

**KALKINMA AJANSLARI**  
**MAL, HİZMET VE YAPIM İŞİ SATINALMA VE İHALE**  
**USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu düzenleme, Kalkınma Ajanslarının mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin satınalım yoluyla teminine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve Ajansların harcama usullerinde standardizasyonu, izleme ve değerlendirmede kolaylığı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu düzenlemede öngörülen esas ve usuller, Ajansların kendilerinin yapacağı satın alımlar için hazırlanmış olup Ajanslar tarafından sağlanan mali destekler kapsamında yapılacak alımlarda uygulanmaz.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu düzenleme, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunun 4 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu düzenlemede geçen tanımlardan;

- Ajans : Kalkınma Ajansını,
- Hizmet : Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, etüd ve proje, mimarlık ve mühendislik, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer işleri,
- İhale : Bu düzenlemede yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale/satınalma yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- İhale/Harcama Onay Belgesi : Alımın yapılmasının ihale/satınalma yetkilisi tarafından uygun bulunduğu dair belgeyi,
- İhale/Satınalma Belgeleri : İhale/satınalma konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin genel, özel, teknik detayını ve projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgeleri,
- İhale/Satınalma Yetkilisi : Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek sınırlar içerisinde, taşıt dışındaki taşınır malların alımı, satımı, kiralanması ve hizmet alımı ile yapım işleri konularında Genel Sekreteri, diğer hallerde ise Yönetim Kurulunu,

|                  |  |
|------------------|--|
| İstekli          | : Mal veya hizmet alımı veya yapım işleri için teklif veren gerçek veya tüzel kişiler,   |
| İş               | : Mal, hizmet veya yapım tanımlamasına giren her türlü faaliyeti,  |
| Mal              | : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,   |
| Satınalma        | : Taşınır ve taşınmaz her türlü mal ve hizmet ile yapım işi alımını,   |
| Sözleşme         | : Kesinleşen ihale/satınalma kararı üzerine, Ajans ile yüklenici arasında yapılan satınalma işinin her türlü koşulunu belirten yazılı anlaşmayı,   |
| Talep Birimi     | : Satın alma ve/veya ihalenin yapılmasını isteyen çalışma birimi/birimlerini,  |
| Teklif           | : Bu düzenlemede yazılı usul ve şartlarla yapılacak ihalelerde isteklinin ihaleyi gerçekleştiren ajansa sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,  |
| Yaklaşık Maliyet | : Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere, projede tanımlanan iş(ler)in gerçekleştirilmesi için gerekli olan harcama tutarını, |
| Yapım            | : Bina yapımı ve buna ilişkin altyapı gibi inşaat işleri ile tesisat, imalat, büyük onarım, yenileme, tadilat, yıkma, iyileştirme, çevre düzenlemesi gibi taşınmaza yönelik işleri,  |
| Yüklenici        | : Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,   |

ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 4 -** (1) Bu usul ve esaslarda belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesinde;

a) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaması ve alım yapılmaması,

b) Yapılacak ihale ve satın alımlarda; ilgili ajansın bütün birimlerince, önceden planlama yapılması, hızlı karar alınıp uygulanması, ihtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, işlemlerin en hızlı şekilde sonuçlandırılması, kaynakların verimli kullanılması,

c) Satın alımlarda ve ihalelerde açıklık, saydamlık, güvenilirlik, hesap verilebilirlik, eşit muamele, rekabet ve gizliliğin sağlanması,

d) Satın alınacak mal, hizmet, yapım işlerinin iş icaplarına, Ajansı ilgilendiren mevzuata ve ticari teamüllere uygun bir tarzda ve bu düzenlemede yazılı usul ve esaslar çerçevesinde; kalite ve standarda uygunluk başta olmak üzere, uygun fiyat ve şartlarla mümkün ve faydalı olduğu oranda ilk elden satın alınması veya yaptırılması ve ihtiyaç bildiren birimlere ulaştırılması,

e) Her türlü harcama için ihale/satınalma yetkilisi talimatının ve onayının alınması,

f) İhale/satınalma işlerinde avans verilmemesi,

g) Ajans tarafından gerçekleştirilen ihale/satınalma kapsamında imzalanan sözleşme konusu işler için fiyat farkı ödenmemesi,

h) İhale iş ve işlemlerinde, bu usul ve esasların ekinde yer alan standart belge ve formların kullanılması,

esastır.

(2) Merkezi Yönetim kapsamına giren idareler ile bunlara bağlı döner sermayeler, sosyal güvenlik kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri, kamu iktisadi kuruluşları, iktisadi devlet teşekkülleri ile bunların ortaklıkları veya mahalli idarelere ait kuruluşlar, özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kurum ve kuruluşlar ile kamu bankalarından yapılan satınalmalarda, bu düzenlemede öngörülen ihale usullerine ilişkin hükümler uygulanmayabilir. Satınalma işlemleri yetki limitleri dâhilinde ilgili makamın vereceği karara göre bu kuruluşların genel satış şartları dâhilinde yapılacak sözleşme veya protokol ile doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilebilir.

(3) Ajans 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmadığından, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işi ihale edip etmemekte, kısmen ihale etmekte veya dilediğine kısmen veya tamamen vermekte serbesttir. Bu fıkra hükmünün ilan ve şartnamelerde belirtilmesi zorunludur.

### **İhaleye Katılımda Yeterlik ve Katılabilme Şartları**

**MADDE 5 – (1)** Ajans, ihaleye katılacak isteklilerin ekonomik ve mali yeterlikleri ile mesleki ve teknik yeterliklerini tespit etmek için araştırma ve incelemeler yapar ve bu hususta gerekli tedbirleri alır. Bu amaçla, Ajans, ihaleye katılacak isteklilerden, ihale konusu işin niteliğine göre, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak gerekli gördüğü aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerden uygun görülenleri isteyebilir:

a) Ekonomik ve mali yeterliğin belirlenmesi için;

- i. Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili bilgi ve belgeler, (referans mektubu, teminat mektubu, mevduat hesap dökümü gibi),
- ii. İsteklinin bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri (vergi dairesi veya Yeminli Mali Müşavir onaylı son 3 döneme ait, Yeminli Mali Müşavir tasdikli rapor gibi ),
- iii. İsteklinin iş hacmini gösteren toplam cirosu veya ihale konusu iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını ve işin türünü gösteren bilgi ve belgeler (iş bitirme belgeleri, hak ediş belgeleri, vb).

b) Mesleki ve teknik yeterliğin belirlenmesi için;

- i. İsteklinin, mevzuatı gereği ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu ve teklif vermeye yasal olarak yetkili olduğunu kanıtlayan belgeler, (Oda sicil kaydı, vekâletname, imza sirküleri vb)
- ii. İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerde; mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için Ajans tarafından belirlenecek bedelin en az % 70'i oranında gerçekleştirdiği veya denetlediği veyahut yönettiği benzeri işlerle ilgili deneyimini gösteren bilgi ve belgeler, (Müteahhitlik Karnesi, İş Bitirme Belgesi gibi)
- iii. İsteklinin üretim ve/veya imalat kapasitesine, araştırma - geliştirme faaliyetlerine ve kaliteyi sağlamasına yönelik bilgi ve belgeler, (Sanayi Odasından kapasite raporu, işletme belgesi, taşıma belgesi vb)

- iv. İsteklinin organizasyon yapısına ve ihale konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler, (iş sözleşmeleri, personel yeterlilik belgeleri, sigorta aidat belgeleri, özgeçmişler, taahhütnameler gibi)
- v. İhale konusu hizmet veya yapım işlerinde isteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren bilgi ve belgeler,
- vi. İhale konusu işin yerine getirilebilmesi için gerekli görülen tesis, makine, teçhizat ve diğer ekipmana ilişkin belgeler, (makine ve teçhizat parkı, demirbaş defteri dökümü gibi)
- vii. İstekliye doğrudan bağlı olsun veya olmasın, kalite kontrolden sorumlu olan ilgili teknik personel veya teknik kuruluşlara ilişkin bilgi ve belgeler,
- viii. İhale konusu işin ihale/satınalma belgelerinde belirtilen standartlara uygunluğunu gösteren, ulusal veya uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar, (TSE, ISO, Patent, Lisans, vb)
- ix. Evvelce tamamlanan benzer işlerin numuneleri, katalogları, fotoğrafları ve/veya video çekimleri.

(2) Yeterlik değerlendirmesi çerçevesinde Ajans tarafından istenen ihale konusu işin niteliğine göre yukarıda belirtilen bilgi ve/veya belgelerden hangilerinin yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale/satın alma belgelerinde ve ihaleye ilişkin ilan veya davet belgelerinde belirtilir.

(3) Bu düzenlemeye göre yapılacak ihalelere katılabilmek için; kanuni ikametgâh sahibi olmak, Türkiye’de tebligat için adres göstermek, gerekli nitelik ve yeterliği haiz bulunmak, Ajans tarafından istenilen teminat ve diğer bilgi ve belgeleri vermek zorunludur.

(4) İlgili çalışma birim(ler)i, mutaat olarak satın alınan mal ve hizmetleri piyasaya arz eden firmaların isim ve adreslerini tespit ederek sermaye ve iş kabiliyetlerini, taahhütlerine sadakat bakımından durumlarını araştırır ve gerektiğinde ihale komisyonuna bilgi verir.

### **İhale Komisyonu**

**MADDE 6 – (1)** İhale, İhale/Satınalma Yetkilisi tarafından bu amaçla oluşturulan komisyon(lar) eliyle yürütülür.

(2) Komisyonlar, biri başkan olmak üzere en az üç ve tek sayıda üyeden kurulur. İşin büyüklüğünün ve niteliğinin gerektirdiği hâllerde komisyonların üye sayısı İhale/Satınalma Yetkilisi tarafından artırılabilir. İhale/Satınalma Yetkilisi, komisyon çalışmalarına katılmayı engelleyecek şiddetteki uzun dönemli hastalık, istifa, ölüm gibi zorunlu nedenlerle ihale komisyonundaki görevine devam etmeyi engeller nitelikteki mazeretli durumlar için eksilen üyenin yerine geçecek yedek üyeleri de belirler.

(3) İhale/Satınalma Yetkilisi, ihale komisyonlarını her bir ihale/satınalma için bir defaya mahsus belirleyebileceği gibi, belli bir dönem süresince yapılacak birden fazla ihale/satınalma işinde görev yapmak üzere dönemsel olarak da belirleyebilir.

(4) İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

### **İhale/Satınalma İşlem Dosyası**

**MADDE 7 – (1)** İhalesi/satınalmı yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, piyasa araştırma raporları, teklif isteme mektupları, ilan metni, adaylar veya istekliler tarafından sunulan teklifler ve diğer ihale/satınalma belgeleri, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreciyle ilgili bütün belgeler bulunur.

### **Yaklaşık maliyet**

**MADDE 8 – (1)** İhale konusu için niteliğine göre yaklaşık maliyet; kamu kurum ve kuruluşları ve meslek kuruluşlarınca yayımlanan birim fiyatlar veya listelerine, genel tarifelere, piyasa araştırmalarına, bilirkişilerin hesap veya tahminlerine ve piyasa rayiçlerine göre, gerektiğinde ilgili kuruluşlardan belge alınarak ve fiyatlar göz önünde bulundurularak Katma Değer Vergisi hariç hesaplanır ve saptanır.

(2) Ancak, ivedi hâller ile ihale konusu için özgün nitelikte ve karmaşık olması veya sınaî ve teknolojik zorunluluklar nedeniyle yaklaşık maliyetin belirlenemediği işlerde, ihale onayında açıklanmış olmak kaydıyla, yaklaşık maliyet belirlenmeyebilir.

