

Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünden:

**ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN  
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3 ÜNCÜ  
MADDESİNİN (g) BENDİ KAPSAMINDA YAPACAĞI  
MAL VE HİZMET ALIMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendi kapsamında yapacağı mal ve hizmet alımlarında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünün 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendine göre merkez ve taşra teşkilatınca yapılacak mal ve hizmet alımlarını kapsar.

(2) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları; öncelikle finansman anlaşmasında belirtilen farklı ihale usul ve esasları ile varsa dış finansman anlaşmasına göre düzenlenen ihale dokümanları kullanılmak suretiyle ihale edilir. Dış finansman anlaşmasında hüküm bulunmayan hâllerde ise bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendi ve geçici 4 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Acil alım: Önceden öngörülemeyen bir nedene dayanan ve alınmadığı takdirde üretimin aksamasına yol açabilecek acil nitelikteki alımları,
- 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 yüklenici: Yüklenicinin, ihale konusu işin belirli alt kısımlarını ifa ettirdiği gerçek veya tüzel kişileri,
- 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 hakkına veya yedd-i vahit belgesi gibi belgeye sahip tek yapımçı, tek üretici,
- e) Başvuru belgesi: Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterliğe katılan aday tarafından yeterliğinin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,
- f) Belli istekliler arasında ihale usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda İdare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- g) Çerçeve anlaşma: İdarenin sürekli ve yoğun kullanımına ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerin süratli ve zamanında temini gayesiyle, İdarece yapılan ihale sonucunda bir veya birden fazla istekliyle akdedilen, sonraki alımlara ait kriterlerin belirlendiği, net sipariş içermeyen süreli ön anlaşmayı,
- ğ) Doğrudan temin: Bu Yönetmelikte belirtilen hâllerde ihtiyaçların, İdare tarafından davet edilen istekli/istekliler ile teknik şartların ve fiyatın görüşülerek veya hazırlanacak ihale dokümanlarına göre teklif istenerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

- h) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif: Varsa fiyat dışı unsurlar ve şartnamede belirtilen diğer hususlar dikkate alınarak, elde edilen geçerli en ucuz teklifi,
- i) Genel Müdür: İdare Genel Müdürünü,
- i) Genel Müdürlük: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ile merkez birimlerini,
- j) Hizmet: Alıma konu olan ve istisna kapsamında olduğu Kamu İhale Kurumu tarafından kabul edilen hizmetleri,
- k) İdare: Elektrik Üretim A.Ş.'yi (EÜAŞ),
- l) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımlarının, istekliler arasından seçileceklerden bir veya birkaçının üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- m) İhale birimi: Talep sahibi ünitelerin, satın alma ve ihale taleplerini gerçekleştiren; üst birim, ünite veya taşra teşkilatının satın alma ve ihale organlarını,
- n) İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımlarında; isteklilere talimatları da içeren idarî şartnameler ile yaptırılacak işin varsa projesini de kapsayan teknik şartnameleri ve/veya teknik karakteristikleri, sözleşme tasarısını ve gerekli diğer bilgi ve belgeleri,
- o) İhale onay belgesi: İhale öncesinde düzenlenerek, yetki limitleri dâhilinde ihale yetkilisi tarafından onaylanması gereken formu,
- ö) İhale tarihi: İhalenin yapılacağı tarih ve saati,
- p) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile yetki devri yapılmış görevlilerini,
- r) İhtisas Komisyonu: Satın alma ve ihale komisyonlarının değerlendirmelerine yardımcı olmak amacıyla işin uzmanlarından oluşturulan alt komisyonu,
- s) İstekli: İhale dokümanı satın alan/ihaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri, ortak girişimleri veya konsorsiyumları,
- ş) İş ortaklığı: Birden fazla gerçek veya tüzel kişinin, her birinin sorumluluğu işin tamamına kaim olmak üzere, içlerinden birinin pilot ortak olarak belirlendiği oluşumları,
- t) Konsorsiyum: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan ve koordinatör ortağın belirtildiği oluşumları,
- u) Mal: Alıma konu olan ve istisna kapsamında olduğu Kamu İhale Kurumu tarafından kabul edilen her türlü ihtiyaç maddeleri ile mal ve hakları,
- ü) Merkez: Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
- v) Müşavir: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini İdare 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,
- y) Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,
- z) Pazarlık usulü: Bu Yönetmelikte belirtilen hâllerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve İdarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hâllerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,
- aa) Satın alma: Mal veya hizmet alımlarını,
- bb) Satın alma ve ihale komisyonları: Satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak üzere merkez ve taşra teşkilatları bünyelerinde oluşturulan komisyonları,
- cc) Satın alma ve ihale organları: Satın alma ve ihale işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması için görevlendirilen İdare üst birim ve ünitelerini,
- çç) Sözleşme: İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- dd) Talep sahibi ünite: Satın alma veya ihalenin yapılmasını isteyen üniteyi,
- ee) Taşra teşkilatı: İdarenin Genel Müdürlük dışında kalan Tesis, İşletme ve diğer birimlerini,
- ff) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin İdareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

gg) Ünite: İdareye bağlı merkez ve taşra teşkilatında yer alan; başkanlık/müstakil müdürlük, işletme müdürlüğü veya müdürlükleri,

ğğ) Üst birim: İdare daire başkanlıkları ile Genel Müdüre doğrudan bağlı Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve müdürlükleri,

hh) Yaklaşık maliyet: İhale konusu işlerin tekliflerin alınmasından önce gerekli araştırma yapılarak tespit edilen yaklaşık bedeli,

ıı) Yetki limiti: Yönetim Kurulunca belirlenen ihale yetkilileri ve bunların ihale ve harcama yapacakları parasal değerleri,

ii) Yönetim Kurulu: İdare Yönetim Kurulunu,

jj) Yüklenici: İdare ile sözleşme imzalayan istekli veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

ifade eder.

### **Sorumluluk**

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

### **Temel ilkeler**

**MADDE 6 – (1)** Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde uyulacak temel ilkeler şunlardır:

a) İhtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile rekabetin, saydamlığın, eşit muamelenin, güvenilirliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanması esastır.

b) Aralarında doğal ve kabul edilebilir bir bağlantı olmadığı sürece, mal ve hizmet alım işleri bir arada ihale edilemez.

c) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz.

ç) Yetki limitlerinin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları kısımlara bölünemez.

d) Satın alma, karlılık ve verimlilik esaslarına göre yapılır. Satın alma işleminde karlılık; sadece fiyatta en ucuzun değil, ekonomik açıdan en avantajlı teklifin tespiti suretiyle sağlanır. Ekonomik açıdan en avantajlı fiyat; teklif edilen en düşük fiyat olabileceği gibi, en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme, bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki diğer unsurlar dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

e) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri, bu Yönetmelikte belirtilen özel hâllerde kullanılabilir.

f) İhtiyaçların, mümkün olduğunca, ilk kaynağından temin edilmesi esastır.

g) Uluslararası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları; öncelikle finansman anlaşmasında belirtilen farklı ihale usul ve esasları ile varsa dış finansman anlaşmasına göre düzenlenen ihale dokümanları kullanılmak suretiyle ihale edilir. Dış finansman anlaşmasında hüküm bulunmayan hâllerde ise bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ğ) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek işlerinde ÇED raporu aranmaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Satın Alma ve İhale Organları, Görevleri ve Yetkileri**

#### **Satın alma ve ihale organları**

**MADDE 7 – (1)** Satın alma ve ihale organları aşağıda belirtilmiştir.

a) Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı

b) İnşaat, Emlak, Kamulaştırma, Harita ve Etüt Dairesi Başkanlığı

c) İhale yetkisi verilmiş diğer üst birimlerin ihale birimleri

ç) Taşra teşkilatı bünyesindeki ihale birimleri

**Satın alma ve ihale organlarının görevi**

**MADDE 8 – (1)** Satın alma ve ihale organlarının görevi; İdarece ihtiyaç duyulan mal veya hizmetlerin alımını bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre gerçekleştirmektir.

**Satın alma ve ihale organlarının yetkileri**

**MADDE 9 – (1)** Satın alma ve ihale organlarının yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Alım memurunun yetkisi: Kendisine tanınan yetki limitine kadar olan satın alma işleri, 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 satın almaya yetkilidir. Ancak; alım memuru, alımı müteakiben büroda düzenleyeceği tutanağa ve temin edilen fatura arkasına amirinin “görüldü” imzasını aldıktan sonra işlemleri tamamlamak üzere evrakları dosyasına koyar.

b) Taşradaki ihale yetkilisinin yetkisi: Tanınan yetki limitine kadar olan ihale ve satın alma işlemleri için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan Satın Alma ve İhale Komisyonunca işlem yapılır. Satın Alma ve İhale Komisyonunun verdiği ihalenin sonuçlandırılmasına ilişkin nihai kararı ihale yetkilisinin onayı ile yürürlüğe girer.

c) Daire Başkanının yetkisi: Tanınan yetki limitine kadar olan ihale ve satın alma işlemleri için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan Satın alma ve ihale komisyonlarınca işlem yapılır. İşin niteliğine göre talep sahibi ünitenin görüşü veya varsa İhtisas Komisyonu Raporu dikkate alınarak Satın Alma ve İhale Komisyonunun verdiği ihalenin sonuçlandırılmasına ilişkin nihai karar Daire Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

ç) Genel Müdür Yardımcısının yetkisi: Tanınan yetki limitine kadar olan ihale ve satın alma işlemleri için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan Satın Alma ve İhale Komisyonunca işlem yapılır. İşin niteliğine göre talep sahibi ünitenin görüşü veya varsa İhtisas Komisyonu Raporu da dikkate alınarak Satın Alma ve İhale Komisyonunun verdiği ihalenin sonuçlandırılmasına ilişkin nihai karar Genel Müdür Yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer.

d) Genel Müdürün yetkisi: Tanınan yetki limitine kadar olan ihale ve satın alma işlemleri için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonunca işlem yapılır. Varsa İhtisas Komisyonu Raporu da dikkate alınarak Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonunun verdiği ihalenin sonuçlandırılmasına ilişkin nihai karar Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

e) Yönetim Kurulunun yetkisi: Genel Müdürün yetkisini aşan ihale ve satın alma işlemleri için, bu Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonunca işlem yapılır. Varsa İhtisas Komisyonu Raporu da dikkate alınarak hazırlanan Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonunun ihalenin sonuçlandırılmasına ilişkin nihai kararı, ihaleyi yapan ilgili üst birimce hazırlanan sunuş yazısı ekinde Genel Müdürece Yönetim Kuruluna intikal ettirilir ve Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer.

