

DEVLET MALZEME OFİSİ SATINALMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (Değişik: RG-31/5/2024-32562)

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Malzeme Ofisinin kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak 24/12/2019 tarihli ve 1899 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde belirtilen mal ve hizmetlerin, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile ek 12 nci maddesi kapsamında saydamlığın, rekabetin, eşit muamelenin, güvenilirliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasının ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanması suretiyle satın alınmasına, sözleşme yapılmasına ve/veya sipariş verilmesine ilişkin usul ve esasları 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 (**Ek ibare: RG-31/5/2024-32562**) ek 12 nci maddesi ve 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) (**Değişik: RG-31/5/2024-32562**) Ana Statü: 24/12/2019 tarihli ve 1899 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan 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 dâhil, 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) **(Değişik: RG-31/5/2024-32562)** Katalog: 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 imkân 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 hâllerde sipariş mektubunun verilmesi ile tamamlanan işlemleri,

l) Sipariş mektubu/Sipariş: Sözleşme yapılması öngörülme alım kararının kesinleşmesini müteakip, yükleniciye siparişin verildiğini belirten ve yüklenici tarafından teyit edilmesi hâlinde 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) **(Değişik: RG-31/5/2024-32562)** Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak satınalmalarda müteşebbislerin fiziki olarak veya elektronik ortamda Ofise sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

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

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

s) **(Ek: RG-31/5/2024-32562)** Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

ş) (Ek: RG-31/5/2024-32562) Satış organı: Müşterilere satış ve dağıtım hizmeti vermek üzere merkez ve taşrada kurulan birimleri,

t) (Ek: RG-31/5/2024-32562) Sertifika: Aday ve isteklilerin ve/veya teklif edecekleri ürünlerin, bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlara başvurabilme yeterliklerinin onaylandığını gösteren dijital ya da basılı belgeyi,

u) (Ek: RG-31/5/2024-32562) Sertifikasyon: Sertifikaya ilişkin olarak gerçekleştirilen değerlendirme ve onay sürecini,

ü) (Ek: RG-31/5/2024-32562) Teminat mektubu: Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye’de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşekkül Bütçesiyle Tespit, Satınalmaların Komisyonlarca Yapılması

Teşekkül bütçesiyle satınalmaların ve prensiplerin tespiti

MADDE 5– (1) Ofisçe 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 öngörülmeven 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 usulleridir.

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) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

2) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

- 3) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)
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-31/5/2024-32562) 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 katalog kapsamına alınacak mal ve hizmetlerin fiyatlarının belirlenmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek üzere merkez satınalma komisyonları kurulabilir. 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 hâllerde 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 hâlinde, 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) (Değişik: RG-31/5/2024-32562) Katalog komisyonu, Genel Müdür tarafından görevlendirilecek genel müdür yardımcısının başkanlığında, satınalma daire başkanları ve belirlenecek diğer daire başkanlarından oluşur.

(2) (Değişik: RG-31/5/2024-32562) Katalog komisyonunca, katalog tip sözleşmelerinin hazırlanmasına, katalogda yer alacak ürün gruplarının belirlenmesine, tedarikçilerde ve ürünlerde aranılacak şartların belirlenmesine ilişkin çalışmalar ile birden fazla satınalma daire başkanlığını ilgilendiren hususlara ve fiyat tespitine ilişkin usul ve esaslara yönelik çalışmalar ile katalog süreçlerine ilişkin Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevler yürütülür.

(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) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

Satınalma dosyası

MADDE 11– (Değişik: RG-31/5/2024-32562)

(1) Her satınalma için ayrı bir satınalma dosyası düzenlenir. Bu dosyada, müşteri talep yazıları ve ekleri, alınan ön müsaade oluru, ticari şartname ve varsa teknik şartname, ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları ile karar onayları gibi satınalma süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

(2) Müşterilerce yapılacak alım taleplerinin usulüne uygun olup olmadığı, ilgili ön inceleme birimlerince incelenerek tekemmül ettirildikten sonra satınalma dosyası ilgili birime iletilir.

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 hâlinde ilgili birimlere de yaptırabilir. Bu takdirde sonuçlar bir rapor hâlinde 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 hâlinde, 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 kuruluştan bu tetkiki yapması istenebilir.

Komisyon kararlarının alınması ve onayı

MADDE 13– (1) Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Kararlarda çekimser kalinamaz. Karara muhalif kalan üye muhalefet sebebini yazarak imzalar. Oylarda eşitlik olması hâlinde 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 dâhilinde 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 hâlinde, komisyon başkanının tespit edeceği personel yapar.

