

Resmi Gazete Tarihi: 10.11.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28463

**AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI SATINALMA  
YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı harcama usulleri genel ve katma bütçeli kurum ve kuruluşların tâbi olduğu hükümlere tâbi olmayan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının her türlü mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinde uygulanacak esas ve usulleri eşitlik, şeffaflık ve rekabet ilkeleri doğrultusunda 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu usullerinden faydalanarak belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının işletme bütçesi ile dahil olduğu program ve projeler kapsamındaki mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 19/6/1994 tarihli ve 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Açık ihale usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,
- b) Aday: İhale için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- c) Avansla alım: Bu Yönetmelik çerçevesinde Başkanlığın ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla İhale Yetkilisinin görevlendireceği kişi veya kişilerce fatura karşılığı olarak satınalma taleplerinin gerçekleştirileceği alım usulünü,
- ç) Başkanlık: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
- d) Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini Başkanlığın yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, Başkanlıktan danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,
- e) Doğrudan temin: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların, Başkanlık tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- f) Eşik değer: İhalelerin ilan süreleri, yerli ve yabancı isteklilere açık olması durumunu gösterir parasal limitleri,

g) Hizmet: Bakım, onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması, anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilişim sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

ğ) Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

h) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasında seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

ı) İhale dokümanı: İhale konusu mal, hizmet veya yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

i) İhale onay belgesi: İhale konusu işlemlere başlanılmadan önce ihale işlemlerine başlanması için ihale yetkilisince verilen onayı,

j) İhale süreci: İhale yetkilisince ihale onayı verildiği tarihten itibaren başlayan, sözleşmenin taraflarca imzalanmasıyla tamamlanan süreci,

k) İhale Yetkilisi: Başkan veya usulüne uygun olarak yetki devri yapacağı görevlileri,

l) İlgili birim: Satınalma talebini yapan birim ile ihale veya alım konusu işin özelliğine göre işbirliği yapılmasını gerektiren birimleri,

m) İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

n) İstekli olabilecek: İhale konusu alanda yurt içi veya dışında faaliyet gösteren ve ihale dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,

o) İş deneyim belgesi: Adayın veya isteklinin ihale konusu hizmet veya benzer hizmetlerdeki mesleki deneyimini gösteren, hizmet alımlarında iş bitirme belgesi, yapımla ilgili danışmanlık benzeri hizmet işlerinde ise iş bitirme belgesi, iş durum belgesi, iş denetleme belgesi ve iş yönetme belgesini,

ö) Koordinatörlük: Satınalma Koordinatörlüğünü,

p) Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

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

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

ş) Satınalma talep formu: Alımın yapılmasını talep eden birim tarafından hazırlanan ve ihale veya alım yapılacak işin yaklaşık maliyetinin yer aldığı form,

t) Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde Başkanlık ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

u) Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

ü) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin Başkanlığa sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve bilgileri,

v) Yaklaşık maliyet: İhale onay belgesi düzenlenmeden önce Başkanlıkça her türlü fiyat araştırması yapılarak, Katma Değer Vergisi hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen, ihale konusu için öngörülen bedelini,

y) Yapım: Her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

z) Yapım müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

aa) Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

bb) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulama İlkeleri ve Yaklaşık Maliyet

#### Temel ilkeler

**MADDE 5 – (1)** Başkanlık, yapacağı ihalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Yapılacak ihale ve satın alımlarda; Başkanlığın bütün birimlerince, önceden planlama yapılması, hızlı karar alınıp uygulanması, ihtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, işlemlerin en hızlı şekilde sonuçlandırılması, kaynakların verimli kullanılması esastır.

(3) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece hizmet alımı, mal alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilmez.

(4) Eşik değerlerin veya parasal limitlerin altında kalmak ya da bu Yönetmelikte yer alan diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla ihaleler kısımlara bölünemez. Satınalmayı talep eden birim parçalara bölmeden talep eder. Bu konudaki sorumluluk talep eden birimdedir.

(5) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz. Ancak ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

(6) 14 ve 15 inci maddelerdeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, İhale Yetkilisinin uygun görüşü ve Bakanın onayı olmadıkça Başkanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşamaz.

(7) Yazılı satınalma talebi bulunmayan hiç bir alım süreci başlatılmaz.

(8) Her türlü harcama için İhale veya Satınalma Yetkilisi talimatının ve onayının alınması esastır.

(9) Başkanlık, lüzumu üzerine gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

(10) Bu Yönetmelikte belirtilen eşik değerler ve parasal limitlerin güncellenmesinde Kamu İhale Kurumu tarafından güncellenen değerler esas alınır.

#### **Bildirim ve tebligat esasları**

**MADDE 6 – (1)** Bildirim ve tebligat, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya imza karşılığı elden yapılır. Ancak, dokümanın satın alındığına ilişkin formda veya teklif mektubunda elektronik posta adresinin veya faks numarasının belirtilmesi ve bu adrese veya faks numarasına yapılacak bildirimlerin kabul edileceğinin taahhüt edilmesi kaydıyla, Başkanlık tarafından elektronik posta yoluyla veya faksla bildirim yapılabilir.

(2) İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatta, mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün tebliğ tarihi sayılır. Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.

(3) Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bu şekilde yapılan bildirimlerin aynı gün Başkanlık tarafından teyit edilmesi gereklidir. Aksi takdirde bildirim yapılmamış sayılır. Teyit işleminin gerçekleşmiş kabul edilmesi için tebligatın iadeli taahhütlü mektupla bildirimle çıkarılmış olması yeterlidir. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde ayrıca belgelenir.

(4) Elektronik posta yoluyla yapılacak bildirimler, Başkanlığın resmi elektronik posta adresi kullanılarak yapılır.

(5) Başkanlık tarafından ortak girişimlere yapılacak bildirim ve tebligat yukarıdaki esaslara göre pilot veya koordinatör ortağa yapılır.

(6) İhale sürecinde istekli olabilecekler ile aday ve istekliler Başkanlıkla yapacak oldukları yazışmalarda elektronik posta ve faks kullanamazlar. Ancak, ihale dokümanının posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde, dokümanın satın alınmasına ilişkin talepler Başkanlığa faksla bildirilebilir.

#### **Yaklaşık maliyete ilişkin ilkeler**

**MADDE 7 – (1)** Başkanlık tarafından, ihale onay belgesi düzenlenmeden önce, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre ayrıntılı fiyat ve gerektiğinde miktar araştırması yapılmak suretiyle ihale konusu için Katma Değer Vergisi hariç yaklaşık maliyeti hesaplanır ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ilânlarında yer verilmez, yaklaşık maliyet isteklilere veya ihale süreci ile resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

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

(3) İhale konusu işte kullanılacak malzeme, araç, teçhizat, makine ve ekipman gibi unsurların Başkanlık tarafından verilmesi durumunda; yaklaşık maliyet, bu unsurların bedeli hariç tutularak hesaplanır.

(4) İhale komisyonu tarafından yaklaşık maliyet teklif fiyatları ile birlikte açıklanır.

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

#### **Yaklaşık maliyetin hesaplanması**

**MADDE 8 – (1)** Başkanlık, yaklaşık maliyetin hesaplanabilmesi için öncelikle ihale konusu mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili olarak iş kalemlerini veya gruplarını ve bunlara ilişkin miktarları tespit eder. Bu amaçla,

Başkanlık tarafından gerek duyulduğunda, ikinci fıkrada belirtilen esas ve usuller çerçevesinde miktar araştırması da yapılabilir.

(2) Yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarının işin niteliğine göre belirlenmiş fiyatlar,

b) Başkanlıkça veya diğer kamu idarelerince gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlar,

c) İlgili odalarca belirlenmiş fiyatlar,

ç) İhale konusu işle ilgili olarak firmaların kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından internet sitelerinde yayımlanan fiyatlar,

d) İhale konusu işi oluşturan iş kalemlerine veya gruplarına ilişkin olarak piyasadan alınacak proforma faturalar veya yapılacak fiyat araştırması kapsamında elde edilecek fiyat tekliflerini almak suretiyle ya da konusunda uzman bilirkişi ve ekspertizlerden soruşturularak oluşturulan fiyatlar,

e) İhale konusu işe ilişkin olarak bütçe uygulama talimatlarında veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının açıklanan fiyatlardan Katma Değer Vergisi veya farklı nitelikteki diğer giderler indirilmek suretiyle bulunan fiyatlar,

esas alınır.

(3) Başkanlık, yaklaşık maliyete ilişkin fiyatların tespitinde ikinci fıkrada belirtilen fiyatların birini, birkaçını, ortalamasını veya tamamını herhangi bir öncelik sırası olmaksızın kullanabilir.

(4) Yaklaşık maliyet için piyasadan yapılan fiyat araştırmasında istenen özellikleri taşımayan veya gerçek piyasa rayiçlerini yansıtmadığı düşünülen fiyat bildirimleri ve proforma faturalar değerlendirmeye alınmaz.

(5) Yapılan her türlü araştırmaya rağmen fiyatın tespit edilemediği veya tespit edilen fiyatların rayiçleri yansıtmadığının anlaşıldığı durumlarda; İhale Yetkilisinin görevlendireceği bir komisyon tarafından re'sen fiyat belirlenir ve gerekçesi yaklaşık maliyet hesap cetvelinde gösterilir.

(6) Yaklaşık maliyet ilgili birimin talebi üzerine Koordinatörlük tarafından bir tutanak marifetiyle hazırlanır. Yaklaşık maliyet ilgili birime bildirilir.

(7) Doğrudan teminle yapılacak olan alımlarda yaklaşık maliyet hesaplanmaz. Satınalma talep formuna doğrudan temin için bu Yönetmelikte belirtilen parasal tutar yazılır.

(8) Alımı avans ile gerçekleştirilecek olan taleplerde yaklaşık maliyet hesaplanmaz. Satınalma talep formuna avans için bu Yönetmelikte belirtilen parasal tutar yazılır.

#### **Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına esas miktar ve fiyatların tespiti**

**MADDE 9 – (1)** Başkanlık alım konusu mal, hizmet veya yapım işi için birim fiyat üzerinden teklif alınan ihalelerde;

a) Her bir iş kaleminin miktarını ve gerçekleştirilmesine ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde yer alan alım konusu mal, hizmet veya yapım işinin adı, birimi, birim fiyatı ve bu fiyata dahil olan maliyetler ile varsa diğer unsurlar gösterilir.

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

(2) Götürü bedel üzerinden teklif alınan ihalelere ilişkin şartları gösteren bir cetvel hazırlanır. Bu cetvelde işçilik ile varsa malzeme, ekipman ve diğer unsurlar için belirlenen fiyatlar ve bu fiyata dahil olan maliyetler gösterilir.

(3) İhale konusu yaklaşık maliyet, toplam tutar, sözleşme giderleri ve genel giderler ile Katma Değer Vergisi hariç olarak belirlenir. Bulunan bu tutara ihalenin niteliği dikkate alınarak % 20 oranını geçmemek üzere yüklenici kâr eklenir. Bu tutar, kâr hariç belirlenen genel toplam tutar üzerinden hesaplanan sözleşme giderleri ve genel giderler ile toplanarak yaklaşık maliyet hesaplanır. Buna ilişkin hesap cetveli hazırlayanlarca imzalandıktan sonra, ihale onay belgesinin ekine konularak ihale yetkilisine sunulur. Yüklenici için öngörülen kâr tutarının bu cetvelde gösterilmesi zorunludur.

(4) Yaklaşık maliyetin, hesaplandığı tarihten itibaren ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar güncelliğini kaybettiği durumlarda, işi oluşturan unsurlara ilişkin maliyetler Başkanlıkça, Türkiye İstatistik Kurumu aylık ÜFE Genel Endeksi üzerinden güncellenir.

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

### **Personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde yaklaşık maliyet**

**MADDE 10 –** (1) Personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde, personel maliyeti, tarım dışında ve 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş brüt asgari ücret tutarı ile bu tutar üzerinden hesaplanan işveren payı toplamından az olmamak üzere bulunan maliyetler dikkate alınarak hesaplanır.

