif girişi ile birlikte otomatik olarak hazırlanmalıdır. Mukayese cetveli düzenlenebilmeli, A3 formatında çıktı alınabilmeli ve A3 formatı ile ofis uygulama programlarına aktarılabilmelidir.

**3.3.11** İstendiği takdirde teklif sahibi firma/firmalar ile sözleşme hazırlanabilmelidir.

**3.3.12** Uygulama yazılımında doğrudan temin süreci, istenildiği takdirde birden fazla birim için tek bir dosya olarak toplu halde yapılabilmelidir.

**3.3.13** İstendiği takdirde %10 doğrudan temin limiti sınırlandırılarak (%5-%6 v.b.) birimlerin belirlenen limitler dahilinde alım yapması sağlanabilmelidir.

**3.4 İhale İşlemleri**

**3.4.1** Tüm ihale usullerinde alım yapılabilmelidir. Alım usulüne uygun olarak düzenlenmesi gereken standart formlar veri girişleri yapıldıktan sonra otomatik olarak düzenlenmelidir.

**3.4.2** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile uygulama yönetmeliklerinde yapılan değişiklikleri, yapılan güncellemelerle zamanında öğrenilmesine ve uygulanmasına imkan vermelidir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili uygulama yönetmeliklerinin gerektirdiği tüm standart formları ilgili bölümleri doldurulmuş şekilde hazırlanabilmelidir.

**3.4.3** İhtiyaç listesi excel ortamından aktarılabilmeli, ihtiyaç listesi formu ile sistem üzerinden alınabilmelidir.

**3.4.4** Talep dosyası içeriğinde bulunan bilgiler ile ihale dosyası oluşturulabilmelidir.

**3.4.5** Proforma fatura formu, yaklaşık maliyet firma, yaklaşık maliyet görevlendirme, ihale komisyon görevlendirme v.b. yazıları sistem üzerinden alınabilmelidir.

**3.4.6** Yaklaşık maliyet teklifleri elle ve ya excel ortamından aktarılabilmeli, yaklaşık maliyet değerlendirmeleri yapılarak maliyet cetveli otomatik olarak excel yada word dosyası olarak hazırlanabilmelidir.

**3.4.7** Yaklaşık maliyet tespitinde daha önce gerçekleştirilmiş alım bilgilerine (firma, miktar, fiyat) ürün/stok bazında ulaşılabilmeli ve yaklaşık maliyet hesaplaması sırasında bu bilgiler kullanılabilmelidir. ÜFE’ye göre fiyat güncellemesi yapabilme özelliğine sahip olmalıdır. Yaklaşık maliyet hesaplanmasında istenildiği takdirde maliyet hesaplama yöntemine göre +/- %’lik hesaplaması yapılabilmelidir. Bu hesaplamalar yapılırken isteğe bağlı olarak döviz kurlarını da dikkate almalıdır.

**3.4.8** Yaklaşık maliyet istendiği takdirde kullanıcı şifresine bağlı kalmadan ayrı bir şifre ile gizlenebilmeli, sadece yetkili personel tarafından görülebilmelidir. Yaklaşık maliyetin gizlendiği durumlarda yetkisiz personelin kayıtlara erişimi ve bu kayıtların listelenmesi engellenmelidir. Yaklaşık maliyet gizlendikten sonra istendiğinde görülür hale getirilebilmelidir.

**3.4.9** Alım konusu işin yaklaşık maliyet hesaplamaları birim bazında ayrı ayrı hesaplanabilmeli, otomatik ya da elle bütçe bloke işlemi yapılabilmelidir. Yaklaşık Maliyet hesaplanması aşamasında birim fiyat ondalık basamak sayısı belirlenebilmelidir. Girilen bilgiler doğrultusunda onay belgesi otomatik olarak hazırlanmalıdır.

**3.4.10** İhale konusu işe ait ihtiyaç listesinin (lüzum/talep müzekkeresi vb.) belirlenmesinden, ihale hazırlık aşaması, ihale aşaması ve ihale sonrası aşamalarda (örneğin teminat mektubunun serbest bırakılması v.b.) gerekli olan bütün ihale işlemleri yapılabilmelidir.

