

DEVLET MALZEME OFİSİ SATINALMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Malzeme Ofisinin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde belirtilen mal ve hizmetlerin; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendi kapsamında satın alınmasına, sözleşme yapılmasına ve/veya sipariş verilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Devlet Malzeme Ofisinin merkez ve taşra teşkilatında uygulanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinden, özel bütçeli idarelerden, mahalli idarelerden, özel kanunla kurulmuş kamu kurum ve kuruluşlarından, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren teşebbüs, kuruluş, müessese ve bağlı ortaklıklardan satın alınacak mal ve hizmetler bu Yönetmeliğe tabi olmadan temin edilebilir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendi ile 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Açık satışlara ait satınalma sözleşmesi: Ofisin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin sipariş usulü ile temin edilmesi amacıyla, ilan yoluyla davet edilen üretici, ithalatçı, genel dağıtıcı veya yetkili satıcı konumundaki isteklilerle Ofis arasında belli süreler için düzenlenen ve ürün cinsi, teknik özellikler ve fiyat gibi unsurlar ile alıma ilişkin diğer şartların belirlendiği sözleşmeyi,

b) Alternatif teklif: İhale konusu malın teknik şartnamesinde belirlenen asgari özellik ve şartları sağlayan, birbirinden farklı ürünlerin, asıl teklifin yanı sıra teklif verilmesini,

c) Ana Statü: 4/5/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünü,

ç) Çerçeve anlaşma: Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmetlerin bir veya birden fazla müteşebbisle, hizmet sunulan kurum ve kuruluşların muayyen bir zaman aralığında tahakkuk edecek alımlarının fiyatı ile gerektiğinde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin anlaşmayı,

d) Elektronik ihale: İhalenin tüm aşamalarının veya herhangi bir aşamasının elektronik ortamda yapılması, değerlendirilmesi, sınırlandırılması şeklinde tekerrür eden ve karara bağlanması ile tamamlanan işlemleri,

e) Elektronik ortam: Dijital veri sıkıştırması dahil, verilerin işlenmesi ve muhafazası için elektronik cihazların kullanılması suretiyle bilgilerin kablo, radyo, optik cihazlar veya diğer elektromanyetik usullerle iletilmesi, nakledilmesi veya alınmasını,

f) İstekli: Mal veya hizmet alımları ihalesine teklif veren müteşebbisi,

g) Katalog: Piyasa araştırması ve pazarlık yöntemiyle tespit edilen ürünlerin teknik özellikleri ile fiyatlarının gösterildiği, Ofisle müteşebbisler arasında muayyen bir dönem için yapılan, karşılıklı olarak alım ve satım taahhüdünü içeren bir sözleşmeye, çerçeve anlaşmaya veya protokole dayanan ve elektronik ortamda da sunulan hizmeti,

ğ) Kısmi teklif: İhale konusu alımın tamamına veya bir kısmına teklif verilmesine imkan tanınan ihalelerde, bazı kalemler veya kısımlar itibarıyla teklif verilmesini,

h) Merkez teşkilatı: Ofisin Yönetim Kurulu ile taşra teşkilatı hariç Genel Müdürlüğünü,

ı) Müteşebbis: Mal tedariki veya hizmet ifasıyla iştigal eden gerçek kişiler ile kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ya da bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

i) Ofis: Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,

j) Protokol: Ofisin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin, üretici, ithalatçı veya genel dağıtıcı konumundaki isteklilerden sipariş usulü ile temin edilmesi amacıyla, davet edilen isteklilerle Ofis arasında belli süreler için düzenlenen ve ürüne münhasır şartlar ile alıma ilişkin şartların belirlendiği mutabakatı,

k) Satınalma: Bu Yönetmelikte yazılı şartlarla mal ve hizmet alım işlerinin istekli ve/veya istekliler arasından seçilecek en uygun teklifi verenin üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili merciin onayını müteakip

sözleşmenin imzalanmasıyla veya sözleşme yapılması gerekmeyen hallerde sipariş mektubunun verilmesi ile tamamlanan işlemleri,

l) Sipariş mektubu/Sipariş: Sözleşme yapılması öngörülmemeyen alım kararının kesinleşmesini müteakip, yükleniciye siparişin verildiğini belirten ve yüklenici tarafından teyit edilmesi halinde sözleşme yerine geçen mektup ve ekleri ile açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşmalarına göre yükleniciye siparişin verildiğini belirten mektup ve eklerini,

m) Sözleşme: Mal veya hizmet alımlarında Ofis ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

n) Taşra teşkilatı: Bölge müdürlükleri, irtibat büroları ve basım işletmesi müdürlüğünü,

o) Tedarikçi: Katalogda yer almış veya mal ve hizmet alımı ihalelerine iştirak etmiş gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

ö) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak satınalmalarda müteşebbislerin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

p) Teşekkül bütçesi: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü bütçesini,

r) Yüklenici: Ofis; açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşmaları yapmış olan ve üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliler ile sözleşme yapılmayan hallerde sipariş mektubu verilen istekliyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşekkül Bütçesiyle Tespit, Satınalmaların Komisyonlarca Yapılması

Teşekkül bütçesiyle satınalmaların ve prensiplerin tespiti

MADDE 5 – (1) Ofişçe satın alınacak mallarla planlanması mümkün olan hizmetlerin cins, miktar ve tahmini bedelleri her yıl teşekkül bütçesi ile belirlenir ve prensipleri tespit edilir.

