

YÖNETMELİK

Türkiye Vagon Sanayi A.Ş. (TÜVASAŞ) Genel Müdürlüğünden:
TÜRKİYE VAGON SANAYİ ANONİM ŞİRKETİNİN (TÜVASAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ) 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 3/G MADDESİ KAPSAMINDA YAPACAĞI MAL VE HİZMET ALIMLARI İÇİN SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile istisnaya tabi tutulan mal ve hizmet alımları için uygulanacak olan esas ve usulleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile geçici 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek ve tüzel kişileri veya bunların oluşturduğu ortak girişimi,
- b) Amili Mühassıs Firma: Bir malın veya hizmetin, işin teknik yönden gereği olarak tedarik edilebileceği tek firmayı,
- c) Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini verenleri,
- ç) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif: Bedel, nitelik ve ihale dokümanlarında belirtilen diğer şartlar yönünden en uygun teklifi,
- d) Hizmet: Faaliyet konusu ile ilgili her türlü raylı taşıt imalâtı, onarımı, modernizasyonu, montaj ve demontajına yönelik her nevi taşeron hizmetleri, vagon ve alan temizliği, eğitim, bakım ve onarım, taşıma, sigorta, gümrükleme, danışmanlık, plân, proje, etüt, tasarım, mühendislik, tanıtım, basım-yayım ve tercüme işini,
- e) İdare: Türkiye Vagon Sanayi Anonim Şirketi Genel Müdürlüğünü,
- f) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımı işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- g) İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımı işlerinde isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,
- ğ) İhale komisyonu: Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde yer alan komisyonu,
- h) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,
- ı) İstekli: Mal veya hizmet alımları için teklif veren tedarikçiyi,
- i) İstekli olabilecek: İhale konusu alanda faaliyet gösteren ve ihale veya ön yeterlik dokümanı satın almış gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi,
- j) Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
- k) Ortak girişim: Bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilecek mal veya hizmet alımlarına teklif vermek için birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturdukları iş ortaklığını,
- l) Sözleşme: Mal veya hizmet alımları için idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- m) Talepçi ünite: İhale konusu işi talep eden idare bünyesinde yer alan bütün birimleri,
- n) Tedarikçi: Mal veya hizmet alımı ihalesine teklif veren veya mal veya hizmet alımının yapıldığı gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimi,
- o) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihale ve alımlarda isteklinin idareye

- sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
- ö) TÜVASAŞ: Türkiye Vagon Sanayi Anonim Şirketini,
 - p) Yaklaşık maliyet: İhale yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere bulunan ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen maliyeti,
 - r) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi veya doğrudan alım yöntemiyle kendisine sipariş verilen tedarikçiyi,
 - s) Zeyilname: İhale dokümanı değişiklik belgesini, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4 – (1) İdare yapacağı ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlar.

(2) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz. Ancak ertesi mali yılda gerçekleşebilecek veya süreklilik arz eden ve ödeneği her yıl rutin olarak programlanan mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

Yaklaşık maliyet

MADDE 5 – (1) Yaklaşık maliyet hesabı Planlama Dairesi Başkanlığınca yapılır. Planlama Dairesi Başkanlığı yaklaşık maliyet belirleme çalışmaları esnasında ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri ilgili ünitelerden talep edebilir. Planlama Dairesi Başkanlığı gerek duyduğunda diğer ünitelerdeki çalışanların da içinde yer alabileceği ve ihale yetkilisinin onayı ile teşkil edeceği komisyon marifetiyle de yaklaşık maliyet hesabı yapabilir. İdare gerek görürse yaklaşık maliyet hesabını yapma görevi farklı ünite veya ünitelere verilebilir.

(2) Yaklaşık maliyet hesabında, resmi mercilerce ilan edilen birim fiyatlar, meslek odaları ve benzeri kuruluşlar tarafından tespit edilen fiyatlar, idarenin kendi alımlarının güncellenmesinden elde edilen fiyatlar, piyasada ihale konusu malı veya hizmeti üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden proforma fatura almak suretiyle yapılacak piyasa araştırması gibi hususlar esas alınarak KDV hariç olarak hesaplanır. Yaklaşık maliyetin hesabına ilişkin süreçte kullanılan her tür bilgi ve belgeye hesap cetveli ekinde yer verilir.

(3) Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

İhale işlem dosyası

MADDE 6 – (1) İhalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale sürecinin bulunduğu aşamaya göre Elektronik Kamu Alımları Platformu çıktıları dahil aşağıdaki belgeler yer alır:

- a) Ekinde yaklaşık maliyet hesap cetveli bulunan ihale onay belgesi ve bütçe tertibinde yer alan ödenek tutarı,
- b) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemenin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi,
- c) İhale ve ön yeterlik dokümanı ile düzenlenmiş ise zeyilname ve yapılmış ise açıklamalar,
- ç) İhale ilanı veya ihaleye davet mektupları,
- d) Şikayet başvuruları ile bu başvurular üzerine idarece alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler (idareye şikayet başvurusu olması halinde),
- e) Aday veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler,
- f) İhale komisyonu tutanak ve kararları,
- g) İhale süreci ile ilgili diğer belgeler.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonlar ve Çalışma Esasları

Komisyonlar

MADDE 7 – (1) Komisyonlar aşağıda belirtilmiştir:

a) I. İhale Komisyonu: Mal ve hizmet alımları için, Genel Müdürlük görevlendireceği bir personelin başkanlığında, Planlama Dairesi Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Satınalma Dairesi Başkanlığı ile talepçi üiteden birer kişi olmak üzere en az beş asıl üye ve asılların bulunmadığı hâllerde çağrılmak üzere beş yedek üyeden teşekkül eder. Ayrıca ihale komisyonu üyelerinin toplam sayısının tek sayıda olması esasına uygun olarak, lüzum görüldüğünde Satınalma Dairesi Başkanlığının önerisi ve ihale yetkilisinin onayı ile idare içinden veya dışından üyelerde ihale komisyonuna dahil edilebilir. İdarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde, diğer idarelerden veya kamu kurumu niteliğine sahip meslek odalarından ihale komisyonuna üye alınabilir.

b) II. İhale Komisyonu: Mal ve hizmet alımları için, yetki limiti ve görev süresinin belirlenmesi koşuluyla, I. İhale Komisyonunun iş yükünün yoğun olması ve benzeri nedenlerle Genel Müdürün gerekli gördüğü durumlarda, görevlendireceği bir personelin başkanlığında, Planlama Dairesi Başkanlığı, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Satınalma Dairesi Başkanlığı ile talepçi üiteden birer kişi olmak üzere en az beş asıl üye ve asılların bulunmadığı hallerde çağrılmak üzere beş yedek üyeden teşekkül eder. Bu fıkranın (a) bendinde belirtilen usuller çerçevesinde faaliyet gösterir.

c) Özel İhale Komisyonu: Yönetim Kurulunca gerekli ve zorunlu görülen mal ve hizmet alımları için; Mali İşler Dairesi Başkanı veya aynı daireden bir şube müdürü ile ihale konusu işle ilgili iki uzman olmak üzere toplam üye sayısı tek sayı ve en az beş kişiden oluşan başkan ve üyeleri ile çalışma alanı ve süresi kuruluş kararında belirtilen ihale komisyonudur.

