



## **Karar Sayısı: 155**

Ekli “Strateji ve Bütçe Başkanlığı Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) ve (y) Bentleri Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar”ın yürürlüğe konulmasına, anılan Kanunun ek 11 inci maddesi gereğince karar verilmiştir.

2 Ekim 2018

**Recep Tayyip ERDOĞAN**

**CUMHURBAŞKANI**

**STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN 4734 SAYILI KAMU İHALE  
KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (f) VE (y) BENTLERİ KAPSAMINDA  
YAPILACAK İHALELERE İLİŞKİN ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Esasların amacı; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında finansmanının tamamı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından karşılanacak ve sonuçlarından ilgili kamu kurum ve kuruluşları, yükseköğretim kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile ikili veya çoklu işbirliği yapılan ülkelerin faydalanacağı her türlü araştırma ve geliştirme faaliyeti için ihtiyaç duyulan hizmet alımları ile (y) bendi kapsamında ülkedeki yatırımların yahut finans kaynaklarının artırılması veya dijital dönüşüm ve teknolojik gelişimin sağlanmasına yönelik yapılacak mal ve hizmet alımlarıyla ilgili esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Esaslar, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) ve (y) bentlerinde yer alan istisnalar kapsamında Başkanlığın yerli ve/veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerden mal ve hizmet teminine ilişkin süreçleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Esaslar, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) ve (y) bentleri ile ek 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu Esaslarda geçen;

- a) Araştırmacı: Yükseköğretim kurumları, sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait şirketler dâhil kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, araştırma altyapıları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarında çalışan veya çalışmış, proje konusu işte temayüz etmiş yerli ve yabancı gerçek kişileri,
- b) Başkan: Strateji ve Bütçe Başkanı,
- c) Başkanlık: Strateji ve Bütçe Başkanlığı,
- d) EKAP: 4734 sayılı Kanunda tanımlanan Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- e) Eşik değer: Doğrudan alım yöntemiyle sınırlı olmak üzere, 4734 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirlenen ve aynı Kanunun 67 nci maddesi uyarınca güncellenen parasal limitin üç katını aşmamak şartıyla her yıl şubat ayı sonuna kadar Başkan onayıyla belirlenecek tutarı,
- f) Harcama yetkilisi: Her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Mal ve hizmet alımı: İdare tarafından yürütülen araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile ülkedeki yatırımların yahut finans kaynaklarının artırılması veya dijital dönüşüm ve teknolojik gelişimin sağlanması kapsamındaki tüm mal ve hizmet alımlarını,
- h) İdare: Bu Esaslar kapsamında proje yürüten Başkanlık harcama birimini,
- ı) İhale dokümanı: İhale konusu işe ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme taslağı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,
- ii) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurullar ile usulüne uygun yetki devri yapılmış görevlilerini,
- ı) İKN: EKAP üzerinden kaydı yapılan ihalelere verilen ihale kayıt numarasını,

- i) İstekli: Mal ve hizmet alımı için teklif veren yerli veya yabancı gerçek veya tüzel kişiler ile bunların oluşturdukları iş ortaklığı ve konsorsiyumu,
- j) Yönlendirme Kurulu: Başkan ve başkan yardımcılardan oluşan kurulu,
- k) Onay belgesi: Bu Esaslar kapsamında gerçekleştirilen tüm temin yöntemlerinde hazırlanan, harcama yetkilisinin imzasını taşıyan ve alım konusu işin niteliği, ihalelerde yaklaşık maliyeti, temin yöntemi, harcanacak ödeneğin tertibi ve tutarı, ön ödeme yapılacaksa şartları ile ihtiyaç duyulan diğer bilgileri içeren belgeyi,
- l) Ortak girişim: Birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumu,
- m) Proje: Politika ve strateji geliştirme ve/veya mevcut politika ve stratejilerin uygulamaya konulmasında ve değerlendirilmesinde ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirmeye dayanan faaliyetler ile ülkedeki yatırımların yahut finans kaynaklarının artırılması veya dijital dönüşüm ve teknolojik gelişimin sağlanması faaliyetlerini,
- n) Proje iş tanımı: Doğrudan alım yöntemi ile yürütülmesine karar verilen projelerde proje yürütme komitesi tarafından hazırlanan, işin kapsamı ve teknik özellikleri ile proje kapsamında ihtiyaç duyulan diğer hususları gösteren belgeyi,
- o) Proje koordinatörü: Projenin yürütülmesinde koordinasyon görevini yürüten proje yürütme komitesi üyesini,
- ö) Proje teklif dokümanı: İlgili harcama birimi tarafından bu Esaslar kapsamında yürütülmesi önerilen projenin Başkan oluruna sunulması için hazırlanan belgeyi,
- p) Proje yürütme komitesi: Projenin genel koordinasyonunu yürüten ve kendisine bu Esaslarda ve sözleşmede verilen diğer görevleri yerine getiren komiteyi,
- r) Sözleşme: İdare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- s) Teklif: İsteklinin İdareye sunduğu teklif ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,
- ş) Yüklenici: Üzerine ihale bırakılan veya doğrudan alım yöntemiyle mal ve hizmet alımı yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) İdare, bu Esaslar kapsamındaki mal ve hizmet alımlarında saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanmasını, kaynakların verimli kullanılmasını sağlamla sorumludur.

(2) Yeterli ödeneği bulunmayan hiçbir iş için mal ve hizmet alımı yapılamaz.

(3) Bütünlük arz eden mal ve hizmet alımları kısımlara bölünemez.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Proje Konuları, Proje Onay Süreci, Proje Yürütme Komitesi ve Uygulanacak Temin Yöntemleri**

#### **Öncelikler ve proje konularının belirlenmesi**

**MADDE 6-** (1) Yönlendirme Kurulu her yıl mayıs ayında toplanarak tamamlanan ve devam eden araştırma projelerini değerlendirir ve takip eden yıla ait projelerde esas alınacak öncelik ve ilkeleri belirler. Bu Esaslar kapsamında gerçekleştirilen projeler Yönlendirme Kurulunun karara bağladığı öncelik ve ilkeler dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Proje konuları, sonucundan sadece Başkanlığın yararlanmayacağı ve Başkanlık görev alanına giren her türlü araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile ülkedeki yatırımların yahut finans kaynaklarının artırılması veya dijital dönüşüm ve teknolojik gelişimin sağlanmasına yönelik ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenir.

### **Proje teklif dokümanı**

**MADDE 7-** (1) Projenin Başkan oluruna sunulması için projeyi teklif eden harcama birimi tarafından proje teklif dokümanı hazırlanır.

(2) Proje teklif dokümanında aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Projeyi teklif eden birim,
- b) Projenin adı,
- c) Projenin konusu,
- ç) Projenin amacı,
- d) Projenin gerekçesi, konuya ilişkin mevcut durum ve sorunlar,
- e) Projenin Kalkınma Planı, Yıllık Programlar, Başkanlık Stratejik Planı, diğer ulusal, bölgesel veya sektörel politika dokümanlarıyla bağlantısı,
- f) Projenin kapsamı,
- g) Proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler,
- ğ) Kullanılacak araştırma yöntemleri,
- h) Projenin hedeflenen çıktıları, sonuçları,
- ı) Projenin özgünlüğü veya getirmesi beklenen yenilikler,
- i) Proje çıktılarından yararlanacak kamu kurum ve kuruluşları, yükseköğretim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve benzeri hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar,
- j) Proje yürütme komitesinde yer alması öngörülen Başkanlık personeli ve görev tanımları,
- k) Proje zaman çizelgesi, işin planlanan başlama tarihi ve süresi,
- l) Projenin tahmini maliyeti ile bileşenlerine ilişkin maliyeti gösteren genel bütçe tablosu,
- m)Uygulanacak temin yöntemi ve bu yöntemin seçilme nedeni,
- n) Proje kapsamında karşılaşılabilecek riskler.

### **Projelerin onaylanması**

**MADDE 8-** (1) Hazırlanan proje teklif dokümanı, projeyi teklif eden birimin harcama yetkilisi ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından 6 ncı ve 7 nci maddelere uygunluk açısından ön değerlendirmeye tabi tutulur. Yapılan ön değerlendirme sonucunda uygun görülen proje teklif dokümanı harcama yetkilisi ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanarak, Başkan oluruna sunulur. Doğrudan Başkanlığa bağlı birimlerin projelerinin onaylanmasında Başkan Yardımcısı imzası aranmaz.

(2) Başkanlık, gerekli gördüğü hallerde proje teklif dokümanı hakkında ilgili diğer Başkanlık birimlerinden, ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan, kamuda ve özel sektörde söz konusu alanda temayüz etmiş kişilerden görüş alabilir.

(3) Proje tahmini maliyeti eşik değerini üzerindeki işlerde, Başkan olurunun alınmasından sonra harcama yetkilisi tarafından onay belgesi imzalanıncaya kadar tahmini maliyette % 50 ve üzerinde bir artış gerçekleşmesi ve/veya uygulanacak temin yönteminde bir değişiklik meydana gelmesi halinde proje teklif dokümanı gözden geçirilerek bu madde hükümleri uyarınca yeniden Başkan oluruna sunulur. 28 inci maddenin yedinci fıkrasında belirtilen durumda yeniden Başkan oluru alınmasına ihtiyaç yoktur.

### **Proje yürütme komitesi**

**MADDE 9-** (1) Projenin onaylanmasını müteakip projeyi yürütecek olan birimin harcama yetkilisi tarafından proje yürütme komitesi başkanı, proje koordinatörü ve proje yürütme komitesi üyeleri belirlenir. Harcama yetkilisi proje yürütme komitesinde değişiklik yapmaya yetkilidir. Gerekli hallerde ilgili birimin harcama yetkilisi proje yürütme komitesinde başkan olarak görev alabilir.

