

TÜRKİYE TAŞKÖMÜRÜ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ALIM , SATIM , KİRALAMA , TESİS VE YAPIM İŞLERİ
İHALE YÖNETMELİĞİ

B İ R İ N C İ K İ S İ M

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı , Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğü ile müesseselerinin , ihtiyaç duyduğu her türlü mal , malzeme ve hizmet alımı , satımı , taşınır ve taşınmaz satışı veya kiralanması,taşınmaz üzerinde aynı hak tesisi, maden sahalarının rödevans ile işletilmesi, limanların işletilme haklarının devri, tesis ve yapım işlerinde uygulayacağı ihale usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik ;

a) Alım - satım işleri :

Kurumun yıllık faaliyetleri ve stok ihtiyaçları için yurt içinden ve yurt dışından temin edilecek her türlü malzemenin satın alınması , her türlü taşıma , akreditif , gümrükleme , tedarik , sigorta , patent , lisans , know - how , ekspertiz , transfer işleri , her türlü hizmet alımı , tamir ve bakım hizmetlerinin alımı , işletme hakkının kiralanması , malların hizmet dışı bırakılması veya ihtiyaç fazlası olarak ayrılması ile hurda malzemelerin satışı ,

b) Taşınmaz mallar ile ilgili işler :

Taşınmaz malların satışı ve kiraya verilmesi , trampa edilmesi , üzerlerinde leh ve aleyhe mülkiyet dışında aynı bir hak tesisi , geçersiz işgalleri halinde tahliye ve tazminat talepleri ,

c) Rödevans , arama veya işletmeye verme ve maden direği işleri ,

1) Maden saha ve / veya ocaklarının rödevans karşılığı işletmeye verilmesi , personel ile kömür taşımacılığı ,

2) Limanların işletilme haklarının devri ,

3) Maden sahalarında bulunan metan gazının aranması , verimli olması halinde rödevans

karşılığı işletmeye verilmesi ,

4) Maden direği alımı , satın alınan maden direklerinin kömür havzalarına nakli, tahmil

ve tahliyesi , tasnif ve istiflenmesi ,

d) Tesis ve yapım işleri :

Kurumun madencilik ve inşaatla ilgili tesis ve yapım , galeri , taban , kuyu , bür , bina , lavvar , tüvenan kömürleri boyutlandırmak üzere kırma ve eleme üniteleri ile bunlara ilişkin işletme ,

bakım , onarım , tadilat , dekorasyon , montaj , yıkma , sökme ve diğer hazırlık işleri ,

e) Hizmet alımı :

Araştırma , etüd , harita , plan , proje , kontrollük , müşavirlik gibi işleri ile , bu işlerin ihalelerinde uygulanacak esas, usul ve yöntemleri , komisyonların kuruluş , işleyiş , üyelerinin görev , yetki ve sorumlulukları ile diğer hususları ,

kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik , 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen ;

Kurum : Türkiye Taşkömürü Kurumunu ,

Yönetim Kurulu : Kurumun Yönetim Kurulunu ,

Genel Müdürlük : Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürlüğünü ,

Genel Müdür : Kurum Genel Müdürünü ,

Müessese : Sermayesinin tamamı Kuruma ait işletme veya işletmeler topluluğunu ,

Yönetim Komitesi : Müessese Yönetim Komitesini ,

Onay mercii : Yönetim Kurulunu , Yönetim Kurulunun yetki vermesi halinde yetki verilen diğer mercileri ,

İdare : Kurum adına ihaleyi yapan ve yürüten birimleri ,

Talepçi Birim : İhtiyaçları belirten , birleştiren , malların kullanılmasını takip eden daire , şube , servis gibi üniteleri ,

İhale Komisyonu : Alım , satım , kiralama , tesis ve yapım işlerine ait tüm ihale işlemlerini karara bağlamak üzere bu Yönetmelikle oluşturulan komisyonları ,

Mali ve Teknik İnceleme Komisyonu : Verilen teklifleri mali ve teknik yönden inceleme ile görevlendirilen komisyonları ,

İhale : Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla temin edilen teklifler arasından seçilerek işin hangi istekli üzerinde kaldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan işleri ,

İstekli : İhaleye katılan gerçek ve tüzel kişileri ,

Müteahhit : Üzerinde ihale kalan ve Kurumla sözleşme yapan veya kendisine sipariş mektubu gönderilen istekli veya isteklileri ,

Müşteri : İhale sonunda kendisine mal verilen istekli veya isteklileri ,

Hizmet : Gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan her türlü taşıma , temizlik , yükleme , boşaltma , tasnif , istif , depolama , ambalajlama , araştırma , sondaj , prototip imalat , etüt , harita , plan , proje , keşif , kontrollük , müşavirlik ve benzeri her türlü hizmetleri ,

Tahmin Edilen Bedel : İhale konusu işlerin tekliflerin alınmasından önce tahmin edilen bedelini , tesis ve yapım işlerinde ise keşif bedelini ,

Uygun Bedel : Artırmalarda tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yüksekini , eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenini , bedel tahmini yapılamayan ihalelerde teklif edilen bedellerden uygun görülenini, (eksiltmelerde inşaat ve bakım işlerinde Bayındırlık ve İskan Bakanlığının her yıl yayımlanmış olduğu uygun bedelin tercihinde kullanılacak kriterler hakkındaki Tebliği) , Çay ocakları, lokal, tabldot, misafırhane vb. sosyal tesislerin işletme amaçlı kiraya verme ihalelerinde uygun fiyat, teklif edilen bedellerin en yükseği. (Yönetim Kurulunun 09.11.2012 tarih ve 375 say.kararı.)

Teklif İsteme Mektubu : İhtiyaç konusu işlerin teklif verme esaslarının belirtildiği ve bu işleri yerine getirebilecek olanlara şartnamelerinde ekli olarak gönderilen yazılı belgeyi ,

Teklif Tarihi : Teklifin verileceği son gün ve saati ,

Şartname : Yapılacak işlerin genel , özel , teknik ve idari esas ve usullerini gösteren sözleşme veya sipariş mektubu eki belgeleri ,

Sözleşme : Kurum ile müteahhit veya müşteri arasında yapılan yazılı anlaşmayı ,

Sipariş Mektubu : Orta ve küçük ölçekli ihalelerde sözleşme yapılmasını gerektirmeyen hallerde Kurum ile müteahhit ve müşteri arasında yapılan yazılı anlaşmayı veya sipariş teyit mektubunu ,

Alım : Mal ve hizmet alımlarını ,

Satım : Taşınmaz mallar ile ihtiyaç dışı kalmış veya kullanılmaz durumda bulunan mal veya malzemelerin satışını ,

Malzeme : Kurum ve müesseselerin yatırım ve işletme faaliyetleri için gerekli hammadde , yarı mamul ve mamul maddeler ile makine , teçhizat , araç , gereç ve iş makinelerini ,

Fiyat Takdir Komisyonu : İhale konusu işlerin tekliflerinin alınmasından önce tahmini bedelinin tespiti ile görevli komisyonları ,

İhtiyaca Uygun Mal : Ekonomik ömrü ve verimliliği en uygun olanı ,

Yatırım Malzemesi (Kredili) : Maliyet değeri ambara girinceye kadar yapılan harcamalar dahil Vergi Usul Kanununda tespit edilen miktarın üzerinde olan ve muhasebe kayıtlarında amortisman tabi tutulan niteliği itibariyle kendisinden bağımsız veya bağımsız hizmet verebilecek bir varlığın oluşturulmasında yararlanılan malzemeyi ,

Maddi Duran Varlık : Tek düzen muhasebe planının ilgili gruplarında alınan makine , araç , gereç , ekipman , büro demirbaşları ve malları ,

Kayda Tabi Malzeme : Maliyet değeri ambara girinceye kadar yapılan harcamalar dahil Vergi Usul Kanununda tespit edilen miktarın altında olan belirli bir hizmet ömrüne ve ekonomik verime sahip olmakla beraber yapılış ve kullanışları gereği normal amortisman devrelerinden daha önce yıpranma , kırılma veya kullanma değerlerini kaybetme olasılıklarına karşı kısa ömürlü , muhasebece amortisman tabi tutulmayan , maddi duran varlık niteliğindeki tüm demirbaş ve mefruşatı ,

Hizmet Dışı Mallar (Deklase) : Taşınmaz mallar dışında kalıp hizmet dışı bırakılması veya ihtiyaç fazlası olarak ayrılması zaruri görülen işletme malzemeleri ve maddi duran varlık niteliğindeki malları ,

İşletme Malzemeleri : Yatırım malzemeleri dışında kalan her türlü malzemeyi ,

Hurda Malzeme : Hizmet dışında bırakılıp kullanılma kabiliyetini tamamen kaybetmiş maddi duran varlık ve işletme malzemesi , artık ve atık malzemeleri ,

İhtiyaç Fazlası Mal ve Malzeme : Uzun bir süre hareket görmeyen ve görmesi ihtimali ile kullanma imkanı bulunmayan maddi duran varlıklarla işletme malzemelerini ,

Emlak Komisyonu : Taşınmaz malların satışı ve kiraya verilmesi , trampa edilmesi , üzerlerinde leh ve aleyhe mülkiyet dışında aynı hak tesisi konularında , program , yatırım , mevzuat ve ihtiyaçlar bakımından görüş belirten komisyonları ,

Değer Belirleme Komisyonu : Emlak komisyonunca uygun görüş belirtilen ve bedel tespiti gerektiren konularda , bedel tespitini yaparak görüş belirten komisyonu ,

Kiralama : Taşınmaz mallar ile bunlarla ilgili hakların kiralanmasını ,

Kiraya Verme : Taşınmaz malların ve bunlarla ilgili hakların kiraya verilmesini ,

Kiracı : Taşınmaz malların ve bunlarla ilgili hakların kiraya verildiği ve kendisi ile kira sözleşmesi yapılan gerçek ve tüzel kişileri ,

Trampa ve Mülkiyetin Gayri Aynı Hak Tesisi : Borçlar Kanunu ile Türk Medeni Kanununun trampa ve mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ile ilgili hükümlerini ,

Ecri Misil : Taşınmazların Kurumun rızası dışında işgal edenlerden istenecek tazminatı ,

Fuzuli Şagil : Kurumun rızası olmadan ve tasarruf yetkisi bulunmadan taşınmazları tasarruf eden kişileri ,

Rödevans : İşletme hakkı Kuruma ait olan maden sahalarının , sözleşme ile özel veya tüzel kişilere belirli bir süre için terk edilmesi durumunda ; maden ocağının / sahasının işletilmesini üstlenen gerçek veya tüzel kişilerin , istihsal edilen beher ton maden / metre küp metan gazı için Kuruma ödemeyi taahhüt ettiği meblağı ,

Yapım : Her türlü inşaat , ihzarat , imalat , sondaj , tesisat , bakım onarım , yıkma , değiştirme , yenileştirme , montaj ve alt yapı işlerini ,

Tesis : Yatırım konusu kurulmuş ve yeni kurulacak olan birbirleri ile bağlantılı olarak çalışan teçhizat ve makine grupları ile menkul ve gayrimenkul ana ve yardımcı bina ve araçların tümünü ,

İş : Müteahhite ihale edilen her türlü yapım ve hizmet işlerini ,

İş Kalemi : Teknik , özel ve yapım şartları ile birim fiyat tarifleri bulunan , sözleşmelerinde bedeli gösterilen veya sonradan fiyatı yapılan birimleri ,

Ek İş : Herhangi bir tesis ve yapım işinde sözleşme kapsamında bulunmayan ve keşif listelerinde hiç bir şekilde yer almayan , ancak yapılması gerekliliği sözleşme imzalandıktan sonra ortaya çıkan işi ,

Birim Fiyat : Tesis ve yapım işlerinde , iş kalemleri için Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca her yıl tespit edilen ve yayımlanan bedeli ve bu bedellere ait her türlü uzunluk , derinlik , yükseklik ve su zammı gibi zamları , iş türüne göre T.C Karayolları Genel Müdürlüğü , Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü , Devlet Liman ve Hava Meydanları Genel Müdürlüğü , İller Bankası ve Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve kanunlar gereğince birim fiyat belirlemeye yetkili kuruluşların birim fiyatları ile kurum analizlerine göre tespit edilen birim fiyatları ,

Fiyat Farkı : Tesis ve yapım işlerinde , uygulama yılı içinde yapılacak iş kalemlerinin her biri için , ihale usul ve şekline uygun olmak üzere hesaplanarak ödenecek veya kesilecek fiyat farkını ,

Keşif Bedeli : Bir işi meydana getiren iş kalemlerine ait miktarların tümünün tahmini toplam tutarını ,

Keşif Artışı : Keşfe ait iş kalemlerinde meydana gelen nitelik ve miktarla ilgili değişiklikler sonucu keşif bedelinin artışını ,

Yeterlik Belgesi Komisyonu : Tesis , yapım ve rödevansla işletme işleri ile gerek görülmesi halinde onay merciince uygun görülecek diğer ihale işlerinde Kurumca belirlenmiş usul ve şartlara göre istekliler arasından işi gerçekleştirebilecek olanlara ihaleye katılma belgesi vermek üzere kurulan komisyonu ,

Süre Komisyonu : Tesis ve yapım işlerinde işin yürütülmesi aşamalarında müteahhit tarafından süre uzatılması talebinde bulunulması halinde bu talebin değerlendirilmesi için kurulan komisyonu ,

Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları : Tesis ve yapım işlerinde işin geçici ve kesin kabul aşamasındaki işlemlerini yürütmek üzere kurulan komisyonları , ifade eder.

Temel ilke

Madde 5 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında temel ilke , ihalede açıklık ve rekabetin sağlanması suretiyle , amaç maddesinde belirtilen işlerin ihtiyaca en iyi cevap verecek şekilde , uygun şart ve zamanlarda karşılanmasıdır.

İhale yetkilisi

Madde 6 - Bu Yönetmelikte yazılı işler için usulüne uygun şekilde ihale usulünü belirlemeye , ihaleye çıkmaya , ihale kararlarını onaylamaya , sözleşme yapmaya ve ihale komisyonları ile kendilerine parasal yetki verilen birim amirlerinin yetki limitlerini belirlemeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yönetim Kurulu bu yetkilerine istinaden ; taşınmaz malların satışı , kiralanması ile yıllık alım ve satım veya yatırım programları kapsamında olmasına rağmen detay olarak tanımlanmayan ve ilk defa uygulamaya konulacak işler için ön onay ve nihai onay yetkileri hariç diğer işler için ;

- a) İhale usulünü belirleme ,
- b) İhaleye çıkma ,
- c) Sözleşme ve sipariş mektubu tanzim etme ,

yetkilerini , Parasal Yetki Limitleri ve Kullanma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikteki Yönetim Kurulu , Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı yetki limitinde olanlar dahil , Satınalma Daire Başkanlığına , ihale kararlarını onaylama yetkisini ise , Parasal Yetki Limitleri ve Kullanma Usul ve Esas Hakkındaki Yönetmelikte belirlenen esaslar dahilinde kendisine yetki verilen kişilere, devredebilir.