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

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

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

(5) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında, ihale konusu işin niteliği dikkate alınarak işçi sayısı üzerinden teklif alınması Başkanlıkça uygun görülmeyen iş kalemleri bulunması halinde, bu kalemlerin kapsamındaki işler dahil, ihale konusu işin yerine getirilmesi için çalıştırılacak asgari personel sayısının ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, işçi sayısı yerine, yaptırılacak işi oluşturan iş kalemi veya kalemleri üzerinden teklif alınabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eşik Değerler, İhale Usulünün Tespiti ve İhale Dokümanı**

#### **Eşik değerler**

**MADDE 11 –** (1) Aşağıda yer alan eşik değerlere eşit veya bunun üzerindeki alımlar yerli ve yabancı bütün istekliler, eşik değer altındaki ihalelere ise sadece yerli istekliler katılabilir:

a) Mal hizmet alımları için 792.482,00 TL ve üzeri.

b) Yapım işleri için 29.057.835,00 TL ve üzeri.

(2) Yabancı para pirimi ile yapılacak ihalelerde birinci fıkradaki eşik değerler, yaklaşık maliyetin hazırlandığı tarihteki, doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda satınalma talebinin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinde bulunacak değerler eşik değer olarak kabul edilir.

### **Uygulanacak ihale usulünün tespiti**

**MADDE 12** – (1) Başkanlık tarafından, bu Yönetmelikte belirlenen kurallar çerçevesinde eşik değerler de dikkate alınarak 13, 14 ve 15 inci maddelerdeki ihale usulleri uygulanır.

### **Açık ihale usulü**

**MADDE 13** – (1) Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale usulüdür.

### **Pazarlık usulü**

**MADDE 14** – (1) Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) Açık ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

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

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

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

d) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte olması.

e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

f) Başkanlığın yaklaşık maliyeti yüz kırk dört bin yüzüç Türk Lirasına kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(2) (b), (c) ve (f) bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(3) (a), (ç), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk tekliflerini sunar. Başkanlığın ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde ihale komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir. Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerde, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden ihale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak ihale sonuçlandırılır.

(4) (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun Başkanlıkça uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

#### **Doğrudan temin ve avansla alım**

**MADDE 15 – (1)** Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

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

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

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

ç) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

d) Başkanlığın kırküçbinikiyüzyirmisekiz Türk Lirasını aşmayan her türlü ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar.

e) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan sarf malzemeleri alımları.

f) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Başkanlığı temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

g) Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

(2) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 31 inci maddede sayılan yeterli kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Başkanlık istemesi halinde 31 inci maddedeki yeterli kriterlerinden birini veya birkaçını isteyebilir.

(3) Başkanlık, tutarı bin Türk Lirasına kadar olan alımlarını, ihale yetkilisinin görevlendireceği kişi veya kişilerce avansla gerçekleştirilebilir. Alınan avansın bir ay içerisinde kapatılması esastır. Avans kapatılmadan aynı personele yeni bir avans verilmez. Personel eğitimine yönelik hizmet alımlarında ilgili personele eğitim giderleri karşılığı bu fıkrafta belirtilen parasal limitle bağlı olunmaksızın avans verilebilir.

#### **Kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak alımlar**

**MADDE 16 – (1)** Başkanlık kuruluşuna ilişkin 540 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tanımlanmış olan program faaliyetlerinin icrası kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri varsa bu mal ve hizmetleri sunan kamu kurum ve kuruluşlarından bu Yönetmelik hükümlerine tabi olmaksızın alabilir. Ancak bu şekilde yapılacak alımlarda Başkanlıkça hazırlanacak teknik şartnameye uygun olarak kamu kurum ve kuruluşunca teklifte bulunmuş olması ve bu teklif üzerinde yapılan müzakereye göre mal ya da hizmet alımına ilişkin sözleşmenin Başkanlıkça imza edilmesi gereklidir. Bu şekilde satın alınan mal ya da hizmetin Başkanlıkça kabulü yapıldıktan sonra ilgili kamu kurum ve kuruluşuna fatura ya da fatura yerine geçen bir belge karşılığında ödemesi yapılır.

#### **Satınalma talebinin hazırlanması**



**MADDE 17 – (1)** Satın alma talep formu eksiksiz olarak doldurularak, ekine konulacak teknik şartname ve ilgili diğer belgelerle birlikte ilgili birim yöneticisinin imzası ile Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğüne gönderilir.

(2) Satınalma talep formu;

a) Eşik değere eşit ve üzerindeki açık ihalelerde, ihale tarihinden en az 60 gün önce,

b) Eşik değer altındaki açık ihaleler ile ilan edilmek suretiyle yapılacak olan pazarlık usulü ihalelerde ihale tarihinden en az 35 gün önce,

c) İlan edilmeden yapılacak olan pazarlık usulü ihalelerde ihale tarihinden en az 20 gün önce,

ç) Doğrudan temin usulünde, malın veya hizmetin alınması veya yapım işinin başlaması öngörülen tarihten en az 10 gün önce,

d) Avanslı alımlarda, malın veya hizmetin alınması veya yapım işinin başlaması öngörülen tarihten en az 1 gün önce,

gönderilir.

(3) Bütçe ve Finansman Koordinatörlüğü, bütçe kalemi ve ödenek durumunu değerlendirerek, uygun olması halinde satınalma talep formunun ilgili bölümünü imzalamak suretiyle Koordinatörlüğe gönderir.

(4) Koordinatörlük, satınalma talep formunda yer alan yaklaşık maliyet tutarına ilişkin olarak bu Yönetmelikte belirtilen ilgili alım usulüne göre aşağıdaki şekilde işlemleri başlatır:

a) Avansla alımı öngörülen işlemlerde, Koordinatörlük tarafından benzer alımlara yönelik olarak daha önce alınan bir onay var ise, tekrar onay alınmaksızın işlem gerçekleştirilir. Onayın olmaması halinde talebe yönelik olarak onay alınır. Alımı takiben mahsup işlemi gerçekleştirilir.

b) Doğrudan temin usulünde, Koordinatörlük alım talebini, satınalma talep formu ve ekleriyle birlikte İhale Yetkilisinin onayına sunar. İlgili onayda, doğrudan temine yönelik piyasa araştırması yapacak kişiler belirtilir. Görevlendirilen kişiler alım ile gerekli piyasa araştırmasını yaparak, bir tutanak ile alım işlemini sonuçlandırır.

c) Açık ihale veya pazarlık usulünde ise bu Yönetmelikte belirtilen usuller uygulanarak alım işlemi gerçekleştirilir.

#### **İhale dokümanının içeriği ve ihale dokümanının hazırlanması**

**MADDE 18 – (1)** İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname, sözleşme tasarısı ve teknik şartname ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur.

(2) Başkanlık, ihale dokümanını, bu Yönetmeliğe göre hazırlar ve her sayfasını onaylar. Asıl nüshanın, ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur. Gerekli güvenlik önlemlerinin Başkanlıkça alınması kaydıyla, ihale dokümanı silinemez ve değiştirilemez bir şekilde elektronik ortama aktarılabilir.

(3) İhale dokümanının hazırlanmasında, Başkanlık tarafından hazırlanmış olan şartnameler, standart formlar, sözleşmeler ile Başkanlık tarafından yayımlanan diğer mevzuat esas alınır.

(4) İhale dokümanı Türkçe olarak hazırlanır. Ancak, yabancı isteklilere açık olan ihalelerde, dokümanın tamamı veya bir kısmı Türkçe yanında başka dillerde de hazırlanabilir. Talep edenlere, yabancı dilde hazırlanan doküman Türkçe doküman ile birlikte verilir. Bu durumda dokümanın anlaşılmasında, yorumlanmasında ve anlaşmazlıkların çözümünde Türkçe metin esas alınır.

## İdari şartname

**MADDE 19** – (1) Başkanlık, uygulayacağı ihale usulüne ilişkin bu Yönetmeliğe göre hazırlanmış olan standart idari şartnameyi örnek alarak idari şartnamesini hazırlar.

(2) Başkanlık, idari şartnamede düzenlenmeyen, ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, bu Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

(3) İdari şartnamede ihale konusuna göre asgari aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü, miktarı ve tanımı.
- b) Başkanlığın adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- c) İhale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- ç) İsteklilere talimatlar.
- d) İsteklilerde aranan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- e) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapıma yöntemleri.
- f) Tekliflerin geçerlilik süresi.
- g) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı.
- ğ) Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar.
- h) Teklif ve sözleşme türü.
- ı) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.
- i) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde Başkanlığın serbest olduğu.
- j) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde Başkanlığın serbest olduğu.
- k) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapıma yeri, teslim şartları ve gecikme halinde alınacak cezalar.
- l) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- m) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- n) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- o) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- ö) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- p) Anlaşmazlıkların çözümü.

## **Teknik şartname**

**MADDE 20** – (1) İşin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanarak ihale dokümanına dahil edilir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterlerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlaması zorunludur.

(2) Teknik şartnamede, varsa ulusal veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamede teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belirli ürüne veya yükleniciye yönelik çok dar çerçevede sınırlayıcı şartname hazırlanamaz. En az ve en fazla bulunması gereken özellikler belirtilirken buna dikkat edilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilemez, işaret edilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilemez. Ancak, ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

(3) Teknik şartnamenin Başkanlık tarafından hazırlanması esastır. Ancak, işin özelliğinin gerektirdiği hallerde İhale Yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla teknik şartname, danışmanlık hizmet sunucularına hazırlattırılabilir.

(4) Teknik şartnameler alımı talep eden birim tarafından hazırlanarak, satın alma talebi ekinde ve elektronik ortamda satın alma işleminin gerçekleştirileceği birime gönderilir.

(5) Teknik şartnamelerde bulunması gereken zorunlu hususlar şunlardır:

- a) İşin adı, niteliği, türü, miktarı ve tanımı.
- b) Satın alınacak malzeme, hizmet ve yapım işi ile ilgili teknik özellikler.
- c) Ambalaj şekli.
- ç) Sevk vasıtası.
- d) Numune istenip istenmediği.
- e) Teslim yeri ve şartları.
- f) Teslim süresi.
- g) Bakım onarım ve garanti ile ilgili hükümler.

## **Sözleşme taslağı**

**MADDE 21** – (1) Başkanlık, sözleşme taslağını bu Yönetmelik hükümlerini esas alarak hazırlar.

(2) Başkanlık tarafından hazırlanacak olan sözleşmelerde hizmet ve mal alımı veya yapım işinin niteliğine göre aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı ile hizmetlerde iş tanımı.
- b) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı ile tebligata esas adresi.
- c) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumluluklar.
- ç) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi.

- d) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
- e) Sözleşmenin devri ile ilgili hükümler.
- f) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dâhil olacağı.
- g) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- ğ) Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
- h) İstenmiş ise kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
- ı) Garanti istenilen hâllerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar.
- i) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
- j) Gecikme hâlinde uygulanacak cezalar.
- k) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- l) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar ile kısmi kabule ilişkin esaslar, usuller ve müeyyideler.
- m) Yapım işlerinde iş ve işyerinin sigortalanması ile yapı denetimi ve sorumluluğuna ilişkin şartlar.
- n) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları.
- o) Sözleşmenin feshine ilişkin hükümler.
- ö) Yüklenicinin sözleşme konusu işle ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- p) İhale ve satınalma belgelerinde yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki ve ayrılmaz parçası olduğu.
- r) Anlaşmazlıkların çözüm yolları.
- s) Yüklenicinin ihaleye katılma yasağı bulunduğu tespit edildiğinde teminatının gelir kaydedileceği ve sözleşmenin feshedileceği.

(3) Başkanlık tarafından gerekli görülmesi halinde sözleşmede başka hususlara da yer verilebilir, ayrıca Başkanlık, ihalelerin özelliklerine göre tip sözleşmeler düzenleyebilir.

(4) Başkanlık, sözleşmede düzenlenmeyen, ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, bu Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İhale Onayının Alınması, İhale Komisyonu ve İhale İşlem Dosyası**

#### **İhale onayının alınması**

**MADDE 22** – (1) İhale konusu işe ilişkin yaklaşık maliyet hesap cetveli, ilgili birimce hazırlanan satınalma talep formu ve diğer belgeler ihale onay belgesine eklenir ve bu belge ihale yetkilisinin onayına sunulur.

#### **İhale komisyonunun kurulması ve çalışma esasları**

**MADDE 23** – (1) İhale Yetkilisi, ihaleyi gerçekleştirmek üzere, ihale ilanı veya davet tarihini izleyen en geç üç iş günü içinde ihale komisyonunu oluşturur.