(3) Yaklaşık maliyete ihale ilanlarında ve davet mektuplarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreciyle resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Satınalma Usulleri**

### **Satınalma Usulleri**

**MADDE 9 - (1)** Bu düzenleme kapsamında gerçekleştirilecek satınalma işlerinde aşağıdaki usuller uygulanır.

- a) Herkese açık ihale usulü
- b) Belli istekliler arasında ihale usulü
- c) Pazarlık usulü
- d) Doğrudan temin usulü

(2) İşin gereğine göre yukarıdaki usullerden hangisinin uygulanacağı, ihale/satınalma yetkilisi tarafından, 10, 11, 12 ve 13 üncü maddelerdeki hususlar ve parasal limitler dikkate alınmak suretiyle belirlenir.

### **Herkese Açık İhale Usulü**

**MADDE 10 - (1)** Herkese açık ihale usulü, ihalenin ilan yoluyla duyurulduğu ve katılımın herkese açık olduğu, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Teklifler kapalı zarf içinde, teklif son teslim tarih ve saatinden önce elden ya da iadeli taahhütlü posta veya kurye aracılığıyla Ajansa teslim edilir. İadeli taahhütlü posta ya da kurye aracılığıyla yapılan teklifler, tekliflerin sunulacağı son tarih ve saatine kadar Ajansa ulaştıkları takdirde kabul edilir. Posta ya da kurye hizmetlerinden kaynaklanan gecikmeler dikkate alınmaz. Zamanında teslim edilmeyen teklifler açılmadan istekliye iade edilir. İhale sırasında istekli ile hiçbir konuda pazarlık yapılmaz. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı, tebligat adresi ile teklifin hangi işe ait olduğu yazılır.

(2) Teklif mektuplarında, şartname ve eklerinin tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen fiyatın rakamla ve yazıyla açık olarak yazılması mecburidir.

Birbirine uymayan bilgi ve belge içeren, kapalı zarf içinde verilmeyen, üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler yapılmamış sayılır.

(3) Sunulan teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz. İhale komisyonunca; istenilen bilgi ve belgeler ile teminatı usulüne uygun ve tam olmayan isteklilerin teklif mektupları açılmaz, teklifleri değerlendirmeye alınmaz ve durum bir tutanakla tespit edilerek, teklif dosyası istekliye iade edilir.

(4) Uygun bedelle aynı fiyatı veren birden fazla teklif olması halinde bu isteklilerden ikinci bir yazılı teklif alınır. İkinci tekliflerin de aynı olması halinde ihale ad çekme suretiyle sonuçlandırılabilmesi gibi fiyat dışı unsurlar (servis, garanti, mevcut donanım ve yazılıma uyumluluk, erişilebilirlik, eğitim desteği, kurulum, montaj ve benzeri gibi nesnel ölçütler) da dikkate alınmak ve tutanakla tespit edilmek koşuluyla Komisyonca da tercih yapılabilir.

(5) Herkese açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde, istekli çıkmadığı veya teklif olunan bedel uygun görülmediği takdirde, yeniden aynı usulle ihale açılabilmesi gibi, ihale yetkilisi tarafından gerekli görülmesi halinde, şartnamede belirtilen nitelik ve şartlar aynen muhafaza edilerek, pazarlık usulünde belirtilen parasal limitler saklı kalmak kaydıyla, iş pazarlık usulü ile de yaptırılabilir.

### **Belli İstekliler Arasında İhale Usulü**

**MADDE 11-** (1) Belli istekliler arasında ihale usulü, iki aşamalı bir ihale sürecini kapsamaktadır. Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda, yeterliği Ajans tarafından tespit edilerek davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Danışmanlık hizmet ihaleleri ile işin özelliğinin kapsamlı ve çok yönlü uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi nedeniyle herkese açık ihale usulünün uygulanmadığı mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinin bu usule göre yapılması esastır. Bu usule göre yapılacak ihalelerde teklif verebileceklerin teknik yeterlikleri ve güçleri, ön yeterlik koşulu olarak, ihale komisyonu tarafından objektif ölçütlere göre (Oda raporu, sektör/pazar payı, servis ve eğitim ağı, mevcut donanım ve yazılıma uyumluluk, eğitici kadrosu gibi) belirlenir.

(2) Ön yeterlik değerlendirmesine katılımın ilan edilmesinin sağlanması esastır. İlan üzerine başvuran adayların, ön yeterlik ilanı ile şartnamesinde belirtilen değerlendirme esaslarına göre ön yeterlik değerlendirmesi ihale komisyonu tarafından yapılır. Ancak, ihale/satınalma yetkilisinin onayı ile ihale komisyonu tarafından objektif ölçütlere göre teknik yeterlikleri ile satınalma konusu iş alanında ticari geçmişi ve itibarı kabul gören teklif verebilecek en az altı adayın tespit edilebilmesi halinde, ilana gerek kalmaksızın ön yeterlik değerlendirmesine sadece bu adayların davet usulü ile katılımları sağlanabilir. Objektif ölçütlerin esas olması gerektiği bu durumda, faaliyet alanı itibarıyla ihale konusu benzer işlerde teknik yeterliği ilgili herkes tarafından bilinen, takdir edilen, durumunu belgeleyebilecek adayların belirlenmesi gerekmektedir. Her halükarda bu aşamada adaylardan fiyat teklifi alınmaz.

(3) Ön yeterlik değerlendirmesi neticesinde yeterli bulunmayan adayların yeterli bulunmama nedenleri ihale komisyonu tarafından gerekçeli olarak tutanakla tespit edilir ve yeterli bulunmayan adaylara bildirilir.

(4) Yapılan değerlendirme sonucunda, en az üç aday olmak üzere, yeterli olduğu saptanan adaylara fiyat teklifini de içeren asıl tekliflerini sunmaları için ihaleye davet mektubu gönderilir. İhaleye davet mektubu ihale gününden en az yedi gün önce gönderilir.

(5) İstekliler, fiyat tekliflerini herkese açık ihale usulünde olduğu gibi sunacak, değerlendirme ve sonuçlandırma süreci, herkese açık ihale usulünde belirtilen süreç kıyasen uygulanmak suretiyle tamamlanacaktır.

(6) Bu usul ile gerçekleştirilen ihalelerde, en az üç yeterli adayın belirlenmemesi veya üç aday belirlenmesine rağmen teklif veren istekli sayısının üçten az olması halinde ihale iptal edilir. Bununla birlikte ihalenin, teklif veren sayısının üçten az olması nedeniyle iptal edildiği durumlarda ihale/satınalma belgeleri gözden geçirilip varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilmek suretiyle ihale süreci yeniden başlatılarak sonuçlandırılabilir. İhalenin iptal edilmesi durumunda, aynı usulle veya herkese açık ihale usulü ile yeniden ihale açılacağı gibi, gerekli görülmesi halinde, şartnamede belirtilen nitelik ve şartlar aynen muhafaza edilerek, parasal limitler saklı kalmak kaydıyla, iş pazarlık usulü ile de yaptırılabilir.

### **Pazarlık Usulü**

**MADDE 12 - (1)** Pazarlık usulü, ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin belli bir şekle bağlı olmaksızın, işin nitelik ve gereğine göre yeterliği ihale komisyonunca tespit edilen en az üç istekliden yazılı teklif almak ve fiyat ile (teslim süresi, garanti koşulları, servis hizmetleri, kalite, eğitim, yedek parça, uyumluluk gibi) diğer şartlar üzerinde istekliler ve ihale komisyonu arasında yapılacak müzakereler sonucu anlaşmak suretiyle yapılan satın almadır.

(2) Aşağıdaki işlerin ihalesi, pazarlık usulüyle yapılabilir:

a) Önceden düşünülemeyen ani ve beklenmeyen olayların veya Ajans tarafından önceden öngörülemeyen veya acil ihtiyaçların ortaya çıkması üzerine, ivedi olarak yapılması zorunlu işler,

b) İhalenin yapılamaması veya sözleşmenin feshi nedeniyle, yeniden yapılacak ihalelerin sonuçlandırılmasına kadar geçecek süre içindeki ihtiyaçların giderilmesi ile ilgili işler,

c) Araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikteki işler,

ç) Özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özellikleri gerekli olan nitelikte belirlenemeyen işler,

d) Yabancı ülkelere sağlanması zorunlu olan işler,

e) Sözleşmesinde bulunan hüküm gereğince, sözleşme feshedilmeden de yüklenici nam ve hesabına Ajansın dilediğine yaptırabileceği işler,

f) Özellikleri nedeniyle belli isteklilere yaptırılmasında yarar görülen her türlü hizmet, eğitim, araştırma, etüt ve proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, fotoğraf, film, baskı, sergileme, kontrol, muayene işleri ile teknik, fikri ve güzel sanatlarla ilgili çalışmayı gerektiren ve yaklaşık maliyeti **250.000 (iki yüz elli bin) TL**'yi aşmayan işler.

g) Herkese açık ihale usulüyle temin edilemeyen veya öncelik ve özelliği itibarıyla temin edilemeyeceği açıkça belli olan ve yaklaşık maliyeti **500.000 (beş yüz bin) TL**'yi aşmayan işler,

(3) Bu usulde ihaleye katılımın ilan edilmesinin sağlanması esastır. Ancak, **150.000 (yüz elli bin) TL**'ye kadar olan satın alımlarda/ihalelerde ilan zorunluluğu yoktur.

(4) Pazarlık sonucu uygun görülen teklif, tercih nedeni (fiyat, kalite, standart, servis, eğitim, yedek parça, garanti, uyumluluk, montaj, kurulum, taşıma gibi tüm ölçütler bütün olarak değerlendirilip tespit edilerek) belirtilmek suretiyle tutanakla karara bağlanır.

### **Doğrudan Temin Usulü**

**MADDE 13** - (1) Aşağıda belirtilen hallerde, Ajansın ihtiyaçları, ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin edilebilir;

a) Söz konusu ihtiyaç ile ilgili olarak sadece bir kişinin özel bir hakka sahip olduğu veya tekel olarak faaliyet gösterdiği işler,

b) Ajansın yaklaşık maliyeti **50.000 (elli bin) TL**'yi aşmayan her türlü mal-hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ihtiyaçları.

(2) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, şartname düzenleme, ilan etme, ihale komisyonu kurma ve teminat alma zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından ticari teamüller doğrultusunda piyasada fiyat araştırması yapılarak, fiyat ve diğer şartlar müzakere edilerek ihtiyaçlar, fatura ya da geçerli bir harcama belgesi karşılığında, temin edilir.

(3) Ajansların ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikleri haiz hizmet binası alımları ile hizmet binası kiralama işleri, bu maddedeki miktar sınırlamasına tabi olmaksızın bedeli müzakere edilmek suretiyle doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilebilir.

(4) Yukarıdaki maddelerde sayılan ihale usullerine uygun olarak gerçekleştirilen ihalenin sonuçsuz kalmasından sonra işin aciliyetine binaen yeni ihale yapılmaya kadar aynı nitelikler korunarak günlük ihtiyaçlar doğrudan temin usulü ile tedarik edilebilir. Şartnamede belirtilen nitelikte mal veya hizmet bulunamaması nedeniyle ihale geri bırakılmış ise günlük ihtiyaçların doğrudan temininde şartnameye bağlı kalınması mecburi değildir.

(5) Ajansın tutarı **10.000 (on bin) TL**'yi geçmeyen; elektrik, su, yakıt, arıza kırtasiye ve malzeme alımları gibi ihtiyaçları harcama mutemedi eliyle temin edilebilir. Bu tür harcamalar için, Genel Sekreter tarafından uygun görülecek bir ajans personeli harcama mutemedi olarak tayin edilir. Harcama gerçekleştirilememişse mutemet tarafından teslim alınan nakdin tamamı, harcama gerçekleştirilmişse varsa bakiyesi en geç ertesi gün içerisinde ilgili banka hesabına yatırılır ve buna ilişkin dekont ile ilgili harcama belgeleri muhasebe birimine teslim edilir. Hiçbir durumda harcama mutemedinin zilyetliğinde 10.000 (on bin) TL'den fazla nakdi değer bulundurulamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şartnameler, İhale/Satınalma ve İlan Süreci, Teminatlar**

#### **Teknik Şartname**

**MADDE 14** - (1) İç veya dış piyasadaki temin edilecek mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili ihalelerde/satınalmalarda hazırlanacak ya da hazırlattırılacak teknik şartnameler aşağıda belirtilen bilgilerden uygun olanları ve gereken diğer bilgileri ihtiva eder;

- Mal, hizmet veya yapım işinin cinsi, nev'i, evsafı, kalitesi, miktarı,
- Özellikleri,
- Her türlü Standardı (TSE, ISO, CE vb), uluslararası ölçü ve işaretleri,
- Muayene, kontrol şekli ve usulleri
- Diğer hususlar



(2) Teknik şartnameler hazırlanırken gerçek ihtiyaçların dikkate alınarak tanımlamaların yapılması esastır.

### **İdari Şartname**

**MADDE 15 -** (1) 14 üncü maddede belirtilen teknik şartlar da göz önüne alınarak mal, hizmet veya yapım işinin özelliğine göre idari şartnamede aşağıdaki hususlar belirtilir;

- a) Satın alınacak malın cinsi ve miktarı, hizmetin ve yapım işinin niteliği,
- b) İşin teslimi ve şartları,
- c) Fiyat esasları,
- d) Ödeme şartları,
- e) Teslim yeri,
- f) İstenen garantiler ve teminatlar (geçici, kesin) ve bunların hangi şartlarla iade edileceği ile süreleri,
- g) Muayene ve tesellüm şartları,
- h) Tekliflerin hangi usulde ve hangi tarihe kadar verileceği,
- i) Teklif geçerlilik süresi,
- j) İhtiyaçların ne surette halledileceği,
- k) Teslim ve diğer şartlardaki gecikme ve ihlaller nedeniyle uygulanacak ceza ve müeyyideler,
- l) Alım işinin özelliğine göre belirtilecek sair hususlar.

(2) İhale Yetkilisi tarafından uygun görülmesi halinde Teknik Şartname ile İdari Şartname, ilgili tüm hususları içerecek şekilde birleştirilerek tek bir şartname şeklinde düzenlenebilir. Bu durumda söz konusu şartname ilgili birimlerce koordineli bir şekilde hazırlanır.

### **Satınalmayı Başlatma ve Satınalma (Harcama) Onayı**

**MADDE 16 -** (1) Satın alınması planlanan mal, hizmet veya yapım işi için, talep eden birim EK-1’de bulunan Satınalma Talep Formunu doldurarak yeterli ödeneğinin bulunduğunu onaylatmak üzere Bütçe ve/veya Muhasebe işlerinden sorumlu birime teslim eder. Bu belgede bildirilen yaklaşık maliyet, talep birimi tarafından ihtiyaç halinde satınalma biriminin desteği alınarak, gerekli araştırmalar, incelemeler ve görüşmeler yapıldıktan sonra, EK-2’de belirtilen tip forma uygun olarak yazılı şekilde tespit edilir ve Satınalma Talep Formuna eklenir.

(2) Talep birimi, satın alınacak mal veya hizmetin teknik detaylarının yer aldığı teknik şartnameyi hazırlar. İdari şartname ise satınalma işlerinden sorumlu birim tarafından talep birimi ile koordineli bir şekilde hazırlanır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle Ajans tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler konunun uzmanı kamu kuruluşlarına veya bu düzenleme hükümleri çerçevesinde hizmet alımı yoluyla hazırlattırılabilir.

(3) İlgili Satınalma Talep Formunda öngörülen bütçe kalemi ve kullanılabilir ödenek miktarı için Bütçe ve/veya Muhasebe işlerinden sorumlu birim, uygunluk/uygunsuzluk görüşü verir. Uygunsuzluk görüşü verilmesi halinde, satınalma ve ihale işlemlerine ancak yeterli ödenek temin edildikten sonra devam edilebilir.

(4) Satınalma işlerinden sorumlu birim, bütçe uygunluğu bildirilen Satınalma Talep Formuna ilgili teknik şartnameyi de ekleyerek, söz konusu ihalenin/satınalmanın gerçekleştirilebilmesi için ihale/satınalma yetkilisinden ihale/harcama onay belgesi alır.

(5) İhale/harcama onay belgesinde (EK-3); ihale veya harcama konusu işin türü, niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, varsa numarası, satınalma usul ve şekli, bütçe ödenek tertibi ile diğer gerekli hususlar belirtilir.

(6) Onaylanan ihale/harcama onay belgesi, onay makamının yönetim kurulu olması durumunda genel sekreterliğe, diğer durumlarda satınalma işlerinden sorumlu birime intikal ettirilerek ihale/satınalma belgelerini içeren dosyanın hazırlanmasına ve satınalma işlemlerine başlanır.

## **İlan**

**MADDE 17 -** (1) Alımla ilgili ilana gerek olduğunda, bu duyuru en az bir gün süre ile Ajansın kurulu olduğu bölgedeki illerde yayınlanan asgari bir yerel gazetede ilan edilerek ve Ajansın internet sayfasında yayınlanarak yapılır. Satın alınacak mal, hizmet veya yapım işinin teknik özellikleri veya yaklaşık maliyet bakımından büyüklüğü, sadece yerel düzeyde temini konusunda tereddüt oluşturuyorsa, yeterli sayıda isteklinin çıkmayacağı veya en uygun teklifin alınmasını sağlayacak yeterli rekabet koşullarının oluşmayacağı düşünülüyorsa, harcama/satınalma yetkilisinin uygun görmesi halinde ulusal gazetede ilan yöntemine de başvurulabilir.

(2) İlan metninde;

- a) Ajansın adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- b) İhalenin adı, niteliği ve türü,
- c) Mal alım ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde işin yapılacağı yer ile süresi,
- d) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu,
- e) İhale/satın alma belgelerinin nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınabileceği,
- f) Teminat alınmasına karar verilmişse, belirlenen oranda geçici teminat alınacağı ve bu teminatın yatırılacağı banka hesabı,
- g) Tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği, açılış yeri ve saati,
- h) Ajansın, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmadığı, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işi ihale edip etmemekte, kısmen ihale etmekte veya dilediğine kısmen veya tamamen vermekte serbest olduğu, ihalenin tamamen veya kısmen iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunulamayacağı,
- i) Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için, ihale konusu alanda faaliyet gösteren ve Ajans tarafından yeterliliği tespit edilen adaylar ile görüşme yapılacağı belirtilir ve ihalenin özelliğine göre gerekli görülecek diğer hususlara yer verilir.

(3) İlanların ihale/satınalma gününden, belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak ön yeterlilik ilanlarının ise son başvuru tarihinden; en az on beş gün önce yayınlanması gerekir. Ancak gerekçelendirilmek suretiyle, acil ve/veya zorunlu hallerde,

ihale/satınalma yetkilisinin onayı ile bu süreler yedi günden az olmamak üzere yeniden belirlenebilir.

### **İhale/Satınalma Belgelerinin İncelenmesi**

**MADDE 18** – (1) İhale/satınalma belgeleri Ajans adresinde bedelsiz görülüp incelenebilir. Ancak, ihaleye katılmak isteyen isteklilerin bu belgeleri satınalmaları zorunludur. İhale/satınalma belgelerinin bedeli, basım ve dağıtım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde, Ajans tarafından tespit edilir.

### **Teminatlar**

**MADDE 19** - (1) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri için ön ödeme öngörülmüş ise, ön ödeme Avans Teminat Mektubu karşılığında yapılır.

(2) Yedi gün içerisinde kesin teminat vermeyen ve/veya sözleşme yapmayan üzerine ihale kalan isteklinin geçici teminatı Ajansa gelir kaydedilir. Sözleşme yapılmaması durumunda ihale/satınalma yetkilisi isterse ikinci derecede uygun teklifte bulunan istekli ile anlaşabileceği gibi yeniden ihale açılmasına da karar verebilir.

(3) İhale/satınalma konusu iş için bir garanti süresi öngörülüyorsa, sözleşmede belirtmek suretiyle garanti süresinin sonuna kadar teminat istenebilir.

(4) Teminatın geçerlilik süresi ve iade koşulları şartnamede/sözleşmede belirtilir.

(5) Teminat mektupları dışındaki teminatlar, Ajans tarafından elden teslim alınmaz. Teminat mektupları dışındaki teminatlar, istekliler tarafından Ajans adına açılmış bulunan ve alım ilanında belirtilen banka hesabına yatırılarak, yatırıldığına dair onaylı banka dekontunun ibrazı şeklinde kabul edilir.

(6) Bu düzenleme kapsamında alınacak teminat mektuplarının kapsam ve şeklinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen esaslar geçerlidir.

(7) İhalenin/satınalmanın miktarına, süresine ve risk durumuna göre teminat alınması esastır. Ancak **150.000 (yüz elli bin) TL**'ye kadar olan alımlarda teminat alma zorunluluğu yoktur.

### **Geçici Teminat**

**MADDE 20** - (1) İsteklilerden, ihale konusu işe ait teklif bedelinin % 3'ünden az olmamak koşuluyla geçici teminat istenebilir.

(2) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları veya banka dekontları, ihaleden sonra muhasebe birimine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. İhale, üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması hâlinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat, sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

(3) Geçici teminat mektupları süresiz olarak verilebilir. Ayrıca istekliler, "ihale sonuçlanıncaya kadar, sürenin belirli devrelerle herhangi bir bildirim gerek kalmadan uzatılacağı" kaydı bulunan, süreli banka teminat mektuplarını da verebilirler. Süreli geçici teminat mektuplarının süresi, tekliflerin geçerlilik süresinden az olamaz.

### **Kesin Teminat**

**MADDE 21 -** (1) Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmadan önce, sözleşme bedelinin % 6'sından az olmamak koşulu ile ihale üzerinde kalan istekliden kesin teminat alınabilir.

(2) Sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde, artış tutarı üzerinden aynı oranda ek kesin teminat alınır.

(3) Kesin teminat, esas olarak kesin kabulü müteakip serbest bırakılır. Ancak, garanti süresi öngörülmüş ise, bu süre dolduktan sonra, yüklenicinin sözleşmeden dolayı herhangi bir borcunun veya yükümlülüğünün kalmadığının tespitini müteakip, kendisine veya alındığı bankaya iade edilir.

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

**MADDE 22 -** Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerler şunlardır.

- a) Tedavüldeki Türk Parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen Teminat Mektupları,
- c) Yönetim Kurulunca kabul edilecek diğer değerler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teklifler, Değerlendirme, Sözleşme**

#### **Teklif İsteme Mektupları**

**MADDE 23 -** (1) İlanı gerektirmeyen alımlarda, teklif isteme mektupları firmalara elden verilebileceği gibi, firma teklifleri de elden toplanabilir. Bu durumda teklif isteme mektupları firma temsilcilerine imza karşılığı verilir. Değerlendirmede firmayı temsile yetkili kişilerce imzalı, üzerinde firma kaşesi, tarih ve Ajans tarafından istenen diğer önemli bilgiler yer alan teklifler dikkate alınır. Gelen teklifler, genel sekreterlik marifetiyle komisyona iletilir.

(2) Teklife davet mektuplarında ihalenin yapılacağı gün belirtilerek isteklilere tekliflerini hazırlayarak sunabilmeleri için en az yedi gün süre tanınır.

#### **Genel Değerlendirme Ölçütleri**

**MADDE 24-** (1) Tekliflerin değerlendirilmesinde; işin teklif edilen fiyatı, teslim süresi, kalitesi, garanti süresi, servis desteği, eğitim desteği, yedek parça ve sarf malzemeleri temini gibi hususlar ile diğer gerekli görülecek hususların yanında isteklilerin idari, mali ve teknik kapasitesi ile teklif sahiplerince beyan edilen diğer avantajlı hususlar dikkate alınır.

(2) Değerlendirme ölçütlerinin kapsamı ve seçim sürecindeki ağırlıkları teknik ve/veya idari şartnamede belirtilir.