**3.4.11** İhtiyaç listesi (talep fişi, talep yazısı) teknik şartname, ihale işlemlerinin başlatılmasına verilecek izin/uygundur/onay belgesi, yaklaşık maliyet çalışmaları (yazışmalar, ÜFE ile güncelleme), yaklaşık maliyetin tespiti ve cetveli, ödenek sorgusu ve blokesi, işin türüne göre tip idari şartname, tip sözleşme tasarısı (birim fiyat/götürü bedel), ihale konusu iş ve yaklaşık maliyet ile yürürlükteki eşik değerlere göre standart formlar, açıklama ve zeyilname düzenlemesi, mevcut bilgiler doğrultusunda ihale onay belgesi, eki cetveli, komisyon üyelerinin belirlenmesi ve ilgili görevlendirme yazıları v.b. işlerin yapılması, ihale ilanının yürürlükteki parasal tutar ve eşik değerlere bağlı olarak nerede ve ne zaman verileceği, ihale ilanının gereken yerde yayınlanması için gerekli yazışmaların yapılması (Kamu ihale kurumu, basın ilan kurumu, valilik, kaymakamlık vb). İsteğe bağlı olarak komisyon üyelerine ihale işlem dosyasının dizi pusulası ile teslimi, aday/istekli firmalara ihale dokumanın satış kaydı, ihale teklif zarflarının alınması ve kaydı, ihale teklif zarflarının komisyon üyelerine teslimi ve tutanağının düzenlenmesi işlemleri elektronik ortamda yapılabilmelidir.

**3.4.12** Yaklaşık Maliyet tutarına göre o yılın yürürlükteki eşik değerleri üzerinden ilanın şekli ve yeri otomatik olarak belirlenebilmelidir.

**3.4.13** İhale/alım ilanlarının idarenin web sitesinde de ek bilgi girişi gerektirmeden yayınlanabilmesi ve ilan içerisinde geçen bilgilere göre firmaların sorgulama yapabilmesi sağlanmalıdır.

**3.4.14** İstenmesi gereken belgeler yaklaşık maliyete göre eşik değer aralığında (ilan limiti) otomatik olarak belirlenmeli, ayrıca alıma göre diğer istenebilecek belgeler tanımlanabilmelidir.

**3.4.15** İdari şartname ve sözleşme tasarısında değişken olan maddeler için sabit tanımlamalar yapılabilmelidir.

**3.4.16** İhale komisyon çalışmalarının girilen bilgiler dahilin de yapılması, ihale teklif zarfı uygunluk kontrolü ve varsa uygun sayılmama gerekçesi tutanağı, belge kontrol işlemleri, belge kontrol tutanağı, götürü ve birim fiyata göre isteklilerin teklif ettiği fiyatların kaydı, oturumun kapatılması, aşırı düşük teklif sorgulaması, tekliflerde net olmayan hususlara ait tutanak ve yazışmalarının yapılması, yazışmalar sonucunda tutulması gereken tutanak ve kararın alınması, değerlendirmeye esas teklif bedeli cetveli, ekonomik açıdan en avantajlı teklife göre firmaların tespiti ve gerekçeli komisyon kararı/iptali, ihale yetkilisinin onayı, iptali, kesinleşen veya iptal edilen ihale kararının bildirilmesi işlemleri elektronik ortamda yapabilmelidir.

**3.4.17** Uygulama yazılımı işin ihale edildiği yüklenici/yüklenicilerin sözleşmeye davet edilmesi, sipariş mektubunun düzenlenmesi, sözleşme tasarısının komisyon kararına göre otomatik olarak doldurulması, ödenek güncellemesi sürecini v.b. kapsamalıdır.

**3.4.18** Komisyon karar metni, alım dosyasında yapılan değerlendirmelere göre otomatik olarak oluşturulabilmelidir.

**3.4.19** Aşağıda adım adım verilen süreçlerin takibi ve daha sonra KİK mevzuatında oluşabilecek değişikliklere göre yeni süreçlerin takibi de sağlanabilmelidir.

