

# ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra ünitelerinin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile istisnaya tabi tutulan mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemlerin en kısa sürede ve verimli biçimde gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra ünitelerinin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarının; yaş çay yaprağı hariç alımı, muayene, tesellüm ve ödeme işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

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

- a) Alım: Teşekkülün ticari ve sınıai faaliyetleri çerçevesinde; doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasını,
- b) Alternatif teklif: İhale konusu alımın, ihale dokümanlarında hüküm bulunması halinde, bir ihalede aynı istekli tarafından ihale konusu malın teknik şartnamesinde belirlenen asgari özellik ve şartları sağlamakla birlikte birbirinden farklı teknik özelliklere sahip ürünlerin asıl teklifin yanı sıra alternatif olarak sunulmasını,
- c) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif: En düşük fiyat esasına göre veya fiyat dışı unsurlar dikkate alınarak belirlenen, idare menfaatine uygun ve kabul edilebilir olan bedeli,
- ç) Hizmet: Teşekkülün ticari ve sınıai faaliyetleri çerçevesinde; doğrudan mal ve hizmet üretimine veya ana faaliyetlerine yönelik olarak ihtiyaç duyduğu, hizmet sunucularına ücret karşılığında yaptırılan; taşıma, depolama, temizlik, araştırma, sondaj, prototip, imalat, eğitim, fotoğraf, film, tasarım, baskı, sergileme ve muayene ve benzeri her türlü işleri,
- d) Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- e) İdare: İhaleyi yapan Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkezini veya taşra ünitelerini,
- f) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasında seçilecek biri veya birkaçı üzerine bırakıldığı, taşınır ve taşınmaz her türlü mal, hizmet ve diğerlerinin alımını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- g) İhale dokümanı: İhale konusu mal ve hizmet alımları işlerinin; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameleri, sözleşme tasarısını ve gerekli diğer belge ve bilgileri,
- ğ) İstekli: Mal ve hizmet alımları işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi ya da hizmet sunucusunu,
- h) Malzeme: Taşınmazlar dışında kalan malları,
- ı) Merkez: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkezindeki üniteleri,
- i) Raportör: Görev unvanına bakılmaksızın, mevzuat hükümlerine uygun şekilde ihale dosyası tanzim etme ve ihale ile ilgili işlemleri yerine getirme görevi verilen personeli,
- j) Sözleşme: Mal veya hizmet alımlarında idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- k) Şartname: Yönetmelik konusu işlerin genel ve özel niteliklerini belirten; teknik, ticari esas ve usulleri gösteren yazılı belge veya belgeleri,
- l) Taşıma: Yükleme, boşaltma, nakletme ve depolama işini,
- m) Taşra: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı merkez dışındaki tüm üniteleri,
- n) Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- o) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin Teşekküle sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
- ö) Teşekkül: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü (ÇAY-KUR),
- p) Ünite: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı merkez ve taşradaki birimleri,
- r) Yaklaşık maliyet: İhale yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere bulunan maliyeti,
- s) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler

#### Temel ilkeler

**MADDE 5 –** (1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığın, rekabetin, eşit muamele, güvenirliliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanması esastır.

(2) Alımlarda uygulanacak ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Alımlar genel olarak birinci elden yapılır. Bu konu ile ilgili şartnamelere özel hüküm konulabilir.
- b) Alımlar, ihtiyaç dönemleri dikkate alınarak, mümkün olduğu kadar birleştirilerek yapılır.
- c) Alımlar, ekonomik anlamda en avantajlı teklifin tercih edilmesi ilkesiyle yapılır. Bu tercih yapılırken; fiyat, kalite, teslim koşulları, ekonomik ömür, garanti, fiyat farkı ve diğer ekonomik yük doğurabilecek konular göz önünde bulundurulur. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.
- ç) Satınalma birimleri, niteliği amaca en uygun olan malları aramak durumundadırlar. Bu amaçla yaptırılacak imalatlar için gerektiğinde isteklinin yeterliği araştırılabilir.
- d) Dış alımlarda CIF, CF, FOB, FCA ve benzeri teslim şekli, alımın ve malın niteliğine göre idari şartnamede belirtilir.
- e) Teşekkülün menfaatleri gözetilerek ihalenin her aşamasında isteklilerle pazarlık yapılabilir. Yapılan pazarlık sonucu, elde edilen fiyat uygun bulunmazsa, firmalardan yeniden fiyat indirimi istenebilir.
- f) İhalenin tarih ve saati ile teklifin nereye verileceği, ihale dokümanında ve ilanlarda açık biçimde belirtilir. İhale tarih ve saatinde yahut teklifin verileceği yerde zorunluluk sebebiyle değişiklik olursa, meydana gelen değişiklik düzeltme ilanı ile aynı şekilde ilan edileceği gibi doküman almış firmalara da zeyilname ile duyurulur.

(3) (Ek:RG-10/12/2013-28847)Yapılacak işin zaman veya fiziksel açıdan bütünlük arz etmesi nedeniyle, bir yıldan fazla süreyi kapsayacak nitelikte olan mal ve hizmet alımlarında, her türlü fason üretim dâhil yüklenici; talep edilen malı teslim yerinde üretmek ve/veya bu iş için özel bir tesis kurmak zorunda ise; yapılacak yatırım masraflarının birim maliyetlerini önemli düzeyde artırması halinde Teşekkülün menfaatleri düşünülerek daha ekonomik bir fiyat elde etmek için maksimum beş yıl süreli olmak koşuluyla bir yıldan fazla süreli ihale yapılabilir.

#### **Satınalma talebi**

**MADDE 6 –(1)** Satın alınacak malın mevcut stok durumu, sarfiyat ve alım miktarına göre oluşabilecek stok maliyetleri dikkate alınarak, satınalma talebi oluşturulur.

(2) Satınalma talebinde bulunacak birimlerce, talep yazıları ile birlikte;

- Yetkili makamdan alınan ve üzerinde “ödenegi mevcuttur” kaşesi ve imzası bulunan satınalma oluru,
- Yaklaşık maliyet cetveli,
- Satın alınacak malın, varsa teknik şartnamesi,
- Projeli işlerde, proje,
- Varsa, ürünle ilgili teknik tasarım, çizim veya numunenin, satınalma birimine gönderilmesi gerekir.

#### **Ödenek**

**MADDE 7 –(1)** Satın alınacak mal ve hizmetin ödeneğinin olup olmadığı, varsa ödeneğin bloke edilmesi işlemi mali işler birimlerince belirlenir. Ödenegi bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İhale Usulleri ve Uygulanması**

#### **Uygulanacak satınalma ve ihale usulleri**

**MADDE 8 – (1)** Bu Yönetmelik konusu satınalma ve ihale işleri aşağıda belirtilen usullerden biriyle yapılır.

- Açık ihale usulü.
- Belli istekliler arasında ihale usulü.
- Pazarlık usulü.
- Doğrudan alım usulü.
- Açık eksiltme usulü.
- Alım memuru eliyle temin.

#### **Açık ihale usulü**

**MADDE 9 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamındaki satınalma işleri için genel ihale usulü açık ihale usulüdür.

(2) Açık ihale bütün isteklilerin teklif verebildiği, ihale konusu mal ve hizmetin şartnamesindeki esaslar dâhilinde en uygun teklifte bulunan istekliden alındığı usuldür.

(3) Teşekkül tarafından yapılacak mal ve hizmet alımı ihalelerinin açık ihale usulü ile yapılması esastır. Ancak, işin gereği ve idarenin menfaatlerinin korunması amacıyla, ihtiyaç sahibi ünitenin de görüşü değerlendirilerek, ihaleyi yapan ünitenin teklifi ve yetki limitlerine göre ilgili makamın onayı ile diğer ihale usullerinden biri de uygulanabilir. Hangi usulün uygulanacağı, idari şartnamede belirtilir.

(4) Açık ihale usulünde duyuru; 44 üncü, 45 inci ve 46 ncı maddelerde belirtilen esaslara göre yapılır. Teşekkülün repertuarında bulunan ve bilinen firmalara ayrıca duyuru yapılabilir.

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

**MADDE 10 – (1)** Belli istekliler arasında ihale usulü iki şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar; belli isteklilerden teklif alma ve sınırlı teklif almadır.

a) Belli isteklilerden teklif alma;

1) İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi, güzel sanatlarla ilgili, reklam, tasarım veya düşünsel çalışma içermesi halinde, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerden teklif alınır.

2) Ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilânında belirtilen değerlendirme ölçütlerine göre, belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterince süre verilerek ihaleye davet mektubu gönderilir.

3) Ön yeterlik değerlendirmesi yapılan işlerde, teklif vermek üzere davet edilen isteklilerden, teklifle birlikte sadece teminat ve varsa kanuni açıdan zorunlu diğer belgelerden eksik olanlar veya süresi dolanlar istenir.

b) Sınırlı teklif alma;

1) Mevsime bağlı ve acele nitelikte olan, daha önce denenmiş firmalarca yerine getirilen ve/veya birden çok firmaya aynı süreçte yaptırılan işlerle, özelliği sebebiyle diğer ihale usullerinin uygulanmasında yarar görülmeyen ve/veya olumlu sonuç alınmayacağı düşünülen mal ve hizmet alımları sınırlı teklif alma usulüyle yapılabilir.

2) Bu usulde, konu ile ilgili ilansız olarak ve öncelikle Teşekkülle iş yapan ve yeterlikleri bilinen en az üç firmadan şartname gönderilerek kapalı teklif mektubu istenir. Gelen tekliflerin üçten az olması halinde, Teşekkülün yararı gözetilerek, iki teklif mektubu ile de yetinilebilir.

3) Bu usulde davet edilen firmalar arasında, Teşekkülle sözleşmesi devam eden firmalardan; teminat ve teklif mektubu dışında, kanuni zorunluluğu olmayan diğer belgeler istenmeyebilir.

4) (Ek:RG-10/12/2013-28847)Reklama ilişkin her türlü hizmeti sağlayacak reklam ajansı, güzel sanatlar ve organizasyon firma seçimi ve benzer işlerle ilgili teklif vermek üzere davet edilen veya ihale dokümanı talebinde bulunan isteklilerden, sunumları alınıp, ihale komisyonunca ihale dokümanlarındaki kriterlere göre ayrı ayrı değerlendirilerek her bir istekkiye puan verilir. Yeterliği belirlenen ve puan sıralamasına göre ilk 3'e giren isteklilerden fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(2) (Ek:RG-10/12/2013-28847)Gerekli görülmesi durumunda ürünle ilgili teknik tasarım, çizim veya numunenin teklifle birlikte verilmesi istenir.