#### **Tekliflerin Alınması ve Açılması**

**MADDE 25 –** (1) Teklifler ihale/satınalma belgelerinde belirtilen ihale saatine kadar Ajansa sunulur. Ajansa sunulan teklifler kayıt altına alınır ve üzerlerine alınış tarih ve saatleri yazılarak sıra numarası verilir. Elden sunulan tekliflerde, teklif sahibine teklifinin teslim alındığına dair, teslim tarih ve saatini de içeren bir belge verilir.

(2) İhale komisyonunca ihale/satınalma belgelerinde belirtilen tekliflerin sunulması için son tarih ve saatten önce kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklif zarflarını almış sırasına göre inceler. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde almış sırasına göre açılır.

(3) İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile istenmişse geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilmez ve tamamlanmaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

### **Tekliflerin Değerlendirilmesi**

**MADDE 26 – (1)** İhale komisyonunun talebi üzerine Ajans, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale belgelerinde yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

(2) Tekliflerin değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, Ajans tarafından belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır. Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik ölçütleri ve tekliflerin ihale/satınalma belgelerinde belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

(3) En son aşamada, isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde aritmetik hata bulunması hâlinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından re'sen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif, isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazıyla bildirilir. İstekli, düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen iki iş günü içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir.

### **Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve İhalenin İptali**

**MADDE 27 – (1)** İhale komisyonu kararı üzerine Ajans, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi hâlinde bu durum bütün isteklilere derhâl bildirilir. Ajans, bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez; ancak, isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

## **İhalenin Karara Bağlanması ve Onaylanması**

**MADDE 28** – (1) İhale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

(2) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin sadece en düşük fiyat esasına göre belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda; işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınarak ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir. Parasal değer olarak ifade edilmesi mümkün olmayan unsurlar için teknik ve/veya idari şartnamede nispi ağırlıklar belirlenir.

(3) En düşük fiyatın ekonomik açıdan en avantajlı teklif olarak değerlendirildiği ihalelerde, birden fazla istekli tarafından aynı fiyatın teklif edildiği ve bunların da ekonomik açıdan en avantajlı teklif olduğu anlaşıldığı takdirde, ikinci fıkrada belirtilen fiyat dışındaki unsurlar dikkate alınmak suretiyle ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

(4) İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle bırakıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

(5) İhale yetkilisi, ihale karar tarihini izleyen en geç üç iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

(6) İhale; kararın onaylanması hâlinde geçerli, iptal edilmesi hâlinde ise hükümsüz sayılır.

## **Sözleşmeye Davet**

**MADDE 29** - (1) İhale sonucu, ihale kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen günden itibaren iki gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen yedi gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine postalanmak suretiyle bildirilir. Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

(2) İhale/satınalma konusu mal ve hizmet alımı ile yapım işinin hemen teslim edilmesi ya da sözleşme imzalama süresi içinde teslim edilmesi hallerinde Doğrudan Temin Usulünde sözleşme imzalama zorunluluğu yoktur.

## **Sözleşmede Bulunacak Hususlar**

**MADDE 30** - (1) Sözleşmeler, Ajans tarafından hazırlanır.

(2) Bu düzenleme çerçevesinde hazırlanacak sözleşmelerde, aşağıda belirtilen ve işin niteliğine uygun düşen hususlara yer verilir.

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

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

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

### **Sözleşme Yapılmasında İsteklilerin Görev ve Sorumluluğu**

**MADDE 31** – (1) İhale üzerinde kalan istekli, kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminatı iade edilir.

(2) İhale üzerinde kalan istekli sözleşme imzalamaktan imtina ettiği, sözleşmeyi belirtilen sürede imzalamadığı veya kesin teminat yatırmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu istekliyle sözleşme imzalanabilir. Ancak, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli ile sözleşme imzalanabilmesi için 29 uncu maddede belirtilen şekilde tebligat yapılması gerekir.

(3) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda, bu teklif sahibinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sözleşmenin Sona Ermesi**

#### **Ölüm, İflas, Ağır Hastalık, Tutukluluk veya Mahkûmiyet Hali**

**MADDE 32 -** (1) Yüklenicinin ölümü ve iflası halinde, yapılmış olan işler tasfiye edilerek, kesin teminatı ve varsa sair alacakları, ölümü durumunda mirasçılarına, iflası durumunda ise kendisine verilir. Ancak Ajans, ölüm tarihinden itibaren 30 gün içerisinde talep edilmesi ve kesin teminat verilmesi şartıyla, aynı koşullarla sözleşmeyi ölenin mirasçılarına devredebilir.

(2) Yüklenici sözleşmenin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır hastalık, tutukluluk veya hürriyeti bağlayıcı bir ceza nedeni ile taahhüdünü yapamayacak duruma girerse, bu hallerin oluşundan itibaren en geç bir ay içinde Ajansın kabul edeceği bir şahsı vekil tayin etmek şartıyla taahhüdüne devam edebilir.

(3) Birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından birlikte yapılan taahhütlerde, şahıs veya şirket olmasına göre yüklenicilerden birinin ölümü, dağılması, iflası, tutuklu veya mahkûm olması gibi haller sözleşmenin devamına engel olmaz. Bu durumda diğer ortaklar, teminat dâhil işin o ortağa yüklediği sorumlulukları da üzerlerine alarak işi bitirirler.

(4) Birlikte yapılan taahhütlerde yüklenicilerden biri Ajansa pilot firma olarak bildirilmiş ise, pilot firmanın şahıs veya şirket olmasına göre ölüm, iflas veya dağılma hallerinde sözleşme kendiliğinden sona erer. Ancak, diğer yüklenicilerin teklifi ve Ajansın uygun görmesi halinde, sözleşme yenilenerek işe devam edilir.

#### **Ajansın Sözleşmeyi Feshetmesi**

**MADDE 33 -** (1) Sözleşme yapıldıktan sonra yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi yahut yüklenicinin bu düzenlemede belirtilen yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi hallerinin yapılan ihtar rağmen devam etmesi durumunda, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme feshedilerek yüklenicinin kesin teminatı gelir kaydedilir.

(2) Ajans tarafından sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan aylık toptan eşya fiyat endeksine göre güncellenir ve güncellenen tutar ile kesin teminat tutarı arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir. Hak edişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde ise, alıkonulan tutar gelir kaydedileceği gibi, sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da aynı usullere göre güncellenerek yükleniciden tahsil edilir.

(3) Gelir kaydedilen teminatlar, yüklenicinin borcuna mahsup edilmez, borcu varsa ayrıca tahsili yoluna gidilir.

(4) Ajans tarafından sözleşmenin feshedilmesi halinde, Ajansın bu nedenle uğradığı her türlü zarar ve ziyan yükleniciden tazmin ettirilir.

(5) Mücbir sebep hali dışında Ajansla yaptığı sözleşmesi feshedilen kişiler sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 yıl, yasak fiil ve davranışları nedeniyle sözleşmesi



feshedilen kişiler ise sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 5 yıl süreyle ajansların yapacağı ihalelere katılamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Teslim, Kabul ve Ödemelere İlişkin Hususlar**

#### **Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Kabul Süreci**

**Madde 34 -** (1) Muayene ve Kabul Komisyonunun ihale/satınalma yetkilisince, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulması esastır. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir. Bununla birlikte işin niteliği, teslim alındığı yer, koşullar ve kabul sırasındaki mevcut personel sayısı dikkate alınarak ihale/satınalma yetkilisi komisyonun üye sayısını iki kişiye kadar düşürebilir. Komisyon üyeleri mümkün olduğu ölçüde işin uzmanları ve teknik elemanlar arasından seçilir. İşin ihale, pazarlık, satın alma, yapılma aşamalarındaki denetimlerde görev alan personele Muayene ve Kabul Komisyonunda yer verilmez.

(2) İhale/satınalma yetkilisi, işin niteliği gereği yüklenicinin, ilerleme sürecinin, ya da diğer unsurların teslimden önceki ifa aşamasında muayenesine ihtiyaç duyması halinde ayrıca kontrolör(ler) görevlendirebilir. Ancak bu kontrolör faaliyetleri, Muayene ve Kabul Komisyonunun yetki ve sorumluluğunu kaldırmaz.

(3) Taahhüt edilen iş, sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere uygun olarak tamamlandığında yüklenici, işin sözleşmede belirtilen yerde teslim alınarak, geçici/kesin kabulün yapılması için yazılı olarak Ajansa başvuruda bulunur. Ancak satınalma konusu iş yüklenici tarafından Ajansa teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemi yapılmaz.

(4) Muayene ve Kabul Komisyonu sözleşmede öngörülen süre içerisinde işi inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yaparak işin sözleşme ve eklerine uygun olarak yapıldığını ve kabul işleminin yapılmasında bir engel bulunmadığını tespit ederse EK-4'de yer alan Tip Geçici/Kesin Kabul Tutanağına uygun bir tutanak doldurup imzalar. Tutanağı, ihale/satınalmadan sorumlu birime teslim eder.

(5) Komisyon, yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda işi geçici/kesin kabule uygun bulmadığı takdirde, bu durumu bir tutanakla tespit eder ve ihale/satınalma yetkilisine bildirir. Bu durumda kabul yapılmamış sayılır. Ajans, işin durumunu ve tespit edilen kusur ve eksikliklerin giderilmesi hususunu yükleniciye bildirir. Ajans tarafından bildirilen sürelerde kusur ve noksanlıklar yüklenici tarafından tamamlanmadığı hallerde Ajans, durumu Muayene ve Kabul Komisyonu marifetiyle tutanakla tespit ettirdikten sonra, sözleşmedeki hükümlere dayanarak, kusur ve noksanlıkları yüklenici nam ve hesabına tamamlayabileceği gibi, sözleşme hükümleri çerçevesinde gerekli diğer tedbirleri de alabilir.

(7) Muayene ve kabul tutanağı ihale/satınalma yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul yapılmış sayılır.

(8) Kabulün, Geçici Kabul ve Kesin Kabul şeklinde iki aşamalı olması kararlaştırılan işlerde, Geçici Kabul işleminden sonra Kesin Kabul için öngörülen süre, şart veya durum tamamlandığında aynı süreç baştan işletilerek Kesin Kabul işlemleri tamamlanır.

### **Kısmi Kabul Yapılması**

**Madde 35** – (1) İhale/satınalma belgelerinde belirtilmiş olması şartıyla, birden fazla teslimatta gerçekleştirilecek süreklilik arz eden işlerde, taahhüt konusu işin tamamlanmış ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için, kısmi kabulleri nihai kabulü yapacak komisyonun yapması şartıyla, bu esas ve usul hükümleri aynen uygulanır.

### **Ajans Binası Dışında İfa Edilecek Hizmetlerin Kabul İşlemi**

**Madde 36** – (1) Merkez binası dışında ifa edilecek işlerin kabulü, ifa yerinde görevli Ajans personeli tarafından yapılabilir. İfa yerinde görevli personel sayısının üçten az olması durumunda mevcut sayı kabul işlemi için yeterli sayılabilir.

### **Kabul İşlemlerinde Süre**

**Madde 37** - (1) Sözleşmede belirtilmeyen hallerde, mal kabulü malın teslim edildiği tarihten itibaren, hizmet ve yapım işlerinin kabulü hizmet veya yapım işinin tamamen ifa edilip teslim edildiği tarihten itibaren on gün içerisinde yapılır.

(2) Sözleşmede kısmi kabul öngörülmemen birden fazla seferde teslim edilen işlerin kabulünde süre son kısmın teslim tarihinden itibaren işlemeye başlar.

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

### **Ön ödeme**

**Madde 38** – (1) Ön ödeme yapılması ön görülen işlerde, ön ödeme miktarı toplam sözleşme bedelinin %20'sinden fazla olamaz ve avans teminat mektubu karşılığında yapılır. Avans Teminat Mektubu miktarı en az yapılan ön ödeme miktarı kadar ve süresiz olacaktır.

(2) Ön ödeme, sözleşmenin imzalanmasını takiben yedi gün içinde, avans teminat mektubunun sunulmasına istinaden yapılır.

