

HİZMETE ÖZEL

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI**



**ASKERİ FABRİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
VE TERSANELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TARAFINDAN**

**4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN
3 ÜNCÜ MADDESİNİN (B) BENDİ
KAPSAMINDA YAPILACAK MAL VE HİZMET
ALIMLARI YÖNERGESİ**

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

UYGULAMA TALİMATI

Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü Tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (b) Bendi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

Bu Yönerge hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar, Yönergeye Bakanlık iç ağından ulaşabileceklerdir.

Millî Savunma Bakanlığı Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü ile bağılıları tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (b) bendi kapsamındaki tedarik faaliyetlerinde bu Yönerge ana kaynak olarak kullanılacaktır. Bu kapsamda yürütülecek çalışma ve faaliyetlerle ilgili olarak uluslararası anlaşmalardan kaynaklanan yükümlülükler ve ilgili üst normlar hariç olmak üzere diğer düzenleyici işlemler arasında uyumsuzluk bulunması durumunda öncelikle bu Yönergede belirtilen esas, yöntem ve kurallar uygulanacaktır.

Bu Yönerge hükümlerine aykırı davrananlar veya bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

14/05/2022

Hulusi AKAR
Bakan

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLT Lİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	BAKANLIK İÇ AĞI
Genelkurmay Başkanlığı	-	-	-	X
Kara Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Hava Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Bakan Yardımcılıkları	-	-	-	X
Millî Savunma Üniversitesi	-	-	-	X
Askeralma Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Bütçe ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Harita Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Lojistik Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Personel Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Savunma ve Güvenlik Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tersaneler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Teftiş Kurulu Başkanlığı	-	-	-	X
Bakan Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	X
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	-	-	-	X
İç Denetim Birimi Başkanlığı	-	-	-	X
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı				X
Bakanlık Kütüphanesi	-	X	-	X

İÇİNDEKİLER

KONU	
BİRİNCİ BÖLÜM	
Genel Hükümler	
1	Amaç
2	Kapsam
3	Dayanak
4	Tanımlar
5	Esaslar
6	Yetki ve sorumluluklar
İKİNCİ BÖLÜM	
İhale Usulleri ve Doğrudan Temin	
7	Uygulanacak ihale usulleri
8	Doğrudan temin
9	NSPA kanalıyla yapılan alımlar
10	FMS kanalıyla yapılan alımlar
11	Diğer NATO ajanslarından/ortaklıklarından yapılan alımlar
12	BAAINBW kanalıyla yapılan alımlar
13	Diğer yabancı devlet teşkilatları ve/veya uluslararası teşkilatlardan yapılan alımlar
14	Leopard Birliği kanalından yapılan alımlar
15	Dış temsilcilikler kanalıyla yapılan alımlar
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
Alıma İlişkin Esaslar	
16	Pazar araştırması
17	Stratejik iş birliği anlaşmaları ve onaylı tedarikçi faaliyetleri
18	Genel sipariş sözleşmeleri/anlaşmaları
19	Bakım onarım ve genel destek alımları
20	Alım dosyası
21	İhtiyaç bildirimi
22	İhtiyaç makamlarınca tedarik makamlarına gönderilecek bilgi/belge ve dokümanlar
23	Alım dokümanı
24	Alım usulünün belirlenmesi
25	Şartnameler
26	Alıma katılabilmek için gerekli belgeler ve yeterlik kuralları
27	Ortak girişimler ve alt yükleniciler
28	Alıma katılamayacak olanlar
29	Alım komisyonu
30	Yaklaşık maliyet
31	Alım onay belgesinin hazırlanması
32	İlan ve alım dokümanının bedeli
33	Alım dokümanında değişiklik yapılması veya açıklama istenmesi
34	Alımlarda esas alınacak para birimi
35	Tekliflerin hazırlanması ve sunulması
36	Geçici ve kesin teminat
37	Teminat olarak kabul edilecek değerler
38	Tekliflerin geçerlilik süresi
39	Tekliflerin alınması ve açılması
40	Tekliflerin değerlendirilmesi
41	Aşırı düşük teklifler

HİZMETE ÖZEL

42	Alımın karara bağlanması ve onaylanması
43	Alım saatinden önce alımın iptal edilmesi
44	Kesinleşen alım kararının bildirilmesi
45	Sözleşmenin türü
46	Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar
47	Sözleşmeye davet
48	Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu
49	Sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğu
50	Alımın sözleşmeye bağlanması
51	Fiyat farkı
52	Sözleşme kapsamında yapılacak işin artışı ve eksilişi
53	Ara denetim
54	Muayene, kabul ve garanti işlemleri
55	Sözleşme hükümlerinin uygulanması
56	Sözleşme değişikliği
57	Ek sözleşme ve sulhen tasfiye sözleşmesi
58	Mücbir sebepler ve idareden kaynaklanan sebeplerle süre uzatımı verilmesi
59	Sözleşmenin devri ve feshi
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
Çeşitli ve Son Hükümler	
60	Yerli istekliler ile ilgili düzenlemeler
61	Ödeme işlemleri
62	Kamu ihale kurumu geliri
63	Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkûmiyeti
64	İnceleme talebinde bulunulması
65	İdare tarafından inceleme
66	İhalelere katılmaktan yasaklama
67	İsteklilerin cezai sorumluluğu
68	Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı
69	Yüklenicilerin sorumluluğu
70	İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar
71	Tebliğat
72	Anlaşmazlıkların çözümü
73	Hüküm bulunmayan haller
74	Yönergenin uygulanmasında sorumluluk
75	Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar
76	Yürürlük
77	Yürütme
Kaynakça	
Değişiklik Kayıt Çizelgesi	

HİZMETE ÖZEL

EKLER

Ek-1	Tanımlar
Ek-2	İhtiyaç bildirim formu
Ek-3	İhtiyaç bildirim formu eki
Ek-4	Teknik rapor
Ek-5	NSPA/BAAINBW kanalıyla alıma ilişkin ekler
Ek-6	FMS kanalıyla alıma ilişkin ekler
Ek-7	Yasaklama dosyasında bulunması gereken belgeler

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (b) bendi kapsamında yayımlanan 24/8/2021 tarihli ve 4416 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Eki Usul ve Esaslar uyarınca Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarında uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü ile bağlularının savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğuna veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine Bakanlık tarafından karar verilen veya mevzuatı gereğince sözleşmenin yürütülmesi sırasında özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya Devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren hallerle ilgili olan mal ve hizmet alımlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili hükümleri ile 24/8/2021 tarihli ve 4416 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Eki Millî Savunma Bakanlığı Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (b) Bendi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Usul ve Esasların 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Tanımlar Ek-1’dedir.

(2) Bu Yönergede tanımı bulunmayan hususlar hakkında, kamu ihale mevzuatında yer alan tanımlar esas alınır.

Esaslar

MADDE 5 – (1) Türk Silahlı Kuvvetlerinin envanterinde bulunan veya envanterine girecek harp silah, araç, gereç, platform ve sistemlerin (bunlarla ilgili her türlü yedek parça, yazılım ve donanım dâhil) harekâta hazırlık durumunun azami seviyede tutulmasına yönelik bakım, onarım, yenileştirme ve modernizasyon, tasarım, deniz araçları/gemi inşa ve imalat faaliyetlerinin tedarik süreçlerinden dolayı aksamaması esastır.

(2) Tedarik stratejilerinin oluşturulmasında, Türk Silahlı Kuvvetleri envanterindeki harp silah, araç, gereç, platform ve sistemlerin işletme ve idamesinde yurt dışına bağımlılığın azaltılması hedeflenir.

(3) Harp silah, araç ve gereçlerinin imalat, işletme ve idamesinde kullanılan mal ve hizmetlerin yurt içinde uygun evsafa üretiminin olması durumunda; bunlara ilişkin ihtiyacın yurt içinde üretilmiş mal ve hizmetlerin temin edilmesi ile karşılanması esastır. Ancak zorunlu hallerde Bakan Oluru alınarak, bunlarla ilgili ihtiyaç yurt dışında üretilmiş olanlarla karşılanabilir.

(4) Ödeneği olmayan veya Devlet/firma kredisi kullanılan alımlarda kaynağı planlanmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

(5) 2/7/1992 tarihli ve 3833 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksudıyla Gelecek Yıllara Sâri Taahhütlere Girişme Yetkisi Verilmesi Hakkında Kanun gereğince Cumhurbaşkanınca onaylanan listede yer alan mal ve hizmet alımlarının, ihtiyaçların sürekliliği göz önüne alınarak yıllara sâri olarak yapılması esastır. 3833 sayılı Kanuna istinaden her yıl yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararının Eki listede yer alan plânlanmış miktarlar ödenek kabul edilir.

(6) Askeri fabrika ve tersanelerin bakım, onarım, yenileştirme ve modernizasyon, araştırma-geliştirme, tasarım, deniz araçları/gemi inşa ve imalata yönelik yapacağı ham madde, mamul malzeme, yarı mamul malzeme, sistem, tezgah, ekipman, yazılım, yedek parça ile ilgili mal ve hizmet alımlarının savunma, güvenlik veya istihbarat alanları ile ilişkili olduğu veya gizlilik içinde yürütülmesi gerektiği kabul edilir.

HİZMETE ÖZEL

(7) Teknik yeterlik, kalite, teslimat performansı ve satış sonrası hizmetleri yönünden yeterliliğe ulaşmış isteklilerden alım yapılması esastır. Bu maksatla alımlarda temel usul olarak belli istekliler arasında ihale usulü kullanılır ve talep eden muhtemel istekliler nezdinde tedarikçi geliştirme programları başlatılabilir.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü ile bağluları sorumludur.

(2) Tedarik yetkileri:

a) Tedarik faaliyetleri, Bütçe ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğünce her yıl yayımlanan Harcama Yetkisi ve Yetkilileri ile Yetki Sınırlarının Belirlenmesine İlişkin Üst Yönetici Olurunda belirlenen yetki sınırları çerçevesinde yürütülür.

b) Aşağıda belirtilen tedarik faaliyetleri; bu Yönerge, ilgili direktifler ve Bakanlık olurlarına istinaden merkezi olarak yürütülmesi planlanan projelerden ihtiyaç makamlarınca tedarik edilmesi talep edilen ve/veya Bakanlıkça uygun görülen;

1) Türk Silahlı Kuvvetlerinin envanterinde bulunan veya envanterine girecek harp silah, araç, gereç, platform ve sistemlerin (bunlarla ilgili her türlü yedek parça, yazılım ve donanım dahil) harekâta hazırlık durumunun azami seviyede tutulmasına yönelik bakım, onarım, yenileştirme ve modernizasyon, tasarım, deniz araçları/gemi inşa ve imalat faaliyetleri ile askeri fabrika ve tersanelerin bakım, onarım, yenileştirme ve modernizasyon, araştırma-geliştirme, tasarım, deniz araçları/gemi inşa ve imalata yönelik yapacağı ham madde, mamul malzeme, yarı mamul malzeme, sistem, tezgah, ekipman, yazılım, yedek parça ile ilgili mal ve hizmet alımları,

2) Yukarıda sayılanlar dışında; işin özelliği, miktarı ve önemine göre (acil harekât ihtiyacı ve benzeri) yıl içerisinde ortaya çıkan ve merkezi alım kapsamına alınması Bakanlıkça uygun görülen diğer mal ve hizmet alımları,

Genel Müdürlüğün ilgili birimince yürütülür.

c) Tedariki öngörülen malzemenin, sistemin, taktik ve teknik özelliğe sahip olması veya modernizasyona ilişkin olması veya alımla ilişkili olarak uzman personele sahip olunması veya kendi kuruluş ve ihtisas sahasına girmesi halinde, bunlarla ilgili mal veya hizmet alımlarının söz konusu ihtiyaç makamınca yürütülmesine Bakanlık tarafından yetki verilebilir. Bu konudaki yetki olurları yetkili tedarik makamının ilgili birimi tarafından alınır. Yetki devrine ilişkin usuller Bakanlıkça yayımlanan ilgili direktif ile belirlenir.

ç) Merkezi alım dışında kalan her türlü mal ve hizmete ait tedarik faaliyetleri ise yetkili kılınan ihale/harcama yetkilileri tarafından mahalli alım kapsamında gerçekleştirilir. Her yıl yayımlanan Modernizasyon Bütçesi Uygulama Direktifinde mahalli olarak yürütülmesi planlanan projeler kapsamında yapılacak alımlarda;

1) 4416 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının Eki Usul ve Esasların 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinde belirtilen parasal limiti aşmayan merkezi alım kapsamındaki malzeme ve hizmet alımları, Bakanlıktan yetki alınmaksızın ihale/harcama yetkisi verilen birimler tarafından gerçekleştirilir.

2) İhale yetkilisi bulunan birlik/kurumların alım komisyonları, kuruluşunda bulundukları birlik/kurumlar ile görev verilmesi halinde diğer birlik/kurumların mahalli alımlarını gerçekleştirirler.

3) Alım komisyonu bulunmayan birlik veya kurumlar ise mahalli alımlarını Genel Müdürlüklerce alınan idari tedbirlere göre yürütürler.

İKİNCİ BÖLÜM

İhale Usulleri ve Doğrudan Temin

Uygulanacak ihale usulleri

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge kapsamında ihale ile yapılacak alımlarda aşağıda belirtilen ihale usulleri uygulanır.

a) Belli istekliler arasında ihale usulü:

1) Belli istekliler arasında ihale usulü alımı yapan idare tarafından belirlenen isteklilere gönderilecek davet ile yapılır. Bu istekli adaylarının onaylı tedarikçi listelerinden belirlenmesi esastır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ancak, onay belgesinde belirtilmek kaydıyla onaylı tedarikçi listesinde yer alan istekli adaylarıyla birlikte, ilanlı veya ilansız ön yeterlik değerlendirmesiyle belirlenen istekli adayları da davet edilebilir. Yurt dışında yerleşik yabancı firmaların davet edilmesinde ön yeterlik şartı aranmaz.

2) Geçmişte alım yapılmış ve teknik, kalite, teslimat performansı ve satış sonrası hizmetleri yönünden yeterliliğe ulaşmış istekli adaylarından Üretim İzin Belgesi ve/veya Tesis Güvenlik Belgesine sahip olanlar ön yeterlilik değerlendirmesine tabi tutulmaksızın ihaleye davet edilebilir. Bunun dışındaki istekli adayları için alımın özelliğine göre yapılacak ön yeterlik değerlendirmesine ilişkin hususlar alım dokümanında belirtilir.

3) Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesini müteakip, alım dokümanında belirtilen şartları karşılayan istekli/istekliler ile dokümanda belirtilen görüşme sayısını geçmemek ve daha önceki fiyat teklifini geçmemek üzere fiyat üzerinde görüşme yapılarak alım sonuçlandırılır. Ancak onay belgesi ve idari şartnamede belirtilmesi kaydıyla fiyat üzerinde görüşme yapılmayabilir.

4) Fiyat görüşmesi yapılmayan işlerde istekli/isteklilerden ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere son yazılı fiyat teklifleri alınarak alım sonuçlandırılır.

b) Rekabetçi müzakere usulü:

1) Alım konusu mal veya hizmetin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi halinde bu usul kullanılabilir.

2) Bu usule göre yapılacak alımlarda, ilanlı veya ilansız ön yeterlik değerlendirilmesiyle veya onaylı tedarikçi listelerine göre muhtemel istekliler davet edilir ve öncelikle alım konusu işin teknik detayları ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlarda fiyatı içermeyen ilk teklifler isteklilerden alınır.

3) İdarenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak yöntem ve çözümler üzerinde alım komisyonu her bir istekli ile görüşür. Teknik görüşmeler sonucunda şartların netleşmesi üzerine bu şartları karşılayabilecek isteklilerden, gözden geçirilerek şartları netleştirilmiş teknik şartnameye dayalı olarak fiyat tekliflerini de içerecek şekilde tekliflerini vermeleri istenir.

4) Bu bent kapsamında yapılacak alımlarda, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden alım kararına esas olacak son fiyat teklifleri alınır ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak alım sonuçlandırılır. Alım dokümanında belirtilmesi kaydıyla fiyat üzerinde görüşme yapılmayabilir.

c) Pazarlık usulü:

1) Pazarlık usulü, ilan yapılmaksızın idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği bir usuldür. Bu usul, belli istekliler arasında ihale usulünün kullanılmasının mümkün olmadığı veya savunma, güvenlikle ilgili acil ve/veya özel hallerin ortaya çıkması durumunda kullanılır.

2) Davet edilecek istekliler ihale yetkilisince belirlenir ve davet edilecek istekli sayısı ivedi veya zorunlu haller dışında üçten az olamaz. Teklif veren isteklilerde sayı sınırı aranmaz.

3) Davet edilen isteklilerden istenecek ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterliklerine ilişkin hususlar alım dokümanında belirtilir.

4) Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesini müteakip, alım dokümanında belirtilen şartları karşılayan istekli/istekliler ile dokümanda belirtilen görüşme sayısını geçmemek ve daha önceki fiyat teklifini geçmemek üzere fiyat üzerinde görüşme yapılarak alım sonuçlandırılır. Fiyat görüşmesi yapılmayan işlerde isteklilerden ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere son yazılı fiyat teklifleri alınarak alım sonuçlandırılır.

5) İdare, pazarlık usulü ile gerçekleştirilecek alımları, teknik kriterleri görüşerek ya da bu kriterleri görüşmeksizin yalnızca fiyat üzerinde görüşme yaparak sonuçlandırmakta serbesttir. Bu husus dokümanda belirtilir.

6) Alım dokümanı, davet edilenler tarafından idarede bedelsiz görülebilir. Elektronik ortam harici yapılan davetlerde, davet edilen isteklilerden alıma katılmak isteyenlerin alım dokümanında aksi belirtilmedikçe dokümanı almaları zorunludur. Alıma sadece idare tarafından davet edilen istekliler katılabilir.

ç) Açık ihale usulü:

1) Açık ihale yöntemi sadece yeterli ve güvenilir piyasa standardının olduğu, alınacak mal ve hizmetin kullanıldığı/tesir ettiği üst sistem/platformlar açısından kritiklik arz etmediği durumlarda

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

kullanılır. Bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür ve ilan yapılması zorunludur. Bu usulün tercih edilme gerekçeleri alım onayında belirtilir.

2) Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesini müteakip, idari ve teknik şartname gereklerini karşılayan istekliler ile alım dokümanında belirtilen şartlar doğrultusunda alım ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak ihale sonuçlandırılır. Alım dokümanında belirtilmek kaydıyla fiyat üzerinde görüşme yapılmayabilir.

Doğrudan temin

MADDE 8 – (1) Aşağıda belirtilen alımlar, doğrudan temin yöntemiyle yapılabilir:

a) İkili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar, mutabakat muhtıraları gereği yapılan alımlar ile askeri malzeme satış teşkilatlarından veya Türkiye'nin dâhil olduğu uluslararası askeri organizasyonlardan yapılan alımlar.

b) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (d) bendindeki alımlar hariç olmak üzere, özelliği nedeniyle dış temsilcilikler aracılığıyla bu Yönerge kapsamında gerçekleştirilecek alımlar.

c) Türk Silahlı Kuvvetlerini güçlendirmek amacıyla, özel kuruluş kanunları ile kurulan vakıf ve bunun sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketler, kamu kurum ve kuruluşları ile kamunun sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu teşebbüs ve işletmelerin ürettikleri mal ve hizmet alımları. Bu bende göre yapılacak alımlarda Bakanlık Oluru alınır.

ç) Ulusal menfaat veya gizlilik veya standardizasyonun korunması veya acil harekât ihtiyaçlarını temin etmek maksadıyla, ihtiyaç makamlarınca teklif edilip, Bakanlık tarafından onaylanan tek kaynak alımları.

d) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle, ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden yapılacak alımlar.

e) Stratejik iş birliği anlaşmaları kapsamında yapılan alımlar.

f) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edildiği alımlar.

g) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin, ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olduğu alımlar.

ğ) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde, büyükşehir belediye sınırları dâhilinde bulunan idareler için belirtilen ve Kamu İhale Kurumunca her yıl güncellenen parasal limitin on katına kadar olan alımlar.

(2) Birinci fıkranın;

a) (a) bendi kapsamında tedarik edilecek ihtiyaçların fiyatları, anlaşmanın taraf olduğu ülke/kurum ve kuruluşlarca belirlendiğinden alım komisyonu kurulmaz, yaklaşık maliyet belirlenmez ve fiyat üzerinde görüşme yapılmaz.

b) (b) bendine göre yapılacak alımlar, fiyat üzerinde görüşme yapılarak sonuçlandırılır. Ancak alım dokümanında belirtilmesi kaydıyla fiyat üzerinde görüşme yapılmayabilir.

c) (c), (ç), (d), (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen alımlar fiyat üzerinde görüşme yapılarak sonuçlandırılır. Bu bentler kapsamında yapılacak olan alımlarda geçici teminat istenilmesi halinde, alınacak nakit teminatteki eksik kısım tamamlattırılabilir veya teminat mektubundaki eksiklikler düzeltilirilebilir.

ç) (d) bendi kapsamında yapılan alımlarda sözleşme yapılması zorunludur.

(3) İkinci fıkrada belirtilen hükümler saklı kalmak kaydıyla birinci fıkra kapsamında yapılacak alımlarda ilan yapma, teminat alma, alım komisyonu kurma, yaklaşık maliyet hesaplama, istekli adaylarını onaylı tedarikçi listelerinden belirleme ve 26 ncı maddede belirtilen yeterli kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması yoluyla da ihtiyaçlar temin edilebilir.

(4) Birinci fıkranın (c), (ç), (d), (f) ve (g) bentlerine göre yapılacak alımlarda ihtiyaç makamları tarafından, ihtiyaç bildirim formu ile birlikte örneği Ek-4'te yer alan Teknik Rapor hazırlanarak tedarik makamına gönderilir. İhtiyaç makamınca hazırlanacak Teknik Rapor, (c) ve (ç) bentlerine göre yapılacak alımlarda, doğrudan temine esas Bakanlık Oluru ekinde tedarik makamına gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(5) Doğrudan temin alımlarında teknik şartname yerine Teknik Şartname Yerine Geçen Doküman ile de alım yapılabilir.

(6) Doğrudan temin alımlarında tekliflerin hazırlanması ve sunulması, alınması ve açılması ile değerlendirilmesine ilişkin hususlar alım dokümanında belirtilen şekilde yapılır.

(7) Doğrudan temin alımlarında; teklif mektubu ve talep edilmesi durumunda geçici teminatı usulüne uygun olmayan isteklilerin teklifleri, teklif fiyatı hariç, alım komisyonu tarafından verilen sürede düzeltilir veya tamamlattırılır. Verilen sürede eksik veya hatalı hususları tamamlamayan istekliler alım dışı bırakılır ve alınmışsa geçici teminatı iade edilir.

(8) Bu maddeye göre yapılan alımlarda, nakit geçici teminatın yetersiz olması veya teminat mektubunda eksiklik olması halinde, ilk verilen nakit teminat dekontu veya teminat mektubu iade edilmemek kaydıyla, istekliden düzeltilmiş yeni teminat istenir. İsteklinin nakit teminatı tamamlaması ya da yeni teminat mektubunu sunması durumunda eski geçici teminat mektubu iade edilir ve alıma düzeltilen teminat ile devam edilir.

(9) Doğrudan temin ile yapılan alımlarda, alım onay belgesinde belirtilmek şartıyla ve alım komisyonunca gerek görülmesi halinde, istekliler ile görüşme yapılarak alım dokümanında belirtilen hususlara ilişkin değişiklikler yapılabilir. Yapılan değişiklikler ihale yetkilisinin onayına sunulur ve onayı müteakip alıma devam edilir.

(10) Yetkinin Bakanlık Makamına ait olduğu doğrudan temin ile yapılan alımlarda, Bakanlık Oluru haricindeki bütün işlemler ihale yetkilisinin olurlarına sunulur.

(11) Savunma, güvenlik veya istihbarata ilişkin olarak doğrudan temin ile yapılan alımlarda yasaklama hükümleri uygulanmaz.

NSPA kanalıyla yapılan alımlar

MADDE 9 – (1) NATO Destek ve Tedarik Ajansından (NATO Support and Procurement Agency - NSPA) herhangi bir silâh sisteminin veya platformun geliştirilmesi, üretilmesi veya idamesi için oluşturulan Destek Ortaklıkları (DO), Tedarik Ortaklıkları (TO) ve diğer programlar içermekte olup, NSPA'nın sağladığı hizmetlerden mevcut DO, TO ya da diğer programlara üye olarak, yeni ortaklıklar oluşturularak ya da üyesi olunmayan bir ortaklık üzerinden o ortaklığın belirlemiş olduğu masrafları ödeyerek veya Lojistik Destek Satış Anlaşmaları imzalayarak yararlanılabilir.