**Yetki limitlerinin tespiti**

**MADDE 10 – (1)** Yetki limitleri, günün şartlarına göre Genel Müdürlüğün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir.

**Yetki limitlerinin aşılması**

**MADDE 11 – (1)** Yetki limitleri aşılamaz, ancak gerekli hâllerde limitlerin üzerindeki satın alma ve ihaleler için, yetki limitleri çerçevesinde Genel Müdürlükten veya Yönetim Kurulundan onay alınması gerekir.

**Yetki devri**

**MADDE 12 – (1)** İhale Yetkilileri, bu Yönetmelikle kendilerine verilen yetkileri, gerek görüldüğünde İdarenin ihale yapma yetkisi verilmiş diğer ünitelerine devredebilir. Yetki devri tamamlanmadıkça satın alma ve ihalelerle ilgili hiçbir işleme geçilmez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Satın Alma ve İhale Komisyonları, Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları

#### Satın alma ve ihale komisyonları

**MADDE 13** – (1) Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonu;

- a) İhale yetkilisi: Genel Müdür veya Yönetim Kurulu,
- b) Başkan: Talep sahibi ünitenin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı,
- c) Üye: Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanı,
- ç) Üye: Malî İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanı,
- d) Üye: Talep sahibi ünite daire başkanı,
- e) Üye: Talep sahibi üniteden ilgili müdür,  
şeklinde teşekkül eder.

(2) Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı satın alma ve ihale komisyonları;

- a) Genel Müdür Yardımcısının yetkisi dâhilinde olan ihalelerde;
  - 1) İhale yetkilisi: Talep sahibi ünitenin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı,
  - 2) Başkan: Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanı,
  - 3) Üye: İhale biriminden ilgili müdür,
  - 4) Üye: Talep sahibi üniteden ilgili müdür,
  - 5) Üye: Talep sahibi üniteden ihale konusu işin uzmanı en az bir kişi,
  - 6) Üye: Malî İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından imza yetkili bir kişi,  
şeklinde teşekkül ederler.

b) Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı yetkisi dâhilinde olan ihalelerde;

- 1) İhale yetkilisi: Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanı,
- 2) Başkan: İhale biriminden ilgili müdür,
- 3) Üye: Talep sahibi üniteden ilgili müdür yardımcısı,
- 4) Üye: Talep sahibi üniteden işin uzmanı en az bir kişi,
- 5) Üye: İhale biriminden işin uzmanı bir kişi,
- 6) Üye: Malî İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından imza yetkili bir kişi,  
şeklinde teşekkül ederler.

(3) Diğer daire başkanlıkları satın alma ve ihale komisyonları;

- a) Genel Müdür Yardımcısının yetkisi dâhilinde olan ihalelerde;
  - 1) İhale yetkilisi: Talep sahibi ünitenin bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı,
  - 2) Başkan: Talep sahibi ünite daire başkanı,
  - 3) Üye: İhaleyi yapan birimden ilgili müdür,
  - 4) Üye: İhaleyi yapan birimden ilgili Müdür Yardımcısı,
  - 5) Üye: Talep sahibi üniteden ihale konusu işin uzmanı en az bir kişi,
  - 6) Üye: Malî İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından imza yetkili bir kişi  
şeklinde teşekkül eder.

b) Daire Başkanlığı yetkisi dâhilinde olan ihalelerde;

- 1) İhale yetkilisi: Talep sahibi ünite daire başkanı,
- 2) Başkan: İhaleyi yapan birimden ilgili müdür,
- 3) Üye: İhaleyi yapan birimden ilgili müdür yardımcısı,
- 4) Üye: Talep sahibi üniteden ihale konusu işin uzmanı en az iki kişi,
- 5) Üye: Malî İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığından imza yetkili bir kişi,  
şeklinde teşekkül ederler.

(4) Taşra üniteleri satın alma ve ihale komisyonları;

- 1) İhale yetkilisi: İşletme Müdürü veya ünite müdürü,
- 2) Başkan: İlgili işletme müdür yardımcısı veya ünite müdür yardımcısı,
- 3) Üye: Muhasebe şefi veya muhasebeci,
- 4) Üye: Ticaret şefi,

5) Üye: İhale konusu işin uzmanı en az iki kişi, şeklinde teşekkül eder.

#### **Satın alma ve ihale komisyonlarının kuruluşu**

**MADDE 14 – (1)** Satın alma ve ihale komisyonları; biri başkan olmak üzere, ikisi ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla ve muhasebe biriminden en az bir personelin de katılımıyla, 13 üncü madde de belirtildiği şekilde, ihale yetkilisinin onayı ile asıl üyeler ve bu üyelerin yerine geçecek yedek üyelerin isimleri belirtilmek suretiyle tek sayıda ve en az beş kişiden oluşturulur. Ayrıca, Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Malzeme İkmal Müdürlüğünce ilgili ihale birimine aktarılan ihale talepleri için oluşturulan Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı satın alma ve ihale komisyonlarında; Malzeme İkmal Müdürlüğü ve ilgili ihale biriminden işin uzmanı en az birer üye bulunur. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır. İşin özelliğine göre, gerektiğinde bu Komisyonlara İdarenin içinden veya dışından işin uzmanı kişiler dâhil edilebilir. Asıl üyenin bulunmaması hâlinde yedek üye Komisyona katılır.

#### **Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonunun görevleri**

**MADDE 15 – (1)** Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonu;

a) Genel Müdür tarafından havale edilen ihale ve satın alma konularında; ihale gün ve saati ile varsa diğer şartları belirlemek, gelen teklifleri değerlendirerek ihaleyi sonuçlandırmak ve nihai kararı ihale yetkilisinin onayına sunmakla,

b) İhale yetkilisi tarafından verilen diğer işlemleri yerine getirmekle, görevlidir.

(2) Merkez Satın Alma ve İhale Komisyonunun sekreteryaya görevini Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı yürütür.

#### **Sekreteryanın görevleri**

**MADDE 16 – (1)** Sekreteryanın görevleri şunlardır:

a) Satın Alma ve İhale Komisyonu gündemini tespit ederek üyelere duyurmak.

b) Komisyonun toplanmasını sağlamak.

c) Teklif fiyatları ve geçici teminat bilgilerini zapta yazmak.

ç) Gerekli inceleme yapmalarını sağlamak üzere, ihale dokümanının birer örneğini en geç ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine dağıtmak, ihale sürecinde oluşacak gelişmeleri Komisyon üyelerine bildirmek.

d) Her türlü karar ve tutanakları, opsiyon sürelerini de dikkate alarak hazırlayıp Komisyon üyelerine ve/veya ihale yetkilisine imzalatmak.

e) Satın Alma ve İhale Komisyonu kararlarının bir suretini her yıl birden başlamak üzere sıra numarası vererek dosyalamak ve mevzuatında belirtilen sürece saklamak.

f) Gizliliğin korunması için gerekli tüm tedbirleri almak. Komisyon Kararlarının suret ve fotokopilerini, mevzuat gereği zorunluluk bulunan yetkililer ve ilgililer hariç, üçüncü şahıslara vermemek.

#### **Daire başkanlıkları Satın Alma ve İhale Komisyonlarının görevleri**

**MADDE 17 – (1)** İhale yetkilisi tarafından havale edilen ihale ve satın alma konularında; gelen teklifleri değerlendirerek ihaleyi sonuçlandırmak, nihai kararı ihale yetkilisinin onayına sunmak ve ihale yetkilisi tarafından verilen diğer işlemleri yerine getirmek. İlgili daire başkanlıklarınca yapılan ihalelerin sekreteryaya hizmetlerini ise kendi daireleri yürütür.

#### **Taşra ünitelerindeki satın alma ve ihale komisyonunun görevleri**

**MADDE 18 – (1)** İhale yetkilisi tarafından havale edilen ihale ve satın alma konularında; gelen teklifleri değerlendirerek ihaleyi sonuçlandırmak, nihai kararı ihale yetkilisinin onayına sunmak ve ihale yetkilisi tarafından verilen diğer işlemleri yerine getirmek.

#### **Satın alma ve ihale komisyonu kararları**

**MADDE 19 – (1)** Satın Alma ve İhale Komisyonlarında kararlar çoğunlukla alınır. Başkan ve üyeler tek oy sahibidir. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Muhalif kalan üye, muhalefet sebeplerini belirtmek suretiyle kararı imzalar. Nihai komisyon kararları ihale yetkilisinin onayı ile

yürürlüğe girer. Satın Alma ve İhale Komisyonunun alacağı ara kararlarda ise ihale yetkilisinin onayı aranmaz.

### **Satın Alma ve İhale Komisyonu kararlarının yeniden incelenmesi**

**MADDE 20** – (1) Sorumluluklarla ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ihale yetkilisi komisyon kararlarına uyup uymamakta serbesttirler. Satın Alma ve İhale Komisyonu kararları, ihale yetkilisi tarafından gerekçeleri açıkça belirtilmek suretiyle İhale Komisyonuna iade edilebilir. Bu takdirde, iade gerekçeleri de göz önünde tutularak konu komisyonca yeniden incelenir.