Bu süreçler;

* + - * 1. İhtiyaç listesinin istenilen usulde (açık, belli istekliler, pazarlık, doğrudan temin) alım işleminin başlatılması,
        2. Seçilen ihale usulüne ve teklif sözleşme türüne göre hazırlanması gereken ihale dokümanlarının otomatik belirlenmesi,
        3. Mal/iş kartında teknik şartnamesi var ise teknik şartnamedeki hususlar dahilinde yaklaşık maliyet çalışması yapılacak firma/firmaların seçilebilmesi,
        4. Belirlenen firma veya kurumlar ile yaklaşık maliyet çalışmalarının otomatik olarak yapılması (yazışmalar ve teklif edilen fiyatların girilmesi ve maliyetin bulunması) ve harcama kalemine göre mevcut ödeneğin kontrol edilmesi ve Yaklaşık Maliyet Cetvelinin hazırlanması,
        5. Ödenek durumu uygun değil ise kullanıcının uyarılması,

1. İhale dokümanının otomatik olarak hazırlanması (Belli istekliler ve Pazarlık dahil)
2. Tip İdari Şartname
3. İhtiyaç Listesi
4. Tip Sözleşme
5. Standart Formlar
6. Teknik Şartname
7. Açıklama ve Zeyilnameler
8. Diğer ihale dokümanları

**3.4.20** İhale İşlem Dosyası bilgileri çerçevesinde bütün standart formların otomatik olarak hazırlanması,

* 1. Yaklaşık maliyet, özel imalat süreci gerektirmesi, ihalenin yıllara yaygın olması, belli bir mesleki bilgi ve beceri gerektirmesi ve ilk defa ortaya çıkan bir iş olması vb. gibi kriterlerine göre zorunlu olan standart formları otomatik olarak belirlenmesi,
  2. Zorunlu olanların değiştirilmesine imkan verilmemesi ve idarenin tasarrufunda olan belgelerin istenebilmesi,
  3. Belirlenen belge ve kriterlerin ihale dokümanına ve dizi pusulasına otomatik olarak yansıtılması,
  4. İhale teklif zarflarına istekli veya aday tarafından konulması gereken belgeleri tespit ederek bunların belge kontrol işlemleri aşamasında kullanımının sağlanması,
  5. Onay belgesi’ nin ihale dokümanları çerçevesinde hazırlanması,
  6. İhale Onay Belgesinin, programa girilen bilgiler çerçevesinde otomatik olarak düzenlenmesinin sağlanması,
  7. İhale İlanlarının, yürürlükteki parasal tutar ve eşik değerler çerçevesinde, ihale işlem dosyasındaki bilgilerden hareketle nerede yayınlanacağı, ihale gününden kaç gün önce nerelerde yayınlanacağının otomatik olarak belirlenmesi,
  8. İhale işlem dosyası program tarafından otomatik olarak oluşturulması,
  9. Doküman satışı ve açıklama/zeyilnameler işlemlerinin yapılabilmesi,
  10. Teklif zarflarının teslim alınması,
  11. Teklif zarflarının İdare tarafından komisyona teslimi,
  12. Komisyon çalışmalarının uygulama yazılımı ile yapılabilmesi**,**
  13. Teklif zarflarının uygunluk kontrolü,
  14. Uygun bulunmayanların otomatik seçimi ve tutanağın komisyon huzurunda yazdırılması,
  15. Yeterlik belgelerinin kontrolü ve belge kontrol tutanağı hazırlanması,
  16. Geçici teminat ve teklif mektubunun usulüne uygun doldurulup doldurulmadığının tespiti,
  17. Teklif edilen fiyatların girişi,
  18. Detaylı inceleme sonucunda, uygun olmayan ihale teklif zarfı belgelerinin uygun bulunmama gerekçelerinin otomatik olarak yazdırılması,
  19. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi,
  20. Gerekçeli Komisyon karar metninin otomatik hazırlanması,
  21. İhale Yetkilisinin onayı/iptali
  22. Kesinleşen İhale Kararı
  23. İtiraz süreç takibi
  24. Sözleşmeye davet
  25. Sipariş
  26. Sabit Bilgiler/Tanımlar

**3.5 Çerçeve Anlaşma / Münferit Sözleşme Uygulamaları**

**3.5.1** Uygulama yazılımı çerçeve anlaşmaların merkezi idare tarafından yapılabilmesine olanak sağlamalı ve veriler kurum sunucuları (server) üzerinde bulunmalıdır.