#### **Pazarlık usulü**

**MADDE 11 –(1)** Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir şekle bağlı değildir. İhaleler yetkili organ veya komisyonlar tarafından işin nitelik ve gereğine göre, bir veya daha fazla istekliden yazılı teklif alma ve bedel üzerinde anlaşma suretiyle yapılır.

(2) Pazarlık sonucunda anlaşmaya varılan fiyat ve gerek görülecek diğer hususlar yazılı teklife bağlanır veya tutanakla tespit edilir.

(3) Satınalma işinin pazarlık usulü ile yapılma gerekçesinin, pazarlığın ne şekilde yapıldığının, teklif edilen fiyatların ne olduğunun, işlem yapılan gerçek veya tüzel kişinin niçin tercih edildiğinin komisyon kararında belirtilmesi zorunludur.

(4) İhale komisyonu kararları, yetki limitlerine göre ilgili organlarca onaylandıktan sonra kesilmiştir.

(5) (Değişik:RG-10/12/2013-28847) Aşağıda yazılı işlerin ihalesi pazarlık usulüyle yapılabilir.

a) Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde istekli çıkmaması veya tekliflerin kabul edilebilecek düzeyde olmaması hallerinde.

b) Önceden düşünülmesi mümkün olmayan ani ve beklenmeyen durumların ortaya çıkması üzerine imalat süreçlerinde meydana gelebilecek

kesintileri ve gecikmeleri önlemek amacıyla acele olarak yapılması gerekip, açık ihale usulünün uygulanmasına yeterli süre bulunmayan işlerle, her çeşit araç ve gerecin yetkili servislerine yaptırılacak periyodik bakım ve onarım işleri.

c) Özellikleri nedeniyle pazarlık usulüyle yaptırılmasında yarar görülen her türlü eğitim, fotoğraf, film, tasarım, baskı, sergileme, araştırma, hizmet alımı, tanzim, teşhir, reklam ve tanıtımla ilgili reklam firması seçimi, reklam filmi yayınlattırılması, billboard yaptırılması, promosyon malzemesi yaptırılması, keşif, harita, kontrol muayene ve benzeri işler.

ç) Özellikleri nedeniyle yabancı ülkelerden sağlanması zorunlu olan ve açık ihale usulü ile ihale inkâmı bulunmayan her türlü alım, kiralama, onarım, yaptırma, keşfettirme, montaj, sigorta, taşıma ve hizmet işleri.

d) Sözleşmenin feshi halinde acele olarak yapılmasına ait hüküm bulunan işler.

e) Her türlü acil taşıma, yükleme ve boşaltma işleri.

f) Güvenlik nedeniyle gizli tutulması zorunluluğu olan işler.

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

ğ) İhtiyaç duyulan mal ve/veya hizmetle ilgili ihalenin yapılamaması, ihalenin gecikmesi veya sözleşmenin bozulması nedenleriyle ihale yapıp sonuçlandırılmaya kadar geçecek süre içindeki alımlar.

(6) **(Değişik:RG-10/12/2013-28847)** Pazarlık usulü ile yapılacak işler için; şartname düzenlenmesi, yaklaşık maliyet tespiti, ilan yapılması ve teminat alınması zorunlu değildir.

(7) **(Ek:RG-10/12/2013-28847)** Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, teklifleri geçerli olan isteklilerden ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere, ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

#### **Doğrudan alım usulü**

**MADDE 12** –(1) Doğrudan alım usulüyle; ilan yapılmadan, satınalma kararı alınmadan ve sözleşme yapılmadan alım yapılabilir. Bu madde kapsamındaki alımlarda; alımın ilan edilmesi, karar alınması ve sözleşme yapılması Teşekkülün takdirindedir.

(2) Bu usulle aşağıdaki mal ve hizmetler satın alınabilir.

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinden, özel bütçeli kamu idarelerinden, mahalli idarelerden, özel kanunla kurulmuş kamu kurum ve kuruluşlarından, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren teşebbüs, kuruluş, müessese ve bağlı ortaklıklardan satın alınacak bu Yönetmelik kapsamındaki mal ve hizmetler.

b) Tek kişi veya firma elinde bulunan taşınır mal, hak ve hizmetler.

c) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi için Kamu İhale Kurumunca her yıl belirlenen parasal limitin altında olan, bu Yönetmelik kapsamındaki mal ve hizmet alımları.

ç) **(Ek:RG-10/12/2013-28847)** Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri 3 yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek ve tüzel kişiden alınması.

d) **(Ek:RG-10/12/2013-28847)** Üretim esnasında imalat süreçlerinde meydana gelen ani ve beklenmeyen arızaları gidermek ve üretimin sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik acil olarak temin edilmesi gereken her çeşit makine, teçhizat, araç, gereçler ile yetkili servislerle yaptırılması gereken bakım ve onarım hizmetlerine ilişkin alımlar.

e) **(Ek:RG-10/12/2013-28847)** Yapılan ihalelerde istekli çıkmaması, tekliflerin kabul edilebilir düzeyde olmaması veya ihale sürecinin herhangi bir nedenle sonuçlandırılmaması durumlarında yeniden ihale yapıp sonuçlandırılmaya kadar geçecek sürede üretimin sürdürülebilmesini sağlamaya yönelik acilen temin edilmesi gereken her türlü mal ve hizmet alımları.

f) **(Ek:RG-10/12/2013-28847)** Daha önce satın alınmış olup Teşekkül bünyesinde kullanılmakta olan belli bir marka veya model araç ve gerecin arızalanması durumunda, onarım için ihtiyaç duyulan yedek parça ve aksesuarlar ile bunlara ilişkin bakım ve onarım hizmetlerinin yetkili servislerden satın alınması.

(3) **(Ek:RG-10/12/2013-28847)** Bu madde kapsamında yapılacak alımlarda ihale komisyonu kurma ve bu Yönetmeliğin 78 inci madde kapsamındaki ihaleye katılabilme şartlarını arama zorunluluğu bulunmaksızın ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

#### **Açık eksiltme usulü**

**MADDE 13** –(1) Açık eksiltme usulü; tekliflerin komisyon huzurunda sözlü olarak alındığı ve tüm isteklilerin teklif verebildiği açık ihale usulüdür.

(2) Açık eksiltme usulünün uygulanmasında ve duyurulmasında açık ihale usulünde belirtilen esaslara uyulur.

(3) Açık eksiltme, satınalma ve ihale konusu olan işin, önceden bildirilen esaslara ve şartnamesinde yazılı niteliklere uygun kişiler arasında, birbirini izleyen tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine, en uygun teklifte bulunan istekliye ihalesidir.

(4) Açık eksiltme usulüne göre ihaleler, isteklilerin komisyonlar önünde tekliflerini sözlü olarak ifade etmeleri suretiyle yapılır.

(5) Ancak; istekliler ilanda belirtilen ihale saatine kadar komisyon başkanlığına ulaşmış olmak şartıyla, kapalı tekliflerini iadeli taahhütlü bir mektupla da gönderebilirler. Ayrıca, teminat yatırılmış olmak ve en geç teklifler alınma sırasında ulaşmak kaydıyla faksla verilecek teklifler de, gerekli inceleme yapıldıktan sonra dikkate alınabilir. Bu şekilde verilen teklifler, ihalede ilk teklifler verilene kadar gizli tutulur.

(6) Teklif sahibi komisyonca hazır bulunmadığı takdirde posta veya faks ile gönderilen teklif son ve kesin teklif olarak kabul edilir.

(7) Aşağıda belirtilen işler, açık eksiltme usulü ile yapılabilir.

a) İhale makamınca işin nitelikleri nedeniyle açık eksiltme usulü uygulanmasının, Teşekkülün yararına olacağına kanaat getirilmesi.

b) Açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usulleri ile yapılan ihalelerde tekliflerin yaklaşık maliyetin % 10 üzerinde olması, eşit olması, ihalenin herhangi bir nedenle sonuçlandırılmaması durumlarında, komisyonlarca açık eksiltme yapılmasına gerek duyulması.

#### **Açık eksiltme usulünde ihalenin yapılma şekli**

**MADDE 14** –(1) İlanda belirtilen ihale saatinde komisyon başkanı, posta ve faksla ihaleye katılanlar da dâhil isteklilerin belgelerini ve geçici teminat verip vermediklerini inceleyerek, kimlerin ihaleye katılabileceğini isteklilere bildirir.

(2) İhaleye katılamayacakların belge ve teminatlarının geri verilmesi kararlaştırılır. Bu işlemler istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

(3) Tutanağın tamamlanmasından sonra ihaleye giremeyecekler ihale salonundan çıkartılır.

(4) Diğer istekliler önce şartnameyi imzaya ve daha sonra sıra ile tekliflerini belirtmeye çağrılır. Yapılacak teklifler ihaleye ait eksiltme tutanağına yazılır ve teklif sahipleri tarafından imzalanır. İlk teklifler bu suretle tespit edildikten sonra komisyon başkanı, posta ve faksla gelen teklifler varsa okutarak bu tekliflerin de ihaleye ait eksiltme tutanağına yazılmasını sağlar.

(5) Bundan sonra, istekliler sıra ile tekliflerde bulunmaya devam ederler. İhalede çekilen isteklilerin bu durumları ihaleye ait eksiltme tutanağına yazılır ve imzaları alınır. İsteklinin imza atmaktan çekinmesi halinde durum ayrıca bu belgede belirtilir.

(6) İhalede çekilenler yeniden teklifte bulunamazlar ve ihale mahallini terk etmeleri sağlanır.

(7) Teklifler yapıldığı sırada, yapılan indirimlerin işi uzatacağı anlaşılırsa isteklilerden komisyon huzurunda son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. Daha önce ihalede çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler.

#### **Alım memuru eliyle temin**

**MADDE 15** – (1) Merkez ünitelerinde 2.500 TL'ye, taşra ünitelerinde 2.000 TL'ye kadar olan alımlar, yetkililerce görevlendirilen satılma memurları vasıtasıyla piyasa araştırması yapılmak kaydıyla, bir şekle bağlı olmaksızın yapılır. Bu tip alımlarda, memurlar ile birlikte, bağlı olduğu amirler de sorumludurlar.

**Mal alımlarında eksiltme (Değişik başlık:RG-10/12/2013-28847)**

**MADDE 16** –(1) (Değişik:RG-10/12/2013-28847) Açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan mal alımı ihalelerinde, istekliler, teklif ettikleri mal kalemlerine, bu kalemler için ihalede verilen ve geçerli olan ekonomik açıdan en avantajlı teklif üzerinden en az % 15 eksiltme yapma talebinde bulunabilirler.