(2) İhale komisyonu, tek sayıda olmak üzere başkan dahil en az beş kişiden oluşur. Üyelerden en az birinin ihale konusu alımı talep eden birimden, diğer bir üyenin de muhasebe veya mali işlerden sorumlu personelden olması zorunludur. İhale komisyonlarında aynı niteliklere sahip yeterli sayıda yedek üyenin isimleri belirlenir. Yedek üyeler, asil üyelerin taşınması gereken özellikleri haiz olması gerekir. Bir makamdaki görevi nedeniyle ihale komisyonunda görevlendirilen kişinin o görevinden herhangi bir şekilde ayrılması sonucu komisyon üyeliğinden ayrılmak zorunda kalması halinde ayrılan personelin yerine atanan kişi değil, o asil üyenin yedeği ile ihaleye devam edilir.

(3) İhale komisyonunun Başkanlığın personelinden oluşturulması esastır. Ancak, Başkanlıkta yeterli sayıda veya nitelikte personel bulunmaması halinde diğer kamu kurumlarından ihale komisyonlarına üye alınabilir.

(4) İhale sürecindeki değerlendirmeleri yapmak üzere oluşturulan ihale komisyonu dışında, başka adlar altında komisyonlar kurulamaz.

(5) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar salt çoğunlukla alınır. Komisyon üyeleri, kararlarda çekimser kalmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumlu olup; karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına şerh olarak yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları ve soyadları, unvanları ve komisyondaki sıfatları belirtilerek imzalanır.

(6) İhale komisyonu, teklif kapsamında yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördüğü belge ve bilgileri isteyebilir. Komisyon tarafından bu doğrultuda yapılan talepler, ilgililerce ivedilikle yerine getirilir.

#### **İhale işlem dosyası**

**MADDE 24** – (1) Başkanlık, ihalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenler. Dosyanın aynısı elektronik ortamda da tutulur. Bu dosyada ihale sürecinin bulunduğu aşamaya göre aşağıdaki belgeler yer alır:

- a) İhale onay belgesi, satın alma talep formu ve eki yaklaşık maliyet hesap cetveli.
- b) İhale dokümanı ile düzenlenmiş ise zeyilname ve yapılmış ise açıklamalar.
- c) İlan veya davet metinleri.
- ç) Şikayet başvuruları ile bu başvurular üzerine Başkanlık tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler.
- d) Aday veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler.
- e) İhale komisyonu tutanak ve kararları.
- f) İhale süreci ile ilgili diğer belgeler.

(2) Talep etmeleri halinde ihale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde Başkanlık tarafından ihale komisyonu üyelerine verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İlan Süreleri ve Kuralları ile İhale Dokümanına İlişkin Hususlar

#### İhale İlanı

**MADDE 25 –** (1) İhale ilanları eşik değerin üzerindeki ihalelerde 30 günden az olmamak üzere, pazarlık usulü ile yapılacak olan ve bu Yönetmelik kapsamında ilan edilmesi gereken ihaleler ile eşik değerin altında kalan ihalelerde ise 15 günden az olmamak üzere ihale yetkilisinin uygun göreceği sürede Kamu İhale Bülteninde yayımlanır. İhale ilanları Başkanlığın internet sitesinde yayımlanmak suretiyle de isteklilere duyurulabilir.

(2) İhale ilanlarında yer alan bilgilerin, ihale dokümanını oluşturan belgelerdeki düzenlemelere uygun olması gerekir. İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara, ihale ilanında yer verilmez.

(3) İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü dikkate alınmaz.

(4) İhale ilanında bulunması gereken zorunlu hususlar şunlardır:

- a) Başkanlığın adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı.
- c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım ihalelerinde ise işin yapılacağı yer.
- ç) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi.
- d) İhaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
- e) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
- f) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- g) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı.
- ğ) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- h) Teklif ve sözleşme türü.
- ı) Geçici teminatla ilgili hükümler.
- i) Tekliflerin geçerlilik süresi.

#### İlanın uygun olmaması

**MADDE 26 –** (1) İlanın, uygun olmadığına anlaşılması durumunda; hatalı hususlar için düzeltme ilanı yapılarak ihale gerçekleştirilebilir. Bu durumda düzeltme ilanı, düzeltme ilan formu kullanılarak hatalı ilanın yayımlandığı yayın organında ek süre verilerek aynı şekilde yayımlanır.

#### İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması

**MADDE 27 –** (1) Başkanlık tarafından hazırlanan ve her sayfası onaylanan ihale dokümanı, Başkanlığın ilanda belirtilen adresi ile yayımlanmışsa resmi internet sitesinde bedelsiz olarak görülebilir. İhaleye katılmak isteyenlerin bu dokümanın Başkanlıkça her sayfası onaylanmış örneğini satın almaları zorunludur. Ancak, gerekli güvenlik önlemlerinin Başkanlıkça alınması kaydıyla, dokümanın silinemez ve değiştirilemez şekilde elektronik ortama aktarılmış kopyalarının satılması mümkündür.

(2) Dokümanın, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılması zorunlu olup, bu dokümanın satış hakkı yalnız Başkanlığa aittir. Başkanlık, dokümanın satışına ilişkin olarak bağış, yardım veya başka her ne ad altında olursa olsun ek bir ücret talep edemez. Doküman bedelinin Başkanlığın bütçesi dışında vakıf, sandık, dernek, birlik gibi kuruluşların hesabına yatırılması istenemez. Bu yolla elde edilen gelir Başkanlık bütçesine irat kaydedilir.

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

**MADDE 28 –** (1) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılır ve ihale yeniden aynı şekilde ilan olunur. Ancak, teklif ve başvuruların hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin Başkanlıkça tespit edilmesi ya da Başkanlığa yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle dokümanda değişiklik yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin zeyilname, ihale veya son başvuru tarihinden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde doküman alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir. Ancak, belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ise ihale sürecine devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

(2) Yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin veya başvuruların hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün süre ile zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde; tekliflerini vermiş veya başvurularını yapmış olan istekli veya adaylara teklif veya başvurularını geri çekerek, yeniden teklif verme veya başvuru yapma imkanı tanınır.

(3) İstekliler teklif verme aşamasında, ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak ihale tarihinden yirmi gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmaz. Ancak pazarlık usulü ve eşik değerinin altındaki ihalelerde bu süre idari şartnamede farklı düzenlenebilir.

(4) Açıklama talebinin Başkanlıkça uygun görülmesi halinde Başkanlıkça yapılacak açıklama, bu tarihe kadar doküman alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir. Başkanlığın bu yazılı açıklaması, ihale tarihinden en geç on gün önce tüm istekli olabilecekler, adaylar veya isteklilerin bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde yapılır. Pazarlık usulü ve eşik değerinin altındaki ihalelerde bu süre idari şartnamede farklı olarak düzenlenebilir. Açıklamada, sorular ve Başkanlığın ayrıntılı cevapları yer alır; ancak açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez. Yapılan yazılı açıklamalar, açıklama yapıldıktan sonra ihale dokümanı alanlara, bu doküman ile birlikte verilir.

(5) 70 inci madde gereğince şikayet üzerine yapılan incelemede; tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve Başkanlıkça ihale dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, ihale veya son başvuru tarihine on günden az süre kalmış olsa dahi gerekli düzeltme yapılarak yukarıda belirtilen usule göre son başvuru veya ihale tarihi bir defa daha ertelenebilir.

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

**MADDE 29 –** (1) Başkanlığın gerekli gördüğü ya da dokümanda yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların tespit edildiği hallerde ihale iptal edilebilir.

(2) İhale iptal edilmesi durumunda, ihale iptal ilan formu kullanılarak ilanın yayımlandığı yayın organında ihalenin iptal edildiği hususu ile gerekçesi ivedilikle ilan edilerek duyurulur. İlansız yapılan ihalelerde ise ihalenin iptal edildiği Başkanlığın internet sitesi aracılığı ile duyurulur.

(3) İhalenin iptal edilmesi halinde, yapılmış olan bütün başvurular veya verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve açılmaksızın iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle Başkanlıktan herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

(4) İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yeterliğin Belirlenmesinde Uyulacak İlkeler ve İstenecek Belgeler

#### Yeterliğin belirlenmesinde uyulacak ilkeler

**MADDE 30** – (1) Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin saptanması amacıyla öngörülecek değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemez ve herhangi bir ürün veya firmayı tarif edecek şekilde düzenlenemez.

(2) Yeterlik değerlendirmesi için istenecek belgelerin ve yeterlik değerlendirmesinde aranılacak kriterlerin, ihale ilanı ile idari şartnamede ya da davet yazısında belirtilmesi zorunludur.

(3) Kısmi teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde; ilanda ve dokümanda işin başvuruda bulunulabilecek veya teklif verilebilecek her bir kısmı ve bu kısımlar için tespit edilen yeterlik kriterleri ayrı ayrı gösterilir. Aday veya isteklinin yeterlik değerlendirmesi, başvuruda bulunduğu veya teklif verdiği her bir kısım için ayrı ayrı yapılır.

(4) Parasal tutar ihtiva eden yeterlik belgelerinin yabancı para birimi üzerinden düzenlenmiş olması halinde, bu belgelerdeki parasal tutarlar, ilk ilan veya davet tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanan T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden; yabancı para birimi cinsinden teklif verilebilecek durumlarda ise ilk ilan veya davet tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanan T.C. Merkez Bankası çapraz kuru üzerinden tekliflerin değerlendirilmesinde esas alınacak para birimine çevrilerek değerlendirilir.

#### İstenecek belgeler

**MADDE 31** – (1) Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere tüm ihalelerde adayın veya isteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu gösteren belgeler esas alınır.

(2) Eşik değere eşit veya üzerindeki ihalelerde ise birinci fıkrada sayılan belgelere ilave olarak;

a) İhale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini gösteren belgeler,

b) Bankalardan temin edilecek, adayın veya isteklinin mali durumu ile ilgili belgeler,

c) Adayın veya isteklinin, ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, yoksa bunlara eşdeğer belgeler,

ç) Adayın veya isteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler,

istenir.



(3) Eşik değerin altındaki ihaleler ile pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde ise ikinci fıkrada belirtilen belgeleri Başkanlık gerek görmesi halinde yeterlik kriteri olarak isteyebilir.

(4) İlk defa gerçekleştirilecek yeni bir hizmet türünün ortaya çıkması durumunda, daha önce bu hizmeti yerine getirmiş yeterli sayıda istekli bulunamaması nedeniyle rekabet koşullarının oluşmayacağı anlaşılan hizmet alımı ihalelerinde, Başkanlık iş deneyimi aramayabilir.

(5) Doğrudan temin ile yapılacak alımlarda Başkanlık gerek görmesi halinde bu maddedeki belgelerden birini veya bir kaçını yeterlik kriteri olarak isteyebilir.

### **Belgelerin sunuluş şekli**

**MADDE 32 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında Başkanlık, belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini ister. Bu kapsamda sunulan fatura örnekleri de asıl olarak kabul edilir. Adaylar veya istekliler, istenen belgelerin aslı yerine ihale veya son başvuru tarihinden önce Başkanlık tarafından “aslı Başkanlıkça görülmüştür” veya bu anlama gelecek şerh düşülen suretlerini başvuruları veya teklifleri kapsamında sunabilirler. Bu yönde yapılacak başvuruların, ihaleden önce Başkanlığın ilgili birim yetkilisi veya bu hususta görevlendirilmiş personelince karşılanması zorunludur.

(2) Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile “ibraz edileni aynıdır” veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmez. Ancak, 28/12/1956 tarihli ve 4/8513 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Nizamnamesinin 9 uncu maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde, Gazete idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca “aslının aynıdır” şeklinde onaylanarak verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri veya bunların noter onaylı suretleri de kabul edilir.

(3) Kalite ve standarda ilişkin belgelerin tasdik işlemi Uluslararası Akreditasyon Forumu Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan ulusal akreditasyon kurumlarınca akredite edilmiş belgelendirme kuruluşları veya Uluslararası Laboratuvar Akreditasyon İşbirliği Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan akreditasyon kurumları tarafından yabancı ülkede düzenlenen belgeler, Türk Akreditasyon Kurumundan alınan teyit yazısı ile birlikte sunulması durumunda tasdik işleminden muaftır. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenenlerin tercümelerinin, Türkiye’deki yeminli tercümanlar tarafından yapılması ve noter tarafından onaylanması zorunludur. Bu tercüme Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı tasdik işleminden muaftır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Girişimler**

#### **İş ortaklığı**

**MADDE 33 –** (1) Birden fazla gerçek veya tüzel kişi iş ortaklığı oluşturmak suretiyle her türlü ihaleye katılabilir.

(2) İş ortaklığını oluşturanlar, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere ortaklık yapar.