(2) NSPA yürüttüğü faaliyetlerde kâr amacı gütmeyen, faaliyetlerini üye ülkelerce onaylanan mevzuatlara göre icra eder, bu kapsamda oluşacak tüm işletme, idari masraflar ile tedarik faaliyetlerinde oluşabilecek risklere yönelik masraflar mal/hizmeti alan ülke/ülkeler tarafından ödenir.

(3) Üye olunan ortaklıklardan çıkış ilgili ortaklık anlaşmalarındaki hükümlere göre yapılır ve mali sorumluluklar anlaşma hükümlerine göre harcama yetkilisi onayına istinaden yerine getirilir.

(4) Herhangi bir DO ve TO tarafından desteklenmeyen mal ve hizmet tedarikleri için Program Dışı Alımlar kullanılabilir, satış anlaşması imzalanabilir.

(5) NSPA mal ve hizmet tedariklerine yönelik DO'ya ve TO'ya üyelik veya satış anlaşmaları Genel Müdürlüklerce imzalanır ve yürürlükteki harcama yetkilerine göre işlem yapılır.

(6) Ortaklık veya diğer anlaşmalar veya NSPA mevzuatı kapsamında NSPA tarafından talep edilen kaynaklar için kredi/avans açılır. Kredi/avans açılışında ilgili NSPA kredi talep mektubu veya anlaşması ile harcama yetkilisince onaylanan harcama talimatı kullanılır.

(7) Mal/Hizmet Tedariki:

a) NSPA kanalından tedarik edilecek mal/hizmet için örneği Ek-5'te bulunan alım onayı hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Alımı yapılacak malzemelere ait istekler ilgili tedarik birimince NSPA tarafından oluşturulan herhangi bir bilgi sistemi üzerinden elektronik olarak veya belgegeçer ile NSPA'ya iletilir ve NSPA Türk İrtibat Heyeti Başkanlığına (TİHB) bilgi verilir.

b) NSPA tarafından isteklerin alınmasını ve NSPA İkmal Sistemine aktarılmasını müteakip; tedarik süreci veya merkezi stoklardan ikmal süreci başlatılır.

c) Merkezi stoklarda mevcut olan malzemeler TİHB aracılığıyla ihtiyaç makamına sevk edilir. Merkezi stoklarda bulunmayan malzemeler için ise NSPA tarafından satın alma süreci işletilir.

HİZMETE ÖZEL

ç) Öncelik derecesi yüksek ve acil istekler ile Finansal A seviyesi altındaki tedarikler için fiyat onayı aranmaz, bunların dışında kalan istekler için, NSPA tarafından onaylanmak üzere gönderilen fiyat teklifleri tedarik makamınca değerlendirilir ve en geç yirmisekiz gün içerisinde cevaplandırılır.

(8) Malzeme Nakliye ve Sigorta İşlemleri:

a) NSPA kanalıyla tedarik edilen malzemelerin sevki TİHB tarafından Hava Kuvvetleri Komutanlığı kurye uçağı ile veya ilgili yılın Hava ve Deniz Taşıma Sözleşmeleri kapsamında veya NSPA tarafından doğrudan sevk adresine yapılır.

b) NSPA-Türkiye-TİHB-Yüklenici arasında yapılacak sevk işlemlerinde, malzemenin sevkinden önce taşıma sigortasının ve gümrük işlemlerinin yaptırılması için ilgili NSPA Program Ofisi ve/veya TİHB tarafından malzemeye ait sevk bilgileri tedarik makamına gönderilir. Malzemenin sigorta ve gümrük işlemleri ilgili tedarik makamı tarafından koordine edilir.

c) Firmalardan NSPA deposuna ve NSPA deposundan Türkiye'ye sevk edilen malzemelerin sevki, taşınması ve havaalanına transfer masrafları için gerekli işlemler TİHB tarafından ilgili NSPA birimleri ile koordine edilir ve ilgili belgeler TİHB tarafından düzenlenir. Bu masrafları gösteren nihai faturalara ilişkin NSPA Hizmet Kabul Onayı TİHB tarafından düzenlenerek tedarik birimine gönderilir.

(9) Muayene ve Tesellüm işlemleri:

a) NSPA kanalıyla tedarik edilen malzeme ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemleri NSPA mevzuatına göre yapılır. Bu kapsamda Ek-5'te sunulan NSPA Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespit Raporu ve NSPA Hizmet Kabul Onayı kabule esas belge olarak kullanılır.

b) Fiziki sayım ve kontrollerde tespit edilen uyuşmazlıklar hakkında, uyuşmazlığın nedenine göre uyuşmazlık raporu düzenlenir. Uyuşmazlık raporları, destekleyici fotoğraf/video, teknik doküman vb. bilgi ve belgeler ile birlikte ilgili Genel Müdürlük aracılığıyla NSPA'ya gönderilir.

c) Uyuşmazlıkla ilgili nihai karar NSPA mevzuatı gereği NSPA tarafından verilir. Uyuşmazlığın NSPA tarafından kabul edilmesi durumunda NSPA tarafından malzeme üzerinde uyuşmazlığı giderici işlem veya kredi iadesi yapılır. Uyuşmazlığın reddedilmesi halinde ise tedarik makamınca Ek-5'te yer alan Uyuşmazlık Kabul Onayı düzenlenir ve bu onay mahsup belgesi olarak kullanılır.

ç) NSPA Uyuşmazlık mevzuatında belirtilen tutarın altındaki malzemeler için uyuşmazlık raporu tanzim edilmez ve malzeme envantere alınır. Bu tür uyuşmazlıklar için Uyuşmazlık Kabul Onayı düzenlenir ve mahsup belgesi olarak kullanılır.

(10) NSPA alımlarında mutabakat: NSPA'ya aktarılan siparişlerin kontrolü, müşteri hesaplarının siparişlerle uyumluluğu, dönem içerisinde yaşanan sorunların TİHB ve ilgililer ile yerinde görüşülerek çözüm yöntemlerinin tespiti maksadıyla NSPA tarafından düzenlenen mutabakat veya DO veya TO toplantılarına NSPA alımlarından sorumlu tedarik birimince katılım sağlanır.

(11) Ödeme ve mahsup süreci ve ödeme/mahsuba esas belgeler:

a) NSPA'dan tedarik edilen mal ve hizmet bedelinin kesin ödemesi/kredilerin/avansların mahsubunda aşağıda sayılan belgeler kullanılır:

1) Gider için yapılmış ön ödemeye ait harcama talimatı/onay belgesi,

2) Alım onay belgesi,

3) Fatura veya fatura yerine geçen belge (Çağrı mektubu vb.),

4) Taşınır Mal İşlem Belgesi ve/veya NSPA Hizmet Kabul Onayı,

5) Uyuşmazlık durumu var ise Harcama Yetkilisi onaylı Uyuşmazlık Kabul Onayı,

6) Nihai mahsupta varsa açılan avansın artan bölümünün hazine hesabına iade edildiğini gösteren banka dekontu,

b) NSPA mal ve hizmet tedariklerinin asıl bedeli dışında kalan ve belirlenmiş masraf paylaşım kurallarına göre tüm üyelere fatura edilen idari masrafların kesin ödemelerinin/mahsubunun yapılmasında aşağıdaki belgeler kullanılır:

1) Masraf için yapılmış ön ödemeye ait harcama talimatı/onay belgesi,

2) Fatura veya fatura yerine geçen belge (Çağrı mektubu vb.),

3) NSPA Masraf Kabul Onayı (Ek-5),

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

4) Nihai mahsupta varsa açılan avansın artan bölümünün hazine hesabına iade edildiğini gösteren banka dekontu.

c) Aşağıda belirtilen durumlar hariç NSPA Masraf Kabul Onayları ile NSPA Hizmet Kabul Onayları ihtiyaç makamları tarafından hazırlanıp onaylanır ve mahsup işlemlerinin yaptırılması için tedarik makamına gönderilir.

1) Bir malzemenin NSPA depolarından havaalanı veya limana kadar yapılan taşıma ve yükleme işlemi ile yüklenici tesislerinden NSPA deposunun Türkiye'ye ayrılmış bölümüne (TULO Bay) veya NSPA deposundan Türkiye'deki teslim yerine ait NSPA Hizmet Kabul Onayları TİHB tarafından hazırlanır ve onaylanır.

2) Bir malzemenin yüklenici tesislerinden doğrudan Türkiye'deki teslim yerine ait NSPA Hizmet Kabul Onayları tedarik makamı tarafından hazırlanır ve onaylanır.

3) Malzeme temin fiyatı ile ulaştırma vb. gider ve ücretlerinin birlikte faturalandırılması ve program/ortaklık uygulamasında bunların ayrılmasının mümkün olmadığı durumlarda toplam fatura tutarı kadar Taşınır Mal İşlem Belgesi düzenlenerek mahsup işlemi yapılır.

ç) Mahsup işlemleri açılan avans için kısmi olarak yapılabileceği gibi aynı proje için açılan avanslar bir arada da mahsuba gönderilebilir.

d) Genel Müdürlükler yukarıdaki belgelerden kendi ikmal sistemlerinden standart olarak aldıkları belgeleri kullanabilir.

e) Diğer giderlerin mahsubu: Ortaklıklar dışında temin edilen NMCRL, NADB vb. elektronik tabanlı hizmetlerin mahsubunda harcama yetkilisi imzalı onay belgesi ile ihtiyaç makamı tarafından hazırlanan Hizmet Kabul Onayı kullanılır.

f) NSPA ile ilgili tüm faaliyetlerinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar Ek-5'tedir. Bunlara ilave olarak NSPA yönergelerinde kullanılan belgeler de alımın özelliğine göre kullanılır.

FMS kanalıyla yapılan alımlar

MADDE 10 – (1) Yabancı Askeri Satışlar (Foreign Military Sales - FMS) kanalından yapılacak alımlarda ABD Savunma Bakanlığı yetkili birimi ile Satış Anlaşması (Letter of Agreement-LOA) imzalanır.

(2) Satış anlaşmaları genel olarak ikiye ayrılır:

a) Genel Satış Anlaşması (Blanket Order)

b) Tanımlı Satış Anlaşması (Defined Order)

(3) Herhangi bir konuda LOA imzalanması için öncelikle ihale yetkilisince imzalanan "İstek Mektubu (Letter of Request - LOR)" ABD tarafına iletilir.

(4) Söz konusu istek mektubuna istinaden hazırlanan LOA, ABD tarafından hazırlanarak tedarik makamına gönderilir. Taslak LOA muhteviyatı, tutarı ve ödeme planı bakımından uygun bulunduğu ihale yetkilisi tarafından imzalanarak ABD tarafına iletilir.

(5) LOA, ABD tarafından imzalanması ve öngörülen başlangıç ödemesinin yapılmasını müteakip yürürlüğe girer.

(6) Ödemeler LOA'da yer alan ödeme takvimine uygun olarak yapılır.

(7) LOA kapsamında mal ve hizmet siparişleri;

a) Siparişler için yetkili makamca imzalanan Sipariş Onay Belgesi kullanılır.

b) Siparişler FMS tarafına mevcut bilgi sistemleri kullanılarak iletilir.

c) Siparişlerin durumu; bilgi sistemlerinden alınacak veya ABD tarafından gönderilecek muhtelif raporlarla takip edilir.

ç) Malzemenin ABD içinde taşınması, sigorta, sevkiyat ve emniyet tedbirlerine ilişkin FMS kurallarına uygun tedbirler alınır.

d) Muayene ve kabul işlemleri FMS mevzuatına göre yapılır. Bu kapsamda malzemenin fiziki sayımı ve kontrolü yapılır.

e) Fiziki sayım ve kontrollerde tespit edilen uyuşmazlıklar hakkında konusuna göre İkmal Uyuşmazlık Raporları (SDR), Ulaştırma Uyuşmazlık Raporu (TDR) vb. düzenlenir ve ABD makamlarına iletilmek üzere süresi içinde Genel Müdürlüklere gönderilir. Uyuşmazlık Raporları ile birlikte fotoğraf, teknik doküman vb. destekleyici bilgi ve belgeler de gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

f) FMS kanalından alınacak hizmetlerde, hizmeti alan birim tarafından Hizmet Kabul Onayları hazırlanır ve Genel Müdürlüğe gönderilir.

g) Geri ödemeli veya geri ödemesiz FMS kredileri kullanımı konusunda bunlarla ilgili özel mevzuat hükümleri uygulanır. Milli bütçe kaynaklarından yapılacak ön ödemelerin (kredi veya avans vb.) yapılması, kredilerin açılması, mahsup işlemlerinde 3833 sayılı Kanuna istinaden yayımlanan 11/4/1993 tarihli ve 21549 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksadıyla Yapılacak Harcamalar İçin Verilen Avans ve Kredi İşlemlerine İlişkin Yönetmelik hükümleri esas alınır.

ğ) FMS alımlarına yönelik toplantılara ilgili tedarik birimi ile hizmet alım birimlerinden katılım sağlanır.

h) Söz konusu teşkilatlardan yapılan alım sürecine ilişkin teknik hususlar, bu teşkilatların ikmal, tedarik dokümanlarında belirtildiği gibidir.

ı) FMS ile ilgili tüm faaliyetlerinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar Ek-6’dadır. Bunlara ilave olarak FMS yönergelerinde kullanılan belgeler de alımın özelliğine göre kullanılır.

Diğer NATO ajanslarından/ortaklıklarından yapılan alımlar

MADDE 11 – (1) Ulaştırma, sigorta, muayene ve tesellüm, uyumsuzluk, bütçeleme ve kaynak aktarma, garanti hususları ile kesin ödeme (mahsup) için yapılacak işlemler NSPA alımlarına ilişkin 9 uncu maddede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

BAAINBW kanalıyla yapılan alımlar

MADDE 12 – (1) Alman Silahlı Kuvvetleri Teçhizat, Bilişim Teknolojileri ve Hizmet Desteği Federal Ofisi (Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr - BAAINBw) kanalıyla tedariki istenen malzeme bilgileri (stok no, parça no, fotoğraf vb.), teslim tarihi ve sevk usulleri (deniz veya hava yolu) ile ödenek durumu tedarik makamı tarafından BAAINBw’ye bildirilmek üzere Koblenz Türk Askerî İrtibat Heyeti Başkanlığına gönderilir.

(2) BAAINBw teşkilatı bu istekleri inceler, ilgili firmalardan teklif alır ve Almanya Federal Cumhuriyeti Silâhlı Kuvvetleri tedarik usullerine göre alımı istenen malzemeler için yapılan tekliflerin en uygunu seçilir.

(3) Koblenz TİHB tarafından, alımla ilgili olarak malzeme listeleri, toplam fiyat, avansın/kredinin açılacağı banka ve BAAINBw’nin hesap numarası ile avans/kredi şartları, alımın belirtilen meblağdan pahalı olması halinde farkın Türkiye Cumhuriyetince ödeneceği, ucuz alım halinde Türkiye Cumhuriyetine iade edileceği vb. bilgileri taşıyan, BAAINBw yetkililerince imzalanmış iki nüsha vekâlet anlaşması/yetki mukavelesi ile on nüsha BAAINBw’nin proforma faturası tedarik makamına gönderilir.

(4) Tedarik makamınca kontrol edilen yetki mukavelesi uygun görüldüğü takdirde yürürlükteki harcama yetkilerine göre imzalanır.

(5) İmzalanan yetki mukavelelerinden bir nüshası BAAINBw’ye verilmek üzere TİHB’e gönderilir ve kredi açılması işlemine başlanır. Kredinin açılmasına yönelik harcama talimatına vekâlet anlaşması/yetki mukavelesi ve proforma fatura eklenir.

(6) BAAINBw tarafından her krediye/avansa ayrı fatura düzenlenir. Bu husus Koblenz TİHB tarafından takip edilir.

(7) BAAINBw tarafından muayenesi yapılarak temin edilen malzemeler için örneği Ek-5’te yer alan Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespit Raporu hazırlanır ve buna istinaden taşınır mal işlem belgesi düzenlenir. Hizmet alımları ve idari masraflar için ise Ek-5’te örneği yer alan hizmet kabul onayı ve masraf kabul onayı tanzim edilir.

(8) Mal ve hizmetlerin tesellümü, sevkiyatı TİHB tarafından takip edilir ve gerekli bilgiler zamanında ilgili yerlere iletilir.

(9) Mahsup ve hesap kapama işlemlerinde aşağıdaki belgeler kullanılır. Bu belgelerden Almanca olanlar için ve Koblenz TİHB tarafından düzenlenen tercümeler eklenir.

a) Açılan krediye ait harcama talimatı/onay belgesi,

b) Vekâlet anlaşması/yetki mukavelesi,

c) Proforma fatura ve/veya nihai fatura, fatura yerine geçen belge (çağrı mektubu vb.),

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ç) Taşınır Mal İşlem Belgesi (malzeme için),

d) Hizmet Kabul Onay (Ek-5) (hizmet için),

e) İdari Masraf Kabul Onayı (Ek-5),

f) Varsa açılan kredinin artan bölümünün hazine hesabına iade edildiğini gösteren banka dekontu.

(10) BAAINBw ile ilgili tüm faaliyetlerinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar Ek-5'tedir. Bunlara ilave olarak BAAINBw yönergelerinde kullanılan belgeler de alımın özelliğine göre kullanılır.

Diğer yabancı devlet teşkilatları ve/veya uluslararası teşkilatlardan yapılan alımlar

MADDE 13 – (1) Diğer yabancı devlet teşkilatları ve/veya uluslararası teşkilatlardan yapılan alımlarda yapılacak anlaşma hükümlerine göre işlem tesis edilir.

Leopard Birliği kanalından yapılan alımlar

MADDE 14 – (1) Leopard Tankı için ihtiyaç duyulan yedek parça tedariki ile bakım dâhil lojistik destek ve mevcut sisteminin geliştirilmesi Leopard Birliği kanalı ile sağlanmaktadır.

(2) Leopard Tankı yedek parça alımları; MatAH (Almanya Federal Cumhuriyeti Kara Kuvvetleri Malzeme Dairesi) tarafından hazırlanan VWH 165-5 talimatı ve Kooperatif Lojistik El Kitabı esaslarına göre yürütülür.

(3) İki yıl sonrası için ihtiyaç duyulan tecrübi yedek parça listesi VWH 165-5 talimatı ve Kooperatif Lojistik El Kitabında belirtilen hususlara uygun olarak VENÜS-online sistemi üzerinden MatAH/ZAST'ta (merkezi irtibat noktası) bulundurulur.

(4) Yapılan isteklere karşılık sevke hazır olan malzemelerin ihbarları BAAINBw nezdindeki Koblenz TİHB'e gönderilir veya TİHB'in vereceği talimata göre sevk edilir.

(5) Malzemelerin Almanya Federal Cumhuriyeti deposundan Türkiye'de belirtilen adrese hava veya deniz limanına yapılacak sevk ve sigorta masrafları ile mülkiyeti Türkiye Cumhuriyeti Hükümetine aittir.

(6) BAAINBw tedarik aşamasında üye ülkelerin kabul edilen isteklerini fiyatlandırılarak ödenmesi gereken ön ödeme miktarını her yıl Kasım ayında üye ülkelere bildirir, ön ödeme tutarı 31 Ocak tarihine kadar BAAINBw hesabına transfer edilir. İdari masraflar KoopLog mevzuatına göre ödenir.

(7) Leopard Birliği (KoopLog) ile ilgili tüm faaliyetlerinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar Ek-5'tedir. Bunlara ilave olarak BAAINBw/KoopLog yönergelerinde kullanılan belgeler de alımın özelliğine göre kullanılır.

(8) Transfer işlemleri için hazırlanan dosyada bulunması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) BAAINBw kanalıyla MatAH'tan alınan ödeme yazısı,

b) Proforma fatura,

c) Türkiye'nin Leopard Birliğine girişiyle ilgili 29 Nisan 1982 tarihli Ek Anlaşma,

ç) Alım onayı,

d) Ödeme onayı,

(9) Mahsup işlemlerinde bulunması gereken belgeler ise şunlardır:

a) Ödeme onayı (varsa kur farkı onayı),

b) Taşınır Mal İşlem Belgesi, Hizmet Kabul Onayı ve İdari Masraf Kabul Onayı (Ek-5),

c) Fatura (aslı BAAINBw hesap kapatmada kullanıldığı için) tasdikli fotokopisi,

ç) Döviz satış bordrosu aslı veya tasdikli fotokopisi,

d) Türkiye'nin Leopard Birliğine girişiyle ilgili 29 Nisan 1982 tarihli ek anlaşma.

(10) Teslim alınan malın hasarlı olması, eksik çıkması, yanlış malzeme sevki gibi durumlarda teslim tarihinden itibaren altı ay içinde uyuşmazlık raporu düzenlenerek MatAH yetkililerine bildirilir.

(11) Hata raporu düzenlenmesinden sonra ihtilâfın çözümü için TİHB tarafından MatAH ve BAAINBw nezdinde girişimlerde bulunulur, girişimlerinin sonuçları süratle ilgili Genel Müdürlüğe bildirilir.

Dış temsilcilikler kanalıyla yapılan alımlar

MADDE 15 – (1) Dış temsilcilikler ile yapılan alımlarda askeri temsilcilikler (askeri ataşeler, irtibat subayları) ihale yetkilisi değildir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) Alımı yapan birim tarafından görevlendirilmesi halinde, askeri ataşelikler ve irtibat subayları aşağıdaki görevleri icra eder:

a) İhale yetkilerince belirlenen ve/veya kendilerince tespit edilen istekli adaylarına ihtiyaç listelerini bildirmek, bunlardan teklif almak, alınan teklifleri alımı yapan birimlere göndermek,.

b) Alımı yapan birim tarafından görevlendirilecek kişiler tarafından tekliflerin değerlendirilmesini müteakip ihale yetkilisince onaylanan alım kararında belirlenen isteklilere sipariş vermek ve bu siparişleri takip etmek,

c) Teslimat ve muayene işlemlerini müteakip ihale yetkilisinden verilecek talimata göre ödeme işlemlerini yapmak ve ödemeye ilişkin belgeleri mahsuba esas olmak üzere alımı yapan birimlere göndermek.

(3) Bu yöntem ile yapılacak alımlar, merkezi olarak gerçekleştirilir.

(4) Alıma ilişkin hususlar alım dokümanında belirlenir.

(5) Alıma ilişkin hususlar ile alım dokümanları, idarenin resmi internet adresinde yayımlanır ve böylece istekli olabileceklere tebliğ edilmiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Alıma İlişkin Esaslar

Pazar araştırması

MADDE 16 – (1) İdare, askeri fabrika ve tersanelerin görevlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarında; ilgili sektöre özgü uygulamaları, standartları, üretim kapasitesini, rekabet şartlarını, belli başlı tedarikçileri, ortalama üretim/teslimat sürelerini, yurt dışından tedarik edilen ara mamulleri, piyasa fiyatları ve benzeri hususları tespit etmek ve bu tespitleri tedarik planlamalarında kullanmak üzere pazar araştırması yapabilir ve/veya bu konuda danışmanlık hizmeti alabilir. Bu maksatla muhtemel isteklilerden, ilgili kamu veya özel sektör kuruluşlarından bilgi talebinde bulunabilir, bilgi istek dokümanı yayımlayabilir, toplantı ve/veya konferanslar tertip edebilir.

Stratejik iş birliği anlaşmaları ve onaylı tedarikçi faaliyetleri

MADDE 17 – (1) Stratejik İş Birliği Anlaşması kapsamında yürütülecek faaliyetler aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

a) Askeri fabrika ve tersanelerin üretim, bakım, onarım, modernizasyon ve deniz araçları/ gemi inşaa faaliyetlerinde kritiklik arz eden ve yurt dışından temin edilen ham madde, ara mamul, alt kısım, malzeme, yedek parça ve sistemlerin ve/veya bunlarla ilgili hizmetlerin yurt içi tedarik kaynaklarının oluşturulması maksadıyla, idare tarafından, Bakan onayıyla ilgili kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarıyla Stratejik İş Birliği Anlaşması yapılabilir. Stratejik İş Birliği Anlaşması yapılacak kurum ve kuruluşların seçiminde uygulanacak kriterler (malî ve teknik yeterlik, yerlilik oranı, teknoloji transferi, araştırma ve geliştirme ile ürün geliştirme ve benzeri) dokümanda belirtilir. Stratejik İş Birliği Anlaşmalarına ilişkin faaliyetler hakkında usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

b) Stratejik iş birliği faaliyetlerinin başarılı olması halinde, ilgili kurum ve kuruluşlar; azami on yıl olacak şekilde anlaşmada belirlenecek süreyle söz konusu stratejik malzeme ve hizmetlerin tedarikinde tek kaynak olarak kabul edilir. Tek kaynak tedarikçi bilgileri, stok/parça numarası ve benzeri bilgiler Kara/Hava/Deniz Lojistik Yönetim Bilgi Sistemine Stratejik İş Birliği Anlaşmaları kapsamında olduğu belirtilerek kaydedilir.

c) Stratejik malzeme ve hizmetlerin listesi Bakanlıkça yayımlanır ve ihtiyaç halinde güncellenir. Söz konusu listenin hazırlanması ve güncellenmesinden Genel Müdürlükler bünyesindeki Stratejik İş Birliği Anlaşmalarına ilişkin faaliyetleri yürüten ilgili birim sorumludur. Ancak, listelerin hazırlanması ve güncellenmesine ilişkin çalışmaya tüm birimler tarafından veri desteği sağlanır.