**3.5.2** Diğer idareler tarafından girilen talepler yazılım tarafından birleştirilmeli ve birleşmiş talepler üzerinden çerçeve anlaşma ihalesi hazırlanabilmelidir.

**3.5.3** Her idarenin hangi malzemeden ne kadar istediği bilgisini saklanarak gerektiğinde bu bilgilerin kullanılmasına izin verilmelidir. Birimler tarafından yapılan taleplerde idarede kullanılan rapor ve belgelerin istendiği takdirde (Word, Excel, Pdf v.b) talep dosyasına eklenmesi sağlanabilmelidir.

**3.5.4** Tüm çerçeve anlaşma süreci, idari şartname, çerçeve anlaşma tasarısı, münferit sözleşme tasarısı ve diğer standart formlar uygulama yazılımı üzerinden hızlı ve hatasız bir şekilde oluşturulabilmelidir.

**3.5.5** İdari şartnameye uygun olarak listeye alınacak istekliler ve çerçeve anlaşma imzalanabilecek kalemler (en az 3 geçerli teklifi olan) otomatik olarak belirlenebilmeli ve anlaşma tasarısından imzalanabilir anlaşma oluşturulabilmelidir.

**3.5.6** Münferit sözleşmeler alımı yapacak idareler tarafından program üzerinden gerçekleştirilebilmeli ve alımı yapılacak malzemeler çerçeve anlaşma kapsamında hala geçerliliğini koruyan malzemelerden seçilebilmelidir. 3 isteklinin altına düşen malzemelerin münferit sözleşme için seçilmesine yazılım izin vermemelidir.

**3.5.7** İdare tarafından çerçeve anlaşma ihalesi için talep edilen miktarlar kontrol edilerek, talebin üzerindeki miktarda münferit sözleşme yapılmasına izin verilmemelidir.

**3.5.8** Seçilen malzemelere göre hangi firmaların davet edileceği otomatik olarak belirlenebilmelidir.

**3.5.9** Tüm münferit sözleşme sürecinde gerekli olan belgeler program tarafından otomatik olarak oluşturulmalıdır.

**3.5.10** Davet edildiği halde teklif vermeyen isteklilerin teklif vermeme sayıları program tarafından takip edilmeli ve (2) defa teklif vermemiş/geçersiz teklif vermiş isteklilerin ilgili kalemlerdeki anlaşmalarının iptal edilmesi için ilgilileri uyarması, tutanak çıkartabilmesi ve istendiğinde çerçeve anlaşmasının program tarafından otomatik iptal edilebilmesi sağlanmalıdır.

**3.5.11** Münferit sözleşme yapan idareler, aynı çerçeve anlaşma kapsamında alım yapan diğer idarelerin aldıkları tekliflere online olarak ulaşabilmelidir.

**3.5.12** Münferit sözleşme aşamasında çerçeve anlaşmadan yüksek fiyat girişinde teklifi geçersiz olarak işaretlenebilmeli ve kullanıcı, program tarafından uyarılmalıdır. Kullanıcının hata yapması engellenebilmelidir.

**3.5.13** Çerçeve anlaşma yapan idareler, çerçeve anlaşma kapsamında yapılan tüm münferit sözleşmeleri online olarak izleyebilmelidir.

**3.5.14** Tüm çerçeve anlaşma ve münferit sözleşme dokümanları aynı zamanda word ve excel olarak da veri tabanında saklanabilmeli ve gerektiğinde bu dokümanlara yetkili kişilerin ulaşabilmesi sağlanmalıdır.

**3.5.15** Firma ve stok veri tabanları ile çerçeve anlaşma yapan idareler ve münferit sözleşme yapan idareler aynı veri tabanını kullanabilmeli ve tüm alım süreçlerinde aynı kod ve isimlerin kullanılması sağlanmalıdır.

**3.5.16** Uygulama kısmi (gruplu) alımlara imkân tanımalı ve işin kısımlarına göre teklif değerlendirmelerini otomatik olarak yapabilmelidir.