(3) İş ortaklığı, başvuru veya teklifiyle birlikte pilot ortağın da belirlendiği Başkanlık tarafından belirlenmiş şekle uygun olan iş ortaklığı beyannamesini vermek zorundadır.

(4) İş ortaklığında en çok hisseye sahip ortak, pilot ortak olarak gösterilmek zorundadır. Ancak bütün ortakların hisse oranlarının eşit olduğu veya diğer ortaklara göre daha fazla hisse oranına sahip ve hisseleri birbirine eşit olan ortakların bulunduğu iş ortaklığında ise bu ortaklardan biri pilot ortak olarak belirlenir. Ortakların hisse oranları iş ortaklığı beyannamesinde gösterilir.

(5) İş ortaklıklarının ihaleye katılabilme için sunacakları belgelerin belirlenmesinde ve yeterlik kriterlerine ilişkin değerlendirmede, bu Yönetmelikte yer alan düzenlemeler esas alınır.

(6) İhalenin iş ortaklığı üzerinde kalması halinde, iş ortaklığı tarafından sözleşmenin imzalanmasından önce noter onaylı ortaklık sözleşmesinin Başkanlığa verilmesi zorunludur. Bu sözleşmede, ortakların hisse oranları ve pilot ortak ile diğer ortakların işin yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğu açıkça belirtilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Ekonomik ve Mali Yeterliğe İlişkin Belgeler

#### Bankalardan temin edilecek belgeler

**MADDE 34** – (1) Mali durumu göstermek üzere bankalardan temin edilecek yeterlik belgesi, banka referans mektubudur. Banka referans mektubu, Türkiye’de veya yurt dışında faaliyet gösteren bankalardan temin edilebilir. Banka referans mektubunun ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenmiş olması zorunludur.

(2) Banka referans mektubuna ilişkin yeterlik kriterleri aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

a) Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan ihalelerde Başkanlık tarafından istenmesi halinde; isteklinin bankalar nezdindeki kullanılmamış nakdi veya gayri nakdi kredisi ya da üzerinde kısıtlama bulunmayan mevduatı, teklif edilen bedelin % 10’undan az olamaz.

b) 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (a), (ç), (d) ve (e) bentlerine göre yapılan ihalelerde; aday veya isteklinin bankalar nezdindeki kullanılmamış nakdi veya gayri nakdi kredisi ya da üzerinde kısıtlama bulunmayan mevduatı, yaklaşık maliyetin % 5’i ile % 15’i aralığında Başkanlık tarafından belirlenecek parasal tutardan az olamaz.

c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kriterler, mevduat ve kredi tutarları toplanmak ya da birden fazla banka referans mektubu sunulmak suretiyle de sağlanabilir.

(3) İş ortaklığında, ortaklardan biri, birkaçı veya tamamı tarafından ortaklık oranına bakılmaksızın bu yeterlik kriteri sağlanabilir.

(4) Gerek görüldüğünde, banka referans mektubunun teyidi ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubesinden Başkanlıkça yapılır. Yapılan teyitlerin bankanın en az iki yetkilisinin imzasını taşıması zorunludur.

#### Bilanço veya eşdeğer belgeler

**MADDE 35** – (1) Bilançonun veya eşdeğer belgelerin istenildiği ihalelerde ihalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait yayınlanması zorunlu olan yılsonu bilançosunun veya gerekli bölümlerinin ya da buna eşdeğer belgelerin istenilmesi gereklidir.

(2) Bilanço veya eşdeğer belgeler kapsamında;

a) İlgili mevzuat uyarınca bilançosunu yayımlatma zorunluluğu olan aday ve istekliler yılsonu bilançosunu veya bilançonun üçüncü fıkradaki kriterlerin sağlandığını gösteren bölümlerini,

b) İlgili mevzuat uyarınca bilançosunu yayımlatma zorunluluğu olmayan aday ve istekliler yılsonu bilançosunu veya bilançonun üçüncü fıkradaki kriterlerin sağlandığını gösteren bölümlerini ya da bu kriterlerin sağlandığını göstermek üzere yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirce standart forma uygun olarak düzenlenen belgeyi,

sunar.

(3) Adayın veya isteklinin ikinci fıkra uyarınca sunduğu belgelerde;

a) Belli sürelerde nakit akışını sağlayabilmesi için gerekli likiditeye ve bir yıllık kısa dönem içinde borç ödeme gücüne sahip olup olmadığını gösteren cari oranın en az 0,75 olması,

b) Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren öz kaynak oranının en az 0,15 olması,

c) Kısa vadeli banka borçlarının öz kaynaklara oranının 0,50'den küçük olması,

kriterlerinin birlikte sağlanması zorunludur. Sunulan bilançolarda varsa yıllara yaygın inşaat maliyetleri ile yıllara yaygın inşaat hakediş gelirlerinin gösterilmesi gerekir.

(4) Üçüncü fıkrada belirtilen kriterleri bir önceki yılda sağlayamayanlar, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler. Bu takdirde, son iki yılın parasal tutarlarının ortalaması üzerinden yeterli kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

(5) İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk dört ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait belgelerini sunmayanlar, iki önceki yıla ait belgelerini sunabilirler. Bu belgelerde yeterli kriterini sağlayamayanlar ise iki önceki yılın belgeleri ile üç önceki yılın belgelerini sunabilirler. Bu durumda, belgeleri sunulan yılların parasal tutarlarının ortalaması üzerinden yeterli kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

(6) 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 174 üncü maddesine göre takvim yılından farklı hesap dönemi belirlenen aday ve isteklinin bilançoları için bu hesap dönemi esas alınır.

(7) Bilanço veya bilançonun üçüncü fıkradaki kriterlerin sağlandığını gösteren bölümlerinin ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir ya da vergi dairesince onaylanmış olması zorunludur. Yabancı ülkede düzenlenen bilanço veya bilançonun üçüncü fıkradaki kriterlerin sağlandığını gösteren bölümlerinin ise o ülke mevzuatına göre düzenlenmesi ve bu belgeleri düzenlemeye yetkili merci tarafından onaylanmış olması gereklidir.

(8) Yabancı ülkede düzenlenen yayımlanması zorunlu olmayan bilançoların veya bunların bölümlerinin ibraz edilmemesi durumunda, üçüncü fıkrada belirtilen kriterlerin sağlandığı o ülke mevzuatına göre bu belgeleri düzenlemeye yetkili merci tarafından onaylanmış belge ile tevsik edilebilir.

(9) Serbest meslek erbabı tarafından sunulan, ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve onaylanmış serbest meslek kazanç defteri özetinde gösterilen değerlere göre, son yıla ait toplam gelirin toplam gidere oranının veya son iki yıla ait gelir ve giderlerin parasal tutarlarının ortalaması üzerinden bulunacak oranın en az 1,25 olması şartı aranır. Serbest meslek kazanç defteri özetinin yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir ya da vergi dairesince onaylı olması gerekir. İkinci, üçüncü, dördüncü, yedinci ve sekizinci fıkralar hariç diğer fıkralarda yer alan hükümler serbest meslek kazanç defteri özeti için de uygulanır.

(10) Aday veya isteklinin ortak girişim olması halinde, ortakların her birinin istenen belgeleri ayrı ayrı sunması ve üçüncü fıkrada veya dokuzuncu fıkrada belirtilen kriterleri sağlaması zorunludur.

### **İş hacmini gösteren belgeler**

**MADDE 36 – (1)** İş hacmini gösteren belgelerin istenildiği ihalelerde;

a) İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait toplam ciroyu gösteren gelir tablosu,

b) Taahhüt altında devam eden hizmet işlerinin gerçekleştirilen kısmının veya bitirilen hizmet işlerinin parasal tutarını gösteren ihalenin yapıldığı yıldan önceki yılda düzenlenmiş faturalar,

Başkanlık tarafından istenilir.

(2) Aday veya isteklinin birinci fıkrada belirtilen belgelerden birini sunması yeterlidir. Serbest meslek erbabının iş hacmi serbest meslek kazanç defteri özeti ile belgelendirilir.

(3) Taahhüt altında devam eden işlerin gerçekleştirilen kısmının veya bitirilen işlerin parasal tutarını tevsik etmek üzere; hizmet işleri ile ilgili fatura örnekleri ya da bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir ya da vergi dairesince onaylı suretleri sunulur.

(4) Toplam ciro; gelir tablosundaki brüt satışlar tutarından, satıştan iadeler, satış iskontoları ve diğer indirimlerin tutarları düşülmek suretiyle ulaşılan net satışlar tutarıdır.

(5) Taahhüt altında devam eden işlerin gerçekleştirilen kısmının veya bitirilen işlerin parasal tutarının hesabında, yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen işlerden elde edilen gelirlerin toplamı dikkate alınır.

(6) İş hacmini gösteren belgelere ilişkin kriterler aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

a) Açık ihale usulüyle yapılan ihaleler ile 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan ihalelerde, toplam cironun teklif edilen bedelin % 25'inden, taahhüt altında devam eden işlerin gerçekleştirilen kısmının veya bitirilen işlerin parasal tutarının ise teklif edilen bedelin % 15'inden az olmaması gerekir. Bu kriterlerden herhangi birini sağlayan ve sağladığı kritere ilişkin belgeyi sunan istekli yeterli kabul edilir.

b) İhale usulüyle yapılan ihalelerin aşaması ile 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (a), (ç), (d) ve (e) bentlerine göre yapılan ihalelerin yeterlik aşamasında, toplam ciro için yaklaşık maliyetin % 25'i ile % 35'i aralığında, taahhüt altında devam eden işlerin gerçekleştirilen kısmının veya bitirilen işlerin parasal tutarı için ise yaklaşık maliyetin % 15'i ile % 25'i aralığında Başkanlıkça belirlenecek parasal tutar asgari yeterlik kriteri olarak öngörülür. Bu kriterlerden herhangi birini sağlayan ve sağladığı kritere ilişkin belgeyi sunan aday veya istekli yeterli kabul edilir.

(7) Altıncı fıkradaki kriterleri bir önceki yılda sağlayamayanlar, son iki yıla ait belgelerini sunabilirler. Bu takdirde, son iki yılın parasal tutarlarının ortalaması üzerinden yeterlik kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

(8) İhale veya son başvuru tarihi yılın ilk dört ayında olan ihalelerde, bir önceki yıla ait gelir tablosunu sunmayanlar, iki önceki yılın gelir tablosunu sunabilirler. Bu gelir tablosunun yeterlik kriterini sağlayamaması halinde, iki önceki yılın ve üç önceki yılın gelir tabloları sunulabilir. Bu durumda, gelir tabloları sunulan yılların parasal tutarlarının ortalaması üzerinden yeterlik kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

(9) 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 174 üncü maddesine göre takvim yılından farklı hesap dönemi belirlenen aday ve isteklinin gelir tablosu için bu hesap dönemi esas alınır.

(10) Gelir tablosunun veya serbest meslek kazanç defteri özetinin yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir ya da vergi dairesince onaylı olması zorunludur. Yabancı ülkede düzenlenen gelir tablosunun o ülke mevzuatına göre düzenlenmesi ve bu belgeyi düzenlemeye yetkili merci tarafından onaylanmış olması gereklidir.

(11) İş ortaklığı olarak ihaleye katılan aday ve isteklilerde; iş hacmine ilişkin kriterlerin, her bir ortak tarafından iş ortaklığındaki hissesi oranında sağlanması zorunludur.

(12) Aday veya isteklinin, ortak girişimin ortağı olarak taahhüdü altında devam eden işlerinin gerçekleştirilen kısmının veya bitirdiği işlerinin parasal tutarı; iş ortaklığındaki hissesi oranında hesaplanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Mesleki ve Teknik Yeterliğe İlişkin Belgeler**

## **Aday veya isteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler**

### **MADDE 37 – (1) İhalelerde aday veya isteklilerden;**

a) Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret veya sanayi odasından ya da ilgili meslek odasından, ilk ilan veya davet tarihinin ya da ihale veya son başvuru tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,

b) Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret veya sanayi odasından, ilk ilan veya davet tarihinin ya da ihale veya son başvuru tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,

c) Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,

ç) Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,

istenilir.

