

TÜRKİYE RADYO-TELEVİZYON KURUMU (TRT) SATINALMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)–	2
İKİNCİ BÖLÜM (İhale Komisyonu, Yetki Limitleri ve Yetki Devri)–	12
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Yaklaşık Maliyet, Ödenek, Şartname, Sözleşme ve İlanlar)–	16
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Alım Usulleri)–	21
BEŞİNCİ BÖLÜM (Teminatlar, Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirilmesi)–	33
ALTINCI BÖLÜM (Sözleşmeler)–	42
YEDİNCİ BÖLÜM (Alıma Katılmayacak Olanlar ve Yasak Fiil Davranışlar)–	50
SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)–	54

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun, yapacağı mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım işlerine ilişkin alımların ilke ve yöntemlerini ve bu faaliyetlerdeki görev, yetki ve sorumluluklar ile uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu tarafından gerçekleştirilecek, mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım işlerini kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 11/11/1983 tarihli ve 2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanununun 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alım onay belgesi: Alımın yapılmasına ilişkin alım yetkilisi tarafından uygun bulunduğu dair belgeyi,

b) Alım/tedarik: Yurt içinden ve yurt dışından her türlü mal ve/veya hizmet ile inşaat yapım işlerinin temin edilmesini,

c) Alım yetkilisi: Kurumun alım ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

ç) Doğrudan alım: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların Kurum tarafından belirlenecek isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek temin edildiği yöntemi,

d) Doküman: Alım konusuna ilişkin isteklilere talimatları da içeren idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, katalog, alıma esas numune ve alım süreci ile ilgili diğer belgelerden bir veya bir kaçını,

e) Genel Müdür: Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürünü,

f) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

g) Hukuk birimi: Kurumun hukuki iş ve işlemlerini yürüten birimi,

ğ) İdari şartname: Yönetmeliğin ekinde yer alan tip şartnameyi,

h) İhale: İlanlı Alım ve Belirlenen Firmalardan Teklif İsteme usülleri ile yapılan alımları,

ı) İnşaat yapım işleri: Bina, spor tesisi, alt yapı, haberleşme ve enerji nakil hattı, sulama tesisi gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri inşaat yapım işlerini,

- i) İstekli:** Alıma teklif veren gerçek/tüzel kişiler veya ortak girişimleri,
- j) Mal:** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
- k) Ortak girişim:** Alıma katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,
- l) Satınalma birimi:** Satınalma iş ve işlemlerini yürüten birimi,
- m) Talep birimi:** Alım talebinde bulunan birimi,
- n) Tedarikçi:** Mal ve/veya hizmet sağlayan ile inşaat yapım işlerini gerçekleştiren gerçek/tüzel kişiler veya ortak girişimleri,
- o) Teknik şartname:** Mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım işlerine ait teknik özellikler ve tanımlamalarının yer verildiği belge ya da belgeleri,
- ö) TRT/Kurum:** Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunu,

p) Yönetim Kurulu: Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunu,

r) Zeyilname: İhale dokümanlarında sonradan yapılan değişikliklerin yer aldığı belgeyi, ifade eder.

İlkeler ve sorumluluklar: –Madde 5

- (1) Kurum, bu Yönetmeliğe göre yapılacak alımlarda, yayın faaliyetlerinin gerektirdiği koşulları da gözetmek suretiyle, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamaya azami özeni göstermekle sorumludur.
- (2) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için alıma çıkılamaz. Ancak öngörülemeyen ve acil durumlarda, sonradan ödenek aktarımı sağlanması şartıyla alıma çıkılabilir.
- (3) Talep oluşturulmadan önce, stok kontrolü yapılmalı, stokta yeteri kadar malzeme bulunması halinde, talepte bulunulmaz.
- (4) Stoklu malzemelere ilişkin alımlarda, geçmiş stok hareketleri analiz edilmeli ve talepler bu doğrultuda oluşturularak atıl stok oluşumu engellenir.
- (5) Talep birimi, alım talebi ile ilgili makam onayı ve ilgili süreçleri takip etmekten sorumludur.
- (6) Üst Makamın onayından kaçınmak amacıyla, işler kısımlara bölünmez.
- (7) Aralarında bağlantı bulunmayan ihtiyaçlar için de bir arada alıma çıkılabilir.

(8) İhtiyaçların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak temininden, alım işlemlerinin başlangıcından sonuçlanmasına kadar yürütülmesi sürecinin her aşamasında görev alan, her kademedeki personel yetki ve görev alanları çerçevesinde sorumludur.

