

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### 1.1. AMAÇ

**Madde -1** Bu yönetmeliğin amacı; Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı kuruluşların yapacağı mal ve hizmet alımlarında uygulanacak esas ve usulleri düzenlemektir.

#### 1.2. KAPSAM

**Madde -2** Bu yönetmelik Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı kuruluşlarınca yapılacak mal ve hizmet alımlarını kapsar.

#### 1.3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Madde -3-** Bu yönetmeliğin uygulamasında :

**Kurum:** Türk Hava Kurumunu,

**Genel Başkan:** Türk Hava Kurumu Genel Başkanını,

**Genel Merkez:** Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını,

**T.H.K:** Türk Hava Kurumunu,

**G.Y.K:** Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunu,

**Gnl.Bşk .V.:** Türk Hava Kurumu Genel Başkan Vekilini,

**Gen. Sek. :** Türk Hava Kurumu Genel Sekreterini,

**İhale Yetkilisi:** (Onay Mercii): Kurumun ihale ve harcama yapma sorumluluğuna sahip kişi ve yetki devri yapılmış görevlilerini,

**Talep sahibi:** Satın alma veya ihalenin yapılmasını isteyen birimi,

**Satın alma ve ihale organları:** Satın alma ve ihale işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması için görevlendirilen birimleri,

**Satın alma ve İhale Komisyonları:** Satın alma ve ihale işlemlerini karara bağlamak üzere oluşturulan komisyonları,

**Satın alma ve İhale Komisyonu Kararları:** Satın alma ve İhale Komisyonunca verilmiş olan kararları,

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

**Hizmet:** Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, gümrük, araştırma ve geliştirme, muhasebe, danışmanlık, kontrollük, mimarlık ve mühendislik, avukatlık hizmetleri, tanıtım, basın ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı organizasyon, sergileme, koruma ve

güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

**Tedarikçi:** Mal alım ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

**Hizmet Sunucu:** Hizmet alım ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

**Yüklenici:** Kurumla sözleşme yapan istekli veya isteklileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

**Danışman:** Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini kurumun yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, kurumdan danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,

**Ortak Girişim:** İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturdukları pilot firmayı,

**İstekli:** İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişiler,

**Aday:** Ön yeterlilik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya oluşturdukları ortak girişimleri,

**Satın Alma:** Mal ve hizmet alımlarını,

**İhale :** Bu yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımlarını, istekliler arasından seçilecek biri üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

**Teklif:** Bu yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin kuruma sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

**Yetki Limiti:** Genel Yönetim Kurulunca belirlenen ihale yetkileri ve bunların ihale ve harcama yapacakları parasal değerleri,

**Tek Kaynak :** Başka üretici olmayan belirli bir malzemenin temini için mutlaka kendisi ile temasa geçilmesi gereken ihtiyaç konusu malzeme ile ilgili patent hakkına veya yedd-i vahit (yetki) belgesine sahip tek yapımçı, tek üretici, tek satıcıyı,

**İlave Sipariş:** Mal ve hizmet alımlarında sözleşme süresi içerisinde, sözleşme kapsamında veya dışında olan ve ihtiyaca bağlı olarak satın alınması zorunlu görülen mal veya hizmetlerin teslim süresi hariç sözleşmede yer alan aynı şart ve esaslarda olmak üzere ana sözleşmeye yapılan ilaveyi,

**İhale Dokümanı:** İhale konusu mal veya hizmet alımları niteliğindeki işlerin, isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işi, varsa projeyi de kapsayan teknik şartnameleri ve / veya teknik karakteristikleri, sözleşme tasarısını ve gerekli diğer bilgi ve belgeleri,

**Başvuru Belgesi:** Belli istekler arasında ihale usulünde ön yeterliliğe katılan aday tarafından yeterliliğin tespitinde kullanılmak üzere sunulan belgeleri,

**Kapalı Zarf Teklif İsteme Yöntemi :** İlan ile birlikte gerek görülen hallerde firmalara elden veya mektupla şartname gönderilerek tekliflerin kapalı zarfla alınması yöntemi,

**Belli İstekliler Arasında İhale Usulü:** Kurum tarafından ön yeterlilik değerlendirmesi yapılarak veya talep sahibi birimin teklifi, ihale yetkilisinin onayı ile davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

**Pazarlık Usulü:** Bu yönetmelikte belirtilen hallerde kullanılabilen ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve Kurumun ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

**Doğrudan Temin :** Bu yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların Kurum tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek temin edilebildiği usulü,

**Teklif Alma Usulü :** En az üç firmadan bulunmadığı taktirde varolan veya olanlardan kapalı zarf veya faks ve benzeri haberleşme araçları ile fiyat isteme yöntemini,

**Açık Artırma Usulü :** İstenilen malın veya hizmetin önceden bildirilen veya ilan edilen esaslara ve şartnamesinde yazılı şartlara uygun kimseler arasında birbirini izleyen tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine en uygun teklifte bulunana ihale yöntemini,

**Açık Eksiltme Usulü :** İstenilen malın veya hizmetin önceden bildirilen veya ilan edilen esaslara ve şartnamesinde yazılı şartlara uygun kimseler arasında birbirini izleyen tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine en uygun teklifte bulunana ihale yöntemini,

**Sözleşme:** Kurum ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

**Teklif Tarihi:** Teklifin verileceği son gün ve saati,

**Ekonomik Açıdan En Avantajlı Teklif :** Bedel, nitelik ve diğer şartlar yönünden değerlendirilerek tercih edilen teklifi,

**İhale Onay Belgesi:** İhale öncesinde düzenlenerek yetki limitleri dahilinde onay merci tarafından onaylanan belgeyi,

**Konsorsiyum:** İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan ve lider firmanın belirtildiği grubu,  
İfade eder.

#### 1.4. SORUMLULUK

**Madde -4** Bu yönetmeliğin kapsamına giren işlemlerde Genel Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Başkan, Genel Sekreter, İhale ve Muayene Komisyonları ile kendilerine görev verilen her kademede personel, üstlenmiş olduğu görev, yetki ve ihaleye etkinliği çerçevesinde sorumludur.

#### 1.5. TEMEL İLKELER

**Madde -5** Bu yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde;

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

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

**c.** Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz,

**d.** Birlikte satın alınması gereken aynı cins ihtiyaç maddeleri ile yatırım programında yer alan bir projenin bölünerek satın alma organlarına tanınan muhtelif limitlere icra etmek suretiyle alımı yapılmaz,

**e.** Satın alma kârlılık ve verimlilik esaslarına göre yapılır. Satın alma işlemlerinde karlılık fiyatta en ucuzun değil, fiyat yönünden en avantajlı teklifin veya uygun bedelin tespiti suretiyle sağlanır,

**f.** İhtiyaçların mümkün olduğunca ilk kaynağından temin edilmesi esastır.

#### 1.6. İSTİSNALAR

**Madde -6** Aşağıda belirtilen işler bu yönetmelik hükümleri kapsamı dışında tutularak gerektiğinde özel protokol çerçevesinde gerçekleştirilebilir;

- a.** Uluslar arası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yapılacak olan ve finansman anlaşmalarında farklı usul ve esasların uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları,
- b.** Kendi özel şartları dışındaki şartları kabul etmeyen tek kaynak durumundaki tedarikçilerden yapılacak alımlar,
- c.** Kamu kuruluşlarından yapılacak alımlar,
- d.** Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'nın kendi kuruluşlarından yapacağı alımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### SATIN ALMA VE İHALE ORGANLARI, GÖREVLERİ, YETKİLERİ

#### 2.1. SATIN ALMA VE İHALE ORGANLARI

**Madde -7** Kurumun satın alma organı İhale Komisyonudur. Ancak istisnai durumlarda ihale yetkilisinin onayı alınmak kaydı ile Kurumun bağlı kuruluşlarında oluşturulacak komisyon marifetiyle satın alma ve ihale yapılabilir.

#### 2.2. SATIN ALMA VE İHALE ORGANLARININ GÖREVLERİ

**Madde -8** Satın alma ve ihale organlarının görevleri, Kurumun yatırım ve işletme faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli olan mal ve hizmetlerin yurt içinden ve / veya yurt dışından satın alınmasıyla ilgili ihale işlemlerini bu yönetmeliğe uygun olarak başlatmak ve sonuçlandırmaktır.