(2) Proje yürütme komitesi, başkan dâhil 3 kişiden az olmamak üzere tek sayıda kişiden oluşur.

(3) Proje yürütme komitesi, proje iş tanımını veya ihale dokümanını hazırlar, projeye ilgili mal ve hizmet alımlarını sözleşme hükümlerine göre takip ve kontrol eder, projenin genel koordinasyonunu yürütür, muayene ve kabule ilişkin teknik görüşü oluşturur ve kendisine sözleşmede verilen diğer görevleri yerine getirir.

(4) Proje yürütme komitesi kararları oyçokluğuyla alınır ve kararlarda tüm üyelerin imzası bulunur. Kararlarda çekimser kalmamaz. Karşı oy kullanan proje yürütme komitesi üyeleri, gerekçesini karara yazar ve imzalar. Proje yürütme komitesi kararları, başkan ve üyelerin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

(5) Projeyi yürüten harcama birimi dışındaki Başkanlık birimlerinde çalışanlar da çalıştığı birimden yazılı izin alınarak proje yürütme komitesinde görevlendirilebilir. Söz konusu izinde personelin projede çalışacağı süre ve çalışma programı belirtilir.

(6) Gerekli hallerde diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel de proje yürütme komitesinde görevlendirilebilir.

### **Uygulanacak temin yöntemleri**

**MADDE 10-** (1) Bu Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki temin yöntemlerinden biri uygulanır:

a) Bu Esaslarda belirtilen hallerde ihtiyaçların İdare tarafından belirlenen isteklilerden doğrudan temin edilebildiği doğrudan alım yöntemi,

b) İhale konusu işin teknik ve mali özelliklerinin İdarece netleştirilebildiği hallerde İdarece belirlenen isteklilerin davet edildiği davet yöntemi,

c) İhale konusu işin teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi durumunda kullanılabilen ilanlı pazarlık yöntemi.

(2) Doğrudan alım yöntemi bir ihale yöntemi değildir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Doğrudan Alım Yöntemi**

### **Doğrudan alım yöntemiyle yürütülecek projeler**

**MADDE 11-** (1) Doğrudan alım yönteminde ilan yapılmaz ve geçici teminat alınmaz. Doğrudan alım yöntemine aşağıdaki durumlarda başvurulabilir:

a) Eşik değerinin altında kalan bir mal ve hizmet alımı olması,

b) İhtiyacın, niteliği gereği gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

c) Gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,

ç) Özellikleri nedeniyle ihtiyacın yükseköğretim kurumları, sermayesinin yarısından fazlası kamuya ait şirketler dâhil kamu kurum ve kuruluşları ve uluslararası kuruluşlardan tedarikinin uygun görülmesi,

d) İdare tarafından acil olarak ihtiyaç duyulması veya önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine mal ve hizmet alımı yapılmasının zorunlu olması,

e) Davet yöntemi ile yürütülen ihalelerde 28 inci maddenin yedinci fıkrasında belirtilen durumun meydana gelmesi,

f) Araştırmacılar tarafından yapılacak bir hizmet alımı olması.

### **Proje iş tanımı**

**MADDE 12-** (1) Proje yürütme komitesi tarafından doğrudan alıma konu projenin konusu, amacı, süresi, beklenen sonuçları ve proje kapsamında öngörülen faaliyetler ile iş takvimi gibi işin kapsamı ve teknik özellikleri ile şartlarını gösteren unsurları; proje yürütme

komitesi ve diğer yetkililerin görev ve sorumlulukları ile gerekli görülen diğer hususları tanımlayan bir proje iş tanımı hazırlanır.

(2) Proje iş tanımı hazırlanırken, proje konusu ile ilgili faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerden ayrıntılı öneri ve değerlendirmeleri proje yürütme komitesince yazılı olarak veya uygun görülen diğer yöntemlerle alınabilir. Bu kapsamda, İdare gerekli gördüğü takdirde, bir çağrı dokümanı yayımlayarak ilgili gerçek veya tüzel kişilerin önerilerini almak üzere Başkanlığa ait internet sitelerinde duyuru yapılabilir.

(3) Proje yürütme komitesi, proje iş tanımını hazırlarken, proje konusu ile ilgili faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerden ücretli teknik destek alabilir. Proje iş tanımı hazırlanırken ücretli teknik destek alınması durumunda, söz konusu ücretli teknik desteği sağlayan gerçek veya tüzel kişi, işin yüklenicisi, çalışanı veya alt yüklenicisi olamaz.

### **Onay belgesi**

**MADDE 13-** (1) Proje iş tanımının hazırlanmasından sonra harcama yetkilisince onay belgesi düzenlenir. Onay belgesinin ekinde proje iş tanımı bulunur.

### **Piyasa araştırması**

**MADDE 14-** (1) Doğrudan alım yönteminde, proje yürütme komitesi tarafından gerçek veya tüzel kişilerden teklif alınarak piyasa araştırması yapılır. Hazırlanan proje iş tanımı, piyasa araştırması sırasında, ilgili alanda faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerle paylaşılabilir.

(2) Piyasa araştırmasında gerçek veya tüzel kişilerden KDV hariç fiyat teklifi ile birlikte proje iş tanımına uygun olarak işin nasıl yapılacağı ile ilgili ayrıntılı çözüm önerisi sunması yazılı olarak talep edilebilir.

(3) Belirlenen tarihe kadar İdareye yazılı olarak sunulan çözüm önerileri proje yürütme komitesi tarafından tutanak altına alınır. Çözüm önerileri İdareye posta yoluyla ya da elden teslim edilebilir.

(4) 11 inci maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (f) bentleri kapsamında yapılacak alımlarda piyasa araştırması yapılmaz.

### **Yüklenicinin belirlenmesi**

**MADDE 15-** (1) İdareye sunulan çözüm önerileri ve fiyat teklifleri proje yürütme komitesi tarafından değerlendirilir. Söz konusu değerlendirme sonucunda proje yürütme komitesi tarafından hazırlanan bir tutanak ile yüklenici tespit edilir ve bu tutanak harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(2) Söz konusu tutanakta İdareye sunulan çözüm önerisi ve fiyat tekliflerinin kabul ve ret gerekçeleri ayrıntılı şekilde yer alır.

(3) 11 inci maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç) ve (f) bentlerinin uygulanmasına ilişkin olarak yüklenicinin belirlenmesi için hazırlanacak tutanakta, ihtiyacın neden söz konusu gerçek veya tüzel kişiden sağlandığının gerekçeleri belirtilir.

(4) Doğrudan alım yöntemi ile gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarında 40 ıncı maddenin beşinci ve altıncı fıkraları ile 41 ila 44 üncü maddelerde yer alan hükümler de uygulanır.

### **Sözleşme düzenlenmesi**

**MADDE 16-** (1) Harcama yetkilisinin onayını müteakip yüklenici adayı sözleşmeyi imzalamak üzere yazılı olarak davet edilir. Bu davette, sözleşmenin tutarı ve işin kapsamına uygun olarak, yüklenici adayından; mesleki faaliyetini sürdürdüğünü gösteren belge, emekli gerçek kişi olması halinde geçmişte yürüttüğü mesleki faaliyetlere ilişkin belgeler, ilgili personelin eğitimi ve mesleki niteliklerinin uygunluğunu gösteren belgeler, sözleşme

imzalamaya yetkili kişiyi tevsik eden belge, benzer iş deneyimi, bitirdiği iş miktarını ve türünü gösteren bilgi ve belgeler, mali durumu ile ilgili bilgi ve belgeler gibi sözleşmenin imzalanması öncesi ibrazı gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler talep edilebilir.

(2) Sözleşme imzalanmadan önce; sözleşmeye ait damga vergisinin yüklenici tarafından Başkanlık Merkez Saymanlığına veya vergi dairesine yatırıldığını gösteren belgenin İdareye ibrazı gereklidir. Ayrıca yüklenicinin Kamu İhale Kurumu internet sitesi üzerinden yasaklı olup olmadığı araştırılır, yasaklı olduğu belirlenen yüklenicilerle sözleşme imzalanmaz.

(3) Doğrudan alım yöntemi ile yapılacak alımlarda, kesin teminat alınıp alınmamasına ve alınacaksa miktarına İdare tarafından karar verilir.

(4) Yüklenici ile İdare arasında sözleşme yapılır. Sözleşmeyi İdare adına ilgili harcama yetkilisi imzalar.

(5) Sekizinci bölümde düzenlenen sözleşmeyle ilgili hükümler, niteliğine uygun düştüğü ölçüde, doğrudan alım yöntemiyle yapılacak alımlarda da uygulanır.

(6) Doğrudan alım yöntemi ile yapılacak alımlarda ön ödeme yapılıp yapılmamasına İdare tarafından karar verilir. Ön ödeme yapılacak hallerde 54 üncü madde hükümleri uygulanır.

(7) Uluslararası kuruluşlara doğrudan alım yöntemiyle yaptırılacak işlerde sözleşme yerine geçmek üzere mektup teatisi, mutabakat zaptı veya İdarece belirlenecek başka bir yöntem kullanılabilir.

(8) Yabancı gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak sözleşmelerde yüklenici ile yapılacak sözleşmenin imza yeri ile imzaya ilişkin diğer şartlar İdarenin takdirindedir.

### **Muayene ve kabul**

**MADDE 17-** (1) Doğrudan alım yöntemiyle yapılacak işlerde muayene ve kabul işlemleri dokuzuncu bölümde yer alan hükümlere göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İhale Hazırlık Süreci, İhale Dokümanı ve İhale Komisyonu**

#### **Yaklaşık maliyet**

**MADDE 18-** (1) Yaklaşık maliyetin tespitinde;

- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenmiş fiyat ve ücretler,
- İdare veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlere ait ÜFE Endeksiyle güncellenen fiyat ve ücretler,
- Proje ile ilgili alanda faaliyet gösteren yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerden alınan fiyat ve ücretler,
- Konusunda uzman kişi veya kuruluşlardan araştırılarak oluşturulacak fiyat ve ücretler esas alınabilir.