Ancak taşınmaz mal satışı ve kiraya verilmesi ile ilgili işlemlerde ön onay ve ihale onayı parasal yetki limitlerine bakılmaksızın doğrudan olarak Yönetim Kuruluna aittir.

Bu Yönetmelik kapsamına giren işlere ait ihalelerin sözleşme yapılmasına kadar (sözleşme yapılması dahil) tüm işlemleri Satınalma Daire Başkanlığınca yürütülüp sonuçlandırıldıktan sonra işin yürütülmesi ile ilgili diğer işlemler ihtisas alanlarına göre bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (a) bendi kapsamına giren alım - satım işlerinde , Satınalma Daire Başkanlığınca , (b) bendi kapsamına giren taşınmaz mal işlerinde İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığınca , (c) bendi kapsamına giren işler görev alanlarına göre İşletmeler Daire Başkanlığı ile Etüt , Plan - Proje ve Tesis Daire Başkanlığınca , (d) bendi kapsamına giren tesis ve yapım işlerinde görev alanlarına göre Etüd , Plan - Proje ve Tesis Daire Başkanlığı ile İnşaat ve Emlak , İşletmeler Daire Başkanlıklarınca yürütülür.

İhtiyaçlara ait ön onaylar talep birimi tarafından temin edilecektir. Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinde tarif edilen işlemlerin dışında herhangi bir işlem ise yukarıdaki fıkrada belirlenen ilkeler doğrultusunda yerine getirilir.

Sorumluluk

Madde 7 - İhale ile ilgili işlemler ve bunlara ilişkin , yetki ve sorumlulukların bu Yönetmelik ile kendilerine ihale yapma yetkisi verilen birimlere bırakılması esastır. İhalelerle ilgili konularda , istekli , alıcı , satıcı , müteahhit ve müşterilerle yapılacak yazılı ve sözlü ilişkiler yalnız ihale yapma yetkisi verilen Satınalma Daire Başkanlığınca yürütülür ve sonuçlandırılır. Ancak Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (b), (c) ve (d) bentleri kapsamına giren işlerin siparişe ve sözleşmeye bağlanmasını müteakip işin yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemler ilgili daire başkanlıklarınca yürütülür ve sonuçlandırılır. İlgili daire başkanlıkları yürüttükleri iş ve işlemlerden sorumludurlar. Ayrıca bu Yönetmeliğin uygulanmasında , kendilerine görev verilen birimlerin her kademedeki yetkilileri yetkileri çerçevesinde sorumludur.

İ K İ N C İ K İ S İ M

Ortak Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

İhaleye Katılabilme Şartları , İhaleye Katılamayacak Olanlar , Şartnameler

İhaleye katılabilme şartları

Madde 8 - Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelere katılabilmek için

- a) Kanuni ikametgah sahibi olmak ,
- b) Tebligat için adres göstermek ,
- c) Bu Yönetmelikte istisna edilen haller dışında istenilen geçici teminatı yatırmış olmak ,
- d) İhale dosyasında veya gazete ilanlarında belirtilen diğer belgeleri vermek ,
- e) Tüzel kişilerde ise , yukarıdaki şartlardan (a bendi hariç) ayrı olarak idare merkezlerinin bulunduğu yer mahkemesinden veya siciline kayıtlı bulunduğu ticaret ve sanayi odasından veya benzeri bir makamdan ihalenin yapıldığı yıl için alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge ile tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin

tüzel kişiliği temsile yetkili olduklarını gösterir noterlikçe tasdik edilmiş vekaletnameyi vermek, şarttır.

İhaleye katılmayacak olanlar

Madde 9 - Aşağıdaki şahıslar doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ihalelere katılamazlar.

- a) Kurumun Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri , genel müdür yardımcıları .
- b) Kurumun ihale işlerini hazırlamak , yürütmek , sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar .
- c) Taşınmaz malların ihalelerine , yukarıdaki ihalelere katılmayacakları belirtilen şahıslara ilaveten Genel Müdürlük Emlak ve Değer Belirleme Komisyonu Başkan ve üyeleri , müesseselerin bu komisyonlarda görev alan yetkilileri , İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğünde çalışan personel ile Daire Başkanı .
- d) Bu maddenin (a) , (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları .
- e) Bu maddenin (a) , (b) , (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların ortaklıkları (bu şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç) .
- f) 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanununun 2 nci maddesi kapsamına giren kişiler .
- g) Devlet İhale Kanunu ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaları yasaklanmış olanlar.

Şartnameler

Madde 10 - İhale konusu işlerin , şartname ve varsa ekleri talep sahibi birim veya ihaleye çıkma yetkisi verilen birim tarafından hazırlanır. Şartname ve eklerinin onaylı suretleri ihaleye çıkan birimce işin özelliğine göre bedelsiz veya takdir edilecek bir bedel karşılığında isteklilere verilebilir. Kamu kurum ve kuruluşlarına verilecek şartnamelerden bedel talep edilmez. Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka aşağıda belirtilen bilgilere yer verilir.

- a) İşin niteliği , çeşidi , miktarı , karakteristiği ve yeri ,
- b) Alternatif teklif verilir verilemeyeceği ,
- c) Taşınmaz mal satış ve kiralamaalarında taşınmazın tapu kayıtlarına göre mahalle veya köyü , mevkii , sokağı , cinsi , yüzölçümü , hisse durumu , varsa tapu tarihi , pafta , ada ve parsel veya cilt , sahife ve sıra numaraları ve durumu ,
- d) Bedel tahmini yapılarak ihaleye çıkılacak işlerde tahmin edilen bedel miktarı ,
- e) Geçici ve kesin teminatlar ile gerek görülüyorsa avans ve mal teminatlarının miktarı kabul ve iade şekil ve şartları , nelerin teminat olarak kabul edileceği ,
- f) Gerekli olan hallerde , yeterlik belgesi komisyonunca yapılan değerlendirme sonucu düzenlenen ihaleye katılma belgesi ile ilgili şartları ,
- g) İsteklilerde aranılacak diğer şartlar ve belgeleri ,
- h) Vergi , resim ve harçlar ile sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği ,
- ı) İhale ve teklif verme şekli , müddeti , yeri , ihaleden vazgeçme ve sözleşmenin imzalanmaması halinde yapılacak işlemler ,
- i) İşin yapılma veya teslim süresi , teslim etme ve alma şekli , şartları ve muayene şekilleri , süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ,
- j) Kurumca lüzum görülen işlerde geç bitirme halinde alınacak ceza miktarı , erken bitirme halinde ödenecek prim miktarları ,
- k) Tebligatların ne zaman ve nasıl yapılacağı ,

- l) Fiyatın , birim fiyat ve takım fiyat esaslarından hangisine göre verileceği , isteniyorsa işletme garanti sürelerinin ne kadar olacağı ,
- m) Ödeme yeri ve şartları ,
- n) Tekliflerin opsiyon süresi , varsa tekliflerde eksiltme ve artırma haddi ve şartları ,
- o) İşe başlama , işi tamamlama tarihleri , gecikme halinde alınacak cezalar , noksan teslimat cezaları ,
- p) İlgili birimce yapılan yazılı ikaza rağmen sözleşme hükümlerine uyulmadığı , sözleşmeye göre işin tamamlanamayacağına anlaşılması halinde hiçbir ihtarda bulunmaya ve hüküm almaya gerek kalmaksızın , kesin teminatın irat kaydedileceği , bu takdirde keyfiyetin müteahhite bildirileceği ve Kurumun doğmuş ve doğacak her türlü zarar ve ziyanının genel hükümlere göre müteahhitten rızaen , rızaen mümkün olmaması halinde şartnamelerinde belirtilen faizi ile birlikte hükmen tahsil edileceği , gelir kaydedilen kesin teminatın müteahhit borcuna mahsup edilmeyeceği ,
- r) Taahhüt konusu işin , iş miktarının artması veya eksilmesi halinde artan veya eksilen işin yapılış zamanı ile şekil ve miktarı ,
- s) Geçici ve kati kabul şartları , devir , temlik ve temsilcilik esasları ,
- t) Kurumun 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olmadığı , ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmakta , eksiltme ve artırmalarda en uygun bedeli tespit etmekte serbest olduğu ,
- u) Anlaşmazlık halinde hangi mahkeme ve icra dairelerinin yetkili olacağı ,
- v) Firmalara fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği ve ihale bağlandıktan sonra idari , mali ve teknik nedenlerle sipariş - sözleşmenin idarece iptaline yetkili olacağı .
- Opsiyon her ihale dosyası için kendi şartlarında belirlenecektir. Opsiyon süresine alternatif teklif getirilmeyecektir. Alternatif opsiyonlu teklifler kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.

Yurt dışı ihalelerinde yukarıdaki hükümlere ilaveten ;

- a) Varsa malın milletlerarası normu ,
- b) İhalenin dış ticaret şekillerinden (FOB , CIF , C+F , gibi) hangisine göre yapılacağı ,
- c) Geçici ve kesin teminat mektuplarının bir Türk Bankası tarafından kontrgaranti edilmesi gerektiği ,
- d) İhalelerde verilecek , geçici ve kesin teminatların mümessil firmalar tarafından adlarına tanzim ettirilemeyeceği ,
- e) Türkçe ve yabancı dillerde hazırlanan şartnamelerden , ihtilaf halinde Türkçe olan şartname metninin geçerli olacağı ,
- f) Tekliflerde firma mümessillerinin isim ve adreslerinin belirtileceği , hususlarına da yer verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tahmin Edilen Bedel , Onay Belgesi , İhale İşlem Dosyaları , İhale İlanı , Geçici Teminat , Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

Tahmin edilen bedelin tespiti

Madde 11 - Tahmin edilen bedel ;

- a) Alım ve satım işlerinde , alım ve satımı talep eden daire başkanlığınca veya Satınalma Daire Başkanlığınca tespit edilir veya ettirilir.
- b) Tesis ve yapım işlerinde , bu işler için Kurumca veya kanunların verdiği yetkiye dayanılarak ilgili idarece tespit edilmiş birim fiyatlar varsa bunlar uygulanır.

c) İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye , ticaret odası , sanayi odası , borsa , kamu kurum kuruluşlarından soruşturulmak veya piyasa araştırması yapılmak suretiyle elde edilebilir. Bedelin ne surette tahmin edildiği ayrı bir tutanakta gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır.

d) Tesis ve yapım işlerinde , sını ve teknolojik zorunlulukların gerektirdiği durumlarda Kurumun ilgili olduğu Bakanın onayı alınmak suretiyle bedel tahmini yapılmadan fiyat ve teklif isteme usulüyle ihale yapılabilir.

e) Yukarıda belirtilen durum hariç diğer ihale konusu işlerde bedel tahmininin yapılamaması durumunda niçin bedel tahmininin yapılamadığı veya yapılamayacağı açıklandıktan ve bir tutanakla belirlendikten sonra ihale yetkilisinin onayı ile bedel tahmini yapılmadan ihale yapılabilir. Bu tip ihalelerde kapalı teklif usulü esastır.

f) Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (b) bendi kapsamına giren işlerin ihaleye esas asgari değerleri bu Yönetmeliğin 72 nci maddesindeki esaslara göre tespit edilir.

İhale işlem dosyalarının düzenlenmesi

Madde 12 - İhale suretiyle yapılacak işler için bir ihale işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada varsa onay belgesi , varsa tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı , şartname ve ekleri , gerekli projeler , sözleşme tasarısı ve dosyada bulundurulmasında yarar görülen diğer belgeler bulunur. İhale işlem dosyası , işin konusuna göre ilgili birim tarafından hazırlanır. İlandan sonra , ilana ilişkin belgeler ile gazete kupürleri de dosyaya konur. İhale öncesi ve sonrasına ait diğer belgeler bu dosyalarda muhafaza edilir.

İhalenin ilanı

Madde 13 - İhale , ihale konusu işlere en çok sayıda isteklinin katılımını sağlamak üzere mektupla veya ilan yoluyla duyurulur.

a) İlan yoluyla yapılacak ihalelerde , ihale işin gereğine göre mahalli gazete , Basın İlan Kurumu aracılığı ile normal veya yüksek tirajlı bir gazetede veya Resmi Gazetede bir veya iki defa yayımlanmak suretiyle duyurulur. Son ilan ile ihale tarihi arası on günden az olamaz.

b) Gerekiyorsa ayrıca , il özel idareleri , belediye , hükümet binalarındaki ilan tahtalarına asılacak yazılarla veya diğer yayın araçlarıyla duyuru yapılır. Bu işlemler bir yazı veya tutanakla belgelenir.

c) Yabancı ülkelerdeki isteklilerinde katılması yararlı görülen ihaleler için yabancı ülkelerde ilan yaptırılabilir. Ancak bu ilan ihale gününden en az 45 gün önce yapılır.

d) Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için Kurum ilan yapıp yapmamakta serbesttir.

İlanlarda bulunması zorunlu hususlar

Madde 14 - İlanlarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

a) İhale konusu işin niteliği , yeri ve miktarı ,

b) Şartname ve eklerinin nerelerden hangi şartlarla temin edileceği ,

c) İhalenin nerede , hangi tarih ve saatte , hangi usulde yapılacağı ,

d) Varsa tahmin edilen bedel ve geçici teminat miktarı ,

e) İsteklilerde aranılacak belgelerin neler olduğu ,

f) Kapalı teklif usulüyle yapılacak ihalelerde tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği ,

g) Kurumun , 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olmadığı , ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğine kısmen veya tamamen yapmamakta serbest olduğu .

İhaleyle ilgili ilan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Ancak değişiklik yapılması zorunluluğunun meydana çıkması halinde , bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek , ilgili ihale komisyonunca işlem geçersiz

sayılır ve iş yeniden ilan olunur. İhale yapıldıktan sonra ilanların geçersizliği anlaşılırsa , ihale , sipariş mektubu

gönderilmiş ise sipariş mektubu , sözleşme imzalanmış ise sözleşme feshedilir. Bu takdirde , müteahhit veya müşterinin fesih tarihine kadar yapmış olduğu gerçek masraflarıyla , varsa tahakkuk etmiş hakedişleri verilir. Ancak , işde ivedilik ve ihalede Kurumun yararı varsa ihale , sipariş mektubu veya sözleşme , ihaleyi yapmaya yetkili makamın onayı ile geçerli sayılabilir.