#### 2.3. YETKİ LİMİTLERİ :

**Madde -9** İhale yetkililerinin yetki limitleri günün şartlarına göre Genel Yönetim Kurulunun onayıyla belirlenir ve Genel Yönetim Kurulu kararı emir olarak yayınlanır. İhale yetkilisi kendisine verilen yetki limitini aşamaz.

#### 2.4. SATIN ALMA VE İHALE ORGANLARININ YETKİLERİ

**Madde -10** Satın alma ve ihale organlarının yetkileri aşağıda belirlenmiştir:

**a. Genel Sekreterin Yetkisi;** Tanınan yetki limitine kadar olan ihale ve satın alma işlemleri için bu yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan satın alma ve ihale komisyonlarınca işlem yapılır. Satın alma ve ihale komisyonunun verdiği karar Genel Sekreterin onayı ile yürürlüğe girer.

**b. Genel Başkanın Yetkisi;** Tanınan yetki limitine kadar olan ihale ve satın alma işlemleri için bu yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan satın alma ve ihale komisyonlarınca işlem yapılır, satın alma ve ihale komisyonunun verdiği karar Genel Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

**c. Genel Yönetim Kurulunun Yetkisi;** Genel Başkanın yetki limitini aşan ihale ve satın alma işlemleri için bu yönetmelik hükümlerine göre oluşturulan satın alma ve ihale komisyonunca işlem yapılır. Satın alma ve ihale komisyonunun verdiği karar Genel Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONLARI, KURULUŞU GÖREVLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

#### 3.1 SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONLARI

**Madde -11** Satın alma ve ihale komisyonları aşağıda belirtilmiştir:

**a. İç alımlar ihale komisyonu;**

- (1) Başkan
- (2) Üye
- (3) Üye
- (4) Üye
- (5) Yazıcı (yurt içi satın alma elemanı, oy hakkı yoktur)

**b. Dış alımlar ihale komisyonu;**

- (1) Başkan
- (2) Üye
- (3) Üye
- (4) Üye
- (5) Üye: Yeterli sayıda teknik eleman
- (6) Yazıcı (yurt dışı satın alma elemanı, oy hakkı yoktur)

**c. İnşaat ihale ve yeterlilik komisyonu;**

- (1) Başkan
- (2) Üye
- (3) Üye
- (4) Üye
- (5) Üye: Yeterli sayıda teknik eleman
- (6) Yazıcı (oy hakkı yoktur)

#### 3.2. SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONLARININ GÖREVLERİ

**Madde - 12** Teklifleri açmak, teklif mektuplarını ve ihale dokümanlarını incelemek ve satın almaya ilişkin tespit ve kararlarını satın alma ve ihale komisyonu kararı ile ihale yetkilisine sunmak,



### **3.3 KOMİSYON BAŞKANI VE ÜYELERİN BULUNMAMASI**

**Madde – 13** Komisyon toplantılarına başkan ve üyelerin bizzat kendilerinin katılması esastır. Ancak; başkan ve üyelerin geçici görevli olarak görev mahalli dışında bulunmaları, sağlık izni, yıllık izin ve diğer kanuni izin kullanmaları hallerinde yerlerine vekalet eden, vekalet edenin bulunmaması halinde görevlendirilen kişiler toplantıya katılır.

### **3.4 SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYON KARARLARI**

**Madde – 14** Satın alma ve ihale komisyonlarında kararlar oy çokluğu ile alınır. Başkan ve üyeler tek oy sahibidir. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Muhalif kalan üye, muhalefet sebeplerini karara yazarak imzalar. Böyle durumlarda ihale yetkilisi gerekli incelemeyi yapar ve kararını verir. İhaleye çıkma, teklif zarfları açma, eksik belgelerin tamamlanması ve indirim isteme kararları hariç olmak üzere, diğer satın alma ve ihale komisyon kararları yetki limitine göre ihale yetkilisinin onayı ile yürürlüğe girer,

### **3.5. SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYON KARARLARININ YENİDEN İNCELENMESİ**

**Madde – 15** Sorumluluklarla ilgili hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ihale yetkilileri komisyon kararlarına uyup uymamakta serbesttir. Satın alma ve ihale komisyonu kararları, ihale yetkilisi tarafından onaylanmayarak iade edildiği takdirde, iade sebepleri de göz önünde tutularak konu komisyonca yeniden incelenir.

### **3.6. SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONU KARARLARININ SAKLANMASI**

**Madde – 16** Alımla ilgili tüm çalışmaları içerecek şekilde hazırlanan satın alma ve ihale komisyonu kararları ilgili birim tarafından her yıl birden başlamak üzere sıra numarası verilerek dosyalanır ve mevzuatta belirtilen sürece saklanır. Komisyon kararlarının suret ve fotokopileri mevzuat gereği zorunluluk bulunan yetkililer ve ilgililer hariç üçüncü şahıslara verilmez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SATIN ALMA VE İHALE USULLERİ

### 4.1. UYGULANACAK İHALE USULLERİ

**Madde – 17** Yapılacak mal veya hizmet alımları ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır;

- a. Kapalı zarfla teklif alma usulü,
- b. Belli istekliler arasında ihale usulü,
- c. Pazarlık usulü,
- d. Doğrudan temin,
- e. Emirle alım, satım usulü,
- f. Teklif alma usulü,
- g. Açık artırma yöntemi,
- h. Açık eksiltme yöntemi.

### 4.2. KAPALI ZARFLA TEKLİF ALMA USULÜ

**Madde – 18** İlan ile birlikte gerek görülen hallerde firmalara elden veya mektupla şartname gönderilerek tekliflerin kapalı zarfla alınması usulüdür. 50.000,00. TL.yi aşan ihaleler bu usulde yapılır.

THKY-405 İhale Yönetmeliğindeki Madde 18, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinin (d) fıkrasında belirtilen Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde uygulanacak limitlerin üzerinde bulunan ihaleler bu usulde yapılır.

### 4.3. BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE USULÜ

**Madde – 19** Belli istekliler arasında ihale usulü; ihtiyacın özelliğine göre talep sahibi birimin teklifi ve ihale yetkilisinin onayı ile Kurumca yeterli görülen firmaların ihaleye davet edilmesi suretiyle yapılan ihale usulüdür. Kurum ihtiyacın özelliklerine göre ihaleye davet edeceği firmaları talep sahibi birimin teklifi ve ihale yetkilisinin onayı ile belirleyeceği gibi ilan vermek suretiyle yapacağı ön yeterlilik ihalesi sonucunda da belirleyebilir. Kurum gerekli gördüğü ihaleyi, yetki limitlerine göre ihale yetkilisinden geçerli onayı almak suretiyle yukarıda belirtilen usullerden biri ile yapabilir. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle kapalı zarfla teklif alma usulünün uygulanmadığı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yapılabilir. Bu usule göre yapılacak ihalelerde davet edilecek firmaların belirlenmesi için ön yeterlilik

ihalesi yapılacaksa adayların başvurularını hazırlayabilmeleri için en az 10 takvim günü süre tanınarak ön yeterlilik ilanı yapılır. Ön yeterlilik dokümanı ile ön yeterlilik ilânında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlilik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgarî yeterlilik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterli olduğu tespit edilen bütün adaylara ihaleye davet mektubu gönderilir. İşin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde ihale dokümanları ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

#### 4.4. PAZARLIK USULÜ

**Madde – 20** Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılır;

**a.** Kapalı zarfla teklif alma usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması,

**b.** Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya Kurum tarafından önceden ön görülmeyen 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,

**d.** İhalenin araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması,

**e.** İhale konusu mal veya hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenmemesi ,

**f.** Belli istekliler arasında ihale usulü ile ihalenin sonuçlandırılmaması;

(1) (b) ve (c) bentlerinde belirtilen hallerde ilân yapılması zorunlu değildir. Ancak bu bentlere göre yapılacak ihalelere en az üç istekli davet edilmelidir.