(2) Vekaleten ihaleye katılma halinde; vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesinin sunulması zorunludur.

(3) İş ortaklığında, iş ortaklığı beyannamesinin ve iş ortaklığını oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin her biri tarafından, ilgisine göre birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerindeki belgelerin ayrı ayrı verilmesi zorunludur.

(4) İhale konusu işin yerine getirilmesi için alınması zorunlu olan ve ilgili mevzuatında o iş için özel olarak düzenlenen sicil, izin, ruhsat gibi belgelerin adaylar veya istekliler tarafından sunulmasına ilişkin hükümlere, ilan veya idari şartnamede yer verilir. İş ortaklarının her birinin söz konusu belgeleri ayrı ayrı sunması, zorunludur.

## **İş deneyimini gösteren belgeler**

**MADDE 38 – (1) İş deneyimini gösteren belgelerin istenildiği ihalelerde; yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde bedel içeren tek bir sözleşme kapsamında taahhüt edilen ihale konusu iş veya benzer işlere ilişkin olarak;**

a) Hizmet alım ihalelerinde iş deneyimini tevsik için: Kamu İhale Kanununa dayanılarak çıkartılmış olan hizmet alım ihalelerine ilişkin uygulama Yönetmeliğinde gösterilen iş deneyimi tevsik belgeleri,

b) Mal alımı ihalelerinde iş deneyimini tevsik için: Kamu İhale Kanununa dayanılarak çıkartılmış olan mal alım ihalelerine ilişkin uygulama Yönetmeliğinde gösterilen iş deneyimi tevsik belgeleri,

c) Yapım işleri ihalelerinde iş deneyimini tevsik için: Kamu İhale Kanununa dayanılarak çıkartılmış olan yapım işlerine ilişkin uygulama Yönetmeliğinde gösterilen iş deneyimi tevsik belgeleri,

istenir.

## **Organizasyon yapısı ve personel durumuna ilişkin belgeler**

**MADDE 39 – (1) Mal ve hizmet alım ihalelerinde, ihale konusu işin niteliği esas alınarak, çalıştırılması öngörülen personelin sayısı ve nitelikleri dokümanda belirtilir. Ancak, Başkanlık tarafından mal ve hizmet alım**

ihalelerinde ihaleye katılım ve yeterlik kriteri olarak, personel çalıştırıldığına, çalıştırılacağına veya personelin sayısı ya da niteliklerine ilişkin belge istenemez.

(2) Çalıştırılacak personelin nitelikleri ve deneyim süresi ile bunları tevsik edecek belgelere ilişkin düzenleme teknik şartnamede yapılır. Asgari deneyim süresi öngörülmesi halinde, bu süre bir yıldan az, beş yıldan fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenir. Deneyim süresi mezuniyet tarihi esas alınarak bitirmeye ilişkin belge ile tevsik edilir. Personelin niteliğini ve deneyim süresini gösteren belgeler sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce yüklenici tarafından Başkanlığa sunulur.

(3) Yapım işleri ihaleleri ve danışmanlık hizmet alımı ihalelerinde ise, yeterlik kriteri olarak anahtar teknik personel istenebilir. Söz konusu personelin istendiği ihalelerde anahtar teknik personel olarak istenen kişi, ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru en az bir yıl boyunca gerçek veya tüzel kişiliğin ticari faaliyette bulunduğu yerde kesintisiz şekilde ve işin niteliğine uygun olarak Başkanlıkça öngörülen sayıda mühendis, mimar ve diğer personelin çalıştırılması ve mesleki deneyim süresi ile ilgili olarak bu durumun belgelendirilmesi yeterlik kriteri olarak aranır.

(4) Bu personelde aranacak ve mezuniyet tarihinden itibaren dikkate alınacak asgari mesleki deneyim süresi en fazla beş yıl olarak öngörülebilir. Bu personelin deneyim süresi mezuniyete ilişkin belgeyle; aday veya isteklinin bünyesinde bulunduğu hususu ise, ilgili adına prim ödendiğini gösteren sosyal güvenlik kurumu onaylı belgeler ile tevsik edilir.

#### **Makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler ve kapasite raporu**

**MADDE 40** – (1) İşin yapılabilmesi için gerekli görülen makine, teçhizat ve diğer ekipmanın sayısına ve niteliğine dokümanda yer verilir. Makine, teçhizat ve ekipman için kendi malı olma şartının aranmaması esastır. Ancak Başkanlık, işin niteliğinin gerektirdiği hallerde, ihale konusu işin yapılabilmesi için adaya veya istekliye ait olmasını gerekli gördüğü makine, teçhizat ve diğer ekipmanı yeterlik kriteri olarak belirleyebilir. Bu durumda, makine, teçhizat ve diğer ekipmanın, teknik kriterlerine yönelik olarak dokümanda düzenleme yapılmış ise, bu niteliğe yönelik belgelerin de başvuru veya teklif kapsamında sunulması zorunludur.

(2) Adayın veya isteklinin kendi malı olan makine, teçhizat ve diğer ekipman; ruhsat, demirbaş veya amortisman defterinde kayıtlı olduğuna dair noter tespit tutanağı ya da yeminli mali müşavir raporu veya serbest muhasebeci mali müşavir raporu ile tevsik edilir.

(3) Geçici ithalle getirilmiş veya finansal kiralama yoluyla edinilmiş makine ve ekipman, kira sözleşmesinin sunulması ve ihalenin ilk ilan veya davet tarihine kadar olan kiralalarının ödendiğinin belgelenmesi şartı ile adayın veya isteklinin kendi malı sayılır.

(4) İş ortaklığında makine, teçhizat ve ekipman ortaklardan biri, birkaçı veya tamamı tarafından sağlanabilir.

(5) Başkanlık, idari şartnamede işin niteliğini göz önünde bulundurarak kapasite raporu ile ilgili düzenleme yapabilir. Sunulacak kapasite raporunun ihale veya son başvuru tarihi itibarıyla geçerli olması zorunludur.

(6) İş ortaklığında kapasite raporuna ilişkin yeterlik kriteri ortaklardan biri, birkaçı veya tamamı tarafından sağlanabilir. Ancak, Başkanlık, idari şartnamede iş ortaklıklarındaki ortaklardan her birinin, kapasite raporuna ilişkin olarak iş ortaklığındaki hissesi oranında yeterliği sağlamaları gerektiğine yönelik düzenleme yapabilirler.

(7) Aday veya istekli adına düzenlenmiş, farklı tesislere ait birden fazla kapasite raporunun sunulması halinde, kapasite tutarları toplanmak suretiyle yeterlik kriterinin sağlanıp sağlanmadığına bakılır.

#### **Kalite ve standarda ilişkin belgeler**

**MADDE 41 –** (1) İşin niteliği göz önünde bulundurularak idari şartnamede; kalite yönetim sistem belgesi, çevre yönetim sistem belgesi, hizmet yeterlilik belgesi ile deney-analiz-kalibrasyon laboratuvarlarının ve muayene kuruluşlarının kalite yeterliğine ilişkin düzenleme yapılabilir.

(2) Kalite yönetim sistem belgesi ve çevre yönetim sistem belgesinin Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edilen belgelendirme kuruluşları veya Uluslararası Akreditasyon Forumu Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan ulusal akreditasyon kurumlarınca akredite edilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenmesi zorunludur. Bu belgelendirme kuruluşlarının, Uluslararası Akreditasyon Forumu Karşılıklı Tanınma Antlaşmasında yer alan ulusal akreditasyon kurumlarınca akredite edilmiş belgelendirme kuruluşu olduklarının ve bu kuruluşlarca düzenlenen belgelerin geçerliliğini sürdürdüğünün, Türk Akreditasyon Kurumundan alınacak bir yazı ile teyit edilmesi gerekir. Teyit yazısı, ihale veya son başvuru tarihinde geçerli olması koşuluyla düzenlendiği tarihten itibaren bir yıl süreyle kullanılabilir. Ancak Türk Akreditasyon Kurumu tarafından akredite edildiği duyurulan belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve TÜRKAK Akreditasyon Markası taşıyan belge ve sertifikalar için Türk Akreditasyon Kurumundan teyit alınması zorunlu değildir.

(3) Deney-analiz-kalibrasyon laboratuvarlarının ve muayene kuruluşlarının kalite yeterliliği ile ilgili belgelerin, Türk Akreditasyon Kurumu veya Uluslararası Laboratuvar Akreditasyon İşbirliği Karşılıklı Tanınma Anlaşmasında yer alan akreditasyon kurumları tarafından düzenlenmesi zorunludur. Bu akreditasyon kurumlarının Uluslararası Laboratuvar Akreditasyon İşbirliği Karşılıklı Tanınma Anlaşmasında yer alan akreditasyon kurumu olduklarının ve bu kuruluşlarca düzenlenen belgelerin geçerliliğini sürdürdüğünün, Türk Akreditasyon Kurumundan alınacak bir yazı ile teyit edilmesi gerekir. Teyit yazısı, ihale veya son başvuru tarihinde geçerli olması koşuluyla düzenlendiği tarihten itibaren bir yıl süreyle kullanılabilir. Ancak Türk Akreditasyon Kurumu tarafından düzenlenen ve TÜRKAK Akreditasyon Markası taşıyan belge ve sertifikalar için Türk Akreditasyon Kurumundan teyit alınması zorunlu değildir.

(4) Kalite ve standarda ilişkin belgelerin ihale veya son başvuru tarihinde geçerli olması yeterlidir. Ancak, ihale ilk ilan veya davet tarihinden önce akreditasyonu geri çekilen belgelendirme kuruluşunun düzenlediği kalite yönetim sistem belgesi veya çevre yönetim sistem belgesinin sunulması durumunda bu belgeler geçerli kabul edilmez

(5) İş ortaklığında, ortaklardan en az birinin kalite ve standarda ilişkin belgeleri sunması yeterlidir.

#### **Yetkili satıcılığı veya imalatçılığı gösteren belgeler**

**MADDE 42 –** (1) Mal alımı ihalelerinde alımın özelliği göz önünde bulundurularak, aday veya isteklinin alım konusu malı teklif etmeye yetkisinin bulunup bulunmadığı, ihaleye katılımı yeterlik kriteri olarak düzenlenebilir. Bu hususun yeterlik kriteri olarak düzenlenmesi durumunda aşağıdaki bentlerde yer alan belgelerin birlikte istenmesi zorunludur. Aday veya istekli ise kendi durumuna uygun olan belge veya belgeleri sunar. Bu belgeler şunlardır:

a) Aday veya istekli imalatçı ise imalatçı olduğunu gösteren belge veya belgeler.

b) Aday veya istekli yetkili satıcı veya yetkili temsilci ise yetkili satıcı ya da yetkili temsilci olduğunu gösteren belge veya belgeler.

c) Aday veya istekli Türkiye’de serbest bölgelerde faaliyet gösteriyor ise (a) ve (b) bentlerindeki belgelerden biriyle birlikte sunduğu serbest bölge faaliyet belgesi.

(2) İş ortaklığında ortaklardan birinin, teklif edilen mala veya mallara ilişkin imalatçı veya yetkili satıcı ya da yetkili temsilci olduğunu gösteren belgelerden birini sunması yeterlidir.

#### **Satış sonrası servis, bakım ve onarım hizmetleri ile yedek parça sağlanması**

**MADDE 43 –** (1) Mal alımı ihalelerinde alım konusu malın özelliği göz önünde bulundurularak, satış sonrası servis, bakım ve onarım hizmetlerine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu hizmetlerin, ihaleye katılımı

yeterlik kriteri olarak düzenlenmesi halinde ilgili mevzuat esas alınarak aday veya istekli tarafından sunulacak belgeler ve kriterler, idari şartnamede belirtilir.

(2) İş ortaklığında ortaklardan biri, birkaçı veya tümü ortaklık oranlarına bakılmaksızın birinci fıkrada belirtilen yeterlik kriterini sağlayabilir.

(3) Alım konusu malın özelliğine göre, satış sonrası malın yedek parçasının sağlanmasına yönelik düzenleme yapılabilir. Ancak bu husus, ihaleye katılımda yeterlik kriteri olarak düzenlenemez. Yüklenici tarafından malın yedek parçasının sağlanması, sözleşmenin uygulanması aşamasında yerine getirilecek bir yükümlülük olarak teknik şartname veya sözleşme tasarisında düzenlenir.