Geçici teminat

Madde 15 - Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (a) ve (d) bentleri kapsamına giren işlere ait ihalelerde , isteklilerden ihale konusu iş için bedel tahmini yapılmış işlerde tahmin edilen bedelin , diğer işlerde istekli tarafından teklif edilen bedelin asgari % 3 ‘ ü oranında geçici teminat alınır.

Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (c) bendi kapsamına giren işlere ait ihalelerde geçici teminatın tutarı şartnamesinde belirlenir.

Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (b) bendi kapsamına giren işlerden taşınmaz mal satışlarına ait ihalelerde geçici teminatın tutarı tahmin edilen bedelin asgari % 3 ‘ ü , kiraya verme işlerinde tahmin edilen yıllık kira bedelinin asgari % 3 ‘ ü kadardır.

İhale konusu işin özelliğine göre , talep sahibi birimin teklifi ve ihale yetkilisinin onayı ile ihale tutarının veya tahmin edilen bedelin % 30 ‘ una kadar geçici teminat alınabilir. İhale konusu işin özelliği nedeniyle toplam ihale bedelinin tahmin edilememesi halinde onay merciinin belirleyeceği miktar kadar teminat alınır.

Geçici teminat , teminat olarak kabul edilecek değerlerden biri veya birkaçı olarak verilebilir.

Tabi olduğu mevzuat itibarıyla kamu ihalelerine teminat vermeksizin iştirak eden kamu kurum ve kuruluşları ile diğer kişi ve kuruluşlardan geçici teminat alınmaz.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

Madde 16 - Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

a) Tedavüldeki Türk parası .

b) Nominal değerleri üzerinden Devlet tahvilleri , hazine kefaletini haiz tahviller ve hazine bonoları . (tahvil ve bonolar nominal bedele faiz dahil edilerek ihraç edilmiş ise , ana paraya tekabül eden satış değerleri esas alınır.)

c) Kurum adına bloke edilmiş çekler.

d) Hükümetçe teminat mektupları kabul edilen bankaların , resmi formüle uygun bulunan , müddetle sınırlı bulunmayan ve kurum ad ve adresine hitaben yazılmış teminat mektupları

e) İsteklinin kuruma karşı taahhüt ettiği diğer işlerde tahakkuk etmiş ödenebilir durumdaki alacakları .

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhale Komisyonlarının Kuruluş , Görev , Yetki ve Çalışma Usulleri

İhale komisyonları

Madde 17 - Bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre işin istekliler arasından en uygun teklifte bulunanın üzerinde bırakılmasını sağlayan işlemleri yerine getirmek üzere yetki limitlerine göre Genel Müdürlükte aşağıda belirtilen ihale komisyonları teşkil edilir.

a) Miktar olarak onama yetkisi Genel Müdür ve daha üst makamlara ait olan işlerde

Satınalma Daire Başkanlığınca yürütülecek ihalelerde ihale komisyonu :
Başkan : Yönetim Kurulu üyesi olmayan Genel Müdür Yardımcısı
(Satınalma Daire Başkanlığının bağlı olduğu)
Üye : Satınalma Daire Başkanı
Üye : İhaleyi talep eden Daire Başkanı
Üye : Hukuk Müşaviri
Üye : İlgili Şube Müdürü (Satınalma Daire Başkanlığından)
Üye : İlgili Şube Müdürü (İhaleyi talep eden Daire Başkanlığından)

b) Miktar olarak onama yetkisi Genel Müdürdan daha alt makamlara ait olan işlerde

- 1) Satınalma Daire Başkanlığınca yürütülecek ihalelerde ihale komisyonu :
Başkan : Satınalma Daire Başkanı
Üye : İlgili Şube Müdürü (Satınalma Daire Başkanlığından)
Üye : İlgili Şube Müdürü (İhaleyi talep eden Daire Başkanlığından)
Üye : Avukat
- 2) Satınalma Daire Başkanlığı alt birimlerince yürütülecek ihalelerde , ihale komisyonları :
Başkan : İlgili Satınalma Şube Müdürü
Üye : İlgili Satınalma Şefi
Üye : İlgili Daire Başkanlığı temsilcisi (En az mühendis veya talepci birimin özelliğine göre servis şefi seviyesinde)
- 3) Başkan : İlgili servis şefi
Üye : Satınalma Daire Başkanlığının görevlendireceği iki üye

Bu komisyonlarda , raportörlük görevi ihale komisyonu başkanının uygun göreceği komisyon üyelerinden biri veya ilgili birimden bir eleman tarafından yürütülür.

İhale komisyonlarının görev , yetki ve çalışma usulleri

Madde 18 - Bütün komisyonlar üye tam sayısı ile toplanırlar. Kararlar çoğunlukla alınır. Başkan tek oya sahiptir. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf çoğunlukta sayılır. Üyelerden birinin izinli , raporlu veya görevli olması gibi nedenlerle toplantıya katılamaması halinde vekilleri , vekilin bir diğer komisyon üyesine vekaleten toplantıya iştirak etmesi durumunda Genel Müdürlük makamınca ilgili birimden temsil edilecek biri görev yapar. İhale komisyonu toplantılarına , ihale konusu ile ilgili olarak yeteri kadar danışman veya uzman üye davet edilebilir , ancak danışman veya uzman üyelerin oy hakkı yoktur.

Komisyonun çalışma gün ve saatleri ilgili daire başkanlığı tarafından duruma göre yazılı veya sözlü olarak önceden üyelere duyurulur. Komisyonların başkan ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Üyeler kararlarında çekimser kalamazlar , şayet kararda karşı oy mevcut ise bu görüş komisyon görüşmeleri esnasında üyelere açıklanır , görüş sahibi muhalefetini gerekçeleriyle birlikte yazarak kararı imzalar. Komisyonunda , üyelere karşı görüş açıklanmadan karara muhalif kalinamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale Usulleri

İhale usullerinin neler olduğu

Madde 19 - Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde yazılı işlerin ihalelerinde aşağıdaki usuller uygulanır.

- a) Kapalı teklif usulü
- b) Fiyat ve teklif isteme usulü
- c) Açık teklif usulü
- d) Pazarlık usulü
- e) Yarışma usulü
- f) Doğrudan teklif alma usulü
- g) Perakende (günlük) alım usulü

İşin gereğine göre bu usullerden hangisinin uygulanacağı bu Yönetmelik hükümlerine uyularak ihale yetkilisince tespit edilir.

Kapalı teklif usulü

Madde 20 - Kapalı teklif alma usulü , ihalenin ilan edilmesi veya bilinen firmalara mektupla veya davet usulü ile şartname gönderilmesi veyahut ilan edilmesinin yarar sağlamayacağı acil durumlarda ilan edilmeksizin bilinen firmalara elden zabıt tutularak şartname dağıtılması suretiyle , tekliflerin istendiği firmaların şartnamelerde belirtilen gün ve saate kadar tekliflerini kapalı zarf içinde verdikleri , acil durumlarda tekliflerin kapalı zarf içinde elden toplandığı ihale usulüdür.

Kapalı teklif usulüyle yapılacak ihalelerde aşağıdaki esaslara uyulur.

a) Kapalı teklif usulünde teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa konulup kapatıldıktan sonra zarfın üzerine isteklinin adı , soyadı ve tebligata esas olarak göstereceği açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır , kaşelenir veya mühürlenir. Bu zarf geçici teminata ait alındı veya banka teminat mektubu ve istenilen diğer belgelerle birlikte ikinci bir zarfa konularak kapatılır. Dış zarfın üzerine isteklinin adı ve soyadı ile açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğu yazılır , kaşelenir veya mühürlenir.

Teklif mektuplarının istekli tarafından ad ve soyadı da yazılarak imzalanması ve bu mektuplarda şartname ve eklerinin tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi , teklif edilen fiyatın rakam ve yazı ile açık olarak yazılması zorunludur. Bunlardan herhangi birine uygun olmayan veya üzerinde kazıntı , silinti veya düzeltme bulunan teklifler reddedilerek hiç yapılmamış sayılır.

b) İhaleye katılma belgesi istenilen işlerde ihaleye katılma belgesi alan istekliler , diğer ihalelerde tüm istekliler tekliflerini şartname ve dolayısıyla ilanda belirtilen saate kadar alındı karşılığında Muamelat - Mevzuat Müdürlüğüne verirler. Alındı tarih ve numarası zarfın üzerine yazılır , kaşelenir veya mühürlenir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Bu takdirde dış zarfın üzerine Kurumun adresi ile hangi işe ait olduğu , isteklilerin adı ile soyadı ve açık adresi yazılır. Posta ile gönderilecek tekliflerin ilanda belirtilen saate kadar komisyon başkanlığına ulaşması şarttır. Postadaki gecikme sebebi ile işleme konulamayacak tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. Verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınmaz. Ancak , tekliflerin veriliş tarih ve saatinden evvel istekli yazılı olarak teklifini geri alabilir veya değiştirebilir.

c) Tekliflerin açılma saati gelince , hazır bulunan firmaların , adı , soyadı yazılarak ve imzaları alınarak tespit edilir ve kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla belirtildikten sonra dış zarflar hazır bulunan istekliler önünde açılarak , istenilen belgelerin ve geçici teminatın verilmiş olup olmadığı aranır.

İhalelerde istenilen belgelerden eksik belgeli olan teklifler kesinlikle dikkate alınmaz ve hiç bir şekilde tamamlanmaz , iç zarfları da açılmaz.

d) Teklif mektuplarını taşıyan iç zarflar açılmadan önce ihaleye katılacaklar dışındakiler ihale odasından çıkarılır , bundan sonra zarflar açılarak teklifler komisyon başkanı tarafından okunur veya okutulur ve bir tutanak düzenlenir. Bu liste komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

Şartnameye uymayan veya başka şartlar taşıyan teklif mektupları ve ayrıca ihale şartnamelerinde belirlenen oranlardan eksik olarak tevdi edilen teminatlı teklifler değerlendirilmeye alınmaz. Teklifler ve varsa ekleri komisyon üyelerince paraflanır.

e) Bu maddenin (c) bendi gereğince kabul edilen ve (d) bendine göre zarfları açılarak okunan teklifler incelenerek ;

1) Tekliflerin mali ve teknik yönden daha ayrıntılı bir şekilde değerlendirilmesi için ihalenin başka bir güne bırakıldığı ,

2) İhalenin yapılamadığı ,

hususlarından birine karar verilir ve bu husus gerekçeli bir karar veya karar özeti

halinde yazılarak , komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

f) Tekliflerin aynı olması halinde , uyulacak esaslar ihale usul ve şekillerine göre ihale şartnamesi ve ekinde belirtilir.

g) Kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde , istekli çıkmadığı veya teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği takdirde yeniden aynı usulle veya ihale yetkilisinin onayı alınmak şartı ile değişik usul ve şartlarla ihaleye çıkılabilir.

Fiyat ve teklif isteme usulü

Madde 21 - Fiyat ve teklif isteme usulü ile yapılacak ihalelerde uygulanacak esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Fiyatı veya fiyat ve süresi isteklilerce belirlenecek işlerde ; fiyat ve teklif isteme usulü işin niteliği , türü ve miktarı , ihale şartnamesinde belirtmek kaydıyla , fiyat ve süre hakkında istekli tarafından teklifte bulunulması suretiyle yapılan ihalelerdir. Hangi hususlarda teklif istenildiği , teklifin şarta bağlı olup olmadığı şartnamesinde belirtilir.

Bu usulle ihale edilebilecek işler şunlardır :

1) Sınai ve teknolojik nedenlerle tahmini bedeli tespit edilemeyen işler .

2) Önem ve özelliği itibarıyla isteklilerin nitelik , fiyat ve süreler ile işin şartnamesinde yazılı olan diğer teknik hususlarda şartnameye bağlı kalmaksızın değişik tekliflerde bulunulmasında ve bunların değerlendirilmesinde yarar görülen işler .

Kurum açısından acil olan ihalelerde mali güçleri , teknik kapasitesi , daha önce Kuruma yaptığı işler , makine parkı ve teçhizatı , yaptığı işin kalitesi göz önünde bulundurulur.

Bu şekilde yapılacak ihalede Kurum doğrudan doğruya gazetelerde ilan edilmek suretiyle teklif isteyebileceği gibi , ihaleyi , aranan yeterli şartlara haiz olan en az üç istekliye yazı ile davetiye çıkarmak suretiyle de yapabilir.

Bu maddenin (a) bendinde belirtilen işlerin ihalelerini yapabilmek için , gerekli onayın alınması zorunludur.

b) Birim fiyatları belli olan işlerde fiyat ve teklif isteme usulü ; işin niteliği , türü ve miktarı , ihale şartnamesinde belirtmek kaydıyla , Kurumca tespit edilecek isteklilerden teklif istemek suretiyle ihale yapılmasından ibarettir. Bu usulle ihale edilebilecek işler şunlardır :

1) İhaleye çıktığı halde istekli çıkmayan işler ,

- 2) Aciliyeti nedeniyle beklemeye tahammülü olmayan işler ,
- 3) Kurumun kendi imkanları ile yapılmasını uygun bulmadığı tamir , bakım ve onarım işleri ,

Bu şekilde yapılacak ihaleler , Kurumca teknik yeterlilikleri ve güçleri bilinen en az üç istekliden teklif almak suretiyle kapalı teklif usulü ile yapılır.

Bu maddenin (b) bendinde belirtilen işlerin ihalelerini yapabilmek için Genel Müdürlük onayının alınması zorunludur.

Açık teklif usulü

Madde 22 - Açık teklif usulü ile yapılan ihalelerde uygulanacak esaslar şunlardır ;

a) Açık teklif usulüne göre ihaleler , isteklilerin ihale komisyonları önünde tekliflerini sözlü olarak belirtmeleri suretiyle yapılır.

Ancak , istekliler ilanda belirtilen ihale saatine kadar komisyon başkanlığına ulaşmış olmak şartı ile şartnamedeki esaslara uygun olarak düzenleyecekleri tekliflerini iadeli taahhütlü bir mektupla da gönderebilirler.

Teklif sahibi , komisyonda hazır bulunmadığı takdirde posta ile gönderilen teklif son ve kesin teklif olarak kabul edilir.

b) İlanda belirtilen ihale saati gelince , komisyon başkanı isteklilerin belgelerini ve geçici teminat verip vermemiş olduklarını inceleyerek , kimlerin ihaleye katılabileceğini bildirir. Katılamayacakların belge ve teminatlarının geri verilmesi kararlaştırılır. Bu işlemler , istekliler önünde , bir tutanakla tespit edilir.