### **İhtisas Komisyonunun kurulması ve çalışma esasları**

**MADDE 21** – (1) Satın alma ve ihale komisyonları vereceği kararlar için istişare mahiyette çalışmalar yaptırmak üzere, bir İhtisas Komisyonuna konuyu inceletebilir. İhtisas Komisyonu kurulması ve çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) İhtisas Komisyonunun kuruluşu: İhtisas Komisyonu; merkezde, ihaleyi yapan daire başkanlıklarınca talep sahibi ünite elemanlarının da katılımıyla, taşrada ise talep sahibi ünite tarafından kendi elemanlarından oluşturulur. İhtisas Komisyonu; ihale yetkilisinin onayı ile, imza yetkisi olan bir personelin başkanlığında tek sayıda olmak üzere en az üç kişiden oluşur. İhalenin niteliğine göre gerektiğinde ihtisas üniteleri ve diğer üst birimlerden de eleman alınabilir.

b) İhtisas Komisyonu çalışmaları: İhtisas Komisyonu, Satın Alma ve İhale Komisyonunca değerlendirilmek üzere kendisine intikal ettirilen teklifleri idarî ve teknik yönden inceler. Komisyon çalışmalarını Satın Alma ve İhale Komisyonundan ayrı bir mahalde sürdürür. Belgeler, bu mahallin dışına çıkamaz, Komisyon çalışmaları sırasında belgelerin korunması, gizliliğin ve alım emniyetinin sağlanması Komisyon Başkanının ve üyelerinin müşterek görev ve sorumluluğudur.

(2) İhtisas Komisyonu, ihale yetkilisinin onayı ile firmaların iş mahallinde idarî ve teknik inceleme yapabilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden görüş istenebilir. Ayrıca, teklif değerlendirme sırasında uzman kuruluşlardan ve danışmanlardan hizmet alımı yolu ile destek sağlanabilir. İhtisas Komisyonu, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliklerinin bulunması hâlinde söz konusu eksikliklerin tamamlanmasını isteyebilir. Bu durumda, İhtisas Komisyonunun talebi doğrultusunda, ihaleyi yapan ticaret birimlerince bir yazıyla ilgili firmalardan istenebilir. Hangi hususlarda, hangi sebeplerle bilgi ve belge istendiği ve alınan bu bilgi ve belgelerin mahiyeti Komisyon raporunda belirtilir.

(3) İhtisas Komisyonu, firmaların ihale konusuyla ilgili belgelerini incelerken, ulusal ve uluslararası piyasalardaki değişimler de dikkate alınarak, daha önceki benzeri ihalelerle ilgili fiyatları aynı baza getirerek kalite, eskalasyon, teslim müddeti, evsaf garantisi ve benzeri hususları göz önünde bulundurarak bir rapor hazırlar. Firma tekliflerinin teknik ve idarî şartnameye uygunluğunu saptayarak değerlendirmeye esas fiyat mukayese cetvelini düzenler.

(4) Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı dışında yapılan yurt dışı alımlarında; navlun, sigorta, gümrük vergisi ve benzeri konularda Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığından yazılı görüş alınabilir.

(5) Düzenlenecek raporda, fiyat mukayese cetvelindeki bilgiler özetlenir, firmaların avantaj ve dezavantaj durumları ayrıntılı şekilde belirtilir.

(6) İhtisas Komisyonu, hazırladığı raporu ve kendisine teslim edilmiş olan ihale dokümanlarını Satın Alma ve İhale Komisyonuna gönderilmek üzere ilgili birime aktarır.

(7) İhtisas Komisyonu, çalışmalarını süratle sonuçlandırmakla yükümlü olduğu gibi, rapora esas teşkil eden görüş ve gerekçeleri Satın Alma ve İhale Komisyonuna doğru ve aynen yansıtmakla da mükellef olup, bu görevlerini yerine getirmemekten, gizliliği ve alım emniyetini bozan davranışlarından sorumludur.

(8) İhtisas Komisyonunun incelemeyi kendisine verilen süre içinde tamamlaması esastır. Bu sürenin uzatılmasına ihtiyaç duyulması hâlinde, Satın alma İhale Komisyonundan makul bir süre uzatım talebinde bulunulması için konu satın alma ve ihale organına iletilir.

(9) İhtisas Komisyonlarının yetki limitlerine göre bağlı bulunduğu Başkanlığı veya Müdürlüğü, bu Komisyonlar tarafından kendilerine intikal ettirilen raporları inceleyerek, Satın Alma ve İhale Komisyonu Başkanlığına iletmek üzere bir yazı ekinde ihale birimine gönderir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satın Alma ve İhale Usulleri**

#### **Uygulanacak satın alma ve ihale usulleri**

**MADDE 22** – (1) İdarece bu Yönetmelik kapsamında yapılacak mal veya hizmet alımlarında; doğrudan temin veya aşağıda belirtilen ihale usullerinden biri uygulanır.

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

#### **Açık ihale usulü**

**MADDE 23** – (1) Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

#### **Belli istekliler arasında ihale usulü**

**MADDE 24** – (1) Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda İdarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı mal veya hizmet alım işlerinin ihalesi bu usule göre yaptırılabilir.

(2) 37 nci maddeye uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez.

(3) Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara da yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde 61 inci maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirilmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır. İhaleye davet edilebilecek aday sayısının beşten az olması veya teklif veren istekli sayısının üçten az olması hâlinde ihale iptal edilir.

(4) 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 sonuçlandırılabilir.

#### **Pazarlık usulü**

**MADDE 25** – (1) Aşağıda belirtilen hâllerde pazarlık usulüyle 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 öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

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

ç) İhale konusu mal veya hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.

(2) Birinci fıkranın (b) bendinde belirtilen hâllerde ilan yapılması zorunlu değildir. Ancak, söz konusu bende göre yapılacak ihalelere en az üç istekli davet edilmelidir.

(3) İlan yapılacak hâllerde, ilanda ihale konusu alanda faaliyet gösteren ve İdarece yeterliği tespit edilen adaylar ile görüşme yapılacağı belirtilir. Gerek ilan yapılan gerekse ilan yapılmayan hâllerde, sadece İdare tarafından 37 nci maddeye uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilenler ile görüşme yapılır.

(4) Birinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerine göre yapılacak ihalelerde istekliler, öncelikle ihale konusu için teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. İdarenin 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 son tekliflerini vermeleri istenir.

(5) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, verilen son teklifler üzerinde fiyat görüşmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

(6) Birinci fıkranın (a), (c) ve (d) bentlerine göre yapılacak ihalelerde teklif veren istekli sayısının üçten az olması hâlinde ihale iptal edilir.

### **Doğrudan temin**

**MADDE 26 – (1)** Aşağıda belirtilen hâllerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.

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

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

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için; ilk alımı izleyen üç yıl içinde ihtiyaç duyulan yedek parça, ek malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi.

ç) İdarenin, üniversite ve araştırma enstitülerinden temin edeceği test, eğitim, araştırma geliştirme faaliyetlerine yönelik mal ve hizmet alımları.

d) Alım memurunun yetki limitini aşmayan alımlar.

e) İdarenin ihtiyacına uygun taşınmaz malın alımı veya kiralanması.

f) Acil alım yetki limitine kadar olan mal ve hizmet alımları.

g) Avukatlık hizmet alımları.

(2) Birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerine göre, tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek istekli ile İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Bu bentlere uygun doğrudan alım taleplerinde amel-i mütehassıs olarak belirlenen firmanın tek üretici olduğunun belgelenmesi zorunludur. Bu itibarla, ihtiyaç duyulan iş için, amel-i mütehassıs firmanın patent hakkı veya yedd-i vahit belgesinin, bu belgelerin temin edilemediği durumlarda talep sahibi birim tarafından oluşturulan komisyon marifeti ile düzenlenen ve ihale yetkilisince onaylanan doğrudan alıma ilişkin gerekçeli raporun, talep belgeleri ile birlikte satın alma ve ihale organlarına gönderilmesi esastır.

(3) Birinci fıkranın (d) bendinin uygulanması hâlinde, Satın Alma ve İhale Komisyonu kurulmadan ve teminat alınmadan ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilir.

(4) Birinci fıkranın (e) bendinin uygulanması hâlinde piyasada fiyat araştırması yapılır.

(5) Birinci fıkranın (f) bendine göre yapılacak alımlarda, acil alım gerekçeleri ayrıntılı ve açıkça belirtilerek ihale yetkilisinin onayına sunulur.

(6) Malın teslimi veya hizmetin ifasının belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, alımın bir sözleşmeye bağlanması zorunlu olup, bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılması ihale yetkilisinin takdirindedir.

(7) Kendi koşulları dışında satış yapmayacağını ve teminat vermeyeceğini teklifinde beyan eden firmalardan, kendi koşullarıyla alım yapılıp yapılmaması ve teminat istenip istenmemesi ihale yetkilisinin onayına bağlıdır.

### **Çerçeve anlaşma**

**MADDE 27 – (1)** İdare, görev ve sorumluluklarını ifa edebilmesi için, sürekli ve yoğun kullanımına ihtiyaç duyduğu malzemeler ve hizmetleri temin gayesiyle 48 aya kadar çerçeve anlaşma akdedebilir ve bu çerçeve anlaşmaya istinaden alım yapabilir.

a) Açık ihale, belli istekliler arasında ihale veya pazarlık usulü uygulanarak çerçeve anlaşmalar yapılabilir. Çerçeve anlaşmalar rekabeti engelleyici, sınırlayıcı veya bozucu şekilde kullanılamaz.

b) Çerçeve anlaşma kapsamında temin edilecek mal veya hizmet alımları 39 uncu maddeye göre ilan edilir. Çerçeve anlaşma kapsamında karşılanması planlanan tahmini ihtiyaç miktarları ilanda gösterilir.

c) Teminat alınmasına ilişkin hükümler hariç olmak üzere, çerçeve anlaşma imzalanır.