(9) Alımların en uygun kalite, süre ve maliyetle yapılabilmesi için ilgili tüm birimler, birbirlerini zamanında bilgilendirme ve görevlerini eksiksiz yerine getirme bilinciyle çalışırlar.

(10) Satınalma süreçlerinde hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlük gibi riskleri ortadan kaldırmak amacıyla birimler arasındaki görevler ayrılığı ilkesine uyulur. Talebin belirlenmesi, ürün veya hizmet kabulü ile inşaat yapım işlerinin yürütülmesi ve ödeme, denetim, muayene ve kabul süreçlerinin talep birimleri tarafından; tedarikçi seçimi ve sipariş yönetiminin ise satınalma birimi tarafından yürütülmesi esastır.

(11) Satınalma sürecindeki tedarikçi ilişkileri stratejisinin belirlenmesine ve uygulanmasına yönelik çalışmaların yönetilmesi, tedarikçi portföyünün oluşturulması ve yönetilmesi, yeni tedarikçi başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve kabul/ret süreci, tedarikçi performanslarının değerlendirilmesi, değerlendirme sonuçlarına göre alınacak aksiyonların belirlenmesi ve uygulanması, tedarikçi tesislerinde inceleme ve değerlendirme yaparak düzeltici/iyileştirici önerilerin geliştirilmesi, tedarikçi kara listesinin oluşturulması ve takibi satınalma birimi yetkisindedir.

(12) Tedarikçiler, yasalara, kurallara ve düzenlemelere bağılı kalır. Tedarikçiler, birlikte çalıştıkları alt tedarikçilerin ve taşeronlarının işle ilgili uygulamalarından sorumlu olup bilgi sahibi olur. Kurum, kurallara uymayan tedarikçilerle ilişkilerini sonlandırabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İhale Komisyonu, Yetki Limitleri ve Yetki Devri

İhale komisyonlarının oluşumu: –Madde 6

- (1) İhale komisyonu talep birimi tarafından oluşturulur.
- (2) Alım yetkilisi, **en az** ikisi talep biriminden işin uzmanı olmak şartıyla, muhasebe ve/veya malî işlerden sorumlu bir personelin ve satınalma biriminden bir personelin katılımıyla kurulacak, başkan dahil **en az** beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.
- (3) Kurum tarafından ihtiyaç duyulması halinde diğer kamu kurumlarından veya Kurumun ortağı ya da sahibi olduğu şirketlerden komisyona üye alınabilir.
- (4) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri, oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

- (5) İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.
- (6) İzinli, geçici görevli ve sıhhi izinli olma halleri dışında bir alım işleminin aynı komisyon üyelerince sonuçlandırılması esastır. Belirtilen hallerin dışında zorunlu durumlarda alım yetkilisinden onay alınmak suretiyle ihale komisyonu üyelerinde değişiklik veya ilave yapılabilir.
- (7) İhale komisyon işlemleri, merkezdeki alımlarda satınalma birimi, merkez dışındaki alımlarda ise alımları gerçekleştiren birim tarafından yürütülür.

Yetki limitleri: –Madde 7

(1) Yetki limitlerine göre alım yetkilileri, alım yapmaya yetkili birimler ve alım konuları, Genel Müdür onayı ile çıkarılacak Satınalma Usul ve Esasları ile belirlenir. Bu yetki ve limitler her yıl **Ocak ayı** içerisinde satınalma birimince Yİ-ÜFE oranında güncellenir veya gerektiğinde satınalma biriminin teklifi üzerine Genel Müdür tarafından her zaman güncellenebilir.

Yetki devri: –Madde 8

- (1) Alım yetkilileri, gerektiğinde alımlara yönelik yetki devri yapabilir.
- (2) Aşağıdaki alımlar yetki devri yapılmadığı takdirde merkezden yürütülür:
 - a) Taşınmaz mal edinme.
 - b) Taşıt alımı.
 - c) Belirlenen limiti aşan inşaat yapım işleri.
 - ç) Genel Müdür tarafından uygun görülen diğer alımlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaklaşık Maliyet, Ödenek, Şartname, Sözleşme ve İlanlar

Yaklaşık maliyet: –Madde 9

(1) Alım ihtiyacı doğduktan sonra ve alım yapılmadan önce talep birimi tarafından, ispat edilmek suretiyle e-posta, faks, telefon ve yazılı teklif ile belirlenmiş tarifelerden ve piyasada kabul görmüş internet sayfalarından yararlanma yöntemlerinden birkaçı kullanılmak suretiyle fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir. Yaklaşık maliyetin Kurum tarafından belirlenemediği durumlarda, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yardım alınabileceği gibi hizmet alım yöntemiyle de yaklaşık maliyet belirlenebilir.