(2) (a), (d) ve (e) bentlerine göre yapılacak ihalelerde verilen son teklifler üzerinde fiyat görüşmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

#### 4.5. DOĞRUDAN TEMİN

**Madde – 21** Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulur;

**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 ilk alımı izleyen üç yıl içinde ihtiyaç duyulan yedek parça, ek malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilmemesi,

d. Kurumun ihtiyacına uygun taşınmaz malın alımı veya kiralanması,

(1) (a), (b) ve (c) bentlerine göre tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanımak suretiyle davet edilecek istekli ile Kurumun ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinden görüşme yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Bu bentlere uygun doğrudan alım taleplerinde tek kaynak olarak belirlenen firmanın patent hakkı veya yedd-i vahit (yetki) belgesinin, bu belgelerin temin edilemediği durumlarda talep sahibi birim tarafından oluşturulan komisyon marifetiyle düzenlenen ve yetki limitine göre ilgili makamca onaylanan doğrudan alıma ilişkin gerekçeli raporun talep belgeleri ile birlikte satın alma ve ihale organlarına gönderilmesi esastır.

(2) Yukarıda (d) bendinin uygulanması halinde satın alma ve ihale komisyonu kurulmadan ve teminat alınmadan ihale yetkilisince görevlendirilecek kişiler tarafından fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilir.

(3) Kendi koşulları dışında satış yapamayacağını ve teminat veremeyeceğini teklifinde beyan eden firmalardan teminat istenip istenmemesi ihale yetkilisinin kararına bağlıdır.

#### **4.6 EMİRLE – ALIM / SATIM USULÜ:**

##### **Madde – 22**

a.Özellik ve ivedilik arz eden hallerde ihale yetkilisinin harcama limitleri dahilinde, belirlenen bir firmadan, belirlenen fiyatla ihale yetkilisinin onayı alınarak mal ve hizmet alımı ile inşaat ve onarım işleri yaptırılır.

b.Özellik ve ivedilik arz eden hallerde işin yapılma ve harcama yetkisinin Genel Yönetim Kurulunca Genel Başkana verildiği hallerde Genel Başkanın onayı alınmak şartıyla bir firmadan belirlenen fiyatla mal ve hizmet alımı ile inşaat ve onarım işleri yaptırılır.

#### **4.7 TEKLİF ALMA USULÜ :**

**Madde – 23** 50.000,00. TL. ye kadar olan mal ve hizmet alımları teklif alma usulü ile yapılır.

THKY-405 İhale Yönetmeliğindeki Madde-23, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinin (d) fıkrasında belirtilen Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde bulunan ihaleler Teklif Alma usulü ile yapılır.

Teklif alma yöntemi geçmişteki denemelerde güvenilir oldukları hizmet beceri ve yetenekleri ile tanınmış veya geçmişte kuruma iş yapmakla birlikte teknik yeterlilikleri bilinen en az üç firmadan bulunamadığı takdirde var olan veya olanlardan kapalı zarf veya faks ve benzeri haberleşme araçları ile fiyat isteme yöntemidir. Teklif istenilen gün ve saate kadar

verilen teklifler ihale komisyonu huzurunda açılarak önce istenilen belge varsa istenilen belgelerin eksik olup olmadığı tespit edilir, daha sonra teklif mektupları açılarak teklif tespit tutanağı tanzim edilir, tanzim edilen teklif tespit tutanağı ve teklif mektupları ihale komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Düzenlenen ihale komisyon kararı ihale yetkilisinin onayına sunulur. Teklif alma usulü ile yapılan ihalelerde ilana çıkma ve teminat alma zorunluluğu yoktur.

#### **4.8 AÇIK ARTIRMA YÖNTEMİ :**

**Madde -24** Teklifler ilk açıldıkları hali ile geçerlidir. Kapalı zarfların komisyon huzurunda açılmasından sonra, ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları artırma teklifleri dikkate alınmaz.

Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan mal ve hizmet alımı ihalelerinde temin edilen teklif fiyat ve şartları satın alma ve ihale komisyonunca uygun bulunmadığı takdirde ihale yetkilisinin onayı alınmak kaydı ile ihale açık artırmaya dönüştürülebilir.

Açık artırma, istenilen malın veya hizmetin önceden bildirilen veya ilan edilen esaslara ve şartnamesinde yazılı şartlara uygun kimseler arasında birbirini izleyen tekliflerle uygun fiyatın belli olması üzerine en uygun teklifte bulunana ihalesidir.

Açık artırmaya, kapalı zarfla geçerli teklif vermiş firmaların tümü davet edilir ve en yüksek fiyat üzerinden en az 3 tur açık artırma yapılır. Komisyon açık artırma turları sonucunda kalan firmalardan yazılı nihai teklif alır ve ihaleyi sonuçlandırır, açık artırma yapılırken her tur başında çekilen firma tutanağı imzalayarak açık artırma mahallini terk eder.

Açık artırmalarda isteklilerin rekabetini kıracak sözler söylenmesi veya istekliler arasında anlaşmaya daveti ima edecek işaretler veya hareketlerde bulunulması, artırımın doğruluğunu bozacak şekilde görüşme

ve konuşmalar yapılması yasaktır, bu yasağa karşı gelenler komisyon kararı ile artırma yapılan yerden uzaklaştırılır ve durumları bir tutanakla tespit edilir.

#### **4.9 AÇIK EKSIİLTME YÖNTEMİ :**

**Madde -25** Teklifler ilk açıldıkları hali ile geçerlidir. Kapalı zarfların komisyon huzurunda açılmasından sonra, ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları indirim teklifleri dikkate alınmaz.

Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan mal ve hizmet alımı ihalelerinde temin edilen teklif fiyat ve şartları satın alma ve ihale komisyonunca uygun bulunmadığı takdirde ihale yetkilisinin onayı alınmak kaydı ile ihale açık eksiltmeye dönüştürülebilir.

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

Açık eksiltmeye, kapalı zarfla geçerli teklif vermiş firmaların tümü davet edilir ve en düşük fiyat üzerinden en az 3 tur açık eksiltme yapılır. Komisyon açık eksiltme turları sonucunda kalan firmalardan yazılı nihai teklif alır ve ihaleyi sonuçlandırır, açık eksiltme yapılırken her tur başında çekilen firma tutanağı imzalayarak açık eksiltme mahallini terk eder.

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

#### **4.10. İHTİYAÇLARIN KAMU KURULUŞLARINDAN KARŞILANMASI :**

**Madde – 26** Kârlılık ve verimlilik esas olmak kaydıyla ve ihale yetkilisinin onayı ile genel ve katma bütçeli idareler, İl Özel İdareleri, 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 yarıdan fazla sermaye ile ortak oldukları her çeşit kuruluş, müessese ve ortakların sahip oldukları veya ürettikleri mal ve hizmetler, kıymet takdiri yapılmak suretiyle başka firmalardan teklif istenmeksizin doğrudan doğruya

bu kuruluşlardan temin edilebilir bu durumda teminat alınmaz ilgili kuruluş ile sadece protokol düzenlenir.

Resmî kurum ve kuruluşlardan ihalelere katılmak isteyenlere ihale dosyası bedelsiz olarak verilir ve teminat şartı aranmaz.

#### **4.11. DANIŞMANLIK HİZMETİ ALIM**

**Madde – 27** Teknik, mali, hukuki veya benzeri alanlarda niteliği itibariyle uzmanlık ve deneyim gerektiren danışmanlık hizmetleri, hizmet sunucularından alınabilir. Danışmanlık hizmetleri esas olarak emirle alım usulü ile ihale edilebileceği gibi belli istekliler arasında ihale usulü ile veya diğer ihale usulleri de kullanılabilir. Türk Hava Kurumu ihtiyaçlarının satın alınarak temin edilmesi veya mülkiyeti Türk Hava Kurumuna ait taşınır taşınmaz malların kurum menfaatleri doğrultusunda satışlarının gerçekleştirilmesi, satış süreçlerinin kısa sürelerde sonuçlandırılması amacıyla satışa ilişkin tüm işlemlerin, satış işlemlerini yürütebilecek uzmanlık, deneyim ve kabiliyete sahip hizmet sunucularından sağlanması, bu kapsamda değerlendirilebilir. Bu hizmetin ifası amacına ilişkin sözleşme düzenlenebilir. Bu iş ve işlemleri yapmak için Genel Başkan yetkilidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### SATIN ALMA VE İHALE HAZIRLIK İŞLEMLERİ

#### 5.1 SATIN ALMA VE İHALE HAZIRLIK İŞLEMLERİ

**Madde–28** Satın almalarda gerçek ucuzun veya uygun bedelin tespitinde; fiyat, kalite, teslim müddeti, geri ödeme şartları, evsaf garantisi, eskalasyon ve benzeri maddî külfetler göz önünde bulundurulur.