ç) Stratejik İş Birliği Anlaşmalarına yönelik anlaşma ile ilgili dokümanların oluşturulması, anlaşma imzalanacak firma yeterliklerinin tetkiki, Bakan onayının alınması ve diğer faaliyetler, Genel Müdürlükler bünyesindeki Stratejik İş Birliği Anlaşmaları faaliyetlerini yürüten birim koordinesinde icra edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

d) Stratejik iş birliği faaliyetlerinin başarılı olması halinde, alımlar ilgili tedarik birimi tarafından ilave Bakan onayı alınmadan anlaşma metninde yer alan hususlar kapsamında (anlaşmanın süresi, tavan fiyat, fiyat artışı, mücbir sebepler vb.) gerçekleştirilir.

e) Alım onay belgesinde belirtilmek suretiyle, idari ve teknik şartname düzenlenmeyebilir.

f) Stratejik İş Birliği Anlaşması kapsamında belirlenecek tavan fiyatın Türk Lirası üzerinden belirlenmesi esastır. Ancak zorunlu hallerde yabancı para birimi üzerinden teklif alınabilir. Tavan fiyat, anlaşma metninde yer alan hususlar kapsamında güncellenir. Bu husus, fiyat üzerinde görüşme yapmaya engel değildir. Ayrıca, idare veya alım komisyonunca karar verilmesi halinde istekli ile yazışma veya elektronik ortam ile de fiyat üzerinde görüşme yapılabilir.

(2) Onaylı tedarikçi faaliyetleri aşağıda belirtilen şekilde yürütülür:

a) Teknik yeterlik, kalite, teslimat performansı ve satış sonrası hizmetleri yönünden yeterliğe ulaşmış isteklilerden alım yapılması esastır. Bu şartları sağlayan istekliler onaylı tedarikçi olabilir.

b) Onaylı tedarikçi listesi oluşturmaya yönelik iş akışı, teknik hususlar, onaylı tedarikçi başvurularının değerlendirilmesi, sonuçlandırılması, adayların yeterliğinin belirlenmesi işlemleri Genel Müdürlüklerce hazırlanan Onaylı Tedarikçi Adayı Değerlendirme Kılavuzunda belirlenir.

c) Onaylı tedarikçi adaylarının başvurularının değerlendirilmesinde adaylar tarafından verilen bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güncelliği ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgili firma tesislerinde yapılacak tetkiklerle teyit edilebilir. Onaylı tedarikçi olmak üzere başvuran adaylar idarece talep edildiğinde her türlü mali-idari kayıtlarını, personel, tezgâh, yetki belgesi, servis ağı, kalite sistemi ve sertifikalar, tedarikçi, ambar, tesis ve benzeri bilgilerini incelenmek üzere ibraz etmek zorundadır.

ç) Genel Müdürlükler kendi onaylı tedarikçi listelerini oluşturur. Ancak ihtiyaç duyulması halinde birbirlerinin ya da Bakanlığın diğer birimlerinin onaylı tedarikçi listelerini de kullanabilirler.

d) Onaylı tedarikçiler belirlenirken aşağıdaki ilkelere dikkat edilir:

(1) 4416 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Eki Usul ve Esasların Alıma Katılamayacak Olanlar başlıklı 13 üncü maddesinde belirtilenler onaylı tedarikçi olamazlar.

(2) Onaylı tedarikçi listesine girdiği halde sonradan birinci fıkrada belirtilen durumda olduğu tespit edilenlerin onaylı tedarikçi listesinden çıkarılır.

(3) Bir isteklinin onaylı tedarikçi listesinde bulunması, alım aşamasında söz konusu istekli için yasaklılık sorgulaması yapılmasına engel olmaz.

(4) Onaylı tedarikçilerden alım faaliyetinin yürütülmesi veya sözleşmenin uygulanması sırasında yasak fiil ve davranışlarda bulunduğu tespit edilenler, ilgili mevzuat gereğince haklarında yapılacak işlemler saklı kalmak kaydıyla, onaylı tedarikçi listesinden çıkarılır.

Genel sipariş sözleşmeleri/anlaşmaları

MADDE 18 – (1) İdare, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak Yönergede yer alan ihale usullerini/doğrudan temin yöntemini uygulamak kaydıyla genel sipariş sözleşmeleri/anlaşmaları yapabilir. Genel sipariş sözleşmesi/anlaşması ile karşılanması planlanan tahmini ihtiyaç miktarları ve sözleşme süresi alım dokümanında ve yapılması durumunda ilanda ve/veya davet mektuplarında gösterilir.

(2) Bir veya birden fazla istekli ile aynı konuda genel sipariş sözleşmesi/anlaşması yapılabilir.

(3) Yürürlükteki genel sipariş sözleşmesi/anlaşması kapsamında mal ve hizmet alımı yapılacaksa, anlaşmaya taraf olan isteklilerden anlaşmanın konusu olan mal ve hizmete ilişkin fiyat ve teslimat şartlarını içeren teklif istenir. Söz konusu teklif alımı yapacak ilgili birimce değerlendirilir ve uygun bulunması halinde sipariş verilir.

(4) Genel sipariş sözleşmesi/anlaşması kapsamında yapılacak mal ve hizmet tedarikinde münferit sözleşme yapılması zorunlu değildir.

(5) Genel sipariş sözleşmesi/anlaşması yapılmış olması, idareye alım yapma yükümlülüğü getirmez. İdare, genel sipariş sözleşmesi/anlaşması kapsamındaki ihtiyaçlarını Yönergede yer alan diğer ihale usullerini/doğrudan temin yöntemini kullanmak suretiyle de temin edebilir.

(6) İhale yetkilisinden alınacak onay ile anlaşma/sözleşmede belirtilen şartlar çerçevesinde ayrıca bir alım komisyonu kurulmasına gerek olmaksızın tedarikçiye sipariş verilebilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Bakım onarım ve genel destek alımları

MADDE 19 – (1) İdare, ilgili Genel Müdürlüğün bakım onarım kabiliyetleri haricinde bulunan ve bakım/onarım kabiliyeti kazanılmasının maliyet/etkinlik açısından uygun olmadığı değerlendirilen ya da kısmi bakım/onarım kabiliyeti bulunduğu halde yeterli kabiliyetin kazanılmasının uzun süre alacağı öngörülen yüzer, dalar ve uçar unsurlar ile araç, silah ve sistemlerin bakım onarımlarına yönelik her türlü mal ve hizmet alımı ile bunlara bağlı olarak eğitim, set, alet ve avadanlık vb. ihtiyaçları kapsayan Bakım Onarım ve Genel Destek Sözleşmesi imzalayabilir.

(2) Bakım Onarım ve Genel Destek Sözleşmesinin süresi; yüzer, dalar ve uçar unsurlar ile araç, silah ve sistemlerin ömür devri, envanter miktarı, arıza sıklığı, bakım onarım süresi, ihtiyaç makamlarınca bildirilecek diğer unsurlar ve bütçe planları çerçevesinde belirlenir.

Alım dosyası

MADDE 20 – (1) Alımı yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve varsa eki yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, alım dokümanı, varsa ilân metinleri, adaylar veya istekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, alım komisyonu tutanak ve kararları gibi alım süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur. Alım dosyası ilgili birimce muhafaza edilir.

İhtiyaç bildirimi

MADDE 21 – (1) İhtiyaçların doğru ve zamanında tespit edilerek tedarik kanallarına aktarılması esastır. İhtiyaçların tespitinde; malzemenin ömür devri, tedarik süreci, süreklilik gerektirip gerektirmediği, yıllara sari tedarik imkanı, garanti süresi, stoklama imkânları, diğer birlik/kurumlardan sağlanıp sağlanamayacağı, depo mevcutları, son beş yıl içerisindeki yıllık sarf ortalaması, raf ömrü, muhtemel görevler, planlı tatbikatlar, konuş ve kuruluş değişiklikleri, birlik intikalleri ve kaynakların verimli kullanılmasına ait sorumluluklar, Bakanlık hizmet birimleri ile bağlarının imkân ve kabiliyetleri kapsamında üretim, bakım, onarım potansiyeli ve benzeri hususlar dikkate alınır. Bu kapsamda;

a) Genel Müdürlük Malzeme Yönetim Daire Başkanlıkları kontrolünde mevcut envanter yönetim uygulamaları kullanılır.

b) İşletme, bakım ve idameye yönelik envanter yönetiminin, fabrika/tersanelerin üretim planları, gemi inşa programları ve/veya bakım, onarım ve modernizasyonla ilgili planlarla uyumlu olması sağlanır.

c) Harp silah, araç, gereç, platform ve sistemlerin (bunlarla ilgili her türlü yedek parça, yazılım ve donanım dahil) harekâta hazırlık durumunun azami seviyede tutulmasına yönelik bakım, onarım, yenileştirme ve modernizasyon, tasarım, deniz araçları/gemi inşa ve imalat faaliyetlerinin genel olarak uzun tedarik sürelerine sahip olması ve/veya bu tür malzeme ve hizmetlerin siparişe dayalı olarak tedarikçiler tarafından üretiliyor olması stok planlamalarında ve ihtiyaç hesaplamalarında dikkate alınır.

ç) Bütün ihtiyaç hesaplamalarında malzeme/hizmetin kullanılacağı ana sistem ve platformların ömür devri dikkate alınır.

d) İhtiyaç hesaplamalarında geçmişe yönelik veriler dikkate alınır ve planlama döneminde icra edilecek malzeme tüketimine/arıza sıklığına tesir edecek önemli faaliyetler (harekât icra edilmesi, büyük çaplı tatbikat, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yurt dışında görevlendirilmesi vb.) ilgili Kuvvet komutanlıkları ile koordine edilerek ihtiyaca karar verilir.

(2) Stratejik Hedef Plânı (SHP) ve On Yıllık Temin/Tedarik Programı (OYTEP) kapsamına giren malzemelere/hizmetlere ilişkin ihtiyaç bildirim formları yürürlükteki Planlama Programlama Bütçeleme Sistemi Yönergesinde belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanır ve ilgili birime gönderilir.

(3) SHP ve OYTEP'te bulunan projelerin yıl içinde acil ihtiyaç kapsamında miktarlarının değişmesi durumunda (OYTEP'te planlanan miktardan fazla alım yapılacak ise yürürlükteki Planlama Programlama Bütçeleme Sistemi Yönergesi kapsamında OYTEP revizesi yapılmasını müteakip) ek ihtiyaç bildirim formları ve SHP ve OYTEP'te bulunmayan acil harekât ihtiyaçları için, ihtiyaç makamı tarafından hazırlanan ihtiyaç bildirim formları yukarıdaki esaslara göre hazırlanır ve gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(4) Genel Müdürlüğe gönderilmiş olan ihtiyaç bildirim formlarının kaynakları ile önceki yıllarda sözleşmeye bağlanan ve ilgili yılda ödemesi devam edecek olan alımlar için ihtiyaç duyulan ödenek işlemleri, ilgili mali yılı bütçe direktifleri kapsamında gerçekleştirilir.

(5) İhtiyaç bildirim formlarında her bir kalem için tahsis edilen katma değer vergisi dâhil toplam kaynak tutarı ekonomik koduna göre yıllar itibarıyla ayrı ayrı belirtilir.

(6) Cari alım kapsamındaki mal ve hizmetler için malzeme ihtiyaç listeleri; ilgili birimler tarafından tedarik makamlarına bilgi sistemleri üzerinden ve ıslak imzalı/elektronik imzalı olarak üç suret gönderilir.

(7) İhtiyaçlar için ilgili Genel Müdürlük ile koordine edilmesini müteakip, örneği Ek-2’de yer alan ihtiyaç bildirim formu ve/veya ihtiyaç listesi hazırlanır ve ilgili tedarik birimine gönderilir.

(8) SHP/OYTEP’te yer alan projelere ait örneği Ek-2’de yer alan ihtiyaç bildirim formunun hazırlanmasında aşağıdaki esaslar göz önüne alınır:

a) Onaylı ihtiyaç bildirim formları, altı nüsha olarak Bakanlığa gönderilir.

b) Her proje için ayrı ihtiyaç bildirim formu doldurulur.

c) İhtiyaç bildirim formlarının “Açıklamalar” kısmına “Tedariki, 4734 sayılı Kanunun İstisnalar 3 üncü maddesinin (b) bendi kapsamında yürütülecektir.” ifadesi yazılır.

ç) İhtiyaç bildirim formlarının diğer sütunları Ek-2’deki doldurma talimatlarına göre hazırlanır. Tedariki talep edilen mal ve hizmete ait ödenekler, ihtiyaç makamlarınca gerekli fiyat araştırmaları yapılarak planlanır.

d) İhtiyaç bildirim formları düzenlenirken; ihtiyaç bildirim formundaki alım adı ile teknik şartnamedeki/teknik şartname yerine geçen dokümandaki/teknik isterler dokümanındaki (teknik dokümandaki) alım adı aynı olmak zorundadır.

e) İhtiyaç makamı, alım dokümanında yer almasını istediği hususları, örneği Ek-3’te yer alan çizelgeye göre hazırlayarak gönderir.

(9) Tedarik birimlerin;

a) Tahsis edilen kaynak tutarı, tedarik edilecek mal veya hizmetlerin cins ve miktarı ile alım bilgileri, kullanılacak teknik şartnamelerin yürürlük durumu ve ara denetim yapılıp yapılmayacağı kontrol edilir.

b) Yapılacak değerlendirme sonucunda; aynı cins mal veya hizmetlerden uygun görülenler birleştirilerek alınır.

İhtiyaç makamlarınca tedarik makamlarına gönderilecek bilgi/belge ve dokümanlar

MADDE 22 – (1) İhtiyaç bildirim formları/ihtiyaç listeleri/alım talep yazıları, ihtiyaç makamlarınca aşağıdaki hususlara göre hazırlanır ve alımın özelliğine göre bu hususlara ekleme veya bu hususlardan çıkarma yapılabilir:

a) Genel hususlar:

1) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı ve işin süresi.

2) İşe başlama ve işi bitirme tarihi.

3) Teknik şartname/teknik şartname yerine geçen doküman//teknik isterler dokümanı (teknik doküman)/onaylı katalog, Türk Standartları Enstitüsü veya yabancı ülkelerin standartları belirlemeye yetkili kurumları tarafından verilen MIL-SPEC vb. standart numaraları, stok numarası, prospektüs, üretici firma kodu, parça numarası ve/veya bunları içeren ihtiyaç listeleri.

4) Malzemeyi teslim alacak saymanlık.

5) Montaja ilişkin hususlar.

6) Katma değer vergisi ve özel tüketim vergisi ödenip ödenmeyeceği.

7) Teslimatın yapılacağı birlik/kuruluş adresi, teslim yeri, zamanı ve teslimatın partiler halinde yapılıp yapılmayacağı.

8) Muayene, test, tecrübe ve kabul kriterlerinin neler olduğu, nerelerde ve hangi safhalarda yapılacağı (yurt içi/yurt dışı), muayenede yüklenicinin ücretsiz vereceği malzeme miktarı.

9) Demonstrasyon ve eğitime ilişkin hususlar.

10) Garantiye ilişkin hususlar.

b) Özel hususlar:

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- 1) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.
- 2) Alım konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, alternatif teklif verilir verilemeyeceği.
- 3) Boşaltma limanı (deniz/hava).
- 4) Gümrük işlemini yapacak birlik/kuruluş.
- 5) Varsa istenilecek kalite yönetim sistem/yönetim sistemi ve/veya ürün kalite belgeleri ve/veya kalite yönetim şartları.
- 6) Avans verilir verilmeyeceği ve verilecekse oranı.
- 7) Alımın 29/6/2004 tarihli ve 5201 sayılı Harp Araç ve Gereçleri ile Silah, Mühimmat ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun kapsamında kontrole tabi malzeme listesinde olup olmadığı ve 29/6/2004 tarihli ve 5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu kapsamında belirlenecek gizlilik derecesi.
- 8) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gerekli izin belgeleri.
- 9) İşin yürütülmesine ilişkin tutulacak kayıt ve tutanaklar.
- 10) Kontrol teşkilatı ve sözleşme yönetim kısmının nasıl teşkil olacağı.

Alım dokümanı

MADDE 23 – (1) Alımın esas ve usullerini belirten idari şartname, alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini belirten teknik şartname/teknik şartname yerine geçen doküman/teknik isterler dokümanı (teknik doküman) ve sözleşme tasarısı ile alımın özelliğine göre hazırlanacak diğer belgelerden oluşur.

(2) Teknik şartname/teknik şartname yerine geçen doküman/teknik isterler dokümanı (teknik doküman) ve/veya teknik şartname yerine kullanılacak stok numarası, parça numarası, katalog ve benzeri dokümanların 4416 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının Eki Usul ve Esaslar ile teknik şartname hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenleyen mevzuata göre hazırlanması, güncelliğinin ve doğruluğunun kontrolü ihtiyaç makamlarının sorumluluğundadır. Teknik şartnamelerde teknik hususlara, idarî şartnamelerde ise idarî, malî ve hukukî hususlara yer verilir.

(3) İhtiyaç olması halinde yabancı isteklilere duyurulacak alım dokümanları İngilizce ve Türkçe olarak hazırlanır. Şartnamelerin Türkçe ve İngilizce metinleri arasında fark bulunması halinde Türkçe nüshaların geçerli olduğu alım dokümanında belirtilir.

(4) Acil hallerde veya savunmayla ilgili özel durumların ortaya çıkması durumunda alım dokümanı hazırlanmadan, sadece alım onay belgesine istinaden alıma çıkılabilir.

Alım usulünün belirlenmesi

MADDE 24 – Bu Yönergeye göre yapılacak alımlarda, ihale yetkilileri tarafından tespit edilen alım usulü kullanılır ve alım onayında belirtilir. Söz konusu onayda ayrıca alım komisyonu, proje numarası, tahsis edilen/programlanan ödenek tutarı da belirlenir.

Şartnameler

MADDE 25 – (1) Alım konusu işlerin her türlü özelliğini belirten idari ve teknik şartnamelerin veya teknik şartname yerine geçen dokümanın ve/veya alım esas numunelerinin idarece hazırlanması esastır. Ancak mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarının özelliği nedeniyle idarelerce hazırlanmasının mümkün olmadığının ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler hizmet alımı yapılmak suretiyle hazırlattırılabilir.

(2) Alımın konusuna göre gerekçesi alım onaylarında belirtmek kaydıyla idari ve/veya teknik şartname düzenlenmeden, alıma esas numune veya onaylı katalog ile alıma çıkılabilir.

(3) Onay belgesinde belirtmek suretiyle, teknik şartname düzenlenmesine gerek kalmaksızın uluslararası kabul gören stok numarası veya marka/modeli veya parça numarası veya Türk Standartları Enstitüsü veya yabancı ülkelerin standartları belirlemeye yetkili kurumları tarafından verilen standart numaraları ile alıma çıkılabileceği gibi; özelliği nedeniyle onay belgesinde alım konusu işin tek kaynaktan ve/veya üretici firma kodu ve/veya prospektüsü ile alınabileceği durumlar ile araştırma ve geliştirme projelerinde idari ve/veya teknik şartname düzenlenmeyebilir.

(4) Bu Yönerge kapsamında düzenlenecek olan idari şartnamelerde aşağıdaki hususlar yer alır. Ancak bu hususlara ekleme veya bu hususlardan çıkarma yapılabilir:

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

a) Dokümanın görülebileceği yer, doküman satışı yapılacaksa; dokümanın satın alınabileceği yer, satış bedeli.

b) Tebligata ilişkin bildirim esasları.

c) Belgelerin sunulmuş şekilleri.

ç) Tekliflerin dili.

d) Alıma katılamayacak olanlar, alım dışı bırakılma ve yasak fiil veya davranışlara ilişkin hususlar.

e) Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masrafların isteklilere ait olduğu.

f) İş ortaklığı, konsorsiyum ve alt yüklenicilere ilişkin hususlar.

g) İsteklilerin teklifini gösteren fiyatların ve bunların toplam tutarlarının Türk Lirası olarak verileceği ve sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılacağı. Yabancı para birimleri kullanılacaksa bunlara ilişkin hükümler.

ğ) Tekliflerin sunulma şekli, içeriği ve geçerlilik süresi.

h) Teklif fiyatına dâhil olan giderler.

ı) Geçici ve kesin teminat alınıp alınmayacağı; teminat alınacaksa, teminat oranları ile teminatlara ait şartlar.

i) En avantajlı teklifin belirlenmesi.

j) Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu.

k) Sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğu.

l) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği.

m) Kodlandırmaya ilişkin hükümler.

n) Alım sonucu, alım kararlarının bu Yönergenin 71 inci maddesine göre tebliğ edilmesi gerektiği.

o) Fiyat üzerinde görüşme yapıp yapılmayacağı.

ö) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri.

p) En avantajlı ikinci teklifi veren istekli ile sözleşme imzalanabileceği.

r) Özellikle yaklaşık maliyetin tespit edilemediği durumlarda, alım komisyonu tarafından fiyatların doğru analiz edilebilmesi amacıyla, isteklilerden maliyet girdilerinin ve projenin özelliğine göre alt sistem maliyetlerinin istenebileceği.

(5) Şartnamelerin hazırlanmasında uyulması gereken temel prensipler:

a) Teknik şartnameler/teknik şartname yerine geçen doküman/teknik isterler dokümanı (teknik doküman) yürürlükteki Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesine göre hazırlanır. Ancak ihtiyaç listesindeki ve/veya ihtiyaç bildirim formlarında gerekçesi belirtilmek ve tedarik birimlerince uygun görülmek kaydıyla ihtiyaç makamlarınca hazırlanan teknik dokümanlar da kullanılabilir.

b) Alıma ilişkin belgelerin tümünde söz konusu işin adı ve ihtiyaç miktarı/listeleri aynı olmak zorundadır.

c) Harp silah, araç-gereç, sistem ve benzeri alımlarda ihtiyaç makamı tarafından; teknik şartname ve teknik şartname yerine geçen dokümanlar ve teknik isterler dokümanı (teknik doküman) ile NATO Stok Numaralı Malzeme alımlarında kayıtlı bilgilerin yetersiz olması halinde hazırlanacak asgari muayene kriterleri dokümanı, Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü ve/veya ilgili birim ile koordineli olarak hazırlanır/ hazırlattırılır ve onaylanır.

ç) Şartnamelerde kesin ifadeler kullanılır. Yanlış anlaşılmaya yol açacak veya yoruma sebebiyet verecek ifadelerden ve cümlelerden kaçınılır.

d) Kalite belgeleri ile ilgili düzenlemeler ihtiyaç makamları tarafından belirlenir ve şartnamelere dâhil edilir.

(6) Alım dokümanları davetlilere/istekli olabileceklere elektronik ortamda ve/veya zorunlu hallerde ve/veya talep edilmesi halinde elektronik posta yoluyla gönderilir. Ancak dokümanda belirtilmesi ve gerekli güvenlik önlemlerinin alınması kaydıyla, alım dokümanının yoğun disk ortamında aktarılmış kopyaları (bir defa yazılabilir (CD-R) türünde) veya alım dokümanı basılı olarak da istekli olabileceklere verilebilir.

(7) Alım dokümanının her sayfası proje sorumlusu tarafından paraflanır ve mühürlenir, son sayfası ise ilgili amir tarafından onaylanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(8) İdari şartnamesi hazırlanmayan alımlarda ise yukarıdaki hususlara sözleşme tasarısında/onay belgesinde yer verilebilir.

Alıma katılabilmek için gerekli belgeler ve yeterlik kuralları

MADDE 26 – (1) Alım dokümanında düzenlenmek şartıyla alıma katılacak isteklilerden, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak bilgi ve belgeler istenebilir.

(2) Alım konusu işin niteliğine göre istenilen bilgi veya belgelerden hangilerinin yeterlik değerlendirmesinde kullanılacağı ve belgelerin taşınması gereken yeterlik kriterleri alım dokümanında veya davet belgelerinde belirtilir.