(2) (Değişik:RG-10/12/2013-28847) Bu talebin geçerli olması için;

a) İhale günü fiyat tekliflerinin açılması müteakip bir gün içerisinde teklif veren isteklilerden % 15 eksiltme yapmak isteyenler ilk aşamada bu niyetlerini yazılı olarak bildirmesi,

b) İhale Komisyonu ihale sonucunu belirledikten sonra, % 15 eksiltme niyetinde bulunan isteklilere ihalede belirlenen uygun fiyat teklifini yazılı olarak elden veya faksla bildirerek, bildirim tarihinden itibaren iki gün içinde bildirilen fiyat üzerinden % 15 eksiltme talebinde bulunup, bulunmayacaklarını yazılı olarak elden veya faksla bildirmiş olması, gerekir.

(3) Bu hakka sahip olanlardan % 15 eksiltme talebinde bulunan istekliler ile teklif fiyatına % 15 eksiltme yapılan istekliler, Teşekkülce belirlenen gün ve saatte açık eksiltme yapmak üzere davet edilir. Belirlenen gün ve saatte komisyon toplanarak hazır bulunan istekliler arasında açık eksiltme yapılır. Sonuç bir tutanağa yazılarak komisyon üyeleri ve isteklilerce imzalanır. İsteklilerin komisyon huzurunda hazır bulunmaması halinde posta veya faks ile bildirdiği indirimli teklifi son ve kesin teklif olarak kabul edilir.

(4) İlgili isteklilerin tamamının ihale salonunda bulunmaması durumunda, bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir açık eksiltme günü belirlemeye ya da mevcut istekliler arasında açık eksiltme yapmaya komisyon yetkilidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Karar ve Onay Yetkileri, Yetki Limitleri

#### Karar ve onay yetkisi

**MADDE 17** –(1) Karar yetkisi, satılma ve ihale ile ilgili işlemlerin başlatılmasını, onay yetkisi ise alımın hangi koşullarla ve kimden yapılacağını belirtmek için kullanılan yetkiyi ifade eder. 18 inci madde çerçevesinde belirlenen yetki limitleri onay yetkisi olup, ilgili makamlar, kendilerinden bir üst makama ait yetki limitinde karar yetkisi kullanabilirler.

#### Yetki limitleri

**MADDE 18** – (1) Satılma ve ihale işlerinde her türlü mal ve hizmet alımlarına ait harcama yetki üst limitleri aşağıdaki gibidir.

a) Merkez ünitelerinde:

- 1) Yönetim Kurulu : 1.000.000 TL'den üstü,
- 2) Genel Müdür : 1.000.000 TL ve altı,
- 3) Genel Müdür Yardımcısı : 500.000 TL ve altı,
- 4) Satılma Dairesi Başkanı : 300.000 TL ve altı,
- 5) İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı : 150.000 TL ve altı.

b) Taşra ünitelerinde:

- 1) Pazarlama ve Üretim Bölge Müdürlüğü : 150.000 TL ve altı,
- 2) Diğer ünite müdürlükleri : 100.000 TL ve altı,

c) Alım memuru eliyle teminler.

- 1) Merkez ünitelerinde : 2.500 TL ve altı,
- 2) Taşra ünitelerinde : 2.000 TL ve altı.

ç) Teşekkül Yönetim Kurulu, yetki limitlerini değiştirme yetkisine sahiptir.

#### Yetki verme

**MADDE 19** –(1) Yönetim Kurulu, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları gerektiği takdirde, belirtilecek işler için kendi karar ve onay yetkilerini astlarına devredebilirler.

#### Yaklaşık maliyet tespiti

**MADDE 20** –(1) Mal ve hizmet alımları yapılmadan önce, satılma talebinde bulunan birimce, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyet gizlidir. İhale saatinden önce, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanması yasaktır. İhale sonucunda yaklaşık maliyet açıklanabilir.

#### İhale kararı

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren işin yaptırılmasına veya satın alınmasına, o işin yaklaşık maliyeti ya da tahmini bedeli dikkate alınarak yetkili ihale komisyonunca karar verilir. Bu karar, yetki limitlerine göre, ihale yetkilisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İhale Komisyonları

#### İhale komisyonları

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve doğrudan temin limiti üzerindeki işlerin kime ve hangi koşullarda ihale edileceğine ihale komisyonları karar verir. Komisyon kararları yetkili mercilerin onayından sonra kesinlik kazanır ve uygulanır.

#### İhale komisyonlarının kuruluş şekilleri

**MADDE 23** – (1) Komisyonların kuruluş şekilleri aşağıda belirtilmiştir.

a) 1 No.lu İhale Komisyonu: Merkezde, Satılma Dairesi Başkanlığınca yürütülen işler için kurulan ihale komisyonudur. Başkanı; Satılma Dairesi Başkanıdır. Üyeleri; İ.Hukuk Müşaviri, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanı, talepte bulunan Daire Başkanı ve Satılma Dairesinin ilgi şube müdürü olmak üzere en az beş üyeden oluşur. Bunun dışında ilgili dairelerden işin uzmanı olan en az bir kompetan üye komisyona iştirak ettirilir. Komisyon başkan ve üyeleri, önceden belirlenmek kaydıyla, yukarıda sayılan görevleri asaleten veya vekâleten yerine getirmekte olan kişilerden oluşur.

b) 2 No.lu İhale Komisyonu: Merkezde, İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca yapılacak alım işlemleri için kurulur. Başkanı; İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanıdır. Üyeleri; İdari İşler Şube Müdürü, Sosyal Tesisler Şube Müdürü, Haberleşme ve Arşiv Şube Müdürü ile aynı daireden gerekli görülen bir elemandır. Komisyon başkan ve üyeleri, önceden belirlenir. Bu komisyonca ilgili dairenin bakım, onarım, iase ve diğer ihtiyaçlarına yönelik alımlar yapılır.

c) 3 No.lu İhale Komisyonu: Taşrada, alım işlemleri için kurulur. En az bir başkan ve iki üyeden oluşur. Başkanı, Ünite Müdür Yardımcısı, yoksa idari işlerden sorumlu Kısm Müdürüdür. Üyeleri; ünite amirinin uygun göreceği Kısm Müdürü ve daha alt unvanlı personelden teşekkül eder.

Komisyon başkan ve üyeleri, önceden belirlenir.

ç) 4 No.lu İhale Komisyonu: Alım konusu için mahiyeti ve değerlendirmenin uzmanlık gerektirmesi hallerinde (a), (b) ve (c) bentlerindeki unvanlara bakılmaksızın ihale komisyonu teşkil edilebilir. Ancak; özel komisyon marifetiyle ihale yapılabilmesi için, bu komisyona tanınacak ihale yetki tutarının ve gerekçelerinin açıkça belirtilmesi ve yetki limitlerine göre Genel Müdür veya Yönetim Kurulunun onayının alınması zorunludur. Özel komisyonca alınan ihale yetkisinin aşılacağına anlaşılması halinde, yeniden yetkili makamın onayı alındıktan sonra işlem yapılır. İhaleyi yapacak özel komisyonun kimlerden oluşacağı, işin mahiyeti de göz önünde tutularak, yetki limitlerine göre, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **İhale komisyonlarının görevleri**

**MADDE 24** – (1) İhale komisyonları aşağıda gösterilen prensiplere göre görevlerini yerine getirirler:

a) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır.

b) Üyelerden birinin yokluğu halinde yerine vekâlet edenler görev yapar.

c) İhale Komisyonu başkanı kendisine itikâle eden konuları önemine göre tasnif eder, toplantı gün ve saatini tespit eder ve komisyon üyelerine sözlü veya yazılı olarak duyurur. Gündemin en az yirmi dört saat önce üyelere duyurulması esastır. Ancak, acil durumlarda bu süre kısaltılabilir.

#### **Tutanak tanzimi ve kararlar**

**MADDE 25** –(1) Satınalma ve ihale komisyonu kararları ve muayene tutanağı ile ilgili formlar Ek 1, Ek 2, Ek 3, Ek 4, Ek 5, Ek 6, Ek 7, Ek 8, Ek 9 ve Ek 10'da örneklendirilmiştir. Tutanak tanzimi ve karar alınmasında belirtilen formlar kullanılır, ihtiyaç duyulması halinde bu formlar geliştirilebilir.

(2) İlgili merciiin onayına sunulması gereken alım ve ihale kararları yeterli açıklıkta olur. Uygulanan ihale usulü, teklif veren istekliler ve teklifleri ile alınan kararın gerekçesi karar metninde açıkça belirtilir. Kararların ekli örneğe uygun olması gerekir.

(3) Tutarı ne olursa olsun, onaya sunulan karar dosyasında; ihale şartnamesi ve varsa ekleri, ihale ilanı, temin edilen teklif mektuplarının asılları veya tasdikli fotokopileri, varsa teklif mukayese cetveli, teknik heyet raporu ve kararla ilgili diğer belgeler eklenir.

#### **İhale işlem dosyası**

**MADDE 26** –(1) İhalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan ihaleye çıkış oluru ve/veya onay belgesi, eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilân metinleri, istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

#### **İhale komisyonu başkanı, üyeleri ve raportörün görev ve yetkileri**

**MADDE 27** – (1) Komisyon başkanı, üyelerin ve raportörün görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

a) Komisyon başkanı:

1) Komisyonu temsil eder.

2) Toplantının gündemini, gün ve saatini tespit eder, üyelere duyurulmasını sağlar.

3) Komisyon toplantısını yönetir, konularla ilgili olarak ayrı ayrı alınan görüşleri ana hatlarıyla üyelerin oylarına sunar.

4) Oylama sonuçlarına göre alınan kararın nihai şeklini belirler.

5) Karşı oy veren üyelerin, yazılı olarak hazırlayacakları gerekçeleri ilgili karara ilave ettirir.

b) Komisyon üyeleri:

1) Toplantı günü ve saatinden önce gerek görmeleri halinde, konu ile ilgili dosyayı inceleyerler.

2) Toplantı gün ve saatinde toplantının yapılacağı yerde hazır bulunurlar.

3) Gündemdeki konularla ilgili ayrıntılı inceleme yapmayı gerekli görüyorlarsa süre talep ederler, verilecek süre toplantıda tespit edilir ve tutanaklarda belirtilir.

4) Üyeler kararlarda çekimser kalamazlar.

5) Karara iştirak etmeyen üye, karşı görüşünün en geç konunun görüşüldüğü günü takip eden üç takvim günü içinde yazılı olarak ihale komisyonu başkanına vermek zorundadır.

6) Üyeler, izin, hastalık, geçici görev hallerinde başlayış ve bitiş tarihlerini de belirtmek suretiyle durumlarını komisyon başkanlığına bildirirler.

7) Komisyon üyeleri; komisyonda görüşülen konular hakkında ilgili firmalarla, komisyon başkanının bilgisi olmadan görüşme yapamazlar. Merkezde, Satınalma Dairesi Başkanı ve ilgili şube müdürü, taşrada ise komisyon başkanı firmalarla görüşmeleri yürütür.

c) Raportör:

1) İhale dosyasını hazırlar.