**3.5.17** Kanuni süreler takip edilebilmeli ve (karar süresi, kesinleşen ihale kararı bildirimi gibi) ilgili kullanıcılar uyarılmalıdır.

**3.5.18** Şartname, sözleşme ve münferit sözleşme görünümleri ile yazılım word ekranına benzeyen bir ekran aracılığı ile de bu belgelerin hazırlanmasına imkân verebilmelidir.

**3.5.19** İlgili idarelere ve anlaşmalı firmalara iptal edilen anlaşmalar ile ilgili yazışmalar hazırlanabilmelidir.

**3.5.20** Hangi idarenin ne miktar da talep ettiği, kaç münferit sözleşme yaptığı ve buradaki fiyatlar online olarak izlenebilmelidir.

* 1. **Sipariş İşlemleri**

**3.6.1** Sistem üzerinde kayıtlı olan doğrudan temin ve ihale dosyalarına ait olan kalemlerin sipariş işlemleri yapılabilmeli, ilgili raporlar otomatik olarak hazırlanabilmelidir. Sipariş planı elle ve ya excel dosyası ile oluşturulabilmelidir.

**3.6.2** Sipariş onay/ret işlemleri yapılabilmeli ve kullanıcılar tarafından takip edilebilmelidir. Ret edilen siparişler için kullanıcıya görsel uyarı verilmelidir.

**3.6.3** Siparişlerin onaya tabi tutulması durumunda, onay işlemi yapılan dosyaların sipariş yazışmaları hazırlanabilmelidir. Onaylanmayan siparişler için sipariş yazışmalarının hazırlanması engellenmelidir.

**3.6.4** Sipariş girişlerinde her girilen yeni sipariş için sistem tarafından otomatik parti numarası verilmeli, aynı gün ve dosya için verilen siparişlerin ayrılması sağlanmalıdır.

**3.6.5** Sipariş giriş işlemlerinde dosya no, firma, kalem sıra no, kalem adı, ihale miktarı, talep edilen miktar, birim, birim fiyat, kalan miktar, muayene yapılan miktar v.b. bilgiler tek ekranda görülebilmelidir.

**3.6.6** Toplu alım siparişlerinde birim talebi olan kalemler için, talep miktarı kadar sipariş girilmesi kontrol edilmelidir.

**3.6.7** Tüm birimler sözleşmesi yapılan ve peyder pey teslim edilecek alım konusu kalemleri için sözleşme toplam miktarı üzerinden, talep miktarlarından bağımsız olarak sözleşme miktarı kadar sipariş verebilmelidir.

**3.6.8** Dosya bazında sipariş raporu, sipariş listesi, talep raporu, teslim raporu v.b. raporlamalar sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmalıdır.

* 1. **Muayene İşlemleri**

**3.7.1** Siparişlere uygun olarak muayene işlemleri yapılabilmeli ve ilgili raporlar hazırlanabilmelidir.

**3.7.2** Sipariş miktarından fazla muayene miktarı girişi engellenmelidir.

**3.7.3** Onaylanmayan veya ret edilen siparişler için muayene girişi yapılması engellenmelidir.

**3.7.4** Teslim miktarının, sipariş verilen miktardan az olması durumunda sipariş bölünerek muayene yapılmasına imkan sağlanmalıdır.

**3.7.5** Muayene dosyasına ait giriş yapılan fatura tutarı ile sistem tarafından hesaplanan fatura tutarının farklı olması durumunda kullanıcı görsel olarak uyarılmalıdır.

**3.7.6** Alıma ait kalemler içerisinde muayenesi yapılmayacak kalemler seçilebilmeli, muayene dosyasından çıkartılabilmelidir.

**3.7.7** Muayene dosyasına ait kalemler için ayrı ayrı olmak üzere kdv miktarı belirlenebilmelidir.

**3.7.8** Muayene dosyasına ait muayene kabul raporu, komisyon görevlendirilmesi yazışmaları v.b. sistem tarafından otomatik olarak hazırlanabilmelidir.