Tutanaktan sonra , ihaleye giremeyecekler ihale salonundan çıkartılır. Diğer istekliler , önce şartnameyi imzaya ve daha sonra sırası ile tekliflerini belirtmeye çağırılır. Yapılacak teklifler ihaleye ait artırma ve eksiltme kağıdına yazılır ve teklif sahipleri tarafından imzalanır.

İlk teklifler bu suretle tespit edildikten sonra komisyon başkanı , posta ile yapılmış teklifler varsa okutarak bu tekliflerinde ihaleye ait artırma ve eksiltme kağıdına yazılmasını sağlar. Bundan sonra istekliler sıra ile tekliflerde bulunmaya devam ederler.

İhaleden çekilen isteklilerin bu durumları ihaleye ait artırma ve eksiltme kağıdına yazılır ve imzaları alınır. İlgilinin imzadan çekinmesi halinde durum ayrıca belirtilir.

İhaleden çekilenler yeniden teklifte bulunamazlar. Teklifler yapıldığı sırada , yapılan indirim veya artırımların işi uzatacağı anlaşılırsa ; isteklilerden komisyon huzurunda son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. Daha önce ihaleden çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler.

c) Sözlü ve yazılı son teklifler alındıktan sonra ihale bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendindeki ilkeler esas alınarak karara bağlanır.

d) Açık teklif usulü ile yapılan ihalelerde istekli çıkmadığı , isteklilerin belgeleri veya son teklifleri uygun görülmediği takdirde yeniden aynı usulle ihale açılır veya Kurum yararı görüldüğü takdirde pazarlık usulü ile ihale yaptırılabilir.

Pazarlık usulü

Madde 23 - Pazarlık usulü yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir şekle bağlı değildir. İhaleler komisyon tarafından işin niteliğine ve gereğine göre , bir veya daha fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif alma ve bedel üzerinde anlaşma suretiyle yapılır.

Pazarlık usulüyle yapılacak işler şunlardır :

a) Kapalı teklif usulü veya açık teklif usulüyle yapılan ihalelerde , ihaleye istekli çıkmaması veya çok az sayıda isteklinin talepte bulunması veya kabul edilemeyecek tekliflerin ileri sürülmesi halinde ,

b) Türkiye düzeyinde tek fiyat uygulanan işlerde ,

c) İhale konusu işin üretimi veya yapılması bir veya birkaç firmanın tekeli altında olduğu takdirde ,

- d) Güzel sanatlara özgü veya belirli sanatkar ya da zanaatkarın yahut usta ve işçinin yapabileceği işlerde ,
- e) İhaleye yetkili makam tarafından pazarlık yöntemi uygulanması gerekli ve uygun görülen işlerde ,
- f) En uygun tekliflerin birbirine çok yakın olması veya en uygun teklifin birkaç firma tarafından aynı fiyatla verilmesi halinde ,
- g) Diğer ihale usulleriyle sonuç alınmayıp , aynı usulle yapılacak yeni bir ihale için , yeterli zamanın bulunmaması durumunda ,
- h) İşin özellikleri nedeniyle belli isteklilere yaptırılmasında yarar görülmesi halinde ,
- ı) Önceden düşünülmesi mümkün olmayan ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması durumunda .

Bu usulle yapılacak tüm ihalelerde , işin hangi nedenle pazarlık konusu yapıldığı ilgili ihale komisyonu kararında açıkça belirtilir.

Pazarlık işin niteliğine göre firma temsilcilerinin Kuruma davet edilerek ya da bizzat firmanın iş yerine gidilerek yapılır.

Alınması veya satılması gereken acil ihtiyaç maddelerinin ihalesi için yetki limitine göre alım ve satım talebini onaylamaya yetkili merciin kararı ile biri başkan olmak üzere alım biriminden bir üye , kullanıcı veya talepci birimden işin uzmanı iki üye olmak üzere üç kişilik ihale komisyonu oluşturulabilir. Bu komisyonca pazarlık usulü ile yapılacak ihalelerde teklif alınması belli bir şekle bağlı olmayıp teminat alınması da zorunlu değildir.

Pazarlık sonucu pazarlığın ne suretle yapıldığı , ne gibi tekliflerde bulunduğu , üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği (sipariş verildiği) pazarlık kararında gösterilir ve durum bir tutanakla tespit olunur.

Yarışma usulü

Madde 24 - İş niteliği itibarıyla bir yarışmayı gerektiriyorsa , şekil ve şartlarıyla verilecek ödüller saptanarak ihaleye yetkili makamın onayı ile yarışma açılabilir.

Yarışma ile ilgili duyuru , ihalenin niteliğine göre yerel ve ulusal basın ile Resmi Gazete 'de ve gerekli görülen diğer yayın organları ile yapılır.

Doğrudan teklif alma usulü ile alım ve satım

Madde 25 - Doğrudan teklif alma usulü ile yapılacak alım ve satım işlemi aşağıdaki yerlerden yapılabilir.

a) Kamu kurum ve kuruluşları , kamu iktisadi teşebbüsleri ile sermayesinin yarısından fazlası tek başına veya birlikte Devlete , kamu iktisadi teşebbüslerine veya mahalli idarelere ait kuruluşlardan , özel kanun ile kurulan tüzel kişiliğe sahip ve ortaklarının veya kanunların öngördüğü durumlarda ortak olmayanların ürünlerini alan , işleyen , değerlendiren , iyileştiren , satan , üretim ihtiyaçlarına yarayan araç ve gereçleri sağlayan ortaklıklar veya bunlara ait birliklerden , özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlardan , üniversitelerden , bilimsel araştırma kurumlarından , sermayesinin yarısından fazlası kamu teşekküllerine ait sigorta ortaklıklarından , kamu yararına çalışan derneklerden , tarım satış kooperatifleri ve birlikleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 71 nci maddesine göre uygun görüş verilen kuruluşlardan , belediyelerden .

b) Özellikleri nedeniyle üretimi belli firmalar tarafından gerçekleştirilen satış ve servis teşkilatı bulunmayan, markalı, araç, gereç, ekipman veya yedek parçaların doğrudan imalatçılarından .

Bir mal için ihaleye çıkılmasını veya siparişe bağlanmasını müteakip , azami altı ay içinde , aynı özelliklerde malzeme veya hizmete tekrar ihtiyaç duyulduğunda , aynı fiyatla yapılabileceği firmaya teyit ettirilmek kaydıyla % 100 ' e kadar artırılması , gerektiğinde teminat

istemek ihtiyari olmak üzere satın alınabilir. Aynı fiyat ; sabit TL. veya döviz karşılığı bedelle olacaktır. Bu fıkra hükmü satış işlemlerinde uygulanmaz.

Uluslararası anlaşmalara göre Kuruma ait proje , tesis ve yapım işleri ilgili birimce özel kanun , kararname ve anlaşmaların hükümlerine göre yürütülür.

Bu usulle yapılacak ihalelerde kapalı teklif usulündeki esaslar uygulanmakla birlikte ihtiyacın özelliğine göre teminat alınmaksızın , ceza uygulanmaksızın ihale yapılabilmesine imkan tanıyan ilave hükümlere de şartnamelerde yer verilebilir.

Perakende (günlük) alım usulü

Madde 26 - İl sınırları içinde mahalli piyasadan karşılanmasına ihtiyaç duyulan ve miktarı Parasal Yetki Limitleri ve Kullanma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikle tanınan ve perakende alım limitleri içerisinde kalınarak yapılan günlük ve acil alımlardır. Bu alımlarda yazılı teklif ve teminat istenmesi zorunlu değildir. Ancak alımı yapacak olan personelin fiyat ve evsaf araştırması ile piyasa etüdü yapması ve bununla birlikte , satın aldığı malı niçin tercih ettiğini , teklif isteme mektubu formuna yazıp imzalaması esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tekliflerin Mali ve Teknik Yönden Değerlendirilmesi , İhale Kararları

Mali ve teknik inceleme komisyonlarının kuruluşu

Madde 27 - İhale komisyonları , tekliflerin mali ve teknik yönden incelenmesini gerekli gördüğü takdirde konunun özelliğine göre ilgili daire başkanı , dairesinde görevli bir şube müdürünün başkanlığında başmühendis , mühendis veya uzman üyeden teşekkül eden en az üç üyeli bir komisyon kurar. İlgili daire başkanlığı elemanları dışında diğer elemanların komisyona katılımı gerekli görülürse bu takdirde ilgili daire başkanının teklifi Genel Müdürlüğün onayı ile komisyon teşekkül ettirilir. İşin özelliğine göre üye sayısı artırılabilir.

Mali ve teknik inceleme komisyonlarının görev, yetki ve çalışma usulleri

Madde 28 - Mali ve teknik inceleme komisyonlarınca , tamamlayıcı bilgi edinilmesi gerekli görüldüğünde , teklifin özü değişmemek kaydıyla teklif sahibinden Satınalma Daire Başkanlığı kanalıyla bilgi , belge ve örnek istenebilir. İhale onaylanıp kesinleşmeden önce hiçbir teklif sahibine teklif değerlendirme sonuçları ve durumları hakkında bilgi verilmez.

Bu komisyonlar çalışmalarında , bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen ihale komisyonlarının görev , yetki ve çalışma usullerine tabidir.

Uygun bedelin tespiti

Madde 29 - Uygun bedel , tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğidir. Eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenini , bedel tahmini yapılamayan ihalelerde teklif edilen bedellerden uygun görülenidir. İnşaat ve bakım işlerinde eksiltmelerde Bayındırlık ve İskan Bakanlığının her yıl yayımlanmış olduğu uygun bedelin tercihinde kullanılacak kriterler hakkındaki Tebliği esas alınacaktır. Tercih gerekçeleri kararda belirtilir. Ancak, Çay ocakları, lokal, tabldot, misafirhane vb. sosyal tesislerin işletme amaçlı kiraya verme ihalelerinde ise aşırı yüksek fiyat sorgulaması yapılarak tespit edilir. Aşırı yüksek teklifleri reddetmeden önce, tahmini bedeli oluşturan bileşenler ile ilgili olarak teklif sahiplerinden belirtilen süre içinde ayrıntıları yazılı şekilde istenir. Aşırı fiyat sorgulaması, tahmini bedeli oluşturan kalemlere göre kar hariç olarak yapılır. İhale Komisyonu yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak, aşırı yüksek teklifleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir (Yönetim Kurulunun 09.11.2012 tarih ve 375 Say.kararı)

Kararlarda bulunması gerekli hususlar

Madde 30 - İhale komisyonlarınca alınan kararlar komisyon başkan ve üyelerinin adları , soyadları ve esas görevleri yazılarak imzalanır.

Tutanak ve alınan kararlarda isteklilerin isimleri , adresleri , teklif ettikleri bedeller , ihalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerine ve hangi gerekçelerle yapıldığı , ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

İhale kararlarının onayı veya iptal edilmesi

Madde 31 - İhalenin yapılmasına ilişkin olarak ihale komisyonları tarafından alınan kararlar , ihale yetkilisi tarafından opsiyon süresi içerisinde onaylanır veya iptal edilir. İhale yetkilisi tarafından karar iptal edilirse ihale hükümsüz sayılır. İhalenin iptali halinde iptal gerekçeleri belirtilir.

Zam ve indirim teklifleri

Madde 32 - Teklifler verildikten sonra istekliler tarafından yapılan zam ve indirim teklifleri kabul edilmez. Ancak en uygun teklifi veren istekliden Kurum yararına satın alma komisyonlarınca artırım veya indirim talep edilebilir. Birkaç istekli tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunların da uygun bedel olduğu anlaşıldığı takdirde satın alma komisyonlarınca bu isteklilerden ikinci bir yazılı teklif alınır ve bunlardan en uygun bedeli teklif edene ihale yapılır.

Kurumun ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olması

Madde 33 - Kurum 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olmayıp ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmaktan tamamen serbest olduğundan , ihale komisyonları gerekçesini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmaktan serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararları kesindir.

ALTINCI BÖLÜM

İhale Kararlarının Duyurulması , Sözleşme ve Sipariş Mektupları , Kesin Teminat

İhale kararlarının duyurulması

Madde 34 - İhale komisyonlarınca alınan ihalenin yapılmasına ilişkin kararlar ihaleyi yapan birimce yetkili mercinin onayına sunulur ve sonuç müteahhit veya müşteriye duyurulur.

Sözleşme veya sipariş mektubu düzenlenmesi

Madde 35 - İhalenin sözleşmeye bağlanması gereken hallerde sözleşme düzenlenerek bu sözleşmeler kiralama sözleşmeleri hariç , Kurum adına ihale işlemlerini yürüten ve sonuçlandıran birim amirleri veya vekilleri tarafından imzalanır. Sipariş mektubu ile yürütülecek ihalelerde düzenlenen sipariş mektupları da ilgili birim amirleri veya vekilleri tarafından imzalanır.

Sözleşme veya sipariş mektuplarında bulunması gereken hususlar

Madde 36 - Sözleşme veya sipariş mektuplarında bulunması gereken hususlar şunlardır :

- a) Müteahhit veya müşterinin adı , soyadı , ticari unvanı , tebligat adresi ,
- b) İhale konusu için siparişe esas birim fiyatı ve sipariş tutarı ,
- c) Alım satım işlerinde malın teslim yeri , diğer ihale konusu işlerde işin

yapılma yeri ,

- d) İşin süresi ,
- e) Teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları ,
- f) İşe başlama ve işi bitirme tarihi , gecikme halinde alınacak cezalar
- g) Mal tesliminde , muayene şekli , sevk vasıtası , geç veya noksan teslimat için yapılacak işlem ,
- h) Diğer işlerde geçici kabul ve kesin kabul işlerinin gerçekleştirilme usulü ,
- i) Ödeme şekli , ödeme için istenen belgeler ve bu belgelerin verilme şekli , avans verilip verilmeyeceği , verilecekse şartları ve miktarları ,
- j) Sigorta şartları , mal teslimi işlerinde ambalajlama ve markalama şekli ,
- k) Teminatla ilgili hükümler , vergi , resim ve masrafların kime ait olacağı ,
- l) Sipariş konusu taahhüdün yapılmaması veya kısmen yapılması halinde yapılacak işlemler ve müeyyideler ,
- m) Sözleşme konusu işin malzeme ve birim fiyatlarındaki değişiklikler nedeniyle ek ödeme yapılıp yapılmayacağı , eğer ödeme yapılacak ise fiyat farkının ne şekilde hesaplanıp ödeneceği ,
- n) Süre uzatımı verilecek haller ve şartları ,
- o) İşin süresinden evvel bitirilmesinde fayda görülen ihale işlerinde erken bitirme halinde prim verilecekse miktarı ve şartları ,
- p) İhtilafların çözüm şekli ve şartları , görevli adli ve idari merciiler .

