

GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİ KAYIT YÖNERGESİ

LÜTFEN DİKKATLİCE OKUMADAN İŞLEMLERE BAŞLAMAYINIZ

Elektronik Kamu Alımları Platformuna (bundan böyle Platform olarak anılacaktır) kayıt sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar:

1. EKAP tarafından otomatik olarak protokolünüze verilen protokol numarasını bir yere not ediniz ve kaybetmeyiniz. Ayrıca, protokol onay süreciyle ilgili bilgilendirmeler protokol hazırlama sırasında tarafınızdan girilecek olan platform sorumlularına e-posta ile yapılacağından platform sorumluları için girdiğiniz e-posta bilgilerinin doğru olduğundan emin olunuz.
2. Gerçek veya tüzel kişi kayıt ve protokol hazırlama işlemleri 4 adımdan oluşmaktadır:
 - Gerçek veya tüzel kişi seçeneklerinden birisinin seçilmesi ve kimlik bilgilerinin girilmesi
 - İletişim ve adres bilgilerinin girilmesi
 - Platform sorumlusunun/sorumlularının ve imza atmaya yetkili kişi(ler)in bilgilerinin girilmesi
 - Protokolün hazırlanması
3. Gerçek veya tüzel kişi kayıt ekranlarındaki ilerle tuşlarını protokol oluşturma ekranına gelene kadar devam ettiriniz. Son adımda protokolünüz oluşacaktır. Kurumumuza istenen bilgileri girdiğiniz ekran çıktılarını değil, bu bilgilerin tamamını girdikten ve kaydettikten sonra oluşan protokolü göndermeniz gerekmektedir.
4. Kayıt işleminin tamamlanması sonunda 2 nüsha olarak çıktısı alınacak protokolün, bir nüshası firmanızda bırakılacaktır. Diğer nüshanın ise firma yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanarak ve kaşelenerek Kamu İhale Kurumuna elden veya posta yolu ile ulaştırılması gerekmektedir.
5. Protokol ekinde gönderilmesi gereken belgeler:
 - Firmanız gerçek kişi ise;
 - a. Kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da esnaf ve sânatkar odasından veya ilgili meslek odasından Protokol kaydının yapıldığı yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya noterce onaylı örneği,
 - b. Noter tasdikli imza beyannamesi
 - c. Eğer protokol vekil tarafından imzalanmış ise vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekâletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi
 - Firmanız tüzel kişi ise;
 - a. İlgili mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından Protokol kaydının yapıldığı yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya noterce onaylı örneği,
 - b. Tüzel kişiliğe ilişkin temsile yetkili olduğuna dair Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile protokolü imzalayan temsilcinin noter onaylı imza beyannamesi,
 - c. Eğer protokol vekil tarafından imzalanmış ise vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekâletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi
6. İmza için ayrılan bölüme Firmanızın imza atmaya yetkili kişisi tarafından isim kaşesi kullanılarak veya ad soyad yazılarak imza atılması ve tarih yazılması gerekmektedir.

Firma/Şirket türünüze ve firmanızdaki yetki dağılımına bağlı olarak bu alanı bir kişi imzalayabileceği gibi, imza atmaya yetkili kişi sayısının birden fazla olması durumunda, protokolü yetkili kişilerin her biri veya bir kısmı ayrı ayrı da imzalayabilirler. Burada kaç imzanın gerekli olduğu hususu Firmanızca belirlenecektir. Birden fazla kişinin imza atması gerekiyorsa, sayfadaki boşlukları kullanabilirsiniz.

7. Firmanız adına protokolü imzalayan kişinin/kişilerin Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde, bu kişiye/kişilere verilen yetki belirli bir süre için verilmişse bu sürenin sona ermemiş olduğuna dikkat edilmesi gerekmektedir.
8. Firmanız adına protokolü imzalayan kişinin/kişilerin Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde, bu kişiye/kişilere verilen yetkide,
 - Bir konu sınırlaması varsa protokolü imzalayan kişinin/kişilerin böyle bir protokolü imzalama yetkisinin olup olmadığına,
 - Bir sayı sınırı varsa, protokolün belirtilen sayıda kişi/kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığı hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.
9. Protokolünüz Kamu İhale Kurumuna ulaştıktan sonra onaylama süreci başlayacaktır. Bu süreçteki bilgilendirmeler platform sorumlusunun/sorumlularının e-posta adres(ler)ine yapılacağından burada belirtilen e-posta adres(ler)inin doğru ve aktif olduğundan emin olunuz.
 - Protokolünüz onaylandığında protokolde belirtilen platform sorumlusunun/sorumlularının e-posta adres(ler)ine protokolün onaylandığına ilişkin bilgi ve kullanıcı hesaplarını aktif hale getirebilmeleri için aktivasyon linki gönderilecektir. Platform sorumlusunun/sorumlularının bu aktivasyon adımlarını izleyerek şifrelerini belirleme ve kullanıcı hesaplarını aktif hale getirme işlemlerini yapmaları gerekmektedir.
 - Protokolünüzün onaylanmadığı durumlarda buna ilişkin hata ve uyarı mesajlarıyla birlikte bir e-posta protokolde belirtilen platform sorumlusunun/sorumlularının e-posta adres(ler)ine gönderilecektir.
10. Protokolünüzü Kamu İhale Kurumuna göndermediğiniz sürece firma kaydınızı yeniden yapıp, yeni bir protokol hazırlayabilirsiniz. Doğru olarak hazırladığınızdan emin olduktan sonra protokolünüzü Kamu İhale Kurumuna elden veya posta yoluyla ulaştırabilirsiniz.
11. Firma kaşeniz varsa (tüzel kişilerde zorunlu) mutlaka protokolde kullanılmalıdır. Ancak, firma/şirket kaşenizin imzayı kapatmamasına ve okunaklı olmasına özen gösteriniz.
12. Protokol ekinde sunulan yetki belgelerinden Ticaret Sicil Tasdiknamesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ve/veya vekâletnamelerin genel yetki içermediği hallerde, temsile yetkili kişilerin, **“Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde sınırsız olarak (konu, yetki limiti olmaksızın) münferiden yetkili kılındığı”** açıkça belirtilecek, söz konusu yetkinin süre yönünden kısıtlanması durumunda sürenin başlangıç ve bitiş tarihleri açıkça gösterilecektir.
13. Yukarıda belirtilen hususlarda bir eksiklik olması durumunda protokolünüz onaylanmayacaktır. Firmanızın herhangi bir mağduriyet yaşamaması için yukarıda belirtilen belgeleri protokol ekinde gönderdiğinizden emin olunuz. Protokol ekinde gönderilen belgeler asıl ya da noter onaylı suret olmalıdır. Renkli veya siyah-beyaz fotokopi kesinlikle kabul edilmeyecektir.