ç) Çerçeve anlaşmalar, koşulların tamamının baştan belirlendiği hâllerde, bir istekli ile de yapılabilir. Birden fazla istekli ile yapılacak çerçeve anlaşmalarda istenilen şartları karşılayan yeterli sayıda teklif sunulması kaydıyla çerçeve anlaşmaya taraf olacak istekli sayısı, üçten az olmamak üzere, ihale dokümanında belirtilir. Çerçeve anlaşmaların bir istekli ile yapıldığı hâller hariç, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri geçerli kabul edilen istekliler, en düşük fiyat veya ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Çerçeve anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi hâlinde, mevcut çerçeve anlaşmanın sona erdiği taraflara bildirilir.

d) Koşulların tamamının baştan belirlendiği çerçeve anlaşma kapsamında yapılacak alımlarda isteklilerden ilk tekliflerini aşmamak kaydıyla yeniden teklif alınabilir. Koşulların tamamının baştan belirlenmediği hâllerde ise çerçeve anlaşma koşullarında esaslı değişiklik yapılmaması kaydıyla isteklilerden yeniden teklif alınır.

e) İsteklilere ihale konusu işin karmaşıklığı ve özgünlüğü gibi hususlar dikkate alınarak tekliflerini sunmaları için yeterli süre tanınır.

f) İstekliler yeterliklerinin devam ettiğini oniki ayda bir belgelendirir. Yeterliği devam etmeyenler ile teklif vermeye davet edildiği hâlde iki kez geçerli teklif vermeyen isteklilerin çerçeve anlaşmaları feshedilir. Ayrıca İdare, anlaşmalı isteklilerin yeterlik şartlarında değişiklik olup olmadığını çerçeve anlaşma süresi boyunca istediği bir zamanda kontrol edebilir, bununla ilgili anlaşmalı firmalardan bilgi ve belge isteyebilir.

g) Münferit sözleşmeye davet edildiği hâlde ihale dokümanında belirtilen süre içinde sözleşme imzalamayan istekliyle yapılan çerçeve anlaşma feshedilir ve istekli hakkında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun dördüncü kısmında belirtilen yaptırımlar uygulanır.

#### **İhtiyaçların kamu kuruluşlarından karşılanması**

**MADDE 28** – (1) Kârlılık ve verimlilik esas alınmak kaydıyla ve ihale yetkilisinin onayı ile; genel bütçeli idareler, il özel idareleri, belediyeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, özel kanunlarla kurulmuş kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar, bağımsız bütçeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bu kuruluşların sermayesindeki kamu payı %50'yi aşan ve en büyük hissedarı kamu kuruluşu olan her çeşit kuruluş, müessese ve ortaklıkların sahip oldukları veya ürettikleri mal ve hizmetler, kıymet takdiri yapılmak suretiyle, başka firmalardan teklif istenmeksizin, doğrudan doğruya bu kuruluşlardan temin edilebilir. Bu durumda teminat alınmaksızın sözleşme yapılabilir.

(2) Resmî kurum ve kuruluşlardan teminat şartı aranmaz.

#### **Müşavirlik hizmetleri**

**MADDE 29** – (1) ÇED raporu hazırlanması, etüt ve proje, harita ve kadastro, plan, imar uygulama, tasarım, şartname hazırlama, denetim gibi teknik, malî, hukuki veya benzeri alanlarda niteliği itibarıyla kapsamlı ve karmaşık olan, özel uzmanlık ve deneyim gerektiren müşavirlik hizmetleri hizmet sunucularından alınabilir.

(2) Müşavirlik hizmet ihaleleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Ancak, aday ve istekli seçimi ile değerlendirilmesinde özel hükümler uygulanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Satın Alma ve İhaleye Hazırlık İşlemleri**

#### **İhtiyaç talep esasları**

**MADDE 30** – (1) Alımlar, talep sahibi ünitece düzenlenen ve gerekli idarî ve teknik bilgileri tam olarak kapsayan yetki limitlerine göre onaylı ihale belgelerine dayanılarak satın alma ve ihale organları tarafından ödeneği dâhilinde yapılır. Taşra birimlerinin merkezce yapılması öngörülen satın alma ve ihale işleri, usulüne uygun olarak tanzim edilen ihale onay belgesine göre yapılır. Alım tutarının bildirilen ödeneği aşacağına anlaşılması hâlinde alım yapılmaz ve ek ödenek sağlanması için durum, alımın yapılmasını isteyen üniteye bildirilir.

#### **Talep belgelerinin hazırlanması**

**MADDE 31** – (1) Talep sahibi birimler; ihale konusu işin adı ve ilgili teknik karakteristiklerini, şartnameye konulması istenen özel hükümleri, varsa şartnamesini ve konuyla ilgili firma adres listesini, yaklaşık maliyet hesap cetvelini, yapılacak ihalenin şekli ve bedeliyle ilgili detaylı açıklamaların da bulunduğu ihale onay belgesini hazırlayarak ihaleyi yapacak satın alma ve ihale organına intikal ettirirler.

(2) Doğrudan alım taleplerinde, amil-i mütehasıs firmanın sahip olduğu patent hakkı veya yedd-i vahit belgesi veya doğrudan alıma ilişkin gerekçeli rapor da talep belgelerine ilave edilecektir.

(3) 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 belgeleri, talep sahibi daire başkanlığı, Malî İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığı ve Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığının uygun görüşlerini müteakip doğrudan satın alma ve ihale organına intikal ettirilir.

#### **İhale dosyalarının hazırlanması ve onayı**

**MADDE 32** – (1) İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu kapsamda; talep birimlerinden 36 ncı maddede belirtilen şekilde gelen belgeler doğrultusunda ihale dokümanlarının hazırlanması, ihale ilan metni, istekli veya adaylara talimatları da içeren ihaleye esas diğer bilgi ve belgelerden oluşan ihale dosyası ihaleyi yapacak satın alma ve ihale organı tarafından hazırlanacaktır.

#### **Yaklaşık maliyetin tespiti**

**MADDE 33** – (1) Yaklaşık maliyetin doğru tespiti ve gizliliği esastır. Mal veya hizmet işlerinin ihalesi yapılmadan önce İdarece, işin niteliğine uygun yöntemlerin kullanılması suretiyle gerekli piyasa araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenerek dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

(2) Yaklaşık maliyetin tespit edildiği tarih ile ilk ilan veya davet tarihi arasında geçen sürede, ihale konusu işin fiyatlarını önemli ölçüde etkileyen olayların yurtiçinde ve/veya yurtdışında yaşanması hâlinde, tespit edilen yaklaşık maliyet gelişmeler paralelinde yeniden güncellenir.

#### **Telefon veya faksla yapılacak talepler**

**MADDE 34** – (1) Özellik arz eden ve ihtiyacın süratle giderilmesinde zaruret olduğu anlaşıldığı acil durumlarda, talep sahibi ünite; satın alma ve ihale organlarına, telefonla veya faksla ihtiyaç bildirebilirler. Ancak, aciliyet sebeplerinin, sonradan satın alma ve ihale organlarına süratle yazılı olarak bildirilmesi, telefon ve faks teyitlerinin en geç üç gün içinde gönderilmesi şarttır.

#### **Taleplerin acele kaydıyla verilemeyeceği**

**MADDE 35** – (1) İhtiyaçların önceden tespiti ve acele kaydı ile verilmemesi esastır. Ancak, acele talep etme zorunluluğu bulunması hâllerinde, aciliyet sebeplerinin satın alma ve ihale organına gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak bildirilmesi şarttır. İhtiyaç konusu malzemenin

bulunamaması hâlinde, satın alma ve ihale organı durumu en kısa zamanda ihtiyaç sahibi birime bildirir.

#### **İhale dokümanlarının hazırlanması**

**MADDE 36 – (1)** İhale konusu mal veya hizmet işlerinin her türlü özelliğini belirten ihale dokümanlarının İdarece hazırlanması esastır. Ancak, söz konusu mal veya hizmet işinin özelliği nedeniyle, ihale dokümanlarının İdarece hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisince onaylanması kaydıyla, ilgili ihale dokümanlarının tamamı veya bir kısmı bu Yönetmelik hükümlerine göre işin uzmanı kişilere ve/veya kuruluşlara hazırlattırılabilir.

(2) İhale konusu mal veya hizmet işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamede ve varsa projelerde yer verilir. Belirlenecek teknik kriterler; kaliteden ödün verilmeden, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususları içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak şekilde olmalıdır.

(3) Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır. Söz konusu şartnamelerde, 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. Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hâllerinde "veya muadili" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

#### **Yeterliğe ilişkin belgeler**

**MADDE 37 – (1)** İhaleye katılacak isteklilerden, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler istenebilir.

a) Ekonomik ve malî yeterliğin belirlenmesi için;

1) Bankalardan temin edilecek isteklinin malî durumuyla ilgili belgeler,

2) İsteklinin, ilgili mevzuatı uyarınca yayınlanması 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) Meslekî ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;

1) İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler,

2) İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; son beş yıl içinde, kamu veya özel sektörde o işe ait sözleşme bedelinin en az %70'i oranında gerçekleştirdiği İdarece kusursuz kabul edilen benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren belgeler,

3) İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik belgeler,

4) İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracığına ilişkin bilgi ve/veya belgeler,

5) İhale konusu hizmet işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve meslekî niteliklerini gösteren belgeler,

6) İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler,

7) İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin belgeler,

8) İhale konusu işin ihale dokümanında belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar,

9) İdarenin talebi hâlinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

c) İhale konusu işin niteliğine göre (b) bendinde belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale dokümanında ve ihale veya ön yeterliğe ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilir.

#### **İhale dokümanında bulunması gereken hususlar**

**MADDE 38** – (1) İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idarî şartnameler ile yaptırılacak işin varsa 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) İdarî 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 nereye verileceği.
- ç) İsteklilere talimatlar.
- d) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- e) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- f) Tekliflerin geçerlilik süresi.

g) İhaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.