(3) İstenecek belgelerin şekil ve şartlarının belirlenmesinde; alımın ve ihtiyaç duyulan mal veya hizmet ile davetlilerin yerli ya da yabancı olma durumu göz önüne alınarak, Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan uygulama yönetmeliklerinde yer alan bilgi ve belgelerden yararlanılır. Gerektiğinde istenecek farklı belgeler için düzenlemeler yapılabilir.

(4) Alıma sadece üretici ve/veya üretici adına yetkili satıcılar ve/veya malzemenin uluslararası standartlarda tanımlandığı teknik özellikleri kapsayacak şekilde üretimini/satışını yapan ve gerekli garantisini sağlayanların teklif verebilmesi hususu alım dokümanına eklenebilir. Bu durumda, söz konusu alıma özel düzenlenmiş yetki belgesinin, istekliler tarafından teklifleri kapsamında alım komisyonuna sunulması zorunludur.

(5) Bu madde kapsamında istenen belgelerden, hangilerinin taahhütname olarak sunulabileceği; hangilerinin hangi aşamada ve nasıl sunulabileceği idare tarafından alımın özelliğine göre dokümanda belirlenir. Gerçeğe aykırı hususlar içeren taahhütname sunulması veya alım üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce idareye verilmemesi hâlinde, bu durumda olanlar alım dışı bırakılarak alınmışsa geçici teminatları gelir kaydedilir.

(6) İdarece, alım üzerinde kalan istekliden, alım tarihi itibarıyla 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler sözleşme imzalanmadan önce istenebilir. Bu belgelerden hangilerinin isteneceği alım dokümanında belirtilir. Alım dokümanında istenen belgelerin, istekliler tarafından taahhüt edilmesi gerektiğinden, bu hususları içeren taahhütnamelerini, teklifleri kapsamında sunması veya teklif mektubunda belirtilmesi gerekir. Alım üzerinde kalan istekli tarafından taahhüt altına alınan durumu tevsik eden belgelerin sözleşme imzalanmadan önce idareye verilmemesi halinde, bu istekli hakkında 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "... üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar ..." kapsamında değerlendirme yapılır ve alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilir.

(7) Alım üzerinde kalan istekli tarafından belirtilen süre içinde sunulan belgeler üzerinde yapılan inceleme sonucunda, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının;

a) (a), (b), (e) ve (g) bentlerindeki belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içerdiğinin anlaşılması halinde sonradan alımın iptal edilip edilmediğine bakılmaksızın, bu durumda olanlar alım dışı bırakılarak alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilir fakat haklarında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmez.

b) (c) ve (d) bentlerindeki belgelerin taahhüt edilen duruma aykırı hususlar içerdiğinin anlaşılması durumunda, söz konusu borçların sözleşme tarihine kadar ödendiğine dair belgelerin idareye sunulması halinde, ihale yetkilisinin onayı ile sözleşme yapılabilir. Söz konusu borçların ödendiğine dair belgelerin idareye sunulmaması halinde ise, istekli alım dışı bırakılarak alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilir fakat haklarında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmez.

(8) Yabancı istekliler bakımından kendi ülkelerinin mevzuat hükümleri uyarınca sosyal güvenlik prim borcu ve vergi borcu olma durumu, bu isteklilerin beyanları dikkate alınarak değerlendirilir.

Ortak girişimler ve alt yükleniciler

MADDE 27 – (1) Ortak girişimlerle ilgili işlemlerde, 4734 sayılı Kanun ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uygulanır. Ortak girişimde pilot/ koordinatör

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ortak dışında kalan üye ortakların, davet edilen istekli listesinde olup olmayacağı alım dokümanında belirtilir.

(2) Alım dokümanında belirtilen şartlarla alt yüklenici çalıştırılabilir.

(3) Alımın 5202 sayılı Kanun kapsamında gizlilik derecesi verilmesi durumunda projelerde görev alacak kişi ve kuruluşlardan, projenin gizlilik derecesine uygun olarak ortak girişimlerden ve/veya alt yüklenicilerden; teklif isteme ve teklife çağrı dosyalarının gönderilmesi süreci de dâhil olmak üzere “Kişi Güvenlik Belgesi”, “Tesis Güvenlik Belgesi” ile ARGE projeleri hariç olmak üzere “Üretim İzin Belgesi” istenir.

Alıma katılamayacak olanlar

MADDE 28 – (1) Savunma, güvenlik veya istihbarat alanında faaliyet gösteren idare bünyesinde bulunan veya bu idareler ile ilgili her ne amaçla kurulmuş olursa olsun vakıf, dernek, birlik, sandık, şirket gibi kuruluşlar ile bu kuruluşların ortak oldukları şirketler hariç, 4734 sayılı Kanunun 11 inci maddesinde belirtilenler doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde alımlara katılamazlar.

(2) Yukarıda belirtilen yasaklara rağmen alıma katılan istekliler alım dışı bırakılarak, alınmışsa geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle, bunlardan biri üzerine alım kararı verilmişse, alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilerek alım iptal edilir.

Alım komisyonu

MADDE 29 – (1) Biri başkan olmak üzere, en az birinin alım konusu işin uzmanı olması şartıyla, en az üç ve tek sayıda kişiden oluşan alım komisyonu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere ihale yetkilisi tarafından görevlendirilir. Alım komisyonlarının idare personelinde oluşturulması esastır. Ancak alımı yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.

(2) Alım onay belgesinin hazırlanması sırasında, alım komisyonunun asıl üyeleri ile bu üyelerin yerine geçecek aynı nitelikleri haiz yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin hangi sıfatla alım komisyonunda yer alacağına ilişkin bilgiler onay belgesinde belirtilir. Alım komisyonunun onay belgesinde gösterilmemesi durumunda, ihale yetkilisi tarafından ayrı bir yazı ile de görevlendirme yapılabilir.

(3) Alım komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon başkanı veya üyeleri gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

(4) Teşkil edilmiş alım komisyonlarına sonradan onay dışı hiç kimse hiçbir sıfatla katılamaz.

(5) Ölüm, istifa, emeklilik, atama ve benzeri sebeplerle üyelerde değişiklik yapılması zorunluluğunun doğması halinde, bu değişiklik ihale yetkilisinden alınacak ilave bir onayla yapılır.

(6) İhale yetkilisi, yetkilisi olduğu alımın komisyonlarında başkan veya üye olarak görev alamaz.

(7) Yedek üyelerin, asıl üyelerin taşınması gereken özellikleri haiz olması gerekir. Bir makamdaki görevi nedeniyle alım komisyonunda görevlendirilen kişinin, o görevinden herhangi bir nedenle ayrılması sonucu komisyon üyeliğinden de ayrılmak zorunda kalması durumunda, ayrılan kişinin yerine atanan kişi ile değil, o asıl üyenin yedeği ile alıma devam edilmelidir. Herhangi bir nedenle asıl üyenin yerine geçen yedek üye, geçerli mazeret durumları hariç, alım sonuçlanıncaya kadar komisyon üyeliğine devam eder.

(8) Alım komisyonları tarafından, uzmanlık gerektiren idari, hukuki ve teknik hususlarda bilgi almak amacıyla konusunda uzman kişiler komisyon toplantısına çağrılabilir. Alım komisyonunda oy ve imza hakkı bulunmayan bu kişiler, kendilerine sorulan konu hakkında yazılı görüşlerini sunduktan sonra komisyon toplantısından çıkarılır. Komisyona sunulan yazılı görüş, alım kararına eklenir.

(9) Alım komisyonunca düzenlenecek tutanaklarda, 4734 sayılı Kanunun uygulama yönetmeliklerinden faydalanılabilir.

(10) Alım dosyasının birer örneği, davet veya yapılması halinde ilanı izleyen üç gün içinde idare tarafından alım komisyonunun asıl üyelerine verilir/gönderilir. İdare tarafından gerek görüldüğü takdirde yedek üyelere de alım dosyasının birer örneği verilebilir. Yedek üyenin asıl üye yerine alım

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

komisyonunda görev alması halinde, alım dosyasının bir örneğinin yedek üyeye verilmesi zorunludur.

Yaklaşık maliyet

MADDE 30 – (1) Alım öncesi gerekli fiyat araştırması yapılarak, katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Fiyat araştırması esnasında, ihtiyaç duyulduğu takdirde alım ile ilgili bilgi ve belgelerden uygun görülenler muhtemel isteklilere/ilgili kurum ve kuruluşlara verilebilir. Yaklaşık maliyete alım ilanlarında yer verilmez. Belirlenen yaklaşık maliyet; ihale yetkilisi, alım komisyonu başkan ve üyeleri ile alım süreciyle resmi ilişkisi olanlar dışında, isteklilere ve diğer kişi ve kurumlara açıklanmaz. Ancak yaklaşık maliyetin sınıflı veya teknolojik zorunluluklar veya acil ihtiyaçlar nedeniyle belirlenemediği ya da yaklaşık maliyetin belirlenmesinde güçlüklerin yaşandığı durumlarda, gerekçeleri onay belgesinde belirtilmek kaydıyla, planlanan bütçesi ile alıma çıkılabilir.

(2) Yaklaşık maliyete ilişkin herhangi bir bilgiye onay belgesi ekindeki hesap cetveli dışında hiçbir belgede yer verilmez. Yaklaşık maliyetin tespit edilmesi halinde yaklaşık maliyet tespit belgesi, tespit edilemediği takdirde ise gerekçesi kapalı bir zarfta alım onay belgesine eklenir.

(3) Yaklaşık maliyet, yürürlükteki Fiyat ve Maliyet Analiz Yönergesi esasları doğrultusunda hesaplanır.

Alım onay belgesinin hazırlanması

MADDE 31 – (1) Alım konusu mal/hizmetin tedarikine esas olan alım onay belgesi, ilgili birim tarafından mal/hizmetin özelliğine göre hazırlanır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. Alım onay belgesinin tarihi olarak ihale yetkilisinin onay tarihi esas alınır.

(2) Alım onay belgesi: İhtiyaç bildirim formu, teknik şartname/teknik doküman ve benzeri, idari şartname, sözleşme tasarısı, diğer belge ve bilgilerden ve Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan ilgili yönetmeliklerden yararlanılarak aşağıdaki hususları kapsayacak ve tereddütleri önleyecek şekilde hazırlanır. Alımın özelliğine göre bu hususlara ekleme veya bu hususlardan çıkarma yapılabilir:

- a) İhtiyaç makamı ve varsa proje ve fon numaraları (SHP/OYTEP numarası).
- b) İşin tanımı, niteliği, nevi ve miktarı.
- c) Hizmet alımlarında işin tanımı ve süresi.
- ç) İşe başlama tarihi ve işin süresi.
- d) Tedarik şekli.
- e) Yaklaşık maliyet.
- f) Yılları itibarıyla kullanılabilir ödenek miktarı (Türk lirası/döviz cinsinden).
- g) Bütçe tertibi ve harcama kalemi.
- ğ) Fiyat farkı verilip verilmeyeceği.
- h) Sözleşme yapılıp yapılmayacağı.
- ı) Avans verilip verilmeyeceği, verilecekse oranı ve avans teminatı alınıp alınmayacağı.
- i) Geçici ve kesin teminat alınıp alınmayacağı.
- j) Yapılması halinde ilânın şekli, süresi ve adedi.
- k) İdari, özel ve teknik şartnamenin düzenlenip düzenlenmeyeceği.
- l) Alıma, konsorsiyumların teklif verip veremeyeceği ve alt yüklenicilerin çalıştırılıp çalıştırılmayacağı.
- m) Ödemenin ne şekilde yapılacağı.
- n) Offset istenip istenmeyeceği, istenecekse oranı ve şekli.
- o) Mal/hizmetin teslim yeri ve şekli.
- ö) Mal/hizmetin teslim birliği/kurumu.
- p) Muayenenin şekli, yeri ve muayene makamı.
- r) Alım dokümanının varsa satış bedeli ve görülebileceği adres.
- s) Alımda uygulanacak usul ve alıma katılabilme şartları.
- ş) Alımda esas alınacak para birimi.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(3) Tedarik makamları/ilgili birimlerce, alım onay belgesi ile ilgili süreçlerin tamamlanmasını müteakip Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) ihale kayıt numarası alınır.

İlan ve alım dokümanının bedeli

MADDE 32 – (1) Alımlarda ön ilan ve/veya ilan yapılıp yapılmayacağı, ilan yapılacak ise süreleri ve ilanın nerede yapılacağı alım onay belgesinde belirtilir. İlanların ilgili Genel Müdürlüğün internet sitesinde yapılması esastır.

(2) Alım dokümanı teklif verecek isteklilerin yetkili temsilcilerine, doküman bedelinin yatırıldığına dair makbuzun teslim edilmesi şartı ile imza karşılığında verilir. Alım dokümanı bedeli alım onay belgesinde tespit edilir. Alım doküman bedelleri, ilgili Genel Müdürlüğün hesabına gelir kaydedilir. Ancak, onay belgesinde belirtilmek kaydıyla, alım dokümanları bedelsiz olarak da isteklilere verilebilir.

Alım dokümanında değişiklik yapılması veya açıklanma istenmesi

MADDE 33 – (1) Davetten veya yapılması halinde ilandan sonra alım dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak tekliflerin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin idarece tespit edilmesi ya da idareye yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlemek suretiyle dokümanda değişiklik yapılabilir.

(2) Değişiklik yapılmasının zorunlu olması halinde, bunu gerektiren sebepler bir tutanakla tespit edilir. İhale yetkilisinden onay alınarak, alım dokümanında değişiklik yapılır.

(3) Belirlenen maddi veya teknik hataların ya da eksikliklerin ilanda da bulunması halinde, alım sürecine devam edilebilmesi için düzeltme ilanının yapılması gereklidir. Düzeltme ilanı, alım dokümanında belirtilen aynı şartlarda, ilanın yayımlandığı yayın organında ve aynı şekilde yayımlanır. Düzeltme ilanı ile düzeltme yapılmasının mümkün olmaması halinde, önceki ilanlar geçersiz sayılarak alım yeniden aynı şekilde ilan olunur.

(4) Zeyilname düzenlenmesi ve açıklama istenmesine ilişkin hususlar, alım dokümanında belirtilen şekilde yapılır. Yapılan bu düzeltmelere ilişkin hazırlanan alım dokümanının bağlayıcı bir parçası olan açıklama, zeyilname ve düzeltme îlanları; alım dokümanında belirtilen süreye göre alım dokümanı alan istekli olabileceklerin veya idarece davet edilenlerin tamamına tebliğ edilir.

(5) Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde; alım tarihi, zeyilname ile idare tarafından gerekli görülen süre kadar ertelenebilir. Verilen sürenin davet edilenler/istekli olabilecekler tarafından yeterli olmadığı idareye bildirilmesi halinde, ihale yetkilisinin uygun görüşü ile alım tarihi tekrar ertelenebilir. Davet edilenler/istekli olabilecekler tarafından idareye yapılabilecek asgari başvuru süreleri alım dokümanında belirtilir.

(6) Zeyilname düzenlenmesi halinde, tekliflerini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekme veya yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

(7) Davet edilenler/istekli olabilecekler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, alım dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, alım dokümanında belirtilen sürede ve alım tarihinden önce yazılı olarak açıklama talep edebilirler. İdarece uygun görülmesi halinde, idare tarafından yapılacak açıklama davet edilenlerin/alım dokümanı alanların tamamına tebliğ edilir.

(8) Alım dokümanını aldığı halde, tebligat adresini idareye bildirmeyenler ile değişikliği (zeyilname, açıklama, düzeltme ilanı) idarenin internet adresinden takip etmeyen davetliler/istekli olabilecekler (ilan yapılması halinde), yapılan değişiklikten dolayı bilgi sahibi olmamaları durumunda, idareden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Alımlarda esas alınacak para birimi

MADDE 34 – (1) Alımlarda, Türk Lirası üzerinden teklif alınması esastır. Ancak, zorunlu hallerde yabancı para birimleri üzerinden de teklif alınabilir. Bu husus alım dokümanında belirtilir.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

MADDE 35 – (1) Tekliflerin hazırlanması ve sunulması, alım dokümanında belirtildiği şekilde yapılır.

HİZMETE ÖZEL

Geçici ve kesin teminat

MADDE 36 – (1) Alımlarda geçici ve kesin teminat alınıp alınmayacağı alım dokümanında belirlenir. Alım dokümanında belirtilmeyen hususlar hakkında, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kanunda belirlenen hükümler uygulanır.

(2) İdare, geçici ve kesin teminatların süresi ve serbest bırakılması konusunda düzenleme yapabilir.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 37 – (1) Teminat olarak kabul edilecek değerler hakkında, 4734 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi esas alınır.

(2) Bu Yönerge kapsamında yabancı isteklilerin yükleniminde gerçekleştirilen işlerde, bazı yabancı bankaların mevzuatları gereği süresiz teminat mektubu vermeleri mümkün olmadığından, işin kabulü yapıncaya kadar veya alım sonuçlanıncaya kadar sürenin belirli devrelerle herhangi bir bildirim gerek kalmadan uzatılacağı kaydı bulunan banka teminat mektupları da kabul edilebilir.

(3) Teklif veya sözleşmenin, konvertibl yabancı para birimi cinsinden isteneceği veya düzenleneceği hallerde, isteklilerden/yükleniciden alınacak olan teminat mektubunun tazmini halinde, tazmin tarihinde geçerli olan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınarak ödemenin yapılacağı hususuna teminat mektubunda yer verilir.

Tekliflerin geçerlilik süresi

MADDE 38 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi alım dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve alım koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla, alım dokümanında belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar uzatılabilir. Ancak bu sürenin bitimine rağmen alımın sonuçlandırılmayacağının alım komisyonunca belirlenmesi halinde, bu süre ihale yetkilisinin onayı ve isteklinin kabulü ile idarece uzatılabilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, alınan geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır.

Tekliflerin alınması ve açılması

MADDE 39 – (1) Tekliflerin alınması ve açılmasına ilişkin hususlar alım dokümanında belirtilen şekilde yapılır.

Tekliflerin değerlendirilmesi

MADDE 40 – (1) Alım komisyonu, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere, net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden tekliflerini yazılı olarak açıklamalarını isteyebilir.

(2) Teklifi oluşturan belgelerden teklif mektubundaki teklif fiyatı ve istenmesi halinde geçici teminat hariç, alım dokümanında istenilen diğer belgeler, alım komisyonunca belirlenen sürede düzeltilir ve/veya tamamlattırılır (8 nci maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi hariç). Belirlenen sürede istenen bilgi ve belgeleri düzeltmeyen veya tamamlamayan istekliler alım dışı bırakılır. İsteklilerin sunmuş oldukları teklif mektubunda, aşağıdaki hususlar alım komisyonunca kontrol edilir:

- a) Teklif mektubunun yazılı olarak düzenlenmiş olması.
- b) Teklif edilen bedelin yazı ile rakamının birbirine uygun olarak açıkça yazılması.
- c) Alım dokümanlarının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi.
- ç) Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması.
- d) Ad, soyad veya ticaret unvanı yazılarak yetkili kişilerce imzalanmış olması.
- e) Türk vatandaşı gerçek kişilerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, Türkiye’de faaliyet gösteren tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasının belirtilmesi.
- f) Alımın özelliğine göre varsa idare tarafından alım dokümanında belirtilen diğer hususların bulunması.

(3) İsteklilerin teklifinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar alım komisyonu tarafından resen düzeltilir. Aritmetik hata sonucunda alınmışsa geçici teminatın yetmemesi durumunda, eksik kalan miktar tespit edilir ve istekliye bildirilir. İstekli tebliğ tarihini izleyen beş gün içinde düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini yazılı olarak bildirmek ve eksik kalan geçici teminatı tamamlayarak idareye teslim etmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul

HİZMETE ÖZEL

etmediğini süresinde bildirmesi, eksik kalan geçici teminatı tamamlayarak idareye teslim etmemesi veya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerlendirme dışı bırakılır ve alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilir.

(4) Alım tarihi itibarıyla haklarında ihalelere katılmaktan yasaklama kararı bulunmayan ancak alım kararının ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önceki herhangi bir safhasında isteklinin yasaklandığının tespiti hâlinde, istekli değerlendirme dışı bırakılır ve alınmışsa geçici teminatı iade edilir.

(5) İdare herhangi bir yükümlülük üstlenmeksizin, verilen teklifleri kabul edip etmemekte, teklifleri değerlendirip değerlendirmemekte, tekliflerin tamamını reddetmekte ve alımın iptal edilmesinde tamamen serbesttir. Bu hususlar alım dokümanında belirtilir.

(6) Alıma katılan isteklilerin, alım tarihi itibarıyla yasaklı olup olmadığı EKAP üzerinden teyit edilir ve isteklilerin yasaklılığının tespiti hâlinde istekliler değerlendirme dışı bırakılır ve alınmışsa geçici teminatları gelir kaydedilir.

(7) Yasaklılık teyidi yapılırken; istekliler ile bunların şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ile teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, vekil ve temsilcilerin de ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı EKAP üzerinden sorgulanarak teyit edilir.

Aşırı düşük teklifler

MADDE 41 – (1) Aşırı düşük teklifin/tekliflerin sorgulanıp sorgulanmayacağına ilişkin hususlar alım dokümanında belirtilir.

Alımın karara bağlanması ve onaylanması

MADDE 42 – (1) Fiyat üzerinde görüşme yapılacağı belirtilen alımlarda, teklifi uygun görülen istekli/istekliler, ilk fiyat teklifleri üzerinden indirim yapmak için alım komisyonunca fiyat görüşmelerine davet edilir. İsteklilere gönderilecek davet tebligatında fiyat görüşmesinin günü, saati ve yeri belirtilir. Ayrıca idare veya alım komisyonunca karar verilmesi halinde istekli/istekliler ile yazışma veya elektronik ortam ile de fiyat üzerinde görüşme yapılabilir. Fiyat üzerindeki görüşmede istekliler daha önce verdikleri teklif fiyatlarını arttıramaz.

(2) Davet edilen isteklilerle, alım komisyonu, fiyat üzerinde görüşerek isteklilerin en son indirimli teklifleri yazılı olarak alınır. Fiyat görüşmesine katılmayan isteklilerin ilk teklifleri, fiyat görüşmesinde o isteklinin son teklifi olarak kabul edilir. Yazışma veya elektronik ortam ile fiyat görüşmesine katılan isteklilerin yazılı son teklifleri, son teklif olarak kabul edilir. Fiyat görüşmesinden çekilen isteklinin en son teklifi yazılı olarak alınır ve son teklifi olarak kabul edilir. Alımdaki istekli sayısı tek de olsa fiyat üzerinde görüşme yapılır.

(3) Fiyat görüşmeleri sırasında isteklilerin daha düşük fiyat teklifi verebilmelerini sağlamak amacıyla, talep etmeleri halinde kendi firmaları içindeki ilgili üniteleri ile haberleşme imkânı sağlanır. Ayrıca istekte bulunmaları halinde alım komisyonu ek süre de verebilir. Yapılan indirimlerin alım sürecini olumsuz etkileyeceği anlaşılırsa, isteklilerden komisyon huzurunda son tekliflerini kapalı zarf içerisinde yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. Daha önce alımdan çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler.

(4) Fiyat görüşmesi aşamasında; farklı para birimi cinsinden verilmiş olan tekliflerin aynı para birimi cinsinden değerlendirilmesi amacıyla, alım komisyonunca fiyat görüşmelerine başlanmadan önce görüşmenin hangi para birimi cinsinden yapılacağı belirlenir. Görüşmelerin yapıldığı her gün için Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası çapraz kuru esas alınır. Ancak alım komisyon kararında ve alım üzerinde kalan istekli ile imzalanacak sözleşmede o isteklinin teklif mektubunda belirttiği para birimi esas alınır.

(5) Alım komisyonu tarafından, fiyat üzerinde yapılan görüşmelere müteakip, alım onay belgesinde belirtilen ödenğin yeterli olmadığının tespit edildiği durumlarda, ihale yetkilisi tarafından alım kararının onayından önce ihtiyaç makamından ilave ödenek talebi yapılır.

(6) Yaklaşık maliyetin üzerindeki tekliflerin kabul edilip edilemeyeceği hususunda alım komisyonu;

- a) Yaklaşık maliyet hesaplanırken değerlendirilmeyen herhangi bir husus olup olmadığını,
- b) Yaklaşık maliyet güncellenerek tespit edilmişse güncellenmenin doğru yapıp yapılmadığını,
- c) Verilen teklif fiyatlarının piyasa rayıç fiyatlarını yansıtıp yansıtmadığını,

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sorgulayarak verilen teklifleri yaklaşık maliyete göre mukayese eder.

ç) Yaklaşık maliyetin üzerinde olmakla birlikte teklifin kabul edilebilir nitelikte görülmesi halinde idarenin ek ödeneğinin bulunması veya ilgili mali mevzuatı gereği ödenek aktarımının mümkün olması durumlarında, teklifler kamu yararı ve hizmet gerekleri de dikkate alınarak kabul edilebilir.