* 1. **Hakediş İşlemleri**

**3.8.1** Doğrudan temin ve ihale ile yapılan hizmet alımlarının hakediş hesaplamaları yapılabilmelidir.

**3.8.2** Fiyat farkı, işçi / gün hesaplanabilmelidir. Bu hesaplamalar yapılırken kdv oranı, gelir/kurumlar vergisi oranı, damga vergisi oranı yazılabilmeli ve otomatik olarak hesaplanmalıdır.

**3.8.3** Kdv tevkifat oranı yazılabilmelidir. Birden fazla tevkifat oranı olması durumunda farklı oranların girişine imkan sağlanmalıdır.

**3.8.4** Sözleşme pulu, sözleşme damga vergisi ile var ise diğer kesinti/mahsuplar hakediş hesaplamasında tanımlanabilmelidir.

**3.8.5** Hakediş raporu, hakediş özeti, hakediş icmali, hizmet işleri kabul tutanağı, dizi pusulası v.b. ilgili tüm evraklar sistem üzerinden hazırlanabilmelidir.

* 1. **Ödeme Emri İşlemleri**

**3.9.1** Sistem üzerinden hazırlanan muayene ve hakediş işlemlerine ait ödeme emri belgeleri düzenlenebilmelidir.

**3.9.2** Ödeme emri belgesinde firma bilgileri, hesap kodları, yansıtma hesapları, ekli belgeler v.b. otomatik olarak eklenerek hızlı bir şekilde oluşturulmasına olanak sağlanmalıdır.

**3.10 Avans/Kredi İşlemleri**

**3.10.1** Avans/kredi açma ve kapatma işlemleri ayrı ayrı yapılabilmelidir.

**3.10.2** Avans açma işlemi için ilk harcama yapılması gereken son tarih, ilk harcama tarihi, son harcama tarihi, son harcamaya göre avans/kredi işleminin kapatılması gereken son tarih sistem tarafından hesaplanmalı ve takip edilmelidir.

**3.10.3** Avans/kredi işlemine bağlı olarak ödeme emri, muhasebe işlem fişi, onay belgesi, harcama talimatı v.b. formlar hazırlanabilmelidir.

**3.10.4** Sabit yapılan ödemeler için (telefon, su, elektirik v.b.) şablon ödeme fişleri tanımlanabilmelidir.

**3.11 İş Artış/Eksiliş İşlemleri**

**3.11.1** İş artış/eksiliş onay ve ret işlemleri ile durum takibi yapılabilmelidir.

**3.11.2** Onaylanan iş artış/eksiliş işlemleri için gerekli firma ve idare yazışmaları sistem üzerinden hazırlanabilmelidir.

**3.11.3** İş artış/eksiliş taleplerine göre birimler arasında miktar aktarımı yapılabilmelidir.

**3.11.4** İsteğe bağlı olarak iş artış/eksiliş talebi olmadan da birimler arasında aktarım yapılabilmelidir.

**3.11.5** Sözleşme bazında gerçekleşme raporu hazırlanabilmelidir.

**3.11.6** İhale ve toplu ihale alımlarında miktar kontrolü yapılarak miktar aşımları engellenmelidir.

**3.11.7** Tüm birimler sözleşmesi yapılan ihale kalemleri için ayrı ayrı iş artışı ve ya eksilişi girebilmeli ve takip edebilmelidir.

**3.12 Raporlama**

**3.12.1** Sistem üzerinden standart formlar haricinde raporlama yapılabilmelidir.

**3.12.2** İhale sonuç, talep teslim, sözleşme gerçekleşme, teklif, toplu alım sözleşme, ihale durum, işin türüne göre alımlar, ürünlere göre eski alımlar, alım detaylı bütçe raporu v.b. raporlamalar sistem üzerinden otomatik olarak hazırlanabilmelidir.

**3.12.3** İstendiği takdirde program üzerinden özel rapor hazırlanabilmeli, rapor tasarımı kullanıcı tarafından yapılabilmelidir.

**3.12.4** Raporlamalar MS Office uzantılı dosyalar olarak oluşturulabilmeli, üretilen raporda kullanıcı tarafından düzenleme yapılabilmelidir.

## **3.13 Klinik Mühendislik Bilgi Yönetim Sistemi**

**3.13.1** Hastanede kullanılan tüm cihazlarla ilgili bilgiler ve bu cihazların hastane içi ve dışındaki hareket bilgileri tutulmalıdır.