ğ) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin/hangilerinin teklif fiyatına dâhil olacağı.

h) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar.

ı) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar.

i) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı ve yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı.

j) Teklif ve sözleşme türü.

k) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.

l) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu.

m) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu.

n) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikme hâlinde alınacak cezalar.

o) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.

ö) Süre uzatımı verilebilecek hâller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.

p) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.

r) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.

s) Anlaşmazlıkların çözümü.

#### **İhale ilan süreleri ve kuralları**

**MADDE 39** – (1) Bütün isteklilere, tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli bir süre tanımak esastır. İhalenin yapılacağı yerde gazete çıkmaması hâlinde; ilan aynı süreler içinde, İdare ile hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir. Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenen limit üzerindeki satın alma ve ihaleler, Resmî Gazete’de ve/veya Kamu İhale Bülteninde ilan edilir.

(2) İdare, birinci fıkrada belirtilen zorunlu ilanların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, uluslararası ilan veya yurt içinde çıkan başka gazeteler, yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yoluyla da ayrıca ilan edebilir.

(3) Satın alma ve ihalelerde; ihale ilanın yayınlandığı tarih ile ihale tarihi arasında en az onbeş gün, acil hâllerde ve ihaleye verilecek teklifler ile dokümanlarının hazırlık sürelerinin yeterli olacağı kanaati oluşması durumunda ihale yetkilisinin onayı ile en az yedi gün süre verilir.

(4) Ayrıca, gerek duyulması hâlinde, ihaleye katılımı arttırmak için, teklif verebileceği düşünülen firmalara davet mektubu gönderilebilir.

#### **İhale ilanlarında bulunması zorunlu hususlar**

**MADDE 40 – (1)** İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilemez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- a) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası ile elektronik posta adresi.
- b) İhale konusu işin tanımı (adı, niteliği, türü, miktarı).
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ihalelerinde ise işin yapılacağı yer ile süresi.
- ç) İhalenin hangi mevzuata göre ve hangi usul ile yapılacağı.
- d) İhale dokümanının bedeli, görülebileceği ve satın alınabileceği yer.
- e) Tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği, açılış yeri ve saati.
- f) İhalenin özelliğine göre, ihale dokümanında yer alması kaydıyla gerekli görülecek diğer hususlar.

#### **İhale dokümanlarının verilmesi**

**MADDE 41 – (1)** İhale ve ön yeterlik dokümanı İdarede bedelsiz görülebilir. İhaleye veya ön yeterliğe katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. Ancak, resmî kurum ve kuruluşlardan İdare ihalelerine katılmak isteyenlere ihale dosyası bedelsiz olarak verilir.

(2) Doküman bedeli, hazırlanma maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde tespit edilir.

#### **İhalelere katılmayacak olanlar**

**MADDE 42 – (1)** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar.

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiği karar verilenler.

c) İhale yetkilisi kişiler ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

ç) İdarenin 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).

(2) İhale konusu işin müşavirlik hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin müşavirlik hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

(3) İhaleyi yapan idare bünyesinde bulunan veya idareyle ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler bu idarelerin ihalelerine katılamazlar.

(4) Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

### **İhale dışı bırakılma nedenleri**

**MADDE 43** – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10 uncu maddesinde düzenlenen ve aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır.

a) İflas eden, tasfiye hâlinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir 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 mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan.

d) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, meslekî faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, ihaleyi yapan idareye yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu bu idare tarafından ispat edilen.

f) İhale tarihi itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından meslekî faaliyetten men edilmiş olan.

g) Bu maddede belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

ğ) 42 nci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği hâlde ihaleye katılan.

h) 47 nci maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilen.

(2) Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10 uncu maddesinin (c) bendiyle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının uygun görüşünü alarak sosyal güvenlik prim borcunun kapsamı ve tutarını; (d) bendiyle ilgili olarak Gelir İdaresi Başkanlığının uygun görüşünü alarak vergi borcu kapsamına girecek vergileri; tür ve tutar itibarıyla belirlediği düzenlemeleri de dikkate alınır.

### **Ortak girişim (iş ortaklığı ve konsorsiyumlar)**

**MADDE 44** – (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.

(2) İş ortaklığı her türlü ihaleye teklif verebilir. Ancak idareler, işin farklı uzmanlıklar gerektirmesi durumunda, ihaleye konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğini ihale dokümanında belirtirler. İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir.

(3) İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması hâlinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesinin verilmesi gerekir. 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 45** – (1) İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç duyulması hâlinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini İdarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi**

**MADDE 46** – (1) İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hâllerde, ihale saatinden önce ihale iptal edilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere hemen duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi hâlinde, 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 gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

### **Yasak fiil veya davranışlar**

**MADDE 47** – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 17 nci maddesi gereğince, ihalelerde 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 hâlleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek.

d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 11 inci maddesine göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği hâlde ihaleye katılmak.

(2) Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun dördüncü kısmında belirtilen hükümler uygulanır.

### **Cezai hükümler ve ihalelerden yasaklama**

**MADDE 48** – (1) İstekli ve yüklenicilere uygulanacak cezai müeyyide ve ihalelerden yasaklama işlemlerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunların uygulanmasını teminen Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan ikincil mevzuata göre hareket edilir.

### **İhale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması**

**MADDE 49** – (1) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, ilan yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek; maddi hatalar, teknik hatalar veya eksikliklerin tespit edilmesi ya da isteklilerce son teklif verme gününden on gün öncesine kadar yazılı olarak bildirilmesi hâllerinde ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Değişikliği gerektiren sebepler gerekçeleri ile birlikte bir tutanakla tespit edilir. Yapılması istenilen değişiklikler, değişikliği talep eden ünite tarafından, ihale yetkilisinin onayı ile birlikte ihale birimine bildirilir ve değişiklik ihale birimi tarafından ilan ettirilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az beş gün öncesinde, bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir.

(2) Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması hâlinde; ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere, en fazla otuz gün zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi hâlinde, 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 on gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin uygun görülmesi hâlinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden beş gün öncesinde bilgi sahibi

olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

#### **Tekliflerin hazırlanması ve sunulması**

**MADDE 50** – (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, İhale Kayıt No./Dosya No. ve ihaleyi yapan satın alma organının açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir/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, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması gereklidir.

(3) İhale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması hâlinde, 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 postayla da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınıp zamanı, bir tutanakla tespit edilir.

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

(6) Haberleşme birimlerince alınan teklif zarfları, satın alma ve ihale komisyonlarının sekreteryasını yürüten birimlere teslim edilir.

#### **Tekliflerin geçerlilik süresi**

**MADDE 51** – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İhtiyaç duyulması hâlinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla uzatılabilir.

#### **Geçici teminat ve teminat olarak kabul edilecek değerler**

**MADDE 52** – (1) İhalelerde, teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere geçici teminat alınır.

(2) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

a) Tedavüldeki Türk Parası veya teklif para cinsinden olmak şartıyla döviz.

b) Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların Türkiye'deki şubelerince veya katılım bankalarınca verilen teminat mektupları (İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya katılım bankalarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.)

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler (Senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dâhil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.).

(3) Teminat mektupları veya teminat karşılığı alınan makbuzlar dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınmaz. Teminat mektupları dışındaki teminatlar; Malî İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı ile taşra teşkilatlarının muhasebe birimlerine yatırılabilmesi gibi nakit teminatlar İdarenin belirteceği banka hesaplarına da yatırılabilir. Nakit teminatın bankaya yatırılması hâlinde banka makbuzu veya dekontun açıklama kısmına; ihale kayıt no, dosya no ve işin konusu yazılmalıdır. İhale Komisyonu gerektiğinde bankalara yatırılan nakit teminatların teyidini isteyebilir.

(4) İstekliler banka teminat mektuplarını veya diğer teminatlar karşılığı aldıkları makbuzları teklifleri ekine koyarlar. Banka teminat mektupları veya teminat karşılığı alınan makbuzlar dışındaki teminatlar İhale Komisyonlarınca teslim alınmaz.

(5) Değerlendirme sonucunda teklifi şartnameye uygun bulunan ilk üç firmanın geçici teminatları sözleşmenin yürürlüğe girmesi veya teklif geçerlilik tarihinin sonuna kadar tutulur. İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci ve üçüncü teklif sahibi isteklilere ait teminat mektupları dışında ki teminatlardan; teminat mektupları ilgili bankalarına, mektup dışındaki teminatlar ise isteklilere hemen iade edilebilir; ancak işin ve tekliflerin niteliğine göre satın alma ve ihale birimince gerekli görülmesi hâlinde diğer tekliflere ait geçici teminatlarda sözleşme imzalanmasına veya opsiyon süresinin sonuna kadar tutulabilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması hâlinde diğer teminatlar sözleşmenin yürürlüğe girmesinden hemen sonra iade edilir.

(6) Teklifler açıldıktan sonra opsiyon süresi dolmadan teklifinden dönen veya sözleşme imzalamaktan kaçınan, sözleşmenin yürürlüğe girmesi için gerekli işlemleri tamamlamayan, teklifi ile birlikte yanıltıcı ve sahte belge veren, satın alma ve ihale işlemlerine hile ve fesat karıştıran isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir.

(7) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

(8) Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

#### **Teminat mektupları**

**MADDE 53** – (1) Teminat mektupları şartsız olarak alınacaktır. Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması hâlinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre kadar uzatılır.

