

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İHALE VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

| SIR A NO | HİZMETİN ADI | İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|--|--|---|
| 1 | İş Deneyim Belgesi (Yapım, Hizmet ve Mal Alım İhalelerine Ait) | 1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Dilekçede İş Deneyim Belgesi istenen işin adı detaylı olarak yer alacak. | Hizmet ve Mal Alımlarında 20 Gün Yapım Alımlarında 30 Gün |
| 2 | Belge düzenlemeye yetkili olmayan kuruluşların talepleri doğrultusunda istenen iş deneyim belgesi (Yapım, Hizmet ve Mal Alım İhalelerine Ait) | 1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Noter onaylı sözleşme, iş yeri sigorta bildirgesi, yapı ruhsatı, yapı kullanma belgesi, fatura 3. Vergi Borcu Yoktur Belgesi | Hizmet ve Mal Alımlarında 20 Gün Yapım Alımlarında 30 Gün |
| 3 | Hizmet ve Yapım İşleri Kesin Teminat İadesi | 1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Geçici Kabul Tutanağı (Teminatın Yarısı İçin) 3. Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın Tamamı İçin) 4. SGK İlişiksiz Belgesi 5. Vergi Borcu Yoktur Belgesi | 3 İş Günü |
| 4 | Mal Alımları Kesin Teminat İadesi | 1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Mal Alımları Kabul Tutanağı 3. Fatura 4. Vergi Borcu Yoktur Belgesi | 3 İş Günü |
| 5 | Geçici Teminat İadesi | 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. (İhale dosyasında mevcut değil ise Yetki Belgesi) | 2 İş Günü |
| 6 | İhale İçin Bilgi İstenmesi | 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. | İhale Süreci Tamamlandıktan Sonra |
| 7 | İhale Dokümanına Yönelik İtiraz | İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ eki olan dilekçe örneği ve ekleri | 10 Gün |
| 8 | İhale Kararına Yönelik İtiraz | İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ eki olan dilekçe örneği ve ekleri | 10 Gün |

| | | | |
|----|---|--|--------|
| 9 | Demirbaş, Sarf Malzemesi ve Hizmet Alımları | Fiyat Teklif Mektubu (Doğrudan Temin) | 15 Gün |
| 10 | Demirbaş, Sarf Malzemesi ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi | 1. Banka Hesap Numarasını Gösterir Fatura 2. KDV Dahil 2.000 TL ve Üzeri Ödemelerde Vergi Borcu Yoktur Yazısı | 2 Gün |
| 11 | Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması | Dilekçe veya CİMER veya Bilgi Edinme Başvuru Formu | 15 Gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Önder YILDIZ
Unvan : İhale ve Satın Alma Şube Md. V.
Adres : Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Menteşe/Muğla
Telefon : (+90 252) 214 10 96
Faks : (+90 252) 213 20 95
E-Posta : onderyildiz@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Halis KABAŞ
Unvan : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
Adres :Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Menteşe/MUĞLA
Telefon : (+90 252) 214 10 96
Faks : (+90 252) 213 20 95
E-Posta : haliskabas@mugla.bel.tr