

**Rekabet Kurumu İhale Yönetmeliği****BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler****Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Rekabet Kurumu'nun alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri bu Yönetmelikte yazılı hükümlere göre yürütülür.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik 7.12.1994 tarihli ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun'un 62 nci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Kurum :** Rekabet Kurumu'nu,

**Kurul :** Rekabet Kurulu'nu,

**Kanun :** 7.12.1994 tarihli ve 4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunu,

**Başkan :** Rekabet Kurulu Başkanı'nı,

**Başkanlık:** Rekabet Kurulu Başkanı, İkinci Başkan ve Kurul Başkan Yardımcılarından teşekkül eden Başkanlığı,

**Alım-Satım :** Taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,

**Hizmet :** Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, imalat, etüd, plan, proje, kontrollük, pazarlama, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmetleri,

**Yapım :** Her türlü inşaat, ihzarat, imalat, sondaj, tesisat, onarım, yıkma, değiştirme, iyileştirme, yenileştirme ve montaj işlerini,

**Kira :** Taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralanmasını veya kiraya verilmesini,

**Trampa ve Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi :** Borçlar Kanunu ile Türk Medeni Kanunu'nun trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile ilgili maddelerinde gösterilen işlemleri,

**Taşıma** : Yükleme, taşıma, boşaltma, depolama ve bunlara ilişkin ambalaj işlerini,

**Tahmin edilen bedel**: İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedelini ve yapım işlerinde keşif bedelini,

**Uygun bedel** : Artırmalarda tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere, teklif edilen bedellerin en yüksekini, eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenini, bedel tahmini yapılamayan ihalelerde teklif edilen bedellerin uygun görülenini,

**İta Amiri** : Kurul Başkanı veya yetkisini devredebileceği kimseyi,

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

**İhale** : Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla işin isteklileri arasından seçilecek birisi üzerinde bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

**Müteahhit** : Üzerine ihale yapılan istekli veya isteklileri,

**Müşteri** : Artırma sonunda kendisine ihale yapılan istekli veya isteklileri,

**Şartname** : Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri,

**Sözleşme** : İdare ile müteahhit veya müşteri arasında yapılan yazılı anlaşmayı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurumun Alım, Satım ve İhale İşleri

#### İhtiyaç Bildirimi

**Madde 4-** Kurumun her türlü satınalma, satma, inşaat, tesis, onarım, bakım, taşıma ve benzeri işlerine ilişkin istekler ilgili daire başkanlıklarına yapılır. Daire başkanlığı konuyu İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletir ve bu istek bu Yönetmelikte öngörülen esaslar çerçevesinde Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

Ancak, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca ihtiyacın yerinde olmadığı kanısına varılırsa durum yazı ile öneriyi yapan daire başkanlığına bildirilir. İlgili daire başkanlığının görüşünde ısrar etmesi halinde konu, Kurum Başkanlığınca sonuçlandırılır.

#### Bedel Tahmini

**Madde 5-** Mal ve hizmetin niteliğine göre tahmin edilen bedel Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, kamu kurum ve kuruluşları ve meslek kuruluşlarınca yayımlanan birim fiyatlar veya listelerine, genel tarifelere, bilirkişilerin hesap veya tahminlerine ve piyasa rayıçlarına

göre, gerektiğinde ilgili kuruluşlardan belge alınarak ve fiyatlar gözönünde tutularak hesaplanır ve saptanır.

Ancak, özellik ve ivedilik gösteren işlerde ilgili daire başkanlığının önerisi ve Kurum Başkanı'nun onayında açıklanmış olmak kaydıyla, yetki sınırları içinde fiyat tahmini yapılmayabilir.

#### **Yetki Sınırları**

**Madde 6-** Taşınır ve taşınmaz mal ile demirbaş eşya alımı gibi, satınalma, kiralama, taşıtma ve benzeri konulardaki öneriler Kurulda görüşülüp karara bağlanır. Ancak, Kurul bu yetkilerinden bir kısmını Başkana devredebilir. Yetki sınırları her yıl Kurul bütçesinde belirlenir. Parasal limitler Kurul Kararı ile arttırılabilir.