Kesin teminat

Madde 37 - Taahhüt konusu işin özelliğine göre düzenlenecek sözleşme , sipariş mektubu , şartname ve proje hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla sözleşme veya sipariş mektubu düzenlenmesinden önce müteahhit veya müşteriden kesin teminat alınır. Alınacak kesin teminat miktarları taahhüt konusu işin türüne göre aşağıda gösterilmiştir.

a) Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (d) bentleri kapsamına giren işlerde kesin teminat miktarı toplam ihale bedelinin asgari % 6 sıdır. Sipariş mektubu veya sözleşme dışında kalmış , fakat yapılması ihaleden sonra kararlaştırılmış , aynı taahhüt konusuna giren işler için kesin teminat miktarı artan iş oranında artırılır. Alım ile ilgili hususlarda sipariş mektubu veya sözleşmede belirtilen ilave iş hali hariçtir.

b) Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına giren taşkömürü rödevans işlerinde de kesin teminat tutarı şartnamesinde belirtilir , bu bent kapsamındaki diğer işler için alınacak teminat tutarı şartnameleri ile belirlenir.

c) Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamına giren işlerden kira ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihalelerinde bir yıllık ihale bedeli üzerinden asgari % 6 oranında kesin teminat alınır.

d) Taşınmaz mal satışı ile ilgili ihalelerde kesin teminat alınmaz.

e) İhale konusu işin özelliğine göre , talep sahibi birimin teklifi ve ihale yetkilisinin onayı ile ihale tutarının % 30 ' una kadar kesin teminat alınabilir.

f) İhale konusu işin özelliği nedeniyle toplam ihale bedelinin belirlenmemesi halinde onay mercinin belirleyeceği miktar kadar teminat alınır.

Tabi olduğu mevzuat itibarıyla kamu ihalelerine teminat vermeksizin iştirak eden kamu kurum ve kuruluşlar ile diğer kişi ve kuruluşlardan kesin teminat alınmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sözleşme Yapılması Konusunda Kurumun Görev ve Sorumluluğu , Müteahhit veya Müşterinin Kesin Teminat Verme veya Sözleşme Yapma Mükellefiyeti , Avans ve Mal Teminatı , Sözleşmenin Kısmen veya Tamamen Yerine Getirilmemesi Halinde Uygulanacak İşlemler , Teminatların İadesi

Kurumun görev ve sorumluluğu

Madde 38 - Kurum , sözleşme yapmak , sipariş mektubu tanzim etmek , gerekli hallerde şartnamelerde belirtilen süre içinde kendisine düşen görevleri yapmak ve taşınmaz malların satımında ferağa ait işlemleri , kiralamada kiralamaya ait işlemleri tamamlamak , şartnamede belirtilen sınıf ve evsafa göre satılan , kiralanana veya aynı hak tesis edilen malları müşteriye teslim etmekle yükümlüdür.

Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde , müteahhit veya müşteri , sürenin bitiminden itibaren en çok 15 gün içinde , 10 gün müddetli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla , taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde teminat geri çekilir. Bu durumda müteahhit veya müşteri , ihaleye girmek ve teminat vermek için yaptığı masrafları isteme hakkına sahiptir.

Müteahhitin veya müşterinin kesin teminatı verme ve sözleşme yapma sorumluluğu

Madde 39 - İhalenin kesinleşmesini müteakip , ihalenin üzerinde kaldığı kendisine tebliğ edilen istekli , tebliğ gününden itibaren yurt içi ihalelerinde genel olarak 10 takvim günü , yurt dışı ihalelerinde genel olarak 20 takvim günü içinde vermesi gerekli kesin teminatı Kuruma teslim etmeye , sözleşme yapılması gerekli işlerde , sözleşmeyi imzalayıp notere onaylattırdıktan sonra Kuruma vermeye mecburdur.

Ancak Rödevans ve yapım işlerinde sözleşmeler idare ve istekli yetkililerince imzalanmasına müteakip yürürlüğe girer.(Yönetim Kurulu 23.12.2004 tarih ve 332 sayılı karar)

Avans teminat mektubu ve mal teminat mektubu

Madde 40 - Sözleşmesinde yer alması ve istihkak ödemelerinden verildiği oranda mahsup edilmesi kaydıyla , müteahhite bankalardan alınan şartsız ve süresiz teminat mektubu veya Devlet tahvili karşılığında avans verilebilir.

Müteahhite Kuruma getirilmek üzere mal teslimi veya taahhüt konusu işlerde kullanılmak üzere tesis veya iş makinelerinin teslimi halinde müteahhitten , şartnamelerde gösterilen miktarda mal teminatı alınır.

Rödevans işlerinde işletmeciden sahada mevcut bulunan ve madencilik faaliyeti ile doğrudan ilgili olan yer altı ve yer üstü tesisleri için , yıllık taahhüt edilen üretim miktarı ile ton başına ödenecek maden tesisat kirasının çarpımı ile elde edilecek değer kadar ayrıca teminat alınacaktır.

Tekliften / taahhütten vazgeçilmesi veya kesin teminatın verilmemesi veya sözleşme imzalanmaması halinde uygulanacak müeyyideler

Madde 41 - Tekliften vazgeçilmesi halinde satınalma komisyonlarınca isteklinin mevcut geçici teminatı irat kaydedilerek ikinci uygun fiyata dönülür. Bu takdirde oluşan Kurum zararı , teklifinden dönen istekliden rızaen , rızaen mümkün olmaması halinde şartnamesinde yazılı faizi ile birlikte hükmen tahsil edilir.

Taahhütten vazgeçilmesi veya kesin teminatın verilmemesi veyahut sözleşmenin imzalanmaması halinde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın müteahhidin veya müşterinin geçici / kesin teminatı gelir kaydolunur. İşin (taahhüdün) yerine getirilmemesinden dolayı Kurumun doğmuş ve doğacak her türlü zarar ve ziyanı genel hükümlere göre müteahhit veya müşteriden rızaen , rızaen mümkün olmaması halinde şartnamelerinde yazılı faizi ile birlikte hükmen tahsil edilir.

Gelir kaydedilen geçici / kesin teminat miktarı hiçbir surette müteahhit veya müşterinin borcuna mahsup edilemez.

Taahhüdün yerine getirilmemesi

Madde 42 - Sipariş verildikten veya sözleşme yapıldıktan sonra müteahhit / müşterinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü şartname veya sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, Kurumun en az 10 gün süreli ve sebebi açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde , ayrıca , protesto çekmeye veya hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir. İşin (taahhüdün) yerine getirilmemesinden dolayı Kurumun doğmuş ve doğacak her türlü zarar ve ziyanı genel hükümlere göre müteahhit veya müşteriden rızaen , rızaen mümkün olmaması halinde şartnamelerinde yazılı faizi ile birlikte hükmen tahsil edilir.

Gelir kaydedilen geçici / kesin teminat miktarı hiç bir surette müteahhit veya müşterinin borcuna mahsup edilemez.

Tesis ve yapım işlerinde Bakanlar Kurulunca tasfiyeye imkan veren kararname çıkarılması durumlarında sözleşme tasfiye edilir.

Teminatların geri verilmesi

Madde 43 - Sözleşme yapılmasına gerek olmayan ihale işlerinde kesin teminatın Kuruma tesliminden sonra , diğer ihale işlerinde sözleşmenin imzalanmasından sonra geçici teminat geri verilir.

Taşınmaz mal satışlarında ferağ işlemlerinin tamamlanmasını müteakip geçici teminat iade edilir.

Hizmet alımı , tesis , yapım ve rödevans ile işletme işleri dışındaki ihale işlerinde taahhüdün , sözleşme , şartname ve proje hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesine ve müteahhitin Kuruma borcunun bulunmadığının anlaşılmasını müteakip kesin teminat geri verilir.

Hizmet alımı , tesis , yapım ve rödevans ile işletme işlerinde kesin teminatın iade edilebilmesi için müteahhitin öncelikle Sosyal Sigortalar Kurumundan bu taahhüdü dolayısı ile borçlu bulunmadığına dair belge getirmesi şarttır.

Tesis ve yapım işleri ile lüzum görülecek diğer işlerde , ayrıca , kesin kabul tutanağı , kesin hesap ve hakediş raporunun Kurum yetkililerince onaylanması gerekir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sözleşmenin Devri , Müteahhit veya Müşterinin Ölümü , İflası , Ağır Hastalığı , Tutukluluk veya Mahkumiyeti ile Müteahhit veya Müşterinin Birden Fazla Olması Hallerinde Uygulanacak İşlemler

Sözleşmenin devri

Madde 44 - Taahhüt konusu iş , Kurumun yazılı izni olmadan başkasına devredilemez. İhale yetkilisinin izni ile yapılacak devir halinde devir alacak müteahhit veya müşteride ilk ihaledeki şartlar aranır. İzinsiz devir yapılması halinde , sözleşme bozulur ve müteahhit veya müşteri hakkında bu Yönetmeliğin 41 ve 42 nci maddeleri uygulanır.

Müteahhit veya müşterinin ölümü

Madde 45 - Müteahhit veya müşterinin ölümü halinde , taahhüt konusu iş genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ortaya çıkacak Kurum alacaklarının terekeden veya mirası reddetmemiş olan mirasçılardan takip ve tahsili sağlanır. Varislerden istekli olanlara , ölüm tarihinden itibaren 30 gün içinde kesin teminat verilmesi şartıyla sözleşme Kurum tarafından devredilebilir.

Müteahhit veya müşterinin iflası

Madde 46 - Müteahhit veya müşterinin iflas etmesi halinde bu Yönetmeliğin 41 ve 42 nci maddeleri uygulanır.

Müteahhit veya müşterinin ağır hastalığı,tutukluluk veya mahkumiyet hali

Madde 47 - Müteahhit veya müşteri , sözleşmenin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır hastalık , tutukluluk veya hürriyeti bağlayıcı bir ceza nedeniyle taahhüdünü yapamayacak duruma girerse , bu hallerin ortaya çıkışından itibaren 30 gün içinde Kurumun kabul edeceği birini vekil tayin etmek suretiyle taahhüdüne devam edebilir.

Eğer müteahhit veya müşteri kendi serbest iradesi ile vekil tayin etmek imkanından mahrum ise , yerine ilgililerce aynı süre içinde genel hükümlere göre bir kayyum tayin edilmesi istenebilir.

Yukarıdaki hükümlerin uygulanamaması halinde bu Yönetmeliğin 41 ve 42 nci maddeler uygulanır.

Müteahhit veya müşterinin birden fazla olması

Madde 48 - Birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından birlikte yapılan taahhütlerde , müteahhitlerden veya müşterilerden birinin ölümü , iflası , tutuklanması veya mahkum olması gibi haller sözleşmenin devamına engel olmaz.

Birlikte yapılan taahhütlerde müteahhitlerden biri kuruluşa pilot firma olarak bildirilmiş ise , pilot firmanın şahıs veya şirket olup olmamasına göre ölüm , iflas veya dağılma hallerinde sözleşme kendiliğinden sona erer veya devam eder. Ancak , diğer müteahhitlerin teklifi ve Kurumun uygun görmesi halinde sözleşme yenilenerek işe devam edilir.

Birlikte yapılan taahhütlerde gruba dahil pilot firmadan başka herhangi bir ortak şahsın , ölümü veya ortak şirketin herhangi bir sebeple dağılması halinde pilot firma ve grubun diğer ortakları , teminat dahil işin o ortağa yüklediği sorumlulukları da üzerlerine alarak işi bitirirler.

Ü Ç Ü N C Ü K I S I M

İhale Usullerine Tabi Olmayan İşler , Gecikme Cezası , Erken Bitirme Primi , Muayene ve Kabul İşlemleri , İhale İşlerinde Yasak ve Sorumluluklar

İhale konusu işler ile ilgili ihtiyaçların ihale usullerine tabi olmadan karşılanması

Madde 49 - Kamu kuruluşları , kamu iktisadi teşebbüsleri ile sermayesinin yarısından fazlası tek başına veya birlikte Devlete , kamu iktisadi teşebbüslerine veya mahalli idarelere ait kuruluşlardan , özel kanun ile kurulan tüzel kişiliğe sahip ve ortaklarının veya kanunların öngördüğü durumlarda ortak olmayanların ürünlerini alan , işleyen , değerlendiren , iyileştiren , satan , üretim ihtiyaçlarına yarayan araç ve gereçleri sağlayan ortaklıklar veya bunlara ait birliklerden , özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlardan , üniversitelerden , bilimsel araştırma kurumlarından , sermayesinin yarısından fazlası kamu teşekküllerine ait sigorta ortaklıklarından , kamu yararına çalışan dernek ve kuruluşlardan , tarım satış kooperatifleri ve birliklerinden , 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 71 inci maddesine göre uygun görüş verilen kuruluşlardan , belediyelerden yapılacak satın almalar ile özellikleri nedeniyle üretimi belli firmalar tarafından gerçekleştirilen , satış ve servis teşkilatı bulunmayan , markalı araç , gereç , ekipman veya yedek parçaların alımında bu Yönetmeliğin teklif isteme usullerine ilişkin hükümleri uygulanmaz. Bu alımlar için satıcılardan doğrudan doğruya teklif alınarak yetki limitleri dahilinde yetkili makamca verilecek onaya göre bu kuruluşların satış şartları dahilinde yapılacak akit ile satın alma işlemleri gerçekleştirilir ve alım onayından sonra yapılabilecek fiyat ayarlamaları için dış alım ihaleleri hariç herhangi bir merciin olur veya onayı gerekmez.

İhale konusu işlerin kamu kuruluşlarına yaptırılması

Madde 50 - İşin özelliğine göre bazı işler ihale yetkilisinin onayı alınarak bu Yönetmeliğin 49 uncu maddesinde belirtilen kuruluşlara , Yönetmelik çerçevesinde doğrudan doğruya yaptırılabilir.

Uluslararası anlaşmalar uyarınca yapılacak işler

Madde 51 - Uluslararası anlaşmalara göre Kuruma ait proje ve yapım işleri ilgili birimce özel kanun , kararname ve anlaşmaların hükümlerine göre yürütülür.

Gecikme halinde alınacak cezalar ve erken bitirme halinde verilecek primler

Madde 52 - İhale konusu işin sipariş mektubu , sözleşme veya şartnamede belirtilen sürelerde bitirilmemesi halinde alınacak cezalar ile nispetleri , erken bitirme halinde verilecek prim türleri ile nispetleri sipariş mektubu , sözleşme veya şartnamelerde belirtilir. İş ilaveleri hariç , süre uzatımı verilen işlerde prim verilemez.