(2) Yaklaşık maliyetin belirlenemediği veya yaklaşık maliyetin belirlenmesinde güçlükler yaşandığı durumlarda, gerekçeleri onay belgesinde belirtilmesi kaydıyla, planlanan bütçeyle alıma çıkılabilir.

(3) Yaklaşık maliyet gizlidir. İsteklilere veya alım süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz. Yaklaşık maliyete ilişkin bilgiye, onay belgesi ve eki belgeler dışında hiçbir belgede yer verilmez. Tüm birimler tarafından bu gizliliği sağlamaya yönelik gerekli tedbirler alınır.

Ödenek: –Madde 10

(1) Alımlara yönelik ödenek tahsisine ilişkin iş ve işlemler Satınalma Usul ve Esasları ve/veya diğer Kurumsal düzenlemelerle belirlenir.

Doküman, şartname ve sözleşmeler: –Madde 11

(1) Dokümanların Kurum tarafından hazırlanması esas olup, alımın özelliği nedeniyle Kurum tarafından hazırlanamadığı durumlarda, şartname ve sözleşmeler hizmet alım yöntemiyle de hazırlattırılabilir.

(2) Tip İdari şartname ve tip sözleşme tasarıları Satınalma Usul ve Esasları çerçevesinde satınalma birimince hazırlanarak Genel Müdür tarafından onaylanır.

(3) Mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım ihtiyaçlarının her türlü teknik özelliğini belirten teknik şartnameler talep birimlerinde hazırlanır. İdari şartname ve sözleşme tasarısı ise satınalma birimince hazırlanır. Talep birimleri, ihtiyaç konusu alımla ilgili idari şartname ve sözleşme tasarısında yer alması gereken bilgi, belge, doküman, süreler ve benzeri hususları satınalma birimine yazılı olarak bildirir.

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

(5) Alıma esas dokümanlar arasında farklılık bulunması halinde, Kurum lehine olan uygulanır.

Alım ilanları: –Madde 12

(1) İhtiyaçlara yönelik alım ilanı yapılıp yapılmayacağı; yapılacaksa nasıl, nerede ve ne şekilde yapılacağına ilişkin düzenlemeler Satınalma Usul ve Esasları ile alım dokümanlarında belirlenir.

Alım dosyası: –Madde 13

(1) Alımı yapılacak her iş için alım dosyası düzenlenir. Bu dosyada, alım yetkilisinden alınan alım onay belgesi ve yaklaşık maliyete ilişkin belgeler, alım dokümanı, varsa ilan metinleri, istekliler tarafından sunulan teklifler ve diğer belgeler ile varsa ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi alım süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Alım Usulleri

Alım usullerinin belirlenmesi: –Madde 14

- (1) Uygulanacak alım usulü, talep birimi tarafından alım onay belgesinde belirlenir ve alım yetkilisinin onayına sunulur.
- (2) Alımları elektronik ortamda gerçekleştirmeye ve buna ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaya Kurum yetkilidir.

Alım usulleri: –Madde 15

(1) Bu Yönetmelik kapsamındaki alım usulleri şunlardır:

- a)** İlanlı alım.
- b)** Belirlenen firmalardan teklif isteme usulü ile alım.
- c)** Doğrudan alım.
- ç)** Kapsam dışı alım ve ödemeler.

İlanlı alım usulü: –Madde 16

(1) Alım konusu mal ve/veya hizmetler ile inşaat yapım işlerine ilişkin piyasada faaliyet gösteren gerçek ve/veya tüzel kişilerin bilinemediği veya amaca daha uygun olacağı Kurumca öngörüldüğü durumlarda yapılabilecek alım usulüdür.

Belirlenen firmalardan teklif isteme usulü: –Madde 17

(1) Aşağıdaki durumlarda ihtiyaç konusu mal ve/veya hizmetler ile inşaat yapım işleri, belirlenen firmalardan teklif isteme usulü ile alınabilir:

- a)** İşin özelliğinin uzmanlık, ileri teknoloji, özel durumlar gerektirmesi veya ihtiyaç konusu alımların ivedilik arz etmesi durumunda.
- b)** İlanlı alım usulü ile gerçekleştirilen ihalenin sonuçlanmaması halinde.

(2) Bu usule göre yapılacak alımlarda **en az** iki firma ilan yapılmaksızın davet edilebilir. Kurum davet edilecek firmaları serbestçe belirleyebilir.

İhaleli alımlarda açık eksiltme: –Madde 18

(1) İlanlı alım ve belirlenen firmalardan teklif isteme usulü ile yapılan ihalelerde; teklif edilen fiyatların birbirine eşit ya da yaklaşık maliyete göre yüksek olması veya ihale komisyonunca uygun görülmesi halinde; teknik ve idarî şartları tam olarak karşılayan istekliler davet edilerek açık eksiltmeye, ihale komisyonu kararı ile gidilebilir ve komisyonun huzurunda isteklilerden yazılı veya sözlü indirimli olarak teklifleri istenebilir.

(2) Tekliflerin ihale komisyonu huzurunda açılmasından sonra isteklilerin kendiliğinden yapacakları indirimler dikkate alınmaz.

(3) Açık eksiltmeye ilişkin düzenlemelere, Satınalma Usul ve Esaslarında ve alım dokümanlarında da yer verilir.

Doğrudan alım usulü: –Madde 19

(1) Doğrudan alım usulü, aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların Kurum tarafından serbestçe belirlenen gerçek ve/veya tüzel kişi veya kişilerle, ortak girişimlerden, idari ve teknik şartlar ile fiyat üzerinde görüşme yapılarak doğrudan temin edilebildiği usuldür.

- a)** İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edildiği alımlar.
- b)** Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olduğu alımlar.
- c)** Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan alımlar.
- ç)** Program, yapım ve yayın hizmetlerine ilişkin alımlar.
- d)** Kamu kurum ve kuruluşları ile bunların doğrudan veya dolaylı olarak hissedarı buldukları kuruluş, müessese, birlik, işletme veya şirketlerden yapılacak alımlar.

- e) Kullanım amacına uygunluk kriteri de esas alınmak suretiyle, teknoloji ve üretim teknikleri bilinen ve/veya yaygın olarak kullanılan, genel kabul görerek "marka" haline gelmiş mal ve/veya hizmet alımları.
- f) Kurumun ihtiyacına uygun taşınmaz satın alınması veya kiralanması.
- g) Yayın ve yapım, eğitim, danışmanlık, proje ve benzeri alanlarında uzmanlığa sahip gerçek/tüzel kişilerden yapılacak alımlar.
- ğ) Tanıtma, toplantı ve organizasyon kapsamında yapılan alımlar.
- h) Genel Müdür tarafından onaylanan, beğeniye dayalı olan tablo, sanat ürünleri, biblo, tefriş, mimari tasarım ve proje ve benzeri ihtiyaçlara ilişkin alımlar.
- ı) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi anî ve beklenilmeyen olayların, savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların veya Kurum tarafından önceden öngörülmeyen ihtiyaçların ortaya çıkması üzerine ivedi olarak yapılması zorunlu alımlar.
- i) Acil olarak tedarik edilmediğinde Kurumun işleyişini aksatabilecek maddi ve/veya manevi zarar doğurabilecek mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım işleri.

- j)** Her türlü sigortalama, depolama, istifleme, nakliye, posta, kargo ve gümrükleme gibi hizmet alımları.
- k)** Ürün geliştirme çalışmaları kapsamında öngörülen ihtiyaçlar.
- l)** Yurtdışından yapılacak alımlar.
- m)** Süreklilik arz eden hizmet alımları (bakım onarım, personel taşıma, araç kiralama, personel çalıştırılması ihtiyacı duyulan vb. hizmet alımları).
- n)** Serbest piyasadan temin edilebilecek iletişim, elektrik, doğalgaz ve akaryakıt alımları.
- o)** Her türlü inşaat yapım işleri.
- ö)** Verici direkleri kiralama, bakım onarım masrafları vb. ödemeler.
- p)** Finansal kiralama suretiyle yapılacak alımlar.
- r)** Yetki Limitleri ile belirlenecek limite kadar yapılacak diğer alımlar.

(2) Bu usul ile yapılan alımlarda, sözleşme ve ilan yapılması ile teminat alınması ve ihale komisyonu kurulması zorunlu değildir.

(3) Dokümanlarda aksine bir hüküm bulunmadıkça en uygun teklifi veren istekli ile pazarlık yapılabilir.

(4) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen alımlar ile ilgili hususlar Genel Müdür Onayı ile çıkarılacak Kurumsal düzenlemelerle belirlenir.

Kapsam dışı alım ve ödemeler: –Madde 20

(1) Kapsam dışı alımlar aşağıda belirtilmiş olup, Satınalma Usul ve Esasları ve Kurumsal düzenlemeler ile belirlenen esaslar çerçevesinde ihtiyaç birimlerince gerçekleştirilir.