(7) Mal ve hizmet alımlarında; yaklaşık maliyetin tespit edildiği tarihten, alımın ilk davet veya yapılması halinde ilan tarihine kadar geçerliliğini koruyamadığı hallerde, ilgili mevzuata göre yaklaşık maliyet tespit etmekle görevli birim ya da alım komisyonunca yaklaşık maliyet güncellenebilir.

(8) Alım komisyonları mevcut tekliflerde alım dokümanındaki şartları sağlayan en avantajlı teklifi esas alır. En avantajlı teklif; sadece fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, performans, maliyet etkinliği, verimlilik, yerlilik, teslimat süresi, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenir. En avantajlı teklifin fiyat dışı unsurların da dikkate alınarak belirleneceği alımlarda, alım dokümanında bu unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları belirlenir.

(9) Alım kararı; fiyat üzerindeki görüşmeleri müteakip, gerekçesi belirtilmek suretiyle imzalanarak ihale yetkilisinin onayına sunulur. Alım kararları, ihale yetkilisince karar tarihinden itibaren beş iş günü içinde onaylanır veya iptal edilir. Alım kararı, onaylanması halinde geçerli; iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır. Alım sonucu, alım kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen beş iş günü içinde, alıma teklif veren bütün isteklilere 4734 sayılı Kanunun 65 inci maddesi çerçevesinde tebliğ edilir.

(10) Bu aşamadan sonra sözleşme, sözleşmenin ekleri ve fiyat üzerinde herhangi bir görüşme yapılamaz.

(11) Fiyat görüşmelerinden önce teklif mektuplarının alınması, açılması ve değerlendirilmesi sırasında:

a) Alım komisyonunca alım dokümanında belirtilen hususları belirlenen sürede karşılamayan/karşılayamayan istekliler, alım dışı bırakılarak fiyat görüşmelerine davet edilmezler. İsteklilerin alım dokümanında belirtilen hususları karşılamaması/karşılayamaması durumunda, alım komisyonu alımın iptaline karar verir. Alım komisyonunun iptal kararı, ihale yetkilisince imzalanır.

b) Alım dokümanında düzeltilmesi mümkün olmayan ve alımı etkileyebilecek hususların tespit edilmesi halinde, alım komisyonu alımın iptaline karar verir. Alım komisyonunun iptal kararı, ihale yetkilisince imzalanır.

(12) Kısmi teklife açık olan alımlarda, isteklinin yeterlik değerlendirmesi, teklif verdiği her bir kısım için ayrı ayrı yapılır ve en avantajlı teklif belirlenir.

(13) Alım komisyonu; tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda en avantajlı teklifi veren isteklinin yanında, en avantajlı ikinci teklifi veren istekliyi de belirleyebilir. Alım kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce alım komisyonunca, alım üzerinde kalan istekli ile varsa en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı EKAP'tan teyit edilir ve buna ilişkin belgelerin alım kararına eklenmesi zorunludur.

(14) Alım üzerinde kalan istekli ile en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları, alımdan sonra muhafaza edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir. Alım üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

Alım saatinden önce alımın iptal edilmesi

MADDE 43 – (1) İdarenin gerekli gördüğü durumlar veya alım dokümanında yer alan bilgi/belgelerde alımın yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların tespit edildiği hallerde, ihale yetkilisinin onayı ile alım saatinden önce alım iptal edilebilir.

(2) Bu durumda; iptal nedeni belirtilmek suretiyle alımın iptal edildiği isteklilere tebliğ edilir. Alımın iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün teklifler reddedilmiş sayılır ve bu teklifler açılmaksızın isteklilere iade edilir. Alımın iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce idareden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(3) Alımın iptal edilmesi durumunda, iptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden alıma çıkılabilir.

Kesinleşen alım kararının bildirilmesi

MADDE 44 – (1) Alım sonucu, alım kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen beş iş günü içinde, alım üzerinde bırakılan istekli de dâhil alıma teklif veren bütün isteklilere 4734 sayılı Kanunun 65 inci maddesi çerçevesinde tebliğ edilir. Alım kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapılır.

(2) Alım sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren beş gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz. Ancak dokümanda belirtilmek kaydıyla alım sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren herhangi bir süre beklenmeksizin de sözleşme imzalama işlemlerine devam edilebilir.

(3) İdareye şikâyet başvurusunda bulunulması halinde, zorunlu haller hariç başvuru üzerine alınan kararın son bildirim tarihini, süresi içinde bir karar alınamaması halinde ise bu sürenin bitimini izleyen tarihten itibaren beş gün geçmeden sözleşme imzalanmaz.

Sözleşmenin türü

MADDE 45 – (1) Yapılan değerlendirmeler neticesinde ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için tespit edilen toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşme veya işin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak; idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için tespit edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme düzenlenir.

(2) Bu Yönerge kapsamında yapılacak alımlarda, sözleşme yapılıp yapılmayacağına ihale yetkilisince karar verilir. Bu husus alım dokümanında belirtilir. Alım sonucu yapılacak sözleşmeler ile varsa ilgili ek sözleşmelerin alım dokümanında aksi belirtilmedikçe noter tasdiki/tescili zorunlu değildir.

(3) Alımlarda, alım konusu işin özelliği nedeniyle, alım miktarının, yerinin ve zamanının önceden tespit edilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, idarece bu maksatla ayrılan ödeneği aşmayacak şekilde, ayrıntıları alım dokümanında belirtilecek olan birim fiyat, götürü bedel veya değişik türde sözleşme düzenlenebilir.

Sözleşmede yer alması zorunlu hususlar

MADDE 46 – (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenecek sözleşmelerde; 4735 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde sayılan hususlardan ihtiyaç duyulanlara yer verilebilir. Ayrıca idarece ilave hususlar da eklenebilir. Türkçenin yanında başka dilde de sözleşme düzenlenebilir. Bu durumda sözleşmenin yorumunda Türkçe metin esas alınır. Ancak sözleşmenin eki olan Türkçeye çevrilememiş bölümlerde yabancı dil geçerli olarak kabul edilir.

(2) Alım dokümanı sözleşmenin eki ve ayrılmaz bir parçası olup idare ve yükleniciyi bağlar. Ancak sözleşme hükümleriyle alım dokümanını oluşturan belgelerdeki hükümler arasında çelişki veya farklılıklar olması halinde alım dokümanında yer alan hükümler esas alınır.

(3) Alım dokümanını oluşturan belgeler arasındaki öncelik sıralaması varsa aşağıdaki gibidir:

- a) İdari şartname.
- b) Teknik şartname veya teknik şartname yerine geçen belge ve dokümanlar.
- c) Sözleşme tasarısı.
- ç) Yazılı açıklamalar.
- d) İdarece alım dokümanı kapsamında verilecek diğer belgeler.

Yukarıdaki belgelerin zeyilnameleri, ait oldukları dokümanın öncelik sırasına sahiptir.

Sözleşmeye davet

MADDE 47 – (1) 44 üncü maddede belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren alım dokümanında aksi belirtilmedikçe beş gün içinde, alım üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilir. İdare tarafından istekliye sözleşmeyi imzalama hususu tebliğ edilir.

Sözleşme yapılmasında isteklinin görev ve sorumluluğu

MADDE 48 – (1) Alım üzerinde kalan yerli istekli, istenmişse kesin teminatı ve idarece istenen diğer belgeleri vererek sözleşme davetinin tebliğini izleyen günden itibaren on gün içerisinde, yabancı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

istekli yirmiiki gün içerisinde sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Sözleşme imzalandıktan sonra alınmışsa geçici teminatı iade edilir. Ayrıca alım üzerinde kalan istekliler sözleşme aşamasında, 26 ncı madde kapsamında istenen belgelerden taahhütname olarak sunulan belgelerin asıllarını/noter onaylılarını idareye sunmak zorundadır. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilir.

(2) Bu durumda; alım komisyon kararında, en avantajlı ikinci teklif sahibi istekli belirlenmişse, teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, beş gün içinde sözleşmeyi imzalama hususu tebliğ edilir.

(3) En avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise; protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın alınmışsa geçici teminatı gelir kaydedilerek alım iptal edilir.

Sözleşme yapılmasında idarenin görev ve sorumluluğu

MADDE 49 – (1) İdare, alım dokümanında belirtilen süre içinde sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevleri yapmakla yükümlüdür. İdarenin bu yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde, istekli sürenin bitimini izleyen günden itibaren en geç beş gün içinde, on gün süreli bir noter ihbarnamesi (Yabancı istekliler ise Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğu veya ilgili ülkenin mevzuatına uygun olarak yetkili kurum onaylı ihbarname) ile bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir. Bu takdirde isteklinin alınmışsa geçici teminatı iade edilir ve istekli teminat vermek için yaptığı belgelendirilmiş giderleri istemeye hak kazanır.

Alımın sözleşmeye bağlanması

MADDE 50 – (1) İdare tarafından alım dokümanında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme, ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanır ve sözleşmenin idarece onaylı bir örneği yükleniciye verilir. Yüklenici tarafından sözleşmenin birden fazla nüsha olarak düzenlenmesi talep edilirse, talep edilen sayı kadar sözleşme nüshası düzenlenir. Yüklenicinin iş ortaklığı veya konsorsiyum olması halinde, hazırlanan sözleşme bütün ortaklar tarafından imzalanır ve sözleşmenin idarece onaylı birer örneği ortaklara verilir. Sözleşmenin imzalanmasına ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer sözleşme giderleri yükleniciye aittir.

(2) Yabancı istekli lehine sonuçlanan alımlarda; alım dokümanında sözleşmenin Türkçe ve İngilizce olarak düzenleneceği belirtilmişse idare tarafından hazırlanan sözleşme metninin anlam bakımından uygunluğunu sağlamak üzere, yüklenici veya yetkilendirdiği kişi/kurum tarafından imzalanacak sözleşmenin idareden alınmasını müteakip, idarece talep edilmesi halinde, yüklenici tarafından tercüman/yeminli tercüme bürolarına onaylatılır. Tercüman/yeminli tercüme büroları tarafından Türkçe-İngilizce sözleşmenin anlam bakımından uygunluğunun onaylanmasını müteakip sözleşme yüklenici tarafından imzalanır.

(3) Sözleşmenin, tedariki yapan makamın ilgili birimi tarafından; yüklenicinin yerleşik olduğu ülkenin noter veya mevzuatına uygun olarak yetkilendirilmiş olan noter dengi kurum/kuruluş tasdikli, Apostil kaşeli veya Türkiye Cumhuriyeti Konsolosluğunca onaylanmış imza yetki belgesindeki yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilir.

(4) Sözleşmenin idare tarafından imzalanacağı tarihte alım üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı EKAP üzerinden teyit edilir. Yasaklı olmadığı anlaşılan isteklinin yasaklılık teyidi ve sözleşme, ihale yetkilisinin onayına sunulur.

(5) Sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra yüklenici bilgileri hariç alım ve sözleşmeye ilişkin bilgileri içerecek şekilde doldurulacak olan İhale Sonuç Formu, alımı yapan idare tarafından en geç on beş gün içinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

Fiyat farkı

MADDE 51 – (1) Alımlarda esas alınacak para birimi yabancı ülke para birimi olduğunda fiyat farkı hesaplanmaz. Ancak 8 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince yapılan alımlarda, alım dokümanında belirtmek kaydıyla fiyat farkı hesaplanabilir.

(2) Türk Lirası esas alınarak yapılan alımlarda, onay belgesinde veya dokümanda belirtilmesi kaydıyla, 4735 sayılı Kanun hükümlerine göre fiyat farkı hesaplanabilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Sözleşme kapsamında yapılacak işin artışı ve eksilişi

MADDE 52 – (1) Mal ve hizmet alım sözleşmelerinde, öngörülemez durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde artışa konu olan iş:

a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,

b) İdareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması, şartlarıyla, birim fiyat teklif almak suretiyle yapılan mal ve hizmet alımı sözleşmelerinde, sözleşme bedelinin %20'sine kadar oran dâhilinde, süre hariç, sözleşme ve alım dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

(2) İşin birinci fıkrada belirtilen şartlar dâhilinde tamamlanamayacağının anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak bu durumda, işin tamamının alım dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

(3) Fazla alım konusu malzemenin özelliğine göre ödeme ve teslim süresi idare adına ihale yetkilisinden alınacak onay ile yeniden düzenlenir. Avans verilmez, ödemeler kesin kabulü müteakip yapılır.

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

Ara denetim

MADDE 53 – (1) Ara denetimle ilgili faaliyetler alım dokümanında belirtilen şekilde yürütülür. Alım dokümanlarının hazırlanmasında yürürlükteki Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esas alınır.

Muayene, kabul ve garanti işlemleri

MADDE 54 – (1) Muayene faaliyetleri, alım dokümanında belirtilen şekilde yürütülür. Alım dokümanlarının hazırlanmasında yürürlükteki Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esas alınır.

(2) Garanti sürelerinin belirlenmesi ve garanti sürecine ilişkin hususlar, ilgili kanun ve yönetmelikler ile ilgili Bakanlıkça bu konuda yayımlanmış mevzuat hükümlerinden faydalanılarak alım dokümanında düzenlenir.

Sözleşme hükümlerinin uygulanması

MADDE 55 – (1) Sözleşmenin imzalanmasından sonraki faaliyetler, sözleşmede yer alan hükümler dâhilinde gerçekleştirilir.

(2) İnşa, imalat vb. hususları içeren özellikli ihtiyaçlarda, alım konusu malzemenin ana performansına doğrudan etki etmeyen kriterlerde kusur veya eksiklik olması durumunda uygulanabilecek nefaset farkına ilişkin hususlar alım dokümanında belirlenir.

(3) Sözleşme kapsamında tedarik edilmesi öngörülen kalemlerin kullanımını engellemeyecek kusur veya eksiklik bulunduğu tespit edilmesi ve teknik olarak kabulünde sakınca olmadığı hususunda ihtiyaç makamının uygun görüşünün alınması halinde söz konusu kalemlerin kabulüne yönelik işlemler, sözleşme bedelinin en fazla % 10'u kadar nefaset farkı kesilmesine yönelik Bakanlık Oluru alınması suretiyle yapılabilir. Kusur ve eksikliklerin tutarının sözleşme bedelinin % 10'unu aşması durumunda, sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

(4) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yapılan Genel Deniz, Hava Taşıma, F/F Hizmeti ve Genel Nakliyat Sigortası Sözleşmesi kapsamında yürütülecek faaliyetlerde, Milletlerarası Ticaret Odası tarafından yayımlanan yürürlükteki uluslararası taşımacılık terimlerini düzenleyen dokümanda (INCOTERMS) ve alım dokümanında yer alan hususlar dikkate alınır.

(5) Yurt dışından FOB/FCA teslim alınan her türlü malın, yüklenici tarafından ihrac limanından herhangi bir araç üzerinde teslim edilmesi sonucu, mülkiyetin Bakanlık/Kuvvet Komutanlıklarına veya bağlılarına geçmesini müteakip sigorta ettirilmesi esastır. Sigorta malın mülkiyetinin Bakanlık/Kuvvet Komutanlıklarına veya bağlılarına geçmesinden başlayarak, kullanıcıya teslim birliğinde teslim edilmesine kadar olan dönemi kapsar. Modernizasyon/modifikasyon/bakım onarım projesi kapsamındaki alımlarda, arızalı malzemenin yurt dışına gidiş ve dönüşünde sigorta ettirilmesi esastır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Sözleşme değişikliği

MADDE 56 – (1) Sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşme bedelinin aşılması ve idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla, aşağıda belirtilen hususlarda ihale yetkilisinin onayı ile sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir:

- a) İşin yapılma veya teslim yeri, teslim şekli ve programı.
- b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla, işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartları.

Ek sözleşme ve sulhen tasfiye sözleşmesi

MADDE 57 – (1) Sözleşmenin uygulanması sırasında, sözleşme konusu mal ve hizmetlerin niteliğinde, işlevlerinde ve kullanım amaçlarında iyileştirme veya değişiklik yapılmasının, sözleşmenin devamı için zorunlu olması veya idarenin hizmet ve ihtiyaçları bakımından zorunlu diğer hallerin mevcut olması durumunda; aşağıda belirtilen şartlarda, sözleşme hükümlerinde ek sözleşme ile değişiklik yapılabilir veya sulhen tasfiye sözleşmesi düzenlenebilir:

- a) İdare ve yüklenici tarafından kabul edilmesi,
- b) Söz konusu sözleşme değişikliğinin, teknik olarak uygunluğunun ilgili teknik birimlerce uygun görülmesi üzerine; ilgili tedarik makamlarının birimleri ve/veya ihtiyaç makamı tarafından da uygun görülmesi,
- c) Fiyat ve Maliyet Analiz birimi/ilgili tedarik makamlarının ilgili birimleri tarafından idarenin bu maksatla görevlendirdiği personelce fiyat yönünden değerlendirilmesi,
- ç) Yapılan değerlendirmeler sonucunda; maddi ve hukuki sebeplerle kamu yararı bulunduğu anlaşıldığı halde, tedarik makamının ilgili birimi tarafından, ek sözleşme/sulhen tasfiye sözleşmesi için ihale yetkilisi onayı alınarak ek sözleşme/sulhen tasfiye sözleşmesi taslağı hazırlanır. Yapılacak değişiklik/tasfiye ile vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamında yetki devrine ilişkin Bakan Oluru dâhilinde yürütülür.
- d) Ek sözleşme/sulhen tasfiye sözleşmesi yapılmasına ilişkin ihale/harcama yetkilisi onayı; idare adına hangi ihale yetkilisi tarafından imzalanmışsa, ek sözleşme/sulhen tasfiye sözleşmesi de aynı ihale/harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ek sözleşme/sulhen tasfiye sözleşmesi önce yüklenici, sonra idare adına idarenin ihale/harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- e) Ek sözleşme/sulhen tasfiye sözleşmesinin imza aşamasında, yüklenicinin yasaklı olup olmadığı sorgulanmaz.

Mücbir sebepler ve idareden kaynaklanan sebeplerle süre uzatımı verilmesi

MADDE 58 – (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek hâller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Doğal afetler.
 - b) Kanuni grev.
 - c) Genel salgın hastalık.
 - ç) Kısmi veya genel seferberlik ilanı.
 - d) Türk resmi makam ve mercileri veya yüklenicinin memleketindeki resmi makamların karar ve işlemleri, malzeme ihraç lisansına tabi ise ihraç lisansının alınamaması veya alınmış ise iptal edilmesi sonucu ithalatın imkansız hale gelmesi veya gecikmesi,
 - e) FOB/FCA teslim şekillerinde, idarenin anlaşmalı olduğu taşıma firmalarının malzemeyi taşıyamaması veya idarenin taşımayı yapacak taşıyıcı firma gösterememesi,
 - f) Taşıma esnasında taşımayı engelleyen kara, deniz ve hava kazalarının vuku bulması,
 - g) İdare ve/veya ülkesindeki yetkili kurum ve kuruluşların işlemlerinden kaynaklanan ve sorumluluğu yükleniciye ait olmayan yer tesliminin yapılamaması, projelerin onaylanmaması, ödenek yetersizliği, teslim limanı ve taşıma aracında değişiklik olması gibi durumlar,
 - h) Gerektiğinde idare tarafından uygun görülen benzeri diğer hâller.
- (2) Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere idare tarafından birinci fıkrada belirtilen hâllerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için:
- a) Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması,

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- b) Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,
 - c) Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması,
 - ç) Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması (Alımın özelliğine göre, alım dokümanında belirtilmesi kaydı ile bu bildirim ve/veya belgelendirme süresi için farklı düzenleme yapılabilir.),
 - d) Yetkili mercilerden alınacak belgelerle belgelendirilmesi,
- zorunludur.

(3) Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi hâlinde hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

(4) İdarenin, sözleşmenin ifasına ilişkin yükümlülüklerini öngörülen süreler içinde yerine getirememesi veya sonradan yüklenicinin kusuru olmaksızın idareden kaynaklanan nedenlerle sorumluluğu yükleniciye ait olmayan gecikmelerin meydana gelmesi, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması hâlinde, işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ait süre en az gecikilen süre kadar uzatılır.

Sözleşmenin devri ve feshi

MADDE 59 – (1) Sözleşmenin devri ve feshine ilişkin işlemlerde, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlarda belirtilen hükümler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yerli istekliler ile ilgili düzenlemeler

MADDE 60 – (1) Yerli istekliler ve yerli malı ile ilgili hususlarda, 4734 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Ödeme işlemleri

MADDE 61 – (1) Ödemeler; 5018 sayılı Kanun, 3833 sayılı Kanun, bunların ikincil mevzuatı ile ilgili mali yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında ve alım dokümanında belirtilen ödeme şekillerine göre gerçekleştirilir.

- a) Akreditifle ödeme.
- b) Mal mukabili ödeme.
- c) Vesaik karşılığı ödeme.
- ç) Kabul kredili ödeme.
- d) İstihkak sahibine havale (Nakit ödeme).
- e) Ataşe avansı ile ödeme (Bakanlıkça belirlenecek parasal sınırlara kadar).

(2) Alımın yerli istekliler lehine sonuçlanması halinde;

a) 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı (3. Mükerrer) Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler aranır ve bu belgelere istinaden yüklenicinin idareye bildireceği banka hesabına ödenir.

b) Döviz cinsinden imzalanan sözleşmelerde yapılacak ödemeler; mal alımlarında, muayene muhtırası ve komisyon kararı belgesinde yer alan muayene ve kabul komisyonunun karar tarihindeki; hizmet alımlarında, hizmet işleri kabul tutanağı onay tarihindeki Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınarak Türk Lirası cinsinden yapılır.

c) Avans verilmesi halinde ise avansın Türk Lirası karşılığı, sözleşmenin imzalandığı tarihte Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuruna göre belirlenir. Türk Lirası cinsinden ödenen avansın sözleşmenin imzalandığı tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuruna göre döviz karşılığı, teslimatın döviz değerinden mahsup edilerek, bakiyesi yukarıdaki esaslara göre ödenir.

ç) Resmî Gazete’nin yayımlandığı veya yayımlandığı halde döviz kuru bulunmayan tarihler için bu tarihten önceki en son döviz kuru olan Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır.

HİZMETE ÖZEL

d) Yabancı para cinsinden düzenlenen Türk Lirası ödemeli sözleşmelerde, gecikme cezası faturada yer alan Türk Lirası tutarı üzerinden hesaplanır.

(3) Ödeme ve mahsup işlemlerinde Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki kanıtlayıcı belgeler kullanılır. Ancak FMS, BAAINBw, NSPA vb. kendi mevzuatı bulunan anlaşmalı alımlarda bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kullanılır.

(4) Tedarik birimince ödeme işlemlerinin başlatılabilmesi için, alıma ilişkin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ödemeye esas belgelerle birlikte, ihale yetkilisinden alınan ve ödenecek/transfer edilecek tutarı (döviz cinsinden imzalanan sözleşme kapsamında transfer edilmesi istenen döviz ve karşılığı Türk Lirası tutarını) içeren ödeme/transfer oluru tahakkuk birimine gönderilir.

Kamu ihale kurumu geliri

MADDE 62 – (1) 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinde yer alan Kamu İhale Kurumu geliri, bu Yönerge kapsamında yapılan alımlarda alınmaz.

Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkûmiyeti

MADDE 63 – (1) Yüklenicinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya mahkûmiyetine ilişkin işlemlerde, 4735 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

İnceleme talebinde bulunulması

MADDE 64 – (1) Bu Yönerge kapsamında yapılan alımlarla ilgili şikâyetler, sadece alımı yapan idareye yapılır.

(2) Şikâyetçinin ehliyeti: İstekliler, alım sürecindeki bütün işlem ve eylemlerle ilgili olarak, istekli olabilecekler/davetliler ise yapılması halinde alım ilanında veya alım dokümanlarında yer alan hususlar arasındaki uyumsuzluklar hakkında şikâyet yoluna başvurabilir.

(3) İdareye şikâyet: Sözleşmenin taraflarca imzalanmasına kadar geçen süreçteki idari işlem ve eylemlere karşı yapılabilir.

(4) Başvuru süreleri:

a) İdareye şikâyet süresi, alım dokümanında aksi belirtilmedikçe, şikâyete konu işlem veya eylemin farkına varıldığı veya farkına varılmış olması gerektiği tarihi izleyen günden itibaren beş gündür.

b) İlan/duyuru veya alım dokümanına yönelik şikâyetler, alım dokümanında aksi belirtilmedikçe, bu fıkranın (a) bendindeki süreleri aşmamak kaydıyla, teklif sunulmadan önce en geç alım tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılabilir.

c) Sürenin son gününün tatil gününe rastlaması halinde, bu süre tatil gününü izleyen ilk iş günü bitimine kadar uzar.