ç) İhtisas Komisyonu: Mal ve hizmet alımları işinde, ihale komisyonu başkanının yazılı önerisi ve ihale yetkilisinin onayı ile oluşturulur. İstisari mahiyette çalışma yapar. İhtisas komisyonunun değerlendirme esnasında ihtiyaç duyabileceği ve ihaleye iştirak eden isteklilerin tekliflerinin esasını değiştirmeyecek ek bilgi ve açıklamalar Satınalma Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla istenir.

d) Ön Yeterlik Komisyonu: İdarece ön yeterlik ihalesinin yapılacağı durumlarda İhaleye çıkış şartları, teknik ve idari şartnamelerde belirtilen şartları isteklinin karşılayıp karşılamadığını tespit etmek üzere siparişi veren üitenin teklifi ve ihale yetkilisinin onayı ile bir başkan ve iki üye olmak üzere en az üç kişiden oluşan, toplam üye sayısı her durumda tek sayıdan oluşan komisyondur. Bu komisyon tekliflerin ihale komisyonlarına gelmesinden önce, isteklilerden istenen ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterliğe ilişkin belgeleri ve istenen diğer belgeleri inceleyip rapor tanzim edebileceği gibi, ihale yetkilisinden onay alarak yeterlik hususunda yerinde inceleme de yapabilir. Yeterlik alamayan istekliler ihaleye katılamazlar. Ön yeterlik verildiği hallerde Ön Yeterlik Komisyonunun vereceği yeterlik belgesi ilgilinin teklif mektubuna eklenir.

İhale komisyonunun çalışma esasları ve görevleri

MADDE 8 – (1) İhale komisyonu üyelerince talep edilmesi durumunda gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyası, ilan veya davet yapıldığı tarihten itibaren Satınalma Dairesi Başkanlığınca ihale komisyonu üyelerinin incelemesine açılır.

(2) İhale komisyonu eksiksiz toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

(3) İhale komisyonu tekliflerin idari, teknik ve ticari yönlerden ihale dokümanlarına uygunluğunu inceler ve değerlendirir. En uygun teklif için karar alır ve alınan kararın tatbiki için ihale dosyasını Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderir.

(4) İhale sürecindeki bütün değerlendirmeler İhale Komisyonu tarafından gerektiğinde ihtisas komisyonlarından, ilgili birimlerden veya bedeli karşılığı diğer idarelerden Satınalma Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla yazılı görüş alınarak yapılır.

(5) İhale komisyonu, ihaleye iştirak eden isteklilerin tekliflerinin incelenmesi ve

değerlendirilmesi safhasında tekliflerinin esasını değiştirmemek kaydıyla isteklilerden tamamlayıcı bilgi ve belgeleri Satınalma Dairesi Başkanlığı vasıtasıyla isteyebilir.

(6) İhale komisyonu tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında idare menfaatlerine daha uygun olacağına kanaat getirdiği takdirde, gerekçesini belirtmek suretiyle mevcut ihale usulünden vazgeçerek diğer bir ihale usulüne dönülmesi yönünde karar alabilir. Bu tür bir kararla ihale dosyasının pazarlık usulüne döndürüldüğü durumlarda, idare gerekli görürse pazarlığa davet edilecek isteklilerden bir önceki ihale dosyasındaki belgelerinin tam olması ve ihale komisyonunca yeterli görülmüş olması kaydıyla pazarlık ihalesine katılıma ve yeterliğe ilişkin belge istemeyebilir.

(7) İhale komisyonu, ihaleye iştirak eden isteklilerin tekliflerinin ana hatlarını, ihale bedelini, şartlarını, teslim yerini ve sürelerini belirten bir tutanak düzenler. İhale komisyonunun kararlarında;

- a) Karar tarihi, numarası ve dosya numarası,
- b) Talepte bulunan ünitenin adı,
- c) Sipariş konusu mal veya hizmetin cinsi,
- ç) Teklif veren istekliler ve fiyatları,
- d) Teklifin şartnamelere uygunluğu,
- e) Ödeme ve teslim şartları,
- f) Birim fiyatı (siparişe esas olan para cinsi ile ifade edilmeli ve fiyatın sabit veya eskalasyonlu olup olmadığı toplam bedeli kaydedilmek suretiyle açıkça belirtilmelidir.),
- g) Seçilen isteklinin adı ve diğerlerine tercih nedeni,
- ğ) Tek teklif üzerinden ihale kararı veriliyorsa bunun, değilse dikkate alınmayan diğer tekliflerin varsa sebep ve gerekçelerinin açıklanması,
- h) Varsa diğer açıklama ve düşünceler, yer alır.

(8) İhale komisyonu kararları ihale yetkilisince onaylanır veya gerekçesi belirtilmek suretiyle iptal edilir. İhale; ihale yetkilisince kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

(9) İhale Komisyonunun sekretarya görevi Satınalma Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan raportörlük ünitesince yerine getirilir. Sekretarya;

- a) Satınalma ve ihale komisyonu gündemini tespit ederek üyelere duyurmak,
- b) Komisyonun toplanmasını sağlamak,
- c) Teklif zarflarından çıkan geçici teminat ile diğer evrakın noksan ve/veya usulüne uygun olup olmadığının ihale komisyonunca kontrolünü müteakip, tespit edilen hususları tutanağa geçirmek,
- ç) Komisyon yazışmalarını opsiyon sürelerini dikkate alarak yapmak,
- d) İhale komisyonu üyelerince istenmesi durumunda, ihale dosyasını, raportörlüğe tevdi edildiği tarihten itibaren gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak üzere, ihale komisyonu üyelerine açmak,
- e) Tutulan tutanakları ve komisyon kararlarını hazırlayıp üyelere imzalatmak,
- f) Gizliliğin korunması için gerekli tüm tedbirleri almak, ile görevlidir.

(10) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen haktan, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (ç) ve (d) bentlerinde düzenlenen komisyonların üyeleri de yararlanırlar.

(11) Bu maddenin ikinci fıkrası, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (ç) ve (d) bentlerinde düzenlenen komisyonlar için de uygulanır.