- a)** Kurumun ortağı veya hissedarı olduğu şirketlerden yapacağı alımlar.
- b)** Mevzuat düzenlemeleri gereğince kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilmesi zorunlu mal ve/veya hizmet alımları.
- c)** Kuruma yapılacak şartlı bağışlara ilişkin alımlar.
- ç)** Sponsorluklar ve kurumsal sosyal sorumluluk projeleri kapsamında yapılacak alımlar.
- d)** Avans ile yapılan alım ve ödemeler.
- e)** Hukuki mütalaa ve avukatlık hizmetleri alımı.
- f)** Kurumun yayınlarının dağıtımı için ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlardan yapacağı alımlar.
- g)** Temsil ve ağırlama kapsamında yapılacak alımlar.

- ğ)** Barter yoluyla yapılacak alımlar.
- h)** Uluslararası proje, sözleşme ve benzeri ile dış finansman kaynağı gereğince özel alım usulü belirlenen alımlar.
- ı)** Çok acil durumlarda; Genel Müdürün yazılı onayı alınmak suretiyle ihtiyaç duyulan alımlar.
- i)** Kamulaştırmalara yönelik alım ve ödemeler.
- j)** Her türlü abonelik (elektrik, su, doğalgaz ve benzeri) ve üyelikler.
- k)** Fuar, seminer, konferans vb. etkinlik katılım ödemeleri.
- l)** Mevzuat düzenlemelerine göre yapılan taşınmaz kira bedeli artışları.
- m)** Bankalara yapılacak komisyon vb. ücret ödemeleri.
- n)** Kamu kurumlarına yapılan ödemeler (vergi, ceza, aidat, ruhsat bedeli, komisyon ve benzeri).
- o)** Frekans ücretleri ve lisans ödemeleri.

- ö)** İçeriğinde satınalma faaliyeti bulunmayan gelir paylaşımı anlaşmaları.
- p)** Mahkeme ve icra ödemeleri ile avukatlık ödemeleri.
- r)** Patent, marka tescil ve benzeri masraflar için kamu kurumlarına yapılacak ödemeler.
- s)** Yukarıda sayılmayan ve tarifeye bağlı (kamu kurum ve kuruluşlarınca veya bir imtiyaz hakkı dahilinde gerçek/tüzel kişilerce sunulan mal ve/veya hizmetler) diğer alım ve ödemeler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teminatlar, Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirilmesi

Teminat olarak kabul edilebilecek değerler: –Madde 21

(1) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası veya yabancı paralar.
- b) Teminat mektupları (ilgili mevzuatına göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir).
- c) Kredi Garanti Fonu A.Ş.’ den sağlanacak teminatlar.
- ç) Hazine ve Maliye Bakanlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler. Belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden

nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

d) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda teminat olarak kabul edilebilecek diğer değerler.

(2) Nakit teminatlar dışındaki teminatlar, ihalelerde ihale komisyonlarınca, diğer alımlarda satınalma birimlerince teslim alınır. Nakit teminatların ise Kurum banka hesaplarına yatırılması zorunludur.

(3) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer deęerlerle deęiřtirilebilir. Her ne suretle olursa olsun, Kurumca alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Geçici teminat: –Madde 22

(1) İhaleye katılacaklardan, işin niteliğine göre isteklinin teklif bedeli üzerinden ve Kurum tarafından tespit edilen orandan az olmamak üzere, geçici teminat alınabilir.

(2) İhale üzerinde kalan istekli ve diğer teklif sahibi isteklilerin teminatları Kurum tarafından muhafaza edilir. Sözleşme imzalanması veya alıma ilişkin işlemlerin tamamlanması (vaz-geçme, iptal ve benzeri dahil) halinde, geçici teminatlar iade edilir.

Kesin teminat: –Madde 23

- (1) Sözleşme/sipariş bedeli üzerinden ve Kurum tarafından belirlenecek orandan az olmamak üzere kesin teminat alınabilir.
- (2) Sözleşme bedelinde artış olması halinde de artış tutarı üzerinden aynı oranda ek kesin teminat alınır.
- (3) Kesin teminat alınması ve iadesine ilişkin yükümlülükler tedarikçi ile imzalanan sözleşmede belirtilir.
- (4) Kesin teminat mektuplarının süresiz olması esastır. Ancak gerekli hallerde sözleşme süresi ve garanti süresi dikkate alınarak kesin teminat süresi Kurum tarafından belirlenebilir.
- (5) Kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar, alım dokümanlarında belirlenen düzenlemeler çerçevesinde iade edilir.