Erken bitirme primi , işin erken bitirilen her günü için günlük gecikme cezasından az olmamak üzere tespit edilerek şartnameye yazılır. Müteahhite ödenecek erken bitirme priminin toplamı hiç bir şekilde işin ihale bedelinin % 3 ' ünü geçemez.

Muayene ve kabul işlemleri

Madde 53 - Teslim edilen ihale konusu işin muayene ve kabul işlemleri işin özelliği dikkate alınarak bu Yönetmeliğe göre oluşturulacak muayene , geçici ve kesin kabul komisyonları tarafından yapılır.

Yasak fiil ve davranışlar

Madde 54 - 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) İhalelerde isteklileri tereddüde düşürecek veya rekabeti kıracak söz söylemek

ve istekliler arasında anlaşmaya çağırma ima edecek işaret ve davranışlarda bulunmak veya ihalenin doğruluğunu bozacak biçimde görüşme ve tartışma yapmak ,

c) İhale işlemlerinde sahte belge veya sahte teminat kullanmak veya kullanmağa teşebbüs etmek , taahhüdünü kötü niyetle yerine getirmemek , taahhüdünü yerine getirirken Kuruma zarar verecek işler yapmak veya işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme , araç veya usuller kullanmak , yasaktır.

Kurumca ihalelere katılmaktan geçici yasaklama

Madde 55 - Yukarıdaki maddede belirtilen fiil ve davranışlarda buldukları anlaşılmalardan ;

a) Bu fiil ve davranışlar ihale safhasında vaki olmuşsa Kurumca o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi fiil ve davranışlarının özelliğine göre ihale komisyonlarının alınacak bu konudaki kararların Yönetim Kurulunca onaylanmasını müteakip bir yıla kadar ihale işlerine iştirak ettirilmezler.

b) Haklarında bu yolda işlem yapılanların sermayesinin çoğunluğuna sahip bulunduğu tespit edilen tüzel kişilere de aynı müeyyide uygulanır.

c) Üzerine ihale yapıldığı halde usulüne uygun sözleşme yapmayan istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhüdünü sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmeyen müteahhit ve müşteriler hakkında da , (a) bendinde belirtilen usul takip edilerek aynı yasaklama kararı verilebilir.

Bu kararlar ilgili meslek kuruluşlarına bildirilir ve Resmi Gazete 'de ilan ettirilir.

D Ö R D Ü N C Ü K I S I M

Alım Satım İşlerinde Uygulanacak Ek Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Satın Alma İlkeleri , Satıcıların Tanınması ve Piyasaların Takibi

Satın alma ilkeleri

Madde 56 - Satın alma ilkeleri şunlardır

a) Alım programının uygulanmasında Kurumun mali imkanları , azami ve asgari stok durumu , mevsim ve piyasa durumu ile bunların üretim ve maliyet fiyatları üzerindeki tesirleri , alımlarda karlılık temini , Türkiye Cumhuriyeti ile yabancı ülkeler arasında yapılmış olan ikili ticari anlaşmalar ve kredi sözleşmeleri göz önünde bulundurulur.

b) Satın alınacak mal ve hizmetin iş icaplarına , Kurumu ilgilendiren mevzuata ve ticari teamüle uygun bir tarzda ve bu Yönetmelikte yazılı usuller çerçevesinde fiyat dalgalanmalarından imkan nispetinde faydalanılarak , kalite ve standarda uygunluk başta olmak üzere şartıyla en müsait fiyat ve şartlarla , zamanında satın alınması veya yaptırılması , ihtiyacı talep eden yerlere mümkün olan süratle ulaştırılması veya teslimi gerekir.

c) Satın alma usullerinin uygulanmasında , satıcının emniyet ve güven hislerinin sarsılmaması ve onlara ticari teamüller dışında külfet yüklenmemesi ve bilhassa işlemlerin süratle yürütülmesi , tutulan bir alıcı sıfatıyla piyasada her zaman aranan bir müşteri durumunun muhafazası için tesellüm ve ödeme işlerinin gününde ve kolaylıkla yapılması gerekir.

d) Satın alma ve diğer ihale konusu işlerin birçok ihtisas sahalarına ilişkin olması nedeniyle bu işlerin iyi bir şekilde yapılması çeşitli birimlerin iş birliğiyle mümkündür. Bu Yönetmelikte yazılı olsun olmasın , ilgili bütün birimlerin , satın alma veya ilgili birimin talebi halinde , satın almaya ve diğer ihale konusu işlere ilişkin hususlara istenilen sürede cevap vermeleri zorunludur.

e) Yatırım veya işletme bütçelerinde ödeneği olmayan mal ve hizmetlerin ihalesinin yapılmaması esastır. Bu konudaki işlemler Genel Müdürlükçe hazırlanacak genelge esaslarına göre yürütülür.

f) Teknik spesifikasyon ve şartnameler ihtiyaç sahibi ya da talep sahibi birim tarafından hazırlanır. Önceden hazırlanan ve devamlı olarak kullanılan teknik spesifikasyonların , daha önceki alımların dikkate alınmasıyla zaman zaman gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi

ve hazırlanan spesifikasyonlara uygun malzemenin alınması esastır. Ancak piyasa şartlarına göre alternatifli teklif verilmesi halinde bu teklifin değerlendirmeye alınıp alınmamasına , o işte yetkili birimler , ihtiyaç ya da talep sahibi birimin görüşü alındıktan sonra karar verilir.

g) Tekliflerin açılmasını müteakiben iki iş günü içinde müracaat halinde İsteklilerin tekliflerinde istemeyerek düşecekleri belirgin maddi hatalardan yararlanma yoluna gidilmez. Bu takdirde ihale komisyonlarınca teklif değerlendirme dışı bırakılır ve teminatı iade edilir.

Satıcıların tanınması ve piyasaların takibi

Madde 57 - Satıcıların tanınması ve piyasaların takibinde aşağıdaki işlemler uygulanır.

a) Satın alma birimi satın alınacak mal ve hizmetler için bunların satışları ile iştirak eden firmaların isim ve adreslerini tetkik ederek bunların ithalatçı , imalatçı , müstahsil , toptancı veya acente gibi durumları ile münasebette buldukları banka ve firmalar nezdinde itibar ve ticari ilişkilerini , sermaye ve iş kabiliyetlerini , taahhütlerine sadakat bakımından durumlarını , özel ve resmi kaynaklardan mümkün olduğu kadar bilgi alarak inceledikten sonra bu hususlarda her firma için temin ettikleri bilgileri bilgisayar kayıtlarına veya düzenleyecekleri firma kartlarına geçirerek gizli muhafaza ederler.

b) Diğer ilgili birimler de kendi konularında firma bilgilerini aynı anlayış ve sistem içinde tutar ve muhafaza ederler. Ayrıca malın fiyatı ile ilgili değişiklikleri veya yerine geçerli olabilecek yeni ürünleri ve bunların firmalarını gerektiğinde satın alma birimine bildirirler.

c) Satın alma ünitesince dış piyasa alımları için de derleyebildiği nispette firmalar hakkındaki aynı mahiyetteki bilgiler bunların Ülkemizdeki mümessillerinden vekil veya acenteleri tespit edilerek firma kartlarına kaydedilir.

d) Kurumdaki ilgili birimler satın alınmasını talep edecekleri mal ve hizmetlerin iç piyasaya ait fiyat ve dalgalanmalarının yönlerini tayine ve bu hususda mümkün olduğu kadar özel ve resmi kaynak ve yayınlardan yararlanarak sıhhatli etütler yaparlar.

e) Dış piyasa alımlarında ise satın alma ünitesi ve ilgili ihtisas birimleri yine aynı anlayış ve sistem içinde konuları ile ilgili piyasa bilgilerini öğrenir ve bunlardan yararlanırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İç ve Dış Satın alma Programlarının Hazırlanması ve Malzeme Talep Formunun Düzenlenmesi

Satın alma programının hazırlanması

Madde 58 - Satın alma programının hazırlanması ile ilgili usul ve esaslar her yıl Genel Müdürlükçe tespit edilerek yayımlanır. Program Kurumda görevlendirilen birimler tarafından Ağustos ayının sonuna kadar hazırlanarak Genel Müdürlüğe intikal ettirilir. Genel Müdürlükçe gereği halinde revize edilerek onaylanır.

Bu programın hazırlanmasında ;

- a) Cari yıldan önceki iki yılın tüketim miktarları ,
- b) Önceki yıldan cari yıla devreden stok miktarları ,
- c) Cari yıl alım miktarları ve terminleri ,
- d) Cari yıl tüketim miktarları ,
- e) Program yılına devredecek stok miktarları ,
- f) Program yılındaki tüketim miktarları ,
- g) Program yılı stok miktarları ,
- h) Asgari stok seviyesi ,
- ı) Genel Müdürlükçe tespit edilecek diğer hususlar

dikkate alınır ve program yılında satın alınacak miktar belirlenir. Satın alınacak miktar için ihtiyaç duyulan ödenek hesaplanır. Ödeneğin hesabında mal bedeli ve ilave olarak malın ambara teslim anına kadar yapılacak edinme giderleri de dikkate alınır.

Program yılındaki tüketim miktarının , cari yıldan önceki iki yılın ve cari yılın tüketim miktarlarından büyük sapmalar göstermesi halinde , bunun nedenlerinin talep eden birim tarafından gerekçeli olarak belirtilmesi zorunludur.

Satın alma programında ön görülen toplam bedelin azami % 20 ' si öngörülmeven satın almalar için ilave edilerek , satın alma program ödeneği tespit edilir. Bu oranı artırıp , eksiltmeye Genel Müdürlük yetkilidir. Onaylanan satın alma programı , yıllık iş programının bir bölümü olarak uygulamaya konulur.

Malzeme talep formunun düzenlenmesi

Madde 59 - Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesi (a) bendi kapsamına giren , satın alınması ve satılması talep edilen malın cinsi , niteliği , miktarı , satın alma programındaki yeri , tahmini bedeli , ödeneği , ambar mevcudu gibi hususların yer aldığı malzeme taleptnamesi , talep sahibi birim tarafından tanzim edilip satın alma birimine intikal ettirildikten sonra satın alma ve satma işlemlerine başlanır.

Şartnamelerin teknik esasları

Madde 60 - Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (a) bendi kapsamına giren alım satım işlerinde , Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde önerilen esaslara göre hazırlanacak şartnamelere ilave olarak düzenlenecek teknik şartnamelerde aranacak diğer teknik özelliklerle birlikte ;

- a) Türk Standardları Enstitüsü garanti veya kalite belgesi ve uluslararası standartlar ,
- b) Zorunluluk olmadıkça rekabeti ortadan kaldıracak şekilde belli bir marka , sistem ve patenti hedef tutmayacak teknik bilgiler , yer alacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhale Usullerine Tabi Olmayan Özel Alım ve Hizmet Satım İşleri

Rödevanslı Şirketlere Ve Kurumumuzla Sözleşme Karşılığı İş yapan Diğer Yüklenicilere Hizmet Satışı ve Kullanım Dışı Veya Hurdaya Ayrılmış Malzeme Satışı

Madde 61 - Rödevanslı Şirketlere ve Kurumumuzla Sözleşme karşılığı iş yapan diğer yüklenicilere Hizmet satışı ve Kullanım dışı bırakılmış veya hurdaya ayrılmış malzemeler ihale yapılmaksızın rödevansla işletme işlerini taahhüt eden müteahhitlere ve diğer yüklenicilere , bu işletmelerde gerekli olması ve kullanılması kaydıyla verilebilir. Bunun için müteahhitin ve diğer yüklenicinin talepte bulunması ve talebin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi şarttır.

Bu hizmetler ile malzemelerin bedelleri , ikisi teknik eleman olmak üzere 4 kişiden teşekkül eden fiyat takdir komisyonunun piyasa araştırması da yaparak tespit edeceği rayiç bedele göre belirlenir. Bu bedel esas alınarak onay merciinin onayını müteakip bedeli peşin tahsil edilmek kaydıyla hizmet ve malzeme satılır. (Yönetim Kurulunun 19.10.2012 Tarih 337 Say.Kararı)

Kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere hurda malzeme satışı

Madde 62 - Kullanım dışı bırakılmış veya hurdaya ayrılmış malzemeler ihale yapılmaksızın kamu yararına kullanılacağıının belgelenmesi ve talep yazılarının il özel idarelerince onaylanması halinde mahalle ve köy muhtarlıklarına , müracaatları halinde belediyelere satılabilir. Bunun için muhtarlığın veya belediye başkanlığının talepte bulunması , talebin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi şarttır.

Bu malzemelerin bedelleri de yukarıdaki maddede belirtilen usule göre tespit edilir. (Yönetim Kurulunun 17.09.2004 Tarih 221 Say.Kararı)

Satış ve devir işlemleri

Madde 63 - Maddi duran varlıklar veya işletme malzemelerinde , hizmet ve ihtiyaç fazlası olanlar için hazırlanacak şartnamelerin gönderildiği tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde Kuruma bağlı müesseseler , bunlara ihtiyacı olup olmadığını bildirmekle zorunludurlar.

Kurum camiasından yazılı devir talebi olmadığı takdirde , Kuruma bağlı müesseseler dışında satış işlemine geçilir.

Ancak , hurda malzeme için Kurum topluluğu haberdar edilmez.

Mal alımlarında muayene ve tesellüm işleri

Madde 64 - Mal alımlarında muayene ve tesellümün , nerede , ne zaman , hangi usul ile yapılacağı , aşağıdaki şekillerden birine uygun olmak üzere sipariş mektubunda veya sözleşmesinde belirtilir.

a) Sipariş mektubu veya sözleşmede verilen süre içerisinde özel nicelik ve nitelikleri olan malzeme , araç , gereç ve tesislerde boyut ve miktara ilaveten , ilgili ihtisas sahibi elemanlardan kurulu muayene komisyonunca standartlara uygun teknolojik deneylerle nicelik ve nitelik muayenesi yapılır.

Muayene ve tesellüm işleri , gerekli görüldüğünde , ya uluslararası tanınmış , bağımsız müteahhıs kalite kontrol firmaları marifetiyle yaptırılır ve belgesi istenir ya da teslim eden firmanın test raporları ile yetinilir.

Muayene ve test giderinin müteahhit firmaya ait olacağı , işin teklif isteme şartnamesinde ve sözleşmede belirtilir.

b) Sipariş konusu malların muayene ve tesellümü (a) bendindeki usule göre yapılabileceği gibi bunların muayenelerinin imalat sırasında ve / veya sonunda , tesellümlerinin de istenilen yerlerde veya montajlarından sonra yapılması şart koşulabilir.

Muayene ve tesellüm sırasında hasar , noksanlık , evsaf bozukluğu , sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hallerin görülmesi durumunda , bu hususlar muayene ve tesellüm belgelerinde belirtilir. Gerek görüldüğünde ayrıca bu konuda bir rapor hazırlanır.