(2) Katalogda yer alacak malzeme Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşma kapsamında temin edilen mal ve hizmetler bu amaçla konulan ödenek ile satın alınır.

(3) Teşekkül bütçesinde öngörülmemeyen veya öngörülmüş olmakla beraber toplu olarak satın alınamayan ve acil olarak sağlanması gereken mal ve hizmetler ile stok ve katalog kapsamında temin edilemeyen mal ve hizmetler Müteferrik Satınalmalar karşılığı konulan ödenek ile satın alınır.

(4) Teşekkül bütçesinde gösterilmemiş olmakla beraber, daha sonra stok yapılması gerekli görülen satınalmalar için Yönetim Kurulundan izin ve ödenek kararı, bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen satınalmaların yapılabilmesi için ise yetki limiti bakımından önceden satınalmaların icrasına yetkili mercilerden izin alınır.

(5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendindeki parasal limitin altında kalmak amacıyla mal ve hizmet alımları kısımlara bölünemez.

(6) Yapılacak ihalelerde, kapalı teklif usulü ile açık teklif usulü temel ihale usülleridir.

Satınalmaların satınalma komisyonlarınca yapılması

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelikte, usul ve yetki bakımından belirli görevliler ile servis ve birimlere bırakılmış satınalmalar dışındaki mal ve hizmet satınalmaları, satınalma komisyonlarınca yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satınalma Organları, Teşekkülü, Katalog Komisyonu

Satınalma organları

MADDE 7 – (1) Satınalma organları aşağıda belirtilmiştir;

a) Merkez Satınalma Komisyonları,

1) I Nolu Satınalma Komisyonu,

2) II Nolu Satınalma Komisyonu,

3) III Nolu Satınalma Komisyonu.

b) Mahalli Satınalma Komisyonları,

c) Geçici Satınalma Komisyonu,

ç) Daire Başkanlıkları ve Ticaret Servisleri.

Satınalma organlarının teşekkülü

MADDE 8 – (1) Satınalma organlarının teşekkülü aşağıda belirtilmiştir;

a) (**Değişik:RG-29/11/2011-28127**) Merkez satınalma komisyonları; satınalma daire başkanlıkları bünyesinde komisyon başkanı ile birlikte en az üç üyeden oluşmak üzere Genel Müdürlük tarafından kurulur. İşin niteliğine göre aynı satınalma daire başkanlığında birden fazla komisyon kurulabileceği gibi komisyonlara yeteri kadar üye veya komisyonda oy hakkı olmaksızın uzman da görevlendirilebilir. Komisyon başkanının olmadığı durumlarda yerine görevlendirilen kişi komisyona başkanlık eder. Herhangi bir sebeple Başkan veya

üyelerden birinin geçici olarak bulunmadığı hallerde bu üyelerin yerine komisyonlara katılacak kişiler Genel Müdürlükçe tespit edilir. Yeni komisyon üyeleri ile yedek üyeler atanıncaya kadar mevcut üyeler görevlerine devam eder.

b) (**Değişik:RG-29/11/2011-28127**) Mahalli satınalma komisyonları; Başkan ile birlikte en az üç üyeden oluşmak üzere Genel Müdürlük tarafından kurulur. Yeni komisyon belirleninceye kadar mevcut komisyon görevine devam eder. Herhangi bir sebeple Başkan veya üyelerden birinin geçici olarak bulunmaması halinde, ilgili müdür derhal Genel Müdürlükçe önceden belirlenmiş kişiler arasından geçici olarak görevlendirme yapar.

c) Geçici Satınalma Komisyonu; muayyen işlere münhasır olmak üzere ve bu işlerin mahiyeti ve önemine göre Genel Müdürlükçe kurulabilir.

ç) Daire Başkanlıkları ve Ticaret Servisleri Eliyle Satınalma; Merkezde daire başkanlıklarınca, taşra teşkilatında ise ticaret servislerince, yapılacak araştırmaya istinaden satınalma komisyonlarından geçirilmeksizin, merkezde Genel Müdürlüğün, taşra teşkilatında müdürlerin onayı ile kesinleşen satınalmadır. Bu suretle yapılacak satınalma limiti, merkez ve taşra teşkilatı için Yönetim Kurulunca her yıl belirlenir. Bu satınalmaların istek yazısındaki vasıflar gereğince veya numune almak suretiyle yapılması mümkün olup, şartname düzenlenmesi zorunlu değildir.

Katalog komisyonu

MADDE 9 – (1) Katalog Komisyonu, Genel Müdür tarafından görevlendirilecek Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, ürün grubuna göre ilgili Satınalma Daire Başkanı, Pazarlama Daire Başkanı, Kalite Kontrol Daire Başkanı, Katalog Daire Başkanı ile Katalog Daire Başkanlığından ürün grubuna göre ilgili şube müdürü ve ürün sorumlusundan veya bu sayılanların yerlerine görevlendirilenlerden oluşur. Komisyonun ikinci başkanı Katalog Daire Başkanıdır.