ç) Katalog Komisyonunun her türlü muamelat ve arşiv işleri (**Değişik ibare: RG-31/5/2024-32562**) ilgili satınalma daire başkanlıkları tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satınalmanın Duyurulması, Satınalma Usulleri, Teklif Verilmesi, Teminat İstenmesi

Satınalmanın duyurulması, ilan ve davet süreleri (Değişik başlık: RG-31/5/2024-32562)

MADDE 17- (1) Satınalmalar teklif isteme, ilan, e-posta veya mektupla duyurulur. Ayrıca, mahalli meslek teşekkülleri de durumdan haberdar edilebilir. Yurt dışı satınalmalarda yabancı ülkelerin Türkiye'deki Büyükelçiliklerine ve Türkiye'nin yurt dışındaki 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 imkân 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.

(5) **(Ek: RG-31/5/2024-32562)** 18 inci maddede belirtilen satınalma usullerinden;

a) Kapalı teklif usulü ve açık teklif usulü ile yapılacak satınalmalar ile belli istekliler arasındaki ihale usulünde yapılacak ön yeterlik ilanları, son teklif verme tarihinden en az 5 gün önce Ofis internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Bununla birlikte, her yıl Yönetim Kurulunca belirlenen tutarın üzerinde olan veya Yönetim Kurulunca belirlenen ürün gruplarına yönelik satınalmalar ile ön yeterlik ilanları, son teklif verme tarihinden en az 5 gün önce ayrıca Resmî Gazete’de de yayımlanarak ilan edilir.

b) Belli istekliler arasında ihale usulü veya pazarlık usulü ile yapılacak satınalmalarda isteklilere veya istekliye ilan yapılmaksızın davet gönderilir. Ancak, ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda yeterliği belirlenen adaylar arasında yapılacak belli istekliler arasındaki ihalelerde davet süresi 5 günden az olamaz.

(6) **(Ek: RG-31/5/2024-32562)** Belirli bir ilan süresi öngörülme katalog anlaşmaları kapsamına alınacak ürünlere ilişkin ilanlar, Ofis internet sitesinde yıl boyunca yayımlanır.

Satınalma usulleri

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

- a) Kapalı teklif usulü,
- b) Açık teklif usulü,
- c) Belli istekliler arasında ihale usulü,
- ç) Pazarlık usulü,
- d) Mutemet eliyle alım usulü,
- e) **(Değişik ibare: RG-31/5/2024-32562)** Katalog siparişi usulü.

(2) **(Ek: RG-31/5/2024-32562)** Ofis birinci fıkrada belirlenen alım usullerinden herhangi birini ya da tamamını elektronik ihale ile yapabilir.

(3) **(Ek: RG-31/5/2024-32562)** Ofişçe yapılacak elektronik ihalelere ilişkin usul ve esaslar bu Yönetmelik hükümlerine göre Yönetim Kurulunca belirlenir.

(4) **(Ek: RG-31/5/2024-32562)** 4734 sayılı Kanunun ek 12 nci maddesi kapsamında yapılacak alımlarda bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen satınalma usulleri uygulanır ve bu alımlarda 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendinde yer alan parasal limit uygulanmaz.

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 hâlinde durum ayrıca belirtilir. İhaleden çekilenler yeniden teklifte bulunamazlar.

Belli istekliler arasında ihale usulü

MADDE 21– (Değişik: RG-31/5/2024-32562)

(1) Belli istekliler arasında ihale usulü, isteklilere davet göndermek suretiyle kapalı veya açık teklif istenmesi yöntemiyle yapılan alım usulüdür.

(2) Belli istekliler arasında ihale usulü;

a) Katalog anlaşması yapılmış olan ve farklı markayı sunan birden fazla müteşebbis arasından, Katalogda yer alan ürünler veya bu ürünlerin dışındaki ürünlerin 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 yapılması yönünde bir talebin olması,

c) Zorunluluk ve ihtiyaca binaen tip, özellik veya benzeri hususlar belirtilmek suretiyle farklı markayı sunan birden fazla müteşebbis arasından alımın karşılanmasına yönelik bir talebin bulunması,

hâllerinde uygulanabilir. Bu fıkra kapsamında yapılacak alımlarla ilgili şartların mevcudiyeti konusunda sorumluluk, talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşuna veya birime aittir.