İade edilemeyen teminatlar: –Madde 24

(1) Geçici teminatlarda sözleşme imzalandığı tarihi; kesin teminatlarda ise mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde işin kabul tarihini takip eden ikinci takvim yılının sonuna kadar talep edilmeyen teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar, bu sürenin bitiminde Kuruma gelir kaydedilir.

Tekliflerin hazırlanması, sunulması ve değerlendirilmesi: –Madde 25

- (1) Tekliflerin hazırlanması, sunulmasına ve değerlendirilmesine ilişkin yapılacak işlemler, alım dokümanında belirtilir.
- (2) Kurum herhangi bir yükümlülük üstlenmeksizin, verilen teklifleri kabul edip etmemekte, teklifleri değerlendirip değerlendirmemekte ve tekliflerin tamamını reddetmekte serbesttir.
- (3) Alım dokümanında belirtilmek şartıyla, alıma katılacak isteklilerden bilgi ve belge istenebilir. İstenen bilgi ve belgelerdeki teklifin esasını etkilemeyecek eksiklikler tamamlattırılabilir.
- (4) İstenen bilgi ve belgelerden hangilerininin taahhütname olarak sunulabileceği Kurum tarafından belirlenir. Gerçeğe aykırı taahhütname sunulması veya durumu tevsik eden bilgi ve belgelerin istenilen sürede teslim edilmemesi durumunda, söz konusu istekliler alım dışı bırakılarak, 37 nci maddeye göre işlemde bulunulur.

Alımın ertelenmesi veya iptali: –Madde 26

(1) Kurum herhangi bir sebep göstermeden, alım tarihini daha sonraki bir tarihe ertelemekte, alımı tamamen veya kısmen yapıp yapmamakta, sözleşmenin imzalanmasından önceki herhangi bir aşamada iptal etmekte serbesttir. Bu hususlar alım dokümanında daha ayrıntılı bir şekilde düzenlenebilir.

(2) Alımın ertelenmesi, kısmen veya tamamen iptal edilmesi hallerinde, Kurum herhangi bir yükümlülük altına girmez ve Kurumdan herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Zeyilnameler: –Madde 27

- (1) Alım dokümanında yer alan hususlarla ilgili olarak firmalardan gelecek soru, açıklama ve değişiklik taleplerine ilişkin zeyilname/açıklamalar Kurum tarafından gerek görülmesi halinde alım ilanına ek olarak duyurulur.
- (2) Firmalardan gelecek yazılı soru, açıklama ve değişiklik taleplerine, ihale tarihinden **üç iş günü** öncesine kadar satınalma birimine bildirilmesi kaydıyla cevap verilebilir.
- (3) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Değişiklik yapılmasını gerektiren bir durumun Kurumca tespit edilmesi halinde, ihale tarihinden **bir iş günü** öncesine kadar ihale dokümanında değişiklik yapılır.
- (4) Zeyilname ile yapılan değişiklik nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi ertelenir.
- (5) Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

Alımların karara bağlanması ve onaylanması: –Madde 28

(1) Alınan tekliflerin değerlendirilmesi neticesinde, en uygun olduğu sonucuna varılan teklif kabul edilerek, onaya sunulmak üzere; ihalelerde ihale komisyon kararı, doğrudan alımlarda ise fiyat tespit tutanağı oluşturulur.

(2) Alım yetkilisi veya yetki devri yapılması halinde satınalma birim yetkilisi, ihale komisyon kararını veya fiyat tespit tutanağını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. Alım, ihale kararının veya fiyat tespit tutanağının onaylanması halinde geçerli; iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

ALTINCI BÖLÜM

Sözleşmeler

Sözleşme: –Madde 29

(1) Yapılacak alımlara ilişkin sözleşme yapılması esastır. Bununla birlikte sözleşme yapılmasına ihtiyaç duyulmayan durumlarda, alım onay belgesinde belirtilmek suretiyle ilgili istekliye alımla ilgili tüm koşulları içeren sipariş belgesi gönderilerek alım süreci yürütülür.

(2) Sözleşmelerde, tip sözleşmeler esas alınacak olup ihtiyaç duyulması halinde alım konusu işin özelliği dikkate alınarak talep birimi tarafından hukuk biriminden alınacak görüş üzerine hazırlanan taslak sözleşmeler de kullanılabilir.