(2) Katalog kapsamına alınacak mal ve hizmetlerin ön fiyat görüşmesi Merkez Satınalma Komisyonları tarafından gerçekleştirilir. Bu komisyonlara, oy hakkı olmaksızın Katalog Daire Başkanlığından üye görevlendirilebilir.

(3) Katalog Komisyonu ile ilgili diğer hususlar 13 üncü maddenin birinci fıkrası ile 16 ncı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen usul ve esaslara tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Komisyonların Çalışması**

Satınalma mevzularının bildirilmesi

MADDE 10 – (1) Muhasebe Daire Başkanlığı ve ilgili birimler, Teşekkül Bütçesinin Yönetim Kurulunca onayını müteakip, komisyonların görev alanı içine giren satınalma mevzularını 15 gün içerisinde, yetki sınırlarını da dikkate alarak, ilgili satınalma daire başkanlıklarına intikal ettirirler.

(2) Satınalma daire başkanlıkları, 29 uncu madde hükümlerini de dikkate alarak, 15 gün içerisinde; kendilerine intikal ettirilen mevzuların satınalma usulleri hakkında alacağı prensip kararlarını Yönetim Kurulunun onayını müteakip ilgili birimlere bildirirler. Aksi belirtilmedikçe tüm birimler prensip kararına tabidir.

(3) Müşteri daire ihtiyacı olarak açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşmalar kapsamında talep edilen mal ve hizmetler ile müteferrik olarak talep edilen mal ve hizmet alımları ve stok alımları Pazarlama Daire Başkanlığınca ilgili satınalma daire başkanlığına intikal ettirilir.

Satınalma dosyası

MADDE 11 – (1) İlgili birimler bu Yönetmelik hükümlerine göre hazırlayacakları dosyaları, yetkili merciin ön iznini de almak suretiyle alımı yapacak ilgili daire başkanlığına, taşra teşkilatında ise ilgili birime bir yazı ile gönderirler.

(2) Satınalma dosyası, satınalma mevzuunu teşkil eden ticari şartname ve varsa teknik şartname ile satınalma konusu mal veya hizmetin özelliğine göre tespit edilecek hususları da kapsayacak şekilde hazırlanır.

(3) Müşteri dairelerin müteferrik olarak marka, model, şartname göndermek suretiyle veya açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak taleplerin usulüne uygun olup olmadığı Pazarlama Daire Başkanlığınca tetkik edilerek, tekemmül ettirildikten sonra ilgili satınalma daire başkanlığına intikal ettirilir.

Tekliflerin tetkik, muayene ve mukayeseleri

MADDE 12 – (1) Komisyonlar, verilen teklifler ile istekliler hakkında her türlü araştırma ve incelemeyi yapabileceği gibi alım konusu işin niteliğine göre lüzum görülmesi halinde ilgili birimlere de yaptırabilir. Bu takdirde sonuçlar bir rapor halinde ilgili satınalma komisyonuna intikal ettirilir. İhtiyaç duyulduğu takdirde Genel Müdürlükçe ayrı bir araştırma ve inceleme komisyonu da kurulabilir.

(2) Tetkik yapması istenen birimin kadrosunun yeterli olmaması halinde, bu hizmet Ofis dışından sağlanır. Hizmetin Ofis dışından sağlanmasına merkezde Genel Müdür, taşra teşkilatında ise müdür yetkilidir.

(3) Müşteri dairelerin ihtiyacına binaen yapılan alımlarda alım talebinde bulunan kurum veya kuruluşun bu tetkiki yapması istenebilir.

Komisyon kararlarının alınması ve onayı

MADDE 13 – (1) Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Karara muhalif kalan üye muhalefet sebebini yazarak imzalar. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Komisyon başkan ve üyeleri oylarından şahsen sorumludurlar.

(2) Satınalma komisyonları tarafından verilen kararlar, alım yapılacak isteklinin yasaklı olup olmadığının teyidi de alınarak yetkili merciin onayına sunulur.

(3) Satınalma komisyonları tarafından verilen kararlardan her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilen limitler dahilinde olanlar Genel Müdürlüğün, bu limitlerin üzerinde olan kararlar ise, Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

(4) Mahalli satınalma komisyonlarının yetki limitleri, işin özellik ve mahiyetine göre her yıl Genel Müdürlükçe veya Yönetim Kurulunca belirlenir.

(5) Mahalli satınalma komisyonları tarafından verilen kararlar müdürlerin onayı ile kesinleşir.

Komisyon kararlarına ilişkin işlemler

MADDE 14 – (1) Komisyon kararlarının imzalanması ve onaylanmasını komisyon başkanları temin eder ve sonucunu ilgili birimlere bildirir. Komisyon kararının aslı ilgili satınalma daire başkanlığı veya birim arşivinde saklanır.

Damga vergisi

MADDE 15 – (1) Yurt dışı alımlarda karar ve sipariş damga vergisi Ofis tarafından karşılanır. Yurt içi alımlarda ise, komisyonlar tarafından aksine bir karar alınmadıkça veya şartname ve sözleşme tasarısında kaydedilmedikçe satınalma kararı ile ilgili karar ve sipariş damga vergisi, Ofis tarafından karşılanır.

(2) Yurt içi alımlarında Ofis tarafından ödenen karar ve sipariş damga vergisi yüklenicinin ilk istihkakından kesilebilir.