(2) İlgili mevzuata aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları ile tutar ve/veya vade açısından yetersiz olan teminat mektupları kabul edilmez. Teminat mektuplarının iadesi doğrudan mektubu düzenleyen ilgili bankaya veya finans kurumuna yapılır, istekliye elden verilmez.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Sözleşmeye Bağlanması**

#### **Tekliflerin alınması ve açılması**

**MADDE 54** – (1) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen son teklif verme gün ve saatine kadar ilanda ve ihale dokümanında belirtilen birime verilir. Satın Alma ve İhale 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 almış sırasına göre inceler. 50 nci madde hükümlerine uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek açılmaz ve değerlendirmeye alınmaz. Geçerli olan diğer zarflar, hazır bulunan istekliler önünde alınıp 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 teminatta dâhil olmak üzere belge ve bilgi eksikliği dikkate alınmaksızın bütün isteklilerin teklif fiyatları açıklanır.

(3) Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak Satın Alma ve İhale Komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Üzerinde, o alımla ilgili teklif zarfı olduğunu gösteren kayıt ve işaret bulunmaması nedeniyle yanlışlıkla açılan zarflar; Komisyonca, bir tutanak düzenlenerek bu tutanakla birlikte başka bir zarfa konular, zarfın yapılandırıldığı kısım Komisyon Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve alım organına verilir.

### **Yeterli teklif temin edilmemesi hâli**

**MADDE 55** – (1) Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde, ihtiyacın temininde zorunluluk varsa veya yapılan etütlere göre fiyatın elverişli olduğu anlaşılmış ise teklif sayısına bakılmaksızın ihale sonuçlandırılabilir. Ancak, bu şekilde ihale yapılması sebeplerinin Satın Alma ve İhale Komisyonu kararında açıkça belirtilmesi zorunludur. Teşekkür mektupları teklif olarak kabul edilemez.

### **Tekliflerin değerlendirilmesi**

**MADDE 56** – (1) Satın almalarda, ekonomik açıdan en avantajlı teklifin tespiti için; fiyat, kalite, teslim müddeti, ödeme ve varsa kredi şartları, ödenmesi öngörülmüş ise avans tutarının getireceği faiz yükü, garantiler, eskalasyon ile maddi ve teknik (verim, kapasite, emre amadelik, enerji tüketimi ve benzeri) hususlar göz önünde bulundurulur.

(2) Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı veya İhtisas Komisyonu Raporu doğrultusunda, ihale birimlerince tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde kullanılmak amacıyla 54 üncü 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.

(3) 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, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması hâlinde, belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenebilir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır. 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.

(4) 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 hâlinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar res' en düzeltilir. 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 üç gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi hâlinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve bütün bu işlemlerin sonunda geçici teminatı gelir kaydedilir.

(5) Satın alma ve ihale komisyonları, 21 inci maddede belirtildiği şekilde ihtiyaç duyulduğunda İhtisas Komisyonuna konuyu inceletebilir. Çalışmalarını tamamlayan İhtisas Komisyonu, raporunu Satın Alma ve İhale Komisyonuna iletmek üzere bir yazı ekinde ihale birimine gönderir.

### **Teklif fiyatlarının eşit olması hâli**

**MADDE 57** – (1) Teklifleri yeterli bulunan birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edilmesi ve bu tekliflerin en ekonomik teklif olması hâlinde, 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 58** – (1) Teklifler, ilk açıldıkları hâli ile geçerlidir. Kapalı zarfların Komisyon huzurunda açılmasından sonra, ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları indirim teklifleri dikkate alınmaz.

(2) Açık ihale usulü ve/veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan mal veya hizmet ihalelerinde, temin edilen ve huzurda açılan kapalı zarf teklif fiyat ve şartlarıyla, ihalenin sonuçlandırılmasının ihale komisyonunca uygun bulunmaması hâlinde açık eksiltmeye gidilebilir.

(3) Açık eksiltme; istenilen mal veya hizmetin önceden bildirilen veya ilan edilen esaslara ve şartnamesinde yazılı şartlara uygun kimseler arasında, birbirini izleyen tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine, en uygun teklifte bulunana ihalesidir.

(4) Açık eksiltmeye, kapalı zarfla geçerli teklif vermiş firmalardan değerlendirmeye alınan teklifler içerisinde fiyatı en düşük 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 açık eksiltme mahallini terk eder.

(5) Açık Eksiltmelerde, isteklilerin 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 mahallinden uzaklaştırılır ve durumları bir tutanakla tespit edilir.

#### **Aşırı düşük teklifler**

**MADDE 59 –** (1) Teklifler değerlendirilirken, diğer tekliflere veya İdarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olan teklifler reddedilmeden önce, belirlenen süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğu tespit edilen bileşenlerle ilgili ayrıntılar yazılı olarak istenir.

(2) İhale Komisyonu;

a) İmalat sürecinin ve verilen hizmetin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temini yerine getirmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Teklif edilen mal veya hizmetin özgünlüğü,

hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamalar dikkate alınarak, aşırı düşük teklifler değerlendirir.

(3) Yapılan değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

#### **Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali**

**MADDE 60 –** (1) İhale dokümanında belirtilmiş olması kaydıyla, herhangi bir aşamada ihale komisyonu kararı üzerine ihale yetkilisinin onayı ile İdare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi hâlinde bu durum bütün isteklilere gerekçeleri ile birlikte bildirilir.

#### **İhalenin karara bağlanması ve onaylanması**

**MADDE 61 –** (1) Yapılan değerlendirmeler sonucunda; ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif; teklif fiyatı, işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi unsurlar dikkate alınarak belirlenir.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin, fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bunu belirleyen unsurların 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 veya 58 inci maddeye göre açık eksiltme yapılarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. Yine aynı kararda ekonomik açıdan uygun olan ikinci ve üçüncü istekliler de belirlenerek, ihale sonuçlandırılır.

(5) İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihaleyi 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 isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilerek buna ilişkin belge ihale kararına eklenir. İhale üzerinde kalan isteklinin karar tarihi ile ihale onay tarihleri arasındaki sürede yasaklı olduğunun anlaşılması durumunda, ihale yetkilisince ihale kararı onaylanmaz.

(7) İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç onbeş gün içinde ihale kararını onaylar veya yeniden görüşülmek üzere Komisyona iade eder ya da gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal eder.

(8) İhale sonucu, ihale kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç işgünü içinde, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir.

#### **İtiraz ve şikâyetler**

**MADDE 62** – (1) İdare ve ihale komisyonları, ihalelerin bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılması hususunda sorumludur. Açık ihale usulüyle yapılan ihalelerde hak kaybına veya zarara uğradığını veyahut zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden teklif sunan istekli, hak kaybını öğrendiği veya öğrenmesi gerektiği tarihten itibaren beş gün içinde yazılı şikâyet suretiyle inceleme talebinde bulunabilir.

(2) Yapılan şikâyetleri ihale yetkilisi bizzat kendisi inceleyeceği gibi, raporörlere (en az iki kişi) veya İhale Komisyonuna da inceletebilir. Ancak, görevlendirilecek raporörlerin İhale Komisyonunda fiilen görev almaması gerekir.

(3) İtirazla ilgili gerekli incelemeler en geç on gün içinde yapılır ve hazırlanan rapor ihale yetkilisine sunulur. İhale yetkilisinin onayına müteakip istekliye en geç beş gün içinde bildirilir.

#### **Sözleşmeye davet**

**MADDE 63** – (1) İhale üzerinde kalan istekliye, davet mektubunda belirtilen süre içinde kesin teminatı vermek ve diğer yükümlülükleri yerine getirmek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususunda tebligat yapılır. Ancak, bu bildirim isteklinin imzası alınmak suretiyle de tebliğ edilebilir.

#### **Kesin teminat**

**MADDE 64** – (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 %6'dan az olmamak kaydıyla %10'a kadar kesin teminat alınır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi ve varsa garanti süresi dikkate alınmak suretiyle İdare tarafından belirlenir.

(2) Ancak, müşavirlik hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hakedişten en az % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

#### **Teklif geçerlilik süresinin uzatımı**

**MADDE 65** – (1) İhale işlemlerinin teklif geçerlilik süresi içinde neticelenemeyeceğinin anlaşılması hâlinde isteklilerden makul süre uzatımı istenir.

#### **Avans verilmesi**

**MADDE 66** – (1) İhale dokümanlarında yer alması ve istihkak ödemelerinde verildiği oranda mahsup edilmesi kaydıyla, yükleniciye şartsız ve mahsup edileceği son istihkak ödemesinden en az bir ay daha uzun vadeli avans teminat mektubu veya devlet tahvili karşılığında avans verilebilir. Devlet kuruluşu veya kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların müesseselerinden ve İdarenin bağlı ortaklıklarından alınacak mal ve hizmetlere karşı ödenecek avanslar için teminat aranmayabilir.

#### **Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 67** – (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, İdare, 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. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinin de geçici teminatı da gelir kaydedilerek üçüncü teklif sahibi sözleşmeye çağrılır. Ancak bu isteklinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

(3) Ekonomik açıdan ikinci ve üçüncü sırada bulunan isteklilerle sözleşme imzalanmadan önce ihalelere katılmaktan yasaklı olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilerek buna ilişkin belge ihale kararına eklenir

#### **Sözleşme yapılmasında İdarenin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 68 – (1)** İdare, belirlenen süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi hâlinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde, geçici teminat geri verilir.

#### **İhalenin sözleşmeye bağlanması**

**MADDE 69 – (1)** Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme imzalanmadan önce, isteklinin yasaklılık teyidinin yapılması zorunludur. Sözleşmeler, İdare yetkilileri ve yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin iş ortaklığı veya konsorsiyum olması hâlinde, sözleşmeler bunların bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez. Yönetim Kurulunca tespit edilen acil alım limiti altında kalan ve bir defada yapılacak alımlarda sözleşme yapılmayabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sipariş ve Sözleşmeyi Takip Eden İşlemler**

#### **Sözleşmenin yürütülmesi**

**MADDE 70 – (1)** Yatırımcı üst birimce ihalesi yapılan işlerde sözleşme gereği yapılacak işlemler, 74 üncü maddede belirtilenler hariç olmak üzere, ilgili üst birimce yürütülür.