Çerçeve sözleşmeler: –Madde 30

(1) Süreklilik arz eden hizmetler veya sürekli tüketilen malzemeler ile münferit olarak ortaya çıkan acil durumlar gibi zamanı, yeri ve yapılacak işin miktarının baştan belli olmadığı, ihtiyaç halinde karşılanması gereken mal ve/veya hizmetler ile inşaat yapım işlerinin sözleşme süresi içerisinde ve belirlenen birim fiyatlar üzerinden alımını öngören sözleşmelerdir.

(2) Çerçeve sözleşmeler, bu Yönetmelikte belirtilen alım usullerinden biri veya bir kaçına göre düzenlenebilir.

(3) Çerçeve sözleşmelerde, mal ve/veya hizmet ile inşaat yapım işi bedeli ödemeleri, ilgili alım gerçekleştirildikçe yürütülür.

Sözleşmede değişiklik, iş artışı, iş eksilişi, avans ve fiyat farkı:

–Madde 31

- (1) Tarafların yazılı olarak anlaşması kaydıyla ve alım yetkilisinden alınacak onay ile sözleşmede değişiklik yapılabilir.
- (2) Süreklilik arz eden mal ve/veya hizmet alımlarında, sözleşme süresi sona ermeden aynı tedarikçi ile devam edilmek istenildiği takdirde, alım yetkilisinin onayı ile mevzuat düzenlemeleri ile belirlenen artışlar hariç olmak üzere, mevcut sözleşme ile belirlenen tutar veya birim fiyatlar üzerinden, mevcut sözleşme süresi kadar sözleşme yenilenebilir.
- (3) Sözleşmede belirtilmek kaydı ve alım yetkilisinin onayı ile mal ve/veya hizmet alımları ile inşaat yapım sözleşmelerinde, mevcut sözleşme şartlarına uygun olarak Satınalma Usul ve Esasları ve alım dokümanında belirlenecek orana kadar iş artışı veya iş eksilişi yapılabilir.
- (4) Alım onay belgesi ve dokümanda belirtilmesi kaydıyla avans ve fiyat farkı verilebilir.
- (5) Avans verilmesine ilişkin işlemler Kurumsal düzenlemelerle belirlenir.

Sözleşmenin yapılmasında tedarikçinin sorumluluğu: –Madde 32

- (1) Kendisinden alım gerçekleştirilecek istekli, alım dokümanlarında belirtilen şartlara uygun olarak Kurumca belirtilen sürede sözleşmeyi imzalamak zorundadır.
- (2) Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın söz konusu istekli/istekliler hakkında 37 nci maddeye göre işlemde bulunulur.
- (3) En uygun teklif sahibi istekli ile sözleşme imzalanamaması halinde, alım yetkilisince uygun görülmesi şartı ile diğer istekliler ile sözleşme imzalanabilir.
- (4) Diğer istekliler ile de sözleşme imzalanamaması halinde alım iptal edilir.

Sözleşmenin devri ve sonlandırılması: –Madde 33

(1) Sözleşme, alım yetkilisinin onayı ile başkasına devredilebilir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, talep birimi tarafından alım yetkilisinden alınacak yazılı onay üzerine ve tarafların karşılıklı yazılı mutabakatı ile sözleşme sona erdirilebilir. Talep birimince hazırlanan mutabakat veya sonlandırma protokolünün taraflarca imzalanması ile sözleşme sonlandırılır.

(3) Tedarikçinin taahhüdünü alım dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, alım dokümanında belirtilen oranlarda gecikme cezası uygulanır ve Kurum tarafından uygun bir süre verilerek alım konusu işleri tamamlaması tedarikçiden istenir. Buna rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminat gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ayrıca, varsa sözleşmenin feshi nedeniyle Kurumun uğradığı zarar ve ziyan tazmin ettirilir.

Mücbir sebepler: –Madde 34

(1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.
- ç) Kısmi veya genel seferberlik ilanı.
- d) Gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

(2) Kurum tarafından birinci fıkrada belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için tedarikçiden kaynaklanmaması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, tedarikçinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen günden başlamak üzere **on gün** içerisinde tedarikçinin yazılı olarak Kuruma bildirmesi, taahhüdün tamamlanmasına **on gün** veya **daha az** süre kaldığı durumlarda bu süre bitmeden bildirilmesi ve mücbir sebebin yetkili merciler tarafından belgelenmesi zorunludur. Mücbir sebebin Kurumca uygun görülmesi halinde ek süre verilmesi de dahil, tedarikçinin işe devam etmesine, uygun görülmemesi halinde ise sözleşmenin feshine karar verilir.