## ONUNCU BÖLÜM

### İş Deneyimini Gösteren Belgelerin Değerlendirilmesi

#### Değerlendirmeye ilişkin esaslar

**MADDE 44** – (1) İş deneyimini gösteren belgelerin değerlendirilmesinde; mal ve hizmet alımlarında ilk ilan veya davet tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde ya da ilk ilan veya davet tarihi ile ihale veya son başvuru tarihi arasında kesin kabulü gerçekleştirilen işlerde, iş deneyimini gösteren belgelerdeki toplam tutar, tam olarak dikkate alınır. İhale konusu iş veya benzer işlerle ilgili tek sözleşmeye dayalı olarak iş deneyimini gösteren belgeler değerlendirmeye alınır. Birden çok iş deneyimini gösteren belge hiçbir şekilde toplanamaz.

(2) İş deneyimini gösteren belgelerde yer alan ancak, ihale konusu iş veya benzer iş kapsamında bulunmayan işlerin tutarları iş deneyiminde değerlendirmeye alınmaz.

(3) İş deneyimini gösteren belgeler, belge sahibi gerçek veya tüzel kişiler dışındaki aday veya istekliler tarafından kullanılamaz, devredilemez, kiraya verilemez ve satılamaz. İş deneyimini gösteren belge sahiplerinin kuracakları veya ortak olacakları tüzel kişiliklerin katılacakları ihalelerde bu belgelerin tüzel kişilik adına kullanılabilmesi için belge sahibinin en az bir yıldır tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip olması, her ihalede bu oranın aranması ve teminat süresince bu oranın muhafaza edilmesi zorunludur.

(4) Birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanan ve toplam sözleşme tutarı bulunmayan süresi belirli bir sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştirilen işlerde, sözleşme süresi ile sınırlı olmak üzere yapılan işin tutarı iş deneyim tutarı olarak kabul edilir.

(5) İş ortaklığı tarafından gerçekleştirilen işlerde ortakların iş deneyim tutarı, iş ortaklığındaki hisse oranı esas alınarak belirlenir.

(6) Şahıs şirketi ortaklarının, komandit şirket için komanditer ortağı hariç olmak üzere, şirketten ayrılmaları halinde, ortaklık döneminde tamamlanan işlere ait, şirket adına düzenlenen iş deneyimini gösteren belgelerdeki tutarların, ayrılan ortakların hisseleri oranında şahsi iş deneyimi olarak değerlendirilebilmesi için, belgeyi kullanan kişinin işin kabul tarihinde şahıs şirketinin ortağı olduğunu gösteren ticaret sicil gazetesi veya benzeri belgeleri de başvuru veya teklif kapsamında sunması zorunludur. Bu belgelerin şirket adına kullanılmasında belge tutarı değerlendirilirken ayrılan ortakların hisselerine isabet eden tutar, belge toplamından düşülür.

(7) Şahıs veya sermaye şirketlerinin 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre nev'i veya unvan değiştirmeleri halinde, değişiklikten önce sahip olunan iş deneyimlerini gösteren belgeler nev'i veya unvan değiştirmiş şirket tarafından iş deneyimi olarak kullanılabilir.

#### İş deneyim tutarının güncellenmesi

**MADDE 45** – (1) İş deneyim tutarlarının güncellenmesinde, Kamu İhale Kanununa dayanılarak çıkartılmış olan ilgili ihale uygulama Yönetmeliğindeki güncelleme şekli ve usulü uygulanır.



## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### İhale Dışı Bırakılma ve İhaleye Katılamayacak Olanlar

#### Yasak fiil veya davranışlar

**MADDE 46** – (1) İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

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

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

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

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

d) 48 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

(2) Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında Kanunun dördüncü kısmında belirtilen hükümler uygulanır.

#### İhale dışı bırakılma

**MADDE 47** – (1) Aşağıdaki hallerde aday ve istekliler ihale dışı bırakılır:

a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda.

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.

c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca, kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olduğunda.

ç) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca, kesinleşmiş vergi borcu olduğunda.

d) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giymiş olduğunda.

e) İhale tarihinden önceki beş yıl içinde, yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu Başkanlık tarafından ispat edildiğinde.

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

g) Bu Yönetmelik hükümlerine göre Başkanlık tarafından belirlenen bilgi ve belgeleri vermediği veya yanıltıcı bilgi veya sahte belge verdiği tespit edildiğinde.

ğ) 48 inci maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katıldığında.

h) 46 ncı maddede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edildiğinde.

(2) İhale üzerinde kalan istekliden, birinci fıkranın (a), (b), (c), (ç), (d) ve (f) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına dair belgelerin sözleşme imzalanmadan önce istenilmesi zorunludur. Bu belgelerin, ihale usulüne göre son başvuru veya ihale tarihinde isteklinin anılan bentlerde belirtilen durumlarda olmadığını göstermesi gerekir.

(3) Ortak girişimlerde söz konusu belgelerin ikinci fıkrada öngörülen şekilde bütün ortaklarca ayrı ayrı verilmesi zorunludur.

(4) Türkiye'de kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcunun değerlendirilmesinde, isteklinin;

a) İlgili mevzuatına göre tahakkuk eden prim borçlarının süresi içinde ödenmemesi halinde kesinleşmiş prim borcu olduğu,

b) Prim borcuna karşı dava açılması halinde, bu dava sürecinde veya takip ve tahsili durduracak geçici veya nihai bir karar bulunmadığı durumlarda kesinleşmiş prim borcu olduğu,

c) Prim borcunun 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde cebren tahsili yolunda tesis edilen işlemlere karşı dava açılması halinde, bu dava sürecinde veya sonucunda takip ve tahsili durduracak geçici veya nihai bir karar bulunmadığı durumlarda kesinleşmiş prim borcu olduğu,

ç) Vadesi geçtiği halde ödenmemiş ancak ilgili kurum tarafından belli bir vadeye bağlanarak tecil edilmiş prim borçlarının, vadesindeki ödemeler aksatılmadığı sürece, kesinleşmiş prim borcu olmadığı,

kabul edilir.

(5) Türkiye'de kesinleşmiş vergi borcunun değerlendirilmesinde ise isteklinin;

a) Beyan üzerine alınan veya maktu olarak belirlenip ödemesi belirli tarihlerde yapılan vergilerde ödeme vadesi geçmiş olup ödeme yapılmamış ise kesinleşmiş vergi borcu olduğu,

b) Re'sen, ikmalen veya Başkanlıkça yapılan tarhiyatlara karşı dava açma süresi geçirilmediği sürece, kesinleşmiş vergi borcu olmadığı,

c) Re'sen, ikmalen veya Başkanlıkça yapılan tarhiyatlara karşı vergi yargısında dava açılmışsa bu dava üzerine tahsil edilebilir hale gelmiş ve süresinde ödenmemiş alacak bulunmadığı sürece kesinleşmiş vergi borcu olmadığı,

ç) Vadesi geçtiği halde ödenmemiş ancak vergi idaresi tarafından taksitlendirilmiş veya tecil edilmiş vergi borçlarının, vadesindeki ödemeler aksatılmadığı sürece, kesinleşmiş vergi borcu olmadığı,

d) Vergi borcunun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde cebren tahsili yolunda tesis edilen işlemlere karşı dava açılması halinde, bu dava sürecinde veya sonucunda takip ve tahsili durduracak geçici veya nihai bir karar bulunmadığı durumlarda kesinleşmiş vergi borcu olduğu,

kabul edilir.

### **İhaleye katılmayacak olanlar**

**MADDE 48 – (1)** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren

suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

c) Başkanlıkta çalışan personel, bunların eşleri, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri, ortakları ile şirketleri.

(2) Birinci fıkranın (c) bendinde sayılanlara bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler dahil değildir.

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

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

(5) Bu yasalara 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.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### Tekliflerin Hazırlanması Sunulması ve Teklif Mektupları ile Teminatlar

#### Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

**MADDE 49** – (1) Teklif mektubu ve geçici teminat dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine;

- a) İsteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı,
- b) Tebligata esas açık adresi,
- c) Teklifin hangi işe ait olduğu,
- ç) İhaleyi yapan Başkanlığın açık adresi,

yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir. Yukarıda belirli olan niteliklerden her hangi birinin teklif zarfı üzerinde bulunmaması halinde teklif zarfı açılmadan bir tutanakla tespit edilip değerlendirme dışı bırakılır ve istekliye iade edilir.

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

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

#### Teklif mektuplarının şekli

**MADDE 50** – (1) Teklif mektupları Başkanlıkça düzenlenen standart formlar esas alınarak hazırlanır.

(2) Teklif mektubunun aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

a) Yazılı olması.

b) İhale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi.

c) Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması.

ç) Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması.

d) Türk vatandaşı gerçek kişilerin T.C. kimlik numarası, Türkiye’de faaliyet gösteren tüzel kişilerin vergi kimlik numarasının belirtilmesi.

e) Ad ve soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması.

(3) Ortak girişim olarak teklif veren isteklilerin teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya yetki verdikleri kişilerce imzalanması gerekir.

(4) Teklif mektuplarının şekil ve içerik bakımından ikinci fıkrada belirtilen niteliklere ve Başkanlıkça belirlenen teklif mektubu standart formuna uygun olmaması teklifin esasını değiştirecek nitelikte bir eksiklik olarak kabul edilir. Taşınması zorunlu hususlardan herhangi birini taşımayan teklif mektuplarının değiştirilmesi, düzeltilmesi veya eksikliklerinin giderilmesi gibi yollara başvurulamaz. Teklif mektubu usulüne uygun olmayan isteklinin teklifi değerlendirme dışı bırakılır.

#### **Tekliflerin geçerlilik süresi**

**MADDE 51** – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi; tekliflerin tahmini değerlendirme süresi, ihale kararının onaylanması ile sözleşme imzalanmasına kadar geçecek süre ve benzeri hususlar dikkate alınarak belirlenir ve bu süre ihale dokümanında belirtilir.

(2) Başkanlıkça ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, en fazla ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

#### **Teminatlar**

**MADDE 52** – (1) İhalelerde, teklif edilen bedelin yüzde üçünden az olmamak üzere, istekli tarafından belirlenecek tutarda geçici teminat alınır.

(2) İhale üzerinde kalan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, ihale bedelinin yüzde altısı oranında kesin teminat alınır.

(3) Aşağıdaki değerler teminat olarak kabul edilir:

a) Tedavüldeki Türk Parası.

b) Bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları.

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

(4) İlgili mevzuata göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi

kuruluşlarının kontra garantisi üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(5) Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunlar, Başkanlığın ilgili banka hesabına yatırılarak banka dekontu teminat olarak kabul edilir ve bu teminatlar Koordinatörlüğün kilitli kasasında muhafaza edilir.

(6) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları Başkanlığın ilgili biriminde muhafaza edilir. 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.

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

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

(9) İstekli veya yüklenici tarafından, teminat olarak banka teminat mektubu verilmesi halinde, bu teminat mektuplarının kapsam ve şeklinin, Başkanlıkça belirlenen standart formlara uygun olması zorunludur. Standart formlara uygun olarak düzenlenmemiş teminat mektupları geçerli kabul edilmez.

(10) Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, ihale dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresinin bitiminden itibaren otuz günden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenir.

(11) Kesin teminat mektuplarının süresi, ihale konusu işin kabul tarihi, garanti süresi öngörülen işlerde ise garanti süresi dikkate alınmak suretiyle Başkanlık tarafından belirlenir.

(12) İsteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat miktarı, ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen teklif tutarlarına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir.

(13) Gerek görüldüğünde teminat mektuplarının ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubesinden teyidi Başkanlıkça yapılabilir. Yapılan teyitlerde, bankanın en az iki yetkilisinin imzasının bulunması gerekir.

(14) Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde ise bu artış tutarının yüzde onu oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat, hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Tekliflerin Alınması, Açılması ve Değerlendirilmesi

#### Tekliflerin alınması, açılması ve belgelerdeki bilgi eksikliklerinin tamamlanması

**MADDE 53** – (1) Tekliflerin alınması ve açılmasına ilişkin işlemler, Başkanlıkça düzenlenen tip şartnamelerde belirtilen hükümler çerçevesinde standart formlar kullanılarak gerçekleştirilir.

(2) Zarf açma ve belge kontrol tutanağı, başvuru veya teklif zarfı içinde sunulması istenilen belgeler ve bu belgelere ilgili mevzuat gereğince eklenmesi zorunlu olan belgelerin her biri için ayrı sütun içerecek şekilde düzenlenir.