Muamelat ve arşiv işleri

MADDE 16 – (1) Muamelat ve arşiv işleri aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır;

a) Merkez satınalma komisyonlarının her türlü muamelat ve arşiv işleri satınalma daire başkanlıkları tarafından, mahalli satınalma komisyonlarının her türlü muamelat ve arşiv işleri ise, ilgili servisleri tarafından yürütülür.

b) Komisyonların raportörlüğünü, ilgili satınalma daire başkanlığında görevli ve ürün grubuna göre komisyona üye olarak katılan şube müdürünün sorumluluğunda ürün sorumlusu veya görevlendirilecek personel yapar.

c) Geçici satınalma komisyonlarının raportörlüğünü, komisyon başkanının sorumluluğu altında, merkezde satınalma mevzuu ile ilgili birim amirinin, komisyonun taşra veya yurt dışında görev yapması halinde, komisyon başkanının tespit edeceği personel yapar.

ç) Katalog Komisyonunun her türlü muamelat ve arşiv işleri Katalog Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satınalmanın Duyurulması, Satınalma Usulleri, Teklif Verilmesi, Teminat İstenmesi

Satınalmanın duyurulması

MADDE 17 – (1) Satınalmalar teklif isteme, ilan, e-posta veya mektupla duyurulur. Ayrıca, mahalli meslek teşekkülleri de durumdan haberdar edilebilir. Yurtdışı satınalmalarda yabancı ülkelerin Türkiye'deki Büyükelçiliklerine ve Türkiye'nin yurtdışındaki ticaret müşavirliklerine de alım keyfiyeti bildirilebilir.

(2) İlandan amaç, özellik, mahiyet ve önemine göre satınalmaların uygun araçlarla ilgililere duyurulmasıdır. İlanlar, satınalma için piyasada olabileceği düşünülen mahallerde ilgililerin haberdar olmalarına ve hazırlıklarını yapmalarına imkan verecek şekil ve sürede yapılır.

(3) Mektupla veya e-posta ile teklif isteme usulü, bahis konusu satınalma hakkında satınalma ile ilgili isteklilerin tespit edilen adreslerine mektup ve e-posta gönderilmesi suretiyle tekliflerinin istenmesidir.

(4) İlan, e-posta veya mektuplarda, satınalma konusu olan mal veya hizmetin cins ve miktarının, teklif mektubunun verileceği yer ve zamanın, şartnamenin temin edileceği yerin ve ihaleye katılacak olanlar için şartname ve eklerinin bedelinin belirtilmesi mecburidir.

Satınalma usulleri

MADDE 18 – (1) Satınalmalarda aşağıda belirtilen usuller uygulanır;

- Kapalı teklif usulü,
- Açık teklif usulü,
- Belli istekliler arasında ihale usulü,

- ç) Pazarlık usulü,
- d) Mutemet eliyle alım usulü,
- e) Doğrudan sipariş usulü.

Kapalı teklif usulü

MADDE 19 – (1) Kapalı teklif usulü, ilan etmek suretiyle bütün isteklilerin yazılı ve nihai tek teklif verebildiği usuldür.

(2) İstekliler ilanda belirtilen ihale saatine kadar ihale komisyonlarına ulaşmış olmak şartıyla, tekliflerini iadeli taahhütlü bir mektupla da gönderebilirler.

(3) İlanda belirtilen ihale saatinde, komisyon, isteklilerin belgelerini ve geçici teminat verip vermediklerini inceleyerek kimlerin ihaleye katılabileceğini tespit eder. Katılamayacakların fiyat teklifini içeren iç zarfları ve teminatlarının geri verilmesi kararlaştırılır. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

Açık teklif usulü

MADDE 20 – (1) Açık teklif usulüne göre ihaleler, ilan etmek suretiyle isteklilerin ilk tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri ve devamında sözlü olarak tekliflerini sürdürmeleri şeklinde yapılır.

(2) Ayrıca, istekliler ilanda belirtilen ihale saatine kadar ihale komisyonlarına ulaşmış olmak şartıyla, tekliflerini iadeli taahhütlü bir mektupla da gönderebilirler. Teklif sahibi komisyonda hazır bulunmadığı takdirde posta ile gönderilen teklif son ve kesin teklif olarak kabul edilir.

(3) İlanda belirtilen ihale saatinde, komisyon, isteklilerin belgelerini ve geçici teminat verip vermediklerini inceleyerek kimlerin ihaleye katılabileceğini tespit eder. Katılamayacakların fiyat teklifini içeren iç zarfları ve teminatlarının geri verilmesi kararlaştırılır. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir.

(4) Tutanaktan sonra, ihaleye giremeyecekler ihale yerinden çıkartılır. Diğer istekliler, yazılı teklifleri açılıp okunduktan sonra sıra ile tekliflerini vermeye çağrılır. Komisyon başkanı posta ile yapılmış teklifler varsa okutarak bu tekliflerin de tutanağa yazılmasını sağlar. Yapılacak teklifler bir tutanağa yazılır ve teklif sahipleri tarafından imzalanır.

(5) İhaleden çekilen isteklilerin bu durumları tutanağa yazılır ve imzaları alınır. İlgilinin imzadan çekinmesi halinde durum ayrıca belirtilir. İhaleden çekilenler yeniden teklifte bulunamazlar.