Satın alınmasının veya onarılmasının gecikmesinde Kurumun işlerinin aksaması söz konusu olan, Kurumun zararına yol açabilecek ve özelliği bulunan, kaliteli işçiliğe gerek gösteren ve bütçede bu amaçla belirtilen sınıra aşmayan satınalma ve hizmetlerle, onarım işleri, durumun neden ve zorlukları ile beklenen sonuçları belirtilerek İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı'nun önerisi ve Başkanın onayı ile yapılabilir.

#### **Alım-Satımda İlke**

**Madde 7-** Bu Yönetmelik kapsamındaki işlerin yapılmasında ilke Kurum menfaatlerinin gözetilmesi ve korunmasıdır.

#### **Alım - Satımda Usul**

**Madde 8-** İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nün yetki sınırları içindeki alım, satım, onarım, bakım, taşıtma ve benzeri işler bu Yönetmelikte konulan esaslar çerçevesinde, anılan Müdürlük'çe yürütülür.

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nün yetkisini aşan işler için yetkili üst makamdan yazılı bir ön izin alınması gerekir.

Ön izin istemi, yetkili makamın en yakın astı tarafından imzalanmış ve İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nce sözkonusu istemde gerekçe, bedel tahmini ve usul tayini belirtilmiş olmalıdır.

Daha sonra bu izin esasları çerçevesinde İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nce hazırlanacak şartnamelere, gerekirse projelere göre istenecek teklifler, Alım, Satım ve İhale Komisyonu'nca incelendikten sonra verilen karar, yetkili makamın onayı ile kesinleşir.

#### **Satınalma Görevlisi**

**Madde 9-** Yetkili merciler tarafından uygun görülen satınalmalar İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nce belirlenecek bir veya daha çok satınalma görevlisince yapılır.

**Fiyat Tutanakları**

**Madde 10-** İnşaat ve onarım işlerine ait ve fiyatı önceden tespit edilmemiş işler için, o işin yaptırılmasına karar verilirken Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, kamu kurum ve kuruluşları ve meslek kuruluşlarının yayımlanan birim fiyatları ve listeler ile piyasa rayiç ve şartları, nazara alınarak usulü dairesinde bir keşif ve fiyat tutanağı düzenlenir.

**Sözleşmeler**

**Madde 11-** Yetkili merciler tarafından satın alınmasına, yaptırılmasına ve ihalesine karar verilen mal ve hizmetlerle, inşaat, tesis, onarım, bakım, taşıtma ve benzeri işlerin bu merciler tarafından alınacak karar uyarınca yerine getirilmesi için yüklenicilerle imzalanacak sözleşmeler İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'nce hazırlanır.

Tip sözleşmelerin hazırlanmasında veya bu sözleşmelerde yapılacak değişikliklerde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarından yapılacak alımlarda, bu kuruluşların durumları ve özellikleri dikkate alınarak sözleşme yapılmayabilir.

Sözleşmelerde genellikle bulunması zorunlu hususlar Kurumca belirlenir.

**Sözleşmelerin Uygulanması**

**Madde 12-** Sözleşmelerin gereği olan hakedişlerin ödenmesine, sözleşmelerde öngörülen sürelerin uzatılmasına geçici ve kesin kabul işlemleri gibi idari işlerin yürütülmesine ilgili daire başkanlığı yetkilidir.

Sözleşme esaslarına göre işin noksan veya fazla yaptırılmasına, işin tutarına göre ilgili yetkili organın onayı ile karar verilebilir.

Ancak duraksanan hallerde konu, bir üst yetkili mercie sunulur.

**Avans Verilmesi**

**Madde 13-** Yükleniciye teminat karşılığında ihale tutarının % 25'ine kadar avans verilebilir.

Avanslar, avansın verilmesini izleyen hakedişlerden kesilerek mahsup edilir ve bu miktar kadar avans bakiyesi, son hakedişten orana bakılmaksızın tümtüyle kesilir; yetmediği takdirde avans bakiyesi avans teminat mektubundan mahsup edilir.