(2) Yaklaşık maliyetin tespitinde birinci fıkrada belirtilen yöntemlerden biri, birkaçı veya tamamı herhangi bir öncelik sırası olmadan İdarece uygulanabilir. Yaklaşık maliyet KDV hariç hesaplanır. İdare tarafından birinci fıkraya göre alınan fiyat ve ücretlerin ortalaması alınarak yaklaşık maliyet hesaplanabilir. İdarece piyasa rayıçlerini yansıtmadığı düşünülen fiyat ve ücretler değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Herhangi bir nedenle yaklaşık maliyetin belirlenemediği durumlarda yaklaşık maliyet İdare tarafından gerekçesi açıklanarak resen belirlenir.

(4) Birinci fıkranın (c) bendi kapsamında yapılacak araştırmada, teknik şartname taslağı ilgili gerçek ve tüzel kişilerle paylaşılabilir. Bu kapsamda, proje konusu için teknik şartnameye uygun olarak hangi maliyetle yapılabileceğine ilişkin değerlendirmeleri gerçek veya tüzel kişilerden yazılı olarak talep edilir. İdare, yaklaşık maliyet için görüş veren gerçek veya tüzel kişilerle görüşme yapabilir.

(5) Yaklaşık maliyetin hesaplanmasında yüklenici kârının % 20'yi geçmemesi esastır.

(6) İdare, yaklaşık maliyetin belirlenmesi süresince görüşme yapılan gerçek veya tüzel kişileri ihaleye davet etmek zorunda değildir.

(7) İhale öncesi tespit edilen yaklaşık maliyet ilan edilmez, isteklilere veya ihale süreciyle resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

### **İhale kaydı, ihale dokümanının hazırlanması, içeriği ve satın alınması**

**MADDE 19-** (1) İhale dokümanının hazırlanmasından önce İdare tarafından EKAP üzerinden ihale kaydı yapılır. İhale kaydı yapılan her bir ihaleye ihale kayıt numarası (İKN) verilir ve bu aşamadan sonra ihale ile ilgili yapılacak her işlemde bu numara kullanılır.

(2) İhale dokümanı proje yürütme komitesince hazırlanır.

(3) İhale dokümanında; isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile yaptırılacak işin kapsamı ve teknik özelliklerini belirten teknik şartname, sözleşme taslağı ve gerekli diğer belge ve bilgiler bulunur.

(4) İhale dokümanı, İdarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilir. Ancak, ihaleye katılacak isteklilerin veya ortak girişimlerde ortaklardan birisinin bu dokümanı İdareden satın alması zorunludur. Doküman bedeli, hazırlanma maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek şekilde İdarece tespit edilir.

(5) İhale dokümanını satın almak isteyenler, Başkanlık Merkez Saymanlığına ödeyecekleri bedel karşılığında verilecek makbuzu İdareye ibraz ederek bunun karşılığında ihale dokümanını teslim alır.

(6) Ancak ihale dokümanının İdare tarafından EKAP'a yüklenmesinin tercih edildiği hallerde, ihale dokümanı EKAP üzerinden görülebilir ve e-imza kullanılarak bedelsiz olarak EKAP üzerinden indirilebilir. Bu fıkra kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin hususlarda 25/2/2011 tarihli ve 27857 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **İdari şartname**

**MADDE 20-** (1) İdari şartnamede ihale konusuna göre aşağıdaki hususlar belirtilir:

- a) İdarenin adı ve iletişim bilgileri,
- b) İşin adı, niteliği ve iş tanımı,
- c) İşin süresi ve yapılma yeri,
- ç) İhale yöntemi ve hukuki dayanağı,
- d) İhale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği,
- e) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri,
- f) İhale dokümanının görülmesi ve temini,
- g) İhale dokümanında açıklama ve değişiklik yapılması,
- ğ) Tekliflerin geçerlilik süresi, türü ve KDV hariç olmak üzere TL cinsinden verileceği,
- h) İhaleye iş ortaklığının teklif verebileceği, konsorsiyumun teklif vermesinin mümkün olup olmadığı,

1) İhaleye yabancı isteklilerin teklif vermesinin mümkün olup olmadığı,

i) İhale konusu iş kapsamında alt yüklenici çalıştırılıp çalıştırılmayacağı,

j) İhale konusu işin bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı,

k) Ulaşım, sigorta, vergi, resim, harç ve benzeri giderlerden hangilerinin teklif fiyatına dâhil olacağı ve bunların kim tarafından ödeneceği,

l) Tekliflerin alınması ve açılması ile ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesinde uygulanacak usul ve esaslar,

m) İhale kararının alınmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar uygulanacak usul ve esaslar,



n) Geçici ve kesin teminat alınır alınmayacağı, alınacaksa oranları ile teminatlara ait şartlar,

- o) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu,
- ö) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde İdarenin serbest olduğu,
- p) Bildirim ve tebligat esasları.

(2) İdare gerekli gördüğü takdirde birinci fıkrada belirtilenler dışındaki hususları da idari şartnameye ekleyebilir.

### **Teknik şartname**

**MADDE 21-** (1) Teknik şartname, mal ve hizmet alımına konu işin kapsamı ve teknik özelliklerini gösterir. Teknik şartname hazırlanırken, proje konusu ile ilgili faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerden ayrıntılı öneri ve değerlendirmeleri proje yürütme komitesince yazılı olarak veya uygun görülen diğer yöntemlerle alınabilir. Alınan öneri ve değerlendirmeler hakkında gerçek veya tüzel kişilerle görüşülebilir. Bu kapsamda İdare gerekli gördüğü takdirde, bir çağrı dokümanı yayınlayarak ilgili gerçek veya tüzel kişilerin önerilerini almak üzere Başkanlığa ait internet sitelerinde duyuru yapabilir.

(2) Proje yürütme komitesi, teknik şartnameyi hazırlarken, proje konusu ile ilgili faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerden ücretli teknik destek alabilir. Teknik şartname hazırlanırken ücretli teknik destek alınması durumunda, söz konusu ücretli teknik desteği sağlayan gerçek veya tüzel kişiler için ihalesine katılamaz.

### **Onay belgesi**

**MADDE 22-** (1) İhale dokümanının hazırlanmasından sonra harcama yetkilisince onay belgesi düzenlenir. Onay belgesinin ekinde ihale dokümanı bulunur.

### **İhale komisyonunun oluşumu**

**MADDE 23-** (1) İhale yetkilisi, ihaleyi gerçekleştirmek üzere bir ihale komisyonu oluşturur.

(2) İhale komisyonu, biri başkan olmak üzere 5 kişiden az olmamak kaydıyla tek sayıda kişiden oluşur. İhale komisyonunda proje yürütme komitesinden İdarede görevli en az 2 kişi ve mali işlerden sorumlu en az 1 kişi bulunması zorunludur. Komisyonunda görev alacak yeterli sayıda yedek üye belirlenir. İdare gerekli gördüğü hallerde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından komisyona üye alabilir.

(3) İhale yetkilisi, ihale komisyonunda yer alamaz.

### **İhale komisyonunun çalışma şekli**

**MADDE 24-** (1) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Komisyon üyeleri, kararlarda çekimser kalmaz. İdarece uygun görülen bir mazeret nedeniyle toplantıya katılamayacak üyenin yerine yedek üye katılır. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

### **İhale işlem dosyası**

**MADDE 25-** (1) İhalesi yapılacak her proje için İdare tarafından bir ihale işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, yaklaşık maliyet, ihale dokümanı, ilan metinleri, davet yazıları, ihale teklifleri ve varsa diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

(2) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının bir örneği ilanı/daveti izleyen 3 iş günü içinde ihale komisyonu üyelerine dağıtılır.

### **İhale dokümanında değişiklik veya açıklama yapılması**

**MADDE 26-** (1) İlan/davet yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır.

(2) İlan/davet yapıldıktan sonra tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar ile eksikliklerin İdare tarafından tespit edilmesi veya eksikliklerin istekliler tarafından yazılı olarak bildirilmesi halinde, ihale dokümanında değişiklik yapılabilir. Yapılan bu değişikliğe ilişkin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olan zeyilname, son teklif verme gününden en az 3 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale dokümanı alanların tamamına gönderilir. Yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi en çok iki defa zeyilname ile ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

(3) İstekliler tekliflerini hazırlarken ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak son teklif verme gününden 3 gün öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu talebin İdare tarafından uygun görülmesi halinde yapılacak açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanı alan bütün isteklilere son teklif verme gününden önce bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ve açıklama talebinde bulunan istekli belirtilmeksizin yazılı olarak gönderilir.

(4) İhale dokümanında esaslı bir değişiklik yapılması gereken hallerde, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar proje yürütme komitesi tarafından bir tutanakla tespit edilerek ilan/davet geçersiz sayılır.

### **İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesi**

**MADDE 27-** (1) İdarenin gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle ihalenin iptal edildiği isteklilere yazılı olarak bildirilir. İhalenin iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. İhalenin iptal edilmesi nedeniyle isteklilere İdareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

(3) İhalenin iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Davet Yöntemi ile İhale Yapılması**

#### **Davet yöntemi**

**MADDE 28-** (1) Davet yöntemi, ihale konusu işin teknik ve mali özelliklerinin İdarece netleştirilebildiği hallerde kullanılabilen ve İdarece belirlenen isteklilerin davet edildiği ihale usulüdür.

(2) Bu maddeye göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaz.

(3) Proje yürütme komitesince yapılacak araştırma sonucunda tespit edilen en az 3 istekliye İdare tarafından ihale dokümanı ile birlikte yazılı davet gönderilerek, isteklilerden tekliflerini vermeleri istenir.