(5) Başvuruların şekil unsurları:

a) Başvuru, alımı yapan idareye hitaben yazılmış yetkili kişi/kişilerce imzalanmış dilekçelerle yapılır.

b) Dilekçeye, başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belgeler ile sicil tasdiknamesinin aslı veya yetkili mercilerce onaylı örneği eklenir. Ancak isteklinin başvuru belgeleri ve teklif zarfı içerisinde bu belgelerin bulunması durumunda, dilekçe ekinde söz konusu belgeler aranmaz.

c) Ortak girişimlerde başvurunun, pilot ortak veya temsil yetkisi verilen özel ortak ya da ortakların tamamı tarafından yapılması zorunludur. Bu başvurulara ortak girişim beyannamesi veya sözleşmesini, özel ortak tarafından yapılan başvurularda ise ayrıca özel ortağa temsil yetkisi verildiğine ilişkin belgenin eklenmesi gerekir.

ç) Aynı kişi tarafından birden fazla alıma, birden fazla kişi tarafından aynı alıma veya birden fazla alıma; tek dilekçe ile başvuruda bulunulamaz.

(6) Posta yoluyla yapılan başvurularda, başvurunun idare tarafından kayda alındığı tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Postadan kaynaklanan gecikmeler dikkate alınmaz.

(7) Başvuru dilekçelerinin kaydı yapılarak, kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır ve elden yapılan başvurularda ilgisine kayıt tarih ve sayısını gösteren onaylı bir alındı belgesi verilir.

İdare tarafından inceleme

MADDE 65 – (1) Yapılması halinde ilan veya alım dokümanına yönelik şikâyet başvurularının, alım tarihinden önce sonuçlandırılması esastır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) İdareye gelen başvurulara yapılacak inceleme, ihale yetkilisince bizzat yapılabileceği gibi ihale yetkilisinin görevlendireceği bir veya birden fazla raportör tarafından da yapılabilir. Bu inceleme sonucunda, ihale yetkilisi tarafından gerekçeli bir karar alınır.

(3) İdare, başvurunun uygun bulunup bulunmadığına dair gerekçeli bir kararı, başvurunun verilmesini izleyen beş gün içinde alır. Bu kararda, başvuru tamamen veya kısmen haklı bulunmuşsa alınması gereken düzeltici önlemler de belirtilir. Alınan karar, bütün isteklilere/istekli olabileceklere karar tarihini izleyen üç gün içinde bildirilir. Yapılması halinde ilan ile alım dokümanına yönelik başvuru sonucunda alınan kararlar istekli ve istekli olabileceklere bildirilirken, başvuruların veya tekliflerin sunulması, değerlendirilmesi veya alımın sonuçlandırılması işlemlerine karşı yapılacak şikâyet başvuruları sonucunda alınan kararlar istekli olabileceklere bildirilmez.

İhalelere katılmaktan yasaklama

MADDE 66 – (1) Yasak fiil ve davranışlarla ilgili hususlarda, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlarda belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Bu Yönerge kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili alınacak yasaklama kararlarına ilişkin işlemler alımları yapmakla görevlendirilen Bakanlık ilgili hizmet birimi tarafından yürütülür.

(3) Yasaklamayı gerektirecek fiil ve davranışların ortaya çıkması halinde;

a) İhaleyi yapan idarelerce yasaklama kararına esas olacak işlemler, on beş gün içerisinde tamamlanır.

b) Ek-7’de yer alan “konuları itibarıyla yasaklama dosyasında bulunması gereken belgeler” çizelgesindeki belgeler hazırlanarak bekletilmeksizin Acele Posta Servisi (APS) veya elden ivedilikle Bakanlığın ilgili birimine gönderilir. Bakanlık ilgili birimince yapılacak gerekli incelemeyi müteakip, Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan tebliğde belirtilen formatlara uygun olarak hazırlanacak yasaklama kararları, yasaklama kararını vermeye yetkili makam tarafından, yasaklama dosyasında bulunması gereken belgelerin aslının Bakanlık kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç kırk beş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere en geç on beş gün içinde Cumhurbaşkanlığına gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(4) 4734 sayılı Kanunun 17 nci maddesi ile 4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulunanlara uygulanacak yasaklama süreleri, yasaklamayı gerektirecek fiil ve davranışın özelliğine göre;

a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye veya sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştıranlar veya buna teşebbüs edenler hakkında iki yıl,

b) İsteklileri tereddüde düşüren, katılımı engelleyen, isteklilere anlaşma teklifinde bulunan veya teşvik edenler, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunanlar hakkında bir yıl altı ay,

c) İhalede veya sözleşmenin uygulanması sırasında sahte belge veya sahte teminat düzenleyen, kullanan veya bunlara teşebbüs edenler hakkında iki yıl,

ç) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, ihalelerde bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif verenler hakkında bir yıl,

d) 4734 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre ihaleye katılamayacağı belirtildiği halde ihaleye katılanlar hakkında bir yıl,

e) Üzerine ihale yapıldığı halde mücbir sebep halleri dışında usulüne göre sözleşme yapmayanlar hakkında altı ay,

f) Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında; hileli malzeme, araç veya usuller kullanan, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalât yapanlar hakkında iki yıl,

g) Taahhüdünü yerine getirirken idareye zarar verenler hakkında bir yıl,

ğ) Bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanan veya bilgi ve belgeleri açıklama yasağına aykırı hareket edenler hakkında iki yıl,

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

h) Mücbir sebepler dışında, ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak taahhüdünü yerine getirmeyenler hakkında bir yıl,

ı) Sözleşmeyi 4735 sayılı Kanunun 16 ncı maddesine aykırı olarak devredenler ile devralanlar hakkında bir yıl altı ay olarak uygulanır.

i) Ayrıca 4735 sayılı Kanunun 27 nci maddesi gereği; iş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, aynı Kanunun 25 inci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

j) 4735 sayılı Kanunun 19, 20 ve 21 inci maddelerine göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine göre güncellenir. Güncellenen tutar ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir.

İsteklilerin cezai sorumluluğu

MADDE 67 – (1) Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, yasak fiil veya davranışlardan 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında, 5237 sayılı Kanun hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Bilgi ve belgeleri açıklama yasağı

MADDE 68 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında görevliler; alım süreci ile ilgili bütün işlemlere, isteklilerin iş ve işlemleri ile tekliflerin teknik ve mali yapılarına ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgeler ile işin yaklaşık maliyetini ifşa edemez, kendilerinin veya alım süreci ile resmi ilişkisi olmayan üçüncü şahısların yararına kullanamaz.

Yüklenicilerin sorumluluğu

MADDE 69 – (1) Yükleniciler; taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme verilmesi veya kullanılması, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Alımın özelliğine göre dokümanda belirtmek kaydıyla, ağır kusur halleri hariç, sözleşme bedeli veya sözleşme bedelinin belli oranında yüklenicinin sorumluluğunu sınırlandıran düzenlemeler yapılabilir.

İdarelerce uyulması gereken diğer kurallar

MADDE 70 – (1) Bu Yönerge kapsamında alıma çıkılmadan önce aşağıda belirtilen hususlara uyulması zorunludur:

a) Yatırım ve yıllara sâri alımları içeren projelerinin planlanan sürede tamamlanarak, birden fazla yılı kapsayan işlerde alıma çıkılabilmesi için, işin süresine uygun olarak yıllar itibarıyla ödeneğinin bütçelerinde bulunmasını sağlamak üzere programlamanın yapılmış olması zorunludur. Alıma çıkılabilmesi için ilk yıl 3833 sayılı Kanun kapsamında çıkartılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda öngörülen ödeneğin tamamının bütçelenmesi gerekir. Ancak ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden alıma çıkılabilir.

b) Alım için tespit olunan tarih tatil gününe (idari izin hariç) rastlamışsa alım, tekrar davet veya yapılması halinde ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır ve bu saate kadar verilen teklifler kabul edilir.

Tebliğat

MADDE 71 – (1) İdare tarafından sözleşme imzalanana kadar yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlar 4734 sayılı Kanunun 65 inci maddesine göre; sözleşme imzalandıktan sonra ise 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapılır.

Anlaşmazlıkların çözümü

MADDE 72 – (1) Bu Yönerge kapsamında yapılacak sözleşmelerden doğacak uyuşmazlıklar öncelikle 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre sulh yoluyla çözülür. Sulh sağlanamaması halinde uyuşmazlıkların çözümü için yargı yoluna gidilecekse Türk mahkemeleri ve

HİZMETE ÖZEL

icra daireleri yetkilidir. Uyuşmazlık tahkim yoluyla nihai olarak çözümlenecek ise tahkim yolu tercih edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 73 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlar Bakanlıkça düzenlenir.

Yönergenin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 74 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, yapılması önerilen ilâve değişiklikler ve gerekçeleri, zamana bağlı kalmaksızın ilgili Genel Müdürlüğe bildirilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 75 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte “MSY 310-12 MSB Askeri Fabrikalar ve Tersaneler Genel Müdürlüğü 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Kapsamındaki Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Yönergeye yapılan atıflar, bu Yönergeye yapılmış sayılır.

Yürürlük

MADDE 76 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 77 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

KAYNAKÇA

1. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
2. 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
3. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 2/7/1992 tarihli ve 3833 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksadıyla Gelecek Yıllara Sâri Taahhütlere Girişme Yetkisi Verilmesi Hakkında Kanun
5. 29/6/2004 tarihli ve 5201 sayılı Harp Araç ve Gereçleri ile Silah, Mühimmat ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun
6. 29/6/2004 tarihli ve 5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu
7. 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu
8. 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
9. 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname
10. 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
11. 24/8/2021 tarihli ve 4416 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının Eki Usul ve Esaslar
12. 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3 üncü Mükerrrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
13. 11/4/1993 tarihli ve 21549 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Silâhlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksadıyla Yapılacak Harcamalar İçin Verilen Avans ve Kredi İşlemlerine İlişkin Yönetmelik
14. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi
15. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi
16. Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi
17. Planlama Programlama ve Bütçeleme Sistemi Yönergesi

TANIMLAR

Acil harekât ihtiyacı: Türk Silahlı Kuvvetlerinin; barışta, gerginlikte veya savaş halinde ortaya çıkan ve/veya önceden öngörülemeyen, tehditte ve teknolojiye meydana gelen gelişmeyi karşılayarak kendi birliklerimizin zaafiyetini gideren, kısa sürede karşılanması gereken, karşılanamaması durumunda ulusal/uluslararası görev ve/veya sorumluluklarının yerine getirilmesini engelleyen ihtiyaçlarıdır. Barış durumunda; terörle mücadele, uluslararası harekât (barışı destekleme harekâtı, barışı koruma harekâtı ve benzeri.) Millî Savunma Bakanlığınca ihtiyaç makamlarına mevcut görevlerine ilave plansız olarak verilen yeni vazife/görevlerden kaynaklanan ihtiyaçlar acil harekât ihtiyacıdır.

Akreditif: İthalatçının getireceği mallar için muteber bir banka kanalı ile muhabirleri nezdinde üçüncü şahıslar (ihracatçılar) lehine, belirli koşulların yerine getirilmesi kaydı ile açtığı bir itibar hesabıdır.

Alım: Bu Yönerge kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarını ifade eder.

Alım dokümanı: Alım konusu mal veya hizmet alımlarında, isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartname/teknik şartname yerine geçen doküman/teknik isterler dokümanı (teknik doküman)/onaylı katalog, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri ifade eder.

Alım muhtırası: İlgili Genel Müdürlük tarafından, alımı gerçekleştirecek birime gönderilen; alıma ilişkin ihtiyaç duyulan tüm idari ve teknik bilgilerin yer aldığı, şekli ve formatı ilgili Genel Müdürlük tarafından belirlenecek olan alım emirlerini ifade eder.

Alım onay belgesi: Alım konusu olan işin nevi, niteliği ve benzeri konularda ihale yetkilisinin alım konusunda bilgi sahibi olmasını sağlayan, alım esaslarının tespiti ile bu Yönerge çerçevesinde işin gerçekleştirilmesine izin veren belgedir.

Alım süreci: Mal veya hizmet alımlarının istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemlerdir.

Alım tarihi: İlk teklifin verilebileceği son tarihtir.

Alt yüklenici: İdarenin onayıyla, sözleşme konusu işin özelliği ve ihtiyaç görülmesi nedeniyle yüklenici adına, yüklenici ile arasındaki ticari veya hukuki ilişkiye bağlı olarak çalışan, mal veya hizmetin birini veya bir kısmını yükleniciye sağlayan gerçek veya tüzel kişidir.

Ana malzeme: Müstakil olarak tek başına bir hizmet yapabilen, markası, modeli, seri numarası, teknik talimnamesi, parça katalogu ve diğer lüzumlu yayınları bulunan komple kombine malzemedir.

Araç: İdari görevlerde kullanılanlar dâhil karada, denizde, hava veya uzayda personel veya malzeme taşımak üzere dizayn edilmiş, tahrik sistemi bulunan veya çekilebilen araçlar ile belirli bir muharebe görevine tahsis edilmiş zırhlı ve zırhsız araçlardır.

Araştırma ve geliştirme: Bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevre uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetlerdir.

Askeri fabrika: Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini yürüten ana bakım fabrikası, bakım fabrikası, hava bakım fabrikası, dikimevi, ilaç fabrikası ve benzeri teşkilatlarıdır.

Bakan: Millî Savunma Bakanısıdır.

Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığıdır.

Bakanlık Oluru: Bakan veya Bakanın yetki verdiği makam tarafından verilen oluru ifade eder.

Bakım: Silah, cephane, malzeme, donatım ve tesislerin normal çalışmalarının sürdürülebilirliğini sağlamak üzere alınan bütün önlemler ve hizmetlerdir.

Bilgi istek dokümanı: Alım dosyasının hazırlanmasında ihtiyaç duyulan ve muhtemel istekliler ve/veya diğer kurum ve kuruluşlardan alım konusu işle ilgili ekonomik, teknik ve/veya idari konularda bilgi talep edilen dokümandır.

Bütünleme ihtiyacı parçaları: Kadro ve tahsis listelerindeki malzemelerden tüketilen veya elden çıkarılanları, yetki verilen düzeyde tutmak için gereken ikmal maddeleridir.

HİZMETE ÖZEL

Davetli: Alım konusu alanda faaliyet gösteren ve alıma teklif vermesi için davet edilen gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi ifade eder.

Demonstrasyon: Kapsam maddesinde belirtilen malzemelerin teknik, taktik veya dayanıklılığının bir sistem bütünlüğü içerisinde çalışma veya işletme durumunun gösterisinin yapılmasıdır.

Genel Müdür: İlgisine göre Askeri Fabrikalar ve/veya Tersaneler Genel Müdüdür.

Genel Müdürlük: İlgisine göre Askeri Fabrikalar ve/veya Tersaneler Genel Müdürlüğüdür.

Gizlilik içinde yürütülmesi gereken alımlar: Bu Yönerge kapsamındaki alımlardan kanuni veya idari düzenlemeler uyarınca hakkında gizlilik içinde yürütülmesi gerektiğine ihtiyaç makamınca karar verilen, özel güvenlik tedbirleri alınması gereken veya devlet güvenliğine ilişkin temel menfaatlerin korunmasını gerektiren mal ve hizmet alımlarıdır.

Güvenlik: Tesislerin sabotajlardan, gizlilik dereceli bilgi ve dokümanları casusluktan, personeli yıkıcı faaliyetlerden korumak için alınan aktif, pasif tüm önlemlerdir.

Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yöneticinin yetkilendirdiği kişidir.

Harp malzemesi: Kapsam maddesinde belirtilen malzemeler ile bunlarla birlikte kullanılan veya bunları destekleyen veya birliklerin harbe hazırlık durumunu etkileyen malzemelerdir.

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, savunma sanayii envanter/yetenek araştırması, yapılabilirlik etüdü, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetlerdir.

İdare: Bu Yönerge kapsamında mal ve hizmet alımı yapan Genel Müdürlük veya Bakanlıkça/Genel Müdürlükçe alım yetkisi verilen Genel Müdürlük birimlerini ifade eder.

İdari şartname: Tedarik edilecek malzeme veya hizmetin ne olduğunu, teklif verme şeklini, kimlerin teklif verebileceğini ve sözleşme görüşmelerine esas idari, mali ve hukuki hususları ayrıntılı biçimde belirleyen temel belgedir.

İhale yetkilisi: İhale usulünü ve ihale komisyonunu tespit eden, Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğünün ihale, sözleşme ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileridir.

İhtiyaç makamı: İhtiyacın sahibi olan ve bu ihtiyacı projelendiren Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumları ifade eder.

İstekli: Alım konusu işi gerçekleştirmek üzere teklif veren gerçek veya tüzel kişiyi ya da bunların oluşturdukları ortak girişimi ifade eder.

İstekli olabilecek: İlan yapılan alımlarda dokümanı alıp iletişim bilgilerini (adres, telefon, belgegeçer, e-posta ve benzeri) alım tarihinden önce idareye bildirenleri ifade eder.

İşletme ve idame: Kapsam maddesinde yer alan mal ve hizmetlerin her zaman istenilen düzeyde görevlerini yapabilmeleri için yürütülen faaliyetlerdir.

Katalog: İhtiyaç makamı tarafından onaylanmış firmaya ait mal/hizmetin özelliklerinin anlatıldığı dokümandır.

Modernizasyon: Envanterde mevcut olan ordu malının veya yazılımların teknolojik gelişmelere ve harekât ihtiyaçlarına bağlı olarak araştırma ve/veya geliştirme dahil tüm kullanım ömrünün ve performansının artırılması ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin modern araç, gereç ve sistemlerle donatılmasına yönelik faaliyetlerdir.

Offset: Savunma alanında ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin tedariki çerçevesinde; ülke sanayi ve hizmet sektörlerinin üretim olanak ve yeteneklerinin ve/veya uluslararası alandaki pazar paylarının/rekabet gücünün artırılması ve ödemeler dengesinde oluşacak olumsuz etkinin azaltılması için gerçekleştirilecek işlemlerdir.

Onaylı tedarikçi listesi: Tedarikçi geliştirme programlarında başarılı olmuş istekli adaylarının isim, ticari unvan, adres, uzmanlık alanları, kapasite ve benzeri bilgilerinin uygun ortamda muhafaza edildiği veri tabanını ifade eder.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ön mali kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi (Bütçe ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü) tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön yeterlik değerlendirmesi: Mal ve hizmet alımları için Bakanlıkça belirlenecek esaslar doğrultusunda yapılacak değerlendirmedir.

Parça: Pratik olarak sökülmek suretiyle daha küçük parçalara ayrılmayan malzemelere denir. (Dişli, rondela, buji, platin vb.)

Silah: Uzaktan veya yakından canlıları öldürebilen, yaralayan, etkisiz bırakan, canlı organizmaları hasta eden, cansızları parçalayan veya yok eden araç ve aletlerin tümünü ifade eder.

Silah malzemesi: Ana silah sistemini oluşturan; sistemler, alt sistemler, cihazlar, destek teçhizatları ile personel veya mürettebat tarafından kullanılan silahlar ve bunların tamamlayıcı ve bütünleme ihtiyacı parçalarının yanı sıra silah ve/veya silah sisteminin eğitiminde kullanılan malzemeleridir.

Sistem: Düzenli bir bütün meydana getirmek için düzenlenmiş, karşılıklı faaliyetlerle birleştirilmiş işlem, yöntem ve tekniklerin bütünüdür.

Standardizasyon: İşletme bakım idame maliyetlerinin asgari düzeye indirilmesi ve/veya envanterde bulunan sistemlerle uyumun sağlanması amacıyla kalite ve/veya marka ve/veya model ve/veya üretici firma birliğinin sağlanması işlemidir.

Stratejik İş Birliği Anlaşması: Tersanelerin/fabrikaların üretim, bakım, onarım ve modernizasyon faaliyetlerinde kritiklik öneme haiz olan ve yurt dışından temin edilen hammadde, malzeme ve sistemlerin ve/veya bunlarla ilgili hizmetlerin yurt içinde tedarikçi kaynaklarını oluşturmak maksadıyla muhtemel tedarikçilerle yapılan uzun dönemli iş birliği anlaşmalarıdır.

Tedarik: İhtiyaçların tanımı, tespiti, dokümanite edilmesi, sözleşme imzalanması, uygulanması, ödeme işlemleri, irat işlemleri, garanti işlemleri aşamalarını içeren faaliyettir.

Tedarikçi geliştirme programı: İlgili Genel Müdürlüğün, bakım, onarım, yenileştirme, modernizasyon, imalat ve deniz araçları/gemi üretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin uygun kalite, zaman ve fiyatta tedarik edilmesini ve ihtiyaç duyulan alanlarda nitelik ve nicelik yönünden yeterli sayıda istekli adayı havuzu oluşturulması maksadıyla söz konusu istekli adaylarının kendilerini geliştirmesine ve bunların yetkinliğinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalardır.

Teklif: Bu Yönergeye göre yapılacak alımlarda isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgilerdir.

Teknik rapor: Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlara ilişkin gerekçeleri içeren rapordur.

Teknik şartname: İhtiyacı karşılamak üzere tedarik edilecek olan mal ve/veya hizmetin; verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde taktik, teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden, numune alma, denetim ve muayene yöntemlerini, ret ve kabul kriterlerini ve kullanım şartlarını, işletme ve bakım özelliklerini, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimleri ile ilgili hususları içeren, tedarikte rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarike esas ve temel teşkil eden teknik dokümandır.

Tersane: Tersaneler Genel Müdürlüğüne bağlı askeri tersanelerdir.

Yazılım: Her türlü bilgisayar programıdır.

Yedek parça: Arızalı duruma gelen malzemelerin onarımı ve bakımında kullanılan veya kullanılarak sarf edilen ve tüketilen malzemelerdir.

Yerli istekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişilerdir.

Yerli malı belgesi: Mal alımlarında istekliler tarafından teklif edilen malın yerli malı olduğunu gösteren ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı belirlenen esaslar dahilinde ilgili kurum/kuruluşlardan sağlanan bir belgedir.

Yüklenici: Üzerine alım yapılan ve/veya sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

.... MODERNİZASYON MAL VE HİZMET ALIMLARI İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMU (... MALİ YILI)

Ekonomik Kodu :
Fon No :

Sıra No	Malzemenin/Hizmetin			SHP/OYTEP'teki Yeri				Ödenek Tutarı (TL) (KDV Dahil)	Yılı TSK SHP Programında Alım Yapılacak Yıllar İçin Planlanan Ödenek Tutarları	Açıklamalar
	Cinsi/Adı	Miktarı/Süresi	Ölçüsü	Proje No	Proje Adı	Döviz Miktarı	Türk Lirası Miktarı (KDV Dahil)		(TL) (KDV Dahil)	
1	Teknik şartname ismi yazılacaktır.									

FORMU HAZIRLAYAN

Pri.Sb./Şb.Md.

D.Bşk.

Onay

Koordine

Adı ve Soyadı

.....

Görevi

.....

Rütbesi/Unvanı

.....

İmza

Gnkur.Gn.P.P.Bşk.lığı/Loj.Bşk.lığı (*)

Loj.Gn.Md.lüğü (**)

Büt.ve Mali Hiz.Gn.Md.lüğü (***)

(*) Gnkur Kh. ve bağlularının modernizasyon projelerine ait İBF'ler için Gnkur.Gn.P.P.Bşk.lığına, hareketli idame projelerine ait İBF'ler için Gnkur Loj.Bşk.lığına,

(**)Bakanlık Hizmet Birimleri, Gnkur.Bşk.lığı ve bağluları, Kuvvet Komutanlıklarının hareketli idame projelerine ait İBF'ler için,

(***) Bakanlık Hizmet Birimleri, Gnkur Bşk.lığı ve bağluları, Kuvvet Komutanlıklarının modernizasyon, hareketli idame projelerine ait İBF'ler için kullanılacaktır.

HİZMETE ÖZEL

MODERNİZASYON MAL VE HİZMET ALIMLARI İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMUNUN AÇIKLANMASI

Formun üst kısmına formu oluşturan birim ile ait olduğu Mali Yılı, Ekonomik Kodu ve Fon Numarası yazılır.