(3) Teklif zarfları, alınış sırasına göre incelenir. Açık ihale usulüyle yapılan ihalelerde teklif zarfları açılmadan önce, pazarlık usulüyle yapılan ihalelerde ise son yazılı fiyat tekliflerinin verildiği oturumda yaklaşık

maliyet açıklanır. Zarflardan uygun olanların açılması ve belge kontrolünün yapılması aşamasında, aday veya isteklilerce sunulan belgeler tek tek kontrol edilerek hangi belgelerin sunulduğu, zarf açma ve belge kontrol tutanağında her belge için açılmış bulunan sütunlara kaydedilerek gösterilir. İhale usulüne göre ilgili oturumda istekliler ve teklif ettikleri fiyatlar duyurularak tutanak düzenlenir. Bu tutanakların komisyon başkanınca onaylanmış suretleri, isteyenlere imza karşılığı verilmeden oturum kapatılamaz.

(4) Teklif zarfı içinde sunulması istenilen belgeler ve bu belgelere ilgili mevzuat gereğince eklenmesi zorunlu olan belgelerden herhangi birinin, aday veya isteklilerce sunulmaması halinde, bu eksik belgeler Başkanlıkça tamamlanmaz.

(5) Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, sunulan belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde Başkanlıkça belirlenen sürede bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Bu çerçevede, tamamlanması istenen bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgelerin niteliği dikkate alınarak, Başkanlık tarafından iki iş gününden az olmamak üzere makul bir tamamlama süresi verilir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayanların başvuru veya teklifleri değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

(6) Başkanlıkça bilgi eksikliklerinin tamamlanmasına ilişkin olarak verilen süre içinde isteklilerce sunulan belgelerin, son başvuru veya ihale tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler, isteklinin son başvuru veya ihale tarihi itibarıyla ihaleye katılım şartlarını sağladığını göstermesi gereklidir.

(7) Birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunduğu tespit edilen isteklilere ait teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

#### **Aşırı düşük teklifler**

**MADDE 54** – (1) İhale komisyonu verilen tekliflerden, diğer tekliflere veya yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

(2) İhale komisyonu;

a) Verilen hizmet, alınan mal ve yapım işinin ekonomik olması,

b) Seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetlerin temininde ve yapım işlerinde yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar,

c) Teklif edilen işin, malların ve yapım işinin özgünlüğü ve mal alımları ile ilgili imalat sürecinin ekonomik olması,

hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı düşük teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir. İhale komisyonunca reddedilmeyen aşırı düşük teklifler, geçerli teklif olarak dikkate alınır.

(3) Aşırı düşük teklif değerlendirmesinde tekliflerin, asgari maliyet yanında sözleşme giderlerini karşılayıp karşılamadığı da dikkate alınır.

### **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklif ve İhalenin Sonuçlandırılması**

##### **Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi**

**MADDE 55** – (1) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre belirlenir.

### **Tekliflerin eşit olması**

**MADDE 56** – (1) Birden fazla istekli tarafından teklif edilen fiyatın en düşük fiyat olması durumunda; ekonomik açıdan en avantajlı teklif, isteklilerin tek sözleşmeye ilişkin iş deneyim tutarları dikkate alınarak belirlenir. İş ortaklığında pilot ortağın hisse oranına bakılmaksızın tek sözleşmeye ilişkin iş deneyim tutarı dikkate alınır. Yeterlik kriteri olarak iş deneyimini gösteren belgelerin istenilmediği ihalelerde ise en düşük teklifin birden fazla istekli tarafından verilmesi durumunda, isteklilere yeterli süre tanınarak herhangi bir hizmet mal veya yapım işinden elde edilmiş tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerini sunmaları istenir. Bu belgeleri verilen süre içinde sunmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılmaz. İsteklilerce sunulan iş deneyimini gösteren belgeler üzerinden, belge tutarının teklif bedelini karşılama oranına bakılmaksızın, tek sözleşmeye ilişkin en yüksek iş deneyim belgesi değerlendirilerek ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. İş deneyimini göstermek üzere sunulan belgelerin ihale tarihinden önce düzenlenmiş olması zorunludur.

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

**MADDE 57** – (1) İhale komisyonu kararı üzerine Başkanlık, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. Başkanlık bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

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

**MADDE 58** – (1) Yapılan değerlendirme sonucu ihale ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır ve ihale komisyonunca alınan gerekçeli karar ihale yetkilisinin onayına sunulur.

(2) İhale kararı İhale Yetkilisince onaylanmadan önce Başkanlık, ihale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Her iki isteklinin de yasaklı olduğunun anlaşılması durumunda ihale yetkilisince ihale kararı onaylanamaz ve ihale iptal edilir.

(3) İhale Yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

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

(5) Geçici teminat hariç isteklilerce verilen teklif ve başvuru belgeleri ihale sonuçlandıktan sonra iade edilmez. Ancak, teklif veya başvuru kapsamında Başkanlığa verilen asıl belgeler ile noter onaylı suret belgeler, isteklinin talebi halinde kendisine iade edilir. Bu durumda, iade edilen asıl veya noter onaylı suret belgelerin Başkanlıkça onaylı bir suretinin ihale işlem dosyasında muhafazası zorunludur.

(6) Türk Lirası dışındaki geçici teminat olarak kabul edilen değerlerin isteklilere iadesi sırasında, teminat değerlerine ilişkin belgenin aslına uygunluğu Başkanlıkça onaylı bir sureti ihale işlem dosyasında muhafaza edilir.

### **Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi**

**MADDE 59** – (1) Kesinleşen ihale kararı, İhale Yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir.

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

(3) İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

### **İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi**

**MADDE 60** – (1) 59 uncu maddede belirtilen sürelerin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı isteklilerde bu süreye oniki gün ilave edilir.

(2) Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, sözleşme imzalanmadan önce ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına teyit edilmesi zorunludur.

(3) Mücbir sebep halleri dışında, ihale üzerinde kalan istekli, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorundadır. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi hükümleri uygulanır. Ancak, diğer yasal yükümlülükler yerine getirildiği halde, 47 nci madde kapsamında taahhüt altına alınan durumu tevsik etmek üzere Başkanlığa sunulan belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içermesi halinde, ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilmekle birlikte, Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi hükümleri uygulanmaz.

### **İhale üzerinde kalan isteklinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 61** – (1) İhale üzerinde kalan isteklinin ihale tarihinde 47 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d) ve (f) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri veya kesin teminatı vermemesi ya da sözleşme imzalamaması durumunda, protesto çekmeye gerek kalmaksızın ihale üzerinde bırakılan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu Yönetmelik hükümlerine göre ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının, İhale Yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekliyle sözleşme imzalanabilir.

(2) Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, sözleşme imzalanmadan önce ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit edilir. Başkanlık, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihale tarihinde 47 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d) ve (f) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri ve kesin teminatı vermesini istemek zorundadır.

(3) Mücbir sebep halleri dışında, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli de, yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşme imzalamak zorundadır. Bu zorunluluğa uyulmaması halinde, bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi hükümleri uygulanır. Ancak, 47 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d) ve (f) bentleri kapsamında taahhüt altına alınan durumu tevsik etmek üzere Başkanlığa sunulan belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içermesi halinde, bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilmekle birlikte, Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi hükümleri uygulanmaz.

### **Sözleşme yapılmasında Başkanlığın görev ve sorumluluğu**

**MADDE 62** – (1) Başkanlık, 60 ve 61 inci maddelerde yazılı süre içinde sözleşme yapılması hususunda üzerine düşen görevi yapmakla yükümlüdür. Başkanlığın bu yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde istekli, sürenin bitimini izleyen günden itibaren en geç beş işgünü içinde Başkanlığa on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir.

### **Sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi**

**MADDE 63** – (1) Mal ve hizmet alımlarıyla yapım sözleşmelerinde, öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan iş;

a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,

b) Başkanlığı külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması,



şartlarıyla, anahtar teslimi götürü bedel ihale edilen yapım işlerinde sözleşme bedelinin % 10'una, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen mal ve hizmet alımlarıyla yapım işleri sözleşmelerinde ise % 20'sine kadar oran dahilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

(2) İşin birinci fıkra dahilinde tamamlanamayacağına anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak bu durumda, işin tamamının ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Sözleşme bedelinin % 80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağı anlaşılan işlerde, yüklenici işi bitirmek zorundadır. Bu durumda yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderleri ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin % 80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının % 5'i geçici kabul tarihindeki fiyatlar üzerinden ödenir.

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM

### Muayene ve Kabul İşlemleri

#### Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu ve çalışma esasları

**MADDE 64** – (1) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, satın alınan mal ve hizmetin teslim alınması veya yapım işinin kabulü için, muayene kabul komisyonu biri başkan olmak üzere İhale Yetkilisi tarafından görevlendirilen en az üç kişiden oluşur. İstenmesi halinde bu komisyon için yeteri kadar yedek üye bulundurulabilir. Yönetim birimlerinin talep etmesi halinde, belirli bir zaman dilimine yönelik olarak bir kabul komisyonu oluşturulabilir.

(2) Avans ile yapılan alımlarda, kabul için komisyon kurulmasına ihtiyaç bulunmamaktadır. Satınalma talebini yapan birim personelinin fatura üzerine fatura muhteviyatının alındığına ve kabul için uygun olduğuna dair bir ifade yazması ve imzalaması yeterlidir.

(3) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimsiz kalınmaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

(4) Kabul işlemleri Başkanlık tarafından düzenlenen standart formlarla yapılır.

(5) Kabul işlemini; mal, hizmet veya yapım işini talep eden birim yerine getirir. Ancak Başkanlığın uygun görmesi halinde kabul komisyonları farklı birimlerdeki çalışanlardan da oluşturulabilir.

(6) Başkanlık dışında yapılan toplantıların kabul işlemleri ise birinci fıkra hükümleri göz önüne alınarak toplantıya katılan kişilerden oluşur. Toplantı için görevlendirilen personel sayısının üçten az olması halinde, Başkanlık tarafından görevlendirilen tüm personelin müşterek imzası ile kabul gerçekleştirilir. Başkanlık tarafından bir personelin görevlendirilmesi halinde ilgili personelin kabulü yeterlidir.

(7) İhaleyi gerçekleştiren ihale komisyonu üyeleri söz konusu ihaleye ilişkin olarak yapılan sözleşme sonucunda teslim edilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin muayene ve kabul komisyonunda görev alabilir.

(8) Doğrudan temin, süreklilik arz eden ve kısmi kabul öngörülen işlerde kabul işlemi muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. İhale usulü öngörülen alımlardaki kabul işlemleri ile kısmi kabul öngörülmüş olan ya da süreklilik arz eden işlerin kesin kabul tutanağı İhale Yetkilisinin onayına sunulur.

(9) Mal, hizmet ve yapım işine ait ilgili şartnamelerine göre ceza uygulanıp uygulanmadığı ve uygulanmışsa ne kadar olduğu hususunu muayene ve kabul komisyonu ayrı bir tutanakla belirler. Buna göre istihkaklarda gereken cezalar uygulandıktan sonra ödeme yapılır.

### **Kabul işleminde süre**

**MADDE 65** – (1) Mal kabulü malın teslim edildiği tarihten itibaren, hizmet kabulü hizmetin tamamen ifa edildiği tarihten yapım işi ise inşaatın bitiş tarihinden itibaren on gün içerisinde yapılır.

(2) Birden fazla seferde teslim edilen malların kabulünde süre son teslim tarihinden itibaren işlemeye başlar.

(3) Süreklilik arz eden hizmetlerde sözleşme süresi boyunca her ay için bir kabul tutanağı düzenlenir. Sözleşme süresinin sona ermesinden itibaren on gün içerisinde de nihai kabul işlemi yapılır.

### **Kabulde görülecek kusur ve noksanlar**

**MADDE 66** – (1) Teslim edilen malın veya ifa edilen hizmetin veya yapım işinin teknik şartnameye aykırı olması durumunda, bu aykırılıkların giderilmesi için yükleniciye Başkanlık tarafından belirlenecek kesin bir süre verilir. Bu sürenin sonunda söz konusu aykırılıklar giderilmediği takdirde kabul işlemi yapılmaz ve sözleşme feshedilerek her türlü zarar yükleniciye tazmin ettirilir.

(2) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabul yapılmasına engel olmayacak nitelikte bulunması halinde kabul tutanağı düzenlenir. Ancak kusur ve noksanlıklar tutanakta açıkça gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan birer nüsha yükleniciye verilir.