(4) Kendisine davet gönderilmeyen ancak ihaleye katılmak istediğini İdareye yazılı olarak bildiren isteklilere de davet gönderilebilir.

(5) Yapılan davet sonucunda tek istekliden teklif gelmesi veya teklif gelmemesi halinde, proje yürütme komitesince ihale dokümanı gözden geçirilir ve ikinci kez yine en az 3 istekliye İdare tarafından yazılı davet gönderilir. İkinci davette, İdare ilk davetteki isteklilerde değişiklik yapabilir veya yeni isteklilere davet gönderebilir.

(6) Kendisine davet gönderilmeyen istekliler davet edilenlerle ortaklık içinde ihaleye teklif verebilir. Kendisine davet gönderilen birden fazla istekli birleşerek ihaleye ortak girişim olarak teklif verebilir.

(7) Alımın davet yöntemiyle gerçekleştirilebilmesi için ikinci davete en az 2 istekliden teklif gelmesi gereklidir. Teklif veren istekli çıkmaması durumunda ihale iptal edilir. Tek istekliden teklif gelmesi durumunda İdare, ihaleyi iptal etmekte ya da doğrudan alım yöntemini uygulamakta serbesttir.

### **Tekliflerin hazırlanması ve sunulması**

**MADDE 29-** (1) İsteklilerin sunacağı teklif; yeterlik belgeleri, teknik teklif ve mali tekliften oluşur. Teklifler yazılı ve imzalı olarak sunulur.

(2) İhale konusu iş için teklif edilen bedelin yer aldığı fiyat teklif mektubu ile varsa geçici teminat üzerine "Mali Teklif" ibaresi yazılmak suretiyle; teknik değerlendirme için ihale dokümanında istenilen diğer tüm belgeler ise üzerine "Teknik Teklif" yazılmak suretiyle ayrı bir zarfa veya pakete konulur. Fiyat teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, KDV hariç teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile açıkça yazılması ve fiyat teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. İstekli tarafından mali ve teknik teklif zarflarının üzerine adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğu yazılır ve zarfların yapıştırılan yerleri imzalanarak kaşelenir.

(3) Ortak girişim olarak teklif veren isteklilerin fiyat teklif mektuplarının, ortakların tamamı tarafından veya yetki verdikleri kişilerce imzalanması gerekir. Konsorsiyumlarda, konsorsiyum ortakları fiyat teklif mektubunu, işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedeli ayrı ayrı yazmak suretiyle imzalar. Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedellerin toplamı, konsorsiyumun toplam teklif bedelini oluşturur.

(4) Mali teklif zarfı ile teknik teklif zarfı veya paketi, bir araya getirilerek ayrı bir zarf veya paketin içine konulur. İstekli tarafından, bu zarf veya paketin üzerine adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve İdarenin açık adresi yazılır. Zarfın veya paketin yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak kaşelenir.

(5) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında İdareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. İhale dokümanında aksi belirtilmemişse teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınıp zamanı bir tutanakla tespit edilir.

(6) Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

(7) İdare tarafından süresinde teslim alınan bütün teklif zarf veya paketleri son başvuru saatinde tutanak ile topluca ihale komisyonuna teslim edilir.

### **Birinci oturum ve yeterlik belgelerinin değerlendirilmesi**

**MADDE 30-** (1) İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu hazır bulunanlara duyurulur ve birinci oturuma başlanır.

(2) Birinci oturumda;

a) İhale komisyonu teklif zarflarını alınmış sırasına göre inceler. 29 uncu maddede belirtilen şartlara uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Düzenlenen bu tutanak ihale komisyonunca imzalanır ve ihale komisyonu başkanı tarafından onaylanmış bir sureti isteyenlere imza karşılığı verilir.

b) İsteklilerin yeterlik belgeleri ve teknik tekliflerinin eksik olup olmadığı incelenir. Bu aşamada yeterlik belgeleri ve teknik teklifler için ayrıntılı bir inceleme yapılmaz. Ancak, belgeleri eksik olan istekliler tutanakla tespit edilir.

c) Mali teklifleri içeren zarflar açılmaksızın, ihale komisyonunca tutanağa bağlanarak toplu halde ayrı bir zarfa konular ve zarfın yapııştırılan yeri ihale komisyonunca imzalanarak muhafaza altına alınır. Bu oturumda, teklifi oluşturan belgelerde değişiklik yapılamaz. Teklifler ihale komisyonunca değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

(3) Birinci oturumun kapatılmasının ardından ihale komisyonu bir araya gelerek yeterlik belgelerinin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını detaylı olarak inceler. Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, sunulan yeterlik belgelerinde bilgi eksikliği bulunması halinde İdarece makul bir sürede bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayanların teklifleri değerlendirme dışı bırakılır.

(4) Yeterlik belgelerinde ve/veya teknik tekliflerinde eksiklik olduğu tutanağa bağlanan, yeterlik belgeleri ihale dokümanında belirtilen şartları taşımayan ve/veya belgelerindeki bilgi eksikliğini belirlenen sürede tamamlamayan isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Tekliflerinin değerlendirme dışı bırakıldığı isteklilere yazılı olarak bildirilir ve mali teklifleri açılmaksızın iade edilir.

### **Teknik tekliflerin incelenmesi, teknik görüşme ve tekliflerin değerlendirilmesi**

**MADDE 31-** (1) Yeterlik belgeleri ihale dokümanında belirtilen şartları taşıyan ve teknik teklifinde eksik belge bulunmayan isteklilerle teknik görüşme ve teknik tekliflerin değerlendirilmesi aşamasına geçilir. İhale komisyonu, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri üzerine isteklilerle teknik görüşme yapabilir. Söz konusu görüşmelere konuyla ilgili diğer Başkanlık personeli de katılabilir.

(2) Teknik görüşmelerin yapılacağı yer, tarih ve saat ile ilgili diğer hususlar yazılı olarak isteklilere bildirilir. Teknik görüşme takviminin tamamından görüşmeye davet edilen tüm isteklilerin bilgi sahibi olması sağlanır. Teknik görüşmeler için davet edilen tüm isteklilere eşit süre verilmesi, eşit muamele ilkesinin gözetilmesi ve rekabeti bozucu uygulamalardan kaçınılması zorunludur.

(3) Teknik görüşmeler, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında öngörülen kriterlere uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla yapılamaz ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz.

(4) Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, sunulan teknik tekliflerde bilgi eksikliği bulunması halinde İdarece makul bir sürede bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayanların teklifleri değerlendirme dışı bırakılır. Bu durum ilgili istekliye yazılı olarak bildirilir ve bu isteklinin mali teklifi açılmaksızın iade edilir.

### **İkinci oturum, mali tekliflerin açılması ve nihai mali teklif**

**MADDE 32-** (1) Teknik görüşme ve teknik tekliflerin değerlendirilmesinin ardından mali tekliflerin açılması için istekliler ikinci oturuma yazılı olarak davet edilir.

(2) Bu davette belirtilen yer, tarih ve saatte ihale komisyonu, isteklilerin huzurunda alınmış sırasına göre mali teklif zarflarını açar. Fiyat teklif mektubu ile varsa geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ve teklif bedelleri açıklanarak

tutanağa bağlanır. Düzenlenen bu tutanak ihale komisyonunca imzalanır ve ihale komisyonu başkanı tarafından onaylanmış bir sureti isteyenlere imza karşılığı verilir.

(3) İhale komisyonu tarafından aynı gün içinde belirlenecek saate kadar, ilk mali tekliflerinden yüksek olmamak şartıyla nihai mali tekliflerin istekliler tarafından ihale komisyonuna sunulması istenerek oturuma ara verilir.

(4) Fiyat teklif mektubu ile varsa geçici teminatı usulüne uygun olmayan isteklilerden nihai mali teklif alınmaz, alınsa dahi geçersiz kabul edilir.

(5) İstekliler, en geç kendilerine bildirilen saatte nihai mali tekliflerini imzalı ve kaşelenmiş olarak, nihai mali teklifini imzalayan istekli temsilcisinin ilgili istekliyi temsile yetkili olduğuna dair belge ile birlikte ihale komisyonuna sunar. İhale komisyonu nihai teklifleri bir tutanakla isteklilerden teslim alır ve nihai teklif fiyatları ile işin yaklaşık maliyetini hazır bulunanlara açıklayarak tutanağa bağlar. Nihai fiyat teklifini summayan isteklilerin ilk teklifi, nihai teklifleri olarak kabul edilir ve teklifler değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

### **Teknik ve mali puanlama**

**MADDE 33-** (1) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenebilmesi amacıyla; teknik ve mali puan ağırlık katsayıları, teknik puan ağırlığı daha yüksek olmak üzere mal veya hizmetin niteliği ve özgünlüğüne göre ihaleden önce İdarece belirlenir ve idari şartnamede gösterilir.

(2) İdari şartnamede; teknik teklif değerlendirmesi puanlama kriterlerine yer verilir. Bu kriterler ve bunların puan değerleri; isteklilerin benzer nitelik ve ölçekteki işlerdeki deneyimleri, iş için önerilen yöntem ve çalışma planı ile organizasyon yapısının iş tanımına uygunluğu, proje ekibi ve teknik personelin niteliği ve işe uygunluğu gibi hususlar dikkate alınarak işin niteliğine göre İdarece belirlenir.

(3) Teknik puanlama yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İsteklilerin teknik teklif belgeleri her üye tarafından incelenerek idari şartnamede belirtilen kriterlere göre her istekliye ayrı ayrı puan verilir ve bu teknik puanlar ile gerekçeleri üyelerce imzalanarak bir tutanağa bağlanır. Her istekli için komisyon üyelerinin verdiği puanlar toplanarak üye sayısına bölünmek suretiyle isteklilerin teknik değerlendirme puanı bulunur ve ihale komisyonu tarafından bir tutanağa bağlanır.

b) İsteklinin teknik değerlendirme puanı, en yüksek teknik değerlendirme puanına sahip isteklinin puanına bölünüp 100'le çarpılarak ilgili isteklinin itibari teknik puanı bulunur.