### **Ödemeler**

**Madde 39** – (1) Tedarik edilen mal ve hizmet bedelleri;

a) Mal alımlarında; geçici veya kesin kabul raporu, teslim-tesellüm tutanağı ve faturaya istinaden,

b) Hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından onaylanmış hak ediş ve hak edişe uygun düzenlenmiş faturalara istinaden,

ödenir.

(2) Bu düzenleme esaslarına göre doğrudan temin suretiyle alınan, ancak fatura ile belgelendirilmesi mümkün olmayan mal ve hizmetlerin bedelleri; talep birimi tarafından düzenlenecek gider pusulalarına istinaden ödenir.

(3) Kullanım hakkı ve kira bedelleri; kira sözleşmesine ve hakkın kullanılmasına dair sözleşmeye istinaden ve anılan sözleşmede belirtilen esaslara göre ödenir.

(4) Yurt dışından tedarik edilen mal veya hizmetlerin bedellerinin ödenmesinde, uluslararası ticaret kurallarına, kambiyo mevzuatına ve sözleşmede öngörülecek şartlara uyulur.

(5) Bu düzenleme kapsamında yapılan ihale/satınalımlarda ödemeler, banka transferi şeklinde yapılacak olup, hiçbir şekilde elden doğrudan yükleniciye yapılamaz. Ancak, doğrudan temin yönteminde belirtilen hallerde mutemet eliyle gerçekleştirilecek alımlarda, belirtilen sınırlar dâhilinde elden ödeme yapılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İhaleye Katılamayacak Olanlar, Yasaklama ve Diğer Hususlar**

#### **İhalelere/Satınalımlara Katılamayacak Olanlar**

**MADDE 40 - (1)** Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde Ajansın yapacağı ihale ve satınalımlara katılamazlar, teklif veremezler:

a) Ajans Yönetim Kurulu Başkanı, üyeleri, Genel Sekreteri, personeli ve eşleri ile üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri ile ortakları ve şirketleri (bu şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları veya sermayesinin % 10`undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç) ,

b) Ajans dışından alım konusu işlerde görevlendirilenler, danışmanlık hizmeti yapan yükleniciler ile bunların birinci derecede yakınları ile iş ortakları,

c) Kamu ihalelerinden geçici veya sürekli olarak men cezası alanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

ç) Ajanstan ve/veya diğer Ajanslardan daha önce ihale almış olup da gereğini yerine getirmemiş olanlar,

d) Hakkında başka bir Kalkınma Ajansı tarafından ihalelere/satınalımlara katılma yasağı bulunanlar,

e) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

(2) Yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir. Bu madde hükmüne şartnamede yer verilir.

#### **Yasak Fiil ve Davranışlar**

**MADDE 41 - (1)** İhalelerde ve sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

a) Hile, vaat, tehdit, sahtecilik, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırma veya buna teşebbüs etme, rekabeti veya isteklilerin ihale kararını etkileyecek sair hareketlerde bulunmak,

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

c) Taahhüdünü yerine getirirken Ajansa zarar vermek,

- d) Bilgi ve deneyimini Ajansın zararına kullanmak,
- e) Gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri ifşa etmek,

f) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar, organize suçlar ve Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, hırsızlık, dolandırıcılık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarını işlemek.

(2) Yukarıda belirtilen yasak fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında, fiil veya davranışlarının özelliğine göre, Genel Sekreter tarafından en geç bir ay içerisinde, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilir. Yasaklama kararı Ajans tarafından, haklarında yasaklama kararı alınanlar açısından bütün Kalkınma Ajanslarıca düzenlenen ihalelere teşmil ettirilmek üzere paydaş veri tabanına işlenir. Yasaklama süresi, yasak fiil veya davranışların tespit edildiği tarihten itibaren başlar.

### **İhalelere Katılmaktan Geçici Yasaklama**

**MADDE 42 -** (1) 41 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları anlaşılabilir, bu fiil ve davranışlar ihale safhasında ortaya çıkmış ise Ajans tarafından o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi, fiil ve davranışlarının özelliğine göre bu nev'i suçları işleyenler, Yönetim Kurulunca karar alınana kadar diğer ihalelere katılmaktan geçici olarak yasaklanırlar.

(2) Türk Ceza Kanunu kapsamında suç teşkil eden fiil ve davranışlarda bulunanlar hakkında ayrıca Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Bilgi ve Belgeleri Açıklama Yasağı**

**MADDE 43 -** (1) Bu düzenlemenin uygulanmasında görev alan Ajans personeli ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreciyle ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve mali yönlerine ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgelerle işin yaklaşık maliyetini ifşa edemezler, kendilerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sözleşme Kapsamında Yaptırılacak İlave İşler, İş Eksilişi ve İşin Tasfiyesi**

**MADDE 44 -** (1) Mal ve hizmet alımları ile yapım sözleşmelerinde öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması hâlinde artışa konu olan işin;

- a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,
- b) Ajansı külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması,
- c) Sözleşme ve şartnamesine hüküm konulmuş olması,
- d) Sözleşme bedelinin %20'sini aşmaması,

şartlarıyla, süre hariç sözleşme ve ihale belgelerindeki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

(2) İşin bu şartlar altında tamamlanamayacağına anlaşılması durumunda ise iş artışı yapılmaksızın hesap, genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak, bu durumda işin tamamının ihale belgeleri ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

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

### **Uluslararası Anlaşmalar**

**MADDE 45** – (1) Kısmen veya tamamen uluslararası kuruluşlarca sağlanan dış finansmanla yapılacak işlerde veya alımlarda, ilgili finansmanın temin edilmesine ilişkin belgelerde (anlaşma, protokol, zabıt, vb.) belirlenen düzenlemelere uyulur.

### **Satınalma Usullerinde Uyulması Zorunlu Diğer Kurallar**

**MADDE 46** – (1) Bu düzenleme kapsamında mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur.

a) Ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

b) İhale/satın alma belgeleri hazırlanmadan ilan yapılamaz. İlan sürelerinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır, ihale günü veya son başvuru günü dikkate alınmaz.

c) İhale için tespit olunan tarih tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir. İhale saati çalışma saati dikkate alınarak tespit edilir. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır

### **Limitlerin Güncellenmesi**

**MADDE 47** – (1) Bu düzenlemede yer alan değer limitleri, her takvim yılı başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından, Üretici Fiyatları Endeksi bazında açıklanan yıllık enflasyon oranı nispetinde, bir önceki yıl aynı usule göre tespit edilen değer esas alınmak suretiyle güncellenerek uygulanır.

### **Komisyonların Toplantı ve Karar Alması**

**MADDE 48** – (1) Bu düzenlemede öngörülen komisyonlar eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

### **Kayıtlar ve Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı**

**MADDE 49** – (1) Satınalma faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm yazışmalar, raporlar, faturalar ve ilgili diğer mali belgeler sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınır ve bunların en az 5 yıl süreyle Ajans arşivinde saklanması temin edilir.

(2) İhale ve satınalma işlemlerinin stratejik hedefler, çalışma programı ve bütçeye uygunluğunun sağlanarak süratle, güvenle ve maliyet etkin şekilde sonuçlandırılması, izleme, değerlendirme ve denetimin en iyi şekilde yapılabilmesi, yetki ve sorumlulukların net tanımlanması, hesap verebilirliğin ve şeffaflığın temini için ajanslar tarafından en kısa zamanda gerekli yönetim bilgi sistemlerinin kurulması sağlanır. Satın alma ve ihale işlemlerinin, başta finansman ve bütçe olmak üzere yönetim bilgi sisteminin diğer

modülleriyle en etkili şekilde entegrasyonu yapılarak, satın alma işlemlerinin bilgisayar ve modern iletişim teknolojileri vasıtasıyla otomasyonunun en üst düzeyde gerçekleştirilmesi zorunludur. Bu kapsamda, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı bütün ajanslar genelinde gerekli standartların, entegrasyonun, uyumun, sistemlerin birlikte çalışabilirliğinin sağlanması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi ile veri/bilgi paylaşımı için ihtiyaç duyulan usul ve esasları tespit ederek, ajanslar ile işbirliği içinde gerekli bütün önlemleri alır.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 50** – (1) Ajansın giriştiği ihalelerin hazırlığında, uygulanmasında ve diğer ihale süreçlerinde görev alanlar ile taahhüdünü sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmeyenler, Ajansa verdikleri her türlü zarar ve ziyandan sorumludur.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 51** - (1) Bu düzenlemenin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir

#### **Belirtilmeyen hususlar**

**MADDE 52** - (1) Satınalma ve ihale konuları ile ilgili olup da bu düzenlemede belirtilmeyen hususlarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan düzenlemeler kıyasen uygulanarak işlem yapılır.

#### **İtiraz - şikâyet mercii**

**MADDE 53** – (1) Bu düzenleme çerçevesinde yapılacak ihale ve satınalmalarda itiraz ve şikâyet mercii Yönetim Kurulu olup, yapılan itirazlara ve verilen cevaplar ile tesis edilen işlemlere ilişkin yazışmalar ilgili ihale dosyasında saklanır.

#### **EKLER:**

- EK-1: Satınalma Talep Formu
- EK-2: Tip Yaklaşık Maliyet Hesap Formu
- EK-3: İhale/Harcama Onay Belgesi
- EK-4: Tip Geçici/Kesin Kabul Tutanağı
- EK-5: Diğer Standart Formlar

EK-1:

..... KALKINMA AJANSI

**SATINALMA TALEP FORMU**

---

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Sıra No                            | : |
| Konu                               | : |
| Gerekçe                            | : |
| Yaklaşık Maliyet (Vergiler hariç)  | : |
| Ödenmesi Gereken Vergi, Resim, vb. | : |
| Bütçe Ödenek Tertibi               | : |
| Serbest Ödenek Miktarı             | : |
| Öngörülen Süre / Tarih             | : |
| Açıklama                           | : |

---

Yukarıda açıklaması yer alan satınalma işleminin gerçekleştirilmesi için gereğini arz ve teklif ederim.

.....

.../.../20....

.....Çalışma Birimi Başkanı

...../...../20.... tarihi itibari  
ile ilgili bütçe tertibi ödenek  
için uygundur.  
(...Muhasebe Yetkilisi...)

**EKLER** \_\_\_\_\_ :

TF.EK-1. Teknik Şartname

TF.EK-2. Yaklaşık Maliyet Formu ve Ekleri

---

Adres:

Tel:

Faks:

e-mail : [www.....org.tr](http://www.....org.tr)

EK-2

## TİP YAKLAŞIK MALİYET HESAP FORMU

İŞİN ADI : .....

| SIRA NO                                     | İŞ KISIMLARI | TUTAR (TL) |
|---|--------------|------------|
| 1   | .....        |            |
| 2   | .....        |            |
| 3   | .....        |            |
| 4   | .....        |            |
| 5   | .....        |            |
| 6   | .....        |            |
| ...   | .....        |            |
| ...   | .....        |            |
| n   | .....        |            |
| Tabloya gerektiği kadar satır eklenecektir. |              |            |
| <b>TOPLAM (KDV hariç)</b>                   |              |            |

### DÜZENLEYENLER

|            |            |            |       |
|------------|------------|------------|-------|
| Adı Soyadı | Adı Soyadı | Adı Soyadı | ..... |
| Görevi     | Görevi     | Görevi     | ..... |
| İmzası     | İmzası     | İmzası     | ..... |

Uygundur  
...../...../.....  
Adı SOYADI  
Unvanı  
İmzası

**Eki:** İş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri ve piyasa araştırması kapsamında temin edilen proforma fatura ve benzeri belgeler



EK-3

**İHALE/HARCAMA ONAY BELGESİ**

|   |  |
|---|--|
| İHALEYİ YAPAN AJANSIN ADI   |  |
| BELGE TARİH VE SAYISI   |  |
| <i>[ihale/satınalma yetkilisinin unvanı]</i> MAKAMINA   |  |
| <b>İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>  |  |
| İŞİN TANIMI   |  |
| İŞİN NİTELİĞİ   |  |
| İŞİN MİKTARI  |  |
| Yaklaşık Maliyet/Piyasa Araştırması   |  |
| Kullanılabilir Ödenek Tutarı  |  |
| Yatırım Proje Numarası (varsa)  |  |
| Bütçe Tertibi (varsa)   |  |
| İhale Usulü <sup>1</sup>  |  |
| İlanın Şekli ve Adedi   |  |
| Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli   |  |
| <b>İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR<sup>2</sup></b>   |  |
|   |  |
| <b>ONAY</b>   |  |
| <p>Yukarıda belirtilen hizmetin alınması için ihaleye çıkılması/harcamanın yapılması hususunu onaylarınıza arz ederim<br/>...../...../.....<br/>(İhale/satınalma talep birimi)</p> <p>Adı SOYADI :<br/>Unvanı :</p> | <p style="text-align: center;">Uygundur<br/>...../...../.....<br/>İhale Yetkilisi<sup>3</sup><br/>Adı SOYADI<br/>Unvanı<br/>İmzası</p> |

EK: İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli veya piyasa araştırması

<sup>1</sup> Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satın Alım ve ihale Usul ve Esasları düzenlemesinde belirtilen ilan yapılmaması durumunda davet edilen istekli listesi bu belge ekinde belirtilecektir.