2) İhale ile ilgili teminatın kimin adına düzenlendiğini, bedel ve süre olarak yeterli olup olmadığını, tekliflerin mukayese cetveline geçirilmesini, ihale için istenen belgelerin yeterliğini tespit eder.

3) Tespitlerini bağlı olduğu şube müdürüne, komisyon başkanına ve talep etmeleri halinde üyelere bildirir.

4) Komisyonun görüşleri doğrultusunda kararı yazar ve parafe eder.

5) İhale kesinleştikten sonra, sözleşmesini hazırlayarak sözleşme hükümlerini uygular ve dosyayı sonuçlandırır.

6) Satınalma birimleri çalışanları arasından her ihale dosyası için bir raportör görevlendirilir.

(2) Tartışma ve oylama:

a) Komisyon kararları çoğunlukla alınır.

b) Oyların eşitliği halinde başkanın oyu istikametinde karar alınmış sayılır.

c) Her üye bir oy hakkına sahiptir.

ç) Üyeler arasında açık oylama yapılarak karar verilir.

(3) Gizlilik ilkesi:

a) Komisyon toplantılarında konuşulan konular, alınan kararlar ve düzenlenen raporlar, başkanın ve üyelerin fikirleri ve oylama ile ilgili hususlar ihale komisyonu üyeleri ve raportör tarafından üçüncü şahıslara açıklanamaz.

b) Teklif fiyatları, ihale sürecinde, ihaleye katılanlar dışındaki firmalara bildirilmez.

c) Tartışmalar hakkında hiçbir bilgi, doküman, not ve diğer materyal ve bilgi verilemez.

ç) Konularla ilgili olarak, kararlara ait tutanaklar başkan ve üyelerce imzalandıktan sonra, bu tutanak dışında hiçbir görüş, düşünce ve şifahi alındığı söylenen mutabakatlar komisyon üyelerini bağlamaz.

#### **Komisyon başkanı, üyeleri ve raportörün sorumlulukları**

**MADDE 28** –(1) İhale Komisyonu Başkanı ve üyeleri ile raportör, görevlerini kanuni gereklere göre tarafsızlıkla yapmadıkları ve taraflardan birinin zararına yol açacak ihmâl ve kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında fiil ve davranışlarının özelliğine göre gerekli idari ve/veya kanuni işlem yapılır.

#### **Teknik komisyonlar**

**MADDE 29** – (1) Teknik komisyonların kuruluş ve çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Satınalma ve ihale işleri için temin edilen tekliflerin teknik ağırlıklı olması veya özellik arz etmesi halinde, bunların detaylı olarak incelenmesi, mukayese tablosunun yapılması ve istisnai mahiyette rapor hazırlanması için teknik komisyon oluşturulabilir.

b) Teknik komisyonlar, Merkezde Satınalma Daire Başkanının talebi ve Genel Müdürlük Makamının onayı, taşrada ünite müdürünün onayı ile

oluşturulur. Bu komisyonlar ilgili birimden bir başkan ve en az iki üyeden teşekkül eder. Komisyona diğer birimlerden ve gerektiğinde Teşekkül dışından da uzman eleman çağrılabilir.

c) Teknik komisyon belirtilen sürede çalışmalarını tamamlayarak raporunu ilgili mercie teslim eder. Raporun yeterli görülmemesi halinde, komisyondan yeniden rapor tanzimi veya ilave teknik bilgi istenebilir.

ç) Teknik komisyonca tekliflerin değerlendirilmesi sırasında; teknik verilerin birbirleriyle ve şartnameyle mukayesesi, satın alınacak mal ve hizmetlerin özelliklerine göre fiyatların kıyaslanabilir hale getirilmesi, kalite, teslim-tesellüm müddeti, garanti, ödeme şekli, avans verilip verilmemesi ve bunun faiz yükü gibi hususlar dikkate alınarak tekliflerin Teşekkül için avantaj ve dezavantajları tespit edilir. Teknik komisyon, değerlendirmesinde hiçbir istekliyi elimine edemez ve kendisine intikal ettirilen tüm teklifleri değerlendirmeye alır.

d) Teknik komisyona incelenmek üzere verilecek belgeler, ihale komisyonu tarafından bir yazı ile teknik komisyon başkanına teslim edilir.

e) Teknik komisyon, kendisine tevdi edilen belgeleri başkalarına veremez. Firmalarla doğrudan doğruya ilişki kuramaz, yeniden fiyat ve tenzilat isteyemez. Firmalardan teknik konularda ek bilgilerin alınması gerektiğinde, durum teknik komisyon başkanınca ilgili ihale komisyonu başkanına yazılı olarak bildirilir.

## ALTINCI BÖLÜM İhale Dokümanları

### Şartnameler

**MADDE 30** – (1) Satınalma ve ihale konusu işlerin özelliğine göre;

a) Teknik şartname,

b) İdari şartname,

olmak üzere iki tip şartname düzenlenir.

(2) Şartnamelerin düzenlendikleri konuda hiçbir boşluk bırakmayacak, yanlış anlaşılmaya sebebiyet vermeyecek ve yoruma ihtiyaç kalmayacak biçimde hazırlanması esastır.

(3) Şartnameler satınalma biriminin koordinasyonunda, geçmiş yıllardan elde edilen deneyimler ve yeni gelişmeler doğrultusunda ihtisas birimlerinin ve gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin ve/veya Teftiş Kurulu Başkanlığının görüşleri de alınarak, ihtiyaç sahibi ve talep eden birimlerin iş birliği ile sürekli olarak güncelleştirilir.

(4) (**Değişik:RG-10/12/2013-28847**) Zeyilname düzenlenmesi zorunluluğu bulunmadığı sürece ihaleye çıkış onayı alındıktan sonra şartnameler, ihalenin herhangi bir aşamasında ilgili birim, teknik heyet veya ihale komisyonu tarafından değiştirilemez.

(5) Dış alımlarla ilgili idari ve teknik şartnameler Türkçe olarak düzenlenir.

(6) İhale konusu olmayan küçük alımlarda, malzeme özellikleri ve alım şartlarını belirten kısa şartnameler hazırlanır. Bu şekilde hazırlanan şartname teklif isteme mektubuna kaydedilir veya ayrı bir metin şeklinde mektuba eklenir.

### Teknik şartname

**MADDE 31** –(1) Teknik şartnameler; satın alınmasına ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, ihtiyacı bildiren birim ile ihaleyi yürüten birim ve teklif verecek taraflar arasında hiç bir yanlış anlaşılmaya sebebiyet vermeyecek biçimde, tam ve açık olarak tanımlayan teknik ölçütler içeren belgelerdir.

(2) Belirlenecek teknik ölçütler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

(3) Teknik şartnamelerde yer alacak hususların, ihtiyacı tam ve doğru olarak tanımlayacak şekil ve miktarda belirlenmesi ve tanımlarının yapılması esastır.

(4) Teknik şartnameler, ihtiyaç konusu alımın bütün özelliklerini, özellikle malzemenin cins ve karakteristiği, varsa kod numarası ile Türk ve dünya standartları ve normlarını kapsayacak şekilde ihtiyaç bildiren birim tarafından, ilgili diğer birimlerle iş birliği yapılmak suretiyle hazırlanarak satınalma birimine gönderilir.

(5) Teknik şartnamelerde rekabeti ortadan kaldıracak ifadeler yer verilemeyeceği gibi, belli bir marka, sistem veya patenti hedef tutacak şekilde şartname hazırlanamaz. Belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, belli bir marka makine yedeklerinin alımı zorunluluğunun bulunması, ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilerek şartıyla marka ve model belirtilebilir.

(6) Teknik şartnamelere idari şartnamelerde yer alması gereken hükümler konulmaz.

(7) Teknik şartnameler, ihtiyaç sahibi birim tarafından konunun uzmanı en az iki kişi tarafından hazırlanır ve her sayfası parafe edilir. Teknik şartnameler, merkezde ilgili daire başkanının, taşrada ünite müdürünün onayı ile yürürlüğe girer. Yapılacak değişikliklerde de bu usul aynen uygulanır.

### Teknik şartnamede yer alacak hususlar

**MADDE 32** –(1) İç ve dış piyasalardan temin edilecek malzemeler için hazırlanacak teknik şartnamelerde aşağıda yazılı bilgilerden uygun olanlar ile ihtiyaç duyulan diğer bilgiler yer alır. Şartnameye;

a) İhtiyacın türü, niteliği, miktar ve kullanım yerini belirten tanımlı,

b) İhtiyacın kaliteye ilişkin verileri; malın veya sistemin kalitesini gösteren kalite belgesi, dünya standartları, uluslararası ölçü veya işaretleri,

c) Fiziksel, kimyasal ve benzeri teknik özellikleri, bunların tespitinde kullanılacak numunelerin alınması ve uygulanacak analiz yöntemleri,

ç) Makine, teçhizat, nakliye araçları ve benzer ihtiyaçların işletme bakım ve onarım giderlerinin en az olmasını sağlayacak hükümler,

d) Malzeme normlarının belirtilmesi, resimlerin eksiksiz ve imzalı olması kaydıyla; teknik resim, kroki, plan veya imalat resimleri ve özel imalat bilgileri, yazılım, kopya ve belgeler,

e) Katalog, seri parça ve tanımlayıcı kod numaraları, bakım talimatları,

f) Nakliyyede dikkat edilecek hususlar,

g) Tehlikeli madde ise sınıfı,

ğ) Ambalaj şekli,

h) Sevkiyat öncesinde teknik muayene, test ve denemenin gerekli olup olmadığı, olması halinde bunun nerede ve hangi aşamada yapılacağı, sevkiyattan önce veya gümrük işlemlerinin tamamlanmasını müteakip kullanım alanında yapılacağı ve bu konudaki diğer detaylar,

ı) Teslimat programı ve teslim yeri,

i) İşin niteliğine göre diğer bilgiler,

eklenir.

### İdari şartname

**MADDE 33** –(1) İdari şartnameler, mal ve hizmet alımlarında, alımın teknik şartnamelerinde belirtilen özellikler dâhilinde yapılması için, düzenlenecek sözleşmelerde yer alacak ve tarafların üstlenecekleri idari, ticari, mali ve hukuki yükümlülükler ve bunlara ilişkin usul ve esaslar ile ihalenin yapılaş şeklini düzenleyen belgelerdir.

(2) İdari şartnameler "tip" olarak tüm idare bünyesinde kullanılmak üzere satınalma birimince, Hukuk Müşavirliği ve ilgili dairelerin görüşleri

alınarak hazırlanır.