(4) Teklif edilen en düşük teklif fiyatı, isteklinin mali teklif fiyatına bölünüp 100'le çarpılarak ilgili isteklinin itibari mali puanı bulunur.

(5) Teknik ve mali değerlendirmeye tabi tutulan isteklilere ait itibari teknik ve mali puanlar ihale dokümanında belirlenen ağırlık katsayıları ile çarpılarak toplanır ve toplam puanlar tespit edilerek ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İlanlı Pazarlık Yöntemi ile İhale Yapılması**

#### **İlanlı pazarlık yöntemi**

**MADDE 34-** (1) İlanlı pazarlık yöntemi, ihale konusu işin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle, işin teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi durumunda kullanılabilen ve İdarenin ihale edilen işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini isteklilerle görüştüğü ihale usulüdür.

(2) İlanlı pazarlık yöntemiyle yapılacak ihalelerde 35 inci maddeye göre ilan yapılır.

(3) Yapılan ilan sonucunda teklif veren istekli sayısının 2'den az olması halinde ihale iptal edilir. Bu durumda ihale dokümanı ve ilanı gözden geçirilerek İdarece ihalenin yenilenmesine karar verilebilir.

## **İlan yapılması**

**MADDE 35-** (1) İlanlı pazarlık yöntemi ile yapılacak ihalelerde ihale ilanı, ihale tarihinden en az 20 gün önce Kamu İhale Bülteninde ve Başkanlığa ait internet sitelerinde yayımlanır. İlan süresinin hesaplanmasında ilanın yayımlandığı gün dikkate alınır.

(2) İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanda yer verilemez. İhale ilanında aşağıdaki hususlar belirtilir:

- a) İdarenin adı ve iletişim bilgileri,
- b) İşin adı ve iş tanımı,
- c) İşin süresi ve yapılma yeri,
- ç) İhale yöntemi ve hukuki dayanağı,
- d) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri,
- e) İhale dokümanının görülmesi ve temini,
- f) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
- g) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği,
- ğ) Teklif ve sözleşme türü,
- h) Geçici teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa oranı ve şartları,
- ı) Tekliflerin geçerlilik süresi,
- i) İhaleye iş ortaklığının teklif verebileceği, konsorsiyumun teklif vermesinin mümkün olup olmayacağı,
- j) Diğer hususlar.

(3) İhale ilanı, 22/8/2009 tarihli ve 27327 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İhale Genel Tebliğinde yer alan Kamu İhale Bültenine ilişkin hükümlere göre gerçekleştirilir.

## **Tekliflerin sunulması**

**MADDE 36-** (1) İstekliler, başvuru mektubu ve İdare tarafından istenilen yeterlik belgelerini bir zarfa koyarak ihale ilanında belirtilen tarih ve saate kadar İdareye iletir. Başvuru mektuplarının yazılı ve ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Başvuru zarfının üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve İdarenin adı ile açık adresi yazılır ve zarfın yapııştırılan yeri imzalanarak kaşelenir.

(2) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında İdareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. İhale dokümanında aksi belirtilmemişse teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

(3) İdare tarafından süresinde teslim alınan bütün başvuru zarfları, son başvuru saatinde tutanak ile topluca ihale komisyonuna teslim edilir.

## **Birinci oturum ve yeterlik belgelerinin değerlendirilmesi**

**MADDE 37-** (1) İhale komisyonunca ihale ilanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu hazır bulunanlara duyurulur ve birinci oturuma başlanır.

(2) Başvuru zarfları, hazır olanların önünde, 29 uncu maddede yer alan hükümler doğrultusunda şekil yönünden incelenerek, usulüne uygun olmayanlar açılmadan değerlendirme dışı bırakılır ve ihale komisyonunca buna ilişkin tutanak düzenlenir. Değerlendirme dışı bırakılan zarflar iade edilmez.

(3) Şekil yönünden incelenmesi sonrasında başvuru zarfları, adaylar huzurunda, alınış sırasına göre açılır ve adayların belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Bu aşamada hiçbir başvurunun reddine veya kabulüne karar verilmez. İstekliler tarafından sunulan belgeler

düzeltilemez ve tamamlanamaz. Belgeleri eksik ve uygun olmayan adaylar tutanakla tespit edilir ve yeterlik değerlendirmesi yapılmak üzere oturum kapatılır.

(4) Birinci oturumun kapatılmasının ardından, ihale komisyonunca, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya uygun olmadığı ilk oturumda tutanağa bağlanan adayların başvurularının değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

(5) Başvurunun esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde İdarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik bilgileri tamamlamayan adaylar değerlendirme dışı bırakılır.

(6) Belgeleri eksiksiz olan adayların başvurularının ayrıntılı değerlendirmesi yapılır. Bu aşamada, adayların yeterlik kriterlerine ve başvuruların ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen başvurular değerlendirme dışı bırakılır.

(7) Yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterli bulunmayan adaylara yazılı bildirim yapılır.

(8) İhale dokümanında belirtilen yeterlik kriterlerine göre yeterliği tespit edilen istekliler, öncelikle ihale konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyat içermeyen ilk teknik tekliflerini 30 gün içinde sunmak üzere ihaleye yazılı olarak davet edilir.

### **Teknik tekliflerin incelenmesi, ikinci oturum, teknik görüşme ve teknik şartnamenin netleştirilmesi**

**MADDE 38-** (1) İstekliler için teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemlerini içeren teknik teklif zarflarını davet yazısında belirtilen tarih ve saate kadar İdareye iletir. İdare tarafından teslim alınan bütün teklif zarfları, belirtilen saatte tutanak ile topluca ihale komisyonuna teslim edilir.

(2) İkinci oturumda teknik teklif zarfları, hazır olanların önünde, 29 uncu madde hükümleri doğrultusunda şekil yönünden incelenerek, usulüne uygun olmayanlar açılmadan değerlendirme dışı bırakılır ve ihale komisyonunca buna ilişkin tutanak düzenlenir. Değerlendirme dışı bırakılan zarflar iade edilmez. Şekil yönünden inceleme sonrasında, teknik teklif zarfları adaylar huzurunda, alınış sırasına göre açılır ve zarfın içinden çıkan bütün belgeler bir tutanağa bağlanarak oturum kapatılır.

(3) İhale komisyonu tarafından teknik tekliflerini sunan her bir istekli ile İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde görüşme yapılır. Söz konusu görüşmelere konuyla ilgili diğer Başkanlık personeli de katılabilir. Teknik görüşmelerin yapılacağı yer, tarih ve saat ile ilgili diğer hususlar yazılı olarak isteklilere bildirilir. Teknik görüşme takviminin tamamından görüşmeye davet edilen tüm isteklilerin bilgi sahibi olmaları sağlanır. Teknik görüşmeler için davet edilen tüm isteklilere eşit süre verilmesi, eşit muamele ilkesinin gözetilmesi ve rekabeti bozucu uygulamalardan kaçınılması zorunludur.

(4) Yapılan teknik görüşmeler sonucunda teknik şartname proje yürütme komitesi tarafından netleştirilir.

(5) Netleştirilmiş teknik şartname isteklilere yazılı olarak iletilir ve bu şartnameye dayalı olarak istekliler davet yazısında belirtilen tarih ve saate kadar mali tekliflerini ve nihai teknik tekliflerini sunmaya davet edilir.

### **Tekliflerin değerlendirmeye alınması, üçüncü oturum ve nihai mali teklif**

**MADDE 39-** (1) İstekliler, fiyat teklif mektubu, varsa geçici teminat mektubu, nihai teknik teklif ve varsa talep edilen diğer belgeleri bir zarfa koyarak davet yazısında belirtilen tarih ve saate kadar İdareye sunar. Fiyat teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, KDV hariç teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile açıkça

yazılması ve fiyat teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. İdare tarafından teslim alınan bütün teklif zarfları, belirtilen saatte tutanak ile topluca ihale komisyonuna teslim edilir.

(2) Davet yazısında belirtilen yer, tarih ve saatte üçüncü oturuma başlanır. Teklif zarfları, hazır olanların önünde, 29 uncu madde hükümleri doğrultusunda şekil yönünden incelenerek, usulüne uygun olmayanlar açılmadan değerlendirme dışı bırakılır ve ihale komisyonunca buna ilişkin tutanak düzenlenir. Değerlendirme dışı bırakılan zarflar iade edilmez. Şekil yönünden yapılan inceleme sonrasında, teklif zarfları adaylar huzurunda, alınış sırasına göre açılır ve zarfın içinden çıkan bütün belgeler bir tutanağa bağlanır. Belgeleri eksik veya fiyat teklif mektubu ile varsa geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. İstekliler ile teklif bedelleri açıklanarak tutanağa bağlanır. Düzenlenen bu tutanaklar ihale komisyonunca imzalanır ve ihale komisyonu başkanı tarafından onaylanmış bir sureti isteyenlere imza karşılığı verilir.

(3) İhale komisyonu tarafından aynı gün içinde belirlenecek saate kadar, ilk mali tekliflerinden yüksek olmamak şartıyla nihai mali tekliflerin istekliler tarafından ihale komisyonuna sunulması istenerek oturuma ara verilir.

(4) Fiyat teklif mektubu ile varsa geçici teminatı usulüne uygun olmayan isteklilerden nihai mali teklif alınmaz, alınsa dahi geçersiz kabul edilir.

(5) İstekliler, en geç kendilerine bildirilen saatte nihai mali tekliflerini imzalı ve kaşelenmiş olarak, nihai mali teklifini imzalayan istekli temsilcisinin ilgili istekliyi temsile yetkili olduğuna dair belge ile birlikte ihale komisyonuna sunar. İhale komisyonu nihai teklifleri bir tutanakla isteklilerden teslim alır ve nihai teklif fiyatları ile işin yaklaşık maliyetini hazır bulunanlara açıklayarak tutanağa bağlar. Nihai mali teklifini sunmayan isteklilerin ilk teklifi, nihai teklifleri olarak kabul edilir ve teklifler değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

(6) Oturumun kapatılmasının ardından öncelikle belgeleri eksik olduğu veya fiyat teklif mektubu ile varsa geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tutanağa bağlanan isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

(7) İhale komisyonu isteklilerin nihai teknik tekliflerini inceler. Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, sunulan belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde İdarece belirlenen sürede bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır.

(8) İhale komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, ihale dokümanında belirtilmek şartıyla, fiyat dışındaki unsurların dikkate alınması suretiyle tespit edilen teklif olabileceği gibi fiyat yönünden en düşük teklif de olabilir. Fiyat dışındaki unsurların dikkate alındığı durumlarda 33 üncü maddedeki puanlama yöntemi uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Yeterlik değerlendirmesi ve ihale dışı bırakma**

**MADDE 40-** (1) İsteklinin ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğinin belirlenmesinde değerlendirilmek üzere;

a) Gerçek ve tüzel kişilerde isteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü gösteren belgelerin, gerçek kişilerin emekli olması halinde ise isteklinin geçmişte yürüttüğü mesleki faaliyetine ilişkin belgelerin,

b) Tüzel kişilerde teklifteki imza sahibinin teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgelerin,



c) İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işteki deneyimini, bitirdiği iş miktarını ve işin türünü gösteren bilgi ve belgelerin,

ç) İsteklinin kendisinin veya yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerinin ihale konusu işe uygun olduğunu gösteren belgelerin verilmesi istenebilir. Bu belgelerden hangilerinin isteneceği ihale dokümanında belirtilir.

(2) Bankalardan temin edilecek isteklinin mali durumu ile ilgili bilgi ve belgeler ile isteklinin bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri yoksa bunlara eşdeğer belgeler, idari şartnamede belirtilmek kaydıyla istenebilir.

(3) Yukarıda sayılan belgelerin dışında, ihtiyaç duyulan diğer belgelerden hangilerinin isteneceği ve yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı, ihale konusu işin niteliğine uygun biçimde ve bu Esaslardaki hükümler çerçevesinde İdarece belirlenir.

(4) İlk defa gerçekleştirilecek yeni bir hizmet türünün ortaya çıkması durumunda, daha önce bu hizmeti yerine getirmiş yeterli sayıda istekli bulunmaması nedeniyle rekabet koşullarının oluşmayacağı hizmet alımı ihalelerinde, İdarece iş deneyimi aranmayabilir.

(5) Bu Esaslar kapsamında gerçekleştirilecek ihalelerde 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin ihale dışı bırakmayı düzenleyen hükümleri uygulanır.

(6) İsteklilerden, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin ihale dışı bırakmayı düzenleyen hükümlerinde belirtilen hallerde bulunulmadığına dair taahhütname istenebilir. Kanunda düzenlenen hallerden hangilerinde taahhütname isteneceği idari şartnamede düzenlenir. Ancak ihale üzerinde bırakılan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu ihale tarihi itibarıyla tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce verilmesi zorunludur. Yabancı istekliler açısından bu belgeler yerine yazılı beyanları dikkate alınabilir.

### **İhaleye katılmayacak olanlar**

**MADDE 41-** (1) Bu Esaslar kapsamında gerçekleştirilecek ihalelerde 4734 sayılı Kanunun ihaleye katılmayacakları düzenleyen 11 inci maddesi hükümleri uygulanır.

### **Yasak fiil ve davranışlar**

**MADDE 42-** (1) Bu Esaslar kapsamında gerçekleştirilecek ihalelerde 4734 sayılı Kanunun yasak fiil veya davranışları düzenleyen 17 nci maddesi hükümleri uygulanır.

### **Ortak girişimler**

**MADDE 43-** (1) Ortak girişimler birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından iş ortaklığı veya konsorsiyum olarak iki türlü oluşturulabilir.

(2) İş ortaklığı üyeleri, hak ve sorumluluklarıyla işin tümünü birlikte yapmak üzere, konsorsiyum üyeleri ise, hak ve sorumluluklarını ayırarak işin kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili kısımlarını yapmak üzere ortaklık yapar.

(3) İş ortaklıkları, ihalelere teklif verebilir, konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği ise ihale dokümanında belirtilir.

(4) İhale aşamasında ortak girişimden kendi aralarında bir iş ortaklığı veya konsorsiyum yaptıklarına dair anlaşma veya beyanname istenir. İş ortaklığı anlaşmalarında pilot ortak, konsorsiyum anlaşmalarında ise koordinatör ortak belirtilir.

(5) İhalenin iş ortaklığı veya konsorsiyum üzerinde kalması halinde, sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli iş ortaklığı veya konsorsiyum sözleşmesi İdareye verilir.

(6) İş ortaklığı anlaşma ve sözleşmesinde, iş ortaklığını oluşturan, gerçek veya tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsilen sorumlu oldukları, konsorsiyum anlaşma ve sözleşmesinde ise, konsorsiyumu oluşturan gerçek veya tüzel kişilerin, işin hangi kısmını taahhüt ettikleri ve taahhüdün yerine getirilmesinde koordinatör ortak aracılığıyla aralarındaki koordinasyonu sağlayacakları belirtilir.

### **Alt yükleniciler**

**MADDE 44-** (1) İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında isteklilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini İdarenin onayına sunması istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Tekliflerin geçerlilik süresi**

**MADDE 45-** (1) Tekliflerin geçerlilik süresi; tekliflerin tahmini değerlendirme süresi, şikâyete ilişkin süreler, ihale kararının onaylanması ile sözleşme imzalanmasına kadar geçecek süre ve benzeri hususlar dikkate alınarak belirlenir ve bu süre idari şartnamede belirtilir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklilerin kabulü kaydıyla, en fazla idari şartnamede belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir.

(3) Geçici teminatın alınması halinde, istekli, teklif geçerlilik süresinin uzatılmasını kabul ederse, geçici teminatının süresini yeni teklif geçerlilik süresine uygun hale getirir; reddederse geçici teminatı istekliye iade edilir.

### **Aşırı düşük teklifler**

**MADDE 46-** (1) İhale komisyonu verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya İdarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı yaklaşık maliyetin % 40' ının altında olan teklifleri aşırı düşük teklif olarak tespit eder. İdare, belirlediği süre içinde aşırı düşük teklif sahiplerinden yazılı olarak ayrıntılı bilgi isteyebilir.

(2) Mal ve hizmet temin sürecinin, verilen mal ve hizmetin ve gerçekleştirme yönteminin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin mal ve hizmetin temininde kullanacağı avantajlı koşullar ile mal ve hizmetin özgünlüğü hususlarında yapılan yazılı açıklamalar dikkate alınarak aşırı düşük teklifler ihale komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin teklifleri reddedilir.

### **İhalenin karara bağlanması ve onaylanması**

**MADDE 47-** (1) 33 üncü veya 39 uncu madde hükümlerine göre yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerine bırakılır.

(2) İhale komisyonunca ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif de belirlenir.

(3) İhale komisyonu gerekçeli kararını ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararda ihale konusu işin adı ve ihalenin tarihi, isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen fiyatlar ve ihalenin hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle bırakıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

(4) İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı EKAP üzerinden araştırılır ve buna ilişkin belge ihale kararına eklenir. Her iki isteklinin de yasaklı olduğunun anlaşılması durumunda ihale yetkilisince ihale kararı onaylanmaz ve ihale iptal edilir.

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

### **Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali**

**MADDE 48-** (1) İhale komisyonu kararı üzerine İdare, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum bütün isteklilere bildirilir. İdare bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük

altına girmez. Ancak, İdare isteklilerin talepte bulunması halinde, ihalenin iptal edilme gerekçelerini talep eden isteklilere bildirir.

### **Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi**

**MADDE 49-** (1) İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç 5 iş günü içinde, ihale üzerinde bırakılan dâhil olmak üzere ihaleye teklif veren bütün isteklilere yazılı olarak bildirilir.

### **Geçici teminat**

**MADDE 50-** (1) Davet ve ilanlı pazarlık yöntemiyle yapılacak ihalelerde geçici teminat alınması İdarenin takdirindedir. Geçici teminat alınmasına karar verilen hallerde ihale dokümanı ve/veya ilanda belirtilmek kaydıyla ilk mali teklif bedelinin % 1'inden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır.

### **Kesin teminat**

**MADDE 51-** (1) Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, davet ve ilanlı pazarlık yöntemiyle yapılacak ihalelerde sözleşmenin imzalanmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden sözleşme bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

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

### **Teminat olarak kabul edilecek değerler**

**MADDE 52-** (1) Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerler şunlardır:

- a) Türk Lirası,
- b) Bankalar tarafından verilen teminat mektupları,
- c) Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.

(2) Geçici teminat mektuplarının süresi tekliflerin geçerlilik süresinden az olamaz. Kesin teminat mektuplarının süresi ise sözleşme ve varsa teknik destek sürelerinden az olamaz. İşin tamamlanma süresinin uzaması halinde kesin teminatın süresi uzatılır.

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

(4) Teminat mektupları ihale komisyonunca teslim alınır. Teminat mektuplarının nakit para olarak verilmesi durumunda bu paranın İdarenin banka hesaplarına yatırılması zorunludur.

(5) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra Başkanlık Merkez Saymanlığına teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise iade edilir. İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan sonra iade edilir.

(6) Her ne suretle olursa olsun, İdare tarafından alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

### **Kesin teminat ve ek kesin teminatın iade edilmesi**

**MADDE 53-** (1) Kesin teminat ve varsa ek kesin teminat yüklenicinin kanunlardan kaynaklanan sosyal güvenlik primi ve vergi borcu gibi herhangi bir borcunun olmadığına belgelenmesi şartıyla kesin kabulü müteakip serbest bırakılır. Teknik destek süresinin öngörülmesi halinde ise bu süre dolduktan sonra yüklenicinin sözleşmeden dolayı herhangi bir borcunun veya yükümlülüğünün kalmadığının tespit edilmesi kaydıyla iade edilir.

### **Ön ödeme yapılması**

**MADDE 54-** (1) Sözleşmede kayıtlı olmak şartıyla yüklenicilere, avans teminat mektubu karşılığında ihale bedelinin % 10'unu geçmemek üzere ön ödeme yapılabilir. % 10'un

üzerinde ön ödeme yapılabilmesi için 30/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Ön ödeme yapılması halinde, avans teminat mektubu tutarı ön ödeme tutarından az olamaz.

### **Şikâyet başvurusunda bulunulması ve şikâyetlerin incelenmesi**

**MADDE 55-** (1) Bu Esaslar kapsamındaki ihalelerde gerçekleştirilen işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı nedeniyle bir hak kaybına veya zarara uğradığını veya zarara uğramasının muhtemel olduğunu iddia eden aday veya istekli ile istekli olabilecekler, bu işlem veya eylemlerin farkına vardıkları veya farkına varmış olmaları gerektiği tarihi izleyen günden itibaren en geç 10 gün içinde ve sözleşmenin imzalanmasından önce İdareye yazılı olarak şikâyet başvurusunda bulunabilir.

(2) İlan veya ihale dokümanına ilişkin şikâyetler birinci fıkradaki süreyi aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden 3 iş günü öncesine kadar yapılabilir. Bu yöndeki başvuruların İdarece ihale veya son başvuru tarihinden önce sonuçlandırılması esastır.

(3) İhale sürecinin herhangi bir aşamasında İdareye bir şikâyetin ulaşması halinde, İdare ihaleye katılan bütün isteklilere şikâyet konusunda bilgi vermek suretiyle, aynı konuda bir şikâyeti varsa İdarece belirlenen süre içinde vermeleri gerektiğini yazılı olarak bildirir. Bu aşamada şikâyetini iletmeyenler aynı konuda daha sonra başka şikâyetle bulunamaz ve verilecek karardan zarar gördüğünü iddia edemez.

(4) Taraflar, şikâyet konusu anlaşmazlığı öncelikle bu Esasların hükümlerine göre uzlaşarak çözmeye çalışır. Uzlaşmaya varılamaması halinde İdare, şikâyet dilekçesinin İdareye ulaşmasını izleyen günden itibaren 10 iş günü içinde gerekçeli bir karar alır. Alınan karar, şikâyetçi ile diğer aday veya isteklilere karar tarihini izleyen 3 iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

(5) Bu Esaslar kapsamında yapılan ihalelere yönelik olarak Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvurusunda bulunulamaz.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Sözleşmeyle İlgili Hükümler**

#### **Sözleşmeye davet**

**MADDE 56-** (1) 49 uncu maddeye uygun olarak yapılan ihale kararı bildiriminde, ihale üzerine bırakılan istekliden, bildirim yapıldığı tarihten itibaren, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise ön mali kontrolün tamamlanmasını izleyen günden itibaren, 10 iş gününü aşmamak kaydıyla belirlenen tarihte kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalamak üzere İdarede hazır bulunması talep edilir.

(2) Sözleşmenin imzalanacağı tarihte, sözleşme imzalanmadan önce ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı EKAP üzerinden teyit edilir.

#### **Sözleşme ilkeleri**

**MADDE 57-** (1) Bu Esaslara göre düzenlenmesi gereken sözleşmelerin proje iş tanımı veya şartnamelere uyumu esastır. Sözleşme değişikliğine ilişkin 64 üncü madde hükümleri saklıdır.

(2) Taraflar sözleşme hükümlerinin uygulanmasında eşit hak ve yükümlülüklerle sahiptir. İhale dokümanı ve sözleşme hükümlerinde bu prensibe aykırı maddelere yer verilemez.

### **Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 58-** (1) İhale üzerinde kalan istekli mücbir sebep halleri dışında kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra varsa geçici teminat iade edilir.

(2) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanamadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin varsa geçici teminatı gelir kaydedilir ve ihalelere katılmaktan yasaklamaya ilişkin 4734 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanamadığı durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, İdare, bu teklif sahibi istekli ile görüşme yapmak suretiyle bu Esaslarda belirtilen usullere göre sözleşme imzalayabilir.

(4) Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de mücbir sebep halleri dışında sözleşmeyi imzalamaması durumunda, bu teklif sahibinin de varsa geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir ve ihalelere katılmaktan yasaklamaya ilişkin 4734 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

### **Sözleşme yapılmasında İdarenin görev ve sorumluluğu**

**MADDE 59-** (1) İdare, bu Esaslarda sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri belirtilen süre zarfında yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitmesini izleyen günden itibaren en geç 5 gün içinde, 10 gün süreli bir noter ihbarnamesi ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde varsa geçici teminat geri verilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır.

### **İhalenin sözleşmeye bağlanması**

**MADDE 60-** (1) Bu Esaslara göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında yüklenici ile İdare arasında sözleşme yapılır. Sözleşmeyi İdare adına ilgili harcama yetkilisi imzalar. Sözleşmeler İdare tarafından iki nüsha halinde hazırlanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

(2) Sözleşme imzalanmadan önce; sözleşmeye ait damga vergisinin yüklenici tarafından Başkanlık Merkez Saymanlığına veya vergi dairesine yatırıldığı gösteren belgenin İdareye ibrazı gereklidir.

(3) İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

(4) Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra 15 gün içinde İdare tarafından Kamu İhale Genel Tebliği hükümlerine göre hazırlanan İhale Sonuç Formu EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

### **Sözleşmede yer alacak hususlar**

**MADDE 61-** (1) Bu Esaslara göre düzenlenecek sözleşmelerde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) İdarenin adı ve iletişim bilgileri,
- b) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi ve iletişim bilgileri,
- c) İşin adı, niteliği ve iş tanımı,
- ç) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları,
- d) Sözleşmenin bedeli, türü ve dili,
- e) Ödeme yeri, ödemenin Türk Lirası cinsinden yapılacağı, kısmi ve nihai ödeme şartları ile ön ödeme yapılıp yapılmayacağı, yapılacaksa şartları ve miktarı,

- f) Ulaşım, sigorta, vergi, resim, harç ve benzeri giderlerden hangilerinin sözleşme bedeline dâhil olacağı ve bunların kim tarafından ödeneceği,
- g) Teknik destek istenen hallerde teknik destek süresi ve istenen şartlar,
- ğ) Kesin teminat miktarı ile kesin teminatın iadesine ilişkin şartlar,
- h) İşin başlama tarihi ve süresi ile yapılma yeri,
- ı) Çıktıların teslim tarihi ile teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,
- i) Süre, personel, işin teslim şartları gibi hususlara aykırılık hallerinde uygulanacak cezalar ve günlük cezai müeyyide miktarı,
- j) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilebilme şartları ve karşılıklı yükümlülükler,
- k) İş artışı ile iş eksilişi yapılıp yapılamayacağı, yapılacaksa şartları ve karşılıklı yükümlülükler,
- l) İşin izlenmesine ilişkin hükümler,
- m) Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin hükümler,
- n) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları,
- o) Kısmi kabul yapılıp yapılmayacağı, yapılacaksa şartları,
- ö) Sözleşmenin devir ve feshine ilişkin hükümler,
- p) İlgili mevzuatına aykırı olmamak üzere fikri ve sımai mülkiyet hakları ile kişisel verilerin korunması, üçüncü kişilerden bilgi ve belge temin edilmesi halinde bunların kullanımı, proje çıktılarına ilişkin ilgili tarafların sorumluluklarına ilişkin hükümler,
- r) Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları,
- s) Bildirim ve tebligat esasları,
- ş) Sözleşmenin eki olan belgeler,
- t) Anlaşmazlıkların çözümü.
- (2) İşin niteliğine göre ihtiyaç duyulan diğer hususlar da sözleşmede belirtilir.

### **Mücbir sebepler**

**MADDE 62-** (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- Doğal afetler,
- Kanuni grev,
- Genel salgın hastalık,
- Kısmi veya genel seferberlik ilanı,
- Gerektiğinde İdare tarafından belirlenecek diğer haller.

(2) İdare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen 20 iş günü içinde yüklenicinin İdareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilebilmesi halinde bu belgelerin ibrazı zorunludur.

### **Sözleşme kapsamında yapılacak iş artışı ve iş eksilişi**

**MADDE 63-** (1) Sözleşme konusu işlerde öngörülemeyen durumlar nedeniyle, sözleşme türüne bağlı olmaksızın, iş artışı veya iş eksilişine gidilebilir. İş artışına veya iş eksilişine konu işlerin toplantı, anket, inceleme, rapor gibi bedeli birim fiyat üzerinden hesaplanabilecek işler olması gereklidir.

(2) Sözleşme konusu işte iş artışı yapılabilmesi için sözleşmeye esas proje içerisinde kalınması ve iş artışı yapılan iş kaleminin asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması şartları aranır. İş artışı durumunda işin süresinde değişiklik ve sözleşme bedelinin % 40'ına kadar sözleşme bedelinde artış yapılabilir. Artışa konu iş, sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılır.

(3) İş eksilişi durumunda sözleşme bedelinin % 40'ına kadar sözleşme bedelinde indirim yapılabilir.

(4) İş artışı veya iş eksilişi yapılması durumunda, sözleşme bedelinde yapılacak değişikliklerde, yüklenici tarafından ibraz edilecek gerçekleşen benzer işin faturası gibi belgeler dikkate alınır.