(3) Kabul tutanağı, kusur ve noksanlıkların tamamlandığının kabul komisyonu tarafından tespit edilmesi ve bu tespit, tutanağın altına yazılmasından sonra işleme konulur.

(4) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıklar kabule engel olacak nitelikte bulunduğu takdirde; kabulü engelleyen kusur ve eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve kabul işlemi yapılmaksızın kusur ve eksikliklerin giderilmesi için bir süre belirlenerek durum Başkanlığa bildirilir. Kabul muayenesi noksan ve kusurların giderilmesinden sonraya bırakılır. Başkanlık bu kusur ve eksikliklerin giderilmesi hususunu yükleniciye bildirir.

(5) Muayene ve kabul komisyonunca öngörülen sürede kusur ve noksanlıklar yüklenici tarafından tamamlanmadığı durumda kusur ve noksanlıkları yüklenici nam ve hesabına tamamlanır veya eksik işler için tespit edilen bedel yüklenici için alacaklarından, yetmezse teminatından tahsil edilerek kabul işlemi tekemmül ettirilir.

(6) Birim fiyat alımları kapsamında öngörülmeven durumlar nedeniyle iş artışının zorunlu olması durumunda işin, sözleşme konusu içinde kalması ve Başkanlığı külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması şartlarıyla sözleşme bedeli toplamının %20'sine kadar oran dahilindeki artışlar, talep eden birim tarafından bu artışın yükleniciden temin edilebilmesi için gerekli olan İhale Yetkilisinin onayı alındıktan sonra süre hariç olmak üzere sözleşmedeki hükümler çerçevesinde yükleniciye yaptırılmış olması durumunda kabul komisyonu tarafından bu artış ile ilgili tutanak tutularak tahakkuka gönderilir.

### **Süreklilik arz eden hizmetlerde kısmi kabul yapılması**

**MADDE 67** – (1) Süreklilik arz eden hizmetlerde kabul işlemi, o hizmeti talep eden birimin en üst amiri tarafından o birimde çalışan kişilerden seçilen üç kişilik komisyon tarafından yapılır. İlgili birimde görevli personel sayısının üçten az olması durumunda diğer birimlerden yeterli sayıda personel kabul işlemi için görevlendirilebilir. Temizlik, güvenlik ve organizasyonlarda olduğu gibi devamlılık arz eden işlerde ihale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönetmelik esasları aynen uygulanır.

(2) Süreklilik arz eden işlerde iş bitiminde ilgili birim kesin kabul işlemini yaparak kesin kabul tutanağını Koordinatörlüğe teslim eder. Süreklilik arz etmeyen işlerde ise iş bitiminde düzenlenen kabul tutanağı kesin kabul yerine geçer.

#### **İşin süresinden önce bitirilmesi**

**MADDE 68** – (1) İşin süresinden önce bitirilmesi durumunda, yüklenicinin başvurusu üzerine, Başkanlığın uygun görmesi ve ek maliyet getirmemesi halinde, işin sözleşmesindeki bitim tarihini beklemeksizin bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kabulü yapılabilir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 69** – (1) Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri ile diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır.

### **ONALTINCI BÖLÜM**

#### **İhalelere Karşı Başvuru Yolları, Ehliyet ve Süreler**

##### **Başvuru**

**MADDE 70** – (1) İhale sürecindeki işlem ve eylemlerin hukuka aykırı olduğu iddiasıyla aday, istekli veya istekli olabilecekler tarafından Başkanlığa başvurulabilir.

##### **Başvuru ehliyeti**

**MADDE 71** – (1) İhale sürecindeki hukuka aykırı işlem veya eylemler nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden;

a) İstekli olabilecekler; ihale dokümanının verilmesi, ihale ilanında veya ihale dokümanında yer verilen düzenlemeler veya bu düzenlemeler ile idari uygulamalar arasındaki uyumsuzluklar,

b) İstekliler; tekliflerin sunulması, değerlendirilmesi ve ihalenin sonuçlandırılmasına ilişkin idari işlem veya eylemler,

hakkında Başkanlığa başvuruda bulunabilir.

##### **Başvuru süreleri**

**MADDE 72** – (1) Başkanlığa şikayet süresi, ihale sürecindeki şikayete konu işlem veya eylemlerin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gerektiği tarihi izleyen günden itibaren 14 üncü maddenin birinci fıkrasının (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer ihalelerde ise on gündür.

(2) Ancak, ilan veya ihale dokümanına yönelik şikayetler, birinci fıkradaki süreleri aşmamak kaydıyla başvuru veya teklif sunulmadan önce en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir.

##### **Sürelerle ilgili genel esaslar**

**MADDE 73** – (1) Başvuru sürelerin başlangıcı olarak;

a) İlana yönelik başvurularda ilk ilan tarihi,

b) İhale dokümanının ilana yansımayan hükümleri için dokümanın satın alındığı tarih, zeyilnameye yönelik başvurularda ise zeyilnamenin bildirildiği tarih,

esas alınır.

(2) Tatil günleri süreler dahilidir. Sürenin son gününün tatil gününe rastlaması halinde, süre tatil gününü izleyen ilk iş günü mesai bitimine kadar uzar. Ancak, ilan veya ihale dokümanına yönelik şikayet başvurularının, ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılması zorunludur.

### **Başvuruların şekil unsurları**

**MADDE 74 – (1)** Şikayet başvuruları Başkanlığa bir dilekçe ile yapılır ve dilekçelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Başvuru sahibinin, varsa vekil ya da temsilcisinin; adı, soyadı veya unvanı ve adresi ile varsa bildirim esas elektronik posta adresi ve faks numarası.

b) Başkanlığın ve yapılan ihalenin adı ve varsa ihale kayıt numarası.

c) Başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih.

ç) Başvurunun konusu, sebepleri ve dayandığı deliller.

(2) İlane yönelik başvurularda ilan tarihi başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih olarak belirtilir. İhale dokümanının ilana yansımayan hükümlerine yönelik başvurularda, dokümanın satın alındığı tarih, başvuruya konu olan durumun farkına varıldığı veya bildirildiği tarih olarak belirtilir.

(3) Şikayet dilekçelerine başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile imza sirkülerinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneğinin eklenmesi zorunludur. Ancak aday veya isteklinin başvuru belgeleri veya teklif zarfı içerisinde bu belgelerin bulunması durumunda, dilekçe ekinde söz konusu belgeler aranmaz.

(4) Ortak girişim adına yapılacak şikayet başvurularının, pilot ortak veya koordinatör ortak veya temsil yetkisi verilen özel ortak ya da ortakların tamamı tarafından yapılması zorunludur. Bu başvurulara, ortak girişim beyannamesinin veya sözleşmesinin, özel ortak tarafından yapılan başvurularda ayrıca özel ortağa temsil yetkisi verildiğine ilişkin belgenin eklenmesi gerekir.

### **Şikayet başvurusu üzerine inceleme**

**MADDE 75 – (1)** İhalelere ilişkin olarak Başkanlığa şikayet başvurusunda bulunulur. Şikayet başvuru dilekçelerinin derhal kaydı yapılarak, kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır. Bu şikayet başvuruları, süresinde ve usulüne uygun sözleşme imzalanmadan önce yapılmış olması halinde Başkanlık tarafından incelenerek sonuçlandırılır.

(2) Dilekçe ile ekinde yer alması zorunlu olan ve 77 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç) ve (d) bentlerinde yer alan bilgi ve belgeleri içermeyen şikayet başvurularında, söz konusu eksiklikler başvuru süresinin sonuna kadar başvuru sahibi tarafından giderilebilir. Eksikliklerin başvuru süresi içerisinde tamamlanmaması halinde Başkanlık tarafından başvurunun reddine karar verilir.

(3) Başkanlık tarafından yapılan inceleme sonucunda beş gün içerisinde 76 ncı maddedeki kararlardan biri alınarak başvuru sonuçlandırılır. Ancak, ilan ile ihale dokümanına yönelik şikayet başvurularının ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılması esastır.

(4) İnceleme, İhale Yetkilisince bizzat yapılabileceği gibi İhale Yetkilisinin görevlendireceği bir veya birden fazla raportör tarafından da yapılabilir. Bu inceleme sonucunda, İhale Yetkilisi tarafından gerekçeli bir karar alınır.

### **Alınacak kararlar**

**MADDE 76 – (1)** Şikayet üzerine Başkanlık tarafından yapılan inceleme sonucunda gerekçeli olarak;

a) İhale sürecinin devam etmesine engel oluşturacak ve düzeltici işlemle giderilemeyecek hukuka aykırılığın tespit edilmesi halinde ihalenin iptaline,

b) Düzeltme yapılması yoluyla giderilebilecek ve ihale sürecinin kesintiye uğratılmasına gerek bulunmayan durumlarda, düzeltici işlem belirlenmesine,

c) Başvurunun süre, usul ve şekil kurallarına uygun olmaması, usulüne uygun olarak sözleşmenin imzalanmış olması veya şikayete konu işlemlerde ihalenin iptalini veya düzeltici işlem belirlenmesini gerektirecek hukuka aykırılığın tespit edilememesi hallerinde başvurunun reddine,

karar verilir.

(2) Şikayet başvurusu üzerine Başkanlıkça alınan karar yargı yolu açık olmak üzere kesindir.

### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**MADDE 77 – (1)** Şikayet başvurusu üzerine Başkanlık tarafından alınacak kararlarda aşağıdaki hususlar gösterilir:

a) İhalenin adı ve ihale kayıt numarası.

b) Başvuru sahibinin, varsa vekil ya da temsilcisinin adı, soyadı veya unvanı ve adresi.

c) Başvurunun Başkanlık kayıtlarına alındığı tarih ve sayı.

ç) Başvuru üzerine alınan diğer kararlar ve yapılan işlemlerin özeti.

d) İleri sürülen iddiaların, olayların ve hukuki dayanaklarının özeti.

e) İddiaların ve olayların değerlendirilmesi.

f) Kararın dayandığı hukuki sebepler ile gerekçeleri ve karar sonucu.

g) Şikayetin kısmen veya tamamen haklı bulunması halinde, yapılması gereken düzeltici işlemler.

ğ) Karar tarihi ile kararı alanların adı ve soyadı ile imzası.

### **Karar gereklerinin yerine getirilmesi**

**MADDE 78 – (1)** Şikayeti sonuçlandıran Başkanlık kararı, en geç üç gün içerisinde şikayet sahibi istekliye bildirilir. Şikayet ile ilgili ihale dokümanında bir değişiklik yapılması durumunda, zeyilname hazırlanarak ihale dokümanı satın alacaklara tutanak eşliğinde teslim edilir.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İç kontrol ve koordinasyon**

**MADDE 79** – (1) Koordinatörlüğe gönderilen her türlü satınalma talebi, Başkanlıkça belirlenen yetkililerce kontrol edilerek imzalanır.

(2) Satınalmayı yürütmekle görevli personelin yapması gereken iş ve işlemleri Satınalma Koordinatörü kontrol ederek onaylamak ve takip etmekle yükümlüdür.

#### **Vergi istisnası uygulaması**

**MADDE 80** – (1) Ortak finansmanlı bütçe kalemlerinden veya Başkanlığın dahil olduğu program ve projeler kapsamındaki mal, hizmet alımları ve yapım işleri Türkiye Cumhuriyeti ile Avrupa Komisyonu arasında imzalanan ve Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarının Türkiye’de uygulanmasını sağlayan uluslararası antlaşma hükümleri çerçevesinde vergi istisnası kapsamındadır. Bu vergi istisnasının uygulamasında Maliye Bakanlığınca aynı ya da benzer nitelikte Türkiye Cumhuriyeti ile Avrupa Komisyonu arasında imzalanmış olan uluslararası antlaşmalar kapsamında öngörülen vergi istisnalarının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar uygulanır.

#### **Standart dokümanlar**

**MADDE 81** – (1) Bu Yönetmelikte Başkanlıkça düzenleneceği belirtilen tip şartname, sözleşme taslağı, standart form gibi dokümanlar Başkanlığın internet sitesinde yayımlanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 82** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri kıyasen uygulanır.

#### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte sözleşmeye bağlanmış olan alımlar ile satınalma talebi yapılmış olup süreci devam eden alımlar, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının daha önce yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmeye devam olunur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 83** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 84** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avrupa Birliği Bakanı yürütür.