Yetkiler

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren işlerde;

- a) Yönetim Kurulu, bütün ihale komisyonlarına,
- b) Genel Müdür veya yetkili kılacağı kişiler Yönetim Kurulunca kurulan komisyonlar dışındaki bütün Komisyonlara,
- c) Satınalma Dairesi Başkanı günlük alımlarda kullanılmak üzere kendi mutemetlerine,

her yıl idare bütçesinde belirlenen Yönetim Kurulunun yetki devrine dair kararda yazılı parasal tutarlara kadar alım ve ihale yapmak, kararları onaylamak, sözleşme yapmak ve/veya sözleşme imzalamak izni vermeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhaleye Katılım Kuralları

Başvuru veya teklif zarfı içinde sunulması gereken belgeler

MADDE 10 – (1) 4734 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen hükümler doğrultusunda hazırlanan tip idari şartnamelerde tanımlanmış olan belgelerdir.

İhaleye katılımda yeterlik kuralları

MADDE 11 – (1) İhale konusu mal veya hizmetin durumuna göre ihaleye katılacak isteklilerden istenip istenmemesi hususu idarenin uhdesinde olmak üzere 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak belirtilen ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklere ilişkin bilgi veya belgeler istenir.

(2) Hizmet alımı ihalelerinde ihale konusu işin onarım, modernizasyon gibi özgün nitelikte olması nedeniyle teknik ayrıntıların fazla olması durumunda teknik şartnamenin her bir maddesi ayrı ayrı yeterlik kriteri olarak belirlenebilir.

(3) Gerekli görülmesi halinde yeterlik kriteri olarak referanslarla ilgili düzenleme de yapılabilir. Referanslar ve iş deneyim belgesi hiçbir şekilde aynı anda istenmez.

Ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgelere ilişkin açıklamalar ve değerlendirme kriterleri

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında uygulanan ihalelerde istenip istenmemesi hususu idarenin uhdesinde olmak üzere ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklere ait belgelere ilişkin açıklamalar ve değerlendirme kriterleri ile ilgili 4734 sayılı Kanunda belirtilen hükümler geçerlidir.

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 13 – (1) İhaleye katılamayacak olanlar ile ilgili 4734 sayılı Kanunda yer alan hususlar, bu Yönetmelik için de geçerlidir.

Teknik şartnameler

MADDE 14 – (1) İhale konusu mal veya hizmet alımlarının her türlü özelliğini belirten teknik şartnamelerin idarece hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımlarının özelliği nedeniyle idarece hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanmak kaydıyla, teknik şartnameler bu Yönetmelik hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

(2) Teknik şartnameler:

a) İhtiyaç konusu alımın bütün özelliklerini, teknik kriterlerini, varsa kod numarası ile ulusal ve uluslararası standartları ve normları kapsayacak,

b) Verimliliği ve fonksiyonelliği sağlayacak teknik kriterleri içerecek,

c) Rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak, şekilde hazırlanır.

(3) Teknik şartnamelerde varsa ulusal veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli marka, model, patent, menşei kaynak veya ürün belirtilemez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmez. Ancak, ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde "veya dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka ve model belirtilebilir. Ayrıca, idarenin müşterisi ile yaptığı sözleşme kapsamında yapmayı taahhüt ettiği işler için müşteri tarafından belli bir marka ve model talebinin yapıldığı durumlarda ve tasarım projelerindeki teknik şartnamelerde marka ve model belirtilebilir.

(4) Teknik şartnamelerde idari, hukuki ve benzeri teknik olmayan hükümlere yer verilmez.

(5) İdare; uyguladığı teknik projelerden kaynaklanan zorunluluk nedeniyle veya ihale konusu işin tek kaynaktan karşılanacak olması nedeniyle veya seri üretime konu olmayan araştırma ve geliştirmeye ilişkin projeler için ihale onay belgesinde belirtmek suretiyle teknik şartname hazırlanmaksızın alım yapabilir.

İdari şartnamelerin hazırlanması

MADDE 15 – (1) İdari şartnameler ve eki sözleşme taslağı, sipariş mektubu ve ihale dokümanı niteliğindeki diğer formlar Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmayacak şekilde 4734 sayılı Kanun çerçevesinde yayımlanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin tip idari şartname, tip ön yeterlik şartnamesi ve tip sözleşme tasarıları esas alınarak hazırlanır. Satınalma Dairesi Başkanlığı idari nitelikteki ihale dokümanlarını hazırlarken idare bünyesinde yer alan ilgili ünitelerin ve uzmanların bilgi ve görüşünü talep edebilir. Tip idari şartname ve sözleşme tasarıları Hukuk Müşavirliğinin mütalaası ve Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

İhale ilan süreleri ve kuralları

MADDE 16 – (1) Açık ihale usulünde ilan yapılması esastır. Diğer ihale ve alım usullerinde işin özelliğine göre ilan yapılmayabilir. Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için;

a) Parasal değeri Satınalma Dairesi Başkanlığından sorumlu Genel Müdür Yardımcısının yetki limitleri içinde olan mal veya hizmet alımları ihalesi, ihale tarihinden en az beş gün önce, idarenin ilân panosunda ve idarenin resmi internet sitesinde,

b) Parasal değeri Genel Müdürün parasal yetki limitleri içinde olan mal veya hizmet alımları ihalesi, ihale tarihinden en az yedi gün önce ilan panosunda, idarenin resmi internet sitesinde ve Kamu İhale Bülteninde,

en az bir defa yayımlanır.

(2) İdare, yukarıda belirtilen zorunlu ilânların dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri, idarenin merkezinin olduğu yerde yayımlanmakta olan mahalli gazeteler veya yurt içinde çıkan ulusal gazetelerin biri veya birkaçında yayımlattırabilir. Ancak, uluslararası ilan yapılması hâlinde yukarıda belirtilen asgarî ilân sürelerine on iki gün eklenir.

(3) İhale ilan metni ihale konusu ile iştiğal ettiği idarece bilinen ihale konusu iş ile ilgili son iki yıl içinde çıkılan ihalelere katılan gerçek veya tüzel kişi niteliğindeki firmalara posta yolu ile de gönderilebilir.

(4) İhalenin sadece idarenin ilân panosunda ilân edildiği durumlarda, ihale ilân metni idarece bilinen gerçek veya tüzel kişi niteliğindeki firmalara posta yoluyla da gönderilebilir.

(5) Zorunlu ve acil durumlarda, ihale yetkilisinin onayı ile ihale ilanından vazgeçilebilir. Bu zorunlu ve acil durumların talep yazısında ve ihale onay belgesinde açıkça belirtilmesi gerekir. İlanın yapılmaması durumunda, ihale yazılı olarak ihale konusu iş ile iştiğal ettiği idarece bilinen bütün gerçek veya tüzel kişi niteliğindeki firmalara yazılı olarak duyurulur.

(6) Üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarda yazılı hallerde idare, ihale ilân tarihinden önceki son iki yıl içinde idarenin ihale konusu iş ile ilgili açtığı ihalelere davet edilmesine rağmen bunlardan hiçbirine iştiğal etmemiş gerçek veya tüzel kişi niteliğindeki firmalara ihale ilanı göndermeyebilir.

İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi

MADDE 17 – (1) İdare, ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ve gerekli gördüğü diğer hallerde ihaleyi saatinden önce iptal edebilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği ihale dokümanı satın alan isteklilere tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale Süreci

Uygulanacak ihale usulleri

MADDE 18 – (1) İdare tarafından bu Yönetmelik kapsamında yapılacak ihaleler;

- Açık ihale usulü,
- Belli istekliler arasında ihale usulü,

c) Pazarlık usulü,
usullerinden biri uygulanarak yapılır.

Açık ihale usulü

MADDE 19 – (1) Açık ihale usulü bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. 20, 21 ve 22 nci maddelerde belirtilen hususlar hariç olmak üzere açık ihale usulünün uygulanması esastır.

Belli istekliler arasında ihale usulü

MADDE 20 – (1) Belli istekliler arasında ihale usulü, ihtiyaç konusu mal veya hizmet alımlarında işin özelliğinin uzmanlık, ileri teknoloji, özel durumlar gerektirmesi veya ihtiyaç konusu mal veya hizmetin temininin ivedilik arz etmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı durumlarda, idarenin Kalite Yönetim Sistemi gereklerine göre tespit edilmiş olan onaylı tedarikçi listesinden ihale konusu işle ilgili olan en az üç tedarikçinin ilan yapılmaksızın davet edilerek ihalenin gerçekleştirildiği veya ön yeterlik ilanı yapılarak, yapılan ön yeterlik değerlendirilmesi neticesinde yeterli bulunan adayların ihaleye davet edildiği ve ihalenin gerçekleştirildiği usulü ifade eder.

(2) Belli istekliler arasında ihale usulünde ön yeterlik değerlendirmesi yapılması halinde idarece istenmesi durumunda bankalardan temin edilecek belgeler, adayların iş hacmini gösteren belgeler ve iş deneyim belgeleri üzerinden öngörülecek kriterler, idarece işin niteliğine uygun ve yaklaşık maliyetle uyumlu biçimde, parasal tutar olarak belirlenir. Şartnamelerinde belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır.

(3) Yeterli görülen adaylardan tekliflerin alınması aşamasında yeterliklerinin devam edip etmediğinin tetkiki amacıyla ön yeterlikte istenilen bilgi ve belgeler ile öngörülen kriterleri değiştirmemek şartıyla yeterlik belgelerinden güncellemeye konu olabileceklerin tekliflerle beraber güncellenerek verilmesi idarece istenebilir.

(4) Ön yeterlik değerlendirmesi yapıldığı hallerde, belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara yeterli bulunmama gerekçeleri yazılı olarak bildirilir.

(5) İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

(6) Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda ihaleye davet edilebilecek aday sayısının ve teklif veren istekli sayısının ikiden az olması durumunda ihale iptal edilebilir.

Pazarlık usulü

MADDE 21 – (1) Pazarlık usulü ile ihale yapılabilmesi için;

a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda ihalenin bağlanamaması,

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi anî ve beklenilmeyen olayların, savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların veya idare tarafından önceden öngörülmemiş ihtiyaçların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

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

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

d) Mal veya hizmetin özelliği veya önemi itibarıyla satın alınan belirli firma veya firmalardan yapılmasında fayda görülmesi,

e) 4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen parasal tutara kadar olan mal ve hizmet alımı,

hallerinden en az birinin bulunması zorunludur.

(2) İşin özelliğinin gerektirmesi nedeniyle pazarlık usulüyle yapılacak ihalelerde isteklilerin ekonomik ve malî yeterlikleri ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesinin öngörüldüğü durumlarda, bankalardan temin edilecek belgeler, isteklinin iş hacmini gösteren belgeler ve iş deneyim belgeleri üzerinden öngörülecek kriterler, idarece işin niteliğine uygun ve yaklaşık maliyetle uyumlu biçimde, **parasal tutar olarak belirlenir ve yeterlik kriterleri olarak istenir.**

(3) Pazarlık yönteminde istekli veya istekliler ilan yapılmaksızın davet edilebilir. Pazarlık yöntemiyle ihaleye davet edilen isteklilerden ihale yetkilisinin onayı alınarak geçici teminat mektubu istenmeyebilir. Bu yöntemde teklif yazılı mektup şeklinde verilir. Pazarlık oturumu ihaleye iştirak eden bütün isteklilerin huzurunda yapılır. İhale komisyonunca, istenilen belgelerin tamam olup olmadığının kontrolü yapılır. Pazarlık yönteminde ihaleye davet edilen isteklilerin ihaleye iştirak ettiğini belgeleyen pazarlık ihalesine katılım tutanağı ile teknik ve ticari görüşmeler pazarlık tutanağında kayıt altına alınır. Fiyat açısından beklenen fayda oluşana kadar birden fazla pazarlık oturumu gerçekleştirilebilir.

Doğrudan temin

MADDE 22 – (1) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçlar ilan ve sözleşme yapılmaksızın, teminat alınmaksızın ve herhangi bir alım komisyonu kurulmadan doğrudan temin usulü ile giderilebilir:

a) Yaklaşık maliyeti 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal tutara kadar olan mal ve hizmet alımları,

b) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi veya sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,

c) İhalesi yapılanaya kadar temininde zaman kaybı bakımından idareye zarar verebilecek nitelikte olup, ihale süreci tamamlanıncaya kadar idarenin ihtiyacını karşılayacak kadar kısmı için temin edilecek mal ve hizmetler,

ç) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve yeknesaklığın sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,

d) Gümrük, nakliye ve sigorta işlemleri ile ilgili hizmet alımları,

e) Genel ve katma bütçeli idareler, özel idareler, belediyeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, özel kanunlarla kurulmuş kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar, bağımsız bütçeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ile bu kuruluşların yarısından fazla sermaye ile ortak oldukları her çeşit kuruluş, müessese ve ortaklıkların sahip oldukları veya ürettikleri mal ve hizmetlere ilişkin alımlar,

f) Onarım veya imalat süreçlerinde meydana gelen ani ve beklenmeyen arızaları gidermek ve sürdürülebilirliğini sağlamaya yönelik acil olarak temin edilmesi gereken her türlü teçhizat, araç, gereçler ile yetkili servislere yaptırılması gereken bakım ve onarım hizmetlerine ilişkin alımlar,

g) Temin edilmemesi durumunda, idarenin raylı taşıt üretim ve onarımına ilişkin ana faaliyetlerini aksatabilecek acil olan mal ve hizmet alımları.