- (3) İdari ve teknik konular ayırt edilmeksizin, kısa ve işin özelliğine göre tek bir malın alımı için satınalma birimince özel şartnameler hazırlanabilir.  
(4) (Ek:RG-10/12/2013-28847) Hazırlanan idare şartnameler Genel Müdürlük Makamınca onaylandıktan sonra geçerlilik kazanır.

#### **İdari şartnamede yer alacak hususlar**

**MADDE 34 – (1)** İdari şartnamelerde aşağıda yazılan bilgilerden uygun olanlar ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilere yer verilir.

- a) Alım konusu işin tanımı, niteliği, ismi, miktarı.  
b) İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası, internet adresi.  
c) Geçici ve kesin teminat miktar veya oranları, teminatların kabul, iade şekli ve şartları.  
ç) İhale usulü, tarihi ve saati, ihalenin nerede yapılacağı ve tekliflerin nereye verileceği.  
d) İsteklilerde aranan şartlar, istenen belgeler, gerçek ve tüzel kişileri temsilen ihaleye katılacak kişilerin temsil belgeleri.  
e) Gerekli konularda ilgili yeterlik belgeleri, ihaleye katılma belgesi gerekli gerekmediği, gerekiyorsa şekil ve şartları.  
f) Sabit, güncellenmiş, FOB, FCA, CF, CIP ve benzeri fiyat esasları.  
g) Tekliflerin geçerlik süresi.  
ğ) İhalenin kısmi teklife ve/veya alternatif teklife açık olup olmadığı.  
h) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dâhil olacağı, sözleşme giderinin kimin tarafından ödeneceği.  
ı) İşe başlama ve işi tamamlama tarihleri veya malın teslim tarihleri, gecikme halinde alınacak cezalar ve süre uzatımı tanınabilecek haller.  
i) İşin ve hizmetin yapılma yeri, teslim-tesellüm şartları, yükleme ve boşaltmanın kime ait olacağı, muayene ve kabul işlemleri.  
j) Verilen süre içerisinde kesin teminatın yatırılmaması veya geçici teminatın kesin teminata çevrilmemesi ve sözleşmenin akdedilmemesi halinde geçici teminatın gelir kaydedileceği ve ayrıca zarar ziyanın karşılanmasının istenebileceği.  
k) Tebligatın ne zaman ve nasıl yapılacağı.  
l) Gerekliğinde yükleniciden istenecek garantilerin mahiyeti ve şekli.  
m) Ödeme yeri ve şartlarıyla, avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.  
n) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken usul ve esaslar.  
o) Teklife eklenecek ve verilmemesi halinde teklifin reddine sebep olacak belgeler.  
ö) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken usul ve esaslar.  
p) İhalenin yabancı isteklilere açık olup olmadığı.  
r) İhale saatinden önce veya teklif zarflarının açılmasından sonra ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.  
s) İhale konusu işin miktarının artış ve eksiliş yüzdesi ile artış ve eksilişlerin yapılaş zamanı ve şekli.  
ş) Gerekliğinde yapılacak muayene ve tahlillerin hangi kuruluşlarda yapılacağı, muayene sırasında meydana gelen noksanlıkların giderilmesi için verilecek sürenin cezalı süreden sayılıp sayılmayacağı.  
t) Geçici ve kat-i kabul şartları.  
u) Devir, temlik ve temsilcilik esasları.  
ü) İhalenin 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi gereğince, istisna kapsamında yapıldığı, "ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç" olmak üzere 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanunun hükümlerine tabi olmadığı, idarenin ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olduğu.  
v) Mücbir sebep halleri ve uygulanacak esaslar.  
y) Anlaşmazlık halinde hangi mahkeme ve icra dairelerinin yetkili olacağı.  
z) İhaleye iştirak edenlerin şartnameyi tüm maddeleri ile birlikte aynen kabul etmiş sayılacakları.  
aa) Yurt dışı alımlarda yukarıda belirtilen hususlara ilaveten, yürürlükteki ithalat rejimi ve yönetmelikleri ile uluslararası ticaret anlaşmaları çerçevesinde diğer usuller.  
bb) Birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edileceği olasılığı dikkate alınarak idare tarafından belirlenecek fiyat dışı unsurlar.  
cc) Fiyat farkı uygulanacaksa uygulanacak olan usul ve esasların neler olduğu.  
çç) % 15 eksiltme uygulamasının ne şekilde yapılacağı.  
(2) İhale kesinleştikten sonra, şartname, taraflar arasında akdedilecek sözleşmeye esas teşkil eder.

#### **Sözleşme tasarısı**

**MADDE 35 – (1)** Teşekkülün ihalelerinde, bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmış olan tip sözleşmede, ihale şartlarına göre gerekli değişiklikler yapılarak, bahse konu ihale için geçerli sözleşme tasarısı oluşturulur. Firmalar, ihale öncesinde diğer ihale dokümanları ile birlikte kendilerine verilmiş olan sözleşme tasarısındaki hususlara daha sonra itiraz ederek, sözleşmeyi imzalamaktan imtina edemezler. Sözleşme tasarısına, gerekli olursa, ihaleden sonra eklemeler yapılabilir. Bu eklemelerin Teşekkül yararına ve zaruri olması şarttır, bu eklemeler hiçbir şekilde yüklenici yararına veya lehine avantaj oluşturacak nitelikte olamaz. Eklenen hususlara itiraz ederek sözleşme imzalamayan firmalara yaptırım uygulanamaz.

#### **İhale dokümanında değişiklik yapılması**

**MADDE 36 – (1)** İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların ve ihaleye davet edilenlerin tamamına gönderilir. Zeyilnamenin, ihale tarihinden en az yedi gün önce isteklilere ulaşmış olması gereklidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Teminatlar**

#### **Teminat olarak kabul edilecek değerler**

**MADDE 37 – (1)** Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Tedavüldeki Türk Lirası.  
b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.  
c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen devlet iç borçlanma senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.  
ç) İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları.

(2) Teminat mektubu dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınmaz. Mali işler birimine yatırılması zorunludur.

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

(4) Her ne surette olursa olsun idarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

#### **Geçici teminat**

**MADDE 38** – (1) İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır.

(2) (**Değişik:RG-10/12/2013-28847**) Geçici teminat mektuplarında, tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla süre belirtilir. Tekliflerin geçerlilik süresinin uzatılması halinde geçici teminat mektubu süresi, teklif geçerlilik süresinden en az 30 gün fazla süreli değil ise bu süreyi sağlayacak şekilde geçici teminatın süresi de uzatılır.

(3) İlgili mevzuata aykırı olarak düzenlenen teminat mektupları kabul edilmez.

(4) Dış alımlarda teminat mektubu kontrgarantili olmalıdır. Teşekkülün ihtiyacının karşılanması amacıyla, teminatı kontrgarantili olmayan tekliflerin geçerli sayılması İhale Komisyonunun yetkisindedir.

(5) Derhal veya çok kısa zamanda gerçekleşecek işlerde geçici teminat alınmamasına ihale kararlarını onaylamaya yetkili makam karar verebilir.

(6) Kamu kurum ve kuruluşları ile sermayesinin tamamı veya yarısından fazlası kamu sektörüne ait bulunan kuruluşlardan teminat istenmeyebilir.

(7) Üzerinde ihale kalan firmaya bildirim ulaşmasını müteakip on gün içerisinde sözleşme yapıldığı, ya da taahhüdünü yerine getirdiği takdirde, geçici teminat iade edilir. Aksi halde gelir kaydedilir.

(8) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra sözleşme yapılmaya kadar tutulur. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

(9) (**Ek:RG-10/12/2013-28847**) Geçici teminatlar merkezde ilgili Daire Başkanı, taşra da ise ünite müdürünün onayından sonra iade edilir.

#### **Kesin teminat**

**MADDE 39** – (1) Taahhüdün sözleşme ve şartnamenin hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak amacıyla, sözleşmenin imzalanmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden kesin teminat alınır.

(2) Kesin teminat, ihale sonucuna göre yapılan sözleşme bedeli üzerinden % 6 oranında alınır.

(3) Sözleşme akdetmek üzere istekliye verilen süre içerisinde taahhüdün yerine getirilmesi halinde kesin teminat alınmayabilir.

(4) Geçici teminat şartının aranmayacağı belirtilen durumlarda, kesin teminatın da alınmamasına onay makamı karar verir.

(5) İstekli, ihale kararının kendisine tebliğinden itibaren belirtilen süre içerisinde kesin teminatını vermeye ve ihale ile ilgili vergi ve giderleri yatırmaya mecburdur.

(6) Kesin teminat alındıktan sonra geçici teminat iade edilir.

(7) Sözleşmenin dışında kalmış, yapılması ihaleden sonra kararlaştırılmış işlerle, değişken fiyat esasına göre ihale edilmiş işlerde kesin teminat, artan iş veya fiyat farkı olarak ödenecek ek bedel oranında artırılabilir.

(8) Yüklenicinin yukarıdaki hususları yerine getirmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm istihsaline gerek kalmaksızın ihale bozulur ve geçici teminat cezai şart olarak gelir kaydedilir. Borca mahsup edilmez, varsa idare zararı hükmen tahsil edilir.

#### **Mal teminatı**

**MADDE 40** – (1) Yarı mamul ve mamul çay nakliyelerinde veya fason olarak yaptırılacak imalatlarda, firmaya verilecek yarı mamul ve mamul çay ya da malzeme karşılığında mal teminatı alınması zorunludur. Teminat miktarı işin konusuna göre şartnamelerde belirtilir. Taahhüdün tamamen yerine getirilmesinden sonra ilgili firmaya iade edilir.

#### **Avans teminat mektubu**

**MADDE 41** –(1) Şartnamelerde öngörülme kaydıyla avans verilebilir. Avans tutarı toplam sipariş tutarının % 30'unu aşamaz. Verilebilecek avansın maliyeti tekliflerin değerlendirilmesinde dikkate alınır.

(2) İç ve dış satın almalarda avans, avansın tutarı kadar verilecek avans teminat mektubu karşılığında verilir.

(3) Dış alımlarda avans teminat mektubu kontrgarantili olmalıdır.

(4) Avans ödenmesi ve avansın tahsil şartnamelerde belirtilen hükümlere göre yapılır.

#### **Kesin teminatın geri verilmesi**

**MADDE 42** –(1) İhale konusu işin sözleşme ve şartname hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı Teşekküle herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, taahhüt konusu işin niteliğine göre Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik veya borcu yoktur belgesi getirilmesi üzerine kesin teminat yükleniciye iade edilir.

(2) Kesin teminat, merkezde ilgili daire başkanının ve taşrada ünite müdürünün onayından sonra iade edilir.

(3) Yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye veya Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçları ile ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin kesin kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatı paraya çevrilerek borçlarına karşılık tutulur, varsa kalan meblağ yükleniciye geri verilir.

#### **Teminat alınmayabilecek haller**

**MADDE 43** – (1) Teminat alınmayabilecek haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Komisyon kararını gerektirmeyecek alımlar.

b) Sermayesinin en az % 50'si kamu sektörüne ait kuruluşlar dâhil kamu kurum ve kuruluşlarından yapılan alımlar.

c) Sözleşme gününe kadar taahhüdü yerine getirilmiş olan alımlar.

ç) Sözleşme yapılmadan, akreditif açılarak ithalat yapılan dış alımlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Duyurular**

#### **Duyuru usulleri**

**MADDE 44** – (1) İhalelerde uygulanacak duyuru usulleri şunlardır.

a) Repertuarda kayıtlı bulunan, daha önce aynı veya benzeri ihalelere katılmış olan veya katılabilecek firma adreslerine davet gönderilerek duyuru yapılması.

b) Yerel gazete, belediye-köy muhtarlığı anonsu, ilan tahtası ve benzeri araçlarla yerel düzeyde duyuru yapılması.

c) Resmî Gazete'de ve/veya Kamu İhale Bülteninde ilan yayımlanması.

ç) Teşekkülün internet sitesinde ilan edilmesi.

#### **Duyuru limitleri**

**MADDE 45** – (1) İhale ilanları aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Yönetmelikte belirlenen işlerde; mubayaa görevlisi eliyle yapılan alım memuru eliyle teminlerde ve doğrudan temin limitinin altındaki alımlarda duyuru yapma zorunluluğu yoktur.

b) Doğrudan temin limitinin üzerinde ama 100.000 TL'nin altında olan işlerde; 44 üncü maddenin (a) ve/veya (b) bentlerine göre duyuru yapılır.

c) Toplam bedeli 100.000 TL'nin üzerindeki işlerde; 44 üncü maddenin (a), (c) ve (ç) bentlerine göre duyuru yapılır.

ç) Duyuru, (b) bendi kapsamındaki ihalelerde ihale tarihinden en az yedi gün önce, (c) bendi kapsamındaki ihalelerde ihale tarihinden en az on gün önce yapılır. Yurt dışından temin olunacak işlerde bu süreye on gün eklenebilir.

d) (**Değişik:RG-10/12/2013-28847**) İşin özelliği, ivediliği veya ilanın fazlaca yarar sağlamayacağı düşünülen hallerde, açık ihale dışındaki



usullerle sınırlı olmak kaydıyla, yetki limitleri dâhilinde merkezde Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük Makamı, taşra da ise ünite müdürü ilansız ihale yapmaya yetkilidir.

#### **Duyuruda bulunması gereken konular**

**MADDE 46** – (1) Duyuruların kısa ve öz olması ve aşağıdaki konuları kapsamaması gerekir.

- İşin nitelik ve miktarı, hangi usulle ihale edileceği.
- Şartname, sözleşme tasarısı, örnek proje ve diğer evrakın bedelli veya bedelsiz nereden alınabileceği.
- Tekliflerin ve teminatın en son hangi tarih ve saate kadar, nereye verilmesi gerektiği.
- İşin özelliği ile ilgili diğer bilgiler.
- Geçici ve kesin teminat oranları.
- Fiyat geçerlilik; opsiyon süresi.
- İhalenin kısmi teklife ve/veya alternatif teklife açık olup olmadığı.
- İhalenin nerede yapılacağı.

ğ) **(Değişik:RG-10/12/2013-28847)** İhalenin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında olmadığı, ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç, Teşekkülün ihaleyi tamamen veya kısmen yapıp yapmamakta serbest olduğu belirtilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Tekliflerin Sunulması, Değerlendirilmesi ve Sözleşmeye Davet**

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

**MADDE 47** – (1) Aşağıdaki belgeler teklif mektubuna eklenerek sunulur.

- Geçici teminat.
- Teklif mektubuna imza koyanların tam yetkili olduklarına dair noterce tasdik edilmiş yetki belgesi ve **(Değişik ibare:RG-25/4/2021-31465)**

#### **sicil tasdiknamesi.**

- İştigal konusu iş ile ilgili, ticaret odasından alınmış onaylı belge.
- Kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair belge, dışalılarda istenmez.
- Kesinleşmiş vergi borcu olmadığına dair belge, dışalılarda istenmez.
- Kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olmadıklarına dair yazılı taahhütname, dışalılarda istenmez.
- İhale dokümanının alındığına dair belge.
- Okunup incelendiği ve bütün hükümlerinin aynen kabul edildiği anlamını taşımak üzere, isteklinin yazılı beyanı veya imzalanmış ihale dokümanı.
- İdari veya teknik şartnamelerde belirtilen gerekli diğer belgeler.
- (ç) ve (d) bentlerindeki belgeler, karardan önce ibraz edilmek kaydıyla, bunların yerine taahhütname verilebilir.

(2) Teklif mektubu ve geçici teminat da dâhil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarf konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir.

(3) 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 zorunludur. Mal alımı ihalelerinde, ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

(4) Belgeleri ve teminatı usulüne uygun ve yeterli olmayan isteklilerin teklif mektubu okunmayarak, teminatı kendilerine veya vekillerine iade olunur. Hazırlanması zaman alabilecek belgelerin, ihale kararı alınmadan önce asılları ibraz edilmek kaydıyla, yerine taahhütname alınabilir. Hangi belgelerin zorunlu olduğu ve hangilerinin yerine taahhütname verilebileceği idari şartnamede belirtilir.

(5) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar ihaleyi yapan birimin evrak kayıt servisine verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar ihaleyi yapan birimin evrak kayıt servisine ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı evrak kayıt servisinde zarf üzerine yazılarak tespit edilir. İhale saatinden sonra ulaşan teklif dosyaları başvuru sahibine iade edilir.

(6) Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınmaz ve değiştirilemez.

#### **Tekliflerin geçerlilik süresi**

**MADDE 48** – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla uzatılabilir.

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

**MADDE 49** –(1) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif veriliş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu, teklif zarflarını isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde, alınış sırasına göre açar ve inceler. Teklif mektupları komisyon üyelerince imzalanır.

(2) İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik olan veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile verdikleri teklif fiyatları hazır bulunanlara okunarak açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

#### **Tekliflerin değerlendirilmesi**

**MADDE 50** –(1) İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

(2) Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, verilmesi taahhüt edilen belgeler ile verilmiş belgelerde **(Mülga ibare:RG-10/12/2013-28847)** (...) bilgi eksikliği bulunması halinde, İdarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. 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 ölçütlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

(3) Firma teklifinin yaklaşık maliyete veya diğer tekliflere göre aşırı düşük olduğu veya firmanın yanılarak düşük teklif verdiği yahut düşük teklifin izahı sonucunda önemli bir avantajının olmadığı ortaya çıktığı durumda, bu konuda İhale Komisyonunca tam bir kanaate varılması halinde, firma teklifi değerlendirme dışı bırakılabilir.

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

**MADDE 51** –(1) Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. Gerekliğinde en düşük teklif sahibi ile fiyat indirimi amacıyla görüşme; pazarlık yapılarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

(3) 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 veya firmalar arasında açık eksiltme yapılmak veya en son fiyatları içeren teklifleri almak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

(4) İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle bırakıldığı, ihale sonuçlandırılmamış ise nedenleri belirtilir.

(5) Yönetim Kurulu kararı gerekmeyen hallerde, yetkili makam, ihale kararını, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. İhale, kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

### **Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ve sözleşmeye davet**

**MADDE 52** –(1) İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günün izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekliye tebliğ edilir. İhale üzerinde bırakılmayan isteklilere ihale sonucu bildirilerek teminatları iade edilir. İhale üzerinde bırakılan istekliye tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatın verilerek sözleşmenin akdedilmesi gerektiği, iadeli taahhütlü mektup ile tebliğat adresine postalanmak suretiyle veya imza karşılığı/imzalı faks teyitli tebliğ edilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

(2) Tebliğatın isteklilere imza karşılığı/imzalı faks teyitli yapılması veya iadeli taahhütlü kartının idareye ulaşması durumunda yedi günlük süre beklenilmez, tebliğatın gerçekleştiği kabul edilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Dış Alımlar ve Gümrük İşleri**

#### **Dış alım ihaleleri**

**MADDE 53** –(1) Dış alım ihaleleri, yabancı firmaların katılıma açık ihalelerdir. Dış alımla ilgili özel kuralların dışında, bu ihalelerde iç alım ihalelerindeki ihale usulleri ve şartları uygulanır. Yapılan fiyat mukayesesinde, malın teslim edileceği yere kadar Teşekkül tarafından karşılanacak bedeller ve ülkesine göre ithalatın tabi olduğu gümrük vergileri dikkate alınır. Özelliğine göre CIF/CIP, CF veya FOB/FCA ve benzeri teslim şekillerinden biri seçilir ve şartnamede belirtilir.

(2) Acil durumlarda; üretimi doğrudan ilgilendiren yedek parça ve işletme malzemelerinin yurt dışı proforma faturası talep edilerek yetkili mercilerden onayından sonra ilgisinden ithali yapılır.

#### **Rejim ve mevzuat**

**MADDE 54** – (1) İthalat işlemleri, yürürlükteki dış ticaret rejimine göre yürütülür. Gümrük mevzuatı, ithalat mevzuatı, standardizasyon mevzuatı ve ilgisine göre yurda giriş izni konusunda yetkili olan; Tarım ve Köyişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Türk Standartları Enstitüsü Kurumu gibi mercilerin konu ile ilgili mevzuatına uyularak işlemler gerçekleştirilir.

#### **Gümrük işlemleri**

**MADDE 55** – (1) Gümrük işlemleri, Teşekkülün adına gümrük işlemi yapmaya yetkili kılan elemanlarca yapılır.

(2) Gümrük işlemi yapmaya yetkili olanların isimleri yetkili gümrük idaresine bildirilir, gümrükte işlem yapabilmek üzere gerekli şifreleri alınır.

(3) Gümrük işlemleri, gümrükte işlem yapmaya yetkili, bilgi kullanıcı şifresi sahibi yetkililerce izlenir ve sonuçlandırılır.

(4) Her türlü gümrükleme hizmetlerinde tarife uygulaması yönünden gümrük mevzuatının en elverişli hükümlerine göre işlem yapılması sağlanır. Genel ya da özel muafiyetlerden yararlanarak getirilmesi mümkün mallar hakkında, muafiyet ve istisna mevzuatının uygulanması konusunda gerekli işlemler yapılır.