(5) İş artışı veya iş eksilişi yapılması durumunda sözleşme süresi, sözleşme bedeli ve değiştirilen diğer hükümler ek bir sözleşmeye bağlanır.

### **Sözleşmede değişiklik yapılması ve sözleşmenin devri**

**MADDE 64-** (1) Sözleşme imzalandıktan sonra, iş artışı veya iş eksilişi yapılması hariç, sözleşmede belirtilen bedelin aşılması esastır. Sözleşme bedelinin aşılması ve İdare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla; çıktıların teslim tarihi, işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları ile sözleşmenin uygulanabilirliğini veya anlaşılabilirliğini sağlamak amacıyla sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir. Sözleşmenin taraflarca karşılıklı sona erdirilmesine veya sözleşme değişikliklerine ilişkin hususlar sözleşmede belirlenir.

(2) Sözleşmede değişiklik yapılması ya da ek sözleşme düzenlenmesi halinde ihale dokümanı ile çelişen hükümlerin ortaya çıkması halinde sözleşme ve ek sözleşmede yer alan hükümler esas alınır.

(3) Sözleşme, zorunlu hallerde yüklenicinin yazılı başvurusu ve İdarenin yazılı izni ile aynı şartlarla başka yükleniciye devredilebilir. Ancak, devralacak yüklenicide ilk ihaledeki şartların aranması zorunludur. İsim ve statü değişikliği gereği yapılan devirler hariç olmak üzere bir sözleşmenin devredildiği tarihi takip eden 3 yıl içinde aynı yüklenici tarafından başka bir sözleşme devredilemez ve devralınamaz.

(4) İzinsiz devredilen veya devralınan veya bir sözleşmenin devredildiği tarihi takip eden 3 yıl içinde devredilen veya devralınan sözleşmeler feshedilerek, devreden ve devralanlar hakkında, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

### **Sözleşmenin askıya alınması, feshi ve tasfiyesi**

**MADDE 65-** (1) Sözleşmenin yürütülmesinin geçici olarak imkânsız hale gelmesi durumunda yüklenicinin başvurusu veya proje yürütme komitesinin talebi ve ilgili harcama yetkilisinin kararıyla sözleşme askıya alınabilir.

(2) Zorunlu nedenlerle veya mücbir sebeplerle yürütülmesi imkânsız hale gelen sözleşmeler, yüklenicinin başvurusu veya proje yürütme komitesinin talebi ve ilgili harcama yetkilisinin önerisi üzerine Başkan oluru ile fesih ve tasfiye edilebilir.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen haller haricinde sözleşmenin feshi ve tasfiyesiyle ilgili hususlarda 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 17 ila 23 üncü maddelerinde yer alan hükümler uygulanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Muayene ve Kabul**

#### **Muayene ve kabule arz**

**MADDE 66-** (1) Sözleşme konusu iş tamamlandığında, yüklenici işin kabulünün yapılması için İdareye yazılı olarak başvuruda bulunur.

(2) Bu başvuru üzerine, proje yürütme komitesince; işin kabul edilebilir olup olmadığı hususundaki teknik görüş oluşturulur ve bir rapor halinde üyelerce imzalanarak İdareye sunulur. Bu raporda işin kabul edilebilir olduğu tespit edilirse, muayene ve kabul aşamasına geçilir.

(3) İşin kabul edilebilmesi için yüklenici tarafından teslim edilen işin; mevcut haliyle sözleşme ve eklerinde belirtilen şartlara uygun olarak tamamlandığı veya tamamlanmamış olsa bile işin fonksiyonelliğine önemli ölçüde zarar verecek bir durumun olmadığının ve İdarenin ihtiyacını karşıladığının tespiti gerekir.

(4) Proje yürütme komitesi tarafından sunulan raporda işin kabul edilemeyecek durumda olduğu tespit edilirse muayene ve kabul aşamasına geçilmez. İdare, bu tespit üzerine işin sözleşme ve eklerine uygun şekilde tamamlanması için yükleniciye nedenleri açıkça belirtilen en az 20 gün süreli bir ihtarla bulunarak işin tamamlanmasını talep eder. Süre sonunda yüklenici, İdare tarafından talep edilen tüm eksikleri gidererek ve düzeltmeleri yaparak yazılı olarak İdareye başvurur.

(5) Bu başvuru üzerine proje yürütme komitesi gerekli incelemeleri yapar ve işin kabul edilebilir durumda olduğunu tespit ederse muayene ve kabul aşamasına geçilir. İşin kabul edilebilir durumda olmadığı tespit edilirse yükleniciye ikinci kez düzeltme yapmak üzere İdarece yazılı olarak bildirimde bulunulur. Bu bildirimde giderilmesi istenen eksikler ve yapılması istenen düzeltmeler ile yükleniciye bunun için verilen süre belirtilir. İkinci düzeltme aşamasında İdarece verilen bu süre ile sözleşmede belirtilen günlük cezai müeyyide miktarının çarpımı suretiyle elde edilen miktar kadar yükleniciye gecikme cezası uygulanır.

(6) İkinci düzeltme için verilen süre sonunda yüklenicinin işi kabul edilebilir duruma getirdiği tespit edilirse muayene ve kabul aşamasına geçilir. Aksi halde sözleşme feshedilir.

### **Muayene ve kabul komisyonu**

**MADDE 67-** (1) Proje yürütme komitesince hazırlanan raporun İdareye sunulmasından itibaren 10 iş gününü geçmemek üzere harcama yetkilisince, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

(2) Muayene ve kabul komisyonu 3 kişiden az olmamak kaydıyla tek sayıda kişiden oluşur. Gerekli hallerde projeyi yürüten birimin dışındaki diğer birimlerden de komisyona üye alınabilir. İhaleyi yapan İdarede yeterli sayı ve nitelikte üye bulunamaması halinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından komisyona üye alınabilir. İhale yetkilisi ve proje yürütme komitesi üyeleri muayene ve kabul komisyonunda görev alamaz.

(3) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Çoğunluk kararlarına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalar.

### **Muayene ve kabul komisyonunun görevleri**

**MADDE 68-** (1) Muayene ve kabul komisyonu, projenin sözleşme hükümlerine, proje iş tanımına veya şartnamelere göre yürütülüp yürütülmediğini inceler.

(2) Yapılan inceleme ve muayene sonunda mal ve hizmeti kabule hazır bulunduğu takdirde kabul tutanağı muayene ve kabul komisyonu tarafından düzenlenir.

(3) Kabul tutanağı harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemi tamamlanmış sayılır. Kabul tutanağının onaylanmasından sonra yüklenicinin sözleşme konusu mal ve hizmetten dolayı İdareye karşı, sözleşmede ve bu Esaslarda belirtilen haller saklı kalmak kaydıyla, herhangi bir sorumluluğu kalmaz.

(4) Sözleşmede hüküm bulunması halinde işin kabul edilebilir bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Bu durumda işin bitiş tarihi beklenmeksizin muayene ve kabul komisyonu oluşturulur.

(5) İşin süresinden önce bitirilmesi halinde yüklenicinin başvurusu üzerine sözleşmedeki bitiş tarihi beklenmeksizin muayene ve kabul işlemlerine başlanabilir.

(6) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde muayene ve kabul komisyonu, kabule ilişkin işlemleri konusuna göre, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan



Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yürüttür.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Bildirim ve tebligat esasları**

**MADDE 69-** (1) Bu Esaslarda yazılı olarak bildirim ve başvuru yapılacağı belirtilen haller hariç olmak üzere mal ve hizmet alımına ilişkin yapılacak bildirim, başvuru ve haberleşmeler elektronik ortamda yapılabilir. Bildirim ve tebligat esasları idari şartname ve/veya sözleşmelerde düzenlenir.

(2) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde yapılacak tebligatlar hakkında 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Arşiv işlemleri**

**MADDE 70-** (1) Onaylanan projelere ait proje teklif dokümanı, Başkan oluru, imzalanan sözleşmenin bir kopyası, tamamlanan araştırma projeleri çıktılarının basılı ve elektronik kopyaları ile proje kapanış raporları projeyi yürüten birim tarafından arşivlenir.

(2) Proje konusu onaylandıktan sonra projeye ilişkin olurların çıkarılması ve mal ve hizmet alımlarının yapılması dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemler projeyi yürüten birim tarafından yapılır ve bu kapsamda yapılan yazışmaların birer nüshası projeyi yürüten birimde arşivlenir.

### **Projelerin izlenmesi**

**MADDE 71-** (1) İdare gerekli gördüğü hallerde projenin gelişimini bilimsel, teknik, idari ve mali açılardan izlemek ve değerlendirmek üzere rapor isteyebilir, yerinde inceleme yapabilir veya yüklenicinin proje ekibini bilgi vermek üzere davet edebilir. İdare gerekli gördüğü takdirde izleme ve değerlendirme için proje konusu ile ilgili faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerden ücretli teknik destek alabilir.

### **Yerli isteklilerle ilgili düzenlemeler**

**MADDE 72-** (1) İdare tarafından, bu Esaslara göre yapılacak ihalelere yalnızca yerli isteklilerin katılması yönünde ihale dokümanına hüküm konulabilir.

### **Ceza ve ihalelerden yasaklama**

**MADDE 73-** (1) İhalelere katılmaktan yasaklama, isteklilerin ve görevlilerin ceza sorumluluğu hususlarında 4734 sayılı Kanunun 58 ila 61 inci maddelerinde yer alan hükümler uygulanır.

### **Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 74-** (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, bu Esaslara aykırı olmamak kaydıyla ve bu Esasların mahiyetine uygun düştüğü ölçüde 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu Esasların uygulanması sırasında ortaya çıkacak aksaklıkları gidermeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlamaya, gerekli bilgi ve belgeyi istemeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 75-** (1) Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 76-** (1) Bu Esasları Strateji ve Bütçe Başkanlığı yürüttür.