(2) Birinci fıkranın (a) bendine göre yapılacak alımlarda Satınalma Dairesi Başkanlığı mutemetlerince veya ihale yetkilisince mutemet olarak görevlendirilebilecek diğer ünitelerdeki personelce, piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaç temin edilir. Bu usulle yapılacak işlemlerde yazılı satın alma kararı veya yazılı sipariş şartı aranmaz, yapılan işlemler bir tutanakla tespit edilir.

(3) Birinci fıkranın (b) bendine göre yapılacak alımlarda, tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek istekli ile idarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Bu bende uygun doğrudan alım taleplerinde firmanın tek üretici veya satıcı olduğunun belgelenmesi zorunludur. Belgelemenin yapılamadığı durumlarda doğrudan alıma ilişkin gerekçeli raporun, talep belgeleri ile birlikte Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilmesi esastır.

(4) Birinci fıkranın (ç) bendine göre yapılacak alımlarda, tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek firma ile teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Bu bende uygun doğrudan alım taleplerinde doğrudan alıma ilişkin gerekçeli raporun, talep belgesi ile birlikte Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilmesi esastır.

(5) İdare gerekli gördüğü durumlarda birinci fıkranın (e) bendi hariç diğer bentler kapsamındaki mal veya hizmet alımları için teminat isteyebilir ve sözleşme yapabilir.

(6) Birinci fıkranın (e) bendine göre yapılacak alımlar kıymet takdiri yapılmak suretiyle teminat alınmadan sipariş teyit mektubu veya protokol ile gerçekleştirilebilir. Bu bende göre yapılacak alımların takibi Satınalma Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Bu bende göre yapılacak alımlarda parasal yetkiler üç katı olarak uygulanır.

(7) Bu madde kapsamında yapılacak mal veya hizmet alımlarında doğrudan alım onay belgesi tanzim edilerek, parasal yetki tutarına göre ilgili makamca onaylanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhalenin İlanı ve İhale Dokümanı Verilmesi

İhale ilanlarında bulunması zorunlu hususlar

MADDE 23 – (1) İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilmez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhale konusu işin adı, niteliği, türü ve miktarı.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.
- İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı.
- İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı.
- Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği.
- Teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak koşuluyla, isteklince belirlenecek oranda geçici teminat verileceği.

g) İdarenin ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç 4734 sayılı Kanun ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa tâbi olmadığı.

Ön yeterlik ilanlarında bulunması zorunlu hususlar

MADDE 24 – (1) Ön yeterlik dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilmez. Ön yeterlik ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- Ön yeterliğe konu olan işin adı, niteliği, türü ve miktarı,
- Ön yeterliğe katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu,
- Ön yeterlik dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı,
- Ön yeterlik başvurusunun sunulacağı yer ile son başvuru tarih ve saati,
- Ön yeterlik oturumunun nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
- İdarenin ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanuna tâbi olmadığı.

İhale dokümanının kapsamı ve idari şartnamede yer alması zorunlu hususlar

MADDE 25 – (1) İhale dokümanında isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, teknik resimler, sözleşme tasarısı, varsa açıklamalar ile zeyilname ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur. Ön yeterlik dokümanında ise adaylarda aranılan şartlara ön yeterlik kriterlerine ve gerekli diğer belge ve bilgilere yer verilir.

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

- İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı.
- İdarenin adı, adresi, telefon ve faks numarası.
- İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği.
- Teklif fiyatının hangi para cinsinden verileceği, fiyat farkı öngörülebilecekse fiyat farkının hangi usullere göre belirleneceği.
- İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri.
- Tekliflerin geçerlilik süresi.
- İhale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, alternatif teklif verilir verilemeyeceği, verilebilecekse alternatif tekliflerin nasıl değerlendirileceği.
- Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangilerinin teklif fiyatına dahil olacağı.
- Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken usul ve esaslar.
- İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken usul ve esaslar.
- İdarenin, ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanuna tâbi olmadığı.
- Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ilişkin şartlar.
- İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde idarenin serbest olduğu.
- İhale konusu işin teslim şartları ve gecikmesi halinde alınacak cezalar.

- n) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı.
- o) Yurt dışından yapılacak alımlarda ithalat rejimi kararlarına ve ticaret anlaşmalarına göre ödeme şartlarının, teslim şeklinin ve sevk belgelerinin neler olacağı ve geçici ve kesin teminat mektubunun kontr-garantiyi haiz bir Türk bankası tarafından verilebileceği.
- ö) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartlar ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksikliği durumunda karşılıklı yükümlülükleri.
- p) Denetim, muayene, geçici ve kat'î kabuller ile kısmî kabuller ve benzeri hususları içeren kabul işlemlerine ilişkin şartları.
- r) Devir ve temlik edilme hususları, teminat ve belgelerin iadesi, anlaşmazlıkların çözüm yolları, sözleşmenin feshi ve tasfiyesi.
- s) Sözleşme, şartnameler, teklifler ve diğer ihale belgeleri arasında aykırılık olursa idare lehine olanın uygulanacağı hususu ile ihale konusunun özelliğine göre idarece eklenecek diğer hususlar.

İhale ve ön yeterlik dokümanının verilmesi

MADDE 26 – (1) İhale ve ön yeterlik dokümanı idarede bedelsiz görülebilir. Ancak, ön yeterlik veya ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. Doküman bedeli, basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde idare tarafından tespit edilir. İhale dokümanları Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından verilir.

(2) İdare, dokümanın satışına ilişkin olarak bağış, yardım veya başka her ne ad altında olursa olsun ek bir ücret talep edemez, doküman bedelinin vakıf, sandık, dernek, birlik gibi kendi bütçesi dışında ki bir hesaba yatırılmasını isteyemez.

(3) İhale dokümanları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hâllerde katılımı artırmak için amil-i mütehasıs firmalara ve idareden kaynaklanan ihale tekrarlarında bir önceki ihaleye iştirak eden ve bir sonraki ihale için de şartname talep eden isteklilere bedelsiz olarak verilebilir.

(4) İdarece gerek görülmesi durumunda ihale dokümanları isteklilere bedelli olarak CD ortamında verilebilir. İstek halinde, isteklilere ihale dokümanları ödemeli olarak gönderilebilir.

İhale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması

MADDE 27 – (1) İlanlarda hata fark edilmesi durumunda, ihale yetkilisinin onayı ile ilan yenilenir veya ihale dokümanını satın almış veya satın alacak bütün istekliler değişiklik konusunda yazılı olarak bilgilendirilir.

(2) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, ilan yapıldıktan sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, buna ilişkin zeyilname, son teklif verme gününden önce bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün süre ile ertelenebilir. İhalenin ne kadar süre ile ertelendiği idarenin internet sitesinden duyurulur ve gerek duyulması durumunda şartname alan isteklilere yazı ile bildirilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

(3) İhale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden bir gün öncesine kadar idare yazılı açıklama yapabilir. İdarece yapılan yazılı açıklamalar ihale veya ön yeterlik dokümanının parçasıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Tekliflerin ve Başvuruların Sunulması

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

MADDE 28 – (1) Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihale dosya numarası ve idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapılandırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir.

(2) Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme ve çelişki bulunmaması ve teklif mektubunun adı ve soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. İhale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması hâlinde, alternatif tekliflerde aynı şekilde üzerine açıkça "Alternatif Teklif" ibaresi yazılarak sunulur.

(3) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye 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 idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. Genel Evrak Şefliğince alınan teklif zarfları ihale komisyonunun sekreteryasını yürüten Satınalma Dairesi Başkanlığı raportörlüğüne bir tutanakla saati yazılarak teslim edilir.

(4) Ön yeterliğe katılabilme şartı olarak istenen bütün belgeler de yukarıda açıklanan esas ve usullere uygun olarak idareye sunulur.

Tekliflerin geçerlilik süresi

MADDE 29 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İhtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla uzatılabilir.

Geçici teminat

MADDE 30 – (1) İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale konusu mal veya hizmetin sadece yurt dışından temin edilebileceği durumlarda ihaleye iştirak edecek veya ihaleye davet edilecek firmalardan geçici teminat istenmeyebilir.

Teminat olarak kabul edilebilecek değerler

MADDE 31 – (1) Teminat olarak kabul edilebilecek değerler hakkında 4734 sayılı Kanunda yer alan hükümler geçerlidir.

Banka teminat mektupları

MADDE 32 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır.

(2) Kesin teminat mektupları süreli olup, kesin teminat mektubunun süresi işin kesin kabulünün en az otuz gün sonrasını kapsayacak şekilde, eğer işin garanti süresi varsa garanti süresi bitiminin en az otuz gün sonrasını kapsayacak şekilde idare tarafından belirlenir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez. Banka teminat mektupları işi bittikten sonra ilgili bankaya, istekliye veya yetkilendirilmiş vekiline iade edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi

MADDE 33 – (1) İhale komisyonunca tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi hususları, aşağıda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla 4734 sayılı Kanunda belirtilen hükümler çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) İdarece bilgi eksikliklerinin tamamlanmasına ilişkin olarak verilen süre içinde aday veya isteklilerce sunulan belgelerin, başvuru veya ihale tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler, aday veya isteklinin başvuru veya ihale tarihi itibarıyla ihaleye katılım şartlarını sağladığını tevsik etmesi halinde kabul edilir. Teklif fiyatı idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete ve ihaleye iştirak eden diğer isteklilerin teklif fiyatlarına kıyasla çok yüksek olan isteklilerden ihale komisyonu bilgi ve belge tamamlatma yoluna gitmeyebilir.

(3) İsteklilerin teklifinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınarak aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından resen düzeltilir. Bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir. İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini beş iş gününü geçmeyecek şekilde idarece belirlenecek süre içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin yapacağı bildirim elden ya da faks yoluyla da yapılabilir. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde teklifi değerlendirme dışı bırakılır.

(4) İdari şartnamede Türk Lirası veya başka para birimleri cinsinden teklif verilebileceği öngörülen ihalelerde tekliflerin değerlendirilmesi, teklif edilen bedellerin ihale tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru veya çapraz kur üzerinden ödemeye esas para birimine çevrilmesi suretiyle yapılır.

(5) Farklı teslim şekilleri içeren tekliflerin alınması durumunda, teklifler eşit şartlara getirilmek suretiyle değerlendirilir ve ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

(6) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin, fiyat ile birlikte fiyat dışı unsurların da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde idare, ihale konusu mal veya hizmet alımının niteliği gereği dikkate alınmasında yarar görülen hususları özel ilave kriterler olarak belirleyebilir. Bu kriterlerin ihale konusu mal veya hizmetin ekonomik açıdan avantajını ortaya koymaya yönelik olması ve parasal değer veya nispi ağırlık olarak belirlenmesi esastır.

(7) En düşük fiyatın en uygun teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da en uygun teklif olduğu anlaşıldığı takdirde ihale komisyonunca takdir hakkı kullanılarak;

a) Kısmi teklife açık ihalelerde; birden fazla en uygun teklifin tek bir kalem için geçerli olması durumunda üzerine en fazla kalem ihale edilen,

b) İdarece teslim süresinin öngörülmediği ihalelerde teslim süresi daha kısa olan,

c) İdarece garanti süresinin öngörülmediği ihalelerde garanti süresi daha uzun olan,

ç) İş deneyiminin ön görüldüğü ihalelerde en fazla iş deneyim tutarına sahip olan,

d) İdarece iş deneyiminin ön görülmeyen ihalelerde aynı fiyat teklif eden isteklilerden iş deneyim belgesi istenerek en yüksek iş deneyimine sahip olan, istekli lehine karar verilebilir.

(8) 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin 4 üncü fıkrasında belirtilen durumlardaki istekliler ihale dışı bırakılır.

(9) İhale komisyonu tarafından tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi hususları ayrıntılı olarak tip şartnamelerde düzenlenir.

İhale sonucunun bildirilmesi ve sözleşmeye davet

MADDE 34 – (1) İhale kararının ihale yetkilisince onaylanmasını müteakip en geç üç iş günü içinde; üzerinde ihale kalan istekliye, tebliğ tarihini izleyen en geç on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu, imzası alınmak suretiyle elden veya faks ile ya da posta ile tebliğ edilir. Yabancı istekliler için on günlük süre yirmi iki gün olarak uygulanır. İhalenin sonucu ihaleye iştirak eden diğer isteklilere de ihale kararının ihale yetkilisince onaylanmasını müteakip en geç üç iş günü içinde faks ile ya da posta ile yazılı olarak bildirilir.

Kesin teminat

MADDE 35 – (1) Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedelinin % 6'sı oranında kesin teminat alınır.

(2) Ancak, danışmanlık hizmeti ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda, düzenlenecek her hak edişten % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

(3) Yüklenici tarafından verilen kesin ve ek kesin teminat, teminat olarak kabul edilen değerlerle değiştirilebilir.

Ek kesin teminat

MADDE 36 – (1) Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde, fiyat farkı olarak ödenecek bedel ile sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde, bu artış tutarının en az % 6'sı oranında ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hak edişlerden kesinti yapmak suretiyle de karşılanabilir.

Avans verilmesi

MADDE 37 – (1) Sözleşmesinde yer alması ve istihkak ödemelerinde verildiği oranda mahsup edilmesi kaydıyla, yükleniciye bankalardan alınan şartsız avans teminat mektubu veya devlet tahvili karşılığında avans verilebilir. 22 nci maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen Kurumlardan alınacak mal veya hizmete karşı ödenecek avanslar için teminat aranmayabilir.

Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu ile sosyal güvenlik ve vergi borcuna ilişkin değerlendirme kriterleri

MADDE 38 – (1) Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu ile sosyal güvenlik ve vergi borcuna ilişkin değerlendirme kriterleri hakkında 4734 sayılı Kanunda belirtilen hükümler geçerlidir.

Sözleşmenin imzalanmasında idarenin görev ve sorumluluğu

MADDE 39 – (1) İdare, belirlenen süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin kendi kontrolü dışında oluşan idari, yasal zorunluluklar ve mücbir sebeplerden kaynaklanan durumlar hariç olmak üzere idarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır. Bu zarar, sebep olanlara tazmin ettirilir ve ayrıca haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

İhalenin sözleşmeye bağlanması

MADDE 40 – (1) İdare tarafından ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme, ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanır ve sözleşmenin idarece onaylı bir örneği yükleniciye verilir. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

(2) İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

(3) Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı teyit ettirilir.

(4) Sözleşmenin imzalanmasına ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer sözleşme giderleri yükleniciye aittir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sözleşmelerin Düzenlenmesi ve Uygulanması

Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmeliğe göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı.
- b) İdarenin adı ve tebligata esas adresi.
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi.
- ç) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları.
- d) Sözleşmenin bedeli ve süresi.
- e) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ve sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği.
- f) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı ve vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.
- g) İdarece öngörülmesi halinde montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar.
- ğ) Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ait şartlar.
- h) Garanti istenilen hallerde süresi ve garantiye ilişkin şartlar ve garanti teminatı.
- ı) Hizmet alımlarında işin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları.
- i) Gecikme halinde alınacak cezalar.
- j) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verebilme şartları, sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler.
- k) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar.
- l) İdarenin ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanuna tabi olmadığı.
- m) Sözleşmede değişiklik yapılması şartları.
- n) Sözleşmenin devir, temlik ve feshine ilişkin şartlar.

- o) Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları.
- ö) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu.
- p) Anlaşmazlıkların çözümü.
- r) Varsa numune onaylanması usul ve esasları.
- s) İhale dokümanları arasında çelişki olması durumunda idare lehine olanın uygulanacağı hususu.

Süre uzatımı nedenleri

MADDE 42 –

- (1) Mücbir sebep nedeniyle süre uzatımı verilebilmesi için;
 - a) Yangın,
 - b) Su taşkını, sel, kasırga, deprem ve benzeri doğal afetler,
 - c) Kanuni grev, her türlü iş yavaşlatma ya da iş bırakma,
 - ç) Genel salgın hastalık,
 - d) Kısmi veya genel seferberlik ilanı,
 - e) Savaş hali,
 - f) Sabotaj,
 - g) Ambargo,
 - ğ) Malın yüklü bulunduğu nakil vasıtasının kazaya uğraması, yanması, batması,
 - h) Sözleşme yapılmasından önce yürürlükte olan kanun ve nizamlardaki değişikliklerden doğan imkansızlıklar.
- (2) İdareden kaynaklanan sebepler nedeniyle süre uzatımı verilebilmesi için;
 - a) Sözleşmede bulunması koşuluyla, yer tesliminin geç yapılması,
 - b) Sözleşmesine göre idare tarafından yükleniciye verilmesi gereken proje, belge ve numunelerin süresinde verilememesi,
 - c) Onay için idareye tevdi edilen projelerin süresi içinde yükleniciye iade edilememesi,
 - ç) Sözleşmesine göre idare tarafından verilmesi gereken malzemelerin zamanında verilememesi,
 - d) Projelerde ve teknik şartnamelerde idarece değişiklik yapılması ve bu değişikliğin iş hacmini sözleşmedeki limitlerin haricinde etkilemesi,
 - e) Yüklenicinin kusuru olmaksızın taahhüdün kısmen veya tamamen durdurulması veya ertelenmesi,
 - f) Sözleşmelerde yer alan idareye ait sorumlulukların süresinde yerine getirilememesi, gerekir.
- (3) Diğer hallere göre süre uzatımı verilebilmesi için;
 - a) Sözleşmelerinde, KİT'lerden veya tekel durumundaki üreticilerden malzeme temini veya hizmet alımı öngörülmüş olması koşulu varsa, bu kuruluşların teslimatlarında veya hizmetlerindeki gecikmeler,
 - b) Yüklenici işyerindeki yasal grevler ve sözleşme konusu mal veya hizmetin teslimini güçleştiren yüklenici işyerleri dışındaki lokavtlar,
 - c) Sözleşmesinde, yurt dışından getirilmesi öngörülen malzemelerin ithalatı sırasında yurt dışı kaynaklı gecikmeler nedeniyle yüklenicinin kusuru dışında meydana gelen gecikmeler,
 - ç) Yüklenicinin hatasının ve kontrolünün dışında meydana gelen ve idarece makul görülecek diğer haller, sebeplerinden birinin bulunması gerekir.
- (4) Birinci fıkraya göre süre uzatımı verilebilmesi için mücbir sebebin sözleşme taraflarının denetim ve hatası dışında ortaya çıkması ve sözleşmenin uygulanmasını kısmen veya tamamen engellemesi şartlarının birlikte oluşması gerekir. Süre uzatılması verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, idare tarafından birinci fıkrada sayılan hallerin mücbir sebep olarak kabul edilmesi için yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

(5) Üçüncü fıkrada sayılan hallerin süre uzatımı nedeni olabilmesi için belgelendirilmesi zorunludur.

Denetim, muayene ve kabul işlemleri

MADDE 43 – (1) Mal alımlarında muayene ve kontroller Kalite ve Standardizasyon Dairesi Başkanlığınca yapılır. Adı geçen Daire ölçüsel kontrolleri ve gerekli gördüğünde ilgili birimde fonksiyon testini yaparak veya yaptırarak ilgili amirin onayını alır.

(2) Kalite ve Standardizasyon Dairesi Başkanı gerek gördüğü mal alımlarında en az üç kişiden oluşan bir Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturarak muayene ve kabul işlemlerinin bu komisyon marifetiyle yapılmasını sağlar.

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

(4) Sözleşme konusu malın veya hizmetin niteliğine göre muayene ve kabul işlemleri, gerekli görüldüğünde uluslararası tanınmış bağımsız uzman kalite kontrol firmaları, üniversiteler ya da resmî kuruluşlara yaptırılır veya teslim eden firmanın test raporlarıyla yetinilebilir. Muayene ve kabul giderinin kime ait olacağı ihale dokümanında belirtilir.