Belli istekliler arasında ihale usulü

MADDE 21 – (1) İlan etmeksizin doğrudan doğruya isteklilere mektup göndermek suretiyle kapalı veya açık teklif istenmesi yöntemiyle yapılan alım usulüdür.

(2) Belli istekliler arasında ihale usulü;

a) Belli nitelikleri taşıdığı varsayılan ve açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol veya çerçeve anlaşma yapılmış olan ve farklı markayı sunan birden fazla müteşebbis arasından en düşük fiyat esasına göre alımın karşılanmasına yönelik bir talebin bulunması,

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen olaylar veya gerek Ofis gerekse müşteriler tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine, ihalenin ivedi olarak birden fazla müteşebbis arasında en düşük fiyat esasına göre yapılması yönünde bir talebin olması,

c) Açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol veya çerçeve anlaşma yapılmış olan ancak mutabık kalınan ürünler dışındaki ürünleri istenilen müteşebbisler arasından en düşük fiyat esasına göre alımın karşılanmasına yönelik bir talebin bulunması,

hallerinde uygulanır.

Pazarlık usulü

MADDE 22 – (1) İstekli ile satınalmaya yetkili olanlar arasında pazarlık yapılması usulüdür.

(2) Bu usul aşağıdaki durumlardan en az birinin meydana gelmesi halinde uygulanır.

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

b) Müşteri tercihleri de dikkate alınarak, mal veya hizmetin özelliği, markası, modeli, ivediliği veya önemi itibarıyla satınalmanın belli bir müteşebbisten yapılmasının lüzumu,

c) Derhal onarımı gereken teknik arıza veya ani bir harabiyet sonucu taşıma aracı, makinelerin onarım zarureti veya işletme malzemesinin işletmeyi durduracak ve Ofis zararını doğuracak bir seviyeye düşmesi,

ç) Müşterilerce zorunluluk ve ihtiyaçlarına binaen marka, model, tip, özellik ve benzeri hususlar belirtilmek suretiyle belli bir müteşebbisten malzeme talep edilmesi,

d) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen olaylar veya gerek Ofis gerekse müşteriler tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine, yeterli süre bulunmaması gibi nedenlerle alımın ivedi olarak tek bir müteşebbisten yapılması yönünde bir zorunluluğun veya talebin olması,

e) Açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol veya çerçeve anlaşma kapsamında yer almakla birlikte, bu ürünlere Ofişçe belirlenen doğrudan siparişe ilişkin parasal limit veya miktarın üzerinde talep olması,

f) Açık teklif usulü veya kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde, istekli çıkmaması, isteklilerin belgeleri veya teklif ettikleri bedelin komisyonlarca uygun görülmemesi veya ihalenin herhangi bir sebeple iptal edilmesi halinde, Ofis yararının görülmesi nedeniyle alımın pazarlıkla yapılması zaruretinin olması,

g) Acilen karşılanması gereken mal ve hizmet alımları ile ilgili yapılacak ihalenin sonuçlandırılmasına kadar geçecek süre içindeki ihtiyaçların giderilmesine yönelik mal ve hizmet alımları.

(3) Bu madde kapsamında yapılacak alımlarla ilgili ikinci fıkrada belirtilen şartların mevcudiyeti konusunda sorumluluk talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşuna veya birime aittir.

(4) Pazarlık usulünün tatbikinde satınalmayla görevli merciler, istekli ile pazarlık yapar. Pazarlık muhabere suretiyle de yapılabilir. İhale, şartname esaslarına uygun mal bulunamaması sebebiyle geri kalmış ise, zaruret nedeniyle şartname düzenlenmeyip, ihtiyaç ve istek yazılarında gösterilen özellikler veya numuneler esas tutulmakla yetinilebilir.

Mutemet eliyle alım usulü

MADDE 23 – (1) Satınalma ile ilgili personel tarafından, piyasa araştırması yapılmak suretiyle icra edilen, merkezde ilgili birim yetkilisinin, taşra teşkilatında müdürlerin onayı ile kesinleşen satınalma usulüdür.

(2) Bu suretle yapılacak satınalma limiti, Genel Müdürlük ve taşra teşkilatı için Yönetim Kurulunca tespit edilir.

(3) Talep yazısındaki vasıfları gereğince veya numune suretiyle, şartname düzenlenmeksizin alım yapılabilir.

(4) Bu satınalmalar, mutemetlerce alınacak avans yolu ile de yapılabilir.

Doğrudan sipariş usulü

MADDE 24 – (1) Genel Müdürlükçe belirlenen parasal tutarı veya miktarı aşmayan ve Yönetim Kurulunca onaylanan açık satışlara ait satınalma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşma hükümleri dahilinde, bu kapsamda yer alan mal ve hizmetlerin, doğrudan yüklenici firmaya sipariş verilmek suretiyle temin edilmesi usulüdür.

Teklif mektuplarının muhtevası

MADDE 25 – (1) Teklif mektuplarında satınalma mevzuu mal veya hizmetin cinsi, miktarı, bedeli ve şartname ve eklerinin okunup aynen kabul edildiğinin, her bir mal veya hizmet için teklif edilen miktar ile kısmi tekliflerde teslim yerinin belirtilmesi, ayrıca fiyatın rakam ve yazı ile açık olarak yazılması, üzerinde kazıntı, silinti düzeltme bulunmaması, ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur.