* + 1. Sağlık Bakanlığı Kayıt Tescil Sisteminde Klinik Mühendislik Bilgi Yönetim Sistemi (KMBYS) kaydı olduğuna dair belgeyi sunması gerekmektedir**.**
    2. Tıbbi Cihazlara İlişkin Envanter Bilgilerinin Takip Edilmesi sağlamalıdır.
    3. Depo ve Bütçe türüne göre Tıbbi Cihazlar sorgulanabilmelidir.
    4. Malzeme Kodu ve Malzeme Adına göre Tıbbi Cihazlar sorgulanabilmelidir.
    5. Tıbbi Cihazlara ilişkin Biyomedikal Tür, Biyomedikal Tanım, Kullanım Yeri, Klinik Branşı, Marka, Açıklama, Model, Seri Numarası, Lot/Parti Numarası, UBB Barkodu, Edinim Yılı, Üretim Yılı, Garanti Süresi, Cihazın Durumu bilgileri bulunmalıdır.
    6. Tıbbi Cihazlara ilişkin zimmet bilgileri (oda ve kişi bazlı) görüntülenebilmelidir.
    7. Yazılım, MKYS ekranları arasında yer alan "Dayanıklı Taşınır Envanter Yönetim Ekranı" nda yer alan envanter bilgilerini güncelleme özelliğine sahip olmalıdır.
    8. Hizmet Alımı Yapılan Tıbbi Cihazlara İlişkin Envanter Bilgilerinin Takip Edilmesi sağlanmalıdır.
    9. Hizmet Alımı yapılan tıbbi cihazların, Hizmet Türü, Biyomedikal Tür, Biyomedikal Tanım, Kullanım Yeri, Klinik Branşı, özleşme Başlangıç ve Bitiş Tarihi, Sorumlu Personel bilgileri bulunmalıdır.
    10. Yazılım, MKYS ekranları arasında yer alan "Dayanıklı Taşınır Hizmet Alım Ekranı" na kayıt yapma ve güncelleme özelliğine sahip olmalıdır.
    11. Tıbbi Cihazlara İlişkin Envanter Bilgilerini İçeren Karekod üretme fonksiyonu olmalıdır.
    12. Hizmet Alımı yapılan Tıbbi Cihazlara ilişkin envanter bilgilerini içeren Karekod üretme fonksiyonu olmalıdır.
    13. Karekod Etiket Tasarımı yapılabilen fonksiyon olmalıdır.
    14. Tıbbi Cihazlara Uygulanan Biyomedikal Teknik Hizmetlerin hizmet türü bazında girişlerinin yapılıp takip edilmesi sağlanmalıdır.
    15. Hizmete Ait Birim Fiyatlar Biyomedikal Tür / Tanım Bazında ve/veya Hizmet Türü Bazında girilebilmelidir
    16. Cihazların up-time hesabı yapılırken cihaz bazlı arıza oluşturma saati, firmaya bildirim saati, firmanın iştirak saati ve arızanın giderilme saati kayıt altına alınmalıdır.
    17. Cihazların up-time süreleri listesi alınabilmelidir.
    18. Up-time süresi %95'in altına düştüğünde "cihaz/sistem … gün … saat …. dakika çalışmamıştır" şeklinde uyarı vermelidir.
    19. Tıbbi cihazlarla ilgili arıza bildirimini Sağlık Tesisinin Klinik Mühendislik Birimi'ndeki Teknik Hizmet Personeline iletebilmelidir.
    20. Teknik hizmetlerde kullanacağı yedek parçaları Biyomedikal Depo'ya talep olarak gönderebilmelidir.
    21. Cihazların periyodik bakım ve çağrı bakımı, onarım ve yenileme ile ilgili bilgileri ve garanti süreleriyle ilgili bilgiler tutulmalıdır.
    22. Demirbaş/cihaza ait zimmet bilgileri takip edilebilmelidir.
    23. Tüm biomedikal cihazların periyodik ve anlık bakım ve kalibrasyon takvimleri işlenebilmeli. Ayrıca biomedikal cihazlar için arıza, istek ve eğitim talepleri oluşturulabilmelidir.
    24. Arıza istek ve eğitim taleplerinin yapılma durumları, talep öncelikleri ve talep türlerine göre gruplandırılarak istatistiklerinin yazılı ve grafiksel olarak alınabilmelidir.