(3) Belli istekliler arasında ihale usulü, 17 nci maddeye göre ilan edilerek adayların ön yeterlik değerlendirmesinin yapılacağı ihaleler suretiyle de yapılabilir. Bu durumda 35 inci maddeye uygun olarak belirlenecek değerlendirme kriterleri, ön yeterlik ilanı ile şartnamesinde

belirtilir. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterlikleri tespit edilen isteklilerin tamamı fiyat teklifi vermeye davet edilir. Fiyat teklifi vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri yazılı olarak bildirilir.

Pazarlık usulü

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

(2) Bu usul aşağıdaki durumlardan en az birinin meydana gelmesi hâlinde 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 (**Değişik ibare: RG-31/5/2024-32562**) katalog siparişine 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 hâlinde, 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.

Katalog siparişi usulü (Değişik başlık: RG-31/5/2024-32562)

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 dâhilinde, bu kapsamda yer alan mal ve hizmetlerin, **(Mülga ibare: RG-31/5/2024-32562)** 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) **(Değişik ibare: RG-31/5/2024-32562)** Teklifler, 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.

Tekliflerin verilmesi

MADDE 26- (Başlığı ile birlikte değişik: RG-31/5/2024-32562)

(1) Teklifler, ilan veya davet mektubunda belirtilen gün ve saate kadar Ofise verilir. Alınan teklifler bir tutanakla tespit edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez. Posta ile gönderilen tekliflerin de belirtilen gün ve saate kadar satınalmaya yetkili mercilere gelmiş olması gerekir.

(2) Postada gecikmiş teklifler dikkate alınmaz.

(3) Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hâli hariç herhangi bir sebeple geri alınamaz.

(4) Tekliflerin geçerlilik süresine ilişkin hususlar ihale ilanında ve/veya şartnamesinde belirtilir.

(5) İstekli, satınalma konusu malzemenin tamamı için teklifte bulunabileceği gibi, ihale ilanında ve/veya şartnamesinde belirtilmesi kaydıyla bir kısmı için de teklifte bulunabilir.

(6) Alternatif teklif, ancak ihale ilanında ve/veya şartnamesinde açıkça belirtildiği takdirde kabul edilir.

Zeyilname düzenlenmesi

MADDE 26/A- (Ek: RG-31/5/2024-32562)

(1) Satınalmanın ilan edilmesinden sonra, tekliflerin hazırlanmasını veya alımın gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar ile eksikliklerin Ofis tarafından veya ihtiyaç sahibi kurumca tespit edilmesi veya isteklilerce bildirilmesi hâlinde, gerekli değişiklikler yapılabilir.

(2) İstekliler, tekliflerini hazırlama aşamasında, ihale ilanında ve/veya şartnamesinde açıklanmasına ve değişiklik yapılmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, ihale evrakı satın almak kaydıyla, ihale ilanında belirtilecek tarihe kadar, yazılı açıklama ve değişiklik talep

edebilirler. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama ve değişiklik talepleri değerlendirmeye alınmaz.

(3) İhale ilanında ve/veya şartnamesinde değişiklik yapılması hâlinde, yapılan bu değişikliklere ilişkin zeyilname, Ofis internet sitesinde yayımlanır ve yapılan değişiklikler ihale evrakı alan tüm isteklilere bildirilir.

(4) Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması hâlinde, son teklif verme tarihi zeyilname ile ertelenir. Ayrıca teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

(Değişik ibare: RG-31/5/2024-32562) Tekliflerin açılması

MADDE 27– (1) Usulüne uygun olarak verilen veya gönderilen **(Değişik ibare: RG-31/5/2024-32562)** teklifler, 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) Çıkkılan 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 saatte 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) **(Değişik: RG-31/5/2024-32562)** Teminat mektupları,

c) **(Değişik: RG-31/5/2024-32562)** Hazine ve Maliye Bakanlığınca 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 dâhil 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) Ofisçe alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

İhale serbestisi

MADDE 31– (1) (Değişik: RG-31/5/2024-32562) Ofis ihaleyi yapıp yapmamakta veya kısmen ihale etmekte serbesttir. Bu hususların şartname, ilân ve teklif isteme mektuplarında belirtilmesi zorunludur.