**Komisyonlara İlişkin Genel Esaslar**

**Madde 14-** Kurumun alım, satım ve ihale, muayene, teslim ve kabul işleri, Kurum Başkanınca bu amaçla oluşturulacak komisyonlar eliyle yürütülür.

Muhasebe Müdürü veya görevlendireceği bir kişi Alım-Satım ve İhale Komisyonunda üye sıfatıyla yer alır.

Komisyonlar esas olarak biri başkan olmak üzere üç üyeden kurulur. Ancak, işin büyüklük ve niteliğinin gerektirdiği hallerde komisyonların üye sayısı Başkan tarafından artırılarak, ilgili birim personeli, teknik uzmanlar ve hukukçular komisyonlarda üye olarak görevlendirilebilirler. Komisyonlar eksiksiz toplanır.

Komisyonlarda kararlar çoğunlukla alınır ve durum bir tutanakla saptanır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın görüşü kabul edilmiş sayılır.

#### **Alım Satım ve İhale Komisyonu**

**Madde 15-** Alım, Satım ve İhale Komisyonu; Kurumun yetkili mercilerince belirlenen yöntem, hazırlanmış olan proje, keşif ve şartnameler,bedel tahmini ve bu Yönetmelik hükümlerini gözönünde bulundurarak, gelen önerileri incelemek ve bunlar içinde Kurum yararına en uygun gördüğü ihalenin yapılmasına ilişkin karar hazırlamakla görevlidir.

Komisyonun kararları, yetkili merciin onayı ile tamamlanır.

Komisyonun üyeleri, muayene, tesellüm ve kabul komisyonlarında görev alamazlar.

#### **Muayene ve Tesellüm Komisyonu**

**Madde 16-** Muayene ve Tesellüm Komisyonu, Kurum adına satın alınan her türlü makina, işletme malzemesi, yedek aksam, demirbaş eşya ve diğer malzemeyi şartnameye dayanarak cins,miktar ve nitelik bakımından örneğine ve tipine uygunluğunu inceleyerek tesellüm etmekle görevlidir.

Muayene ve tesellüm sırasında yüklenici de hazır bulunabilir. Ancak tesellüm onun yokluğunda da yapılabilir.

#### **Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları**

**Madde 17-** Geçici ve Kesin kabul komisyonları, kurumca yaptırılan inşaat, tesis ve onarım işlerinin sona ermesinde yapılacak geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesi ile görevlidir.

Komisyonun düzenleyeceği rapor Kurul Başkanı'nın onayı ile kesinleşir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İhale Usulleri**

#### **Alım, Satım ve İhale Usulleri**

**Madde 18-** Kurumda alım, satım ve ihaleler; yetkili makamın kararı ile pazarlık, kapalı teklif ve emanet usullerinden biri ile yapılır.

Pazarlık ve kapalı teklif usullerinde yetkili organlar işi, firmaları çağırma veya gazete ilanıyla çağrı yoluyla yaptırmaya yetkilidir. İlan yapılmasına karar verilmesi halinde; ilanlar

Türkiye genelinde yayınlanan bir gazetede en az iki kez olmak üzere ve ihale tarihinden en az 15 gün önce yapılır.

Teklif alınacak firmalar ilgili müdürlüklerce saptanır ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın onayına sunulur. Sınırlı firmaları çağırma yoluyla yapılacak alım, satım ve ihalelerde en az üç firmadan teklif istenmesi gereklidir.

Alım, Satım ve İhale Komisyonunun önerisi ve yetkili mercinin onayı ile daha az teklifle de yetinilebilir.

#### **Pazarlık Usulü**

**Madde 19-** Pazarlık, mal ve hizmetlere ilişkin firmalardan teklif alınmak ya da çağırılmak yoluyla, fiyat ve nitelik bakımından en uygununun satın alınmasıdır.