#### **Anlaşmazlıklar**

**MADDE 71 – (1)** Firmalarla sözleşmelerin uygulanmasından doğacak anlaşmazlıklar mahkeme yoluyla çözümlenecek bir safhaya gelmiş ise, konu Genel Müdürlüğün oluru ile Hukuk Müşavirliğince sonuçlandırılır.

#### **Bilgilendirme**

**MADDE 72 – (1)** İlgili üst birim ve üniteler için takibi için siparişlerle ilgili yazışmaların birer kopyasını birbirlerine gönderirler.

#### **İthalat ve ihracat işlemleri**

**MADDE 73 – (1)** Her türlü ithalat ve ihracat İdare tarafından yapılır. Bütün dış piyasa alımlarıyla ilgili; yurt dışında transfer şeklinde yapılacak kambiyo mevzuatına tabi mal ve hizmet bedeli ödemeleri, sevkiyat takibi, bütün giriş işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması, gelen malların yerine sevki, ihale işlemleri Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesince yürütülen ve sözleşmeleri yapılan işler için gerektiğinde teşvik alınması ve kapatılması, üst birim ve ünitelere yapılacak teslimatların takibi, gümrük işlemleri, Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

#### **Denetim, muayene ve kabul işleri**

**MADDE 74 – (1)** Muayene ve kabulün; nerede, ne zaman, hangi usul ile yapılacağı, aşağıdaki şekillerden birine uygun olmak üzere sipariş mektubunda veya sözleşmesinde etraflı olarak belirtilir.

(2) Mal ve hizmet, işlerinde; görevlendirilecek en az üç (3) kişilik komisyon tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır. Ancak sözleşmesinde hüküm bulunması hâlinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp 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 müteahhiss 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 ve/veya sonunda, kabullerinin de istenilen yerlerde veya montajlarından sonra yapılması şart koşulabilir.

(4) Muayene ve kabul sırasında hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hâllerin 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.

(5) Düzenlenen kabul protokolü, görevliler tarafından yüklenicisine veya yetkili temsilcisine ve varsa nakliyecisine 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.

(6) Tespit edilen hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hâllerin duyurulması, varsa sözleşme veya şartnamesindeki, yoksa mevzuattaki süreler içinde yapılır.

(7) Kusurun yükleniciye ait olduğunun tespit edilmesi hâlinde; malın kabulü yapılmaz ve söz konusu malın yükleniciye bırakılmasının mümkün olmadığı durumlarda, emaneten muhafaza edilir. İhtiyaç yerlerine nakledilecek malzemenin görmesi muhtemel hasar, noksanlık, evsaf bozukluğundan doğacak zararları karşılamak amacıyla gerekli sigorta işlemleri yapılır.

#### **Teslim ve kabul işleri**

**MADDE 75 –** (1) Gerek merkez gerekse üst birim ve ünitelerin yapacağı alımlara ait teslim ve kabul işleri, kabul yapan birim tarafından satın alma ve ihale organlarına bildirilir.

#### **Ayıplı mallarla ilgili yapılacak işlemler**

**MADDE 76 –** (1) Teslim yerlerinde yapılacak muayene sonuçlarının, alıma esas olan şartlara uymaması hâlinde; sözleşmede başka bir hüküm yok ise Türk Ticaret Kanununun ve Borçlar Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği üzere, sekiz gün içinde satıcı firmaya bildirilir.

(2) Alel usül bir muayene ile meydana çıkarılamayan ve sekiz gün içinde de ayıbı belli olmayan malın daha sonra ayıplı olduğu tespit edilirse; ayıp bulunur bulunmaz durum derhal ilgili satın alma birimine bildirilir. Satın alma birimi de ayıp ihbarını alır almaz derhal ayıbı satıcı firmaya bildirmekle yükümlü olup, ayıplı malın firma tarafından makul bir süre içinde değiştirilmesi veya tamir edilmesi gerektiği hususlarına sözleşmelerde yer verilmesi zorunludur.

#### **Teslim ve tesellüm**

**MADDE 77 –** (1) Teslim edilen mal, hizmet veya yapılan işin teslim ve tesellüm işlemleri talep sahibi ünitesince yapılarak satın alma birimine bildirilir. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından ilgili birime teslim edilmedikçe tesellüm işlemleri yapılamaz.

### **Düzensiz siparişler ve sonuçları**

**MADDE 78** – (1) İhtiyacı tespit ve talep eden üst birim ve üniteler, istedikleri malzemelerin tam ve doğru olarak spesifikasyonlarını bildirmekle yükümlü olup; yanlış, noksan veya vasıfları hakiki ihtiyaca uymayan bildirimlerden doğan yanlış mal alımlarından sorumludurlar.

### **Hazır malların alımı**

**MADDE 79** – (1) Niteliği açıkça tam olarak belirtilmeden alımı talep edilen piyasa hazır malları (mobilya, mefruşat, büro ve kırtasiye malzemeleri, sarf malzemeleri gibi) satın alma ve ihale organlarınca seçimi yapılarak alınır.

### **İhale kapsamını artırma veya eksiltme**

**MADDE 80** – (1) Malzeme ve hizmet siparişlerinde, ihale safhasında veya sözleşme süresi içinde doğacak ihtiyaçların karşılanması için, fiyat ve piyasa durumları bakımından fayda görülmesi veya teknik zorunlulukların ortaya çıkması hâlinde; sözleşmeden önce yaklaşık maliyetin, sözleşmeden sonra ise sözleşme bedelinin %30'una kadar, yetki limitleri dâhilinde ilgili Makamın onayıyla, ihale konusu iş için ihale kapsamında veya sözleşme bedelinde bir defaya mahsus artırma veya eksiltme yapılabilir. Bu şekilde artırım yapılması veya ek sipariş verilmesi hâlinde, artırımlı toplam bedelin girdiği yetki limiti esas alınır.

(2) Söz konusu satın alma ve ihale işleminin kapsamının yeterli olmaması ve işin önemi nedeniyle; %30 artışın aşılması gerektiği hâllerde, en fazla ilk sözleşme tutarının %50 sini aşmayacak şekilde artırım yapılabilir. Bu şekilde artırım yapılması veya ek sipariş verilmesi hâlinde; Yönetim Kurulunun Yetkisindeki ihaleler hariç olmak üzere; artırımlı toplam bedelin yetkisinde olduğu makam yerine bir üst makamdan olur alınması zorunludur.

(3) Yukarıda açıklanan ihale safhasında veya sözleşme süresi içinde doğacak artırma veya eksiltme işleminin yapılabilmesi için; talep sahibi birimin artırma veya eksiltmeyle ilgili gerekçeli bir rapor hazırlayarak yukarıda açıklanan esaslar doğrultusunda, bağlı buldukları üst birim yetkililerinin onayını da alarak ihale birimine aktarmaları zorunludur.

(4) Ek sipariş veya miktar artırımlarında, ek süre verilebilir. Ancak, işin kapsam ve karakterinde değişiklik olmaksızın meydana gelebilecek salt parasal artışlar süre uzatım nedeni olamaz.

### **Sözleşmenin devri ve alacakların temliki**

**MADDE 81** – (1) Sözleşme, zorunlu hâllerde 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 alınamaz. 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 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

(2) Sözleşmeden doğan alacaklar ihale yetkilisinin onayı olmadıkça temlik edilemez.

### **Sözleşmenin feshi**

**MADDE 82** – (1) Aşağıda belirtilen hâllerde İdare sözleşmeyi fesheder.

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

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi,

hâllerinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

### **Kesin teminatın geri verilmesi**

**MADDE 83** – (1) İhale konusu işlerin sözleşme, şartname hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı İdareye her hangi bir borcunun olmadığı tespitinden sonra alınmış olan kesin teminat; sözleşmesinde belirtilen esaslara göre iade olunur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Süre Uzatımı**

#### **Süre uzatım prensipleri**

**MADDE 84** – (1) Sözleşmelerin uygulanmasında; İdarenin yüklenicilerle olan iş ilişkilerinde hakkaniyet kaidelerinin korunması, taraflara sözleşme dışı külfetler yüklenmemesi ve taahhütlerin süresinde yerine getirilmesi esastır. Ancak, İdarenin yaptıracığı iş ve sağlayacağı hizmetlere ilişkin sözleşmelerde yer alan taahhütlerin icaplarına, yatırım faaliyetleri ve ekonomik konjoktüre, İdareyi ilgilendiren mevzuat ve teamüle göre ve bu Yönetmelikte yazılı usuller çerçevesinde taahhüdün tamamlanmasına tesiri nispetinde ve aşağıdaki genel prensipler doğrultusunda belirlenecek süre uzatımı verilebilir.

(2) Süre uzatımını gerektiren nedenlerin birden fazla olması hâlinde verilecek toplam süre uzatımında bunların, taahhüdün tamamlanmasına tesiri nazara alınır. Ancak verilecek süre bu nedenlerin meydana getirdiği gecikme sürelerinin iz düşümünden fazla olamaz. (Aynı zaman aralığında süre uzatım nedenlerinin çakışması hâlinde sadece en uzun süre uzatımı dikkate alınır.)

(3) Sözleşmesinde belirlenen termin içerisinde kalan kış şartları nedeniyle çalışılmayan günler için ayrıca süre uzatımı verilmez. Ancak başka nedenlerle verilecek süre uzatımının kış şartları nedeniyle çalışılmayan günlerle çakışması hâlinde, işin özelliği gerektiriyorsa, Bayındırlık ve İskân Bakanlığınca tespit edilen çalışılmayan kış süreleri esas alınarak çakışan gün sayısı kadar süre uzatımına ilave edilir.