<sup>2</sup> Bu kısımda ihale/satınalma faaliyetini açıklayıcı kısa bilgilere yer verilecektir.

<sup>3</sup> İhale/satınalma yetkilisinin Yönetim Kurulu olması halinde, Kurul Başkanının adı soyadı yazılarak imzalanacaktır.

EK-4

..... KALKINMA AJANSI

<GEÇİCİ / KESİN> KABUL TUTANAĞI\*

İşin Adı :  
Yüklenicinin Adı :  
Sözleşme Tarihi :  
Sözleşmeye Göre Bitim Tarihi :  
Verilmiş Süre Uzatımı (Varsa) :  
Geçici Kabul Tarihi (Varsa) :  
İşin Bitirilmesi Gereken Tarih :  
İşin Bitirildiği Tarih (Teslim Tarihi) :

..... ile yüklenici.....arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen ve <.....tarihinde geçici kabulü yapılan; .....tarihinde ise kesin kabul zamanı gelen> işin <kısım, %, adet, vb kısmının> yüklenici tarafından ....<tarih>.....inde <.....yer...>'de teslim alınarak <geçici/kesin> kabulünün yapılması için ajansımıza yazılı olarak yapılan talep üzerine ..... tarihli makam onayı ile teşkil edilen <Kesin/Geçici> Kabul Komisyonumuz; Başkan....., Üye....., Üye....., Üye..... ve yüklenici.....'nin hazır olduğu halde kabul için öngörülen.....<yer>.....de sözleşme konusu işi incelemiş, aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir:

İşin, sözleşme ve eklerine uygun olduğu, <geçici kabulde tespit edilen noksanların tamamlandığı,> <geçici/kesin> kabule engel eksik, kusur ve arızalarının bulunmadığı görülmüştür.

Ancak,.....<kabule engel teşkil etmemekle birlikte .....eksik ve noksanlıklar tespit edilmiş olup, bu eksik ve noksanlıkların .....<süre>..... içinde tamamlanmasının uygun olduğu düşünülmektedir>. <Ayrıca Komisyon üyelerinin diğer düşünceleri de buraya yazılır.>

| Sıra No | İşin/Kısımın/vb. Adı | Adedi/Miktarı/Süresi | Açıklamalar<br>(Teknik Özellikler) |
|---------|----------------------|----------------------|------------------------------------|
| 1       |                      |                      |                                    |
| 2       |                      |                      |                                    |
| .....   |                      |                      |                                    |

Adı – Soyadı  
Muayene ve Kabul Komisyonu  
Başkanı  
İmza

Adı – Soyadı  
Üye  
İmza

Adı – Soyadı  
Üye  
İmza

Adı – Soyadı  
Üye  
İmza

\* <...> içindeki ifadeler duruma göre çıkartılacak, eklenecek, düzenlenecek ve/veya değiştirilecektir.

EK-5a

## İHALE İLANI

[..... Kalkınma Ajansı]

[işin adı] işi [Herkese Açık/Belli İstekliler Arasında İhale] usulü ile ihale edilecektir.

### 1-Ajansın İrtibat Bilgileri:

- a) adresi :  
b) telefon ve faks numarası :  
c) elektronik posta adresi :

### 2-İhale Konusu İşin:

- a) niteliği, türü ve miktarı :  
b) yapılacağı yer :  
c) süresi :

### 3-İhalenin

- a) usulü :  
b) yapılacağı yer :  
c) tarihi ve saati :

4-İhaleye katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:

4.1-İhaleye katılma şartları ve istenilen belgeler:

4.1.1-.....  
-.....

4.2-Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:<sup>1</sup>

4.2.1-.....  
-.....

4.3- Mesleki ve Teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:<sup>2</sup>

4.3.1-.....  
-.....

5-Ekonomik açıdan en avantajlı teklif [*en düşük fiyat esasına göre/ fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak*] belirlenecektir.

6-İhale dokümanı [*ajansın adresi*] adresinde görülebilir ve ..... YTL karşılığı [*aynı adresten/..... adresinden*] temin edilebilir. İhaleye teklif verecek olanların ihale dokümanını satın almaları zorunludur.

7-Teklifler, [*ihale tarihi*], saat [*ihale saati*]'e kadar [*ihalenin yapılacağı yer*]e verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir. Postada yaşanacak gecikmelerden Ajans sorumlu tutulamaz.

8-İstekliler tekliflerini, [*götürü bedel/birim fiyat üzerinden vereceklerdir. İhale sonucu, üzerine ihale yapılan isteklikle toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme imzalanacaktır./ihale sonucu, üzerine ihale yapılan isteklikle iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme düzenlenecektir.*]

9-İstekliler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir. [*Teminat istenen ihale/satınalmalarda bu madde yer alacaktır. Teminat istenmeyen ihale bu madde çıkarılacaktır.*]

10- Verilen tekliflerin geçerlik süresi, ihale tarihinden itibaren en az ..... takvim günü olmalıdır.

11- ..... Kalkınma Ajansı, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmadığından, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işi ihale edip etmemekte, kısmen ihale etmekte veya dilediğine kısmen veya tamamen vermekte serbesttir.

<sup>1</sup> ve <sup>2</sup> Ajans; ihalenin niteliğine göre, isteklilerin ekonomik ve mali yeterliği ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine yönelik bilgi ve belgelerden, ihalelerinin özelliklerine uygun olarak isteyecekleri belgeler ile bu belgelerin taşınması gereken kriterleri belirleyerek, 4.2 ve 4.3 üncü maddelere yazacaklardır.

EK-5b

## ÖN YETERLİK İLANI [ajansın adı]

[işin adı] işi için, yeterli tecrübeye sahip adaylar teklif vermek üzere ön yeterlik başvurusuna davet edilmektedir. Söz konusu iş, ön yeterlik değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunarak görüşmeye davet edilecek isteklilerin katılımıyla belli istekliler arasında ihale usulü ile ihale edilecektir.

### 1-Ajansın İrtibat Bilgileri

- a) adresi :  
b) telefon ve faks numarası :  
c) elektronik posta adresi :

### 2-Ön yeterlik konusu işin

- a) niteliği, türü ve miktarı :  
b) yapılacağı yer :  
c) işin süresi :

### 3-Ön yeterlik değerlendirmesinin

- a) yapılacağı yer :  
b) tarihi ve saati :

4-Ön yeterlik değerlendirmesine katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile ön yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:

4.1- Ön yeterlik değerlendirmesine katılma şartları ve istenilen belgeler:

4.1.1-.....  
-.....

4.2- Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:<sup>1</sup>

4.2.1-.....  
-.....

4.3- Mesleki ve Teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:<sup>2</sup>

4.3.1-.....  
-.....

5-Ön yeterlik dokümanı [ajansın adresi] adresinde görülebilir ve ..... YTL karşılığı [aynı adresten/..... adresinden] temin edilebilir. Ön yeterliğe başvuracak isteklilerin ön yeterlik dokümanını satın almaları zorunludur.

6-Ön yeterlik dokümanına uygun olarak düzenlenecek olan başvuru belgeleri en geç [son başvuru tarihi] günü, saat [son başvuru saati]'e kadar [başvuru adresi] adresine elden teslim edilebileceği gibi iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir. Postada yaşanacak gecikmelerden Ajans sorumlu tutulamaz.

7- ..... Kalkınma Ajansı, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmadığından, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işi ihale edip etmemekte, kısmen ihale etmekte veya dilediğine kısmen veya tamamen vermekte serbesttir.

<sup>1</sup> ve <sup>2</sup> Ajans; ihalenin niteliğine göre isteklilerin ekonomik ve mali yeterliği ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine yönelik bilgi ve belgelerden, ihalelerinin özelliklerine uygun olarak isteyecekleri belgeler ile bu belgelerin taşınması gereken kriterleri belirleyerek, 4.2 ve 4.3 üncü maddelere yazacaklardır.

EK-5c

## TEKLİF VERMEYE DAVET MEKTUBU

[ajansın anteti]

SAYI :  
KONU : Teklif vermeye davet.

Bu mektup \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ tarihinde [iadelî taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir/tafırınıza elden tebliğ edilmiştir]

[İsteklinin adresi],  
Sayın [İsteklinin adı veya ticaret unvanı],

[İşin adı] işine ilişkin olarak yapılan yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunan isteklilerden [fiyat teklifi alınmak/pazarlık] suretiyle alım yapılacaktır. İhaleye ilişkin ihale dokümanı Ajansın aşağıda belirtilen adresinde görülebilir ve/veya satın alınabilir. İhaleye katılmak için ihale dokümanına uygun olarak hazırlayacağınız yeterlik başvurunuzu en geç \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ tarihi saat \_\_\_:\_\_\_'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

Adres:[ajansın adresi]  
[ajansın telefon ve faks numaraları]  
[ajansın e-mail adresi]

Ajans Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

EK-5d

## İHALE/ÖN YETERLİK DOKÜMANI TESLİM FORMU

[ajansın anteti]

İşin adı:

[Ön yeterlik son başvuru / ihale] tarihi : \_\_/\_\_/\_\_ .....günü, saat \_\_: \_\_

|  |  |
|--|--|
| [İstekli/Aday]ın Ticaret Unvanı                                      |  |
| Adresi   |  |
| Dokümanın Satın Alındığı Tarih ve Saat                               |  |
| Doküman Bedelinin Tahsil Edildiğine İlişkin Belgenin Tarihi ve No'su |  |
| Açıklama*  |  |
| Zeyilname*   |  |

[İşin adı] ilişkin olarak ihale dokümanını oluşturan belgelerin aslına uygunluğu ve belgelerin tamam olup olmadığı [istekli/aday] tarafından kontrol edilmiş ve tamamı aslına uygun olarak, içeriğindeki belgeleri gösteren bir dizi pusulasıyla birlikte<sup>4</sup> teslim edilmiştir.

[İhale/ Ön Yeterlik] dokümanı;

- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....dan oluşmaktadır.
- ... (Bu kısma gerektiği kadar satır eklenecektir).

Dokümanı Satın Alan  
Adı SOYADI  
İmza

Teslim Eden  
Ajans Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

\* Açıklama yapılması veya zeyilname düzenlenmesi halinde, yapılan açıklama veya düzenlenen zeyilname adayın/ isteklinin adresine gönderildiğinde açıklama veya zeyilnamenin tarih ve sayısı yazılacaktır.

<sup>4</sup> Dokümanın CD ortamında verilmesi durumunda bu kısma "CD halinde" ibaresi yazılacaktır.