Belirli firmalar belli gün ve saatte Alım, Satım ve İhale Komisyonuna çağrılarak kendileriyle teker teker ya da topluca pazarlık edilir veya belirli firmalardan alınan teklifler karşılaştırılarak en uygun görülen firma veya firmalarla pazarlık yapılır.

Yapılacak pazarlık sonucunda isteklilerin son teklifleri imzalı olarak alınır.

İşin aynı günde yerine getirilemeyeceğinin anlaşıldığı durumlarda bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre teminat alınır.

#### **Pazarlıkta Yapılabilecek İşler**

**Madde 20-** Aşağıdaki işler pazarlıkla yürütülebilir:

a) Kurum ihtiyaçları için işyeri, lojman, arşiv ve depo binalarının ve tesislerin kiralanması,

b) Patente dayanılarak üretilen ve sadece bir firmada bulunan malların satın alınması,

c) Çeşitli baskı işleri,

d) İstekli çıkmaması veya verilen fiyatın uygun görülmemesi veya sözleşmenin bozulması nedeniyle yeniden ihaleye çıkarılmasında yarar umulmayan işler,

e) Mahdut ve istisnai hallerle sınırlı olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarından alım, satım ve onarım işleri,

f) Her türlü araç ve gereç satın alınması, kiralanması bakım ve onarımları,

g) Durumun gereğine, işin özelliğine ve bedeline göre yetkili mercilerce gerekli görülen öteki işler.

**Kapalı Teklif Usulü**

**Madde 21-** Kapalı teklif usulüne göre alım, satım ve ihale işleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Tahmini bedelin saptanmış olduğu durumlarda teklif edilen indirim, saptanmamış olan durumlarda da teklifi içeren mektuplar isteklilerce hazırlanıp imzalanır; bir zarfa konulup, üzerine "teklif" kelimesi, isteklinin adı, firması ve adresi yazılarak zarf kapatılır. Bu zarf, geçici teminat mektubu veya makbuzu ve istenen diğer belgelerle birlikte ikinci bir zarfa konularak kapatılır ve üzerine hangi işe ait olduğu yazılır.

Teklif mektubunda, şartnamenin tümüyle okunup kabul edildiğinin kayıt edilmesi ve önerilen fiyatın hem yazı, hem de rakamla açıkça yazılması, kazıntı ve silinti bulunmaması gerekir.

b) Teklif mektupları, ihalenin yapılması için belirlenmiş ve ilan edilmiş olan gün ve saate kadar sıra numaralı makbuz karşılığında Alım, Satım ve İhale Komisyonu Başkanının görevlendireceği ilgiliye teslim edilir. Makbuz numaraları ve mektubun alındığı tarih ve saat zarfın üzerine işaret edilir. Süre bitince Komisyon Başkanı ve üyeler tarafından hemen sürenin bittiğini ve alınan zarf adedi ile makbuzların tarih ve sayısını gösteren bir tutanak düzenlenir.

Postada meydana gelen gecikmeler dikkate alınmaz ve geç gelen mektubun geliş zamanı bir tutanakla saptanır.

c) Belirlenen gün ve saatte zarflar açılmadan önce, daha önce düzenlenmiş olan tutanaklar okunur. Bundan sonra zarflar numara sırası ile açılarak ihaleye girmek için aranan genel ve özel şartların yerine getirilip getirilmediği, geçici teminatın miktar, şekli ve diğer bakımlardan uygun olup olmadığı incelenir ve sonunda kimlerin ihaleye kabul edildiği hazır bulunanlara bildirilir.

Belgeleri tamam olmayanların teklifleri dikkate alınmaz ve bu durum bir tutanağa bağlanarak, kabul edilmeyen isteklilerin teklif mektuplarını içeren zarflar açılmayarak kendilerine veya vekillerine geri verilir.

d) Teklif mektuplarını içeren iç zarflar açılmadan önce eksiltme veya arttırmaya kabul edilenlerden başkası odadan çıkarılır. Bundan sonra teklif mektupları numara sırasıyla Komisyon Başkanı tarafından açılarak yüksek sesle okunur. Şartnameye uygun olmayan veya şartname dışında şartlar taşıyan tekliflere itibar edilmez.