(2) Teklif mektupları, fiyatın bildirildiği bir iç zarf ile şartnamesinde yazılı belgeleri ihtiva eden dış zarf olmak üzere iç içe konulmuş iki zarf ile gönderilir.

(3) Sözlü yapılan teklifler yukarıda yer alan bilgileri içerecek şekilde tutanakla belirlenir.

Teklif mektuplarının verilmesi

MADDE 26 – (1) Teklif mektupları, ilan veya davet mektubunda belirtilen gün ve saate kadar Ofise verilir. Alınan teklifler bir tutanakla tespit edilir. Bu saatten sonra verilen teklif mektupları kabul edilmez. Posta ile gönderilen teklif mektuplarının da belirtilen gün ve saate kadar satınalmaya yetkili mercilere gelmiş olması gerekir.

(2) Postada gecikmiş teklifler dikkate alınmaz.

(3) Ofise verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz ve açık teklif hariç ek teklif verilemez.

Teklif mektuplarının açılması

MADDE 27 – (1) Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen teklif mektupları, ihale komisyonu tarafından, hazır bulunan teklif sahipleri veya vekilleri huzurunda sıra ile açılır. Kimlerin ihaleye kabul edildiği hazır bulunanlara duyurulur. İhaleye kabul edilmeyen isteklilerin iç zarfları açılmayarak kendilerine veya vekillerine, teminatları ile birlikte iade olunur. Bu işlemler, istekliler önünde bir tutanakla tespit edilir. İhaleye kabul olunmayanlar komisyon toplantı mahallinden çıkarılır. Bundan sonra iç zarflar sıra ile açılarak yüksek sesle okunur.

(2) Çıktılan ihalede, teklif edilen ürünlerin ihale şartlarına, teknik şartnamesine veya numunesine göre incelenmesinden sonra tekliflere ait iç zarfların açılması öngörülmüş ise, alınan tekliflerin dış zarfı açılır ve istenen belgeler kontrol edilerek iç zarflarla birlikte tutanak altına alınır. Yapılan inceleme sonucunda teklifleri uygun olmayan isteklilerin iç zarfları açılmayarak teminatları ile birlikte kendilerine veya vekillerine iade olunur.

(3) Teklifi uygun olan isteklilere iç zarfların açılacağı gün yazılı olarak bildirilir. Belirlenen gün ve saate iç zarflar açılır. İstekliler iç zarfların açılışında hazır bulunabilirler. Teklif mektuplarının uygun olup olmadığı kontrol edilerek, teklif fiyatları okunur ve tutanak altına alınır. 25 inci maddeye uygun olmayan teklifler değerlendirme dışı bırakılır ve istekliye bildirilir.

Teklif mektuplarındaki noksanlıklar

MADDE 28 – (1) Şekil ve içerik bakımından 25 inci maddeye uygun olmayan teklif mektupları değerlendirme dışı bırakılır.

(2) Ancak, teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla önemsiz belge ve bilgi eksiklikleri tamamlattırılabilir.

Teminat istenmesi

MADDE 29 – (1) Satın alınacak mal ve hizmetlerin mahiyeti ve özellikleri, teminat alınmasını gerektiriyorsa, bu husus ve alınacak teminat miktarı Yönetim Kurulunca onaylanan prensip kararı ile belirlenir ve işin başlangıcında ilgililere duyurulur.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 30 – (1) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda sayılmıştır;

a) Tedavüldeki Türk Parası,

b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,

c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

(2) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden, nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

(3) İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya katılım bankalarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(4) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

(5) Ofişçe alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

İhale serbestisi

MADDE 31 – (1) Ofis ihaleyi yapıp yapmamakta veya kısmen ihale etmekte veya tercih ettiği istekliye vermekte serbesttir. Bu hususların şartname, ilân ve teklif isteme mektuplarında belirtilmesi mecburidir.

(2) İhalelerde, dış ticaret, kambiyo rejimleri gibi mevzuat icap ve zaruretleri de göz önünde bulundurulur.

(3) Ofis bu Yönetmeliğin 18 inci maddesiyle belirlenen alım usullerinden herhangi birini ya da tamamını elektronik ihale ile yapabilir.

(4) Ofişçe yapılacak elektronik ihaleye ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

Satınalma sonucunun bildirilmesi

MADDE 32 – (1) Şartnamesinde aksine hüküm bulunmadığı durumda satınalma sonucu, satınalmaya ait komisyon kararının yetkili merciler tarafından onaylandığı tarihi müteakip en geç opsiyon süresi içerisinde ihale üzerinde bırakılan istekliye faks ve yazı ile bildirilir. Ayrıca, Ofis ihale sonuçları aylık olarak internet sitesinde yayımlanır.

Malzeme miktarının artırılması

MADDE 33 – (1) Ofis yüklenicinin muvafakatini almak kaydıyla sözleşme konusu malzemeyi ilk ihale miktarını aşmamak ve bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin beşinci fıkrası saklı kalmak üzere, aynı şartlarla artırabilir.

Avans

MADDE 34 – (1) Mal ve hizmet alımlarında şartnamesiyle, sözleşmesinde belirtilmesi ve isteklilerce talep edilmesi kaydıyla, ihale bedelinin % 25 'ine kadar avans verilebilir. % 25'in üzerindeki avanslar ise, Yönetim Kurulu Kararıyla verilir. Verilecek avansın gerekçesi ilgili kararda belirtilir.

(2) Yurtiçi satınalmalarda avans tutarının % 50 fazlasıyla kati süresiz banka avans teminat mektubu, yurtdışı satınalmalar için ise, avans tutarı kadar kontrgarantili avans teminat mektubu karşılığında avans verilebilir.

Tedarikçilerin tanınması ve piyasaların takibi

MADDE 35 – (1) Tedarikçilerin tanınması ve piyasaların takibinde aşağıdaki işlemler uygulanır;

a) Katalog Daire Başkanlığı, satın alınacak mal ve hizmetler için bunların satışları ile iştigal eden firmaların isim ve adreslerini tespit ederek bunların ithalatçı, imalatçı, toptancı veya acente gibi durumlarıyla, sermaye ve iş kabiliyetlerini resmi ve/veya özel kaynaklardan bilgi olarak inceledikten sonra, bu hususlarda her firma için temin ettikleri bilgileri bilgisayar kayıtlarına veya düzenleyecekleri tedarikçi repertuarına geçirerek muhafaza eder.

b) İlgili birimler, malın fiyatı ile ilgili değişiklikleri veya yerine geçerli olabilecek yeni ürünleri ve firmaları takip ederler. Teşekkülde satınalma organı ve komisyonlar, satın alınacak mal ve hizmetlerin iç piyasaya ait fiyat dalgalanmalarının yönlerini tayine ve bu hususta mümkün olduğu kadar özel ve resmi kaynak ile yayınlardan yararlanarak gerçekçi etüdler yapmaya özen gösterirler.

c) Dış piyasa alımları için ilgili birimlerce, piyasa ve firmalara ait bilgiler ve varsa bunların Türkiye'deki mümessilleri tespit edilerek kayıtları tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Sözleşme ve Şartnameler, Fesih Hükümleri

Sözleşme tasarıları ve şartnamelerin hazırlanması

MADDE 36 – (1) Tip sözleşme tasarıları ile ticari şartnameler, ilgili birimler ile Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(2) Satınalma mevzuuna ait teknik şartnameler, ilgili birimin işbirliği ile Kalite Kontrol Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Genel Müdürlüğün onayına sunulur.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen teknik şartnameler, şeffaf, kolay anlaşılır, rekabeti sağlayıcı olmalı ve yetkili merci onayını taşımalıdır. Satış birimlerince şartnameler üzerinde gerekli kontrol yapıldıktan veya yaptırıldıktan sonra varsa eksiklikleri tamamlattırılmak suretiyle satınalma birimlerine intikal ettirilir.

Fesih hükümleri

MADDE 37 – (1) Fesih hükümleri aşağıda gösterilmiştir:

a) İsteklinin 41 inci maddede sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi.

b) Yapıtırlacak işe ait ihalenin kendisine yapıldığına dair bildirim tarihinden itibaren 10 gün içerisinde istekli, kesin teminatını vermeye ve bütün masrafları kendisine ait olmak üzere sözleşme yapmaya mecburdur. Bu süre zaruret halinde Ofişçe veya isteklinin talebi ve Ofişçe de kabulü halinde uzatılabilir. Aksi takdirde, ayrıca protesto çekmeye ve bir hüküm almaya gerek kalmaksızın isteklinin teminatı irat kaydolunur. Durum istekliye yazılı olarak bildirilir. Süresi içerisinde kesin teminatı vermeyen veya verilen siparişi kabul etmeyen yahut sözleşme imzalamayan isteklilerden ihale bedeli üzerinden, her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilen oranlarda ayrıca cezaî şart alınır.

c) Sözleşmenin akdinden sonra yüklenici, sözleşme hükümlerine kısmen veya tamamen riayet etmez veya taahhüdünü yerine getirmez ise, protesto keşidesini müteakip, bir hüküm almaksızın sözleşmeyi feshetmeye Ofis yetkilidir. Sözleşme feshedildiği takdirde yüklenicinin kesin teminatı irat kaydolunur. Durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Fesih halinde taahhüdün ifa olunmayan kısmına ait tutarın her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilen oranında ayrıca cezaî şart alınır. Bu hallerde ayrıca yüklenici nam ve hesabına ihaleye çıkılmaz. İrat kaydolunan teminat cezaî şarttan mahsup edilmez. Yüklenicinin borç ve alacağı tasfiye edilir.

ç) Yüklenici iflas ederse sözleşme fesh olunur, teminat ise irat kaydedilir ve **(Değişik ibare:RG-29/11/2011-28127)** (c) bendi hükmü uygulanır.

d) Yüklenicinin ölümü halinde teminat geri verilir ve sözleşme hükümsüz addedilir. Ayrıca 45 gün içerisinde gerekli teminatı vererek taahhüdün yapılmasına talip olan varislere aynı hükümleri ihtiva etmek şartıyla, mevcut sözleşmeyi devre Ofis yetkilidir.

e) Herhangi bir suçtan tutuklanan ve tutukluluk süresi 30 günden fazla olan yüklenici, Ofişçe kabul edilebilecek bir vekil göstermesi halinde işe devam edebilir. Aksi takdirde sözleşme feshedilir ve **(Değişik ibare:RG-29/11/2011-28127)** (c) bendi hükmü uygulanır.