**ALINDI BELGESİ**

[ajansın anteti]

İşin adı

[son başvuru/ihale] tarih ve saati

:

: / / .....günü, saat \_\_\_\_ :

[ön yeterlik başvurusunun/ yeterlik başvurusunun/ihale teklif zarfının] verildiği tarih ve saat

:

: / / .....günü, saat \_\_\_\_ :

Sıra no

:

**[ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı] ALINDI BELGESİ**

..... adlı [adaya/istekliye] ait [ön yeterlik başvurusu/yeterlik başvurusu/ihale teklif zarfı], yukarıda belirtilen sıra numarası ile kayda alınarak, yine yukarıda belirtilen tarih ve saatte teslim alınmıştır.

Teslim Alan Ajans Yetkilisinin  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

EK-5f

## DEĞERLENDİRME DIŞI BIRAKILAN TEKLİFLER İÇİN İHALE KOMİSYONU TUTANAĞI

[ajansın anteti]

İŞin adı \_\_\_\_\_ :  
Bu tutanak, \_/ / \_ ..... g¼n¼, saat \_ : \_ 'da d¼zenlenmiŐtir.

UYGUN OLMADIĞI İÇİN DEĞERLENDİRME DIŞI BIRAKILAN [¼n yeterlik başvuru/yeterlik başvuru/teklif] ZARFLARINA İLİŞKİN İHALE KOMİSYONU TUTANAĞI

| SIRA NO | [isteğinin/adayın] ADI/UNVANI | DEĞERLENDİRMEYE ALINMAMA NEDENİ |
|---------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1       |                               |                                 |
| 2       |                               |                                 |
| 3       |                               |                                 |
| 4       |                               |                                 |
| 5       |                               |                                 |
| 6       |                               |                                 |
| 7       |                               |                                 |
| ...     |                               |                                 |
| ...     |                               |                                 |
| n       |                               |                                 |

Yukarıda d¼k¼m¼ bulunan ... (.....) adet [¼n yeterlik başvuru/yeterlik başvuru/ihale teklif] zarfı "Ajanslar Tarafından Uygulanacak Alımlarda Uygulanacak Tıp İdari Şartname"ye uygun olmadığı iÇin yukarıda aÇıklanan nedenlerden dolayı değerlendirme diŐi bırakılmıŐtır.

### İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN  
Adı SOYADI  
G¼revi  
İmza

¼YE  
Adı SOYADI  
G¼revi  
İmza

¼YE  
Adı SOYADI  
G¼revi  
İmza



EK-5g

Ajansın adı :  
İşin adı :  
Tutanağın doldurulduğu tarih :

[ön yeterlik/yeterlik] **DEĞERLENDİRME SONUCU TUTANAĞI**

[ön yeterlik/yeterlik] **BAŞVURUSUNDA BULUNAN ADAYLAR**

|                |
|----------------|
| Aday/İstekli 1 |
| Aday/İstekli 2 |
| Aday/İstekli 3 |
| ....           |
| ....           |
| ....           |
| Aday/İstekli n |

**DEĞERLENDİRMEYE ALINAN ADAYLARIN [ön yeterlik/yeterlik] DEĞERLENDİRME SONUCU**

|                | Yeterli/Yeterli değil | Yeterli bulunmama gerekçeleri |
|----------------|-----------------------|-------------------------------|
| Aday/İstekli 1 |                       |                               |
| Aday/İstekli 2 |                       |                               |
| Aday/İstekli 3 |                       |                               |
| ....           |                       |                               |
| ....           |                       |                               |
| ....           |                       |                               |
| Aday/İstekli n |                       |                               |

**İHALE KOMİSYONU**

**BAŞKAN**  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

**ÜYE**  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

**ÜYE**  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

EK-5h

## YETERLİ BULUNMAYAN ADAYLARA BİLDİRİM FORMU

[ajansın anteti]

SAYI :  
KONU : [ön yeterlik/yeterlik] değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara/istekilere bildirim  
Yeterlik kararının verildiği tarih : \_/ \_/ \_

[adayın/isteklinin adresi]

Sayın [adayın/isteklinin adı veya ticaret unvanı],

İLGİ : \_/ \_/ \_ tarihinde, ..... sıra numarası ile kayda alınan [ön yeterlik/yeterlik] başvurunuz.

[işin adı] işi yeterlik prosedürüne katıldığınız için teşekkür ederiz. Aşağıda belirtilen sebep/sebeplerden<sup>5</sup> dolayı, yapılan değerlendirmede yeterli bulunmadığınızı üzülerek bildiriyoruz:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İdare Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

<sup>5</sup> Yeterli bulunmama gerekçeleri açık biçimde yazılacaktır.

EK-5i

## YETERLİ BULUNAN ADAYLARA İHALEYE DAVET MEKTUBU

[ajansın anteti]

SAYI :  
KONU : İhaleye davet  
Ön yeterlik tarihi : \_/ \_/ \_  
Bu mektup \_/ \_/ \_ tarihinde tarafınıza [elden verilmiştir/iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir].

[adayın adresi]

Sayın [adayın adı veya ticaret unvanı],

İLGİ : \_/ \_/ \_ tarihinde, ..... sıra numarası ile kayda alınan ön yeterlik başvurunuz.

[işin adı] işine ilişkin olarak yapılan ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulundunuz. İhaleye katılmak için ihale dokümanına uygun olarak hazırlayacağınız teklifinizi en geç \_/ \_/ \_<sup>6</sup> tarihi, saat \_ : \_ 'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

İhale dokümanının görülebileceği yer :  
İhale dokümanının satın alınabileceği yer :  
İhale dokümanı satış bedeli :

Adres: [ajansın adresi]  
[ajansın telefon ve faks numaraları]  
[ajansın e-mail adresi( varsa)]

Ajans Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

<sup>6</sup> Ajans, tebliğ için geçecek süreyi de dikkate alarak tebligattan sonra isteklilerin tekliflerini hazırlayarak sunabilecekleri makul bir süre içeren tarih belirleyecektir.

EK-5i

## PAZARLIK USULÜ İHALEYE DAVET MEKTUBU

[ajansın anteti]

SAYI :  
KONU : Teklif vermeye davet.

Bu mektup \_ / \_ / \_ \_ \_ tarihinde tarafınıza [elden verilmiştir/iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla, faksla gönderilmiştir].

[isteklinin adresi]

Sayın [isteklinin adı veya ticaret unvanı],

..... Kalkınma Ajansı, [işin adı] işine ilişkin ihaleyi ekli ihale dokümanı kapsamında pazarlık usulüyle gerçekleştirecektir.

Teklifinizi en geç \_ / \_ / \_ \_ \_ tarihi, saat \_ : \_ 'a kadar ihale dokümanında belirtilen adrese ulaştırmanız gerekmektedir.

Ekler:[Mektubumuz ekinde verilen ihale dokümanı;

- 1) Teknik Şartname
  - 2) İdari Şartname
  - 3) Sözleşme Taslağı
  - 4) .....
  - 5) .....dan oluşmaktadır.
- ... (Bu kısma gerektiği kadar satır eklenecektir.)

Adres: [ajansın adresi]  
[ajansın telefon ve faks numaraları]  
[ajansın e-mail adresi (varsa)]

Ajans Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

## GÖTÜRÜ BEDEL TEKLİF MEKTUBU

\_\_/\_\_/\_\_

..... KALKINMA AJANSI İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

[İhaleyi yapan Ajansın bulunduğu şehir]

### Teklif sahibinin

[adı soyadı/ticaret unvanı], uyuğu :  
Açık tebligat adresi :  
Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası :  
Telefon ve faks numarası :  
Elektronik posta adresi (varsa) :

Ajansınız tarafından \_\_/\_\_/\_\_ tarihinde ihalesi yapılacak olan [işin adı] işine ait ihale dokümanını oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş ve işin yapılacağı yer görülmüş olup herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. [işin adı] işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1- Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyata dâhil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.

2- Teklifimiz ihale tarihinden itibaren [rakam ve yazı ile] takvim günü geçerlidir<sup>7</sup>.

3- İhale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekâleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz.

4- Aldığınız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığınızı kabul ediyoruz.

5- İhale konusu işle ilgili olmak üzere ajansınız tarafından yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, ajansınızın çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.

7- İhale konusu işin [tamamını/aşağıdaki kısmını] KDV hariç toplam [para birimi belirtilerek teklif edilen toplam bedel rakam ve yazı ile yazılacaktır] bedel karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımızla

Ad SOYAD/Unvan-(Kaşe)  
İmza<sup>8</sup>

<sup>7</sup> İdari Şartnamenin "Tekliflerin geçerlik süresi" maddesinde Ajans tarafından belirtilen süre esas alınarak doldurulacaktır.

<sup>8</sup> Teklif vermeye yetkili kişi tarafından ad soyad/unvan yazılarak imzalanacaktır. Ortak girişim (iş ortaklığı veya konsorsiyum) halinde, teklif mektubu bütün ortaklar veya yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanacaktır.

EK-5k

## BİRİM FİYAT TEKLİF MEKTUBU

..... KALKINMA AJANSI İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

[İhaleyi yapan Ajansın bulunduğu şehir]

### Teklif sahibinin

[adı soyadı/ticaret unvanı], uyuğu :  
Açık tebliğat adresi :  
Bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası :  
Telefon ve faks numarası :  
Elektronik posta adresi (varsa) :

Ajansınız tarafından \_ / \_ / \_ \_ tarihinde ihalesi yapılacak olan [işin adı] işine ait ihale dokümanını oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş <ve işin yapılacağı yer görülmüş> olup herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. [işin adı] işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1- Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyata dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.

2- Teklifimiz ihale tarihinden itibaren [rakam ve yazı ile] takvim günü geçerlidir<sup>9</sup>.

3- İhale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğimizi beyan ediyoruz<sup>3</sup>.

4- Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığımızı kabul ediyoruz.

5- İhale konusu işle ilgili olmak üzere ajansınız tarafından yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.

6- İhale konusu işin [tamamını/aşağıdaki kısmını] teklif mektubumuz ekindeki birim fiyat teklif cetvelinde belirtilen her bir iş kalemi için teklif ettiğimiz birim fiyatlar üzerinden KDV hariç toplam [teklif edilen toplam bedel para birimi belirtilerek rakam ve yazı ile yazılacaktır] bedel karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımızla

Ad SOYAD/Unvan-(Kaşe)  
İmza<sup>10</sup>

EK: Birim fiyat teklif cetveli.

<sup>9</sup> İsteklice, İdari Şartnamenin "Tekliflerin geçerlik süresi" maddesinde belirtilen süre esas alınarak doldurulacaktır.

<sup>10</sup> Teklif vermeye yetkili kişi tarafından ad soyad/unvan yazılarak imzalanacaktır. Ortak girişim (iş ortaklığı veya konsorsiyum) halinde, teklif mektubu bütün ortaklar veya yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanacaktır.



EK-5İ

## TEKLİF EDİLEN FİYATLAR TUTANAĞI

[ajansın anteti]

İşin adı :  
Formun doldurulduğu tarih : \_\_/\_\_/\_\_, ..... günü, saat \_\_:\_\_

### İSTEKLİLERCE TEKLİF EDİLEN FİYATLAR

|           | Teklif tutarı |          |
|-----------|---------------|----------|
|           | Rakam ile     | Yazı ile |
| İstekli 1 |               |          |
| İstekli 2 |               |          |
| İstekli 3 |               |          |
| İstekli 4 |               |          |
| İstekli 5 |               |          |
| İstekli 6 |               |          |
| İstekli 7 |               |          |
| ....      |               |          |
| İstekli n |               |          |

İhaleye ..... istekli katılmış olup verdikleri fiyatlar yukarıda belirtilmiş, hazır bulunanlara açıklanmıştır.

### İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

ÜYE  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

ÜYE  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza



EK-5m

## İHALE KOMİSYONU KARARI

[ajansın anteti]

İşin adı :  
İhale tarih ve saati : \_/ / .....günü, saat \_:\_  
İhale usulü :  
Toplam teklif sayısı :  
Geçerli teklif sayısı :

### Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin

a) sahibinin adı/ticaret unvanı :  
b) tutarı :

Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat : \_/ / .....günü, saat \_:\_

### İsteklilerin Teklif Ettiği Bedeller

| İsteklinin Adı/Ticaret Unvanı | Teklif Ettiği Bedel |
|-------------------------------|---------------------|
| İstekli 1                     |                     |
| İstekli 2                     |                     |
| İstekli 3                     |                     |
| .....                         |                     |
| İstekli n                     |                     |

[bu bölümde, ihale komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kendisini böyle bir karar almaya yönelten unsurların gerekçeleriyle birlikte ayrıntılı bir açıklaması yapılacaktır]

### İHALE KOMİSYONU

BAŞKAN  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

ÜYE  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

ÜYE  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

Eki: Üzerine ihale yapılan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olmadığına dair teyit belgesi.

ONAY  
İmza  
İhale/Satınalma Yetkilisi  
Adı-Soyadı  
...../...../.....

EK-5n

## KESİNLEŞEN İHALE KARARI BİLDİRİM MEKTUBU

[ajansın anteti]

SAYI :  
KONU : Kesinleşen ihale kararı  
İhale karar tarihi : \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
İhale kararının onaylandığı tarih : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Bu mektup \_\_/\_\_/\_\_\_\_ tarihinde [elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla / faksla gönderilmiştir].

[isteklinin adresi]

Sayın [isteklinin adı veya ticaret unvanı],

İLGİ : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ tarihinde, ..... sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[işin adı] işine ait ihale [üzerine ihale yapılan isteklinin adı veya ticaret unvanı] üzerinde kalmıştır.

[bu mektubun teklifi değerlendirmeye alınmayan veya uygun görülmeyen istekliye gönderilmesi durumunda buraya isteklinin teklifinin değerlendirilmeye alınmama veya uygun görülmemeye gerekçeleri kısaca yazılacaktır]

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ajans Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

EK-5o

## İHALE İPTAL KARARI BİLDİRİM MEKTUBU

[ajansın anteti]

SAYI :  
KONU : İptal edilen ihale kararı  
İhale karar tarihi : \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
İhale kararının iptal edildiği tarih : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Bu mektup \_\_/\_\_/\_\_\_\_ tarihinde [elden verilmiştir / iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla / faksla gönderilmiştir].

[isteklinin adresi]

Sayın [isteklinin adı veya ticaret unvanı],

İLGİ : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ tarihinde, ..... sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[işin adı] işine ait ihale, ihale/satınalma yetkilisi tarafından [buraya ihalenin iptal edilme gerekçesi kısaca yazılacaktır] [nedeniyle/gerekçesiyle] iptal edilmiştir.

Bu mektubun elden tebliğ edilmesi veya faksla iletilmesi halinde aynı gün, postayla gönderilmesi halinde postaya verildiği tarihi izleyen yedinci (7) gün kararın tarafınıza tebliğ edildiği tarih sayılacaktır. Tebliğ tarihinden itibaren beş (5) gün içinde yazılı talepte bulunmanız halinde, ihale kararının iptal edilme gerekçeleri daha ayrıntılı olarak tarafınıza bildirilecektir.

Bilgi edinilmesi hususunu rica ederim.

Ajansın Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

EK-5p

## SÖZLEŞMEYE DAVET MEKTUBU

[ajans anteti]

SAYI :  
KONU : Sözleşmeye davet  
İhale kararının onaylandığı tarih : \_\_/\_\_/\_\_

Bu mektup \_\_/\_\_/\_\_ tarihinde tarafınıza [elden verilmiştir/ iadeli taahhütlü olarak posta yoluyla gönderilmiştir / faks ile iletilmiştir].

[isteklinin adresi]  
Sayın [isteklinin adı veya ticaret unvanı],

İLGİ : \_\_/\_\_/\_\_ tarihinde, ..... sıra numarası ile kayda alınan teklifiniz.

[işin adı] işine ait ihale uhdenizde kalmıştır. Tebliğ tarihinden itibaren en geç yedi (7) gün içinde ihale tarihi itibarıyla idari şartnamede sayılan ihaleye katılamayacak olanlar kapsamında olmadığınızın dair belgeler [ile ihale bedelinin % 6'sı oranında kesin teminatı vermek] ve gerekli olan diğer işlemleri de tamamlamak suretiyle ihale konusu işe ilişkin sözleşmeyi en geç (.....) gün<sup>12</sup> içerisinde imzalamanız gerekmektedir.

Bilgileri ve gereğini rica ederim.

Ajans Yetkilisi  
Adı SOYADI  
Görevi  
İmza

<sup>12</sup> İşin niteliği, teminat istenip istenmediği, isteklinin uyrugu vb hususlar göz önünde bulundurularak makul bir süre tanımlanacaktır.

[ajans anteti]

## İHALE SONUCU İLANI

- İhale kayıt numarası\* :
- 1) İhale Konusu İşin :
- a) Adı :
- b) Niteliği, türü ve miktarı :
- c) Yapılacağı yer :
- d) Başlangıç ve bitiş tarihi :
- 2) Sözleşme Bedelinin :
- a) Karşılanaacağı kaynak :
- b) Karşılanaacağı kaynağın miktar :

[işin adı] alımı işi için toplam ..... adet teklif verilmiş ve bu tekliflerin ..... adedi geçerli sayılmıştır. Söz konusu iş [Herkes'e açık ihale usulü/belli istekliler arasında ihale usulü/pazarlık usulü] ile \_\_/\_\_/200\_ tarihinde ..... bedelle [yüklenicinin adı/yüklenicinin ticaret unvanı]'a ihale edilmiştir. Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

## YASAKLI OLUNMADIĐINA DAİR TAAHHÜTNAME

..... KALKINMA AJANSI İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

[şehir]

- 1) [İşin adı] işine istekli olarak [katılıyorum/katılıyoruz]. Bu taahhütnamenin imza tarihi itibarıyla, İdari Şartnamenin ihaleye katılmayacak olanlarla ilgili düzenlemeleri içeren maddelerinde belirtilen durumlarda [olmadığımı/olmadığımızı] beyan [ediyorum/ediyoruz]. Bu durumda değişiklik olması halinde, ajansa derhal bildirmeyi kabul ve taahhüt [ediyorum/ediyoruz].
- 2) İhalenin [üzerimde/üzerimizde] kalması halinde sözleşmenin imzalanmasından önce ihale tarihi itibarıyla ihalelere katılmaktan yasaklı [olmadığıma/olmadığımızı] ilişkin belgeleri vermeyi kabul ve taahhüt [ediyorum/ediyoruz].
- 3) Aksi takdirde [geçici teminatın gelir kaydedilmesini ve] [hakkımda/hakkımızda] öngörülen müeyyidenin uygulanmasını kabul [ediyorum/ediyoruz].

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ad SOYAD/Unvan-(Kaşe)  
İmza<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Teklif sahibi veya teklif vermeye yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Ortak girişim (iş ortaklığı veya konsorsiyum) halinde, taahhütname her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir.

## GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU

\_ / \_ / \_ \_ \_ \_  
No: .....*[Muhatap Ajansın Adı]*

Ajansınız tarafından ihaleye çıkarılan *[işin adı]* işine istekli sıfatıyla katılacak olan *[isteklinin adı]*'nin ihale dokümanı hükümlerini yerine getirmek üzere vermek zorunda olduğu geçici teminat tutarı olan *[geçici teminatın tutarı]* ..... TL'yi *[bankanın veya özel finans kurumunun adı]* garanti ettiğinden, ihale dokümanı hükümleri çerçevesinde; geçici teminatın gelir kaydedileceği hallerin ortaya çıkması halinde, protesto çekmeye, hüküm ve adı geçenin iznini almaya gerek kalmaksızın ve adı geçen ile ajansınız arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları dikkate alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin ajansınıza veya emrinize nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi *[bankanın veya özel finans kurumunun adı]*'nin imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve *[banka/özel finans kurumu]* ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

Bu teminat mektubu ...../...../..... tarihine kadar geçerli olup, bu tarihe kadar elimize geçecek şekilde tarafınızdan yazılı tazmin talebinde bulunulmadığı takdirde hükümsüz olacaktır.

*[bankanın veya özel finans kurumunun adı]*  
*[banka veya özel finans kurumu şubesinin adı]*

Şubesi

*[banka/özel finans kurumu]* Yetkililerinin

İsim, unvan ve imzası

NOT: 1- a)Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir. Teklife esas para birimi Türk parası ise kontrgarantilere dayanılarak verilecek teminat mektupları Türk parası üzerinden düzenlenecektir.

b) İdari şartnamenin "Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi" başlıklı maddesinde yabancı para birimi veya yabancı para birimleri cinsinden teklife izin verilmesi durumunda; istekliler, teminat mektuplarını tekliflerine esas para birimi üzerinden düzenleyeceklerdir.

2- Tekliflerin yabancı para cinsinden verilebileceği ihalelerde teminat mektubunun Türk parası dışında bir para birimi üzerinden düzenlenmesi halinde, teminat mektubunun sonuna "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı.....[İlgili Yabancı Para Birimi] olarak tarafınıza ödenecektir." paragrafına yer verilecek, ancak, teminat mektubu yabancı para birimi üzerinden düzenlenmekle birlikte, idarenin mali mevzuatı gereği ancak Türk parası cinsinden tahsilatın yapılabildiği durumlarda ise, bu paragrafın yerine "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı tazmin tarihinde geçerli Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ödenecektir." paragrafına yer verilecektir.

**KESİN TEMİNAT MEKTUBU**

\_\_/\_\_/\_\_\_\_  
No: .....

[Muhatap Ajansın Adı]

Ajansınız tarafından yapılan ihale sonucunda [işin adı] işini taahhüt eden yüklenici [yüklenicinin adı]'nın ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerini yerine getirmek üzere vermek zorunda olduğu kesin teminat tutarı [kesin teminatın tutarı] ....YTL'yi [bankanın veya özel finans kurumunun adı] garanti ettiğinden, yüklenici; taahhüdünü anılan Kanunlar ile ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine göre kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde,

Protesto çekmeye, hüküm ve adı geçenin iznini almaya gerek kalmaksızın ve [yüklenicinin adı] ile ajansınız arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları dikkate alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin ajansınıza nakden ve tamamen, talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi [bankanın veya özel finans kurumunun adı] imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve [banka/özel finans kurumu] ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz. Bu teminat mektubu \_\_/\_\_/\_\_ tarihine kadar geçerli olup, bu tarihe kadar elimize geçecek şekilde tarafınızdan yazılı tazmin talebinde bulunulmadığı takdirde hükümsüz olacaktır.

[bankanın veya özel finans kurumunun adı]  
[banka/özel finans kurumu şubesinin adı]

Şubesi

[banka/özel finans kurumu] Yetkililerinin  
İsim, unvan ve imzası

NOT: 1- a) Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ve teminatın kontrgarantili olduğu belirtilecektir. Teklife esas para birimi Türk parası ise kontrgarantilere dayanılarak verilecek teminat mektupları Türk parası üzerinden düzenlenecektir.

b) İdari şartnamenin "Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi" başlıklı maddesinde yabancı para birimi veya yabancı para birimleri cinsinden teklife izin verilmesi durumunda; teminat mektubu sözleşmede yer alan para birimi üzerinden düzenlenecektir.

2- Teminat mektubunun Türk parası dışında bir para birimi üzerinden düzenlenmesi halinde, teminat mektubunun sonuna "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı.....[İlgili Yabancı Para Birimi] olarak tarafınıza ödenecektir." paragrafına yer verilecek, ancak, teminat mektubu yabancı para birimi üzerinden düzenlenmekle birlikte, idarenin mali mevzuatı gereği ancak Türk parası cinsinden tahsilatın yapılabildiği durumlarda ise, bu paragrafın yerine "İşbu teminat mektubunun tazmini halinde; mektup tutarı tazmin tarihinde geçerli Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden ödenecektir." paragrafına yer verilecektir.