#### **Komisyoncudan yararlanma**

**MADDE 56** –(1) Gerekliğinde daha fazla depolama bedeli ödenmemesi, ithalatın Rize dışında yaptırılması, ithalat işlemlerinin çok özel bilgi gerektirmesi veya işlerin hızla sonuçlandırılabilmesi için, konu hakkında uzman olan gümrük komisyoncularından şekle bağlı olmaksızın yararlanılabilir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Sözleşmeler**

#### **Sözleşmeler**

**MADDE 57** –(1) İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak veya siparişi kabul etmek zorundadır. Sözleşme imzalandıktan sonra geçici teminat iade edilir. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Ceza ve ihalelerden yasaklama hükümlerinden, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. İdarenin sözleşmeyi yapmaması veya sipariş vermemesi halinde, istekli taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde teminat iade edilir. İstekli başkaca hiçbir masraf ve sebeple zarar ve ziyan iddiasında bulunamaz.

(2) On gün içerisinde teslim edilebilecek mal ve hizmet alımlarında, bu süre içerisinde teslimat yapılırsa sözleşme yapılmayabilir.

(3) Dış alımlarda, akreditif sözleşme yerine geçtiğinden, alımın niteliğine göre, yazılı bir sözleşme yapıp yapmamakta Teşekkül serbesttir. Sözleşme yapılacaksa, sözleşme tasarısının diğer ihale dokümanları ile birlikte hazırlanarak isteklilere önceden verilmesi gerekir.

#### **Sözleşmenin onayı**

**MADDE 58** –(1) Dış alımlar, poşet malzemesi alımları, yaş çay nakliyecileri, yarı mamul ve mamul çay nakliyecileri, kömür nakliyesi, tahmil tahliye, binek vasıta kiralama, reklam gibi çeşitli işler için tip sözleşme örnekleri hazırlanabilir ve gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlük makamının onayına sunulur. Alımın niteliğine göre tip sözleşmede gerekli değişiklikler yapılabilir ve ilave şartlar konulabilir.

#### **Sözleşmede değişiklik yapılması**

**MADDE 59** –(1) Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir.

a) İşin yapılma veya teslim yeri.

b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.

#### **Sözleşmenin devri**

**MADDE 60** –(1) Sözleşme, onay makamının yazılı izni ile başkasına devredilebilir. Ancak, sözleşmeyi devir alacaklarda ilk ihaledeki şartlar aranır. Farklı konu ve uzmanlık gerektiren işlerin aynı ihalede birleştirildiği durumlarda veya işin bir kısmının devredilmesinde yarar görüldüğü hallerde kısmi devir yapılabilir. Bu durumda, şartnamede iş tanımının ayrı ayrı yapılması kaydıyla, devredilecek konu ile sınırlı şartların sağlanması yeterlidir. Onay makamının yazılı izni ile devredildiği takdirde, sözleşmeyi devreden yüklenici veya firma, devir alan yüklenici veya firmanın sözleşmedeki her türlü

vecibeleri yerine getirmesine müşterek borçlu veya müteselsil kefil sıfatıyla iştirak ve kefil olduğunu kabul ve taahhüt etmiş sayılır. İzinsiz devir yapılması halinde sözleşme feshedilir. Yüklenici veya firma hakkında sözleşme hükümlerine göre işlem yapılarak zarar ziyan tahsil edilir.

#### **Yüklenicinin sözleşmenin bozulmasına neden olması**

**MADDE 61** –(1) Sözleşme yapıldıktan sonra, yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi ve en fazla on gün süreli yazılı ihtar yapılmasına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm istihsaline gerek kalmaksızın kesin teminatı irat kaydedilir. Bu durumda, sözleşme hükümlerine göre ayrıca zarar ziyan talebinde bulunulacaksa, kanuni yollara başvurulur.

(2) Gelir kaydedilen teminat, yüklenicinin borcuna mahsup edilmez, borcu varsa ayrıca tahsili yoluna gidilir.

(3) Yüklenicinin taahhüdünü gecikme ile yapması halinde öngörülmuş bir ceza varsa, idare bu cezayı almaya devam ederek beklemekte veya sözleşmeyi feshetmekte serbesttir.

#### **Yüklenicinin ölümü**

**MADDE 62** –(1) Yüklenicinin ölümü halinde, yapılmış olan işler tasfiye edilerek kesin teminatı ve varsa sair alacakları varislerine verilir. Ancak, idare varislerden istekli olanlara, ölüm tarihinden itibaren otuz gün içinde kesin teminat alınması şartıyla sözleşmeyi devredebilir.

#### **Yüklenicinin iflası hali**

**MADDE 63** –(1) Yüklenicinin iflas etmesi halinde sözleşme feshedilir, Teşekkülün, bundan bir zararı doğarsa 61 inci maddeye göre işlem yapılır.

#### **Yüklenicinin ağır hastalığı, tutukluluk veya mahkûmiyeti hali**

**MADDE 64** –(1) Yüklenici, sözleşmenin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır hastalık, tutukluluk veya hürriyeti bağlayıcı bir ceza nedeni ile taahhüdünü yapamayacak duruma girerse, bu hallerin oluşundan itibaren otuz gün içinde Teşekkülün kabul edeceği bir şahsı vekil tayin etmek şartıyla taahhüdüne devam edebilir.

(2) Eğer yüklenici kendi serbest iradesi ile vekil tayin etmek imkânından mahrum ise yerine Teşekkülce aynı süre içinde genel hükümlere göre bir vekil tayin edilmesini isteyebilir.

(3) Yukarıdaki hükümlerin uygulanmaması halinde sözleşme feshedilir, bundan bir zarar doğarsa 61 inci maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

#### **Yüklenicinin birden fazla olması hali**

**MADDE 65** –(1) Birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından birlikte yapılan taahhütlerde, yüklenicilerden birinin ölümü, iflası, tutuklu veya mahkûm olması gibi haller sözleşmenin devamına engel olmaz.

(2) Birlikte yapılan taahhütlerde yüklenicilerden biri Teşekküle muhatap firma olarak bildirilmiş ise, muhatap firmanın şahıs veya şirket olmasına göre ölüm, iflas veya dağılma hallerinde sözleşme kendiliğinden sona erer. Ancak, diğer yüklenicilerin teklifi ve idarenin uygun görmesi halinde, sözleşme yenilenerek işe devam edilir.

(3) Birlikte yapılan taahhütlerde gruba dâhil firmadan başka herhangi bir ortak şahsın ölümü veya ortak şirketin herhangi bir sebeple dağılması halinde muhatap firma ve grubun diğer ortakları, teminat dâhil işin o ortağa yüklediği sorumlulukları da üzerine alarak işi bitirebilirler.

#### **Alt yüklenici**

**MADDE 66** –(1) İhale konusu işin özelliği sebebiyle ve ihtiyaç görülmesi halinde, Teşekkülle sözleşme imzalayan yükleniciler, işin bir kısmını adlarına ve kendilerine bağlı olarak yapmak üzere, ticari ve hukuki bir ilişkiye bağlı olarak alt yükleniciye yaptırabilirler. İhtiyaç duyulması halinde, yüklenicilerin alt yükleniciye yapacakları işleri ve alt yüklenicileri idarenin onayına sunmaları istenebilir. Alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu, yüklenicinin sorumluluğunu hiçbir şekilde ortadan kaldırmaz.

#### **Mücbir sebepler**

**MADDE 67** – (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller ve uygulanacak hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yangın, su taşkını, sel, kasırga, deprem ve benzeri doğal afetler.

b) Kanuni grev.

c) Genel salgın hastalık.

ç) Kısmi ve genel seferberlik ilanı.

d) Malın yüklü bulunduğu nakil vasıtasının kazaya uğraması, yanması, batması.

e) Sözleşme yapılmasından önce yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklerdeki değişikliklerden doğan imkânsızlıklar, hükümet kararları.

(2) Yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi ve süre uzatımı verilebilmesi için mücbir sebep oluşturacak durumun;

a) Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş bulunması,

b) Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,

c) Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması,

ç) Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili mercilerce onaylanan belgelerin ibraz edilmesi,

zorunludur.

(3) Mücbir sebebin idarece kabulü ve mücbir sebep halinin sözleşmenin ifasını imkânsız kılması halinde sözleşme feshedilir. Sözleşmenin ifasını geciktirmesi halinde uygun bir ek süre verilir.

(4) Zamanında yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(5) Mücbir sebeplerden etkilenen yüklenici, mücbir sebeplerin etkisinden kaç gün içinde kurtulacağını idareye bildirmek zorundadır.

(6) İdarece süre uzatımı talebinin kabul edilmesi halinde, süre uzatımı verildiği ve bunun kapsamı yükleniciye bildirilir.

(7) Taraflar, mücbir sebeplerin sonucu olarak sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getirmede meydana gelebilecek gecikmeleri en aza indirmek için azami gayreti gösterirler.

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

#### **İdarede kaynaklanan sebepler**

**MADDE 68** – (1) İdarenin, sözleşmenin ifasına ilişkin olarak sözleşmede yer alan yükümlülüklerini öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi sebebiyle gecikmelerin meydana gelmesi, bu durumun, sorumluluğu ve kusuru olmayan yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmesine engel olması ve işin süresinde bitirilememesi halinde, yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması üzerine durum idarece incelenerek, gecikmeyi karşılayacak şekilde işin süresi uzatılır.

#### **Gecikme cezası**

**MADDE 69** –(1) İhale konusu iş, zamanında bitirilmediği, mal teslim edilmediği takdirde, yükleniciye geç teslim edilen malzeme ve hizmet bedeli üzerinden, gecikilen her takvim günü için, sözleşme bedelinin onbinde birden az, yüzde ikisinden fazla olmamak üzere gecikme cezası oranı belirlenir. Belirlenen ceza oranı sözleşmede belirtilir. Ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın gecikme cezası kesilir.

(2) Bu gecikme; sözleşme teslim süresinin üçte birini aşamaz. Ancak, yüklenicinin talebi üzerine idarece uygun görülmesi halinde cezalı süre uzatılabilir.

- (3) Kesilecek toplam ceza tutarı hiçbir şekilde ihale bedelini aşamaz.
- (4) Verilen ek süreler; mücbir sebeplerden veya idareden kaynaklanan sebeplerden dolayı verilmiş ise cezasız, diğer hallerde cezalı uzatılır.
- (5) Gecikme cezası, yükleniciye ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın ödemelerden kesilir. Bu cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde yükleniciden ayrıca tahsil edilir.
- (6) Yukarıda belirtilen sürelerle rağmen malın/işin teslim edilmemesi halinde sözleşmenin fesh hükümleri yürürlüğe konulur.

#### **İdarenin sözleşmeyi feshetmesi**

**MADDE 70** – (1) Aşağıda belirtilen hallerde idare sözleşmeyi fesheder.

- a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, sözleşmede belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,
- b) Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 80 inci maddede sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi, hallerinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Muayene, Tesellüm ve Ödeme**

#### **Muayene ve tesellüm**

**MADDE 71** –(1) Satın alınacak bütün malzemelerin kesin kabulü yapılmadan ve bedeli ödenmeden önce, şartnamelerde belirtilen hususlara göre, teşekkül ettirilen bir komisyon tarafından muayenesi yapılır.