**3.14 Genel Özellikler**

**3.14.1** İdare içerisinde yer alan bölüm, birim ve departmanlar yetkileri çerçevesinde sadece kendilerini ilgilendiren kayıtları görüntüleyebilmelidir. Yetkisiz personelin kendisi ile ilgisi olmayan kayıtlara erişimi ve bu kayıtların listelenmesi engellenmelidir.

**3.14.2** Uygulama yazılımı üzerinden ihale takvimi takip edilebilmelidir.

**3.14.3** İdare birimleri için birim ve parametre tanımları ayrı ayrı yapılabilmelidir.

**3.14.4** Uygulama yazılımı üzerinden birim kullanıcılarına sistem üzerinden duyuru yapılabilmeli ve yapılan duyuruya gerektiğinde dosya eki konulabilmelidir.

**3.14.5** Tüm birimlerdeki kullanıcılar iletmek istedikleri (Hata, Talep, Rapor v.b) isteklerini sistem üzerinden gönderebilmelidir.

**3.14.6** İdare tarafından belirlenen çalışma ve parametre ayarları yedeklenebilmeli istendiği takdirde tekrar yedeklerden geri yüklenebilmelidir.

**3.14.7** Uygulama yazılımı üzerinden yasaklı firmalar için yasaklı olduğu belirlenebilmeli ve yasaklılık tarihi girişi ve takibi yapılabilmelidir.

**3.14.8** Bütçe tanımlanabilmeli ve takibi yapılabilmelidir. Alım yaptıkça ilgili kalemden gerekli düşümler otomatik yapılabilmelidir. Doğrudan temin 22 d ve pazarlık 21 f alımlar için bütçe %10 takibi yapılabilmelidir.

**3.14.9** Tüm birimler ayrı ayrı bütçelerinin takibini sistem üzerinden yapabilmeli ve raporlayabilmelidir.

**3.14.10** Gerekli durumlarda bütçe tertipleri arası aktarım yapılabilmelidir.

**3.14.11** Kurum bilgileri, Kurum görevlileri (ihale sürecinde görev alanlar, yazışma kurallarına göre yapılacak yazışmalarda görev alanları sabit ve değişen görevliler), ihale yeri ve teslim adresleri vb. yürürlükteki parasal tutarlar, eşik değerler, pazarlık, doğrudan temin limitleri, damga vergisi oranları, talep ve ihale birimleri ile görevlilerin kaydı, kurum bilgileri ve çeşitli düzenlemeler bölümü bulunmalıdır.

**3.14.12** Aday/istekli ve yüklenici firmalar ile yaklaşık maliyet yazışması yapılacak kurumların bir cari kartı bulunmalı ve gerekli olan tüm bilgilerin (Kod, unvan, açıklama , uyruk, firma yetkilisi, vergi dairesi ve numarası, banka hesap numaraları, oda sicil bilgileri, adres, telefon, e-posta bilgileri, sektörel kodlamalar, yüklenici türü bilgileri v.b.) girilmesine olanak sağlanmalıdır. Bu sayede ihale aşamalarında aday/istekli ve yüklenici firmalar ile yaklaşık maliyet yazışması yapılacak kurumlar tekrar girilmeyecek olup, daha önce girilmiş olan kayıtlardan seçilecek ve komisyon aşamalarında otomatik olarak gelmesi sağlanacaktır.

**3.14.13** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile uygulama yönetmeliklerinde yapılan değişiklikleri, yapılan güncellemelerle zamanında öğrenilmesine ve uygulanmasına imkân vermelidir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili uygulama yönetmeliklerinin gerektirdiği tüm standart formları ilgili bölümleri doldurulmuş şekilde hazırlanabilmelidir.

**3.14.14** Ankara’da bulunan hastanelere destek vermek üzere, Ankara’da ikamet eden 1 (Bir) personel bulundurulacaktır.