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

Denetim, muayene ve kabul işlemleri: –Madde 35

(1) Denetim, muayene ve kabul işlemleri, Satınalma Usul ve Esasları ile alım dokümanında belirtilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Alıma Katılamayacak Olanlar ve Yasak Fiil Davranışlar

Alıma katılamayacak olanlar: –Madde 36

(1) Aşağıda belirtilenler alım için teklif veremezler:

- a)** Kurumda görevleri devam ettiği sürece, yönetim kurulu üyeleri ile Kurumun diğer tüm çalışanları ve bunların eşleri ile çocukları.
- b)** (a) bendinde belirtilenlerin hakim ortağı olduğu şirketler.
- c)** Aleyhine iflas kararı alınan, konkordato ilan edilen veya borçlarını ödeyemediğinden dolayı alacaklıları tarafından bir yed-i emin tayin edilen, borçlarını ödemekte acze düşenler.
- ç)** Terör örgütü olarak kabul edilen yapılarla iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu yönünde kuvvetli şüphe bulunanlar.
- d)** Kamu İhale Kurumu yasaklı listesinde bulunanlar.
- e)** Alım konusu işlerle ilgili danışmanlık hizmeti verenler.

f) 37 nci maddede sayılan yasak fiil ve davranışta bulunanlar.

(2) Birinci fıkrada belirtilenler, alım için teklif verdiği takdirde teklifleri değerlendirmeye alınmaz, sehven değerlendirmeye alınır ve/veya alım üzerinde kalır ise alım/sözleşme iptal edilir ve varsa geçici veya kesin teminatı gelir kaydedilerek, Kurumun uğradığı zarar ve ziyan tazmin ettirilir.

Yasak fiil ve davranışlar: –Madde 37

(1) Alım işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil ve davranışlarda bulunmak yasaktır.

- a)** Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap ve rüşvet suretiyle veya başka yollarla alıma ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
- b)** İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya alım kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
- c)** Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
- ç)** Alım konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanmak, fen ve sanat kurallarına aykırı, eksik, hatalı veya kusurlu imalat yapmak.
- d)** Taahhüdünü yerine getirirken Kuruma zarar vermek.
- e)** Bilgi ve deneyimini Kurum zararına kullanmak.
- f)** Mücbir sebepler dışında, alım dokümanı ve/veya sözleşme hükümlerine aykırı olarak taahhüdünü yerine getirmemek.

g) Kurumun ve/veya isteklilerin iş ve işlemlerine teknik ve mali yapılarına ilişkin olarak gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri ifşa etmek.

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

(2) Birinci fıkrada belirtilenler, alım için teklif verdiği takdirde teklifleri değerlendirmeye alınmaz, sehven değerlendirmeye alınır ve/veya alım üzerinde kalır ise alım/sözleşme iptal edilir ve varsa geçici veya kesin teminatı gelir kaydedilerek, Kurumun uğradığı zarar ve ziyan tazmin ettirilir. Ayrıca, Genel Müdür tarafından uygun bulunması halinde bu firmalardan ve bunların sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu gerçek ve/veya tüzel kişilerden, **iki yıla** kadar alım yapılmaz.

(3) Taahhüt tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi, bu maddede belirtilen 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 Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bildirim: –Madde 38

(1) Kurum, bildirimleri aşağıda belirtilen yöntemleri kullanarak yapabilir:

- a)** İmza karşılığı elden.
- b)** İadeli taahhütlü mektupla.
- c)** Elektronik ortamda.
- ç)** Faksla.

(2) Bildirimlere ilişkin iş ve işlemler Satınalma Usul ve Esasları ve/veya alım dokümanında belirlenir.

İtiraz ve şikayetler: –Madde 39

(1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlara ilişkin itiraz ve şikayetler genel hükümlere tabidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler: –Madde 40

(1) 7/6/2008 tarihli ve 26899 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü Maddesinin (g) Bendi Kapsamında Yapacağı Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 18/6/2015 tarihli ve 29390 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Radyo-Televizyon Kurumunun 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (n) Bendi Kapsamında Anadolu Ajansı Türk Anonim Şirketinden Yapacağı Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller: –Madde 41

(1) Bu Yönetmelikte ve diğer Kurumsal düzenlemelerde hüküm bulunmayan hallerde, 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Borçlar Kanunu ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

Geçiş hükümleri: –Madde 42

(1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten önce ihale/doğrudan temin onayı alınmış tüm işlemler; ilgili mevzuatı çerçevesinde sonuçlandırılır.

Yürürlük: –Madde 43

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme: –Madde 44

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürü yürütür.