#### **Muayene komisyonları**

**MADDE 72** – (1) Muayene Komisyonları aşağıdaki şekilde oluşturulur.

- a) Merkez Muayene ve Tesellüm Komisyonu; Muayene ve İşletme Tedarik Şube Müdürlüğünün Başkanlığında, biri işin uzmanı en az iki asil ve yedek üyelerden oluşur.
- b) Taşra Muayene ve Tesellüm Komisyonu; ünite amirinin onayı ile bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Komisyon başkanı; birden fazla müdür yardımcısı olan ünitelerde Ünite Müdür Yardımcısı, yoksa Teknik Kısım Müdürü, onların da yokluğunda ünite amirinin uygun göreceği diğer kısım müdürlerinden birisi, üyeleri; ünite amirinin uygun göreceği kısım müdürü ve daha alt unvanlı personelden oluşur.
- c) Özel Muayene ve Tesellüm Komisyonu; konunun özelliğine göre ilgili daire başkanının teklifi ve Genel Müdürlük makamının oluru ile bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.
- (2) Bir amla ilgili satınalma komisyonunda görev yapanlar, aynı işin muayene komisyonunda görev yapamazlar. Ancak, müşahit üye olabilirler.

#### **Muayene ve tesellüm komisyonu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 73** – (1) Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Teşekkülce satın alınan her türlü malın, varsa satınalma kararına, teklif mektubuna, numunesine, şartnamesine ve sözleşmesine; cins, miktar ve nitelik bakımından uygun olup olmadığını incelemek.
- b) Laboratuvar tahlilini gerektiren malzeme numunelerini alarak, satıcının adı, adresi ve unvanını belirtmeden numune vermek suretiyle gerekli tahlil ve kontrollerini yaptırmak ve alınacak rapora göre gereken işlemi yapmak.
- c) Cins, nitelik ve miktar bakımından satınalma kararına, şartnamelere ve sözleşmesine uygun olmayan malzemeyi reddetmek ve bu hususta düzenlenecek raporda sebeplerini belirtmek.
- ç) Muayene esnasında noksanlık veya ayıp görüldüğü ve bunların giderilmesinin mümkün olacağı anlaşıldığında, ayıp ve noksanlığın firma tarafından giderilmesine kadar muayeneyi geri bırakmak.
- d) Muayene edilen malda gözüken ayıp ve noksanlıklar o malın tahsis edileceği işte kullanılmasına engel teşkil etmeyecek derecede önemli bulunmadığı takdirde, bu noksan ve ayıpları için tespit edilecek kıymet noksanı kadar nefaset farkı kesmek ve bunu mal bedelinden düşmek.
- e) Noksan ve ayıplı mallar için tespit edilecek kıymet noksanı, malzeme bedelinin % 8'ini geçtiği takdirde malı reddetmek.
- f) Muayene edilen mal, sipariş edilen malın aynısı olmamakla beraber, nitelik bakımından isteğe uygun bulunmak ve firmaca fiyat farkı istenmemek koşuluyla bu malın kabulünü teklif etmek.
- g) **(Değişik:RG-10/12/2013-28847)** Tesellüm edilecek malzemenin bölünmezliği; standart boy, düzine, ambalaj, kilogram ve benzeri özellikleri dikkate alınarak % 8'ine kadar fazla ya da noksanını kabul ederek fiili tesellüm üzerinden bedelini ödemek.
- ğ) Tahlil, deneme ve test ettirilmesini gerektiren malzemelerin varsa Teşekkül laboratuvarı ve ünitelerinde, yoksa resmi idare ve müesseselerde, buralarda da olmadığı takdirde özel müesseselerde kontrollerini yaptırmak.
- h) **(Değişik:RG-10/12/2013-28847)** Partiler halinde gelen ve kısa bir zamanda sayılması mümkün olmayan; ambalaj malzemeleri, basılı evrak ve benzeri malzemelerden teslim edilen malzemeyi temsil edecek şekilde örnekler alınıp numunesi ile karşılaştırılarak muayene etmek ve bunu muayene tutanağına yazmak, gerekirse kantar tartısı yapmak.

(2) Muayene ve tesellüm komisyonlarının, başkan ve üyelerinin sorumluluklarında, 28 inci maddedeki hükümler uygulanır.

#### **Muayene süreleri**

**MADDE 74** –(1) Şartname veya sözleşmesinde süre tespit edilmişse bu süre içerisinde, sözleşme ve şartnamesi olmayan işler ile sözleşme veya şartnamesi olup da muayene süresi belirtilmeyen işlerde en geç beş işgünü içinde muayeneye başlanır.

(2) **(Değişik:RG-10/12/2013-28847)** Ret edilen malzeme yüklenici tarafından bildirim tarihinden itibaren otuz gün içinde geri alınır.

#### **Muayeneye itiraz ve ikinci muayene**

**MADDE 75** – (1) Yükleniciler veya bunları temsil eden kişiler, muayenede hazır bulunsun veya bulunmasın, muayene sonuçlarına itiraz edebilir ve ikinci bir muayene yapılmasını isteyebilirler. Bu durumda aşağıdaki muayene şekillerinden biri uygulanır.

- a) Şartname, sözleşme veya teamüllere göre yapılacak muayene.
- b) Tesellüm yapıldığı yerde birlikte yapılacak muayene.
- c) Taraflardan birinin isteği halinde, yurt içi veya resmi laboratuvarlardan birinde yapılacak muayene.
- (2) İkinci muayenenin sonuçları kesin sayılarak, muayenesi yapılan malzemeler kabul, ayıplı kabul veya ret olunur.
- (3) İkinci muayene masrafları talep eden tarafından karşılanır.
- (4) Muayeneye fesat karıştırıldığının anlaşılması halinde, muayene geçerli sayılmaz.

#### **Muayene tutanağının düzenlenmesi**

**MADDE 76** –(1) Merkez ve taşra ünitelerinin kendilerince alınan mallara ait muayenenin neticesi “Muayene Tutanağı” üzerine kaydedilerek komisyon başkan ve üyelerince imzalanır. Muayenenin olumlu olması halinde, malzeme tesellüm edilmiş olduğundan Ek-9 örnek formuna göre işlem yapılır.

(2) Merkez ve taşra ünitelerinde, muayene tutanaklarının birer örneği tarih ve numarasına göre tutanak defterine yapıştirilerek muhafaza edilir.

#### **Ödeme**

**MADDE 77** – (1) Ödemeler aşağıdaki şekilde yapılır.

a) İç alımlarda;

1) Malzeme alımlarında, malzemenin şartnamelere göre muayene ve tesellümünden ve ambar girişinden; hizmet alımlarında, hizmetin şartnamelere uygun bir şekilde tamamlandığının belgelenmesinden sonra, fatura veya 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince fatura yerine geçen belgeler karşılığında yapılır.

2) Alınan fatura veya fatura yerine geçen belgelere; serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu ve hak edişe istinaden yapılan ödemelerde, mevzuatın Katma Değer Vergisi gibi herhangi bir vergi tahakkukunu gerektirmesi halinde, ödemenin bu belgelere dayanması ve belge üzerinde verginin ayrıca gösterilmesi zorunludur.

b) Dış alımlarda; Dış Ticaret Müsteşarlığının ithalat mevzuatı ve ithalat rejimi kararları ile akreditif şartlarına göre ödeme yapılır. Ödeme belgeleri olarak; akreditifte belirtilen veya malın ithali için gerekli ve yeterli olan belgeler istenir.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İhaleye Katılım ile Yasak Fiil ve Davranışlar**

### **İhaleye katılabilme şartları**

**MADDE 78** –(1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelere katılabilmek için gerekli nitelik ve yeterliğe haiz bulunmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

### **İhaleye katılamayacaklar**

**MADDE 79** – (Değişik:RG-10/12/2013-28847)

(1) İhaleye katılamayacak olanlar için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki hükümler uygulanır.

### **Yasak fiil ve davranışlar**

**MADDE 80** –(Değişik:RG-10/12/2013-28847)

(1) Yasak fiil ve davranışlar hakkında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki hükümler uygulanır.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yetki limitlerinin değiştirilmesi**

**MADDE 81** –(1) Bu Yönetmelikteki her türlü paraya tekbül eden limitlerle ilgili değişiklikler, gerektiğinde Satınalma Dairesi Başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile günün şartlarına göre yeniden belirlenerek Teşekkülün internet sayfasında yayımlanır.

### **Dosyalama işlemleri**

**MADDE 82** – (1) Satınalma ve ihale yapan organlarca ihale konularına göre, dosya numarası verilmek suretiyle fihrist düzenlenir.

(2) Her satınalma ve ihale için ayrı bir dosya açılır. Açılan bu dosyalar fihristteki kod numaralarına göre numaralandırılır.

(3) Dosyalarda; satınalmayla ilgili malzeme talep yazısı veya oluru, idari ve teknik şartnameler, duyuru ile ilgili belgeler, teklif mektupları, komisyon tutanağı ve raporları, teklif mukayese cetveli, yönetim kurulu kararları, makam olurları, sözleşme veya sözleşme yerine geçen belgeler, varsa muayene ile ilgili analiz raporları, muayene ve tesellüm protokolü veya tutanakları, ödeme emirleri, fatura veya fatura yerine geçen belgelerin suretleri, alımın niteliğine göre bulunması gereken diğer belgeler, tarih sırasına göre saklanır.

(4) Raporör veya dosya görevlisi dosyanın içeriğinden sorumludur.

(5) Merkez ve taşra ünitelerinde, komisyon kararlarının birer örneği tarih ve numarasına göre karar defterine yapıştirılarak muhafaza edilir.

(6) İşlemleri tamamlanmış olan dosyaların kontrolü yapıldıktan sonra arşivlenir.

### **Numune iadesi**

**MADDE 83** –(1) Teklifler ile birlikte verilen numuneler; ihale dışı kalan isteklere ihale karara bağlandıktan sonra, ihale üzerinde kalan yüklenicilere ise taahhütlerini yerine getirdikten sonra, talepleri halinde iade edilir. Altı ay içinde alınmayan numunelerden herhangi bir hak talep edilemez.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 84** –(1) 20/7/1995 tarihli ve 22349 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü Alım – Satım ve İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **İhale süreci başlatılmış ihaleler**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce ihale süreci başlatılmış olan ihaleler, 20/7/1995 tarihli ve 22349 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü Alım – Satım ve İhale Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 85** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinden bir ay sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 86** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çay İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

[Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız](#)

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	30/12/2010	27801
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazete lerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	10/12/2013	28847
2.	25/4/2021	31465
3.		