Düzenlenen tesellüm belgesi , görevliler tarafından , müteahhit firma veya yetkili temsilcisine ve varsa nakliyecisine imzalatırılır. Müteahhit veya temsilcisi , tesellüm belgesini imzadan kaçınırsa veya kararlaştırılan gün ve saatte müteahhit veya temsilcisi muayene ve tesellüm için hazır bulunmazsa , durum bir tutanakla tespit edilir.

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

Kusurun müteahhite ait olduğunun tespit edilmesi halinde , malın tesellümü yapılmaz ve söz konusu malın müteahhite bırakılmasının mümkün olmadığı durumlarda şartnamelerinde belirtilen sürelerde emaneten muhafaza edilir.

Teslim ve tesellüm işlemleri bu işlerle görevlendirilen birimce sipariş mektubu , sözleşme ve şartnamesine göre tekemmül ettirilir.

c) Teslim yerlerinde yapılacak muayene sonuçlarının , alıma esas olan şartlara uymaması halinde , sözleşmede başka bir hüküm yok ise Türk Ticaret Kanununun 25 inci ve Borçlar Kanununun 198 inci maddelerinde belirtildiği üzere , malların ayıplı olduğu , açıkça belli ise 2 gün içerisinde , açıkça belli değil ise teslim alındıktan sonra 8 gün içerisinde satıcı firmaya bildirilir.

Alel usul muayene ile meydana çıkarılamayan ve 8 gün içerisinde de ayıbı belli olmayan malın , daha sonra kullanma sırasında ayıplı olduğu tespit edilirse , ayıp bulunmaz bulunmaz

durum , derhal satın alma birimine bildirilir. Satın alma birimi de ayıp ihbarını alır almaz derhal ayıbı satıcı firmaya bildirmekle yükümlü olup , ayıplı malın firma tarafından her an değiştirilmesi gerektiği hususuna sözleşmelerde yer verilmesi zorunludur.

B E Ş İ N C İ K I S I M

Taşınmaz Mal İhalelerinde Uygulanacak Ek Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Taşınmaz Mallarla İlgili İşlerde Kurulacak Komisyonların Kuruluş , Görev , Yetki ve Çalışma Usulleri , Komisyon Kararları

Komisyonların teşkili

Madde 65 - Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde belirtilen taşınmazlarla ilgili işlemleri yerine getirmek üzere müesseselerde emlak komisyonu , Genel Müdürlükte emlak komisyonu ile değer belirleme komisyonu kurulur.

Müessese emlak komisyonu

Madde 66 - Taşınmazlarla ilgili olarak bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (b) bendinde belirtilen konuları , müesseseleri yönünden program , yatırım , mevzuat ve ihtiyaçlar bakımından inceleyerek görüş belirtmek üzere müessese emlak komisyonu kurulur. Bu komisyonlar müessese müdürlerince görevlendirilen müessese müdür yardımcısının başkanlığında varsa hukuk müşaviri veya bir avukat , etüd - tesis şube müdürü , inşaat işlerine bakan başmühendis , idari işler şube müdürü ve sabit kıymetler şefinden teşekkül eder. Raportörlük hizmetleri sabit kıymetler şefi tarafından yürütülür. Emlak komisyonunca tespit edilecek görüş sonunda alınacak müessese komitesi kararları, gerekli kararların istihali için Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

Genel müdürlük emlak komisyonu

Madde 67 - Taşınmazlarla ilgili olarak bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin (b) bendinde belirtilen konuları Genel Müdürlük yönünden program , yatırım , mevzuat ve ihtiyaçlar bakımından inceleyerek görüş belirtmek üzere genel müdürlükte bir emlak komisyonu kurulur. Bu komisyon Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Hukuk Müşaviri , Genel Sekreter , İnşaat Emlak Daire Başkanı , Etüd , Plan - Proje ve Tesis Daire Başkanı , İşletmeler Daire Başkanı , Emlak İstimlak Şube Müdürlüğünden teşekkül eder. İlgili müessese müdürü de komisyona katılır. Raportörlük görevi Emlak İstimlak Şube Müdürlüğünde yürütülür.

Değer belirleme komisyonu

Madde 68 - Bu komisyon taşınmaz malların ihale sureti ile satışı ve kiraya verilmesi ile değerlerinin belirlenmesi gereken diğer taşınmaz malların bedellerini tespit ederek görüş belirtmek üzere kurulur. Bu komisyon , İnşaat Emlak Daire Başkanının başkanlığında , Hukuk Müşavirliğinden bir avukat , Genel Sekreterlik , Etüd , Plan - Proje ve Tesis Daire Başkanlığı ile İşletmeler Daire Başkanlığından şube müdürü seviyesinde birer temsilci , Emlak ve İstimlak Şube Müdürü , değeri belirlenecek konu ile ilgili müessese müdür yardımcısından oluşur. Raportörlük görevi Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğünün ilgili baş mühendisince yürütülür. İşin mahiyetine göre Genel Müdürlük ve ilgili müesseseden yeteri kadar uzman personel ile en az iki komisyon üyesi taşınmazın bulunduğu yerde gerekli araştırmaları yapmak için görevlendirilir.

Komisyonların görev yetki ve çalışma usulleri

Madde 69 - Bu komisyonlar , çalışmalarında bu Yönetmeliğin 18 inci maddesindeki ihale komisyonlarının görev , yetki ve çalışma usullerine tabidir.

Komisyon kararları

Madde 70 - Müessese emlak komisyonunun görüşleri , alınacak müessese yönetim komitesi kararına , Genel Müdürlük Emlak ve Değer Belirleme Komisyonlarının görüşleri de alınacak Yönetim kurulu kararlarına dayanak teşkil eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tahmin Edilen Bedel , Kiraya Verilen Yerlerde Kira Artışları ve Kiranın Tahsili

Tahmin edilen bedelin tespiti

Madde 71 - Tahmin edilen bedel Değer Belirleme Komisyonunca tespit edilir veya bu konuda ihtisaslaşmış kamu kurum ve kuruluşlarına Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınarak tespit ettirilir. Tespitlerde rayiç bedel esas alınır. Tespit edilen tahmini bedelin geçerlilik süresi 6 (altı) aydır.

a) Satışlarda ; satışı yapılacak taşınmaz mal , daha önce satışı yapılan aynı veya benzer vasıftaki taşınmaz mallarla mukayese edilerek veya ilgisine göre belediye , ticaret ve sanayi odası ve tapu sicil müdürlüklerinden araştırılarak veya bilirkişilerden soruşturularak tespit ve hesap edilir.

Tespit edilecek bu bedel genel beyan dönemindeki emlak beyannamesinde gösterilen bedelden , genel beyan döneminden sonraki yıllarda ise yeniden değerlendirilerek bulunacak artırılmış değerinden az olamaz.

b) Kiralamalarda ; kiralanacak taşınmaz mal , daha önce kiraya verilen aynı veya benzer vasıftaki taşınmaz mallarla mukayese edilerek veya ilgisine göre belediye , ticaret ve sanayi odasından araştırılarak veya bilirkişilerden soruşturularak tespit ve hesap edilir.

Tespit edilecek bu bedel Devlete ait taşınmaz mal satışı , trampa, kiraya verme , mülkiyetin gayri ayni hak tesisi , ecri - misil ve tahliye yönetmeliğinde belirtilen esaslar ile Milli Emlak Genel Müdürlüğünce bu konuda yayımlanan genelgede belirtilen orandan az olamaz.

İhale suretiyle kiraya verilen taşınmaz mallardaki kira artışları

Madde 72 - İhale suretiyle kiraya verilen taşınmaz mallardaki her yeni döneme ait kira bedeli , DİE toptan eşya fiyatları endeksinin kira bedeline aynen yansıtılması suretiyle tespit olunur. Kira bedelleri şartnamesinde veya sözleşmesinde belirtilen sürelerde peşin olarak tahsil edilir.

İhale usulüne tabi olmadan kiraya verilen taşınmaz mallardaki kira artışları

Madde 73 - İhale usulüne tabi olmadan kiraya verilen taşınmaz mallardaki kira artışları

a) Sözleşmelerinde Devlet İhale Genelgesine göre kira artışı öngörülen kiralamalarda ; 2 , 3 , 5 , 6 , 8 ve 9 uncu yılların kira artış miktarları o yılın içinde yayımlanan Devlet İhaleleri Genelgesinde belirtilen kira artış oranları esas alınarak hesaplanır. 4 , 7 ve 10 uncu yıllardaki kira bedelleri , rayicine göre yeniden tespit edilerek bulunur.

b) Sözleşmelerinde Milli Emlak Genel Müdürlüğünce yayımlanan yeniden değerlendirme oranında kira artışı ön görülen kiralamalarda , her yıl Milli Emlak Genel Müdürlüğünce yayımlanan yeniden değerlendirme oranının bir önceki yıl kira bedeli ile çarpımı suretiyle bulunacak miktarı önceki yıl kira bedeline ilavesi suretiyle yeniden tespit edilir. Bu artışlara göre bulunan kira bedelleri genel hükümlere göre peşin olarak tahsil edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kiraya Verilen Taşınmaz Mallarda Sözleşme Yapılması , Satılan Taşınmaz Malların Müşteri Tarafından Adına Tescil Ettirilmesi ve Kiralamalarda Sözleşme Süresi

Kiraya verilen taşınmaz mallarda sözleşme yapılması

Madde 74 - Kiraya verilmek üzere ihaleye çıkarılan taşınmaz mallar ihale işlemleri sonrası sözleşmeye bağlanır.

İhalenin üzerinde kaldığı kendisine tebliğ edilen istekli , tebliğ gününden itibaren 10 gün içinde sözleşme yapmaya mecburdur. Aksi halde protesto çekmeye ve hüküm almaya hacet kalmaksızın geçici teminat gelir kaydolunur ve isteklinin ilişiği kesilir.

Satış ihalelerinde sözleşme yapılması zorunlu değildir.

Sözleşme Kurum adına , ilgili müesseselerde kayıtlı taşınmaz mallar için müessese müdürü veya müessese müdür yardımcısı (idari) ile Genel Müdürlükte kayıtlı taşınmaz mallar için Genel Müdürlüğün ilgili biriminden yetkili iki kişi tarafından imzalanır.

Taşınmaz malların müşteri tarafından adına tescil ettirilmesi

Madde 75 - Satış ihalelerinde ihalenin kesinleşmesini müteakip ihalenin üzerinde kaldığı kendisine tebliğ edilen istekliler ;

a) Kurumda , kadrolu , sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışıp , emekli ikramiyesi veya kıdem tazminatı ile Tasarrufu Teşvik Fonunda adına biriken meblağların tutarını ihale bedeline esas olmak üzere teklif edenler , teklif ettikleri bu tutarlar ile ihale bedeli arasında fark kalması halinde bu farkı peşin yatırmak üzere 45 gün içinde , emekli ikramiyesi veya kıdem tazminatının herhangi bir nedenle Kuruma devrinde aksama olması halinde bu süre uzatılabilir.

b) Yukarıda (a) bendinde belirtilenler dışındaki istekliler ihale bedelini peşin yatırmak üzere 20 gün içinde , ihale ile ilgili vergi (KDV ve Alım Satım Vergisi dahil) , resim , harçlar ve diğer giderleri ödemek ve adına tescil sağlamak zorundadır. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale bozulur ve geçici teminat Kuruma gelir kaydolunur. Meydana gelecek hasar , zarar , fuzuli işgal ve diğer sebeplerle Kurumdan bir talepte bulunamaz.

c) Satılan taşınmazların tapu sicil müdürlüğündeki ferağ işlemleri , kurumca yetkili kılınan iki ilgili tarafından gerçekleştirilir.

Kiralamalarda sözleşme süresi

Madde 76 - Kiralanan taşınmazın özelliği , yapılacak işin şartları da dikkate alınarak bir yıldan uzun süreli kiralamalarda ihale yetkilisinden onay alınır ve kiraya verilen her taşınmaz için kira süresi şartname ve sözleşmede belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınmazların İhale Usullerine Tabi Olmadan Satışı veya Kiralanması , Taşınmaz Mal Trampası , Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi , Taşınmaz Mallara Yapılan Müdahalelerin Önlenmesi ve Ecri Misil Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak taşınmaz mal satışı veya kiraya verilmesi

Madde 77 - Satın alma veya kiralama talebinde bulunan isteklinin 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ' ye tabi kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları olması halinde ihale yapılmaksızın satış tarihindeki rayiç bedel üzerinden Yönetim Kurulu kararı alınarak satış veya kiralama yapılabilir. Bu yolla satışı yapılan taşınmaz mallar veriliş gayesinin dışında kullanılamaz veya başkasına satılamaz. Beş yıl içinde veriliş gayesine uygun olarak kullanılmadığı takdirde taşınmaz mal , satış bedeli üzerinden Kurumca geri alınır. Bu madde hükmüne göre satılan taşınmaz mal tapu kaydının beyanlar bölümüne beş yıl içinde satılamayacağı konusunda şerh verilir.

Kamu yararına çalışan dernek ve kuruluşlara , taşınmaz mal satışı veya kiralanması

Madde 78 - İsteklinin kamu yararına çalışan dernek ve kuruluş olması halinde Yönetim Kurulundan karar alınarak ihale yapılmaksızın rayiç bedel üzerinden satış veya kiralama yapılabilir. Ancak satılacak veya kiralanacak yerin onaylı şehir imar planlarında okul , cami , otopark sahası veya bunlara benzer umumi hizmetlere ayrılan alanlarda olması halinde amaca uygun tasarrufla bulunmak üzere talepte bulunulduğunda , Yönetim Kurulundan karar alınarak ihale yapılmaksızın kıymet takdiri üzerinden satış veya kiralama yapılabilir. Bu yolla satışı yapılan taşınmaz mallar , veriliş gayesinin dışında kullanılamaz veya satılamaz. Beş yıl içinde veriliş gayesine uygun olarak kullanılmadığı takdirde taşınmaz mal , satış bedeli üzerinden Kurumca geri alınır. Bu madde hükmüne göre satılan taşınmaz malın tapu kaydının beyanlar bölümüne beş yıl satılamayacağı konusunda şerh verilir.

Taşınmaz mal trampası

Madde 79 - Mülkiyeti Kuruma ait taşınmaz mallar pazarlık suretiyle kamu kurum ve kuruluşları veya üçüncü şahıslara trampa edilebilir. Trampaya konu taşınmaz mal için aşağıdaki belgeler hazırlanır.

