

**TEİAŞ'NİN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3/g MADDESİ
UYARINCA YAPACAĞI MAL VE HİZMET ALIMLARINDA
UYGULANACAK ESAS VE USULLERE
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Teşekkülün 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamında yapacağı mal ve hizmet alımları ihalelerinde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Teşekkülün Merkez ve Taşra Teşkilatınca Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre istisnaya tabi yurt içinden ve yurt dışından yapılacak mal ve hizmetlerin alımlarında uygulanacak iş ve işlemlerle ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine ve geçici 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Açık eksiltme: Kapalı zarfla geçerli en düşük fiyat üzerinden en az üç tur yapılan fiyat eksiltme yöntemini,
- b) Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- c) Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- ç) Alt komisyon: Satın alma ve ihale komisyonlarının değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla işin uzmanlarından oluşturulan komisyonu,
- d) Amil-i mütehasıs firma: Başka üreticisi olmayan belirli bir malzemenin temini için mutlaka kendisi veya yetki verdiği temsilcisi ile temasa geçilmesi gereken, ihtiyaç konusu malzemeyle ilgili patent hakkı gibi belgeye sahip tek yapımcı, tek üreticiyi,
- e) Anlaşmalı istekli: Çerçeve anlaşmaya taraf olan tedarikçi ve hizmet sunucularını,
- f) Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,
- g) Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda İdare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- ğ) Çerçeve anlaşma: Bir veya birden fazla idare ile bir veya birden fazla istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı,
- h) Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini İdarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, İdareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,
- ı) Doğrudan temin: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların, İdare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- i) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- j) Genel Müdürlük: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile merkez birimlerini,

k) Hizmet: Teşekkülün, Kamu İhale Kurumu tarafından onaylanmış yatırım ve işletmeye yönelik üretim konusu ve ana faaliyetleri için satın alınan hizmetleri, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını,

l) İdare: Teşekkül bünyesinde satınalma ve ihale yapmaya yetkili birimleri,

m) İdari şartname: Alımla ilgili, başta teklif hazırlama ve sunma esasları olmak üzere, İdarenin ve isteklilerin uyacakları idari usul ve esasları gösteren belgeleri,

n) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları için istekliler arasından seçilecek biri üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

o) İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları işlerinin; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameleri, sözleşme tasarısını ve gerekli diğer bilgi ve belgeleri,

ö) İhale onay belgesi: İhale öncesinde düzenlenerek, yetki limitleri dâhilinde ihale yetkilisi tarafından onaylanması gereken formu,

p) İhale yetkilisi: İhaleye ihale onayı veren ve ihale sonucunu onaylayan kişi ve kurullar ile yetki devri yapılmış görevlileri,

r) İletim tesisleri: İletim trafo merkezleri ile enerji iletim hatlarını,

s) İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri, ortak girişimleri,

ş) İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

t) İstisna limiti: Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde belirlenip, Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl güncellenen limiti,

u) İş deneyim belgesi: Adayın veya isteklinin ihale konusu alıma veya benzer alıma ilişkin mesleki deneyimini gösteren, mal alımlarında iş bitirme belgesi, iletim tesisleri ile ilgili işletme, bakım onarım, danışmanlık gibi hizmet alımlarında iş bitirme belgesi, iş durum belgesi, iş denetleme belgesi ve iş yönetme belgesini, diğer hizmet alımlarında iş bitirme belgesini,

ü) Mal: Teşekkülün, Kamu İhale Kurumu tarafından onaylanmış yatırım ve işletmeye yönelik üretim konusu ve ana faaliyetleri için satın alınan ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

v) Merkez: Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,

y) Münferit sözleşme: Çerçeve anlaşma kapsamında yapılan alımlarda istekliler ile İdare arasında imzalanan yazılı sözleşmeyi,

z) Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

aa) Pazarlık usulü: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve İdarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

bb) Satınalma: Mal ve hizmet alımlarını,

cc) Satınalma ve ihale komisyonları: Satınalma ve ihale işlemlerini karara bağlamak üzere Teşekkülün Merkez ve Taşra Teşkilatı ünitelerinin bünyelerinde oluşturulan komisyonları,

çç) Satınalma ve ihale organları: Satınalma ve ihale işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması için görevlendirilen Teşekkül ünitelerini,

dd) Sözleşme: İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

ee) Sözleşme tasarısı: İdare ile yüklenici arasında yapılacak yazılı anlaşmanın teklif bilgilerini içermeyen örneği,

ff) Standart form: Teşekkül tarafından hazırlanarak tip ihale dokümanları ekinde yayımlanan belgeleri,

gg) Talep sahibi ünite: Satınalma veya ihalenin yapılmasını isteyen üniteyi,

ğğ) Taşra teşkilatı: Sermayesinin tamamı Teşekküle ait olan iletim tesis işletme topluluğunu,

hh) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin İdareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge veya bilgileri,

ıı) Teknik şartname: Alıma esas mal veya hizmetin hangi özellik ve şartlara sahip ve tabi olacağını açıklayan ihale dokümanını,

ii) Teşekkül (TEİAŞ): Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketini,

jj) Ünite: Teşekküle bağlı Merkez ve Taşra Teşkilatında yer alan müstakil birimi,

- kk) Yaklaşık maliyet: İhale konusu işlerin tekliflerinin alınmasından önce tahmin edilen bedeli,
- ll) Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,
- mm) Yetki limiti: Yönetim Kurulunca ihale yetkilileri için belirlenen harcama yapacakları parasal değerleri,
- nn) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
- oo) Yüklenici: İdare ile sözleşme yapan istekli veya isteklileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler, Satınalma ve İhale Organları, Görevleri ve Yetkileri

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerde, kendilerine görev verilen her kademedeki personel üstlenmiş olduğu görev, yetki ve ihaleye etkinliği çerçevesinde sorumludur.

Temel ilkeler

MADDE 6 – (1) Satınalma ve ihale işlerinin temel ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdare, bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- b) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece, mal alımı ve hizmet alımı bir arada ihale edilemez.
- c) Yatırım veya işletme bütçesinde ödeneği bulunmayan veya ödeneği garanti edilmeyen hiçbir alım için ihaleye çıkılamaz.
- ç) Yetki limitlerinin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları kısımlara bölünemez.
- d) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak alımlarda, açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Pazarlık usulüyle ihale edilmesi veya doğrudan temin yoluyla ihtiyaçların karşılanması bu Yönetmelikte belirtilen özel hallerde uygulanır.
- e) Satınalma, kârlılık ve verimlilik esaslarına göre yapılır. Satınalma işleminde kârlılık; sadece fiyatta en ucuzun değil ekonomik açıdan en avantajlı teklifin tespiti suretiyle sağlanır.
- f) Dünya Bankası veya herhangi bir kredi kuruluşu tarafından temin edilen krediler kapsamında yürütülen satınalma ve ihalelerde kredi koşulları geçerlidir.

Satınalma ve ihale organları

MADDE 7 – (1) Satınalma ve ihale organları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Merkezde: Daire Başkanlıkları ve Müstakil Müdürlükler.
- b) Taşra Teşkilatında:
- 1) Bölge Müdürlükleri.
- 2) İşletme Müdürlükleri.

Satınalma ve ihale organlarının görevleri

MADDE 8 – (1) Satınalma ve ihale organlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Merkezde satınalma ve ihale organları aşağıdaki iş ve işlemleri yerine getirir.
- 1) Ticaret Dairesi Başkanlığının görevleri; Teşekkülün yatırım ve işletme faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için; standart, kalite ve fiyat yönünden topluca alınmasında yarar görülen malzemelerin teminini, nakliye, sigorta, ithalat ve gümrük işlemlerini, Merkez ünitelerinin ihtiyaçları olan; mobilya, mefruşat, büro malzemesi, demirbaş, kayda tabi malzeme, kırtasiye, tahaffuz ve iş güvenliği malzemeleri, temizlik hizmetleri ile Taşra Teşkilatındaki birimlerin yetki limitlerini aşan her türlü hizmet ve malzeme alımları ile makine, teçhizat, araç, gereç, iş makinesi alımlarını ve yayın kurulunca belirlenen ve Genel Müdürlükçe onaylanan cins ve miktarda her türlü kitap, dergi, ajans, bülten, reklam ve benzeri

alımları, yurt içinden ve/veya yurt dışından yetki limitleri dikkate alınmak suretiyle yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

2) 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen Daire Başkanlıklarının görevleri; Teşekkülün ilgili mevzuat kapsamında olmak kaydıyla, yatırım ve işletme faaliyetlerine yönelik olarak bu Yönetmelik hükümlerince ve kendilerine verilen yetki limitleri içinde alım işlerini yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

b) Taşra Teşkilatındaki satınalma ve ihale organlarının görevleri; ilgili mevzuat ve kendilerine verilen görev yetki ve sorumluluklar kapsamında olmak kaydıyla, yatırım ve işletme faaliyetlerine yönelik olarak bu Yönetmelik hükümlerince ve kendilerine verilen yetki limitleri dâhilinde alım işlerini yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

Satınalma ve ihale organlarının yetkileri

MADDE 9 – (1) Satınalma ve ihale organlarının yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Alım memurunun yetki limitine kadar olan satınalmalar, rayice uygun fiyatlar üzerinden alım memuru tarafından yapılır. Alım yapmakla görevli memur, malın ticareti ile iştigal eden firmalardan, belgelenecek tarzda piyasa araştırması yaparak uygun bulunduğu malı sözleşme yapmadan teminat almadan satın almaya yetkilidir. Alım memuru yetkisinin %5 ini aşmayacak alımlarda firmalardan, belgelenecek tarzda piyasa araştırması yapılması zorunlu değildir. Ancak; alım memuru, alımı müteakiben düzenleyeceği tutanağa ve temin edilen fatura arkasına amirinin görüldü imzasını aldıktan sonra işlemleri tamamlamak üzere evrakları dosyasına koyar ve alım işlemi tamamlanmış olur.

b) Daire Başkanının yetki limitine kadar olan ihale ve satınalmalar için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan satınalma ve ihale komisyonlarınca işlem yapılır. Talep sahibi ünitenin görüşü veya varsa alt komisyonu raporu dikkate alınarak Satınalma ve İhale Komisyonu alımla ilgili kararını verir. Satınalma ve ihale komisyonunun kararı Daire Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

c) Genel Müdür Yardımcısının yetki limitine kadar olan ihale ve satınalmalar için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan satınalma ve ihale komisyonunca işlem yapılır. Talep sahibi ünitenin görüşü veya varsa alt komisyonu raporu dikkate alınarak satınalma ve ihale komisyonu alımla ilgili kararını verir. Satınalma ve ihale komisyonunun kararı Genel Müdür Yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer.