#### 5.2. İHTİYAÇ TALEP ESASLARI

**Madde–29** Alımlar, talep sahibi ünitelerce düzenlenen ve gerekli idarî ve teknik bilgileri tam olarak kapsayan, yetki limitlerine göre onaylı ihale belgelerine dayanılarak satın alma ve ihale organı tarafından ödeneği dahilinde yapılır. Alım tutarının bildirilen ödeneği aşacağından anlaşılması halinde alım yapılmaz ve ek ödenek sağlanması için durum, alımın yapılmasını isteyen talep sahibi birime bildirilir.

#### 5.3. TALEP BELGELERİNİN HAZIRLANMASI

**Madde–30** Talep sahibi birimler ihale konusu iş ile ilgili; teknik karakteristikleri, şartnameye konulması istenen özel hükümleri varsa şartnamesini, konuyla ilgili firma adres listesini, yetki limitlerine göre makam olurluğunu, yapılacak ihalenin şekli ile ilgili önerilerini içeren taleplerini satın alma ve ihale organına iletirler,

Doğrudan alım talebinde amil-i mütehasıs firmanın sahip olduğu patent hakkı veya yedd-i vahit (yetki) belgesi veya doğrudan alıma ilişkin gerekçeli rapor da talep belgesine ilave edilir.

#### 5.4. İHALE DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE ONAYI



**Madde–31** İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. İhaleyi yapacak olan satın alma ve ihale organı, talep edilen alımla ilgili sekreteryaya görevini de yürütecektir. Bu kapsamda; talep biriminden gelen dokümanlar doğrultusunda şartnamelerin hazırlanmasıyla ilgili işleri organize edip tamamlayacaktır. İhale ilân metni, istekli veya adaylara talimatları da içeren ihaleye esas diğer bilgi ve belgelerden oluşan ihale dosyası ihaleyi yapacak satın alma ve ihale birimi tarafından hazırlanacaktır.

### 5.5. ŞARTNAMELERİN HAZIRLANMASI

**Madde – 32** İhale konusu mal veya hizmet alımlarının her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerinin kurumca (talep sahibi birim tarafından) hazırlanması esastır. Ancak, alınacak mal veya hizmetin özelliği nedeniyle Kurum tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler danışmanlık hizmeti sunucularına ihale yoluyla hazırlattırılabilir.

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

Teknik şartnamelerde varsa ulusal ve/veya uluslar arası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, kaynak veya ürün belirtilmez. Belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlara yer verilmez. Ancak ulusal ve/veya uluslar arası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olması hallerinde “veya muadili “ ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

### 5.6. ŞARTNAMELERDE BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR

**Madde – 33** İhale dokümanlarında; idari şartnameler ile yapılacak işin, varsa projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgeler bulunur. Ön yeterlilik dokümanlarında ise, adaylarda aranılan şartlara, ön yeterlilik kriterlerine ve gerekli diğer bilgi ve belgelere yer verilir.

İdari şartnamelerde, ihale konusuna göre asgarî aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur;

- a.** İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı,
- b.** Kurumun adı, adresi telefon ve faks numarası,
- c.** İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin verileceği adres,
- d.** İsteklilere talimatlar,
  
- e.** İsteklilerde aranan şartlar, belgeler,
- f.** İhale dokümanlarında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri,
- g.** Tekliflerin geçerlilik süresi,
- h.** İhale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilmeyeceği,
  - ı.** Ulaşım, sigorta, gümrük, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı,
  - j.** Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanması gereken ve bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar,
  - k.** İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanması gereken ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar,
  - l.** Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar,
  - m.** İhale gününden önce ihalenin iptal edilmesinde Kurumun serbest olduğu,
  - n.** İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri, teslim şartları ve gecikmede alınacak cezalar,
  - o.** Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
  - p.** Teklif türü (kapalı zarf, pazarlığa tabi...vb),
  - r.** Süre uzatımı verilecek haller ve şartları,
  - s.** Sözleşme ile ilgili vergi, resim ve harçlar ile diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği,
  - t.** Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin esaslar,
  - u.** Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmayıp, ihaleyi yapıp yapmamakta, veya dilediğine yapmakta ve uygun bedeli tespitte serbesttir.
  - v.** Anlaşmazlıkların çözümü.

## 5.7. İHALE İLAN SÜRELERİ VE KURALLARI

**Madde – 34** Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli bir süre tanımak esastır. Yapılacak ihaleler işin mahiyetine ve tutarına göre resmi gazetede en az bir kez ilan edilir.

Kurum resmi gazete dışında işin önem ve özelliğine göre ihaleleri uluslar arası ilan veya yurt içinde çıkan başka gazeteler veya yayın araçları, bilgi işlem ağı veya elektronik haberleşme (internet) yolu ile ayrıca ilan edilebilir.

Ayrıca gerek duyulması halinde ihaleye katılımı artırmak için, teklif verebileceği bilenen firmalara davet mektubu gönderilebilir.

Yurt içi satın alma ve ihalelerde ihale ilan tarihi ile teklif zarfı açma tarihi arasında en az 10 takvim günü, dış alımlarda en az 20 takvim günü, acil hallerde ve ihaleye verilecek teklifler ile dokümanların hazırlık sürelerinin yeterli olacağı kanaati oluşması durumunda yurt içi satın almaya ihalelerde 5 takvim günü, yurt dışı satın alma ve ihalelerde 10 takvim günü süre verilir.

## 5.8. İHALE İLANLARINDA BULUNMASI ZORUNLU HUSUSLAR

**Madde –35** İhale dokümanlarında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilmez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a. Kurum adı, adresi, telefonu ve faks numarası,
- b. İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı,
- c. İhalenin hangi usul ile yapılacağı,
- d. İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı,
- e. Tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği, açılış yeri ve saati,
- f. İhalenin özelliğine göre gerekli görülecek diğer hususlar,
- g. Kurumun Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı, ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmaktaki serbest olduğu,

## 5.9. İHALE DOKÜMANININ VERİLMESİ

**Madde – 36** İhale dokümanı Kurumda bedelsiz görülebilir. Ancak

ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu dokümanı satın almaları zorunludur. Doküman bedeli hazırlama maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde tespit edilir.

### 5.10. İHALEYE KATILAMAYACAK OLANLAR

**Madde–37** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde Kurumun ihalelerine katılamazlar;

- a. 3713 sayılı terörle mücadele kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,
- b. İlgili mercilerce hileli iflas ettiğinde karar verilenler,
- c. Kurumun ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarında görevli kişileri,
- d. Kurumun ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar,
- e. (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın, hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,
- f. (c ), (d ) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri,
- g. İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler ile danışmanlık hizmeti ihaleleri için ihale konusu işin yüklenicileri,
- h. Yukarıda bentlerde belirtilenlerin ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri,

Yukarıda belirtilen yasaklara rağmen yasaklar kapsamında olup ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları irat kaydedilir. Bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerinde ihale yapılmışsa, durumun anlaşılması üzerine teminatı irat kaydedilerek ihale iptal edilir.

### 5.11. ORTAK GİRİŞİMLER VE KONSORSİYUMLAR

**Madde –38** Birden fazla gerçek veya tüzel kişi, ortak girişim veya konsorsiyum oluşturmak suretiyle ihalelere teklif verebilir. Bunlar kendi aralarında bir ortak girişim yaptıklarına dair beyannamelerini ve/veya konsorsiyum protokolünü, pilot ortağın veya liderin de belirtildiği şekilde noter tasdikli olarak teklifleri ile birlikte vermek zorundadır. Ortaklık

beyannamesinde ve/veya konsorsiyum protokolünde ortak girişimi veya konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müşterek ve müteselsilen sorumlu oldukları belirtilir.

### 5.12. ALT YÜKLENİCİLER

**Madde –39** İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç duyulması halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce alt yüklenicilerin listesini Kurum onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### 5.13. İHALE GÜNÜNDEN ÖNCE İHALENİN İPTAL EDİLMESİ

**Madde –40** Kurum gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde, ihale gününden önce ihale iptal edilebilir. Bu durumda iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği, ihalenin ilan edildiği usullerle duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara ihalenin iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde verilmiş olan bütün teklifler ret edilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle istekliler Kurumdan herhangi bir hak veya tazminat talebinde bulunamazlar.