- a) Trampa konusu taşınmaz mal için teklif veya öneri yazısı ,
- b) Taşınmaz malın tapu senedi veya çaplı tasarruf belgesi ,
- c) Taşınmaz mal imar planı içinde ise imar planı örneği ,
- d) Bina ise yapı kullanma belgesi örneği .

Gerekli hallerde trampaya konu olan taşınmaz malın özellikleri mahallinde tespit edilerek Değer Belirleme Komisyonu raporunda belirtilir.

Mülkiyetin gayri ayni hak tesisi

Madde 80 - Kurumun mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar üzerinde sükna hakkı hariç olmak üzere irtifak hakları ile kat irtifakı tesis edilebilir. Bu taşınmaz mallar üzerinde gayrimenkul mükellefiyeti ve gayrimenkul rehni tesis edilemez. Bu hakların tesisi pazarlık usulü ile yapılır.

Bu Yönetmeliğin 77 , 78 , 79 ve 80 inci maddelerinde belirtilen tüm işlemler İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığınca yürütülür.

Taşınmaz mallara yapılan müdahalelerin önlenmesi

Madde 81 - Kuruma ait taşınmazlara yetkili organların müsaade ve kararı olmadan müdahale edilmesi halinde , bu müdahale ilgili birim tarafından müessese müdürlüğüne veya Genel Müdürlüğe arz edilerek , idari yollarla veya dava açılarak müdahalenin önlenmesi sağlanır.

İhtiyaç duyulan ve kira sözleşmesinin yenilenmemesine karar verilen taşınmazların tahliyesi için gerekli yasal işlemler yapılır.

Ecri misil

Madde 82 - Tahliye edilmeyen veya Kurumun yetkili organlarının kararı olmadan işgal edilen taşınmazlar için tahliyeye kadar öncelikle ilgililerce tespit edilecek miktarlardaki tazminat , gerekli tebligat yapılarak mütecevizden istenir. Netice alınmaması halinde hükmen tahsili sağlanır.

A L T I N C I K I S I M

Rödevans İhalelerinde Uygulanacak Ek Hükümler

Yeterlik belgesi komisyonu

Madde 83 - Kurumca belirlenmiş usul ve şartlara göre işin isteklileri arasından işi gerçekleştirebilecek olanlara ihaleye katılma belgesi vermek üzere Yeterlik Belgesi Komisyonu kurulur. Bu komisyon ilgili daire başkanının teklifi , Genel Müdürün onayı ile en az üç teknik , bir avukat üyeden oluşur. Komisyon kararları kesindir.

Bu komisyon çalışmalarında , bu Yönetmeliğin 18 ve 87 nci maddesinde belirtilen ihale ve yeterlik komisyonlarının görev , yetki ve çalışma usullerine tabidir.

Rödevans ihalelerinde tekliflerin değerlendirilmesi

Madde 84 - Rödevans ihalelerinde teklifler , ihale şartnamesinde belirlenen esaslar doğrultusunda değerlendirilir.

İsteklinin yetkisi

Madde 85 - İstekliler teklif verdikten sonra tekliflerinden geri dönemezler. Sadece tekliflerin verilmiş tarih ve saatinden evvel istekli yazılı olarak teklifini geri alabilir veya değiştirebilir. Tekliflerinden geri dönecek olan isteklinin geçici teminatı , protesto çekmeye , ihtar yapmaya veya mahkemeden hüküm almaya gerek kalmaksızın Kurumca irat kaydedilir ve 41 inci madde hükümleri uygulanır. İhale gününden itibaren opsiyon süresi içinde Kurum isteklinin teklifini kabul veya reddettiğini istekliye tebliğ etmediği takdirde istekli teklifinden geri dönmeye yetkilidir. Bu takdirde geçici teminatı faizsiz iade edilir.

İşe başlama süresi ile sözleşme süresinin uzatılmasını gerektirecek haller

Madde 86 - İşe başlama süresi ile sözleşme süresinin uzatılmasını gerektiren sebepler ile yapılacak işlemler ihale şartnamelerinde belirtilecektir.

Y E D İ N C İ K I S I M

Tesis ve Yapım İşlerinde Uygulanacak Ek Hükümler

Yeterlik belgesi komisyonu

Madde 87 - Kurumca belirlenmiş usul ve şartlara göre işin isteklileri arasından işi gerçekleştirebilecek olanlara ihaleye katılma belgesi vermek üzere yeterlik belgesi komisyonları kurulur. Bu komisyon ilgili daire başkanının teklifi , Genel Müdürlük Makamının

onayı ile en az üç teknik , bir avukat üyeden oluşur. Komisyon , yeterlik için şartnamesinde istenilen belgelerin doğruluğunu etkilemeyen , şekle ve usule yönelik hususları tamamlattırabilir. Ayrıca istekliler tarafından ibraz edilen belgeler üzerinde oluşabilecek tereddütlerin giderilmesi amacıyla ilgili idarelerden bilgi de istenilebilir. Komisyon kararları kesindir. Bu komisyonlar , çalışmalarında bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen ihale komisyonlarının görev , yetki ve çalışma usullerine tabidir.

Süre komisyonu

Madde 88 - İşin yürütülmesi aşamalarında müteahhit tarafından süre uzatımı talebinde bulunulması halinde , bu talebin değerlendirilmesi için süre komisyonları kurulur.

Bu komisyon ilgili daire başkanının başkanlığında en az üçü teknik , biri avukat olmak üzere beş üyeden oluşur.

Komisyon kararları ihale yetkilisinin onayı ile kesinleşir.

Geçici kabul komisyonu

Madde 89 - İşin geçici kabul aşamasındaki işlemleri yürütmek üzere geçici kabul komisyonları kurulur.

Bu komisyon ilgili daire başkanının teklifi ve yetkili genel müdür yardımcısının onayı ile bir başkan ve en az üçü teknik eleman üye olmak üzere yeterli sayıda kişiden oluşur.

Komisyon kararları ilgili genel müdür yardımcısının onayı ile kesinleşir.

Kesin kabul komisyonu

Madde 90 - İşin kesin kabulü aşamasındaki işlemleri yürütmek üzere kesin kabul komisyonu kurulur.

Bu komisyon ilgili daire başkanının teklifi ve yetkili genel müdür yardımcısının onayı ile bir başkan ve en az üçü teknik eleman üye olmak üzere yeterli sayıda kişiden oluşur. Komisyon kararları yetkili genel müdür yardımcısının onayı ile kesinleşir.

Müesseselerin komisyonlarda temsili

Madde 91 - Oluşturulacak komisyonlarda ilgili daire başkanı tarafından teklif edilecek teknik eleman üyelerden en az bir kişi , işin ait olduğu müesseseden seçilir.

Komisyonların görev , yetki ve çalışma usulleri

Madde 92 - Bu komisyonlar çalışmalarında , bu Yönetmeliğin 18 inci maddesinde belirtilen ihale komisyonlarının görev , yetki ve çalışma usullerine tabidir.

Yer teslimi

Madde 93 - Müteahhit sözleşmenin imzalanması tarihinden itibaren özel şartnamesinde ayrı bir süre belirlenmemişse 10 gün içinde yazılı olarak yer teslimi için Kuruma müracaat etmek zorundadır. Müteahhit sözleşmenin imzasını takiben 10 gün içerisinde iş yerini teslim almak için yazılı müracaatta bulunmaz veya iş yerini teslim almaya gelmezse bu süre sonunda iş yerleri müteahhite teslim edilmiş , işe başlanılmış kabul edilir.

Taahhüt konusu işlere ait iş yerleri , sözleşmenin imzalanması tarihinden itibaren 10 gün içinde müteahhitin yapacağı yazılı müracaat üzerine kontrollük tarafından müteahhite teslim edilir ve bu konuda düzenlenecek yer teslimi tutanağının bir nüshası müteahhite verilir.

İşyerleri , isteklinin çalışmasına engel olmayacak bir şekilde ve iş programına paralel olarak tespit olunacak tarihlerde kısım kısım da teslim edilebilir.

İşe başlama ve bitirme zamanı

Madde 94 - Mütcaahhit , sözleşmenin imzalanmasından başlayarak 10 gün içinde işe başlamak ve zorlayıcı sebepler dışında taahhüt konusu işleri özel şartnamede belirtilen sürede tamamlamak zorundadır.

İş programı

Madde 95 - Mütcaahhit , sözleşmenin imzalanmasını müteakip , özel şartnamede belirtilen işin süresini değıştirmeksizin yıllık iş miktarlarını gösterir ayrıntılı bir iş programını Kurumdan alacağı örnek uygulama iş programına göre 15 gün içinde düzenleyerek onanmak üzere Kuruma verecek veya ihale şartnamesi eki olarak Kurumca hazırlanmış uygulama programına aynen uyacağını beyan edecektir. Mütcaahhit , sözleşmenin imzalanmasını müteakip , 15 gün içinde yukarıda belirtildiği şekilde iş programını hazırlayıp onay için Kuruma vermediği veya beyanda bulunmadığı takdirde ihale şartnamesi eki uygulama programını iş programı olarak aynen kabul etmiş sayılır.

Yer tesliminin , Kurumca hazırlanmış uygulama programında belirtilen tarihte yapılamaması halinde , mütcaahhit yer tesliminin fiilen yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içinde yeni bir iş programını düzenleyip onaylanmak üzere Kuruma verecektir.

İklim şartlarından dolayı çalışmaya uygun olmayan dönemler ihale şartnamesinde ve sözleşmede belirtilir . Ancak Kurum mütcaahhitin teknik şartları yerine getirerek tamamlaması için bu devre içinde çalışmasını isteyebilir.

İş programında belirlenecek sürelerde takvim günü esas alınır. Bu sürenin hesaplanmasında iklim şartlarından dolayı çalışmaya uygun olmayan dönemler , resmi tatil günleri nazarı itibare alındığından bu nedenlere istinaden ayrıca süre uzatımı verilmez. Yapım işlerinin bünyesinde meydana gelecek imalat artışından dolayı verilecek süre uzatımında , işin ertesine yıla zorunlu olarak sarkması halinde , çalışmaya uygun olmayan devre imalatın cinsine göre dikkate alınır. İşin tümünün süresinde bitmemesi halinde uygulanacak usul ve cezalar sözleşme ve şartnamelerde belirtilir.

İşin kontrolü

Madde 96 - İşin yürütümü aşamalarında , sözleşme ve şartnamelere keşif ve projeler ile fenni ve teknik şartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak , mütcaahhitin yapmış olduğu işlere karşılık ara ve kesin hak edişleri düzenlemek , yapılan işleri kayıt altına almak için ilgili defterleri tutmak ve Kurum adına işi denetlemek üzere ilgili birim tarafından yeteri kadar eleman görevlendirilir.

Gerek duyulması halinde , Kurum dışından da bu işleri yapabilecek gerçek veya tüzel kişiler Kurum adına görevlendirilebilir. Kontrollüğün görev ve yetkileri sözleşme ve şartnamelerde belirtilir.

SEKİZİNCİ KISIM

Makine ve Teçhizatların kiralınması

Madde 97 - Kurumumuzda bünyesinde bulunan, atıl durumda veya ihtiyaç fazlası her türlü makine ve teçhizatların; Kurumumuzla sözleşme karşılığı iş yapan yükleniciler ve rüdüvanslı saha işletmecileri ile diğcr Kamu Kurum ve kuruluşların kiralama talebinde bulunması ve Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülmesi şartıyla kiralınabilecektir.

Kira bedelinin tespiti ; Makine ve İkmal Daire Başkanlığınca görevlendirilen 2 Teknik eleman ile kiralamaya konu malzemenin bulunduğu birimden 2 eleman olmak üzere 4 kişilik komisyon tarafından yapılır.

Kiralama bedellerinin tespitinde; aşağıdaki formüller uygulanır.

1- Amortisman = A/N1

2- Yedek Parça = 0,53 x A/N1

3- Tamir Bakım = 0,13 x A/N!

4- Sermaye Faizi, Sigorta, Depo ve Diğer Resmi Giderler = (0,08 x (N+1) x A)/(2N1)

5- Nakil, Montaj, Demontaj. 0,02 A/n

Saatli Kira Bedeli = 1+2+3+4+5

Günlük Kira Bedeli = (Saatlik Kira Bedeli x Günlük Çalışma Saati)

A: Yeni ekipmanın Satınalma bedeli (Maden Makineleri İşletme Müdürlüğü bünyesinde imalatı yapılan makine ve teçhizat için buradan alınacak bedeller, yurt içi ve yurt dışından alınan makine ve teçhizat için ise piyasa araştırması yapılarak Kurumun temin esnasındaki fatura bedelleri piyasa şartlarına göre güncellenerek değerlendirmeye alınacaktır.)

N : Amortisman (yıl)

n : Makinenin 1 yılda çalıştığı kabul edilen süre (saat)

N1 : Amortisman süresi (saat):N1=N x n

Amortismanların belirlenmesinde; 333,339 ve 389 nolu VUK Genel Tebliği esas alınarak yapılır. İlgili komisyon, bu Genel Tebliğlerde yer almayan makine ve teçhizatın faydalı ömür ve amortisman oranlarının tespitini, Kurumca oluşmuş genel görüş ve diğer teknik araştırmaları göz önüne alarak yapar.

Kiralamaya verilen makine ve teçhizatın; bakım-onarım, enerji, yedek parça vb. tüm giderleri kiracıya aittir.

Makine ve teçhizatın kira bedelleri günlük (Vardiyada asgari 3 saatlik çalışma esas alınarak kiralama tespitlerinde 3 vardiya üzerinden toplam 9 saat aylık 26 günlük çalışmaya göre hesaplama yapılacaktır.) olarak belirlenir. 1 (Bir) Yılı aşan kiralamalarda TÜİK ÜFE Genel indeksine göre artışlar ilave edilir. Bu indeksteki azalmalar dikkate alınmaz. Kira bedelleri 3 aylık devrelerden az olmamak koşuluyla peşin olarak ve/veya var ise hak edişlerinden tahsil edilir.

DOKUZUNCU KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde uygulanacak hükümler

Madde 98 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan ihale işlemleri ile ilgili diğer hususlarda genel hükümler uygulanır .

Yürürlük

Madde 99 - Bu Yönetmelik , Yönetim Kurulu Kararı ile 21.03.1999 tarih ve 81 no lu karar ile değışmiştir.Yürürlük tarihi 01.05.1999 yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 100 - Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Taşkömürü Kurumu Genel Müdürü yürütür.

Yönetim Kurulu Kararı ile 16.02.2010 tarih ve 32 no lu karar ile değışmiştir.
Yürürlük tarihi 16.02.2010

97.Maddede değışiklik; Yönetim Kurulunun 04.08.2010 tarih ve 224 no lu kararıyla değıştirilerek 05.08.2010 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.