1. SIRA NO :
Proje önceliklerine göre ait olduğu sıra numarası verilir.
2. CİNSİ :
Malzeme/hizmet ismi belirtilir.
3. MİKTARI/SÜRESİ :
Tedariki öngörülen malzemenin miktarı, adet, set, takım ve benzeri dağıtım birim olarak sayıca toplamını belirleyen rakamlardır. Hizmet alımlarında hizmetin süresi belirtilmelidir.
4. ÖLÇÜSÜ :
Tedariki öngörülen malzemenin adet, takım ve benzeri dağıtım birimini belirler. Hizmetin süresini gün, ay, yıl ve benzeri olarak belirler.
5. PROJE NO :
SHP/OYTEP'te mevcut proje numarası yazılmalıdır.
6. PROJE ADI :
SHP/OYTEP'te mevcut proje adı yazılmalıdır.
7. DÖVİZ MİKTARI :
OYTEP'te planlanmış tahmini proje bedelinin döviz tutarındır.
8. TL MİKTARI :
OYTEP'te belirlenen tahmini proje bedelinin döviz karşılığı TL'si olup OYTEP'te belirlenmiş döviz kuru esas alınarak hesaplanmalıdır.
9. YILI TSK SHP PROGRAMINDA PLANLANAN ÖDENEK TUTARLARI:
Söz konusu projeye, TSK SHP Yılı Programında alım yapılacak yıllar için planlanan ödenek tutarları yıllar itibariyle yazılmalıdır.
10. AÇIKLAMALAR :
 - a. İhtiyaç makamınca formata yazılamayıp detaylandırılmak istenen konular yazılır. (Yıllara sâri teslimat ve ödemeler dâhil)
 - b. İlanlı/ilanlı alım şeklinin ihtiyaç makamınca belirlenmesi gerekli ise bu hususlar gerekçeli yazılır.
 - c. İlanlı teklif almak suretiyle pazarlık usulü ile tedariki öngörülen alımlarda firmaların adresleri yazılır. (Ek yapılabilir.)
 - ç. Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda firma isim ve bilgileri belirtilir.
 - ç. Ek ödeneğe ihtiyaç duyulacağı düşünülüyorsa tutarı ve nasıl karşılanacağına dair bilgileri belirtilir.
 - d. İhtiyaç duyulan veya belirtilmesinde fayda görülen diğer konular bu sütuna yazılır.

HİZMETE ÖZEL

MODERNİZASYON MAL VE HİZMET ALIMLARI İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMU (İBF EKİ)

PROJE NUMARASI	PROJENİN ADI	MODERNİZASYON MAL VE HİZMET ALIMLARI İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMU EKİ İDARİ ŞARTNAMEYE İLAVE EDİLECEK HUSUSLAR				MALİ YILI	ONAY TARİHİ	... TL. ... \$.
						20..	../.../20..	
S.NO	CİNSİ		MİKTARI		ÖLÇÜ BİRİMİ			
TEKNİK DOKÜMAN BİLGİLERİ								
TEKNİK ŞARTNAME NUMARASI VE ADI	MILSPEC/TS/ ONAYLI KATALOG/ PROSPEKTÜS ADI	İHTİYAÇ LİSTESİ			TESLİMAT VE MUAYENE			
		STOK NUMARALI KALEM MİKTARI	PARÇA NUMARALI KALEM MİKTARI	TÜRKİYE'DEKİ TESLİM BİRLİĞİ ADRESİ	TÜRKİYE'DEKİ TESLİM LİMANI	TESLİMAT ŞEKLİ	TESLİM SÜRESİ	MUAYENE YERİ
“...” 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU İSTİSNALAR 3.B KAPSAMINDA TEDARİK EDİLECEKTİR.		GÜMRÜK İŞLEMİNİ YAPACAK BİRLİK / KURUM		YEDEK PARÇA, İŞLETME MALZEMESİ BEDELİ KARŞILIĞI TEMİN EDİLECEK Mİ?	DEMONSTRASYON /EĞİTİM İSTENECEK Mİ?	AVANS VERİLİP / VERİLMEYECEĞİ / ORANI	GARANTİ SÜRESİ	DOKÜMANTASYON TALEBİ VAR MI?
DOĞRUDAN TEMİNE İLİŞKİN TEKNİK RAPOR (Ek-2)		KALİTE GÜVENCE SİSTEM VE ÜRÜN KALİTE BELGESİ İSTENİP/İSTENMEYECEĞİ		VARSA SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI / İLGİLİ DİĞER KURUM VE KURULUŞLARDAN ALINMASI GEREKEN İZİNLER (Ek-3)	VARSA İSTEKLİLERE TALİMATLAR	İSTEKLİDE ARANAN ŞART, BELGE VE YETERLİLİK KRİTERLERİ	İŞİN TAMAMINA VEYA BİR KISMINA TEKLİF VERİLECEK MI? ALTERNATİF TEKLİF VERİLECEK MI?	
Not: 1 \$= ... TL olarak tespit edilmiştir.								
Ek-1: TEKNİK ŞARTNAME/ ONAYLI KATALOG / PROSPEKTÜS/İHTİYAÇ LİSTESİ Ek-2: TEKNİK RAPOR Ek-3: GEREKLİ İZİN Ek-4: İLAVE EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR					Not: 1 \$= ... TL olarak tespit edilmiştir.			
HAZIRLAYAN					ŞB.MD.			
PRJ.SB.								

**MODERNİZASYON MAL VE HİZMET ALIMLARI İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMU
(İBF) EKİ AÇIKLAMASI**

1. **İBF Bilgileri: (İBF ile teknik şartnamedeki malzeme ismi farklı olmayacaktır.)**
2. **Teknik Doküman Bilgileri: Ek-1 olarak beraber gönderilecektir.**

- a. Teknik şartname veya yerine geçen onaylı katalog, TS., MILSPEC adı.

İngilizce teknik şartnameler çevirici tarafından imzalanacaktır. Son sayfa ihtiyaç makamı tarafından onaylanacaktır. Teknik şartnamenin Türkçe ve İngilizce metinleri arasında fark olmayacaktır. Daha önceki yıllarda Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğünce onaylanmış teknik şartname değişiklik eki olup olmadığı mutlaka belirtilerek varsa değişiklikler ile Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğünün onayı alınmış olarak fotokopi şeklinde çoğaltılabilir ve imza sayfasına aslı gibidir ibaresi konularak ihtiyaç makamı tarafından her sayfası mühürlenerek kullanılır. Teknik şartname ile yerine geçen orijinal katalog, prospektüs ve yedek parça listelerinin her sayfası ihtiyaç makamınca paraflanır. Son sayfası imzalandıktan sonra Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğünce kontrol edilecek, değerlendirilecek, onaylanacak ve her sayfası mühürlenecektir.

- b. İhtiyaç Listesi;

- (1) Uluslararası kabul gören stok numarası kalem miktarı,
- (2) Parça numarası kalem miktarı.

3. **Teslimat ve Muayene bilgileri:**

- a. Türkiye'deki Teslim Birliği Adresi.

- b. Türkiye'deki Teslim Limanı: Teslim Yeri; Malzemenin cinsi, miktarı, ağırlığı ve hacmi göz önüne alınarak FOB/FCA/CIF tek bir deniz veya hava limanı bildirilecektir.

- (1) Hava Limanı.
- (2) Deniz Limanı.

- c. Teslimat Şekli: Teslimatın sistemin/malzemenin bütünlüğü bozulmadan tek partide veya partiler halinde yapılıp yapılmayacağı.

- ç. Teslim Süresi: Gün veya ay olarak belirtilecek.

- d. Muayene Yeri: Malın muayenesi ve fonksiyon testinin nerede (yurtiçi/yurtdışı/ STANAG 4107'ye göre NATO ülkelerinde ilgili Kalite Kuruluşunca yapılması) hangi safhada yapılacağı.

- e. Muayene, test ve kabul kriterlerinin neler olduğu: Teknik şartname olmaması veya muayeneye ilişkin ilâve hususların bulunması durumunda ayrıca belirtilecektir.

4. **"..." 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar 3.b kapsamında tedarik edilecektir.** (Aşağıdaki seçeneklerden alımın özelliğine göre uygun olanı "..." yere yazılacaktır.)

- a. Tedariki; gizlilik içerisinde yürütülmesi gereken alım olduğundan.
- b. 5201 sayılı Kanun kapsamında sayılan mal ve hizmet arasında yer aldığından.
- c. 3833 sayılı Kanun gereğince Cumhurbaşkanı tarafından yıllık olarak onaylanan listede yer aldığından.
- ç. OYTEP'de yer aldığından.

HİZMETE ÖZEL

- d. Dış temsilcilikler aracılığıyla tedarik edildiğinden.
- e. Uluslararası Anlaşmalar ve Mutabakat muhtıraları gereğince yapıldığından.

5. Gümrük işlemini yapacak birlik/kurum.

6. Yedek parça, işletme ve onarım malzemesini bedeli karşılığı temin edilecek mi?

Yüklenici, garanti süresinin dolmasını müteakip yıl süre ile idarenin talep edeceği yedek parça, işletme ve onarım malzemesini bedeli ile temin edecektir.

7. Demonstrasyon/Eğitim istenecek mi? Bu malzeme için demonstrasyon/eğitim verilecektir/verilmeyecektir. Eğitim ücreti sözleşme bedeline dâhildir.

8. Avans verilir/verilmeyeceği, verilecekse oranı.

9. Garanti: Yüklenici tarafından teslim edilecek malzemenin her türlü işçilik ve materyal yönünden asgari ay/yıl süre ile garanti edilecektir.

10. Dokümantasyon talep edilip edilmeyeceği.

11. Doğrudan Temine İlişkin Teknik Rapor.

12. Kalite güvence sistem ve ürün kalite belgesi istenip istenmeyeceği: İBF veya eklerinde belirtilecektir. Kalite güvence sistem ve ürün kalite belgelerinin olup olmayacağı, olacaksa neler olacağı belirtilecektir.

13. Varsa Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı/ilgili diğer kurum ve kuruluşlardan alınması gereken izinler.

14. Varsa isteklilere talimatlar.

15. İsteklide aranan şart, belge ve yeterlilik kriterleri.

16. İhale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilecek mi? Alternatif teklif verilecek mi?

17. İlave edilecek diğer hususlar.

TEKNİK RAPOR

1. ALIM YAPILACAK OLAN YÜKLENİCİYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Adı Soyadı / Ticaret Unvanı, Uyruğu:

Açık Tebliğ Adresi:

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

Telefon ve Faks Numarası:

E-Posta Adresi:

2. İHTİYAÇ KONUSU MALIN/HİZMETİN NİTELİKLERİ/TEKNİK ÖZELLİKLERİ:

3. ALIMIN HANGİ MADDE KAPSAMINDA YAPILDIĞI:

(4416 sayılı Cumhurbaşkan Kararının Eki Usul ve Esasların 7 nci maddesinin ilgili bendi yazılacaktır.)

4. BU ALIMIN DOĞRUDAN TEMİN YÖTEMİ İLE YAPILAN SEBEPLER:

(Yukarıda belirtilen ana maddelerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebeplerden ilgili olan bir veya birkaçı detaylı olarak yazılacaktır.)

a. Hukuki Nedenler:

b. İdari Nedenler:

c. Teknik Nedenler:

ç. Diğer Nedenler:

5. SONUÇ VE TEKLİFLER:

Yukarıda belirtilmiş olan sebeplerden dolayı alım konusu mala ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (b) bendi kapsamında yayımlanan 4416 sayılı Cumhurbaşkan Kararı Eki Usul ve Esasların 7 nci maddesinin bendi kapsamında, Doğrudan Temin Yöntemi ile’dan alım yapılmasının uygun görüldüğünü arz ederiz.

.....

.....

.....

OLUR

....../....../....

Kurmay Başkanı/Yetkili Makam

NSPA/BAAINBW ALIM ONAY BELGESİ

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :
Konu: Alım Onay Belgesi.
İlgi :

.....

S.N.	İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER	(U-17-B-23,GU)
1	İşin Tanımı	
2	İşin Niteliği	
3	İşin Miktarı	
4	Tedarik Şekli	
5	Yaklaşık Maliyet	
6	Bütçe Tertibi ve Harcama Kalemi	
	Tahsis Edilen Ödenek Tutarı (TL / Döviz)	Mali Pl.Prog. ve Prj.Tkp.Ş.Md.lüğü Onay
7	Kullanılabilir Ödenek	Hv.Arç.Sis.Ynt.Ş.Md.lüğü Onay
8	İhtiyaç Makamı	
9	Proje No	
10	İhale Doküman Bedeli	
11	Fiyat Farkı	
12	İhale Usulü, İhaleye Katılabilme Şartları ve İstenen Belgeler	
13	İlanın Şekli, Süresi, Adedi	
14	Şartname ve Ek'lerinin Görülüp Alınacağı	
15	Ödemenin Şekli,	
16	Avans Verilecekse Şartları	
17	Geçici ve Kesin Teminat	
18	Sözleşme	
19	İhalede Esas Alınacak Para Birimi	
20	Muayene Şekli ve Yeri	
21	İdari ve Teknik Şartname	
22	Mahn Türkiye'deki Teslim Limanı	
23	Teslim Şekli	
24	Mahn Türkiye'deki Teslim Birliği	
25	Diğer Hususlar	
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR		

Ek

Dağıtım :

Gereği :

OLUR

İMZA

D.Bşk/Gn.Md

...../...../.....

FİZİKİ SAYIM VE FİZİKİ KONTROL TESPİT RAPORU

Sayımın Yapıldığı Yer :
Sayım Tarihi :
Sayımı Yapılan Malzemenin :

S.NO	SÖZLEŞME NO	DOKÜMAN NO	MALZEMENİN İSMİ/NSN	MİKTARI	D/B	AÇIKLAMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////
..... Komutanlığının ihtiyacı için kanalından tedarik edilen adet
..... (malzemesi)Komutanlığı/Birliği depolarında/...../..... tarihinde
teslim alınmıştır. Söz konusu(malzemenin) ambalajlarının sağlam olduğu,
haricen iyi durumda bulunduğu görülmüş olup işbu fiziki sayım ve fiziki kontrol tespit raporu
aşağıda imzaları bulunan heyet tarafından tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil No. :

OLUR

...../...../.....

DATE:		DISCREPANCY REPORT - RAPPORT DE LITIGE						DR No.:	
--------------	--	---	--	--	--	--	--	----------------	--

REPORTING ACTIVITY (CUSTOMER) : RAPPORT ÉTABLI PAR (CLIENT) OFFICE ADMINISTERING CONTRACT SERVICE ADMINISTRANT LE CONTRAT: NSPA L-8302 CAPELLEN (G.D. Luxembourg)				DISCREPANCY CONCERNS - CIRCONSTANCES DU LITIGE					
				MATERIAL SHIPPED AS - ÉTAT DU MATERIEL SIGNALÉ A L'EXPÉDITION					
REQUISITION OR SHIPPING: DOCUMENT No. N. de COMMANDE OU DE DOCUMENT D'EXPEDITION (ATTACH: COPY OF SHIPPING DCT TO THE DR - JOINDRE AU RL UN EX DU DOC D'EXP.) WAYBILL B/L OR MANIFEST No. LETTRE DE VOITURE, MANIFESTE No.:				TYPE OF DISCREPANCY - NATURE DU LITIGE					
CONTRACT No CONTRAT No		CALL No COMMANDE No							
CONTRACTOR FOURNISSEUR		ITEM No ART. No.							
NSPA INVOICE REFERENCE No. No DE RÉFÉRENCE DE LA FACTURE NSPA:									

QUANTITY DISCREPANCY - LITIGE QUANTITATIF									
NSN OR PART NUMBER AND NAME	UNIT OF ISSUE	QUANTITY - QUANTITÉ					VALUE OF OVERAGE OR SHORTAGE	NUMBER OF UNITS NOMBRE D'UNITÉS	
NNO OU NO. DE PIECE ET DÉSIGNATION	UNITE DE LIVRAIS	REQUESTED COMMANDÉE	SHIPPED EXPÉDIÉE	RECEIVED RECUE	OVERAGE EXCÉDENTAIRE	SHORTAGE MANQUANTE	VALEUR EN MOINS OU EN PLUS	INSP ECT CONTR ÔLÉS	DISC RE PANT NON CONFO RME

PRICE DISCREPANCY - LITIGE SUR LE PRIX								
NSN OR PART NUMBER AND NAME	UNIT OF ISSUE	QUANTITY - QUANTITÉ		PRICE - PRIX			DIFFERENCE DIFFÉRENCE	SOURCE OF ESTIMATED PRICE SOURCE DU PRIX ESTIMÉ
NNO OU NO. DE PIECE ET DÉSIGNATION	UNITE DE LIVRAIS	RECEIVED RECUE	INVOICED FACTURÉE	INVOICED FACTURÉ		ESTIMATED ESTIMÉ		

WE WISH TO RETAIN THE OVERAGE / MISIDENTIFIED MATERIEL NOUS DESIRONS CONSERVER LE MATERIEL EXCÉDENTAIRE / ERRONÉ							NAME, TITLE AND SIGNATURE NOM, QUALITE ET SIGNATURE	
WE REQUEST DISPOSITIONINSTRUCTIONS FOR THE MATERIAL NOUS DEMANDONS DES INSTRUCTIONS SUR LA DESTINATION À DONNER AU MATÉRIEL								
FOR NSPA USE - RESERVÉ A LA NSPA							NSPA FILE No. No. DE CLASSEMENT NSPA:	

HİZMETE ÖZEL

Ek-5 Devamı

	RETURN TO NSPA RENNVOYER A LA NSPA	RETURN TO CONTRACTOR AT CONTRACTOR'S EXPENSE RENNVOYER AU FOURNISSEUR À SES FRAIS	RETAIN OVERAGE ON CONTRACT No. CONSERVER EXCÉDENT SUR CONTRAT No.
	SHORTAGE OR REJECTED MATERIEL WILL BE REPLACED AT NO COST LE MATÉRIEL MANQUANT OU REFUSÉ SERA REMPLACÉ GRATUITEMENT	DISPOSAL ACTION BY THE CONSIGNEE IS HEREBY AUTHORIZED LE DESTINATAIRE EST AUTORISÉ À ÉLIMINER LE MATÉRIEL	
ADJUSTEMENT AJUSTEMENT		DEBIT OR DÉBIT OU	CREDIT WILL BE MADE BY NSPA CRÉDIT SERA EFFECTUÉ PAR LA NSPA
OTHER REMARKS AUTRES OBSERVATIONS () INDICATE IN THE SHIPPING DOCUMENT THE NSPA FILE No. REFERENCE - INDIQUER SUR VOTRE DOCUMENT D'EXPÉDITION LA RÉFÉRENCE DU NUMÉRO DE CLASSEMENT DE LA NSPA			
COORDINATION		NAME AND TITLE (PRINT OR TYPE) NOM ET QUALITÉ (EN LETTRES D'IMPRIMERIE OU DACTYLOGRAPHIÉES) DATE:	SIGNATURE

NSPA Form 672 - Formulaire NSPA 672 - Revised Nov. 2010 (Ref NR 200-06)

HİZMETE ÖZEL

EXTERNAL TRANSPORTATION DISCREPANCY REPORT - CUSTOMER

PART 1: INITIAL DICREPANCY NOTIFICATION BY CUSTOMER					
Transportation Discrepancy Report (TDR)		Report No		Date	
Mail to NSPAL-8302 CAPELLEN (LUXEMBOURG) LA ⁽¹⁾ -MMC POC:			Reporting activity		
Consignor (origin)			Consignee (destination)		
Carrier's name			Carrier's freight bill No (delivery document)		
Nature of discrepancy Damage ⁽¹⁾ (Other)			Carrier representative (incl. telephone No)		
Core shipping mode	Date carrier signed for shipment	Date consignee received shipment	Date discrepancy discovered	Date carrier notified	
Postal service ⁽¹⁾					
Seal numbers and condition ☐ Intact ☐ Broken/Missing (include details)					
Transportation control or NSPA purchase order No	Commodity description and/or national stock No	Type of pack	Discrepant quantity (pieces)	Discrepant Weight (kg)	Material value or estimated repair costs
Remarks (provide any information that may assist in the investigation/resolution of the discrepancy)					
Discrepancy/exception noted on the carrier's delivery document (select as appropriate) ☐ Yes ☐ No (indicate reason)					
Attachments (select as appropriate) ☐ Copy of carrier's freight bill/delivery document ☐ Copy of inspection report (if available) ☐ Copy of purchase order ☐ Copy of pro-forma invoice ☐ Digital photographs ☐ Other indicate)					
Name of preparer:	E-mail address	Telephone No	Fax No		
Preparer (signature on original)			Carrier representative (signature on original)		

NSPA Form 776 – JUN10

EXTERNAL TRANSPORTATION DISCREPANCY REPORT - NSPA

PART 2: MMC ASSESSMENT TO LS-TO(2)		
Notification of Discrepancy	Notification No LA(1)/2010/SHIPMENT No /	Date
MMC assessment (select as appropriate)		
☐ We provide you herewith with our assessment of the value of the discrepancy, supported by priced documents. The value of the discrepancy amounts to EUR(1). We kindly request that a transportation claim be issued against the responsible carrier, through the contracted NTS freight forwarder.		
☐ In view of the insignificance of the value of the discrepancy, we consider that no further transportation claim action will be required.		
Preparer (incl. telephone No) LA(1)-MMC POC:	Signature (signature on original)	
☐		

PART 3: LS-TO NOTIFICATION TO LA(1)-MMC		
Select either (A) Notification of Claim or (B) Notification of Termination		
(A) Notification of Claim	Transportation claim No LS-CL-2010-	Date
Notification		
☒ Aforementioned transportation claim has been established by LS-TC and issued against the responsible NTS freight forwarder on .		

(B) Notification of Termination	Discrepancy No: LS-DR-2010-	Date
Notification (select as appropriate)		
☐ In view of your decision not to pursue queried discrepancy via a transportation claim, , as provided under cover of LA(1)/2010/ , the aforementioned discrepancy reference No has been attributed to this case and LS-TO considers this discrepancy as closed		
☐ After review of the discrepancy and the available information and evidences, LS-TC has assessed that the filing of a transportation claim will be unsuccessful for the following reason(s): Therefore, the aforementioned discrepancy reference No has been attributed to this case, which is considered as closed.		
Preparer (incl. telephone No)	Signature (signature on original)	

NSPA Form 776 – JUN10
(First Issue)

HİZMETE ÖZEL

Ek-5 Devamı

UYUŞMAZLIK KABUL ONAYI

S NO	UYUŞMAZLIK NO	DOKÜMAN NO STOK NO / HİZMETİN ADI	D/B	UYUŞMAZLIK MİKTARI	UYUŞMAZLIK TUTARI
TOPLAM TUTAR					

NSPA kanalından tedarik edilen malzemelerden yukarıda tedarik bilgileri verilen malzeme/ malzemeler için uyumsuzluk tespit edilmiş, NSPA mevzuatı gereği uyumsuzluk raporu düzenlenmemiştir / düzenlenmiştir.

NSPA tarafından uyumsuzluk raporları, nihai olarak olumsuz kapatılmış olup ilgili bilgi ve belgeler Ek'tedir. Bu onay, belirtilen faturaların mahsubunun yapılabilmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Üye

Üye

Başkan (Şb.Md.,Birim Amiri)

OLUR

...../...../.....

Harcama Yetkilisi

HİZMET KABUL ONAYI

PROJE NO	
SÖZLEŞME NUMARASI	
FATURA NUMARASI VE TUTARI	
YAPILAN İŞİN GENEL TANIMI	
YAPILAN İŞİN VE FAALİYETİN DETAYLANDIRILMASI	

..... Komutanlığının ihtiyacı için kanalından tedarik edilen ve yukarıda detaylı açıklaması bulunan hizmet/hizmetler/...../..... tarihinde tam olarak alınmış olup işbu Hizmet Kabul Onayı aşağıda imzaları bulunan heyet tarafından tanzim ve imza edilmiştir.

Üye

Üye

Başkan (Şb.Md.,Birim Amiri)

OLUR

...../...../.....

NOT: Alınan hizmetin detayları gerekirse liste olarak eklenebilecek bu durumda ek listenin altı heyet tarafından imzalanacaktır.

HİZMETE ÖZEL

SANDIK/AMBALAJ AÇMA TUTANAĞI

Sayımın Yapıldığı Yer :
Sayım Tarihi :
Sayımı Yapılan Malzemenin :

S.NU.	PROJE NU	DOKÜMAN NU / SÖZLEŞME NU	MALZEMENİN ADI VE NSN	MİKTARI	D/B
1					
2					
3					
4					

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////
..... Komutanlığı ihtiyacı için NSPA kanalından tedarik edilen adet
kapsayan adet sandık malzemenin aşağıdaki isimleri yazılı heyet huzurunda açılarak sayım
işlemleri yapılmış, ve işbu tutanak tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :

OLUR

...../...../.....

MASRAF KABUL ONAYI

Aşağıda bulunan faturaların veya fatura yerine geçen belgelerin Ortaklığı /
..... Antlaşması dokümanına istinaden belirlenmiş masraflara ait olduğu görülmüştür.

PROJE/SÖZLEŞME/DOKÜMAN NO			
AÇIKLAMA			
SIRA NO	KONUSU	FATURA NO	TUTARI

Üye

Üye

Başkan (Şb.Md.,Birim Amiri)

OLUR

...../...../.....