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

(3) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

(4) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

Satınalmanın karara bağlanması, sözleşmeye davet ve sonuç bildirim

MADDE 32- (Başlığı ile birlikte değişik: RG-31/5/2024-32562)

(1) Ofis ihalelerinde en uygun teklif, en düşük fiyat esasına göre belirlenir. İhale ilanı ve/veya şartnamesinde belirtilmesi kaydıyla en uygun teklif, fiyat ile birlikte fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenebilir. En uygun teklifin fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde, ihale ilanı ve/veya şartnamesinde bu unsurların neler olduğu ile parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirtilir.

(2) İhalede elde edilen fiyatın uygun olup olmadığının tespiti için komisyonca inceleme yapılabilir.

(3) İhalelerde yerli malı teklif eden istekliler lehine %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Fiyat avantajı sağlanmasına ilişkin hususlar Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. İhale ilanında ve/veya şartnamesinde yerli malı teklif eden istekliler lehine fiyat avantajı sağlanacağı belirtilen ihalelerde, bu fiyat avantajı da uygulanmak suretiyle en uygun teklif belirlenerek ihale sonuçlandırılır.

(4) Satınalma sonucu, satınalmaya ait komisyon kararının yetkili merciler tarafından onaylandığı tarihi müteakip en geç teklif geçerlilik süresi içerisinde ihale üzerinde bırakılan istekliye yazı ile bildirilir. İhale sonuçları ayrıca Ofis internet sitesinde de yayımlanır.

(5) İstekli, ihalenin üzerinde bırakıldığına dair yapılan bildirim tarihinden itibaren 10 gün içerisinde kesin teminatını vermeye ve bütün masrafları kendisine ait olmak üzere sözleşme yapmaya mecburdur. Bu süre zorunluluk hâlinde Ofisçe veya isteklinin talebinin Ofisçe de kabulü hâlinde uzatılabilir. Aksi takdirde, ayrıca protesto çekmeye ve bir hüküm almaya gerek kalmaksızın isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir. Durum istekliye yazılı olarak bildirilir. Bu takdirde istekliden ihale ilanında ve/veya şartnamesinde belirtilen oranlarda ayrıca cezai şart alınır ve bu Yönetmeliğin yedinci bölümünde belirtilen hükümler uygulanır.

(6) Sözleşmenin imzalanmasının ardından satınalmalara ilişkin sonuç bilgileri Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen esaslar dâhilinde Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

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 de 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) (**Değişik: RG-31/5/2024-32562**) Yurt içi satınalmalarda avans tutarı kadar kesin süresiz banka avans teminat mektubu, yurt dışı satınalmalar için ise avans tutarı kadar kontrgarantili avans teminat mektubu karşılığında avans verilebilir.

İsteklilerde aranılacak yeterlik kuralları, sertifikasyon sistemi ve tedarikçi derecelendirme

MADDE 35- (Başlığı ile birlikte değişik: RG-31/5/2024-32562)

(1) Ön yeterlik değerlendirmesine katılacak adaylardan veya satınalmaya katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin bilgi ve belgeler ile satınalma konusu ürünlerin ulusal ve/veya uluslararası standart, kalite ve analizlerine yönelik belgeleri ve/veya numuneleri istenebilir.

(2) Yapılacak satınalmalarda bilgi, belge ve/veya numune incelemeleri üzerinden yapılacak tarafsız ve nesnel değerlendirmeler sonucunda adayların yeterlikleri ve/veya ürünlerin teknik uygunluğunun tespit edilmesi, teknik uygunluğu olmayan ve/veya hatalı ürün alımının engellenmesi ile buna ilişkin olası risklerin ve hataların önceden belirlenmesi amacıyla, sertifikasyon sistemleri kurulabilir. Sertifikasyon sistemleri; satınalmanın türü, konusu, niteliği, miktarı, adayların nitelikleri ya da yaklaşık maliyet gibi kriterlerden biri, birkaçı ya da tamamı esas alınarak gruplar veya alt gruplar şeklinde oluşturulabilir. Belirlenen kriterler veya kural setlerine uygunluğu onaylanan aday, istekli veya ürünlere ilişkin olarak; konusu, kapsamı, niteliği ve geçerlilik süresi belirtilen bir sertifika verilebilir.

(3) Katalogda yer alan ürün ve hizmet kalitesinin artırılması, yerli üretimin desteklenmesi ile tedarikçilerin üretim, pazar ve rekabet kabiliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla; tedarikçilerin, katalogda yer alma kabiliyetleri, mali yapıları, yerli üretici konumunda olup olmadıkları, katalog anlaşmalarına uyumluluk düzeyleri, ürünlerinin kalite düzeyleri, satış sonrası sundukları hizmet kalitesi gibi sayısal ve niteliksel kriterler esas alınmak ve istatistiki analiz ve tekniklerden yararlanılmak suretiyle puanlama ve derecelendirme yapılabilir.