İhalenin iptal edilmesi durumunda iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

### 5.14. YASAK FİİL VE DAVRANIŞLAR

**Madde – 41** İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır;

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

**b.** İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak,

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

**d.** Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermek,

e. İhaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak,

## **5.15.İHALE DOKÜMANINDA DEĞİŞİKLİK VEYA AÇIKLAMA YAPILMASI**

**Madde—42** İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılması zorunluluğu varsa bunu gerektiren sebepler gerekçeleri ile birlikte bir tutanakla tespit edilerek ihale yetkilisinin onayına müteakip ihalenin duyurulması yöntemi ile duyurulur.

Ancak ilan yapıldıktan sonra tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde ihale dokümanlarında değişiklikler yapılabilir. Yapılan bu değişikliklere ilişkin ihale dokümanlarının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname son teklif verme gününden en az 15 takvim günü öncesinden bilgi sahibi olmaları temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde ihale tarihi iç alımlarda en fazla 10, dış alımlarda en fazla 20 takvim günü ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek yeniden teklif verme imkanı sağlanır.

Ayrıca istekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden 10 takvim günü öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edilebilir. Bu talebin uygun görülmesi halinde, yapılacak açıklama bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere, son teklif verme gününden 5 takvim günü öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

## **5.16.KAPALI TEKLİF USULÜNDE TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASI**

**Madde – 43** İlan ile birlikte gerek görülen hallerde firmalara elden veya mektupla şartname gönderilerek tekliflerin kapalı zarfla alınması yöntemidir. 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 ve ihaleyi yapan satın alma organının açık adresi yazılır, zarfın yapııştırılan yeri ve istekli tarafından imzalanır ve mühürlenir. Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale

dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması gerekir.

İhale dokümanında alternatif teklif verebileceğine dair hüküm bulunması halinde alternatif teklifler de aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

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

Verilen teklifler zeyilname düzenlemesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınmaz. Haberleşme birimlerince alınan teklif zarfları satın alma ve ihale komisyonlarının sekreteryasını yürüten birimlere teslim edilir.

### 5.17. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

**Madde-44** Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İhtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla uzatılabilir.

### 5.18. GEÇİCİ TEMİNAT VE TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER

**Madde-45** İhalelerde teklif edilen bedelin %3 den az olmamak üzere istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir. Geçerli teminat olarak;

- a. Tedavüldeki Türk parası,
- b. Bankalar veya özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,
- c. Hazine Müsteşarlığı'nca ihraç edilen devlet iç borçlanma senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler,
- d. İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontur garantisi üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları, (c) bendinde belirtilen senetler ve senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil

edilerek ihraç edilenler ana paraya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar Vergi Usul Kanununda belirtilen limitleri aşması halinde Kurumun banka hesaplarına, limitlerin aşılmaması durumunda ise, Genel Başkanlık Veznesine yatırılır. Firmalar banka teminat mektuplarını veya diğer teminatlar karşılığı aldıkları makbuzları tekliflerin ekine koyarlar. Banka teminat mektupları veya teminat karşılığı alınan makbuzlar dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınmaz. Değerlendirme sonucunda teklifi şartnameye uygun bulunan ilk üç firmanın geçici teminatları sözleşmenin sonuna kadar tutulur. İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklilere ait teminat mektupları dışında kalan isteklilere ait teminatlar firmalarına hemen iade edilir. Ancak, işin ve tekliflerin niteliğine göre satın alma ve ihale organınca gerekli görülmesi halinde diğer tekliflere ait geçici teminatlar da sözleşme imzalanmasına veya opsiyon süresinin sonuna kadar tutulabilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde diğer isteklilere ait teminatlar sözleşmenin yürürlüğe girmesinden hemen sonra Vergi Usul Kanununda belirtilen limitlerin üzerinde ise bankadan, limitlerin altında ise, Kurum Veznesinden İhale Komisyon Başkanının onayı ile iade edilir. Teklifler açıldıktan sonra opsiyon süresi dolmadan teklifinden dönen veya sözleşme imzalamaktan kaçınan, sözleşmenin yürürlüğe girmesi için gerekli işlemleri tamamlamayan, teklifi ile birlikte yanıtıcı ve sahte belge veren, satın alma ve ihale işlemlerine hile ve fesat karıştıran isteklilerin geçici teminatı gelir kaydedilir. Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Her ne suretle olursa olsun, Kurum tarafından alınan teminatlar hacedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

### **5.19. TEMİNAT MEKTUPLARI**

**Madde – 46** Geçici teminat mektuplarında (Teklifin geçerlilik süresinden en az 30 gün fazla süreli olmak kaydıyla) süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde geçici teminat mektuplarının süresinde aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle Kurum tarafından belirlenir, ilgili mevzuata aykırı olarak hazırlanmış teminat mektupları kabul edilmez. Banka teminat mektuplarının iadesi ilgili firma veya bankaya yapılır.





## ALTINCI BÖLÜM

### KAPALI TEKLİF USULÜ İLE YAPILAN İHALELERDE TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İHALENİN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI

#### 6.1. TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI :

**Madde – 47** Teklifler ihale dokümanında belirtilen son teklif verme gün ve saatine kadar ilanda belirtilen birime verilir. Satın alma ve ihale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen gün ve saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek Komisyon Başkanı ve Üyeler tarafından teklif açma kaşesi yanında imzalatılır ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu tarafından teklif zarfları alınış sırasına göre incelenir. Şartname (5.16.) hükümlerine uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Geçerli olan diğer zarflar hazır bulunan istekliler önünde alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, geçici teminatı olmayan veya eksik olan isteklilerin teklifi okunmaz. Diğer isteklilerin teklif fiyatları açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak satın alma ve ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz.

#### 6.2. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Madde–48** Satın alma ve ihale komisyonu kararı alınması şartıyla tekliflerin incelenmesi karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde net olmadığı anlaşılan hususlarla ilgili olmak üzere, isteklilerden yazılı şekilde tekliflerini açıklamaları istenebilir. Ancak bu açıklama hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılamaz. Tekliflerin değerlendirilmesinde öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla belgelerin

eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenilebilir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler ihale dışı bırakılır. Bu ilk değerlendirme ve işlem sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirme işlemi başlatılır. Bu aşamada isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlilik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanlarında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

En son aşamada isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığını kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde çarpım ve toplamlarında aritmetik hata bulunması halinde isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak şartıyla aritmetik hatalar resen düzeltilir.

Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir. İstekli düzeltilmiş teklif kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen 5 takvim günü içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır.

İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde cevap vermemesi halinde teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve bütün bu işlemlerin satın alma ve ihale komisyonunca uygun görülmesi halinde geçici teminat gelir kaydedilir.

### **6.3. TEKLİFLERİN EŞİT OLMASI HALİ**

**Madde–49** Teklifleri yeterli bulunan birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edilmesi ve bu tekliflerin en ekonomik teklif olması halinde, aynı fiyat teklifinde bulunan isteklilerden ikinci bir kapalı teklif istenir ya da aynı fiyat teklifinde bulunan istekliler arasında komisyonca kararlaştırılacak belli bir gün ve saatte açık eksiltme yapılır.

### **6.4. AÇIK EKSİLTME YAPILMASI**

**Madde–50** Teklifler ilk açıldıkları hali ile geçerlidir. Kapalı zarfların komisyon huzurunda açılmasından sonra, ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları indirim teklifleri dikkate alınmaz.

Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan mal ve hizmet alımı ihalelerinde temin edilen teklif fiyat ve şartları satın alma ve ihale komisyonunca uygun bulunmadığı takdirde ihale yetkilisinin onayı alınmak kaydı ile ihale açık eksiltmeye dönüştürülebilir.

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

Açık eksiltmeye, kapalı zarfla geçerli teklif vermiş firmaların tümü davet edilir ve en düşük fiyat üzerinden en az 3 tur açık eksiltme yapılır. Komisyon açık eksiltme turları sonucunda kalan firmalardan yazılı nihai teklif alır ve ihaleyi sonuçlandırır, açık eksiltme yapılırken her tur başında çekilen firma tutanağı imzalayarak açık eksiltme mahallini terk eder.

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

## **6.5. BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTALİ**

**Madde – 51** İhale dokümanlarında belirtilmiş olması kaydıyla, onaydan önceki herhangi bir aşamada veya onaydan sonra, karar onaylanmadıysa Satın Alma Ve İhale Komisyonun kararı üzerine veya karar onaylandıktan sonra İhale Yetkilisinin kararı üzerine kurum, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptali karar onaylanmadıysa İhale Komisyonu tarafından, onaylandıysa İhale Yetkilisinin onayı alınarak iptal edilir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere derhal bildirilir. Kurum, bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez, ancak kurum, isteklilerden her hangi birinin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini bütün isteklilere bildirir. İhalenin bu şartlarla iptali halinde şartname almış isteklilere alınan bedel iade edilir.

## **6.6. İHALENİN KARARA BAĞLANMASI VE ONAYLANMASI**

**Madde – 52** Yapılan değerlendirmeler sonucunda ihale, en uygun (Ekonomik açıdan en avantajlı ) teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. En uygun teklif; teklif fiyatı, işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi unsurlar dikkate alınarak belirlenir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin, fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerin ihale dokümanında bunu belirleyen unsurların açıkça ifade edilmesi zorunludur. En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı

teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğunun anlaşılması halinde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle veya paragraf 6.4 'e ( madde – 50) göre, açık eksiltme yapılarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir ve ihale sonuçlandırılır.

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

İhale yetkilisi karar tarihini izleyen en geç 10 takvim günü içinde ihale kararını onaylar veya yeniden görüşülmek üzere komisyona iade eder ya da gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal eder.

İhale kararını onaylanması halinde ihale geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

## 6.7. SÖZLEŞMEYE DAVET

**Madde – 53** İhale üzerinde kalan istekliye davet mektubunda belirtilen süre içerisinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususunda tebligat yapılır. Ancak bu bildirim isteklinin imzası alınmak suretiyle tebliğ edilir.

## 6.8. KESİN TEMİNAT

**Madde-54** Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az % 6 oranında kesin teminat alınır.

Ancak, danışmanlık hizmet ihalelerinde ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla kesin teminat sözleşme yapılmadan önce alınmayabilir. Bu durumda her hak edişten en az % 6 oranında yapılacak kesintiler teminat olarak alıkonulur.

## 6.9. TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİNİN UZATIMI

**Madde-55** İhale işlemleri, teklif geçerlilik süresi içinde neticelenmezse en avantajlı teklif veren ilk üç firmadan makul bir geçerlilik süresi daha istenir.

### 6.10. AVANS VERİLMESİ

**Madde – 56** Sözleşmede yer alması ve istihkak ödemelerinde verildiği oranda mahsup edilmesi kaydıyla, yükleniciye bankalardan alınan şartsız avans teminat mektubu veya devlet tahvili karşılığında avans verilebilir. Yükleniciye teminat karşılığı avans ödenmesi halinde, teminat, verilecek avans tutarının % 10 – 15 fazlası ile düzenlenir.

### 6.11. SÖZLEŞME YAPILMASINDA İSTEKLİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU

**Madde–57** İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır, sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda Kurum ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının, ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi istekli ise bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre sözleşme imzalayabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu teklif sahibinden geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

### 6.12.SÖZLEŞME YAPILMASINDA KURUMUN GÖREV VE SORUMLULUĞU

**Madde–58** Kurum belirlenen süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. Kurumun bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, ihaleyi kazanan istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç 5 takvim günü içinde 10 takvim günü 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.

### 6.13. İHALENİN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI

**Madde–59** Yapılan sözleşmeler Kurumun ita amiri ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişimi veya konsorsiyum olması halinde sözleşmeler bunların bütün ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

**6.14. SÖZLEŞMENİN UZATILMASI**

**Madde - 60** Mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerin sürelerinin bitiminde, fiyat ve piyasa durumu bakımından fayda görülmesi, yüklenicinin hizmetlerinden memnun kalınması ve Kurumun sahip olacağı diğer avantajlarında göz önünde bulundurulması kaydıyla yeni bir ihaleye çıkılmaksızın bir yıl veya sözleşmesinde yazılı süre kadar sözleşme sürelerinde aynı sözleşme şartları ile uzatma yapılabilir.

**6.15. İHALEDE HAZIR BULUNMAYAN İSTEKLİLER**

**Madde-61** İhalede hazır bulunmayan istekliler ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

İhalede bulunmayan isteklilerin Kuruma yapacağı şikayet ve iptal talepleri dikkate alınmaz.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### SİPARİŞ VE SÖZLEŞMEYİ TAKİP EDEN İŞLEMLER

#### 7.1. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

**Madde–62** Firmalarla sözleşmelerin uygulanmasından doğacak anlaşmazlıklar mahkeme yoluyla çözümlenecek bir safhaya gelmiş ise konu Genel Başkanlığın tasvibi ile Hukuk Danışmanlığınca sonuçlandırılır.

#### 7.2. İTHALAT VE İHRACAT İŞLEMLERİ

**Madde – 63** İthalatla ilgili her türlü işlemler Kurum tarafından yapılır / yaptırılır. Bütün dış piyasa alımları ile ilgili; yurt dışında transfer şeklinde yapılacak kambiyo mevzuatına tabi mal ve hizmet bedeli ödemeleri, sevkıyatın ve giriş işlemlerinin takibi, sonuçlandırılması, gelen malların yerine teslimi, yürütülen ve sözleşmeleri yapılan işler için gerektiğinde teşvik alınması, kapatılması ve gümrük işlemleri İhale ve Kontrat Yönetim Müdürlüğüne yapılır.

#### 7.3. DENETİM MUAYENE VE KABUL İŞLERİ

**Madde–64** İhale Başkan ve Üyeleri Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alamazlar. Muayene ve kabul işlemlerinde :

**a.** Muayene ve kabulün nerede, ne zaman, hangi usul ile yapılacağı, aşağıdaki şekillerden birine uygun olmak üzere sipariş mektubunda veya sözleşmesinde etraflı olarak belirtilir.

**b.** Muayene ve kabul işlemleri görevlendirilecek en az 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Ancak sözleşmesinde hüküm bulunması halinde; imalat ve üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili birim tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenilebilir.

**c.** Taahhüdün, tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.



**d.** Teslim edilen mal veya hizmetin nicelik ve niteliği, gerek görüldüğü takdirde standartlara uygun teknolojik deneylerle de tespit edilebilir,

**e.** Muayene ve kabul işleri, bu işle ilgili organı, üst birim veya ünite tarafından gerekli görüldüğünde, uluslar arası tanınmış bağımsız müteahhas kalite kontrol firmaları, üniversiteler veya resmi kuruluşlara yaptırılır. Muayene ve kabul giderlerinin kime ait olacağı, işin teklif isteme şartnamesinde ve sözleşmesinde belirtilir,

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

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

**h.** Düzenlenen kabul protokolü, görevliler tarafından yüklenici veya yetkili temsilcisine ve varsa nakliyecisine imzalatılır. Yüklenici veya temsilcisi, kabul protokolü imzadan kaçınırsa veya kararlaştırılan gün ve saatte yüklenici veya temsilcisi muayene ve tesellüm için hazır bulunmazsa, bu durum bir tutanakla tespit edilir.

**i.** Tespit edilen hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hallerin duyurulması, varsa sözleşme veya şartnamesindeki, yoksa mevzuattaki süreler içerisinde yapılır.

**j.** Kusurun yükleniciye ait olduğunun tespit edilmesi halinde, malın kabulü yapılmaz ve söz konusu malın yükleniciye bırakılmasının mümkün olmadığı durumlarda, emaneten muhafaza edilir.

#### **7.4. TESLİM YERİNDE YAPILACAK MUAYENE**

**Madde – 65** Teslim yerlerinde yapılacak muayene sonuçlarının, alıma esas olan şartlara uymaması halinde, sözleşmede başka bir hüküm yok ise Türk Ticaret Kanununun ve Borçlar Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, malların ayıplı olduğu açıkça belli ise 2 gün içerisinde, açıkça belli değil ise teslim alındıktan sonra 8 gün içerisinde satıcı firmaya bildirilir. İlk muayenede tespit edilmeyen ve 8 gün içerisinde de ayıbı belli olmayan malın daha sonra ayıplı olduğu tespit edilirse, ayıp bulunur bulunmaz durum derhal ilgili satın alma ve ihale organına bildirilir. Satın alma birimi de ayıp ihbarını alır almaz derhal ayıbı satıcı firmaya bildirmekle yükümlü olup,

ayıplı malın firma tarafından makul bir süre içerisinde değiştirilmesi gerektiği hususuna sözleşmelerde yer verilmesi zorunludur.

#### **7.5. TESELLÜM (AYNIYAT) :**

**Madde-66** Satın alınan mal veya hizmetin teslim ve tesellüm işi ilgili müdürlükçe görevlendirilecek personel tarafından yapılır.

**Madde-67** Niteliği açıkça ve tam olarak belirtilmeyen ve piyasada hazır olarak bulunan mallar satın alma ve ihale organınca seçimi yapılarak alınır.

#### **7.6. İHALE KAPSAMINI ARTIRMA VEYA EKSİLTME**

**Madde-68** Malzeme ve hizmet siparişlerinde, ihale safhasında veya sözleşme süresi içerisinde doğacak ihtiyaçların karşılanması için, fiyat ve piyasa durumları bakımından fayda görülmesi halinde; sözleşmeden önce veya sözleşmeden sonra sözleşme bedelinin % 30'una kadar, yetki limitleri dahilinde, ihale makamının onayı ile ihale kapsamında artırma veya eksiltme yapılabilir.

#### **7.7. SÖZLEŞMENİN DEVRİ VE TEMLİK**

**Madde-69** İhalesine karar veren ihale yetkilisinin onayı olmadıkça, sözleşme konusu işin bir kısmı veya tamamı başkasına devredilemez. ihale yetkilisinin onayı için devralacak firmanın en az asıl yüklenicinin yeterli koşullarını karşılaması esas alınır. İhale yetkilisinin devrine karar verdiği sözleşmelerde devir işlemi nedeniyle değişiklik yapılamaz. Sözleşmeden doğan alacaklar temlik edilemez.

#### **7.8. SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**Madde-70** Yüklenicinin sözleşme hükümlerine uymaması durumunda, yükleniciye sözleşmesinde belirtilen usulde ihtarda bulunulur. Yüklenicinin sözleşme hükümlerine aykırı tutumunun devam etmesi halinde ise mevcut sözleşme ihale yetkilisinin onayı ile feshedilerek kesin teminatı gelir kaydedilir. Taahhüdün kalan kısmı için Borçlar Kanununa göre işlem yapılır. Sözleşmenin feshi ile ilgili hususlar idari şartnamelerde açıkça belirtilir.

#### **7.9. KESİN TEMİNATIN GERİ VERİLMESİ**

**Madde-71** İhale konusu işlerin sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı herhangi bir

borcunun olmadığının tespitinden sonra, alınmış olan kesin teminat sözleşmesinde belirtilen esaslara göre iade olunur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### SÜRE UZATIMI

#### 8.1. SÜRE UZATIMI ŞARTLARI

**Madde 72-** Sözleşmelerin uygulanmasında; Kurumun yüklenicilerle olan iş ilişkilerinde hakkaniyet kaidelerinin korunması, taraflara sözleşme dışı külfetler yüklenmemesi ve taahhütlerin süresinde yerine getirilmesi esastır.

Ancak, 74 üncü maddede belirtilen süre uzatımı nedenlerinden bir veya birkaçının ortaya çıkması durumunda işin tamamlanması için makul süre uzatımı verilebilir.

Süre uzatımını gerektiren nedenlerin birden fazla olması halinde verilecek toplam süre uzatımında bunların taahhüdün tamamlanmasına etkisi dikkate alınır. Ancak, verilecek süre bu nedenlerin meydana getirdiği gecikme sürelerinin iz düşümünden (İşe başlama ve bitirme tarihinden) fazla olamaz. Aynı zaman aralığında süre uzatım nedenlerinin çakışması halinde, sadece en uzun süre uzatımı gerektireni dikkate alınır.

#### 8.2. SÜRE UZATIMI BAŞVURUSU

**Madde-73** Süre uzatımı konusu, yüklenicinin sözleşmesindeki süre ve koşullara uygun talebi halinde incelenebilir. Süre uzatımının verilebilmesi için oluşan nedenlerin sözleşme süresi içerisinde meydana gelmesi ve yüklenicinin belgeleriyle birlikte zorunlu nedenin meydana geldiği tarihten itibaren 7 gün içinde müracaatı esastır. Süre uzatımını gerektiren sebebin ortadan kalktığı tarih, yüklenici tarafından ayrıca belgelendirilecektir. Süre uzatımı, ihale yetkilisinin onayından sonra verilir.

#### 8.3. SÜRE UZATIMI NEDENLERİ

**Madde-74** Başlıca süre uzatımı nedenleri aşağıda belirtilmiştir:

**a.** Zorunlu nedenler sözleşme taraflarının denetim ve hatası dışında ortaya çıkan ve sözleşmenin uygulanmasını kısmen veya tamamen engelleyen durumlar olup, başlıcalar aşağıda belirtilmiştir;

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

- (5) Seferberlik hali,
- (6) Sabotaj veya işin yapımını engelleyen diğer haller,
- (7) Ambargo,
- (8) Malın yüklü bulunduğu nakil vasıtasının kazaya uğraması, yanması, batması veya avaryaya hali,
- (9) Sözleşme yapılmasından önce yürürlükte olan kanun ve nizamlardaki değişikliklerden doğan imkansızlıklar. Zorunlu nedenlerin süre uzatımına konu olabilmesi için ilgili resmi kuruluşlarca belgelendirilmesi şarttır.

**b.** Kurumun sebebiyet verdiği haller; Sözleşme ve eklerinde belirtilmeyen ve sözleşme imza tarihinden sonra ortaya çıkan, Kurumdan kaynaklanan nedenlerdir.

**c.** Üçüncü kişilerin sebebiyet verdiği haller;

(1) Sözleşmelerinde, KİT'lerden veya tekel durumundaki üreticilerden malzeme temini veya hizmet alımı öngörülmüş olması koşulu var ise, bu koşulların teslimatlarında veya hizmetlerindeki gecikmeler.

(2) Kanuni grevler ve yüklenici işyerleri dışındaki kanuni lokavtlar. Üçüncü kişilerin sebebiyet verdiği bu hallerin süre uzatımı nedeni olabilmesi için belgelendirilmesi gerekir.

#### **8.4. SÜRE UZATIMI VERİLMESİ**

**Madde-75** Yüklenicinin süre uzatım talebi ihaleyi yapan birimce onayı alınarak oluşturulacak bir Komisyon tarafından değerlendirilir ve yetki limitleri doğrultusunda ihale yetkilisinin onayı alınarak sonuçlandırılır.

#### **8.5. EK SİPARİŞ VERİLMESİ DURUMUNDA SÜRE UZATIMI**

**Madde-76** Sözleşme uygulaması sırasında ek sipariş verilmesi halinde de ek süre verilir. Ancak; işin ana kapsam ve karakterinde değişiklik olmaksızın meydana gelebilecek salt parasal artışlar süre uzatımı nedeni olamaz.

#### **8.6. HİZMET ALIMLARINDA SÜRE UZATIMI :**

**Madde-77** Hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerin sürelerinin bitiminde, fiyat ve piyasa durumu bakımlarından fayda görülmesi, yüklenicinin hizmetlerinden memnun kalması ve Kurumun sahip olacağı diğer avantajlar göz önünde bulundurulması kaydıyla yeni bir ihaleye çıkılmaksızın aynı fiyat ve şartlarla ( kanuni artışlar ile sözleşmesinde yer alan artışlar hariç) bir yıl veya sözleşmesinde yazılı süre kadar uzatılabilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### 9.1. CEZAI HÜKÜMLER VE İHALELERDEN YASAKLAMA

**Madde-78** İhtiyaçların temini için yapılan sözleşmelerin uygulanmasında ve sonucunda meydana gelebilecek cezai işlemler ile yükümlülüklerini yerine getirmeyen firmalara bir yıl süre ile ihaleye katılmama cezası uygulanır.

#### 9.2. SÜRELERİN HESABI

**Madde-79** Bu yönetmelikte yazılı sürelerin hesaplanmasında hüküm bulunmayan hallerde, Borçlar Kanunu hükümleri uygulanır.

#### 9.3. TEBLİGATLAR ( BİLDİRİMLER )

**Madde-80** Bu yönetmelik kapsamında yapılacak işlerle ilgili bildirimlerde Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

#### 9.4. İHALE SERBESTLİĞİ

**Madde-81** Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmayıp, ihaleyi yapıp yapmamakta, kısmen yapmakta veya dilediğine yapmakta serbesttir.

#### 9.5. YÜRÜRLÜK

**Madde-82** Bu yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun onay tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 13 Mart 2005 tarihli THKY-405 yürürlükten kaldırılır.

#### 9.6. YÜRÜTME

**Madde-83** Bu yönetmelik hükümlerini Türk Hava Kurumu Genel Başkanı yürütür.

**EKLER :**

- EK – A :** TEKLİF MEKTUBU ALINDI MAKBUZU  
**EK – B :** TEKLİF MEKTUBU ALINDI TUTANAĞI  
**EK – C :** UYGUN BEDEL TESPİT TUTANAĞI  
**EK – D :** İHALE KOMİSYON KARARI  
**EK – E :** İHALEYE KATILIM TUTANAĞI  
**EK – F :** ARTIRMA – EKSİLTME TUTANAĞI  
**EK – G :** TEKLİF  
**EK – H :** AVANS YAZISI  
**EK - I :** İHALE İPTAL TUTANAĞI

**THK İHALE KOMİSYONU  
TEKLİF MEKTUBU ALINDI MAKBUZU**

**İHALESİ YAPILACAK İŞİN :**

CİNSİ : .....

MİKTARI : .....

İHALE TARİHİ : .....

İHALE GÜNÜ : .....

İHALE SAATİ : .....

TEKLİFİ VEREN : .....

TEKLİF SIRA NO : .....

TARİH : .....

**TEKLİFİ ALANIN :**

İMZASI : .....

ADI, SOYADI : .....

GÖREVİ : .....



**THK İHALE KOMİSYONU  
TEKLİF MEKTUBU ALINDI TUTANAĞI**

SIRA NO	TEKLİF MEKTUBUNUN KİME AİT OLDUĞU

YALNIZ ..... TEKLİFTİR.

.... adet..... alımı işine ..... firma kapalı zarfla teklif vermiştir.  
Teklif veren firmaların sıra numaralarına göre isimleri belirtilmiş olup, işbu tutanak  
tarafımızdan tanzim edildi. .../.../.....

**BAŞKAN**

**ÜYE**

**ÜYE**

**ÜYE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>THK İHALE KOMİSYONU UYGUN BEDEL TESPİT TUTANAĞI</b>										
Sıra No	ALINAN MALIN CİNSİ	MİKTARI	TEKLİF VEREN FİRMALAR							
			FİRMA	FİRMA	FİRMA	FİRMA	FİRMA	FİRMA	FİRMA	FİRMA
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
<b>TOPLAM TUTAR</b>										

..... Müdürlüğünün ...../...../..... gün ve ..... sayılı istem belgesi ile ..... satın alınması istenilmiştir. Kapalı teklif alma usulü ile ilgili satın almak üzere ilgili firmalardan teklif mektubu istenilmiştir. Neticede birinci sütuna yazılı firmanın vermiş olduğu fiyat diğerlerinden daha düşük olduğundan malzemelerin bu firmadan alınmasına karar verildi. ..../..../.....

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## THK İHALE KOMİSYONU KARARI

<b>İHALEYE ESAS OLAN BELGELERE AİT BİLGİLER</b>			
BELGENİN CİNSİ	TARİHİ		SAYISI
G.Y.K. KARARININ			
İSTEM BELGESİNİN			
İHALE KOMİSYONU KARARININ			
İHALE ŞEKLİ			
<b>İLANA AİT BİLGİLER</b>			
TEKLİF İSTEME YAZISININ TARİH ve SAYISI	THK İNTERNET İLAN TARİHİ	RESMİ GAZETE İLE YAPILAN İLANIN TARİHLERİ	
<b>ALINAN TEMİNATA AİT BİLGİLER</b>			
CİNSİ	DÜZENLEYEN MAKAM	TARİH VE NUMARASI	MİKTARI
<b>İHALE OLUNAN İŞE AİT BİLGİLER</b>			
İHTİYACIN KİME AİT OLDUĞU	ALINAN MALIN CİNSİ		MİKTARI
<b>İHALEYE AİT BİLGİLER</b>			
<b>İSTEKLİLERİN İSİMLERİ VE TEKLİF ETTİKLERİ BEDEL</b>			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
TAHMİNİ BEDEL		YAPILAN İNDİRİM	UYGUN BEDEL
ÜZERİNE İHALE YAPILAN İSTEKLİNİN ADI, SOYADI ADRESİ			
Yukarıda teferruatı gösterilen ihalenin yapılarak amiri itanın onayına sunulmasına oybirliği / çokluğu ile karar verildi. .... / ..... / .....			
<b>BAŞKAN</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR</b>			
..... / ..... / .....			
.....			
.....			

**THK İHALE KOMİSYONU**  
**İHALEYE KATILIM TUTANAĞI**

SIRA NO	EKSİLTMEYE / ARTTIRMAYA KATILANLARIN İSİM VE ADRESLERİ	TARİH ve İMZA	
<b>1</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<b>2</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<b>3</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<b>4</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<b>5</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<b>6</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<b>7</b>	Şartname ve eklerini okudum. Aynen kabul ediyorum.	...../...../.....	
	Adı : ..... Tlf : ..... Adresi : .....		
<p>...../...../..... gün ve ..... sayılı istem belgesinde yazılı .....kalem ..... malzemesinin alımı için açılan ihalede yukarıda yazılı işlemler huzurumuzda cereyan etmiştir: ...../...../.....</p>			
<b>BAŞKAN</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**THK İHALE KOMİSYONU  
ARTIRMA – EKSİLTME TUTANAĞI**

FİRMA ADI	FİRMA ADI	FİRMA ADI	FİRMA ADI
TEMİNAT MİKTARI	TEMİNAT MİKTARI	TEMİNAT MİKTARI	TEMİNAT MİKTARI
MUHAMMEN BEDEL	MUHAMMEN BEDEL	MUHAMMEN BEDEL	MUHAMMEN BEDEL
TEKLİFLER	TEKLİFLER	TEKLİFLER	TEKLİFLER
<b>Evraklarımı ve Teminat Belgemi aldım İMZA</b>	<b>Evraklarımı ve Teminat Belgemi aldım İMZA</b>	<b>Evraklarımı ve Teminat Belgemi aldım İMZA</b>	<b>Evraklarımı ve Teminat Belgemi aldım İMZA</b>
<p>İHALENİN CEREYANI İLE SONUCUNA HİÇBİR İTİRAZIM YOKTUR ..... / ..... / .....</p> <p>üzerine ihale yapılan müteahhidin</p> <p>Adı : Soyadı ..... İmzası : .....</p> <p>...../...../..... gün ve ..... sayılı istem belgesinde yazılı ..... kalem ..... malzemesinin alımı için açılan ihalede yukarıda yazılı işlemler huzurumuzda cereyan etmiştir: ...../...../.....</p>			
<b>BAŞKAN</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....



**TÜRK HAVA KURUMU**  
**GENEL BAŞKANLIĞI**  
**ANKARA**

**SAYI** : .....  
**KONU** : .....

...../...../.....

**MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi a:**  
**b:**

İlgi a ve ilgi b ile ..... ihtiyaç için ..... kalem ..... malzemesinin ..... satın alınması istenmiştir. İhtiyaç duyulan malzeme bedellerinin ödenmesinde kullanılmak üzere ..... bütçesinin ..... harcama kaleminden ..... TL.'nin / ..... adına tanzim edilmiş ..... TL'lik avans para çekiminin aşağıda adı ve tatbik imzası bulunan ..... Müdürlüğünde görevli ..... verilmesini rica ederim.

.....  
GENEL BAŞKAN

PARAYI/ ÇEKİ ALACAK PERSONELİN

Adı Soyadı :

Tatbik İmzası

İhale Konusu :  
İhale Tarihi :  
İhale Saati :  
İhale Şekli :

İHALE KOMİSYONU  
.....TUTANAĞI

GEREKÇE

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....