Tutanağın düzenlenmesinden sonra teklif sahipleri Komisyondan çıkarılırlar ve Komisyon çalışmaya başlar. Tekliflerin incelenmesi ve karşılaştırılması sonunda en uygun görülen teklif, bir kararla tesbit edilerek kesin ihale için Kurum Başkanı'nın onayına sunulur.

Şartnameye aykırı olmayan bazı teknik konuların incelenmesi için kararın başka bir güne bırakılması gerektiğinde, bu durum eksiltme veya arttırmaya girenlere bildirilir ve aynı celsede komisyon kararı yazılarak Komisyon Başkanı ve üyeler tarafından imza edilir. Komisyon kararlarına tüm geçerli tekliflerin özeti kaydedildikten sonra bunlardan en uygun görüleni, tercih nedenleri ile yazılır.

Birkaç teklif sahibi tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunlarında uygun bedel olduğu anlaşıldığı takdirde, aynı teklifi veren istekliler çağırılarak pazarlık yapılır ve eksiltmede en düşük fiyatı, arttırmada en yüksek fiyatı verene ihale yapılır.

Kapalı teklif usulü ile yapılacak eksiltme veya arttırmaya istekli çıkmaz veya isteklilerin teklifleri uygun bulunmaz ise iş tekrar kapalı teklif usulü veya pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılabilir.

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

**Madde 22-** Yıllık bütçede belirlenecek miktardaki küçük alımlar yazılı teklif alınmaksızın mahalli piyasadan fiyat tahkiki suretiyle komisyon kararı olmaksızın ita amirinin görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından doğrudan yapılabilir.

#### **Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İş Yaptırılması ve Alımlar**

**Madde 23-** Kurum yararı görüldüğü durumlarda aşağıda gösterilen kuruluşlardan doğrudan doğruya alım yapılabilir veya bu kuruluşlara iş yaptırılabilir.

- a) Genel, katma ve özel bütçeli idareler, bunlara bağlı döner sermayeler ve ortaklıklar,
- b) Kamu iktisadi kuruluşları ve iktisadi devlet teşekkülleri ile bu kuruluşlara ait olan ortaklık ve müesseseseler,
- c) Özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip fonlar ve diğer kuruluşlar.

#### **Emanet Usulü**

**Madde 24-** Emanet usulü; teklif veya pazarlıkla ihalesinde yarar görülmeyen veya güçlük bulunan acele veya özellik taşıyan yapım ve onarım için söz konusudur.

Bu usulde iş, inşaat ve onarımın bütünü için bir yüklenici firma araya sokulmaksızın yetkili organlarca oluşturulacak sorumlu ve yetkili komisyonlarca sonuçlandırılır.

İş, emanet komisyonunca çeşitli taşarönlara verilebileceği gibi, malzemesi Kurumca sağlanıp işin işçiliği birim fiyatı üzerinden veya gündelikle de yaptırılabilir.

Emanet komisyonu, biri başkan, biri de Kurum dışından da temin edilebilecek kamu görevlisi bir teknik eleman olmak üzere bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesi hükümlerine göre oluşturulur ve çalışır. İş sona erince komisyonun görevi de son bulur.

Komisyonca yapılacak malzeme satın alınması ve işçilik ihalesi; usulüne, kalite ve fiyat bakımından yapılacak piyasa araştırmalarına göre yazılı karara dayanılarak yerine getirilir.



**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Şartnameler ve Teminatlar****Şartnameler**

**Madde 25-** Kurum adına yapılacak alım satımlar için şartname düzenlenir.

a) Aşağıda gösterilen işlerde şartname düzenlenmeyebilir :

- 1) Nitelik ve özelliklerinin Kurumun ihtiyacına uygunluğu önceden saptanmış olan malzeme,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı ortaklıklardan yapılacak satın almalar,
- 3) Belli tarifeli ulaştırma araçları ile yapılan taşıtma işleri,

b) Satın alınacak mal ve yaptırılacak hizmet için uygulanacak satınalma usul ve şartlarını gösteren şartnamelerde, işin niteliğine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka aşağıdaki genel şartlar da gösterilir.