FMS SİPARİŞ ONAYI

Proje Adı	Sözleşme Kodu	Sözleşme Bedeli	H/K Mik.	Onay Nu.
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	TK-X-XXX	###.###.##0,00	###.##0	XXX###-##
Tablo 1: Harcama Kalemi Bilgileri				
Harcama Kaleminin Nu'sı Adı	### XXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXX			
Harcama Kaleminin Sözleşmedeki Değeri	###.###.##0,00			
Daha Önce Verilen Tahmini Sipariş Toplamı	###.###.##0,00			
Tahmini Kalan Kaynak	###.###.##0,00			
Tablo-2'de Detayları Yer Alan Tahmini Sipariş Toplamı	###.###.##0,00			
Sipariş Sonrası Kalacak Tahmini Kaynak	###.###.##0,00			
Tablo 2: Sipariş Verilecek Hizmet Bilgileri				
SN	Tanımı	Miktarı	Tahmini Maliyet	
			Birim	Toplam
1	XXXXX XXXXXXXXXX XXXXX	1	###.##0,00	###.###.##0,00
Toplam				
Açıklamalar: İLGİ: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX.XX.XXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXXX. Arz ederim.				

Parafeler

Şube Müdürü

O L U R

Daire Başkanı/Genel Müdür/Bakan Yardımcısı

FMS SANDIK AÇMA TUTANAĞI

Sayımın Yapıldığı Yer :
Sayım Tarihi :
Sayımı Yapılan Malzemenin :

S.NO	FMS ALIM DOSYASI	DOKÜMAN NO	MALZEMENİN İSMİ/NSN	MİKTARI	D/B
1					
2					
3					
4					

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////

İLGİ :

..... Komutanlığı ihtiyacı için ABD'den FMS yöntemiyle tedarik edilen adet
..... kapsayan adet sandık malzeme ilgi emre istinaden aşağıdaki isimleri yazılı
heyet huzurunda açılarak sayım işlemleri yapıp, sandıkların tekrar mühürlenerek kapatıldığına
dair işbu tutanak tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil No. :

FMS FİZİKİ SAYIM VE FİZİKİ KONTROL RAPORU

Sayımın Yapıldığı Yer :
Sayım Tarihi :
Sayımı Yapılan Malzemenin :

NO	FMS ALIM DOSYASI	DOKÜMAN NO	MALZEMENİN İSMİ/NSN	MİKTARI	D/B	AÇIKLAMA
1						
2						
3						
4						

//////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////
İLGİ :

..... Komutanlığının ihtiyacı için ABD'den FMS yöntemiyle tedarik edilen adet (malzemesi)Komutanlığı/Birliği depolarında/...../..... tarihinde teslim alınmıştır. Söz konusu(malzemenin) ambalajlarının sağlam olduğu, haricen iyi durumda bulunduğu görülmüş olup işbu fiziki sayım ve fiziki kontrol tespit raporu aşağıda imzaları bulunan heyet tarafından tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil No. :

OLUR

FMS MALZEME İRAD BELGESİ

SEVK BİLGİLERİ

				ARAÇ	THY		
CASE : TK-P-BGR		IRAD BELGE NO: 2002/1		KONŞİMENTO NO (VARSA)	235-8690-0020		
				SEVK TARİHİ	15 NİSAN 2021		
S.NU	DOKÜMAN NO	LOT NO	MALZEMENİN ADI	STOK/PARÇA NO	MİK.	DAĞ. BİR.	SAY
1	PTKB4Z22276009C	P-24254	CABLE ASSEMBLY, SPEC	5995012314999	7	AD.	R01

Mal Sorumlusu

Hesap Sorumlusu

Mal Saymanı

FMS UYUŞMAZLIK RAPORU

1 DÜZENLEME TARİHİ		FMS UYUŞMAZLIK RAPORU				RAPOR NO:		
KONİŞMENTO/AWB NO VE TARİH				4 FMS ALIM DOSYASI / DOKÜMAN NO				
BELGE ÜZERİNDEKİ BİLGİLER				UYUŞMAZLIK BİLGİLERİ				
11	12	13	14	15	16	17	18	19
NSN/PARÇA NUMARASI İSMİ	DAĞ. BİRİMİ	GÖN. MİKTAR	ALINAN MİKTAR	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTARI	KOD	İŞLEM KODU
20 AÇIKLAMALAR (Lüzumunda ilave kağıt kullanılır. Fotoğraf, rapor vb. ilave edilir)								
UYUŞMAZLIK KODLARI						İŞLEM KODLARI		
MALZEMENİN DURUMU				ARIZALI MALZEME		1A- Eksik/Hasarlı malzemeye ihtiyaç devam etmektedir. Yeniden sipariş edilecektir. 1B- Yanlış/Kusurlu/Fazla gelen malzemeye ihtiyaç bulunmamaktadır. 1C- Yanlış/Fazla gelen malzemenin kullanım yeri mevcuttur ve ihtiyaç bulunmaktadır. 1D- Eksik dokümanların temini talep edilmektedir. 1Z - Diğer işlemler. (Açıklamalara bakınız.)		
C1 TESELLÜM DOKÜMANINDA BELİRTİLEN DURUMDA DEĞİL.				Q1 ARIZALI MALZEME.				
C2 RAF ÖMRÜ DOLMUŞ.				EKSİK MALZEME				
C3 HASARLI.				S1 MALZEME, TESELLÜM BELGESİNDEKİ MİKTARDAN EKSİK.				
İKMAL DÖKÜMANLARI				S2 MALZEME, SİPARİŞ FORMUNDAKİ MİKTARDAN EKSİK.				
D1 TESLİM ALINMADI.				S3 MALZEME, HİÇ TESLİM ALINMADI.				
D2 DEĞİŞTİRİLMİŞ.				TEKNİK BELGE VE DOKÜMANLAR				
D3 DÜZGÜN DOLDURULMAMIŞ VEYA İMZASIZ.				T1 EKSİK.				
HATALI ADRESE GÖNDERİLMİŞ MALZEME				T2 UYGUNSUZ VEYA DEĞİŞTİRİLMİŞ.				
M1 YANLIŞ ADRESE GÖNDERİLMİŞ.				T3 ÇALIŞTIRMA TALİMATI MEVCUT DEĞİL.				
İHTİYAÇ FAZLASI VEYA MÜKERRER GÖNDERME				T4 KONTROL TALİMATI EKSİK VEYA MEVCUT DEĞİL.				
O1 MALZEME, TESELLÜM BELGESİNDEKİ MİKTARDAN FAZLA.				T5 KULLANILABİLİR ETİKETİ EKSİK VEYA MEVCUT DEĞİL.				
O2 MALZEME, SİPARİŞ FORMUNDAKİ MİKTARDAN FAZLA								

HİZMETE ÖZEL

O3	MALZEME, MÜKERRER GÖNDERİLMİŞ.	YANLIŞ MALZEME	
	AMBALAJ UYUŞMAZLIĞI	W1 YANLIŞ MALZEME TESLİM ALINDI.	
P1	PREZERVE EDİLMEMİŞ.	W2 YERİNE KULLANILAMAZ.	
P2	AMBALAJI UYGUN DEĞİL.	DİĞER UYUŞMAZLIKLAR	
P3	ETİKETİ UYGUN DEĞİL.	<u>Z1 AÇIKLAMALARA BAKINIZ.</u>	
P4	DAĞITIM BİRİMİ UYGUN DEĞİL.		
22 HAZIRLAYANIN KİMLİK VE İMZASI		23 ONAYLAYANIN KİMLİK VE İMZASI	
TEL :			

HİZMETE ÖZEL

KALİTE HATASI RAPORU
(PRODUCT QUALITY DEFICIENCY REPORT-QDR)

PRODUCT QUALITY DEFICIENCY REPORT				☐ CATEGORY I ☐ CATEGORY II	
1a. FROM (Originator)			2a. TO (Screening point)		
G/M TEST İSTASYON.K.LİĞİ/ÇANAKKALE					
1b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE		1c. DATE	2b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE		2c. DATE
		28.03.2003			
3. REPORT CONTROL NO.	4. DATE DEFICIENCY DISCOVERED	5. NATIONAL STOCK NO. (NSN)	6. NOMENCLATURE		
7a. MANUFACTURER CITY/STATE	7b. MFRS. CODE	7c. SHIPPER CITY/STATE	8. MFRS. PART NO.		
	30003				
9. SERIAL/LOT/BATCH NO.	10a. CONTRACT NO.	10b. PURCHASE ORDER NO.	10c. REQUISITION NO.	10d. GBL NO.	
11. ITEM ☒ NEW ☐ REPAIRED/ OVERHAULED	12. DATE REC'D. MFRS. REPAIRED/ OR OVERHAULED	13. OPERATING TIME AT FAILURE	14. GOVERNMENT FURNISHED MATERIAL ☐ YES ☐ NO		
15. QUANTITY	a. RECEIVED	b. INSPECTED	c. DEFICIENT	d. IN STOCK	
	1	1	1		
16. DEFICIENT ITEM WORKS ON/WITH	a. END ITEM (Aircraft, motor, etc.)	11. TYPE/MODEL/SERIES		(2) SERIAL NO.	
	b. NEXT HIGHER ASSEMBLY	(1) NATIONAL STOCK NO. (NSN)	(2) NOMENCLATURE	(3) PART NO.	(4) SERIAL NO.
				210086	
17. UNIT COST \$	18. ESTIMATED REPAIR COST \$	19a. ITEM UNDER WARRANTY? ☐ YES ☐ NO ☐ UNKNOWN		19b. EXPIRATION DATE	
20. WORK UNIT CODE/EC (Navy and Air Force Only.)					
21. ACTION/DISPOSITION ☐ HOLDING EXHIBIT FOR _____ DAYS ☐ RELEASED FOR INVESTIGATION ☐ RETURNED TO STOCK ☐ DISPOSED OF ☐ REPAIRED ☐ OTHER (Explain in Item 22)					
22. DETAILS (Describe, to best ability, what is wrong, how and why, circumstances prior to difficulty, description of difficulty, cause, action taken, including disposition, recommendations. Attach copies of supporting documents. Continue on separate sheet if necessary.)					
23. LOCATION OF DEFICIENT MATERIAL					
24a. TO (Action Point)			25a. TO (Support Point) (Use Items 26 and 27 if more than one)		
24b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE			24c. DATE	25b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE	
26a. TO (Support Point)			27a. TO (Support Point)		
26b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE			26c. DATE	27b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE	
26c. DATE			27c. DATE		

368-102
NSN 7540-00-133-6541

7-44

STANDARD FORM 388 (REV. 10-65) (EG)
GENERAL SERVICES ADMINISTRATION
(PMR 101-26.6)
Designed using RefForm Pro. WMS DCR, Mar 97

KALİTE HATASI RAPORU DOLDURMA ESASLARI
(PRODUCT QUALITY DEFICIENCY REPORT-QDR/ SF 368)

HANESİ	AÇIKLAMASI
☐ CATEGORY I	Ölüm, yaralanma veya ciddi rahatsızlıklara sebep olabilecek veya kullanıcı birimin kabiliyetlerini önemli ölçüde kaybettirecek dizayn, özellik, materyal, imalat ve işçilik hatalarını rapor ederken kullanılacaktır.
☐ CATEGORY II	CATEGORY I'e girmeyen dizayn, özellik, materyal, imalat ve işçilik hatalarını rapor ederken kullanılacaktır.
1.a. FROM	Formu tanzim eden birlik ismi.
1.b. NAME, TELEPHONE NO AND SIGNATURE	Formu tanzim eden personelin kimliği, telefon no ve imzası.
1.c. DATE	Düzenleme tarihi.
3. REPORT CONTROL NO	Bu hane tarafından doldurulacaktır.
4. DATE DEFICIENCY DISCOVERED	Hatanın tespit edildiği tarih.
5. NATIONAL STOCK NO(NSN)	Malzemenin NATO stok numarası.
6. NOMENCLATURE	Malzemenin adı.
7.a. MANUFACTURER/CITY/STATE	Biliniyorsa imalatçı firma adı. (*)
7.b. MFRS CODE	Biliniyorsa imalatçı firma kodu (CAGE). (*)
8. MFRS. PART NO	Biliniyorsa imalatçı firma parça numarası. (*)
9. SERIAL/LOT/BATCH NO	Varsa seri/lot/batch numarası.(*)
10.c. REQUISITION NO	FMS Sipariş numarası.
11. ITEM ☐ NEW ☐ REPAIRED/OVERHAULED	Malzemenin yeni veya onarılmış/overhol edilmiş olup olmadığı ilgili kutucuğa işaretlenecektir.
13. OPERATING TIME AT FAILURE	Biliniyorsa arıza yaptığındaki çalışma zamanı.(*)
15a. QUANTITY RECEIVED	Teslim alınan malzeme miktarı.
15b. QUANTITY INSPECTED	Muayene edilen malzeme miktarı.
15c. QUANTITY DEFICIENT	Hatalı olduğu tespit edilen malzeme miktarı.
16a. DEFICIENT ITEM WORKS ON/WITH END ITEM	Biliniyorsa hatalı malzemenin çalıştığı END ITEM(*)
16b. DEFICIENT ITEM WORKS ON/WITH NEXT HIGHER ASSEMBLY	Biliniyorsa hatalı malzemenin çalıştığı bir üst cihaz.(*)
17. UNIT PRICE	Malzemenin birim fiyatı.
19a. ITEM UNDER WARRANTY? ☐ YES ☐ NO ☐ UNKNOWN	Malzemenin garanti kapsamında olup olmadığı yazılacaktır. FMS alımları için UNKNOWN hanesi kullanılabilir.
21. ACTION/DISPOSITION	Yapılan işlem veya talep edilen işlem için kullanılır. Bu hanede OTHER kutucuğu işaretlenerek detaylar 22 no'lu hanede belirtilir.
22. DETAILS	Bu hanede hata ile ilgili bilgiler mümkün olduğunca detaylı olarak ve İngilizce yazılır.
23. LOCATION OF DEFICIENT MATERIAL	Hatalı malzemenin bulunduğu yer.

(*) Bu haneler istenen bilgi mevcutsa doldurulacaktır. Diğer hanelerin hepsi mutlaka doldurulacaktır.

FMS HİZMET KABUL ONAYI

FMS ALIM DOSYASI KODU, HARCAMA KALEMİ		
YAPILAN İŞİN GENEL TANIMI		
YAPILAN İŞİN VE FAALİYETİN		
TARİHİ	ADI	MİKTARI
TOPLAM		

(HİZMETİ ALAN İHTİYAÇ SAHİBİ BİRİM TARAFINDAN İMZALANIR.)

İMZA

İMZA

İMZA

OLUR

TARİH

İMZA

Ekler (Varsa)

FMS İDARİ MASRAFLAR KABUL ONAYI

FMS ALIM DOSYASI KODU				
İDARİ HİZMETLER DÖKÜMÜ				
TOPLAM				

PRJ. SB.

ŞUBE MD.

D.BŞK / BŞK.

TARİH

TARİH

TARİH

EKLER (VARSA)

ALIM BİLDİRİM FORMU

a. Malzeme Bilgileri (Item Information):

S/N	Talep Konusu (Title)	Talep Bilgileri (Request Details)
1.	Malzemenin İsmi ve Tanımı (Item Name and Definition)	
2.	Bir Üst Bileşen/Sistemin İsmi ve Tanımı (Next Higher Assembly/System Name and Definition)	
3.	Stok Numarası/Parça Numarası (Stock number/Part number)	
4.	Konfigürasyonu (Configuration)	
5.	Malzemenin İstenen Durumu (Desired Condition of the Required Item)	Stoktan (dağıtıma hazır) veya tedarikten yeni. (From stock as ready-for-issue or from procurement as new)
6.	Talep Edilen Teslim Tarihi ve/veya Teslim Tarihinin Hızlandırılmasının Nedeni (Desired Delivery Date and/or the Reason to Expedite Delivery)	
7.	Daha Önceki FMS Case'in Kodu veya Ticari Kontratın İhraç Lisans Bilgileri (Case Identifier of the Previous FMS Case or the Export Licence Information for Direct Commercial Contract)	
8.	Malzemenin Türkiye'de Sevk Edileceği ve Belge Düzenleneceği Yer (Mark For Destination)	Deniz İkmal Merkezi Komutanlığı Gölcük/ KOCAELİ
9.	Sevk/Nakil Hususları (“Transportation Issues”)	F/F (Freight Forwarder) kanalıyla sevk. Ship through Freight Forwarder
10.	Talep Miktarı (Requested Quantity)	

b. Hizmet Bilgileri (Services Information):

S/N	Talep Konusu (Title)	Talep Bilgileri (Request Details)
1.	Talep Edilen Hizmet (Description of Service Requested)	
2.	Hizmetin Talep Edilen Süresi ve Teslim Tarihi (Desired Length of Service/Period of Performance and Delivery Date)	
3.	Hizmetin Verileceği Yer (Services Location)	
4.	Hizmetin ABD'de icra edilmesi durumunda müşteri ülke personelinin katılımı isteniyorsa personelin sayısı ve sınıfı (The number and type of purchaser personnel if purchaser participation is desired when the services are received in the U.S.)	
5.	Onarım Hizmeti ise, Malzemenin Talep Edilen İade Süresi (Desired Turn-Around Time for Repair Services)	
6.	Daha Önce FMS veya Ticari Kanalla (DCS) Benzeri Bir Hizmet Talebi Yapılmışsa FMS Case Kodu veya İhraç Lisans Numarası (Case Identifier of the Previous FMS Case or the Export Licence Information for Direct Commercial Contract)	
7.	Sevk/Nakil Hususları (“Transportation Issues”)	

HİZMETE ÖZEL

c. Lojistik Destek İhtiyaçları (Logistics Support Requirements):

S/N	Talep Konusu (Title)	Talep Bilgileri (Request Details)
1.	İkmal Desteği İhtiyacı (Logistics Support Requirements)	
2.	Teknik Destek İhtiyacı (Technical Support Requirements)	
3.	Eğitim ve Eğitim Yardımcıları İhtiyacı (Training Requirements)	
4.	Dokümantasyon İhtiyacı (Documentation Requirements)	
5.	Destek ve Test Teçhizatları İhtiyaçları (Support and Test Equipment Requirements)	

ç. Ödeme Kaynağı (Source of Funding): Milli Bütçe (National Funds)

d. Taslak Ödeme Planı (Draft Payment Schedule):

XXXX	Başlangıç Ödemesi (Initial Deposit)	###.###.##0,00 \$
	ARALIK (December)	###.###.##0,00 \$
XXXX+1	MART (March)	###.###.##0,00 \$
	HAZİRAN (June)	###.###.##0,00 \$
	EYLÜL (September)	###.###.##0,00 \$
	ARALIK (December)	###.###.##0,00 \$
XXXX+2	MART (March)	###.###.##0,00 \$
	HAZİRAN (June)	###.###.##0,00 \$
	EYLÜL (September)	###.###.##0,00 \$
	ARALIK (December)	###.###.##0,00 \$
XXXX+3	MART (March)	###.###.##0,00 \$
	HAZİRAN (June)	###.###.##0,00 \$
	EYLÜL (September)	###.###.##0,00 \$
	ARALIK (December)	###.###.##0,00 \$
	TOPLAM (TOTAL)	###.###.##0,00 \$

e. Diğer Talepler ve Açıklamalar (Other Requests/Remarks): -

İMZA
XXXXXX XXXXX

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KONULARI İTİBARIYLA YASAKLAMA DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR				
İsteklinin Sözleşme Yapmaması Durumunda	Yüklenicinin Taahhüdünü Yerine Getirmemesi Durumunda	İsteklinin Yasaklı Olduğu Halde İhaleye Katılması Durumunda	İsteklinin Kamu İhale Kanununun 17'nci Maddesinde Sayılan Yasak Fiil ve Davranışlarda Bulunması Durumunda	Yüklenicinin Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 25'inci Maddesinde Sayılan Yasak Fiil ve Davranışlarda Bulunması Durumunda
1. Yasaklama Talep Yazısı	1. Yasaklama Talep Yazısı	1. Yasaklama Talep Yazısı	1. Yasaklama Talep Yazısı	1. Yasaklama Talep Yazısı
2. İdarenin, İsteklilere Ait Geçici Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	2. İdarenin Sözleşmeyi Feshettiğine İlişkin Yazısı	2. İdarenin, İsteklilere Ait Geçici Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	2. İsteklinin Fiil veya Davranışının 4734 sayılı Kanun'un 17'nci Maddesi Kapsamında Değerlendirilmesine Neden Olan Bütün Belgeler	2. Yüklenicinin Fiil veya Davranışının 4735 sayılı Kanun'un 25'inci Maddesi Kapsamında Değerlendirilmesine Neden Olan Bütün Belgeler
3. İdarenin, İstekliler veya Kurumlar ile Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	3. İdarenin, Yükleniciye Ait Kesin Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	3. İdarenin, İstekliler veya Kurumlar ile Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	3. İdarenin, İstekliler veya Kurumlar ile Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	3. İdarenin Sözleşmeyi Feshettiğine İlişkin Yazısı
4. İsteklinin Sözleşme Yapmayacağına Dair Dilekçesi (Varsa)	4. İdarenin, Yükleniciler veya Kurumlar ile Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	4. İsteklilere Ait Yasaklılık Teyit Belgesi	4. 17'nci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan, gerçek veya tüzel kişiler hakkında, yetkili Cumhuriyet Savcılığına yapılan suç duyurusu yazısı	4. İdarenin, Yükleniciye Ait Kesin Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı
5. Sözleşmeye Davet Yazısı ve Bu Yazının İsteklilere Tebliğ Edildiğine İlişkin Belgesi	5. Yüklenicinin Taahhüdünü Yerine Getiremeyeceğine Dair Dilekçesi (Varsa)	5. İhale Komisyon Kararı		5. İdarenin, Yükleniciler veya Kurumlar ile Yaptığı Yazışmalar (Varsa)
6. Kesinleşen İhale Kararı	6. İhtarnamein Yükleniciye Tebliğ Edildiğine İlişkin Belgesi	6. İhale Onay Belgesi	5. Kesinleşen İhale Kararı	6. 25'inci maddede belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan gerçek veya tüzel kişiler hakkında, yetkili Cumhuriyet Savcılığına yapılan suç duyurusu yazısı
7.İhale Komisyon Kararı	7. Yüklenici Tarafından Normal veya İhtıralı Süre İçerisinde Malzeme Getirilmişse; Getirilen Malzemeye ait Muayene Muhtıraları ve Ekleri ile Muayene Sonuçlarının Yükleniciye Tebliğine İlişkin Belgeler		6. İhale Komisyon Kararı	7. Sözleşmeye Davet Yazısı.
8. İhale Onay Belgesi	8. Sözleşme, İdari Şartname ve Teknik Şartname			8. Kesinleşen İhale Kararı
9. İsteklilere Ait Yasaklılık Teyit Belgesi	9. Sözleşmeye Davet Yazısı		7. İhale Onay Belgesi	9. İhale Komisyon Kararı
				10. İhale Onay Belgesi

KONULARI İTİBARIYLA YASAKLAMA DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR				
İsteklinin Sözleşme Yapmaması Durumunda	Yüklenicinin Taahhüdüü Yerine Getirmemesi Durumunda	İsteklinin Yasaklı Olduğu Halde İhaleye Katılması Durumunda	İsteklinin Kamu İhale Kanununun 17'nci Maddesinde Sayılan Yasak Fiil ve Davranışlarda Bulunması Durumunda	Yüklenicinin Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 25'inci Maddesinde Sayılan Yasak Fiil ve Davranışlarda Bulunması Durumunda
10. Tip İdari Şartname	10. Kesinleşen İhale Kararı	7. Tip İdari Şartname	8.İstekliye Ait Yasaklı Teyit Belgesi	11. Yükleniciye Ait Yasaklılık Teyit Belgesi
	11. İhale Komisyon Kararı			12. Sözleşme, İdari Şartname ve Teknik Şartname
	12. İhale Onay Belgesi			
	13. Yükleniciye Ait Yasaklılık Teyit Belgesi			
FİRMAYA AİT BELGELER (Tüm Yasaklama Dosyalarında Bulunması Gerekten Ortak Belgeler)				
1. Teklif Mektubu				
2. Oda Kayıt Sureti				
3. Sicil Tasdiknamesi				
4. İstekli Gerçek Kişi ise Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası				
5. İstekli Tüzel Kişi İse (Sermaye Şirketi) ise Şirket Sermayesinin Ortaklara Dağılımını Gösteren; Ticaret Sicil Gazetesi; Hazırun Cetveli veya İhale Durum Belgesi vb.				
6. Sermaye Şirketinin %50'den Fazla Hisseye Sahip Ortakın Bulunması Durumunda Bu Ortakın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası				