

# TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNİK ARAŞTIRMA KURUMU İHALE YÖNETMELİĞİ (\*)

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1.** Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu tarafından yapılacak; satınalma, satış, yapım, hizmet, kiralama, kiraya verme, trampa, etüt, proje, sondaj, mesleki ve teknik kontrol, inşaat hazırlık, taşıma ve sigorta işlerine ilişkin yapılacak işlemleri düzenlemektir.

Bu Yönetmelik hükümleri TÜBİTAK Başkanlığı ile Başkanlığa bağlı Merkez ve enstitülerde uygulanır.

### Hukuki Dayanak

**Madde 2.** Bu Yönetmelik, 17/07/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun'un 10 uncu maddesi gereğince hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3.** Bu Yönetmelikte geçen tanımlardan;

- Kurum** : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK)'nu,  
**İdare** : İhaleyi yapan Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun; başkanlık, merkez ve enstitülerini,

(\*) 20.04.1999 tarih ve 23672 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

- Başkanlık** : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Başkanlığı'nı,
- Bilim Kurulu** : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Bilim Kurulu'nu,
- Başkan** : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Başkanı'nı,
- Genel Sekreter** : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Başkanlığı Genel Sekreteri'ni,
- Merkez** : TÜBİTAK Başkanlığı'na bağlı Marmara Araştırma Merkezi (MAM)'ni,
- Enstitü** : TÜBİTAK Başkanlığı'na bağlı enstitü ve enstitüsü statüsündeki birimleri,
- Yönetim Kurulu** : Marmara Araştırma Merkezi, enstitüler ve enstitü statüsündeki birimlerin Yönetim Kurulu'nu,
- İhale Yetkilisi** : Bu Yönetmelikte yazılı işleri yaptırmaya, ihalede hangi usulün uygulanacağına karar veren ve ihale komisyonlarının kararlarını onama veya iptal yetkisi olan makam veya kurulu,
- Alım ve Satım** : Taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,
- Yapım** : Her türlü inşaat, ihzarat, imalat, sondaj, tesisat, onarım, yıkma, değiştirme, iyileştirme, yenileştirme ve montaj işlerini,
- Kira** : Taşınır ve taşınmaz malların veya hakların kiralanması veya kiraya verilmesini,

<b>Hizmet</b>	: Kurumda istihdam edilen personel dışında, gerçek veya tüzel kişilere, ücret karşılığı yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat, etüt, harita, plan, proje, kontrollük, müşavirlik, tercüme, yazım ve benzeri her türlü hizmeti,
<b>Taşıma</b>	: Yükleme, nakletme, boşaltma, depolama ve ambalaj işlerini,
<b>Tahmin Edilen Bedel</b>	: İhale konusu işlerin tahmin edilen bedelini ve yapım işlerinde keşif bedelini,
<b>Uygun Bedel</b>	: Artırmalarda, tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğini; eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenini, bedel tahmini yapılamayan ihalelerde ise teklif edilen bedellerin uygun görülenini,
<b>Müteahhit</b>	: Üzerine ihale yapılan gerçek veya tüzel kişi veya kişileri,
<b>İhale</b>	: Bu Yönetmelik hükümlerine göre işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayı ile tamamlanan, sözleşmeden önceki işleri,
<b>Şartname</b>	: İhaleye çıkılacak işin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri,
<b>Sözleşme</b>	: İdare ile üzerine ihale yapılan arasındaki yazılı anlaşmayı

ifade eder.

## Yönetmelik Kapsamına Girmeyen İşler

**Madde 4.** Desteklenecek araştırma projelerinin saptanması ve yaptırılması, her türlü telif haklarının satın alınması ve satılması, bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

Uluslararası kuruluşlarca sağlanan dış kredi ve finansmanla yapılacak işlerde, sözleşmeler istisnai hükümler içeriyorsa hangi usul ve esasların uygulanacağı Bilim Kurulu'nca belirlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İhale Komisyonları

#### İhale Yetkilisi ve Yetkileri

**Madde 5.** İhale yetkilisi, Bilim Kurulu'nca her yıl belirlenen yetki limitleri içinde Bilim Kurulu, Başkan, Genel Sekreter, yönetim kurulları, Merkez Başkanı ve enstitü müdürleridir. Yetki sınırları belirleninceye kadar bir önceki mali yıla ait yetkiler geçerli olur. Yetki kullanılırken bütünlük arzeden işler hiçbir şekilde bölünemez. Merkez Başkanı ve enstitü müdürleri yetkilerini yardımcılarında birine devredebilir.

İhalede hangi usulün uygulanacağına ihale yetkilisi karar verir.

İhale edilecek işlerin Bilim Kurulu'nca onaylanmış yıllık yatırım ve uygulama planlarında ve çalışma programlarında yer alan konuların tamamı, bir kısmı veya tabii bölümlerinin olması zorunludur.

Olur yazısında, ihale konusu işin niteliği, cinsi, miktarı, ödeneğin mevcut olduğu, ihalede uygulanacak usul, yapılacak işe ilanın şekil ve sayısı belirtilir.

## **İhale Komisyonları ve Oluşumu**

**Madde 6.** Kurum ihale komisyonları genel olarak iki türdür ve aşağıdaki şekilde oluşur.

### **A. I Numaralı İhale Komisyonları:**

Bu komisyon, Başkan veya Bilim Kurulu'nun ihale yetkilisi olduğunda görev yapar ve ihtiyaç gösteren birimler itibariyle aşağıdaki kişilerden oluşur. İhale konusu İş Merkez'in ihtiyacı ise ihale komisyonu Merkez'de toplanır.

#### **a) İhale konusu İş Başkanlığın ihtiyacı ise;**

Komisyon Başkanı : Genel Sekreter

Üye : Kurum Hukuk Müşaviri

Üye : Mali İşler ve Finansman Daire Başkanı

Üye : Satınalma Müdürü

Üye : Başkan tarafından görevlendirilen bir kişi

#### **b) İhale konusu İş Başkanlığa doğrudan bağlı enstitülerin ihtiyacı ise;**

Komisyon Başkanı : Genel Sekreter

Üye : Kurum Hukuk Müşaviri

Üye : Mali İşler ve Finansman Daire Başkanı

Üye : Satınalma Müdürü

Üye : Enstitü Müdürü tarafından görevlendirilen bir kişi

**c) İhale konusu iş Marmara Araştırma Merkezi'nin ihtiyacı ise;**

Komisyon Başkanı : Genel Sekreter

Üye : Kurum Hukuk Müşaviri

Üye : Merkez Başkan Yardımcısı

Üye : Merkez Satınalma Müdürü

Üye : Merkez Başkanı'nın görevlendireceği bir kişi

**B. II Numaralı İhale Komisyonları;**

**a) Başkanlık İhale Komisyonu;**

Bu komisyon, Genel Sekreter'in ihale yetkilisi olduğu ihalelerde görev yapar ve aşağıdaki kişilerden oluşur.

Komisyon Başkanı : Mali İşler ve Finansman Daire Başkanı

Üye : Satınalma Müdürü

Üye : Muhasebe Müdürü

Üye : Başkan tarafından görevlendirilen iki kişi

**b) Merkez (MAM) İhale Komisyonu;**

Bu komisyon Merkez Yönetim Kurulu veya Merkez Başkanı'nın ihale yetkilisi olduğu ihalelerde görev yapar ve aşağıdaki kişilerden oluşur.

Komisyon Başkanı : Merkez Başkan Yardımcısı

Üye : Satınalma Müdürü

Üye : Merkez Başkanı'nın görevlendireceği üç kişi

### c) Başkanlığa doğrudan bağlı enstitülerin ihale komisyonları;

Bu komisyon, Enstitü Yönetim Kurulu veya Enstitü Müdürü'nün ihale yetkilisi olduğu ihalelerde görev yapar ve aşağıdaki kişilerden oluşur.

Komisyon Başkanı : Enstitü Müdür Yardımcısı

Üye : Satınalma Müdürü veya yetkilisi

Üye : Enstitüsü Müdürü'nün görevlendireceği bir kişi

Komisyon Başkanlığı ile ihale yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.

### Emanet Komisyonu

**Madde 7.** Emanet usulü ile yapılacak işler için; Başkanlıkta Başkan, Merkez'de Merkez Başkanı, enstitülerde Enstitü Müdürü tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç, en fazla beş kişiden oluşan emanet komisyonu kurulur. Bu komisyonda ihtiyaçla ilgili daire başkanı veya müdürü (yetkilisi) ile mali işler ile ilgili daire başkanı veya müdürü (yetkilisi) bulunur.

### Özel Komisyon

**Madde 8.** Milli savunma ve milli güvenlikle ilgili işler gibi gizliliği gerektiren konularda ihale işlemlerinin nasıl yürütüleceği Bilim Kurulu'nca düzenlenir.

### Komisyon Katılmama Hali

**Madde 9.** Hastalık, izin, geçici görev gibi nedenlerle ihale komisyonu başkan veya üyelerinin komisyona katılmaması halinde başkan veya üyenin görevini yürüten kişi komisyona katılır.

### İhale Komisyonlarının Çalışma Şekli

**Madde 10.** İhale komisyonları komisyon başkanı ve üyelerinin tamamının katılımıyla toplanır. Raportörlük görevi satınalma müdürlüğü'nce yoksa muhasebe yetkilisince yerine getirilir.

Komisyon, tekliflerden hangilerinin değerlendirmeye alınıp alınmayacağını inceler, değerlendirmeye alınması uygun görülenler, teknik, mali ve idari yönden kıyaslamaya tabi tutulur. Özellikle arzeden işler için gerektiğinde teklifler ihale yetkilisince saptanacak bir birim, uzman veya uzmanlara havale edilebilir veya teklifler ihtiyaç mahalline gönderilebilir.

İhale komisyonları, teklif mektuplarını inceledikten sonra en uygun teklif yapmış olana ihalenin yapılmasını karara bağlar ve bir rapor hazırlar. Tekliflerin kabul edilebilecek düzeyde olmaması halinde, ihalenin yapılmamasına karar verir veya ihale yetkilisinin de onayını alarak açık eksiltme usulüyle ihale işlemlerinin devamını sağlar.

Kararlar oy çokluğu ile verilir, oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu iki oy sayılır. Oylamada çekimser kalınamaz. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini toplantıda kararın altına yazar ve imzalar.

#### **Kararların Onaylanması**

**Madde 11.** İhale komisyonlarının kararları ihale yetkilisinin onayından sonra kesinleşir. İhale yetkilisince onaylanmayan ihale kararları ve yeniden yapılacak işlem yazılı olarak açıklanır.

#### **Uzman Raporu**

**Madde 12.** Tekliflerin değerlendirilmesi sırasında konu ile ilgili bir birim, uzman veya uzmanların inceleme yapmaları gerekli görülürse komisyonun isteği üzerine, ihale yetkilisince bir birim, uzman veya uzmanlar görevlendirilerek kendilerinden rapor istenebilir.

Raporu düzenleyenler raporun sonucundan komisyon ile birlikte sorumludurlar.

#### **İhale Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler**

**Madde 13.** Genel Sekreter, Merkez Başkanı ve enstitü müdürleri, her yıl Bilim Kurulu'nca tespit edilecek miktara kadar yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kararı olmaksızın satınalma birimlerinde doğrudan alım yaptırabilirler. Bu alımlarda fatura; alımı yaptıran birim ile satınalma biriminin amiri tarafından imzalanır.

### İhale Usûlleri

**Madde 14.** Bu yönetmeliğin 1 inci maddesinde yazılı işlerden, ihale kapsamına girenlerin ihale işlemleri, ihale yetkilisinin belirleyeceği aşağıda gösterilen usullerden birine göre yapılır.

- a) Kapalı zarfla fiyat ve teklif isteme usulü,
- b) Belli istekliler arasında kapalı zarfla teklif isteme usulü,
- c) Kapalı zarfla eksiltme ve artırma usulü,
- d) Açık eksiltme ve artırma usulü,
- e) Pazarlık usulü,
- f) Yarışma usulü.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İhaleye Hazırlık

### İhalenin İlanı

**Madde 15.** İhale yetkilisinin, ihale onay yazısında belirttiği hallerde, ihale konusu işler isteklilere ilan yolu ile duyurulur. İlanın kaç kez verileceği, süresi veya nerelerde, ne şekilde yapılacağı ihale yetkilisi tarafından tespit olunur.

İlanlarda aşağıdaki hususların belirtilmesi gerekir:

- a) İhale konusu olan işin niteliği, yeri ve miktarı,
- b) Şartname ve eklerinin nereden ve hangi koşullarla alınacağı,
- c) İhalenin nerede, hangi gün ve saatte, ne şekilde yapılacağı,
- d) Tahmin edilen bedel ve geçici teminat miktarı,
- e) Kapalı teklif usulü ile yapılacak ihalelerde, tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği.

İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Değişiklik yapılması zorunlu hallerde, bunu gerektiren sebepler bir tutanakla tespit olunur ve bu durumda önceki ilanlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde aynı yollarla ilan edilir.

### **Şartnameler**

**Madde 16.** İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri, idarece hazırlanır ve yetkili amirlerce imzalanır. Bu şartnamelerde işin niteliğine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususların belirtilmesi gerekir:

- a) İşin niteliği, cinsi ve miktarı,
- b) İşin yapılacağı yer, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,
- c) İşe başlama ve işi tamamlama günü, gecikme halinde alınacak cezalar,
- d) Tahmin edilen bedel, geçici ve kesin teminat miktarı ve şartları,
- e) Ödeme yeri ve şartları, avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı,
- f) Vergi, resim ve harçlarla, sigorta primlerinin ve sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği,
- g) İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,
- h) Sözleşme konusu işlerin malzeme veya birim fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
- ı) İşin süresinden önce yapılmasında veya tamamlanmasında yarar görülen hallerde erken bitirme primi verilmesi gerekiyorsa bunun miktarı ve ödeme şekli ile şartları,
- i) Süre uzatımı verilecek haller ve şartları,

j) İdarenin ihaleyi kısmen veya tamamen yapıp yapmamakta serbest olduğu,

k) İhtilafların çözüm şekli.

#### **Tahmin Edilen Bedelin Tespiti**

**Madde 17.** Tahmin edilen bedel, idarece tespit edilir veya ettirilir. İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulur. Tahmin edilen bedel, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır. Bu bedel gerektiğinde ihale komisyonlarınca tahkik ettirilir.

Ancak, yapım işlerinde bu işler için kanunların verdiği yetkiye dayanılarak kamuya bağlı ilgili dairelerce tespit edilmiş birim fiyatları varsa, bunlar uygulanır. Sınai ve teknolojik zorunlulukların gerektirdiği durumlarda ihale yetkilisinin onayı alınmak suretiyle, bedel tahmini yapılmadan kapalı teklif usulü ile ihale yapılabilir.

#### **İsteklilerde Aranılacak Nitelikler ve Belgeler**

**Madde 18.** İdarece ihalelerin en elverişli koşullarla sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, isteklilerde belirli mali ve teknik yeterlilik ve nitelikler aranabilir. Bunların tespitine yarayan belgelerin neler olduğu şartnamelerde gösterilir.

İstekliler, şartnamelerde yazılı belgeleri eksiksiz vermek ve tebligat için adres göstermek zorundadır.

#### **İhale İşlem Dosyasının Düzenlenmesi**

**Madde 19.** İhale suretiyle yapılacak işler için satınalma birimlerince işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, varsa tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler bulunur.

Şartnamelerde tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğu anlaşıldığı takdirde, komisyonlar ilgili idareye şartnameleri düzelttirmek üzere ihaleyi erteler. Bu durumda ihale yeniden düzenlenecek şartnameye ve 15 inci madde uyarınca yapılacak ilana göre yürütülür.

#### **Tekliflerin Açılma Zamanı**

**Madde 20.** Teklifler istenirken isteklilerin tekliflerini hazırlayıp verebilmeleri için uygun bir süre verilir. Bu süre içinde verilmeyen teklifler ile kendilerinden teklif vermeleri istenmemiş olduğu halde teklif gönderen isteklilerin bu müracaatları veya her ne suretle olursa olsun, isteklilerin ihtirazi kayıt ile verdikleri teklif ve başvurular göz önüne alınmaz.

Teklif verme süresinin bitiminde idareye gelmiş bulunan teklifler komisyon tarafından usulüne göre açılır. Tekliflerin açılma zamanı, idarenin çalışma saati içinde olmak üzere tespit edilir. Teklifler açılmaya başlandıktan sonra, çalışma saatine bağlı kalmaksızın işlem sürdürülür. Durum bir tutanakla tespit edildikten sonra teklifler değerlendirilir. Ancak, tekliflerin değerlendirilmesi uzun zaman alacak nitelikte görülürse komisyon ihaleyi başka güne erteleyebilir.

#### **Tekliflerin Değerlendirilmesi**

**Madde 21.** Artırma ve eksiltmelerde ihale, uygun bedel olarak belirlenen tekliflere verilir.

Kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde, bedel tahmini yapılmışsa uygun bedel teklif edilen bedellerden tahmin edilen bedeli geçmemek şartıyla tercihe layık görüleni, bedel tahmini yapılmamışsa uygun bedel, teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenidir.

Uygun bedelin tespitinde kullanılacak kriterler ihale komisyonunca saptanır ve tercih gerekçeleri kararlarda belirtilir.

Milli firmalar lehine yapılabilecek tercihler ihale evrakında gösterilir.

### **İhaleyi Yapıp Yapmamakta Serbestlik**

**Madde 22.** Komisyonlar gerekçesini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararı ihale yetkilisinin onayı ile kesinleşir.

### **İhale Kararları**

**Madde 23.** Komisyonlarca alınan kararlar gerekçeli olarak yazılır. Komisyon başkanı ve üyelerinin esas görevleri ile birlikte ad ve soyadları yazılmak suretiyle imza edilir.

Kararlar derhal onay mercine sunulur.

Kararda:

- a) Olur yazısının tarih ve numarası,
- b) İhalenin hangi gün ve saatte yapıldığı,
- c) İsteklilerin isim ve adresleri,
- d) Teklif edilen bedeller,
- e) İhaleye kabul edilmeyenlerin neden kabul edilmedikleri,
- f) İhale sonuçlanmış ise gerekçesi,
- g) İhale sonuçlanmamış ise gerekçesi,
- h) İlgili diğer hususlar,

belirtilir.

İhale kararı verildikten sonra zam ve indirme teklifleri dikkate alınmaz.

### **Komisyon Kararlarının Onanması veya iptali**

**Madde 24.** İhale kararları, ihale yetkilisi tarafından, karar dosyasının kendilerine geldiği tarihten başlayarak en geç on gün içinde onaylanır veya iptal edilir. Bilim Kurulu'nun onayından geçmesi

gereken kararlar için bu süre, ilk Bilim Kurulu toplantısına kadar geçen süredir.

İhale kararları iptal edilirse, ihale hükümsüz sayılır.

İptal işlemi için ihale yetkilisinin gerekçe göstermesi zorunlu değildir.

İhale kararı, en geç onay tarihini izleyen on gün içinde müteahhide yazı ile bildirilir.

#### **Teminat İstenmesi**

**Madde 25.** İhale konusu mal ve hizmetlerin özellikleri teminat alınmasını gerektiriyorsa bu husus ihaleye çıkma kararında belirtilir ve teklif beklenirken isteklilere bildirilir.

#### **Geçici Teminat**

**Madde 26.** İsteklilerden, ihale konusu olan işin tahmin edilen bedelinin % 3'ü oranında geçici teminat alınır. Bedeli tahmin edilemeyen ihalelerde geçici teminat teklif edilen bedelin % 3'ünden az olamaz.

#### **Kesin Teminat**

**Madde 27.** Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce müteahhit veya müşteriden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Müteahhit veya müşterinin bu zorunluluğa uymaması halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale bozulur ve varsa geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu takdirde, idare ihaleyi ikinci teklif sahibine yapmakta veya uygun göreceği bir usulle yeniden ihale yapmakta serbesttir. İki ihale arasındaki fark ile bundan doğacak başkaca masraf ve zararların geçici teminat miktarını aşan kısmı, sözleşmeyi yapmaktan kaçınan müteahhide ödettirilir. Bu hususlar isteklilere duyurulmak amacıyla genel şartnamede yer alır.

Verilen kesin teminat, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

Kesin teminat miktarı taahhüt bedelinin artması veya azalması halinde değişmez.

Sözleşmenin yapılmasından sonra geçici teminat iade edilir.

Tahmin edilen bedeli her yıl tespit edilecek tutarı aşan etüt, proje, kontrollük ve müşavirlik hizmetleri ile yapım işlerinde alınmış bulunan geçici teminat, müteahhit isterse kesin teminata çevrilir. Kesin teminatın geri kalanı müteahhitin hakedişlerine karşı verilecek paralardan en az % 10 alıkonularak kesin teminat tutarına çıkarılır. Müteahhit isterse teminat olarak kabul edilecek kıymetler üzerinden kesin teminat da verebilir.

Yapım işlerinde yalnız işçilikler ile ilgili ihalelerde teminatın tamamı müteahhitin hakedişlerinden en az % 20 kesilmek suretiyle alınabilir.

#### **Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler**

**Madde 28.** Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası veya eşdeğer miktarda idarece kabul edilecek döviz,
- b) Maliye Bakanlığı'nca belirtilecek bankaların verecekleri süresiz limit içi teminat mektupları,
- c) Devlet tahvilleri ve hazine kefaletini haiz tahviller,

#### **Teminatın Geri Verilmesi**

**Madde 29.** İhale kararının onaylanmasından sonra en uygun teklifi veren iki istekli dışındakilerin geçici teminatları ve özel belgeleri, sözleşme imzalandıktan sonra da, üzerine ihale yapılmayan ikinci isteklinin geçici teminatı ve özel belgeleri kendilerine geri verilir.

İşin sözleşme ve şartnamelere uygun olarak tamamlandığının usulüne göre tespit edilip müteahhidin kesin hakedişi kapatıldıktan ve Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilişkisinin kesildiği hakkında belge alındıktan ve varsa sözleşmedeki diğer hükümler yerine getirildikten sonra kesin teminat müteahhide geri verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İhale Usulleri

### Kapalı Zarfla Fiyat ve Teklif İsteme Usulü

**Madde 30.** İlan yoluyla firmalardan kapalı zarf ile fiyat ve teklif istenmesi yönteminde, kapalı zarf usulünde teklif verenler, teklif mektuplarını bir zarfa koyarak imzalar veya mühürlerler. Teklif zarfı, idarece istenen diğer belgeler ile birlikte ikinci bir zarfa konarak teklif verence imzalanır ve mühürlenir. Teklif mektuplarının istekli tarafından imzalanması ve bu mektuplarda şartname ve eklerinin tamamen okunup, kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen fiyatın rakam ve yazı ile açık olarak yazılması zorunludur.

İkinci zarfın üzerine idare adı, teklifin hangi işe ait olduğu, dosya numarası, isteklinin adı, soyadı ve açık adresi yazılır. Zarflar şartnamede belirtilen gün ve saatte idareye gönderilir. Belirtilen gün ve saatten sonra elden veya posta ile gelen teklif mektupları hiçbir surette dikkate alınmaz ve bu durum komisyon tarafından bir tutanakla tespit edilerek zarf açılmadan sahibine iade edilir.

Zarflarda bulunan ihale evrakında ve teklifte; imza, adres ve benzeri şekle ait olup esas etkilemeyen noksanlıklar, teminat miktarındaki eksiklikler değerlendirme yapılmadan önce tamamlattırılmak şartıyla komisyonca kabul edilebilir.

Komisyon, dış zarfları açar, teklif ve eklerinin tamam olup olmadığını inceler. Durumu tutanakla tespit eder. Eksiksiz olan teklif zarflarının içindeki zarflar açılır ve isteklilerin bu suretle belli olan

teklifleri bir tutanakla belirtilir. Üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler reddolunarak hiç yapılmamış sayılır. Tutanaklar komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

#### **Belli İstekliler Arasında Kapalı Zarfla Teklif İsteme Usulü**

**Madde 31.** Bu yöntem, geçmişteki denemelerde güvenilir oldukları hizmet, beceri ve yetenekleri ile tanınmış en az üç firmadan kapalı şekilde fiyat isteme yöntemidir. Bu usulde 30 uncu maddedeki işlemler aynen ve sırasıyla yerine getirilir.

#### **Kapalı Zarfla Eksiltme ve Artırma Usulü**

**Madde 32.** Bu yöntem, ihaleye katılanların idarece saptanmış tahmini bedel üzerinden artırmalı veya eksiltmeli tekliflerinin bir defada alınarak teklif sahiplerinin önünde açılmasıdır.

Bu usulde kapalı zarfla fiyat ve teklif isteme usulünden farklı olarak, teklif mektuplarının açılma işlemi teklif sahiplerinin önünde yapılır. Diğer işlemler aynen yerine getirilir.

#### **Açık Eksiltme ve Artırma Usulü**

**Madde 33.** Bu yöntem, ihaleye katılanların idarece tespit edilmiş tahmini bedel üzerinden artırma veya eksiltme tekliflerini komisyon önünde, açık olarak ve sırayla fiyat vermeleri suretiyle yapılır.

İstekliler ihale için belirlenen gün ve saate kadar teminatlarını ve kendilerinden istenen belgeleri verirler. Komisyon, bu belgeleri inceleyerek kimlerin ihaleye katılabileceğini tespit eder, ihaleye katılmaları kabul edilmeyenlere nedenleri bildirilir ve durum tutanağa geçirilir. İstekliler şartnameyi ve varsa eklerini kabul ettiklerini yazmak ve imza etmek suretiyle belirtirler.

Açık eksiltme ve artırmaya katılanlar, komisyon huzurunda sırayla fiyat teklifine davet edilir. Verilecek ilk fiyatlar ihale tutanağına yazılıp teklif sahiplerince imzalanır. İlk fiyatlar saptandıktan sonra, komisyon başkanı mektupla yapılmış teklif var ise bunları okuyarak bu teklifleri de tutanağına yazar. Bundan sonra ihaleye katılan firmalar sırayla fiyat vermeye devam ederler. Fiyat vermekten çekinen firma bunu tutanağına

yazar ve imza eder. İmzalamazsa ihale tutanağının altına komisyonca açıklama yapılır.

Fiyatlar verilirken artırma veya eksiltme işinin uzayacağı anlaşılırsa ihaleye katılanların son tekliflerini yazılı olarak kapalı zarf ile bildirmeleri istenebilir. Bu istek daha önce fiyat vermekten çekinmiş olanlara yapılmaz. Bu işlemlerden sonra ihalenin yapıldığı veya yapılmadığı komisyonca karara bağlanır.

### **Pazarlık Usulü**

**Madde 34.** Bu yöntem, komisyon tarafından davet edilenlerden işin özelliğine ve gereğine göre yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinde pazarlık yaparak anlaşmak suretiyle yapılır.

İhaleler komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre bir veya daha çok istekliden yazılı, sözlü, faksla teklif alma ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılır.

Pazarlığın yapılışı, teklifler ve üzerine ihale yapılanın tercih nedenleri komisyon kararında gösterilir.

Aşağıda yazılı işlerin ihalesi pazarlık suretiyle yapılabilir:

- a) İhale yetkilisince diğer ihale yöntemlerinin uygulanmasında yarar görülmeyen yapım, onarım ve malzeme sağlanması işlerinde,
- b) Diğer usullerle yapılan ihalelerde isteklilerin çıkmaması veya istekliler tarafından kabul edilemeyecek tekliflerin verilmesi hallerinde,
- c) Belli bir kişi veya kurum tarafından imal edilmekte olup yerine başka bir malın konulmasının idare için yararı bulunmayan ve teknik nitelikleri dolayısıyla emsalinden üstün olan malların alımı,
- d) Tek kişi veya kuruluşun elinde bulunan taşınır veya taşınmaz mal, hak ve hizmetlerin alımı veya kiralanması,

- e) Alanında yeterli kabul edilmiş sanatçı, uzman kişi veya kuruluşlara yaptırılan estetik ve teknik özelliklere sahip ve sanatlara ilişkin etüt, proje ve yapım işleri,
- f) Belli tarifeli taşıtlarla yapılacak taşıma işleri,
- g) Sözleşmede hüküm bulunması halinde sözleşmenin feshi üzerine yapılması zorunlu acil işlerde,
- h) Önceden düşünülmemeyen ani ve olağanüstü bir durum olması nedeniyle ivedi yapılması zorunlu işlerle, süre bakımından dayanıklılığı bulunmayan işlerde, gerektiğinde gümrükleme ve malzeme taşımalarında,
- i) Büro binası ve sosyal tesislerin alınması, kiralanması veya kiraya verilmesinde,
- ı) Özellikleri dolayısıyla öteki ihale usulleriyle ihaleleri mümkün görülmemeyerek yabancı ülkelerden tedarikine idarece gerek görülen yabancı kaynaklı mal, makine, araç-gereç, yedek parça ve hizmet alımlarında,
- j) Kurumca desteklenen veya Kurum dışında yaptırılan araştırma projelerine sağlanacak malzeme ve hizmet alımlarında,
- k) Teknopark ve Teknoloji Geliştirme Merkezinde AR-GE amaçlı olarak çalışan şirketlerden özel ihtisas hizmeti ve malzeme alımlarında.

#### **Yarışma Usulü**

**Madde 35.** Kuruma ait bina ve tesisler için etüt, proje detaylarının hazırlanması amacıyla ve güzel sanatlara ilişkin işlerde yarışma yapılabilir. Yarışma yapılıp yapılmayacağı, yapılacaksa yarışmaya katılacaklarda aranacak şartlar ve nitelikler, jürinin oluşumu, ne şekilde teklif alınacağı ihale yetkilisinin onayıyla saptanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Sözleşme

### Sözleşme

**Madde 36.** İhalenin onaylandığı kendisine tebliğ edildiği günden başlayarak en çok ongün içinde müteahhit kesin teminat şartını yerine getirip sözleşme imzalar. Bu süre içinde idare ile sözleşme yapmaktan kaçınan müteahhit için 27'nci madde uyarınca işlem yapılır.

Teminat istenmeyen işlerde ve teminat istense dahi otuz gün içinde yerine getirilecek taahhütlerde sözleşme yapılma zorunluluğu yoktur.

### Sözleşmede Bulunacak Hususlar

**Madde 37.** İhale konusu işlerin niteliğine göre gerekli özel ve teknik şartlardan başka genel olarak ihalenin özelliğine göre aşağıdaki hususlardan bir kısmına veya tamamına sözleşmelerde yer verilir:

- a) Taahhüt edilen işin niteliği ve miktarı,
- b) Taahhüdün süresi,
- c) Müteahhite yapılacak ödemelerin yeri, şekli ve şartları,
- d) Müteahhidin idareden olan alacağının idarenin muvafakati olmaksızın başkasına temlik edilemeyeceği,
- e) İhzarat bedeli, avans ödenip ödenmeyeceği, ödenecekse şartları,
- f) Sözleşmenin müteahhit tarafından bozulması, bozulmasına sebebiyet verilmesi veya tasfiye halinde uygulanacak işlem ve cezalar,
- g) Taahhüt edilen işin miktarının ne kadar fazlası veya eksisi ile müteahhitin işi yapmak zorunda olduğu,
- h) Müteahhidin iflası, mahkumiyeti veya ölümü halinde yapılacak işlemler,

- ı) Müteahhidin kusuru ile yeni ihaleye sebep olması halinde doğacak fark, masraf ve başka zararlardan sorumlu olduğu,
- ı) Vergi, resim ve harçlarla sosyal sigortalar pirimlerinin müteahhit tarafından ödeneceği,
- j) Teknik ve çalışma emniyeti tedbirlerinin alınmasından müteahhidin sorumlu olduğu,
- k) İdarece verilen veya sağlanan her türlü makine, teizat ve malzemenin yangın, sel, fırtına ve benzeri gibi olaylara ve her ne suretle olursa olsun kaybına karşı gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasından müteahhidin sorumlu olduğu, aksi takdirde doğacak zararlardan yine kendisinin sorumlu olacağı,
- l) Taşocağı, kumocağı ruhsatlarının müteahhit tarafından sağlanacağı,
- m) Geçici ve kesin kabul şartları ve zamanları,
- n) Kesin hesap zamanı, kesin hesabın ne şekilde hazırlanacağı ve onaylanacağı,
- o) Sözleşmenin eklerinin neler olduğu ve hükümleri arasında aykırılık bulunduğu takdirde idarenin lehine olan hükmün uygulanacağı,
- ) Anlaşmazlık halinde yetkili mercii,
- p) Müteahhidin bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak herhangi bir hak isteğinde bulunmayacağı.

Gerekli görülen başka hususlara da sözleşmede yer verilebilir.

İdare, ihalelerin özelliklerine göre tip sözleşmeler düzenleyebilir.

#### **Avans Verilmesi**

**Madde 38.** İhale kararında veya sözleşmede kayıtlı olmak şartı ile müteahhitlere yetkili bankalardan birinin vereceği teminat mektubu

veya devlet tahvili karşılığında ihale bedelinin % 25'ini geçmemek üzere avans verilebilir.

Avans verilen hallerde ayrıca ihzarat bedeli ödenmez.

Resmi daire ve kuruluşlar veya sermayelerinin en az yarısı kamu tüzel kişilerine ait kuruluşlar ile piyasa şartları ve teamülün gerektirdiği hallerde yurt içindeki imalatçı firmalara ihale yetkilisi tarafından tespit edilecek oranda teminat aranmaksızın avans verilebilir.

Sözleşmede pozisyonu (Poz.No), yüzde oranı ve başka şartları belirtilmiş olmak kaydıyla müteahhide ihzarat bedeli ödenebilir. İhzarat bedeli ödenen hallerde ayrıca avans verilmez.

### **Sözleşmede Yazılı İşin Artması veya Eksilmesi**

**Madde 39.** Sözleşmenin uygulanması sırasında idarece gerekli görülmesi halinde, müteahhide taahhüt bedelinin sözleşmede belirtilen oranı kadar fazla veya eksik iş, süre hariç, sözleşme ve şartname hükümleri içerisinde ihale yetkilisinin onayı ile yaptırılabilir. Bu oran hiç bir şekilde % 30'u geçemez. Fazla işin bedeli taahhüt bedeline eklenir, eksik iş bedeli ise taahhüt bedelinden çıkarılır.

İlave iş için sözleşmede yazılı işin hacmi ve süresi göz önüne alınarak ve orantılı olarak müteahhide ek bir süre verilir. Bu sürenin hesabında gecikme nedeniyle geçen süreler dikkate alınmaz.

Sözleşmede yazılı oranda fazla iş yaptırılmasına rağmen işin tamamının bitirilememesi halinde, işin önemli ve ivedi olması veya ayrı bir ihale konusu olmasında idarenin yararı yok ise, işin sözleşmedeki oranın üstünde kalan kısmı da aynı müteahhide aynı sözleşme ve şartname hükümleri içerisinde cari birim fiyatlar üzerinden Bilim Kurulu'nun ihale yetkilisi olduğu ihalelerde Bilim Kurulu'nca, diğer ihalelerde bir üst ihale yetkilisinin onayı ile yaptırılır.

### **Sözleşme Feshedilmesi ve Tasfiye**

**Madde 40.** Sözleşme yapıldıktan sonra müteahhidin kusuru veya sözleşmeye aykırı hareketi nedeniyle sözleşmenin feshedilmesi halinde kesin teminatı Kuruma gelir kaydedilmekle beraber, Kurumca uygun

görülecek bir usulle yapılacak yeni ihaleden doğacak farkın ve her türlü masraf ve zararın kesin teminat miktarını aşan kısmı müteahhide ayrıca ödettirilir.

Tasfiye halinde uygulanacak esaslar sözleşmede belirtilir.

## ALTINCI BÖLÜM İhale İşlerinde Yasaklar ve Sorumluluklar

### Yasak Fiil ve Davranışlar

**Madde 41.** İhale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında;

- a) Hile, desise, tehdit, nüfuz kullanma ve çıkar sağlama suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,
- b) Açık teklif ve pazarlık usulüyle yapılan ihalelerde isteklileri tereddüte düşürecek veya rağbeti kırarak söz söylemek ve istekliler arasında anlaşmaya çağırma iması edebilecek işaret ve davranışlarda bulunmak veya ihalenin doğruluğunu bozacak biçimde görüşme ve tartışma yapmak,
- c) İhale işlemlerinde sahte belge veya sahte teminat kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek, taahhüdünü kötü niyetle yerine getirmemek, taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar verecek işler yapmak veya işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak,

yasaktır.

### İdarelerce İhalelere Katılmaktan Geçici Yasaklama

**Madde 42.** 41'inci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları anlaşılmalara, bu fiil ve davranışlar ihale safhasında vaki

olmuşsa idarelerce o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi, fiil ve davranışlarının özelliğine göre bu nevi suçtan resmi ihalelere katılmaktan men edilmiş gerçek ve tüzel kişiler de en az bir yıla kadar ihalelere davet edilmez ve ilan yolu ile yapılacak ihalelere katılamaz. İhaleyi yapan idareler ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektirir bir durumla karşılaştıkları takdirde gereğinin yapılması için bu durumu Başkanlık kanalı ile bağlı bulunduğu bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

#### **İhalelere Giremeyecek Olanlar**

**Madde 43.** Kurum organlarında görevli olanlarla, tüm Kurum personeli ve bunların girdikleri ortaklıklar (Bu şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç) ve Kurum personelinin eşleri, usul ve fûru ve kardeşleri ihalelere katılamazlar.

Kurumdaki görevlerinden hangi nedenle olursa olsun ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten başlayarak üç yıl süreyle Kurumdan iş alamazlar, taahhüde giremezler, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar.

#### **Süreler ve Tebligat**

**Madde 44.** Sürelerin hesabı ve tebligat ile ilgili hususlar yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **İhale Usullerine Tabi Olmayan İşler**

#### **Emanet Usulü**

**Madde 45.** Emanet usulü, işin bir müteahhide ihale edilmeyerek, kurulacak emanet komisyonu tarafından ve malzemesi idarece sağlanmak suretiyle yaptırılmasıdır.

Emanet usulü ile yapılabilecek işler:

- a) Gerekli makine, araç ve gereç ile taşıtlara idarenin sahip bulunması nedeniyle başkasına ihalesi faydalı görülmeyen yapım işleri,

- b) Miktarı ne olursa olsun su baskını, yıkılma tehlikesi gibi acil müdahaleyi gerektiren yapım işleri,
- c) Sözleşmenin feshi ve tasfiyesi yüzünden bitirilmemiş olup süratle bitirilmesi gereken işler ve sözleşmenin feshi halinde ayrıca ihaleye çıkarılmaya tahammülü olmayan yapım işlerinin tamamlanması,
- d) Bir defa ihaleye çıkarıldığı halde isteklisi çıkmayan ve beklemeye tahammülü olmayan işler,
- e) Telefon, teleks ve benzeri hatların çekilmesi işleri,
- f) Mevcut bir bina içinde ihale bedeli ne olursa olsun gerekli duyulan her türlü onarım ve tadilatın yaptırılması.

Yukarıda sayılan işler için gerekli madde, araç ve gereçler bu Yönetmelik hükümleri uyarınca emanet komisyonları tarafından sağlanır.

#### **Resmi Kuruluşlardan Satın Alma**

**Madde 46.** Başkanlığın veya bağlı Merkez ve enstitülerin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetler:

- a) Genel Bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, özel idare ve belediyelerden,
- b) Sermayesinin tamamı ya da yarısından fazlası kamuya ait bulunan kuruluş ve kuruluş birimlerinden,
- c) Özel kanun ve kararnamelerle kurulmuş kuruluşlardan,
- d) Fiyatları Bakanlar Kurulu'nca saptanan mal ve hizmetleri üretilen kuruluşlardan,

Kurum yararları gözetilerek alınabilir.

Bu tip alımlarda ilgili satınalma komisyonundan geçirilmeksizin yetki limitlerine göre ihale yetkilisi veya Bilim Kurulu kararı yeterlidir.

## **Kurum Araştırma Gruplarınca Desteklenen Araştırma Projeleri ile İlgili Satın Alma**

**Madde 47.** Kurumca araştırma grupları aracılığı ile desteklenen araştırma projelerinde proje yürütücülerinin proje protokolüne (sözleşmesine) göre satın alacakları malzeme ve hizmet alımının sağlanmasında, her yıl Bilim Kurulu tarafından tespit edilecek miktarın altındaki alımlarda bu Yönetmelikteki usuller uygulanmaz. Bu gibi işler, proje yürütücüleri tarafından ilgili grup yürütme komitesi sekreterlerinin onaylayacağı bir avans senedi ile kurumdan alacağı avanstan fatura karşılığı yapılır. Kurumdan alınan avans tutarı Bilim Kurulu'nca belirlenen miktarı geçemez. Alınan avanslar gerekli belgeler ile en geç iki ay içerisinde kapatılır. Bir avans kapatılmadan başka avans alınamaz.

Bilim Kurulu tarafından tespit edilen miktarın üstündeki alımlar için bu Yönetmelikteki maddeler uygulanır.

Söz konusu araştırma projeleri için yurt dışından yapılacak satınalma işlemleri proje yrtclerince sağlanacak en az üç adet fiyat teklifi (proforma fatura) ile ihale komisyonu tarafından yapılır. Yurt içi alımlarda proje yrtclerince fiyat teklifleri (proforma fatura) alınabilir. Alınması söz konusu olan malzemenin tek imalatçısı olması durumunda, proje yürütücüsünün açıklayıcı beyanı gerekir.

Komisyon, gerek gördüğü takdirde firmalardan ayrıca teklif isteyebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 48.** 16/10/1994 tarihli ve 22083 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 49.** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 50.** Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.