#### **Süre uzatımı başvurusu**

**MADDE 85** – (1) Süre uzatım talebi, yüklenicinin sözleşmesindeki süre ve koşullara uygun olması hâlinde incelenir. 86 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen hâller için verilecek süre uzatımlarında, sözleşme süresi içinde yüklenicinin belgeleriyle birlikte zorunlu nedenin meydana geldiği tarihten itibaren yirmi gün içinde müracaat etmesi zorunludur. Süre uzatımını gerektiren sebebin ortadan kalktığı tarih, yüklenici tarafından ayrıca belgelendirilecektir. Ancak; süre uzatımına esas belge yoksa veya temin edilemiyorsa, söz konusu talep ilgili dairesince süre uzatımı nedenine göre gerek görüldüğünde işin yapıldığı yerdeki ilgili ünitesinden de bilgi alınmak kaydıyla incelenir.

(2) Süre uzatımı, yüklenicinin talebine istinaden sözleşme süresi içinde veya sözleşme süresi bitiminde bütün talepler ve varsa daha önce verilmiş süre uzatımları göz önüne alınarak ilgili ünitelerce incelendikten ve ihale yetkilisinin onayından sonra verilir. Süre uzatımı talebinin dayandığı belgelerin asılları veya ilgili ünitesince onaylanmış suretleri hazırlanan takrire eklenecektir.

#### **Süre uzatımı nedenleri**

**MADDE 86** – (1) Süre uzatımı nedenleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Zorunlu nedenler: Zorunlu neden; sözleşme taraflarının denetim ve hatası dışında ortaya çıkan ve sözleşmenin uygulanmasını kısmen veya tamamen engelleyen durumlardır. Zorunlu nedenlerin süre uzatımına konu olabilmesi için öncelikle ilgili resmî kuruluşlarca belgelendirilmesi şarttır. Başlıca zorunlu nedenler aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yangın,
- 2) Su taşkını, sel, kasırga, deprem ve benzeri doğal afetler,
- 3) Salgın hastalıklar,

- 4) Savaş hâli,
- 5) Seferberlik hâli,
- 6) Sabotaj veya işin yapımını engelleyen diğer hâller,
- 7) Ambargo,
- 8) Malın yüklü bulunduğu nakil vasıtasının kazaya uğraması, yanması, batması,
- 9) Sözleşme yapılmasından önce yürürlükte olan mevzuatta yapılan değişikliklerden doğan imkânsızlıklar.

b) İdarenin sebebiyet verdiği hâller:

- 1) Sözleşmede bulunması koşuluyla, yer tesliminin geç yapılması,
- 2) Sözleşmesine göre İdare tarafından yükleniciye verilmesi gereken proje, belge ve numunelerin süresinde verilememesi,
- 3) Onay için İdareye tevdi edilen projelerin süresi içinde yükleniciye iade edilememesi,
- 4) Sözleşmesine göre İdare tarafından verilmesi gereken malzemelerin zamanında verilememesi,
- 5) Projelerde ve teknik şartnamelerde İdarece değişiklik yapılması ve bu değişikliğin iş hacmini sözleşmedeki limitlerin haricinde etkilemesi,
- 6) İşin fiziki büyümesi nedeniyle ve sözleşmedeki baz fiyatları itibarıyla sözleşmesinde artış olması,
- 7) Projesinde belirtilmeyen ve sözleşme tarihinden sonra ortaya çıkan özel işlerin yaptırılması,
- 8) Yüklenicinin kusuru olmaksızın İdarenin isteği ile yıktırma ve demontaj yaptırılması,
- 9) Yüklenicinin kusuru olmaksızın taahhüdün İdarece kısmen veya tamamen durdurulması veya ertelenmesi,

10) Sözleşmelerde yer alan ve İdareye ait vecibelerin yerine getirilememesi.

c) Üçüncü kişilerin sebebiyet verdiği hâller: Üçüncü kişilerin sebebiyet verdiği hâllerin süre uzatımı nedeni olabilmesi için belgelendirilmesi gerekir. Üçüncü kişilerin sebebiyet verdiği başlıca zorunluluk hâlleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Sözleşmelerinde, resmî kurumlardan veya tekel durumundaki üreticilerden malzeme temini veya hizmet alımı öngörülmüş olması koşulu var ise; bu kuruluşların teslimatlarında veya hizmetlerindeki gecikmeler,

2) Yasal grevler ve yüklenici işyerleri dışındaki lokavtlar,

3) Sözleşmesinde, yurt dışından getirilmesi öngörülen malzemelerin ithalatında yurt dışındaki gecikmeler nedeniyle yüklenicinin kusuru dışında meydana gelen gecikmeler (Bu gecikmelerin o ülkedeki Türk Konsolosluğunca onaylanmış belgelerle tevsik edilmesi şarttır.).

#### **Süre uzatımı verilmesi**

**MADDE 87** – (1) Merkezde, yüklenicinin süre uzatım talebi ihaleyi yapan üst birimce değerlendirilerek (gerektiğinde Komisyona talep dairesinden eleman ve/veya elamanların katılımıyla) yetki limitleri doğrultusunda ihale yetkilisinin onayı alınarak sonuçlandırılır.

(2) Taşrada, yüklenicinin süre uzatım talebinin incelenmesini müteakip satın alma yetki limitleri dâhilinde ihale yetkilisinin onayı ile sonuçlandırılır.

#### **Hizmet alımları süre uzatımı**

**MADDE 88** – (1) Hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerin sürelerinin bitiminde, fiyat ve piyasa durumu bakımlarından fayda görülmesi, yüklenicinin hizmetlerinden memnun kalınması ve İdarenin sahip olacağı diğer avantajlar göz önünde bulundurulması kaydıyla yeni bir ihaleye çıkarılmaksızın aynı fiyat ve şartlarla (kanunî artışlar ile sözleşmesinde yer alan artışlar hariç) bir yıl veya sözleşmesinde yazılı süre kadar sözleşme sürelerinde bir defadan fazla olmamak üzere uzatma yapılabilir.

(2) Hizmet alımı süre uzatımları; yüklenicinin talebi ve talep sahibi ünitenin uygun görüşü alındıktan sonra, ihaleyi yapan birimin ihale yetkilisi tarafından onaylanmasını müteakip düzenlenecek protokolün taraflarca imzalanması ile yürürlüğe girer.

### **Diğer özel hükümler**

**MADDE 89 – (1)** Özel hükümlerin konulması gereken sözleşmelere bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işin özelliği göz önünde bulundurularak özel hükümler konulabilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Firma portföyü oluşturma**

**MADDE 90 – (1)** Satın alma ve ihale yapmaya yetkili üst birimler ve üniteler görev alanlarına giren firmaların isim ve adreslerini tespit ederek bunları ilgili alanlarına göre firma portföyüne kaydederler. Firmaların durumları, münasebette buldukları firmalar nezdindeki itibarları, sermaye ve iş kabiliyetleri ile taahhütlerine bağlılıkları gibi hususlar, her firma için açılacak kartlara ve bilgisayar kayıtlarına işlenir. Yeni müracaatlar da bu portföye kaydedilir. Uluslararası ün yapmış firmalar, hakkında referans alınmadan, kendi imalat programlarına uygun olan satıcı listelerine kaydedilirler.

### **Fiyat hareketlerinin takibi**

**MADDE 91 – (1)** İhtiyaç sahibi birimler satın alacakları malzemelerin veya ihale edecekleri işlerin iç ve dış piyasasına ait fiyat hareketlerini takip etmeye, fiyat artış ve azalışları konusunda mümkün olduğu kadar sağlıklı etütler yapmaya ve alım fiyatlarını da bu etütlerle kontrole mecburdurlar.

### **Piyasa araştırmaları**

**MADDE 92 – (1)** İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı; öncelikle yurt içinden sağlanması esas olmak üzere, ihtiyaçların karşılanabileceği veya ilk olarak yaptırılabilceği firmaların tespit edilmesi amacıyla ve gerektiğinde çeşitli komisyonlar oluşturularak, piyasa araştırılması yapılması için talep sahibi birimler ve ihale organlarınca azami gayret gösterilecektir.

### **Sürelerin hesabı**

**MADDE 93 – (1)** Bu Yönetmelikte belirtilen sürelerin hesaplanmasında hüküm bulunmayan hâllerde Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Tebliğata ilişkin esaslar**

**MADDE 94 – (1)** Aday, istekliler ve müteşebbislere yapılacak tebligatlarda aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur.

a) Tebligatlar yazılı olarak İdare tarafından aşağıdaki yöntemlerden biri veya birden fazlası kullanılarak yapılır.

- 1) İmza karşılığı elden.
- 2) İadeli taahhütlü mektupla.
- 3) Elektronik ortamda.
- 4) Faksla.

b) İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatlarda mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, yabancı isteklilerde ise onikinci gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır. Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması hâlinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.

c) İdare tarafından elektronik ortamda veya faks ile yapılan tebligatların aynı gün teyit edilmesi zorunludur. Elektronik ortamda veya faks ile yapılan tebligatlarda bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Ancak, İdare tarafından elektronik imza kullanılarak yapılan tebligatlarda teyit aranmaz.

ç) Elektronik haberleşmede kullanılacak araçlar ile bunların teknik özellikleri, yaygın olarak kullanılan haberleşme ve bilgi teknolojisi ürünleri ile uyumlu ve kolay erişilebilir olmalı ve eşit muamele ilkesini sağlamalıdır.

d) Her türlü bilgi alışverişi ile bilginin muhafazasında; verilerin bütünlüğü ile tekliflerin ve başvuru belgelerinin gizliliğinin sağlanması esastır.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yapılacak tebliğler hakkında Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 95** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, bu kanunların uygulanmasını teminen yayımlanan ikincil mevzuat, Elektrik Üretim A.Ş.’nin Ana Statüsü ile bu konulardaki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 96** – (1) 30/9/2003 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğü Satın Alma ve İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Devam eden işler**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce ilanı yapılmış ihale dosyaları kapatılıncaya kadar ilan tarihinde yürürlükte olan hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 97** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 98** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

(Yönetim Kurulu’nun 16.12.2008 tarih, 48-480 no.lu kararı.

04.12.2008 tarih, 27074 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.)