f) Sözleşmeye bağlanan ihale mevzuu iş, Ofisin izni olmadıkça başkasına devredilemez. Aksi takdirde sözleşme feshedilir ve **(Değişik ibare:RG-29/11/2011-28127)** (c) bendi hükmü uygulanır. Bu takdirde yüklenici hak talep edemez.

g) Askere çağrılan yüklenici, işi yürütmek üzere Ofişçe kabul edilebilecek, işin sonuna kadar yüklenicinin bütün yetki ve sorumluluğuna sahip bir vekil tayin eder. Yüklenici askeri hizmete çağrıldığını ileri sürerek taahhüdünden vazgeçemez. Aksi takdirde **(Değişik ibare:RG-29/11/2011-28127)** (c) bendi hükmü uygulanır.

ğ) Katalog kapsamında yapılacak alımlarda Ofis ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme hükümleri esastır.

Sözleşme ve şartnamelere konulması mecburi hükümler

MADDE 38 – (1) Çeşitli satınalmalara ait ticari şartnamelerle, yapılacak sözleşmeler veya tip sözleşmelerde aşağıdaki hükümler yer alır.

a) 37 nci maddenin uygun görülen hükümleri,

b) Bu Yönetmeliğin, isteklilerin müracaat şekillerini tespit eden hükümleri,

c) Genel mevzuat ve ticari teamüllerin gerektirdiği diğer hususlar,

ç) 39 uncu madde hükümleri.

Şartnamelerle sözleşme hükümleri arasında aykırılık

MADDE 39 – (1) Satınalmaya esas olan teknik ve ticari şartnamelerin hükümleri ile bunlara dayanılarak akdedilecek sözleşme hükümleri arasında aykırılık olduğu takdirde, bunlardan Ofis lehine olanlar tatbik edilir.

İhaleye katılmayacak olanlar

MADDE 40 – (1) Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

b) (**Değişik:RG-29/11/2011-28127**) 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan, örgütlü suçlardan veya kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

c) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

ç) Ofisin ihale yetkilileri ile komisyonlarda görevli kişiler.

d) Ofisin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

e) (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri.

f) (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç).

(2) İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

(3) Ofis bünyesinde bulunan veya Ofis ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler Ofisin ihalelerine katılamazlar.

(4) Ayrıca, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hükümlerine de uyulması zorunludur.

(5) Ofis ile yargıya intikal etmiş ihtilafı olanlar, ihtilafları sonuçlanıncaya kadar kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar.

(6) Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Yasak fiil veya davranışlar

MADDE 41 – (1) İhalelerde aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır:

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

b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

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

ç) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.

d) Beşinci fıkrası hariç olmak üzere 40 ıncı maddeye göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılmak.

(2) Bu yasak fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında bu Yönetmeliğin Yedinci Bölümünde belirtilen hükümler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Ceza Sorumluluğu

İhalelere katılmaktan yasaklama

MADDE 42 – (1) 41 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler hakkında fiil veya davranışlarının özelliğine göre, bir yıldan az olmamak üzere iki yıla kadar, üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında ise altı aydan az olmamak üzere bir yıla kadar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile istisna edilenler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı verilir.

(2) Haklarında yasaklama kararı verilen tüzel kişilerin şahıs şirketi olması halinde şirket ortaklarının tamamı hakkında, sermaye şirketi olması halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan gerçek veya tüzel kişi ortaklar hakkında birinci fıkraya hükmüne göre yasaklama kararı verilir. Haklarında yasaklama kararı verilenlerin gerçek veya tüzel kişi olması durumuna göre; ayrıca bir şahıs şirketinde ortak olmaları halinde bu şahıs şirketi hakkında da, sermaye şirketinde ortak olmaları halinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olmaları kaydıyla bu sermaye şirketi hakkında da aynı şekilde yasaklama kararı verilir.

(3) İhale sırasında veya sonrasında bu fiil veya davranışlarda buldukları tespit edilenler, Ofisçe o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi yasaklama kararının yürürlüğe girdiği tarihe kadar Ofis tarafından yapılacak sonraki ihalelere de iştirak ettirilmezler.

(4) Ofis, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektiren bir durumla karşılaştığı takdirde, gereğinin yapılması için bu durumu ilgili Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.

(5) Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırkbeş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere en geç onbeş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

İsteklilerin ceza sorumluluğu

MADDE 43 – (1) Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, 41 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Hükmolunacak cezanın yanı sıra, Ofisçe 42 nci maddeye göre verilen yasaklama kararının bitiş tarihini izleyen günden itibaren uygulanmak şartıyla bir yıldan az olmamak üzere üç yıla kadar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yer alan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan mahkeme kararıyla 42 nci maddenin ikinci fıkrasında sayılanlarla birlikte yasaklanırlar.

Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında görevliler ile danışmanlık hizmeti sunanlar; ihale süreci ile 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 veya zararına kullanamazlar. Aksine hareket edenler hakkında ilgisine göre 42 nci ve 43 üncü maddelerde belirtilen yaptırımlar uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 45 – (1) 20/7/2005 tarihli ve 25881 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Devam eden işler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce başlamış olan işler tabi oldukları usul ve esasa göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.