ç) Genel Müdürün yetki limitine kadar olan ihale ve satınalmalar için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan merkez satınalma ve ihale komisyonunca işlem yapılır. Talep sahibi ünitenin görüşü veya varsa alt komisyonu raporu dikkate alınarak satınalma ve ihale komisyonu alımla ilgili kararını verir. Satınalma ve ihale komisyonunun kararı Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

d) Genel Müdürün yetkisini aşan ihale ve satınalmalar için, Yönetim Kurulunun yetkisinde bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan merkez satınalma ve ihale komisyonunca işlem yapılır. Hazırlanan satınalma ve ihale komisyonu kararı; ihaleyi yapan ilgili birim tarafından hazırlanan sunuş yazısı ekinde Genel Müdürce Yönetim Kuruluna intikal ettirilir ve Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

e) Taşra Teşkilatında ihale yetkilisinin (Bölge Müdürü veya İşletme Müdürü) yetki limitine kadar olan ihale ve satınalmalar için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan satınalma ve ihale komisyonunca işlem yapılır. Satınalma ve ihale komisyonu kararı ihale yetkilisinin (Bölge Müdürü veya İşletme Müdürü) onayı ile yürürlüğe girer.

Yetki limitleri ve yetki devri

MADDE 10 – (1) Yetki limitleri, günün şartlarına göre Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayıyla belirlenir.

(2) Yetki limitleri aşılamaz, ancak gerekli hallerde limitlerin üzerindeki satın alma ve ihaleler için, yetki limitleri çerçevesinde Genel Müdürlükten veya Yönetim Kurulundan onay alınması gerekir.

(3) Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük bu Yönetmelikle kendilerine verilen yetkileri, gerek görüldüğünde Teşekkül ünitelerine devredebilir. Yetki devri tamamlanmadıkça satınalma ve ihalelerle ilgili hiçbir işleme geçilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Satınalma ve İhale Komisyonları, Komisyonların Kuruluşu,
Görevleri ve Çalışma Esasları

Satınalma ve ihale komisyonları

MADDE 11 – (1) Merkez satınalma ve ihale komisyonunun teşekkülü aşağıda belirtilmiştir.

- a) İhale yetkilisi: Genel Müdür veya Yönetim Kurulu.
- b) Başkan: İlgili Genel Müdür Yardımcısı.
- c) Üye: Ticaret Dairesi Başkanı.
- ç) İşin uzmanı üye: Talep sahibi ünite Daire Başkanı.
- d) İşin uzmanı üye: Talep sahibi üniteden ilgili Müdür.
- e) Mali üye: Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanı.

(2) Daire Başkanlıkları satınalma ve ihale komisyonunun teşekkülü aşağıda belirtilmiştir.

a) Ticaret Dairesi Başkanlığı satınalma ve ihale komisyonları:

- 1) İhale yetkilisi: İlgili Genel Müdür Yardımcısı.
- 2) Başkan: Ticaret Dairesi Başkanı.
- 3) Üye: Satınalma Müdürü.
- 4) İşin uzmanı üye: Talep Sahibi üniteden ilgili Müdür veya Müdür Yardımcısı.
- 5) İşin uzmanı üye: Talep Sahibi üniteden bir kişi.
- 6) Mali üye: Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından en az şef düzeyinde

bir personel.

b) Ticaret Dairesi Başkanlığı satınalma ve ihale komisyonları:

- 1) İhale yetkilisi: Ticaret Dairesi Başkanı.
- 2) Başkan: Satınalma Müdürü.
- 3) Üye: Müdür Yardımcısı veya Şef.
- 4) İşin uzmanı üye: Talep Sahibi Ünitenin Müdürü veya Müdür Yardımcısı.
- 5) İşin uzmanı üye: Talep Sahibi Üniteden bir kişi.
- 6) Mali üye: Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından en az şef düzeyinde

bir personel.

c) Diğer Daire Başkanlıkları satınalma ve ihale komisyonları:

- 1) İhale yetkilisi: İlgili Genel Müdür Yardımcısı.
- 2) Başkan: Daire Başkanı.
- 3) Üye: İlgili Müdür veya Müdür Yardımcısı.
- 4) İşin uzmanı üye: Müdür Yardımcısı veya Şef.
- 5) İşin uzmanı üye: İlgili Daire Başkanlığından bir kişi.
- 6) Mali üye: Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından en az şef düzeyinde

bir personel.

ç) Diğer Daire Başkanlıkları, satınalma ve ihale komisyonları:

- 1) İhale yetkilisi: Daire Başkanı.
- 2) Başkan: İlgili Müdür veya Müdür Yardımcısı.
- 3) Üye: Müdür Yardımcısı veya Şef.
- 4) İşin uzmanı üye: İlgili Daire Başkanlığından iki kişi,
- 5) Mali üye: Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından en az şef düzeyinde

bir personel.

(3) Taşra üniteleri satınalma ve ihale komisyonu:

- a) İhale yetkilisi: Bölge Müdürü veya İşletme Müdürü.
- b) Başkan: İlgili Bölge Müdür Yardımcısı veya İşletme Müdür yardımcısı.
- c) Üye: İdari ve Mali İşler Müdürü veya Makine İkmal veya Satınalma Şefi.
- ç) İşin uzmanı üye: Talep sahibi ünite Müdürü veya ilgili servis yetkilisi.
- d) İşin uzmanı üye: Talep sahibi ünite Grup Baş Mühendisi, Baş Mühendis veya Mühendis.
- e) Mali üye: Muhasebe Şefi veya Mali işler biriminden yetkili bir personel.

Satınalma ve ihale komisyonlarının kuruluşu ve toplanması

MADDE 12 – (1) Satınalma ve ihale komisyonları biri başkan, işin uzmanı en az iki üye ve muhasebe veya mali biriminden en az bir üye olmak üzere, tek sayıda ve en az beş kişiden ve asıl üye sayısı kadar yedek üyelere oluşur ve ihale onayından sonra ihale yetkilisinin oluru ile yedek üyeler dâhil olmak üzere kurulur. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır.

(2) Komisyon toplantılarına başkan ve üyelerin bizzat katılması esastır. Yedek üyeler ancak asıl komisyon üyelerinin yıllık izinli, raporlu veya resmî görevle il dışında olmaları halinde komisyona katılır.

(3) Satınalma ve ihale komisyonlarında kararlar çoğunlukla alınır. Başkan ve üyeler eşit oya sahiptir. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Muhalif kalan üye, muhalefet sebeplerini karar altına yazarak imzalar. Böyle durumlarda ihale yetkilisi gerekli incelemeyi yapar ve kararı verir. İhaleye çıkma ve teklif zarfları açma kararları hariç olmak üzere, diğer satınalma ve İhale Komisyonu kararları yetki limitine göre ihale onayını veren merci onayı ile yürürlüğe girer.

Satınalma ve ihale komisyonunun görevleri

MADDE 13 – (1) Merkez satınalma ve ihale komisyonunun görevleri; Daire Başkanlıklarının ve Genel Müdür Yardımcısının yetki limitini aşan veya yetki limitine bakılmaksızın Genel Müdürlükçe havale edilen ihale ve satınalma konularında, İhale gün ve saati ile varsa, diğer şartları belirlemek ve vereceği karar ile ihaleyi sonuçlandırmaktır.

(2) Daire Başkanlıkları satınalma ve ihale komisyonunun görevleri; ilgili Daire Başkanı tarafından havale edilen ihale ve satınalma konularında, İhale dosyası kapsamında vereceği karar ile ihaleyi sonuçlandırmaktır.

(3) Taşradaki satınalma ve ihale komisyonunun görevleri; ilgili birimce hazırlanmış mukayeseli teklifleri inceleyerek sonuca ilişkin görüşlerini bir karar ile ihale yetkilisine (Bölge Müdürü veya İşletme Müdürüne) sunmaktır.

Sekretarya ve görevleri

MADDE 14 – (1) Merkez satınalma ve ihale komisyonunun sekretaryasını Ticaret Dairesi Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılan ihalelerin sekretaryasını ilgili Daire Başkanlığı, taşra ünitelerinde talep sahibi birim yürütür.

(2) Sekretaryanın görevleri şunlardır.

a) Satınalma ve ihale komisyonu gündemini belirleyerek komisyon üyelerine duyurmak.

b) Komisyonun toplanmasını sağlamak.

c) Teklif zarflarından çıkan geçici teminat mektuplarını ve teklif fiyatlarını zapta yazmak.

ç) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak üzere ihale komisyon toplantı bildirisini ile ihale dokümanının birer örneğini, ihale komisyonu üyelerine dağıtmak.

d) Tutulan tutanakları komisyon üye ve başkanına imzalatmak.

(3) İhale ile ilgili tüm çalışmaları içerecek şekilde hazırlanan satınalma ve ihale komisyonu kararları, sekretarya tarafından her yıl birden başlamak üzere sıra numarası verilerek dosyalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen sürece saklanır. Satınalma ve ihale komisyon kararlarından istemeleri halinde birer suret ihale komisyon üyelerine verilir. Bu üyelerce, gizliliğin korunması için gereken tedbirler alınır. Komisyon kararlarının suret ve fotokopileri, ilgili mevzuat gereği zorunluluk bulunan yetkililer ve ilgililer hariç, üçüncü şahıslara verilemez.

Alt komisyon kurulması ve çalışma esasları

MADDE 15 – (1) Satınalma ve ihale komisyonu vereceği kararlar için çalışmalar yaptırmak üzere işin özelliğine göre, talep sahibi üniteye kurulacak bir alt komisyona makul bir süre vererek alınan tekliflerin teknik yönden değerlendirilmesini isteyebilir.

(2) Alt komisyon kurulması ve çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Alt komisyonun kuruluşu: Satınalma ve ihale komisyonunca tekliflerin alt komisyonca değerlendirilmesinin istenilmesi halinde talep sahibi ünite bünyesinde, talep sahibi ünite yetkilisinin görevlendireceği tek sayıda olmak üzere en az üç elemandan oluşur. Alt komisyon başkanı; Merkezde talep sahibi ünitenin ilgili Müdürü, Taşra Teşkilatında talep

eden birimin Müdür Yardımcısıdır. Gerekli hallerde talep sahibi ünite, başka birimlerden ihtisas konuları ile ilgili olarak eleman talep edebilir.

b) Alt komisyon, satınalma ve ihale komisyonunca değerlendirilmek üzere intikal ettirilen teklifleri inceler. Alt komisyon, çalışmalarını satınalma ve ihale komisyonundan ayrı bir mahalde sürdürür. Belgeler, bu mahallin dışına çıkamaz, alt komisyon çalışmaları sırasında belgelerin korunması, gizliliğin ve alım emniyetinin sağlanması alt komisyon başkan ve üyelerinin müşterek görev ve sorumluluğudur.

c) Alt komisyon, isteklilerle doğrudan doğruya ilişki kuramaz. Ancak, merkezde ilgili Genel Müdür Yardımcısının, Taşra Teşkilatında ihale yetkilisinin (Bölge Müdürü veya İşletme Müdürü) onayı ile isteklilerin iş mahallinde idari ve teknik inceleme yapabilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden bedeli karşılığında görüş istenebilir. Fiyat, tenzilat ve esasa taalluk eden bilgi ve belge yeniden istenemez. Teknik konular ile ilgili bazı tamamlayıcı bilgi ve belge alınması gerektiğinde, durum, alt komisyon başkanının talebi doğrultusunda talep sahibi ünite yetkililerince bir yazı ile ilgili isteklilerden istenebilir. Hangi hususlarda, hangi sebeplerle bilgi ve belge istendiği ile alınan bilgi ve belgeler alt komisyon raporunda belirtilir.

ç) Alt komisyon, isteklilerin teklif belgelerini incelerken, kalite, teslim müddeti, evsaf garantisi ve benzeri hususları göz önünde bulundurarak İstekli tekliflerinin teknik ve idari şartnameye uygun olup olmadığını saptar ve değerlendirmeye esas bir rapor hazırlar.

d) Düzenlenecek raporda, isteklilerin avantaj ve dezavantaj durumları ayrıntılı şekilde belirtilir.

e) Alt komisyon, verilen süre içerisinde hazırladığı raporunu ve kendisine teslim edilmiş olan ihale dokümanlarını satınalma ve ihale organına intikal ettirmek üzere başkanlığına teslim eder.

f) Alt komisyon çalışmalarını süratle sonuçlandırmakla yükümlü olduğu gibi, gerçekleri satınalma ve ihale komisyonuna doğru ve aynen yansıtmakla da mükellef olup, bu görevlerini yerine getirmemelerinden, gizliliği ve alım emniyetini bozan davranışlarından sorumludurlar.

g) Alt komisyonun incelemeyi kendisine verilen süre içerisinde tamamlaması esastır. Ancak bu sürenin uzatılmasına ihtiyaç duyulması halinde talep sahibi ünite kanalıyla satınalma ihale komisyonundan makul bir süre uzatım talebinde bulunulabilir ve satınalma ve ihale komisyonu istenilen makul süreyi inceler, gerekli süreyi verir.

ğ) Talep sahibi ünite, alt komisyon tarafından kendilerine intikal ettirilen raporları inceleyerek, rapor hakkındaki görüşleri ile birlikte bir yazı ekinde satınalma ve ihale komisyonuna sunulması için ihaleyi yapan üniteye gönderir.

Ortak girişim

MADDE 16 – (1) Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir. İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yaparlar. İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak Teşekkül, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğini ihale dokümanında belirtir.

(2) Ortak girişim üyeleri kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair noter tasdikli anlaşmayı teklifleri ile birlikte verirler. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir. İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum anlaşması sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur. İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan, gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir.

Alt yükleniciler

MADDE 17 – (1) İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini Teşekkülün onayına sunmaları

istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Satınalma ve İhale Usulleri**

Uygulanacak ihale usulleri

MADDE 18 – (1) Mal veya hizmet alımları niteliğindeki işlerin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır.

- a) Açık ihale usulü.
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- c) Pazarlık usulü.

Açık ihale usulü

MADDE 19 – (1) Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Belli istekliler arasında ihale usulü

MADDE 20 – (1) Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı mal veya hizmet alımları niteliğindeki işlerin ihalesi bu usule göre yaptırılabilir.

(2) Bu usule göre yapılacak ihalelerde ön yeterlik ilanı yapılır.

(3) Ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilerek ihaleye davet mektubu gönderilir.

(4) Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir.

(5) Teklif veren istekli sayısının üçten az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale ikinci kez yapılır. Ancak, ikinci kez çıkılan ihalelerde üçten az teklif gelmesi halinde, ihtiyacın temininde aciliyet varsa ve fiyatlar yaklaşık maliyetin altında ise tekliflerin üçten az olmasına bakılmaksızın, fiyatlar yaklaşık maliyetin üzerinde ise fiyatların yaklaşık maliyetin altına çekilmesi halinde ihale sonuçlandırılır. Bu şekilde ihale sonuçlandırılması halinde tüm hususlar satınalma ve ihale komisyonu kararında açıkça belirtilir.

(6) Teklif gibi bir zarf içinde verilen teşekkür mektupları teklif olarak kabul edilemez.

Pazarlık usulü

MADDE 21 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir.

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya İdare tarafından önceden öngörülmeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

ç) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

d) İhale konusu mal veya hizmet alımları işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

e) Teşekkülün, yaklaşık maliyeti Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen miktara kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(2) Birinci fıkranın (b), (c) ve (e) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. Ancak, bu bentlere göre yapılacak ihalelere en az üç istekli davet edilerek yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir. En az üç istekli davet edilmesine rağmen üçten az teklif temin edilmesi halinde de ihale sonuçlandırılır.

(3) Bu madde kapsamında mal ve hizmet alımı için yapılacak olan ihale ilanında, ihale konusu alanda faaliyet gösteren ve İdarece yeterliği tespit edilen adaylar ile görüşme yapılacağı belirtilir. Gerek ilan yapılan gerekse ilan yapılmayan hallerde, sadece İdarece yeterliği tespit edilenler ile görüşme yapılır.

(4) Birinci fıkranın (a), (ç) ve (d) bentlerine göre yapılacak ihalelerde istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. Teşekkülün ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerine ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

(5) Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(6) Birinci fıkranın (b), (c) ve (e) bentleri kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun İdarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

Doğrudan temin

MADDE 22 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan teminine başvurulabilir.

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

ç) Alım memurunun yetki limitinde olan ihtiyaçlar.

d) Teşekkülün ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

e) İletim sisteminin işletilmesi sırasında karşılaşılabilecek arızı ve acil hallerde özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan mal alımları.

f) Teşekkülün bağlı ortaklık veya iştiraklerinden, kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversite ve araştırma enstitülerinden yapılacak mal ve hizmet alımları.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentleri ile ilgili alımlarda, amil-i mütehassıs firmanın sahip olduğu patent hakkı belgesi, bu belgenin temin edilemediği durumlarda talep sahibi ünite tarafından oluşturulan komisyon marifetiyle düzenlenen doğrudan alıma ilişkin gerekçeli rapor onaylanarak talep belgelerine eklenir.

(3) Birinci fıkranın (ç) bendi için olan satınalmalar, rayice uygun fiyatlar üzerinden alım memuru tarafından yapılır. Alım yapmakla görevli memur, malın ticareti ile iştigal eden firmalardan, belgelenecek tarzda piyasa araştırması yaparak uygun bulduğu malı sözleşme yapmadan teminat almadan satın almaya yetkilidir. Alım memuru yetkisinin %5 ini aşmayacak alımlarda firmalardan belgelenecek tarzda piyasa araştırması yapılması zorunlu değildir. Ancak; alım memuru, alımı müteakiben büroda düzenleyeceği tutanağa ve temin edilen fatura arkasına amirinin görüldü imzasını aldıktan sonra işlemleri tamamlamak üzere evrakları dosyasına koyar ve alım işlemi tamamlanmış olur.

(4) Birinci fıkranın (d) ve (f) bentleri için yetki limitlerine bakılmaksızın Genel Müdürlük makamından onay alınması zorunludur.

(5) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve yeterlik kuralları arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından araştırma yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

(6) Bu maddeye göre, resmî kuruluşlardan, tek satıcı durumunda olan firma ve kuruluşlar ile derhal veya otuz takvim günü içerisinde teslimi öngörülen mal ve hizmet alımlarında sözleşme yapılmayabilir.

Çerçeve anlaşma

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik dâhilinde;

a) Çerçeve anlaşma yapılmak üzere ihaleye çıkılabilir.

b) Çerçeve anlaşma açık ihale usulü ile gerçekleştirilir.

c) Yapılan ilanda, yeterlik kıstaslarının yanı sıra tahmini ihtiyaç miktarı da belirtilir.

Çerçeve anlaşma yapılmak üzere Teşekkül tarafından hazırlanan çerçeve anlaşma tip idari şartname, teknik şartname, tip standart formlar ve tip çerçeve anlaşma taslağı kullanılır. Teklifler, ihale dokümanlarında belirtilen şekilde değerlendirilir ve ihale karara bağlanır. İhale sonunda, ihale dokümanlarında belirtilen yeterlik kıstaslarını sağlayan tüm istekliler çerçeve anlaşma yapmaya davet edilir.

ç) Anlaşmalı istekliler, durumlarında yeterlik şartlarını sağlayamayacak bir değişiklik olduğu takdirde bunu, en geç bir ay içinde İdareye bildirmek zorundadır. Bildirimde bulunmayarak teklif vermeye devam edenler hakkında bu Yönetmeliğin yasaklılıkla ilgili hükümleri uygulanır. Ayrıca çerçeve anlaşma yapılan şirket, çerçeve anlaşma süresi boyunca yılda bir kez yeterlik şartlarında değişiklik olup olmadığına dair bilgi ve belgeleri İdareye sunar.

d) Yeterlik şartları devam etmeyenler ile teklif vermeye davet edildiği halde iki kez teklif vermeyenlerin çerçeve anlaşmaları feshedilir.

e) Çerçeve anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçten az olması halinde, mevcut çerçeve anlaşmaları sona erer ve bu durum taraflara yazılı olarak bildirilir.

f) Çerçeve anlaşma yapılmış olması İdareye, çerçeve anlaşmada belirtilen miktarlarda alımın bir kısmını veya tamamını alım yapma yükümlülüğü getirmez.

g) Bir çerçeve anlaşmanın müddeti kırk sekiz aydan fazla olamaz.

ğ) Çerçeve anlaşmalar rekabeti engelleyici, sınırlayıcı veya bozucu şekilde kullanılamaz.

Münferit sözleşmeler

MADDE 24 – (1) Çerçeve anlaşmaya istinaden yapılacak alımlara, sadece anlaşmalı istekliler iştirak edebilir.

(2) Çerçeve anlaşmaya istinaden yapılacak alımlar aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

a) Alım konusu işle ilgili çerçeve anlaşma imzalanan isteklilerden ihalelere katılmaktan yasaklı olmadığı anlaşılmanın tamamı, çerçeve anlaşmada belirlenen koşullar dâhilinde standart forma uygun olarak teklif vermeye davet edilir. Davet yazısında alım konusu ihtiyacın tanımı, miktarı ve teslim şartları belirtilir ve isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için en az üç iş günü süre verilir.

b) Teklifler 47 nci maddeye uygun olarak İdareye sunulur, 52 nci maddeye göre açılır ve 53 üncü maddeye göre değerlendirmeye tabi tutulur.

c) Tespit edilen ekonomik açıdan en avantajlı istekli, sözleşmeye davet edilir, diğer isteklilere bilgi verilir.

(3) Çerçeve anlaşmaya istinaden yapılacak alıma ait sözleşmelere, mesnet tutulan çerçeve anlaşma ek gösterilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satınalma ve İhaleye Hazırlık İşlemleri

İhtiyaç talep esasları

MADDE 25 – (1) Alımlar, talep sahibi ünitece düzenlenen ve gerekli olan yaklaşık maliyet ile idari ve teknik bilgileri tam olarak kapsayan yetki limitlerine göre onaylı ihtiyaç talep belgelerine dayanılarak satınalma ve ihale organları tarafından ödeneği dâhilinde yapılır.

(2) Taşra Teşkilatı birimlerinin programlarında yer alıp, Merkezce yapılması öngörülen satın alma ve ihale işleri, usulüne uygun olarak tanzim edilen ihtiyaç talep belgesine göre yapılır.

(3) Alım tutanaklarının bildirilen ödeneği aşacağına anlaşılması halinde alım yapılmaz ve ek ödenek sağlanması için durum, alımın yapılmasını isteyen üniteye bildirilir. Stok kontrolü Merkezden yapılan malzeme, araç, gereç ve teçhizat ile taşıt ve iş makinesi talepleri doğrudan Merkezce yapılır.

İhtiyaç talep belgelerinin hazırlanması

MADDE 26 – (1) Merkezde; talep sahibi ünite tarafından hazırlanan ihtiyaç talep belgeleri, ambar mevcudunun tespiti bakımından stok kontrolünü yapan birim tarafından, ödeneğinin tespiti bakımından ise planlama ve muhasebe birimleri tarafından incelendikten sonra yetki limitleri dahilinde talep sahibi ünite yetkilisi veya talep sahibi ünitenin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdür onayı ile, Yönetim Kurulunun yetkisinde olan alımlar ise Genel Müdürün onayıyla satınalma ve ihale organına intikal ettirilir.

(2) Genel Müdürlük merkez teşkilatı bünyesinde bulunan ünitelerin kırtasiye ve büro makinelerinin sarf malzemeleri ile bakım ve onarımları için gerekli olan yedek parçalarının temini amacıyla ihtiyaç talep ünitesince düzenlenen ihtiyaç talep formu, talep sahibi ünitelerce ödenek yönünden Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığının imzasından sonra bir ön yazı ile Ticaret Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

(3) Taşra Teşkilatında; talep sahibi ünite tarafından hazırlanan ihtiyaç talep belgeleri, ambar mevcudunun tespiti bakımından stok kontrolünü yapan birim tarafından, ödeneğinin tespiti bakımından ise muhasebe birimi tarafından incelendikten sonra ihale yetkilisi (Bölge Müdürü veya İşletme Müdürü) onayı ile satınalma ve ihale organına intikal ettirilir.

İhtiyaç talep belgelerinde bulunması gereken bilgiler

MADDE 27 – (1) İhtiyaç talep belgelerinde, aşağıda belirtilen bilgiler bulunur.

- a) Talep sahibi ünitenin adı.
- b) Talep edilen malzemenin miktarı, karakteristiği (varsa kod numarası).
- c) Stok durumu.
- ç) İhtiyaç yeri.
- d) Proje numarası ve tutarı.
- e) Ödenek durumu.
- f) Teslim süresi.
- g) Geçici teminat.
- ğ) Tahmini tutar.
- h) Finansman şekli.
- ı) İhale usulü.
- i) Gerekli görülecek diğer bilgiler.

(2) Alınacak mal veya hizmetin özelliğine göre; şartname, plan, kopya, prospektüs, kroki, firma listesi ve bunun gibi belgeler eklenerek satınalma ve ihale organına aktarılır. Alımı yapılacak mal veya hizmetin özellikleri eksiksiz yazılır.

(3) Bir ihtiyaç talep belgesine, yalnız aynı stok grubuna dâhil ihtiyaç maddeleri yazılabilir. Aynı stok grubuna dâhil ve birbirleri ile ilgisiz ihtiyaç maddeleri, aynı sipariş belgesine yazılamaz. Talep sahibi üniteler alınmasını istediği malzeme ile ilgili özellikler ihtiyaç talep belgesi ekinde açıkça belirtirler.

Yaklaşık maliyete ilişkin ilkeler, hesaplanması ve güncellenmesi

MADDE 28 – (1) Talep sahibi ünite tarafından, ihale onay belgesi düzenlenmeden önce, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre ayrıntılı fiyat ve gerektiğinde miktar araştırması yapılmak suretiyle ihale konusu mal veya hizmet alımı için katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyeti hesaplanır ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir.

(2) Yaklaşık maliyetin İdarece hesaplanması esastır. Ancak, işin özelliğinden dolayı, İdarece hazırlanmasının mümkün olmaması sebebiyle teknik şartnamenin danışmanlık hizmeti alınarak hazırlanması durumunda, bu kapsamda yaklaşık maliyet de aynı danışmanlık hizmet sunucusuna hesaplatılabilir.

(3) İhale konusu alımın bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olduğu hallerde, yaklaşık maliyet her bir kısım için ayrı ayrı olmak üzere işin tamamı dikkate alınarak hesaplanır.

(4) Özel imalat süreci gerektiren mal alımı ihalelerinde; işçilik, malzeme ve alımla ilgili diğer hususlar dikkate alınarak yaklaşık maliyet hesaplanır. Benzer şekilde ihale konusu hizmet içinde kullanılacak malzeme, araç, teçhizat, makine ve ekipman gibi unsurların İdare

tarafından verilmesi durumunda da yaklaşık maliyet, bu unsurların bedeli hariç tutularak hesaplanır ve bu unsurların listesi yaklaşık maliyet hesap cetvelinin ekine konulur.

(5) Yaklaşık maliyet hazırlanmasının zorunlu olduğu ihalelerde ihale komisyonu tarafından yaklaşık maliyet; teklifler okunduktan sonra, açık eksiltme yapılmasının gerekli olduğu durumlarda ise açık eksiltme yapıldıktan sonra açıklanır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalede ise yaklaşık maliyet; son yazılı fiyat teklifleri okunduktan sonra, açık eksiltme yapılmasının gerekli olduğu durumlarda ise açık eksiltme yapıldıktan sonra açıklanır. Bu aşamadan önce yaklaşık maliyet açıklanamaz ve ilan edilemez.

(6) İhale komisyonu, yaklaşık maliyetin ihale tarihine kadar geçen sürede değişikliğe uğradığını belirlemesi durumunda; değişikliğin gerekçelerini belirtmek suretiyle güncellediği yaklaşık maliyeti dikkate alır.

(7) İstenen özellikleri taşımayan veya gerçek piyasa rayiçlerini yansıtmadığı düşünülen fiyat bildirimleri ve proforma faturalar değerlendirmeye alınmaz ve buna ilişkin gerekçeler yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösterilir. Ancak fiyatların birbirine yaklaşık olma durumu göz önüne alınarak, ağırlıklı ortalama hesaplama yöntemine de gidilebilir.

(8) Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında kullanılan her tür bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer verilir.

(9) Yaklaşık maliyet hesaplanırken, elde edilen fiyatların biri, birkaçı veya tamamı herhangi bir öncelik sırası olmaksızın kullanılabilir.

(10) Mal alımlarında yaklaşık maliyetin hesaplanmasında aşağıdaki hususlar gözetilir.

a) Alım konusu malın niteliği, miktarı, teslim süresi, nakliyesi, sigortası ve diğer özel şartları belirtilerek, malı üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden katma değer vergisi hariç fiyat bildirimini veya proforma fatura istenilerek yaklaşık maliyet hesaplanabilir.

b) Alım konusu malın özelliğine göre kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından fiyat istenerek veya kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfalarında yayımlanan fiyatları kullanarak da yaklaşık maliyet hesaplanabilir.

c) Alım konusu mal ile ilgili daha önceki dönemlerde İdare tarafından alım yapılmış ise Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan uygun endeksten yararlanmak suretiyle bu alımlara ilişkin fiyatlar güncellenerek de yaklaşık maliyeti hesaplanabilir. Döviz ile yapılmış olan alımlarda ise Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden fiyatlar güncellenerek yaklaşık maliyet hesaplanabilir.

(11) Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Yaklaşık maliyetin hesaplanabilmesi için öncelikle ihale konusu hizmeti oluşturan iş kalemlerini veya gruplarını ve bunlara ilişkin miktarları tespit edilir.

b) Yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde;

1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar,

2) İdare veya diğer idarelerce gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar,

3) İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar,

4) İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadaki yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerinin aritmetik ortalaması alınmak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar,

esas alınır.

c) Fiyat araştırması için yapılan çalışmalarda fiyat sorulacak kişi ve kuruluşlara yazılan yazıda fiyatı tespit edilecek iş grubu veya iş kaleminin ayrıntılı özelliklerine yer verilir. Fiyat istenecek kişi ve kuruluşlara aynı koşulları taşıyan yazılarla başvurulur ve fiyatlar katma değer vergisi hariç istenir.

ç) Özelliği bulunan hizmet alımlarında; önceki yıllarda bitirilmiş benzer nitelikteki işlerde oluşan fiyatların piyasa fiyatları ile karşılaştırılması suretiyle bulunan fiyatlar veya benzer nitelikteki hizmetlerde uzmanlık ve deneyimini kanıtlamış kamu ve özel sektör kuruluşları ile gerçek kişilerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar kullanılabilir. Yapılan her türlü araştırmaya rağmen fiyatın tespit edilemediği veya tespit edilen fiyatların rayiçleri yansıtmadığının anlaşıldığı durumlarda; İdarece resen fiyat belirlenir ve gerekçesi yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösterilir.

d) Birim fiyat üzerinden teklif alınan ihalelerde;

1) Her bir iş kaleminin miktarını ve gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde her bir iş kaleminin adı, birimi, birim fiyatı ve bu fiyata dâhil olan maliyetler ile varsa diğer unsurlar gösterilir.

2) Birim fiyata dâhil olan maliyetler, iş kalemi ile ilgili bütün unsurları içerecek şekilde düzenlenir ve bu iş kalemine dâhil olmayan başka giderler öngörülmez.

e) Götürü bedel üzerinden teklif alınan ihalelerde, işin gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde işçilik ile varsa malzeme, ekipman ve diğer unsurlar için belirlenen fiyatlar ve bu fiyata dâhil olan maliyetler gösterilir.

f) Hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan iş kalemlerine veya iş gruplarına ilişkin miktarların tespit edilen fiyatlarla çarpımı sonucu bulunan tutarların toplanması ile elde edilen genel toplam tutar, sözleşme giderleri ve genel giderler ile katma değer vergisi hariç olarak belirlenir. Bulunan bu tutara işin niteliği dikkate alınarak % 20 oranını geçmemek üzere yüklenici kârı eklenir. Bu tutar, kâr hariç belirlenen genel toplam tutar üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler ile toplanarak yaklaşık maliyet hesaplanır. Buna ilişkin hesap cetveli hazırlayanlarca imzalandıktan sonra, ihale onay belgesinin ekine konularak ihale yetkilisine sunulur.

g) Yaklaşık maliyetin, hesaplandığı tarihten itibaren ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar güncelliğini kaybettiği durumlarda, işi oluşturan unsurlara ilişkin maliyetler İdarece, Türkiye İstatistik Kurumu aylık Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi (Yİ-ÜFE) Genel Endeksi (2003=100 Üretici Fiyatları Endeksi Genel satırındaki endeks) üzerinden güncellenir.

ğ) Asgari ücret ve diğer işçilik maliyetlerinde ilgili mevzuattan kaynaklanan değişiklikler nedeniyle yaklaşık maliyetin ihale tarihine kadar geçen sürede değişikliğe uğradığının belirlenmesi durumunda, gerekçesi belirtilmek suretiyle ihale komisyonu tarafından, bu maliyetler dikkate alınarak yaklaşık maliyet güncellenir.

h) Personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde, personel maliyeti, tarım dışında ve on altı yaşından büyük işçiler için belirlenmiş brüt asgari ücret tutarı ile bu tutar üzerinden hesaplanan işveren payı toplamından az olmamak üzere bulunan maliyetler dikkate alınarak hesaplanır.

ı) İhale konusu işte çalışacak personele ilişkin yemek, yol ve giyecek gibi maliyetlerin teklif fiyatına dâhil edilmesinin öngörüldüğü hallerde, yukarıda yapılan hesaplamalara; yol, yemek ve giyecek gibi maliyetlerin brüt tutarları da eklenerek işçilik maliyeti bulunur. Ayrıca personele nakdi olarak ödenmesi öngörülen yemek ve yol bedelinin günlük brüt tutarları ile söz konusu yemek ve yol bedellerinin bir ayda kaç gün üzerinden verileceği idari şartnamede gösterilir.

i) İhale konusu işin kapsamında yer alan iş kollarının iş kazası ve meslek hastalığı bakımından gösterdiği tehlike sınıf ve derecelerine ilişkin kısa vadeli sigorta kolları prim oranları, işin niteliği ayrıntılı olarak belirtilmek suretiyle ilgili Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden alınacak yazı ile tespit edilerek yaklaşık maliyet hesabı buna göre yapılır. Ayrıca ihale konusu işe ilişkin kısa vadeli sigorta kolları prim oranları idari şartnamenin ilgili maddesinde belirtilir.

j) Personele asgari ücretin üzerinde ödeme yapılmasının öngörülmesi halinde, bu ücretin brüt asgari ücretin en az yüzde kaç fazlası olacağı İdarece belirlenerek, bu oran üzerinden yaklaşık maliyet hesaplanır ve söz konusu oran idari şartnamede açıkça gösterilir.

Taleplerin acele kaydıyla verilmesi

MADDE 29 – (1) İhtiyaçların acele kaydı ile verilmemesi esastır. Acele talep etme zorunluluğu bulunması hallerinde, aciliyet sebeplerinin satınalma ve ihale organına gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

(2) Satınalma ve ihale organı, ihtiyaç konusu malzemenin bulunamaması halinde, durumu en kısa zamanda ihtiyaç sahibi birime bildirir.

İhale dokümanlarının hazırlanması

MADDE 30 – (1) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile ilgili işlerin her türlü özelliğini belirten ihale dokümanlarının Teşekkülce hazırlanması esastır. Ancak, söz konusu mal veya hizmet alımı ile ilgili işin özelliği nedeniyle, teknik şartnamenin Teşekkülce hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisince onaylanması kaydıyla, ilgili teknik şartnameler, bu Yönetmelik hükümlerine göre işin uzmanı kişilere veya kuruluşlara bedeli karşılığı hazırlattırılabilir.

(2) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile ilgili işlerin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterlerin; kaliteden ödün verilmeden, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususları içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması gerekir.

(3) Teknik şartnamelerde, varsa ulusal veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır, teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, kaynak veya ürün belirtilemez. Belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez.

(4) Ancak, ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde veya dengi ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

(5) Satılma ve ihale organına ihtiyaç talep yazısı ekinde verilecek ihale dokümanlarının her sayfası ihtiyaç bildiren ünite tarafından paraf edilerek mühürlenir.

İhale dokümanlarında bulunması gereken hususlar

MADDE 31 – (1) İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgeler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer bilgi ve belgelere yer verilir.

(2) İdari şartnamede, ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- c) İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin verileceği adres.
- ç) İsteklilere yönelik talimatlar.
- d) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- e) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- f) Tekliflerin geçerlilik süresi.
- g) İhale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilemeyeceği.
- ğ) Ulaşım, sigorta, gümrük, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dâhil olacağı.
- h) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar.
 - 1) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken usul ve esaslar.
 - i) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
 - j) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
 - k) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu.
 - l) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu ve isteklilerin bu nedenle İdareden herhangi bir hak talebinde bulunamayacağı.
 - m) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde uygulanacak cezalar.
 - n) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
 - o) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
 - ö) Sözleşme ile ilgili vergi, resim ve harçlar ile diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
 - p) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
 - r) Anlaşmazlıkların çözümü.
 - s) Konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği.

Yeterliğe ilişkin belgeler

MADDE 32 – (1) İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir.

- a) Ekonomik ve mali yeterliğin belirlenmesi için;
 - 1) Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumuyla ilgili belgeler,
 - 2) İsteklinin, ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeleri,
 - 3) İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu işle ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler.
- b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için aşağıdaki bilgi ve belgeler gerekir.
 - 1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler.
 - 2) Mal alımı ihalelerinde; isteklinin, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kesin kabul işlemleri tamamlanan kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında gerçekleştirdiği ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak; mal alımlarıyla ilgili iş deneyim belgesi.
 - 3) İletim tesisleri ile ilgili hizmet alımı ihalelerinde; isteklinin, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son on beş yıl içinde kamu veya özel sektörde tek sözleşmeye dayalı olarak; sözleşme bedelinin en az %70'i oranında kusursuz olarak gerçekleştirdiği ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak; iş deneyimini gösteren belgeler; diğer hizmet alımı ihalelerinde ise isteklinin, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde kesin kabul işlemleri tamamlanan kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında gerçekleştirdiği ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak; hizmet alımlarıyla ilgili iş deneyim belgesi.
 - 4) İş deneyiminin belirlenmesi amacıyla; teklif edilen bedelin; mal alımlarında % 10'undan az ve % 40'ından fazla, hizmet alımlarında ise % 25'inden az ve % 50'sinden fazla olmamak üzere İdarece belirlenecek bir oranda, çerçeve anlaşma ihalelerinde İdarece belirlenecek parasal tutardan az olmamak üzere, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgeler.
 - 5) İsteklinin üretim veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler.
 - 6) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi veya belgeler.
 - 7) İhale konusu hizmet işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler.
 - 8) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler.
 - 9) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler.
 - 10) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar.
 - 11) İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları veya fotoğrafları.
- c) İhale konusu işin niteliğine göre (a) ve (b) bentlerinde belirtilen belge veya belgelerden hangilerinin yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilir.

İş deneyim belgesi düzenleme yetkisi

MADDE 33 – (1) İş deneyim belgeleri; bu Yönetmelik kapsamında ihale ile yapılan ve bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak yurt içinde veya yurt dışında, gerçekleştirilen işler ya da denetlenen veya yönetilen işler için düzenlenir ve sözleşmeyi yapan yetkili makam tarafından onaylanır.

İhale ilan süreleri ve kuralları

MADDE 34 – (1) Bütün isteklilere, tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli bir süre tanımak esastır.

(2) İhale yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımları 21 inci maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (e) bentleri hariç olmak üzere Resmî Gazete'de veya Kamu İhale Bülteninde en az bir kez ilan yapılır.

(3) İhale ilanları, ihale tarihinden en az yedi takvim günü önce yayımlanır. İhale uluslararası ise bu süreyle en az on dört takvim günü ilave edilir.

İhale ilanlarında bulunması zorunlu hususlar

MADDE 35 – (1) İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ihalelerinde işin yapılacağı yer.
- ç) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi veya yapım süresi.
- d) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- e) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- f) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- g) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı.
- ğ) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- h) Teklif edilen bedelin en az % 3'ü oranında geçici teminat verileceği.
- ı) Tekliflerin geçerlilik süresi.

Ön yeterlik ilanlarında bulunması zorunlu hususlar

MADDE 36 – (1) Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez. Ön yeterlik ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü ve miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ihalelerinde işin yapılacağı yer.
- ç) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi veya yapım süresi.
- d) Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- e) Ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak ana kriterler.
- f) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.
- g) Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- ğ) Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati.

İhale ve ön yeterlik dokümanlarının verilmesi

MADDE 37 – (1) İhale ve ön yeterlik dokümanı İdarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı (ihale dosyası) satın almaları zorunludur. İhale dosya bedeli, hazırlanma maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde belirlenir.

İhalelere katılmayacak olanlar

MADDE 38 – (1) Aşağıda sayılanlar, doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar.

a) Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçlarından dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) Teşekkülün ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

ç) Teşekkülün ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

d) (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri.

e) (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10 undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

f) Teşekkül bünyesinde bulunan veya Teşekkül ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler
g) 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre, terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu bildirilen gerçek ve tüzel kişiler

ğ) İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar.

(2) Bu maddede sayılan yasaklar, yasaklıların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir. Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca bu durumun, tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi halinde bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi

MADDE 39 – (1) İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen ilan edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ve para karşılığı şartname alanlara bir yazı ile yeni şartname alacaklara ise şartname satılmayarak duyurulur. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce İdareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

(3) İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri ve varsa eksiklikleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

(4) İhalenin iptal edilmesi halinde yatırılan şartname bedeli iade edilmez.

Yasak fiil veya davranışlar

MADDE 40 – (1) İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır.

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

ç) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.

d) 38 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

(2) Sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır.

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

b) Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

c) Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.

ç) Taahhüdünü yerine getirirken Teşekküle zarar vermek.

d) Bilgi ve deneyimini Teşekkülün zararına kullanmak veya Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 29 uncu maddesi hükümlerine aykırı hareket etmek.

e) Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmemek.

f) Sözleşmenin, 71 inci madde hükmüne aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.

(3) Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında 41 inci ve 43 üncü maddelerde belirtilen hükümler uygulanır.

Cezai hükümler ve ihalelerden yasaklama

MADDE 41 – (1) İstekli ve yüklenicilere uygulanacak cezai müeyyide ve ihalelerden yasaklama işlemlerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunların uygulanmasını teminen Kamu İhale Kurumu tarafından yürürlüğe konulan mevzuata göre hareket edilir.

İstekliler ve yüklenicilerin ceza sorumluluğu

MADDE 42 – (Mülga madde: Yönetmelik Değişikliği - 11/04/2018 tarih ve 30388 sayılı Resmi Gazete)

Görevlilerin sorumluluğu

MADDE 43 – (1) İhale yetkilisi ile ihale komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihale işlemlerinden sözleşme yapılmasına kadar ihale sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililer; ile sözleşmenin uygulanması sırasında görev alan muayene ve kabul komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihtiyacın karşılanması sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin 40 ıncı maddede belirtilen fiil veya davranışlarda bulduklarının, görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır.

(2) Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında Kamu İhale Kanununun 60 ıncı maddesi gereğince ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir. Kamu İhale Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen Teşekkül görevlileri, Kamu İhale Kanunu kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler.

(3) Kamu İhale Kanununun 60 ıncı maddesi gereğince; Kamu İhale Kanunu kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, Kamu İhale Kanunu kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca Kamu İhale Kanununun ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve mali yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 41 ve 43 üncü maddelerde belirtilen müeyyideler uygulanır.

Teşekkülce uyulması gereken diğer kurallar

MADDE 45 – (1) Kamu İhale Kanununun kapsamındaki Teşekkülce mal veya hizmet alımları için ihaleye çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

a) Yatırım projelerinin planlanan sürede tamamlanarak ekonomiye kazandırılabilmesi amacıyla, birden fazla yılı kapsayan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibariyle ödeneğin bütçelerinde bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılmış olması zorunludur. İlk yıl için öngörülen ödenek proje maliyetinin % 10 undan az olamaz ve başlangıçta daha sonraki yıllar için programlanmış olan ödenek dilimleri sonraki yıllarda azaltılamaz.

b) Öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkân verecek süre dikkate alınarak, Teşekkülce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve doğal afetler ile can veya mal kaybı tehlikesi nedeniyle yapılması gerekenler hariç yatırım niteliği olan işlerde ihalenin uygun zamanda sonuçlandırılması esastır. Ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

c) Teşekkülce kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre istihdam edilen personelin yeterli nitelik veya sayıda olmaması halinde, ihale yetkilisinin onayı alınmak kaydıyla bu Yönetmelikte belirtilen hizmetler için ihaleye çıkılabilir.

ç) İhale dokümanı hazırlanmadan ilan yapılamaz. İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz. 34 üncü maddede belirtilen ilan sürelerine uyulmak üzere, ilan yapılmasına kadar geçecek süre de göz önüne alınarak ilan yapılacak yerlere yeterli süre öncesinde ilan metinlerinin gönderilmesi zorunludur.

d) İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

e) Kamu İhale Kanunu ve 21 inci ve 22 nci maddelerdeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, Teşekkül bütçesine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10 unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz.

İhale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması

MADDE 46 – (1) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebepler gerekçeleri ile birlikte bir tutanakla tespit edilerek yapılması istenilen değişiklikler değişikliği talep eden ünite tarafından söz konusu değişiklikle ilgili zeyilname hazırlanır, ihale yetkilisinden onay alınarak yapılan onaylı değişikliği üç gün içinde şartname satın alan ve alacaklara duyurulması için ihaleyi yapan üniteye intikal ettirilir.

(2) Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi takvim günü zeyilname ile ertelenebilir. Erteleme kararı ilan edilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

(3) Ayrıca, istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden beş gün öncesine kadar yazılı açıklama talep edebilir. Bu talebin İdarece uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden üç gün öncesinden bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilemeksizin yazılı olarak gönderilir.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

MADDE 47 – (1) Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan satınalma organının açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(2) Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması (farklı durumlarda yazılı olan esas alınır), üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması gerekir.

(3) İhale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif teklifler de aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

(4) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında belirtilen adrese verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar ulaşması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

(5) Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınmaz.

Tekliflerin geçerlilik süresi

MADDE 48 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İhtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

Geçici teminat ve teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 49 – (1) İhale yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarında, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere geçici teminat alınır.

(2) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Tedavüldeki Türk Parası veya teklifindeki yabancı para birimi üzerinden nakit para.
 - b) Bankalar ve bankacılık yetkisine haiz özel finans kuruluşları tarafından verilen teminat mektupları.
 - c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.
 - ç) İlgili mevzuata göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları.
 - d) Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisine üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya bankacılık yetkisine haiz özel finans kuruluşlarının düzenleyecekleri teminat mektupları.
- (3) İkinci fıkranın (c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dâhil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.
- (4) Dış alımlarda geçici veya kesin teminatın bir Türk bankasından alınması yeterlidir.
- (5) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.
- (6) Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Teminat mektupları

MADDE 50 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle Teşekkül tarafından belirlenir.

(2) İhale üzerinde kalan ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklilere ait teminat mektupları ihaleden sonra bir yazı ile Merkezde Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına, Taşra Teşkilatında ise muhasebe birimine gönderilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise istemeleri halinde fotokopilerinin arkasına alındı imzası alınarak firma yetkililerine hemen iade edilir, alınmayanlar ise bir yazı ekinde ilgili bankasına gönderilir. Sözleşme imzalanması halinde, ihale üzerinde kalan istekli ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat iade edilir.

İsteklilerin ihale dışı bırakılması

MADDE 51 – (1) Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır.

- a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan, kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer durumda olan.
- b) İflası ilan edilen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.
- c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olan.
- ç) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.
- d) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.
- e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, Teşekküle yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu Teşekkül tarafından ispat edilen.
- f) İhale tarihi itibarıyla, ilgili mevzuat gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olan.
- g) İhale dokümanlarında belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi veya sahte belge verdiği tespit edilen.
- ğ) 38 inci madde ve Kamu İhale Kanununun 11 inci maddesine göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılan.
- h) 40 ıncı madde ve Kamu İhale Kanununun 17 nci maddesinde belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

ALTINCI BÖLÜM

Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Sözleşmeye Bağlanması

Tekliflerin alınması ve açılması

MADDE 52 – (1) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen son teklif verme gün ve saatine kadar ilanda ve ihale dokümanında belirtilen haberleşme birimine verilir. Haberleşme birimlerinde alınan teklif zarfları satınalma ve ihale komisyonlarının sekretaryasını yürüten birimlere teslim edilir. Satın alma ve ihale komisyonunca, ihale dokümanında belirtilen gün ve saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. 47 nci madde hükümlerine uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek açılmaz ve değerlendirmeye alınmaz. Geçerli olan diğer zarflar, hazır bulunan istekliler önünde alınış sırasına göre açılır.

(2) İsteklilerin, belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. Bu işlemler yapıldıktan sonra teklif mektubu ile geçici teminat da dâhil olmak üzere belge ve bilgi eksikliği dikkate alınmaksızın ihale usulüne göre ilgili oturumda istekliler ve teklif ettikleri fiyatlar ile işin yaklaşık maliyeti açıklanır.

(3) Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak satın alma ve ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilemez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ve değerlendirmeye esas belgeler Komisyon üyelerince paraf edilir ve ihaleyi yapan üniteye Komisyon huzurunda teslim edilir.

Tekliflerin değerlendirilmesi

MADDE 53 – (1) Satın alma ve ihale komisyonu kararı veya alt komisyon raporu doğrultusunda, ihale birimlerinde tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde kullanılmak amacıyla 52 nci madde hükümleri kapsamında net olmadığı anlaşılan hususlarla ilgili olmak üzere, isteklilerden yazılı şekilde tekliflerini açıklamaları istenebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hâle getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

(2) Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması hâlinde, belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

(3) En son aşamada, isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar komisyonca resen düzeltilir.

(4) Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir. İstekli, düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen beş takvim günü içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(5) İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır.

Tekliflerin eşit olması hali

MADDE 54 – (1) Birkaç istekli tarafından aynı fiyatın teklif edilmesi ve bu tekliflerin uygun görülmesi halinde, varsa fiyat dışı unsurlarda dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. Fiyat dışı unsurlar yoksa aynı fiyat teklifinde bulunan isteklilerden

ikinci bir kapalı teklif istenir ya da aynı fiyat teklifinde bulunan istekliler arasında, komisyonca kararlaştırılacak belli bir gün ve saatte açık eksiltme yapılır.

Açık eksiltme yapılması

MADDE 55 – (1) Teklifler, ilk açıldıkları hali ile geçerlidir. Kapalı zarfların komisyon huzurunda açılmasından sonra, ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları indirim teklifleri dikkate alınmaz.

(2) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihalelerde, ihaleye teklif veren tüm isteklilerin teklif fiyatlarının yaklaşık maliyetin üzerinde olması durumunda, ihalenin sonuçlandırılmayacağına satınalma ve ihale komisyonunca belirlenmesi halinde, açık eksiltmeye gidilir.

(3) Açık eksiltmeye, kapalı zarfla geçerli teklif vermiş firmalar arasından en düşük fiyatı veren ilk üç firma çağrılır ve en düşük fiyat üzerinden en az üç tur açık eksiltme yapılır. Komisyon, açık eksiltme turları sonucunda kalan firmalardan, yazılı nihai teklifi alır ve ihaleyi sonuçlandırır. Açık eksiltme yapılırken, her tur bazında çekilen firma, tutanağı imzalayarak mahalli terk eder.

(4) Açık eksiltmelerde, firmaların rekabetini kırarak sözler söylenmesi veya istekliler arasında anlaşmaya daveti ima edecek işaretler veya hareketlerde bulunulması, eksiltmenin doğruluğunu bozacak şekilde görüşme ve konuşmalar yapılması yasaktır. Bu yasağa karşı gelenler, komisyon kararı ile eksiltme yapılan yerden uzaklaştırılır ve durumları bir tutanakla tespit edilir.

Aşırı düşük teklifler

MADDE 56 – (1) Teklifler değerlendirilirken, diğer tekliflere veya Teşekkülün tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olan teklifler reddedilmeden önce, belirlenen süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili ayrıntılar yazılı olarak istenir.

(2) İhale komisyonunca;

a) İmalat sürecinin ve verilen hizmetin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temininde kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Teklif edilen mal veya hizmet niteliğindeki işin özgünlüğü hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamalar,

dikkate alınarak, aşırı düşük teklifler değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir. Açıklamaları yeterli görülen isteklilerin aşırı düşük teklifleri geçerli teklif olarak dikkate alınır.

(3) Aşırı düşük teklif değerlendirilmesinde tekliflerin asgari maliyet yanında sözleşme giderlerinin karşılanıp karşılanmadığı da dikkate alınır.

Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali

MADDE 57 – (1) İhale dokümanında belirtilmiş olması kaydıyla, yetki limitleri dâhilinde onayından önceki herhangi bir aşamada, ihale komisyonu kararı üzerine İdare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Ancak, İdare isteklilerden herhangi birinin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini bütün isteklilere bildirir.

İhalenin karara bağlanması ve onaylanması

MADDE 58 – (1) Yapılan değerlendirmeler sonucunda; ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif; teklif fiyatının yanı sıra, işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlenir.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin, fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, fiyat dışı unsurlarla, bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için sunulacak belge veya numunenin, ihale dokümanında açıkça ifade edilmesi zorunludur.

(3) İhale dokümanında, yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

(4) En düşük fiyatın, ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir yine aynı kararlar ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

(5) İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale kararını yetki limitlerine göre onaya sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

(6) İhale kararı onaya sunulurken, ihale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilerek buna ilişkin belgeler ihale kararına eklenir. İki isteklinin de yasaklı çıkması durumunda ihale iptal edilir.

(7) İhale yetkilisi, ihale kararını, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içerisinde onaylar veya gerekçesini belirterek iptal eder.

(8) İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi

MADDE 59 – (1) İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç iş günü içerisinde, ihale üzerinde bırakılan dâhil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

(2) İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

(3) İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren beş gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

Sözleşmeye davet

MADDE 60 – (1) 59 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen sürelerin bitimini izleyen günden itibaren üç takvim günü içinde ihale üzerinde kalan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on takvim günü içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu, iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci takvim günü kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır. Ancak, bu bildirim isteklinin imzası alınmak suretiyle de tebliğ edilebilir. Yabancı istekliler için bu süreye en az on dört takvim günü ilave edilir.

Kesin teminat

MADDE 61 – (1) Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az % 6 oranında kesin teminat alınır.

Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

MADDE 62 – (1) İhale üzerinde kaldığı kendisine bildirilen istekli, kesin teminatı ve istenilen diğer belgeleri vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir.

(2) Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda Teşekkül, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının, ihale yetkilisince uygun

görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ile de bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir.

(3) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir. Sözleşme imzalamayan istekliler hakkında 41 inci madde hükümleri uygulanır.

Sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğu

MADDE 63 – (1) İdare, belirlenen süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş takvim günü içinde, on takvim günü süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde, geçici teminat geri verilir.

Sözleşme imzalama usul ve esasları

MADDE 64 – (1) Sözleşmeler; Merkezde ihale yetkilisi ile ihaleyi yapan ünite yetkilisi, Taşra Teşkilatında ise ihale yetkilisi (Bölge Müdürü veya İşletme Müdürü) ve Müdür Yardımcısı ile ihale üzerinde kalan istekli yetkilisi tarafından imzalanır.

(2) Dış alımlarda sözleşmeler, yabancı firmaların bizzat kendileri tarafından imzalanması esas olmakla birlikte, bu firmaların acentesi olmayan hallerde, o firmanın Türk Elçiliğinden onaylı mümessil belgesine sahip Türkiye'deki temsilcileri tarafından da imzalanabilir.

İhalenin sözleşmeye bağlanması

MADDE 65 – (1) Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır ve İdare ile ihale üzerinde kalan istekli tarafından imzalanır. İsteklinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Sipariş ve Sözleşmeyi Takip Eden İşlemler**

Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmeliğe göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- b) İdarenin adı ve adresi.
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
- ç) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları.
- d) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.
- e) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
- f) Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- g) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dâhil olacağı.
- ğ) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- h) Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
 - 1) Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
 - i) Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
 - j) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
 - k) Gecikme halinde alınacak cezalar.
 - l) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

- m) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- n) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
- o) Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar.
- ö) Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- p) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
- r) Anlaşmazlıkların ne şekilde çözüleceği.

Denetim, muayene ve kabul işleri

MADDE 67 – (1) Muayene ve kabulün; nerede, ne zaman, hangi usul ile yapılacağı, bu maddede belirtilen şekillerden birine uygun olmak üzere sipariş mektubunda veya sözleşmesinde detaylı olarak belirtilir.

(2) Mal ve hizmet işlerinde; görevlendirilecek en az üç kişilik komisyon tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır. Ancak sözleşmede hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapıp yapılmadığı hususunda, ilgili birim tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

(3) Taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.

a) İhale dokümanında belirtilmesi kaydıyla özel nitelik ve nicelikleri olan malzeme, araç, gereç ve tesislerde, boyut ve miktara ilaveten; İdare uzmanları tarafından standartlara uygun teknolojik deneylerle, nicelik ve nitelik muayenesi yapılır.

b) Muayene ve kabul işleri, ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla; uluslararası tanınmış bağımsız mütehasıs kalite kontrol kuruluşları, üniversiteler veya resmî kuruluşlar marifetiyle yaptırılır ve belgesi istenir ya da teslim eden firmanın test raporları ile yetinilir. Muayene ve kabul giderinin kime ait olacağı, işin teklif isteme şartnamesinde ve sözleşmesinde belirtilir.

c) Sipariş konusu malların muayene ve kabulü (a) bendindeki usule göre yapılabileceği gibi bunların muayenelerinin imalat sırasında ara denetim olarak veya sonunda, kabullerinin de istenilen yerlerde veya montajlarından sonra yapılması şart koşulabilir.

ç) Muayene ve kabul sırasında hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hallerin görülmesi durumunda, bu hususlar muayene ve kabul protokolünde belirtilir. Gerek görüldüğünde, ayrıca bu konuda bir rapor hazırlanır. Kullanıma mani bir durum yoksa ihale yetkilisinin onayı ile belirli bir oranda nefaset kesilerek kabul yapılabilir.

d) Düzenlenen kabul protokolü, görevliler tarafından yüklenicisine veya yetkili temsilcisine imzalatılır. Yüklenicisi veya temsilcisi, kabul protokolünü imzalamaktan kaçınırsa veya kararlaştırılan gün ve saatte yüklenici veya temsilci muayene ve tesellüm için hazır bulunmazsa, bu durum bir tutanakla tespit edilir.

e) Tespit edilen hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hallerin duyurulması; varsa sözleşme veya şartnamesindeki, yoksa mevzuattaki süreler içinde yapılır.

f) Kusurun yükleniciye ait olduğunun tespit edilmesi hâlinde; malın kabulü yapılmaz ve söz konusu malın yükleniciye bırakılmasının mümkün olmadığı durumlarda, emaneten muhafaza edilir.

g) İhtiyaç yerlerine nakledilecek malzemenin görmesi muhtemel hasar, noksanlık, evsaf bozukluğundan doğacak zararları karşılamak amacıyla gerekli sigorta işlemleri yapılır.

İlave veya eksik iş verilmesi

MADDE 68 – (1) Mal ve hizmet alımlarında sözleşme süresi içinde doğacak ihtiyaçların karşılanması için, fiyat durumu yönünden aynı firma veya firmalardan alınmasında fayda görüldüğü takdirde ve ödeneğinin sağlanması kaydıyla, mevcut sözleşme koşulları aynen geçerli olmak üzere, sözleşme bedelinin maksimum % 30'u kadar mal ve hizmet alımları için ek sipariş ve bu sipariş için ek teslim süresi verilebilir.

(2) Her ne sebeple olursa olsun, taahhüt konusunun devamına İdarece gerek görülmemesi, amaca yönelik bulunmaması hallerinde veya zorunlu nedenlerle, sözleşme bedelinin % 30'u kadar eksik sipariş yaptırılabilir.

(3) Sözleşme süresi içinde doğacak ilave sipariş veya eksiltme işleminin yapılabilmesi için; talep sahibi birimin ilave veya eksiltmeyle ilgili gerekçeli bir rapor hazırlayarak yetki limitine bakılmaksızın ihaleye çıkılmasına onay veren ilk ihale yetkilisinin onayını da alarak ihale birimine aktarmaları zorunludur.

(4) İlave sipariş verilmesi halinde Yüklenici ile ana sözleşme hükümlerinin aynen geçerli olduğunu ifade eden ve ilave sipariş şartlarının belirlendiği bir ek sözleşme yapılır.

Mücbir sebepler

MADDE 69 – (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir.

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.
- ç) Kısmi veya genel seferberlik ilanı.
- d) Savaş.
- e) Ambargo.
- f) Yurtiçinde veya yurtdışında yürürlükte olan kanun ve nizamlardaki değişikliklerden doğan imkânsızlıklar.
- g) Malların nakli sırasında yüklü bulunduğu taşıtın yanması, batması, düşmesi veya trafik kazasına uğraması.
- ğ) Avarya hali.

(2) Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin veya çerçeve anlaşmanın feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, İdare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin İdareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

Sözleşmede değişiklik yapılması

MADDE 70 – (1) Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve İdare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir.

- a) İşin yapılma veya teslim yeri.
- b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.
- c) Sözleşme uyarınca sağlanan işin özel olarak İdare için imali istenmişse; çizim, tasarım ve özelliklerde.
- ç) Sevkiyat veya ambalajlama şartları.

Sözleşme devri

MADDE 71 – (1) Sözleşme, zorunlu hallerde ihale yetkilisinin yazılı izni ile başkasına devredilebilir. Ancak, devir alacaklarda ilk ihaledeki şartların aranması zorunludur. Ayrıca, isim ve statü değişikliği gereği yapılan devirler hariç olmak üzere, bir sözleşmenin devredildiği tarihi takip eden üç yıl içinde aynı yüklenici tarafından başka bir sözleşme devredilemez veya devir alınmaz. İzinsiz devredilen veya devir alınan veya bir sözleşmenin devredildiği tarihi takip eden üç yıl içinde devredilen veya devir alınan sözleşmeler feshedilerek, devreden ve devir alanlar hakkında 41 inci, 72 nci ve 73 üncü madde hükümleri uygulanır.

Yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi

MADDE 72 – (1) Sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında yüklenicinin mali acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

İdarenin sözleşmeyi feshetmesi

MADDE 73 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde İdare sözleşmeyi fesheder.

a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, sözleşmede belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, İdarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 40 ıncı maddede belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi hallerinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

(2) Ancak, gecikme otuz takvim gününü aşmasına rağmen İdarece sözleşmenin devamının uygun görülmesi halinde İdarece ceza kesintisine devam edilir, sonrasında sözleşmenin feshinde bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Fesih kararı, talep sahibi ünitenin talebi ve ihalesine karar veren ihale yetkilisinin onayı ile verilir ve karar karşı tarafa tebliğ edilir, ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilir.

Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshi

MADDE 74 – (1) Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

Sözleşmeden önceki yasak fiil veya davranışlar nedeniyle fesih

MADDE 75 – (1) Yüklenicinin, ihale sürecinde Kamu İhale Kanununa göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu sözleşme veya çerçeve anlaşma yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme veya çerçeve anlaşma feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak, taahhüdün en az %80'inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla;

a) İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması,

b) Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması,

c) Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek durumda olmaması,

hallerinde, İdare sözleşmeyi feshetmeksizin yükleniciden taahhüdünü tamamlamasını isteyebilir ve bu takdirde yüklenici taahhüdünü tamamlamak zorundadır. Ancak bu durumda, yüklenici hakkında 41 inci madde hükmüne göre işlem yapılır ve yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil edilir. Bu ceza hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir.

Sözleşmenin feshine ilişkin hükümler

MADDE 76 – (1) 72 nci maddeye göre yüklenicinin fesih talebinin İdareye intikali, 73 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre belirlenen sürenin bitimi, mezkur maddenin (b) bendi ile 75 inci maddeye göre ise tespit tarihi itibarıyla sözleşme feshedilmiş sayılır. Bu tarihleri izleyen yedi gün içinde İdare tarafından fesih kararı alınır. Bu karar, karar tarihini izleyen beş gün içinde yükleniciye bildirilir.

(2) 72 nci, 73 üncü ve 75 inci maddelere göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan aylık Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE) göre güncellenir. Güncellenen tutar ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir.

(3) Hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde, alıkonulan tutar gelir kaydedileceği gibi, sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da birinci fıkra hükmüne göre güncellenerek yükleniciden tahsil edilir.

(4) Gelir kaydedilen teminatlar, yüklenicinin borcuna mahsup edilemez.

(5) 72 nci, 73 üncü ve 75 inci maddelere göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, yükleniciler hakkında 41 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır. Ayrıca, sözleşmenin feshi nedeniyle Teşekkülün uğradığı zarar ve ziyan yükleniciye tazmin ettirilir.

Kesin teminatın geri verilmesi

MADDE 77 – (1) İhale konusu işlerin sözleşme ve şartname hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirildiğinin tespitinden sonra malzeme ve hizmet alımları ile ilgili alınmış olan kesin teminat; malzeme alımlarında ise bir garanti süresinin öngörülmesi halinde garanti süresi dolduktan sonra teminat mektubu talep sahibi ünitenin teyidi alınarak yükleniciye iade edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 78 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Devam eden ihaleler

MADDE 79 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce ilan edilmiş olan mal ve hizmet alımı ihaleleri sonuçlanıncaya kadar, 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TEİAŞ’ın 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g Maddesi Uyarınca Yapacağı Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 80 – (1) 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TEİAŞ’ın 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g Maddesi Uyarınca Yapacağı Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Tip ihale dokümanının hazırlanması

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe konulmasından dolayı yeniden düzenlenmesi gereken Tip Şartnameler ve Tip Sözleşmeler bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren altmış gün içinde Teşekkül tarafından hazırlanır ve Teşekkülün internet sitesinde yayımlanır. Bu düzenlemeler yapıncaya kadar Teşekkül, mevcut Tip Şartname ve Tip Sözleşme hükümlerini uygulamaya devam eder.

Yürürlük

MADDE 81 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 82 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.