- 1) Taahhüde esas madde veya işin adı, türü, miktarı, niteliği ile diğer özellikleri,
- 2) Taahhüdün süresi ve ne zaman başlayacağı,
- 3) Taahhüdün ifa edileceği yer,zaman, teslim ve teslim süresi,
- 4) Ödeme şartları,
- 5) Hangi tarihe kadar teklif yapılacağı,
- 6) Uyuşmazlıkların çözüm şekli ve yetkili mahkeme,
- 7) Geçici ve kesin teminat tutarı ile geçici teminatın kesin teminata dönüştürülmesi,
- 8) Taahhüdün kısmen veya tamamen yerine getirilmemesi halinde yapılacak işlem ve Kurumun teminat üzerindeki hakları,
- 9) Teminatın hangi hallerde gelir kaydedileceği,
- 10) Verilecek avans miktar ya da oranı ve mahsup şekli,
- 11) Geçici teslimden sonra para ödenecekse bunun şekli, şart ve miktarı,
- 12) İhaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedeli tesbitte Kurumun serbest olduğu,
- 13) Varsa Katma Değer Vergisi muafiyeti,
- 14) Süre uzatımı koşulları,

- 15) Fiat farkı verilip verilmeyeceği ve şartları,
- 16) Süresinde bitirilmeyen işlere uygulanacak cezai şartlar,
- 17) Mal ve hizmetin niteliğine göre diğer hususlar.

#### **İhalelere Katılamayacak Olanlar**

**Madde 26-** Kurumda görev yapanlar ile Kurumdan ayrıldıktan itibaren 5 yıl geçmemiş olanlar ve bunlarla, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu'nun 245 inci maddesinde yazılı derecelerde yakınlığı bulunanlar ile Devlet İhale Kanunu'nda kamu ihalelerine katılması yasaklanmış olanlar Kurumun ihalelerine katılamazlar.

#### **İhalelere Katılacaklarda Aranacak Yeterlilik**

**Madde 27-** İşe talip firmalarda teknik ve mali yeterlik aranır.

a) Teknik yeterlilik: Kuruluşun konusuna giren teknik bir işi imal etmekte veya yerine getirmekte yeterlik, iştegal ve başarı derecesini gösterir. Bu başarı, hizmet konusunun veya benzerlerinin iyi bir şekilde öteki kuruluşlara yapılmış olduğunu belirten bir belge ile belgelenir. Teknik yeterlilik koşulları şartnamede gösterilir.

b) Mali yeterlilik: Kuruluşun ihale konusu işi başarmaya yetecek maddi ve mali olanaklara sahip olma derecesidir. Bu durum, ilgili firma hakkında bankalardan sağlanacak belgelerle saptanır.

#### **Teminatlar**

**Madde 28-** İhaleye giren ve kendisine ihale yapılan yüklenicinin sözleşme yapmaktan kaçınması veya imzaladığı sözleşme gereğince yüklenimini kısmen veya tümüyle şartlara uygun biçimde yerine getirmemesi durumunda Kurumun uğrayacağı zararın kısmen veya tümüyle giderilmesini sağlayacak cezai şart niteliğinde bir karşılık olmak üzere, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde yazılı değerler teminat olarak alınır.

Teminat, geçici ve kesin olarak iki çeşittir :

a) Geçici teminat : İhaleye girenin teklifinin ve bu teklifinin sonuçlarının,

b) Kesin teminat: Kendisine ihale yapılan firmanın imzalayacağı sözleşme hükümlerinin,

yerine getirilmesini sağlamak amacı ile alınan teminattır.

Kesin teminat, geçici teminatın iki katıdır. Satılacak mal ve hizmetler için tahmini bedel veya teklif bedeli üzerinden alınacak geçici teminatın oranları Kurum tarafından gösterilir.

**Teminat Olarak Kabul Edilebilecek Değerler**

**Madde 29-** Aşağıdaki değerler teminat olarak kabul edilir :

- a) Türk parası,
- b) Türkiye’de faaliyet gösteren bankaların usulüne göre verecekleri, “kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü” içeren teminat mektupları,
- c) Devlet tahvilleri ve Hazine bonoları.

Para ve menkul değerlerin makbuz karşılığında Kurum veznesine yatırılması zorunludur.

**Teminat Alınması Zorunlu Olmayan Durumlar**

**Madde 30-** İdari ve Mali İşler Müdürlüğü’nün yetkisi içindeki işlerde ve kamu kurum ve kuruluşlarından yapılacak her türlü satınalma ve ihale işlerinde, pazarlık yoluyla ve sözleşme yapılmasına gerek görülmeyen kısa sürede sonuçlandırılacak satınalmalarda, teminat istenmeyebilir.

Teminat istenmesine gerek görülmeden yapılan ihalelerde ara hakediş tutarı ancak yetkili mercinin onayı ile ödenebilir.

**Teminatın Gelir Yazılması**

**Madde 31-** Aşağıdaki hallerde sözleşme feshedilir ve kesin teminat gelir yazılır:

- a) İhaleyi kazanmış olan yüklenicinin yapılacak tebliğde belirtilmek kaydıyla tebliğ tarihinden itibaren 7 işgünü içerisinde sözleşmeyi imzalamaması durumunda yatırdığı geçici teminat,
- b) Yüklenicinin işyeri tesliminden itibaren 10 işgünü içinde işe başlamaması, acze düşmesi, iflas etmesi veya mallarına haciz konulması, sözleşmede yazılı zorunlu nedenler dışında yükleniminden kısmen veya tümüyle vazgeçmesi, sözleşme şartlarına uymaması, işe ara vermesi veya işi programına göre yürütmemesi.

**Teminatın Geri Verilmesi**

**Madde 32-** Alım, Satım ve İhale Komisyonunun kararına göre ilk üç sırayı alan firmalar hariç diğerlerine ait geçici teminatlar hemen, kazanan firma dışındaki firmaların teminatları ihalenin onayından sonra, ihale yapılan firmanın teminatı ise, kesin teminatın alınmasından sonra geri verilir.

Onay işlemi en geç 30 işgünü içinde tamamlanır. Kesin teminatın iadesi kesin kabul işleminin tamamlanmasından ve yüklenicinin Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilişkisi kalmadığını gösteren temiz kağıdının Kuruma verilmesinden sonra yapılır.

**Doğrudan Doğruya İthal**

**Madde 33-** Doğrudan doğruya ithalinde Kurumun yararı görülen malzeme ve cihazlar ile yurt içinde imali henüz gerçekleşmemiş olan malzeme ve cihazlar yetkili mercilerin kararı ile yurt dışından getirilebilir.

**ALTINCI BÖLÜM  
Diğer Hükümler****Yasak Fiil ve Davranışlar**

**Madde 34-** 8.9.1983 tarihi ve 2886 sayılı Kanununun 83 üncü maddesinde sayılan yasak fiil ve davranışlar, bu Yönetmelik hükümlerine göre de yasaklanmış olup, aykırı davranışta bulunanlar hakkında 84 üncü maddede belirtilen müeyyideler uygulanır.

**Koordinasyonu Sağlama**

**Madde 35-** Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere uygulamayı düzenlemek ve yönlendirmek üzere karar vermeye ve koordinasyonu sağlamaya Kurul yetkilidir.

**Geçici Madde 1 -** Bu Yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihe kadar Kurumca, Kurul kararlarına dayanılarak yapılmış olan satınalma işleri ile her türlü ödemeler, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılmış sayılır.

**Yürürlük**

**Madde 36-** 832 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 105 inci maddesine göre Sayıştay görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 37-** Bu Yönetmeliği Rekabet Kurumu Başkanı yürütür.