(4) Bu madde kapsamında; aday ve isteklilerden istenilecek bilgi, belge ve numuneler ile sertifikasyon sisteminin kurulması, işletilmesi, sisteme kayıt için gerekli şartların ve kuralların belirlenmesi ve katalogda yer alan tedarikçilerin puanlama ve derecelendirilmesinde yararlanılacak kriterler ve kurallar Yönetim Kurulunca belirlenerek ilan edilir.

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 iş birliği 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.

Katalog anlaşmaları

MADDE 36/A- (Ek: RG-31/5/2024-32562)

(1) Ofis, faaliyete konu mal ve hizmet gruplarına giren alımları, 18 inci maddede belirtilen kapalı teklif usulü, açık teklif usulü, belli istekliler arasında ihale usulü ve pazarlık usulü kullanılmak suretiyle; müteşebbislerle yapılacak açık satışlara ait satınalma sözleşmeleri, çerçeve anlaşmalar, protokol veya mal ve hizmet gruplarına göre belirlenecek anlaşma türleri kapsamında tedarik edebilir.

(2) Katalog anlaşmaları kapsamında temin edilecek mal ve hizmet grupları 17 nci maddeye göre ilan edilir.

(3) Katalog anlaşmalarının süresi en az 1 yıl olabilir ve anlaşma imzalanan tedarikçiler Ofis internet sitesinde ilan edilir. Bu sürenin bitiminde tedarikçilerin yeterliklerinin devam ettiğinin belgelendirilmesi ve teminata ilişkin yükümlülüklerinin yerine getirilmesi kaydıyla anlaşma süreleri uzatılabilir.

(4) Katalog anlaşması yapılmış olması Ofise alım zorunluluğu getirmez. Ofis, katalog anlaşmaları kapsamındaki ihtiyaçları bu Yönetmelikte yer alan diğer usulleri kullanmak suretiyle de temin edebilir.

Fesih hükümleri

MADDE 37– (1) Fesih hükümleri aşağıda gösterilmiştir:

a) **(Değişik: RG-31/5/2024-32562)** Yüklenicinin 4734 sayılı Kanununun 17 nci maddesinde sayılan yasak fiil ve davranışlarda bulunduğu sözleşme yapılmasından sonra tespit edilmesi hâlinde ayrıca protesto çekmeye ve bir hüküm almaya gerek kalmaksızın teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilir. Durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Bu takdirde yükleniciden ayrıca taahhüdün yerine getirilmeyen kısmına ait tutar üzerinden ihale şartnamesinde belirtilen oranda cezai şart alınır.

b) (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

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 hâlinde taahhüdün ifa olunmayan kısmına ait tutarın her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilen oranında ayrıca cezai şart alınır. Bu hâllerde ayrıca yüklenici nam ve hesabına ihaleye çıkılmaz. İrat kaydolunan teminat cezai şarttan mahsup edilmez. Yüklenicinin borç ve alacağı tasfiye edilir.

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

d) Yüklenicinin ölümü hâlinde 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, Ofisçe kabul edilebilecek bir vekil göstermesi hâlinde 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 Ofisçe 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– (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

Yasak fiil veya davranışlar

MADDE 41– (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

YEDİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Ceza Sorumluluğu

İhalelere katılmaktan yasaklama

MADDE 42– (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

İsteklilerin ceza sorumluluğu

MADDE 43– (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı

MADDE 44– (Mülga: RG-31/5/2024-32562)

İhaleye katılmayacak olanlar, yasak fiil veya davranışlar, ihalelere katılmaktan yasaklama, isteklilerin ceza sorumluluğu, bilgi ve belgeleri açıklama yasağı

MADDE 44/A- (Ek: RG-31/5/2024-32562)

(1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında ihaleye katılmayacak olanlar, yasak fiil veya davranışlar, ihalelere katılmaktan yasaklama, isteklilerin ceza sorumluluğu, bilgi ve belgeleri açıklama yasağı hususlarında 4734 sayılı Kanunun ilgili hükümleri 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.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek: RG-31/5/2024-32562)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış olan işler, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte olan mevzuat hükümlerine 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.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
14/11/2008	27054
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
1- 29/11/2011	28127
2- 31/5/2024	32562
3-	