(5) Tespit edilen hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnameye uygunsuzluk gibi hallerin duyurulması, sözleşme veya şartnamedeki süreler içerisinde yapılır. Kusurun yükleniciye ait olduğunun tespit edilmesi halinde mal veya hizmetin kabulü yapılmaz. Muayene ve kabul sırasında hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hallerin görülmesi durumunda, bu hususlar muayene ve kabul raporunda belirtilir. Gerek görüldüğünde, ayrıca bu konuda ihtiyaç sahibi ünitece bir rapor hazırlanır. Tespit edilen hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi haller sözleşme konusu işin esasını etkilemiyorsa ve kullanıma mani bir durum yoksa ihale yetkilisinin onayı ile belirli bir oranda nefaset kesilerek kabul işlemi yapılabilir.

(6) Muayene ve kabul işlemleri sonucunda oluşturulan kabul ve ret raporları Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(7) Malın veya hizmetin muayene ve kabul işlemleri sırasında ortaya çıkarılmayan bir kusur söz konusuysa ve bu kusur daha sonra kullanım ve işletim esnasında ortaya çıkmışsa, bu husus yükleniciye bildirilmek üzere Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirilir. Kusurlu malın yüklenici tarafından makul bir sürede değiştirilmesi gerektiği hususuna sözleşmelerde yer verilmesi zorunludur.

(8) Sözleşmelerde belirtilen malzemelerin teslimi esnasında, miktar ve taşıma hasarı kontrolü, Sevk ve Tesellüm Şube Müdürlüğünce yapılır.

(9) Hizmet alımlarının hak ediş tanzimi dahil kontrol ve denetim işlemleri Genel Müdürlük Makamınca görevlendirilecek ilgili birim tarafından yapılır. İlgili birim amiri gerek gördüğü hizmet alımlarında en az üç kişiden oluşan bir Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturarak muayene ve kabul işlemlerinin bu komisyon marifetiyle yapılmasını sağlar.

Kesin teminatın geri verilmesi

MADDE 44 – (1) Kesin teminatın geri verilmesi hususunda 4734 sayılı Kanunda belirtilen hükümler geçerlidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Fiyat Farkı, İş Artışı ve Eksilişi, Sözleşmenin Devri ve Temlik veya Feshi

Fiyat farkı

MADDE 45 – (1) Fiyat farkı hususunda 4734 sayılı Kanunda belirtilen hükümler geçerlidir. 4734 sayılı Kanunda ve bu Kanunun atf yaptığı ilgili mevzuatında hüküm bulunmaması durumlarında teslim süreleri bir yılı geçen mal veya hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerde idare gerekli görürse söz konusu malın ya da hizmetin maliyet bileşenlerine uygun olacak şekilde fiyat farkı uygulaması yapabilir.

İş artışı ve eksilişi

MADDE 46 – (1) Malzeme ve hizmet siparişlerinde, ihale safhasında veya sözleşme süresi içerisinde doğacak ihtiyaçların karşılanması için, fiyat yönünden fayda görülmesi halinde, sözleşmeden önce yaklaşık maliyetin veya sözleşmeden sonra sözleşme bedelinin % 30'una kadar, ihale yetkilisinin onayı ile ihale kapsamında artırma veya idarece gerek görülmesi durumunda eksiltme yapılabilir.

(2) Birden fazla malzeme veya hizmet kaleminden oluşan sözleşmelerde bu oranın kalem veya sözleşme bedeli bazında kullanılması idarenin takdirindedir.

(3) Onarım, tadilat, modernizasyon, revizyon, bakım ve benzeri hizmet alımı sözleşmelerinde teknik şartnamesinde belirtilmesi ve yüklenici tarafından tekliflerinde fiyatlandırılmış olması şartıyla gerçekleştirilen opsiyonel işler, işin gereği olduğu için iş artışı olarak değerlendirilmez.

Hizmet alımları süre uzatımı

MADDE 47 – (1) Hizmet alım sözleşmelerinin süre bitiminde, fiyat ve piyasa şartları yönünden fayda görülmesi, yüklenicinin hizmetinden memnun kalınması ve idarenin sahip olacağı diğer avantajlar göz önünde bulundurularak yeni bir ihaleye çıkılmaksızın aynı fiyat ve şartlarla bir defadan fazla olmamak üzere sözleşme, süresine bakılmaksızın en fazla bir yıl uzatılabilir.

(2) İş tesliminin idareye bağlı olduğu hizmet alımlarında iş, miktar yönünden tamamlanincaya kadar sözleşme süresi uzatılabilir.

(3) Uzatma kararları ihale yetkilisinin onayı ile yapılır.

Sözleşmenin devri ve temlik

MADDE 48 – (1) İhale yetkilisinin onayı alınmadıkça sözleşme konusu işin bir kısmı veya tamamı başkasına devredilemez ve sözleşmeden doğan alacaklar temlik edilemez. İhale yetkilisinin devrine karar verdiği sözleşmelerde devir işlemi nedeniyle değişiklik yapılamaz. Sözleşme devir işlemleri 4734 sayılı Kanunda belirtilen hükümlere göre yapılacaktır.

Sözleşmenin feshi

MADDE 49 – (1) Sözleşmenin feshi hususunda 4735 sayılı Kanunda belirtilen hükümler geçerlidir.

ONUNCU BÖLÜM

Yasaklar ve Sorumluluklar

Yasak fiil ve davranışlar

MADDE 50 – (1) İhalelerde ve sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap ve rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye 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 düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

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

d) Taahhüdünü yerine getirirken İdareye zarar vermek.

e) Bilgi ve deneyimini İdarenin zararına kullanmak.

f) Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine aykırı olarak taahhüdünü yerine getirmemek.

g) Yüklenicilerin iş ve işlemlerine teknik ve mali yapılarına ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri ifşa etmek.

Tedarikçilerin sorumluluğu

MADDE 51 – (1) Tedarikçiler taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme verilmesi veya kullanılması, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan gizli ayıp, zarar ve ziyandan doğrudan sorumludurlar. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre tedarikçiye ikmal ve tazmin ettirilir.

Diğer özel hükümler

MADDE 52 – (1) Uygun görülen sözleşmelere işin özelliği göz önünde bulundurularak bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda özel hükümler konulabilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 53 – (1) 25/2/2004 tarihli ve 25384 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Vagon Sanayi Anonim Şirketi'nin (Tüvasaş Genel Müdürlüğü) 4/1/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/g Maddesi Kapsamında Yapacağı Mal ve Hizmet Alımları İçin Satılma ve İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 54 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 4/2/2011 tarihli ve 6098 sayılı Borçlar Kanunu ve 14/2/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri ile Kamu İhale Kurumunca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve kararlarda belirtilen hükümler uygulanır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce ihale edileceği yazılı olarak duyurulmuş, ilan edilmiş, sipariş edilmiş veya sözleşmeye bağlanmış işler; duyurunun yapıldığı, ilan edildiği, siparişin verildiği veya sözleşmeye bağlandığı tarihteki Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 55 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Vagon Sanayi Anonim Şirketi (TÜVASAŞ) Genel Müdürü yürütür.