



MERKEZİ FİNANS VE İHALE BİRİMİ SATIN ALMA DİREKTİFİ

Versiyon 3

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu direktifin amacı, Merkezi Finans ve İhale Biriminin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal veya hizmet alımları ile yapım işleri satın alımlarında uygulanacak esasları düzenlemektir. Bu düzenlemede öngörülen esas ve usuller, Birim bütçesi kapsamındaki mal-hizmet alımları ve yapım işlerine ait satın alımlar için hazırlanmış olup Birim tarafından sağlanan mali destekler kapsamında yapılacak alımlarda uygulanmaz.

Dayanak

MADDE 2 - Bu direktif, 5671 sayılı Merkezi Finans ve İhale Biriminin İstihdam ve Bütçe Esasları Hakkında Kanuna ve 5500 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan Merkezi Finans ve İhale Biriminin Kuruluşuna İlişkin Türkiye Hükümeti ile Avrupa Komisyonu Arasındaki Mutabakat Zaptına 1 No'lu Ek'in "Diğer Hükümler" başlıklı 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu direktifte geçen;

Birim: Merkezi Finans ve İhale Birimini, (kısaca MFİB),

Birim Başkanı: Merkezi Finans ve İhale Birimi Başkanını,

Harcama Yetkilisi: 5671 Sayılı Kanunun 4. Maddesine istinaden Merkezi Finans ve İhale Birimi Başkanını,

Satın alma: Bu direktif kapsamında yapılacak her çeşit alım, satım, kiralama ve yapım işlemleri ile niteliğine bakılmaksızın bunlara benzer tüm işlemleri,

İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü: Birim bünyesinde satın alma işlemlerini yürüten birimi,

Mal: Satın alınacak her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Onay belgesi: Alımın yapılmasının Harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunduğu dair belgeyi,



T.C.
HAZİNE ve MALİYE BAKANLIĞI
MERKEZİ FİNANS ve İHALE BİRİMİ



Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, etüt ve proje, araştırma ve geliştirme, muhasebe, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların alınması, kiralanmasını ve benzeri diğer işleri,

İhale: Bu direktifte yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve Harcama Yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Doğrudan temin: Birimin ihtiyaçlarının davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Pazarlık usulü: Satın alma sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve Birimin yapılacak işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belirli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Avansla Alım: Birimin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Harcama Yetkilisinin görevlendireceği kişi veya kişilerce ilan yapılmaksızın fatura karşılığı olarak belirli limitler dahilinde satın alma taleplerinin gerçekleştirileceği alım usulünü,

İhale Dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin genel, özel, teknik detayını ve projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgeleri,

Sözleşme: Kesinleşen ihale/satın alma kararı üzerine, Birim ile yüklenici arasında yapılan satın alma işinin her türlü koşulunu belirten yazılı anlaşmayı,

Satın Alma Talep Formu: Satın alma ve/veya ihalenin yapılması için talep eden bölüm tarafından doldurulması gereken formu,

Satın alma birimi: Satın alma iş ve işlemlerini yürüten birimi,

Talep birimi: Alım talebinde bulunan birimi,

Yaklaşık Maliyet: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere, tanımlanan işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan harcama tutarını,

Yapım: Bina yapımı ve buna ilişkin altyapı gibi inşaat işleri ile tesisat, imalat, büyük onarım, yenileme, tadilat, yıkma, iyileştirme, çevre düzenlemesi gibi taşınmazla yönelik işleri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Almaya İlişkin Esaslar

MADDE 4 - MFİB bünyesinde doğrudan temin limitleri içerisinde kalan satın alma işlemleri İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü tarafından, doğrudan temin limitleri üzerindeki satın alma işlemleri ise Başkanlık Makamının görevlendireceği bölümler tarafından yürütülür. Her türlü satın alma işlemi, Harcama Yetkilisinin onayı ile gerçekleştirilir.

MADDE 5 -

- (1) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz ve alım yapılamaz.
- (2) Madde 28'de belirtilen ihtiyaçlar dışında yazılı satın alma talebi bulunmayan hiçbir mal ve hizmetin alım süreci başlatılmaz. Talep birimi, alım talebi ile ilgili makam onayı ve ilgili süreçleri takip etmekten sorumludur.
- (3) Her türlü harcama için Harcama Yetkilisinin onayının alınması esastır.
- (4) Birimin, yapılacak ihale ve satın alımlarda; ihtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması, işlemlerin en hızlı şekilde sonuçlandırılması, kaynakların verimli kullanılması esastır.
- (5) Birim, yapacağı satın alımlarda ve ihalelerde açıklık, saydamlık, güvenilirlik, hesap verilebilirlik, eşit muamele, rekabet ve gizliliğin sağlanmasından sorumludur.
- (6) Satın alma işlerinde avans verilmemesi esastır. Ancak satın alınan mal, hizmet veya yapım işleri ile ilgili satıcılar ile yapılan sözleşmelerde yer alan bedel, ödeme süresi ve ödeme şekillerine göre ara ödeme ve nihai ödemeler yapılabilir.
- (7) Birim tarafından gerçekleştirilen ihale/satın alma kapsamında imzalanan sözleşme konusu işler için fiyat farkı ödenmez.
- (8) Satın alma işlemlerinde, bu direktifin kuralları çerçevesinde hazırlanan ve Harcama Yetkilisinin onayladığı standart belge ve formların kullanılması esastır.
- (9) Mal, hizmet ve yapım işleri gibi satın alınması kararlaştırılan iş ya da eşyanın satın alma işinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri yeni bir teklif alınmadan Harcama Yetkilisinin onayı ile devam ettirilebilir.
- (10) Merkezi Yönetim kapsamına giren idareler ile bunlara bağlı döner sermayeler, sosyal güvenlik kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri, kamu iktisadi kuruluşları, iktisadi devlet teşekkülleri ile bunların ortaklıkları veya mahalli idarelere ait kuruluşlar, özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kurum ve kuruluşlar ile kamu bankalarından yapılan satın alımlarda, bu düzenlemede öngörülen ihale usullerine ilişkin hükümler uygulanmayabilir. Satın alma işlemleri yetki limitleri



dâhilinde Harcama Yetkilisinin vereceği karara göre bu kuruluşların genel satış şartları dâhilinde yapılacak sözleşme veya protokol ile doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilebilir.

- (11) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece hizmet alımı, mal alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.
- (12) Mal veya hizmet alım sözleşmelerinde aksi belirtilmedikçe alt yükleniciye devir yapılamaz. Alt yükleniciye izin verildiği durumlarda uyulacak kurallar ilgili sözleşmede belirtilir. İhale konusu işin özelliği nedeniyle ihtiyaç görülmesi halinde, ihale aşamasında yüklenicilerden alt yüklenicilere yaptırmayı düşündükleri işleri belirtmeleri, sözleşme imzalamadan önce de alt yüklenicilerin listesini idarenin onayına sunmaları istenebilir. Ancak bu durumda, alt yüklenicilerin yaptıkları işlerle ilgili sorumluluğu yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma Usulleri ve Uygulama Şekli

Usuller

- MADDE 6 -** Bu Direktif kapsamında yapılacak satın alma işlemlerinde, Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen aşağıdaki usullerden biri ya da işin mahiyetine göre birden fazlası birlikte uygulanır:
- Açık ihale usulü
 - Belirli istekliler arasında ihale usulü
 - Pazarlık usulü
 - Doğrudan temin usulü,
- İşin gereğine göre yukarıdaki usullerden hangisinin uygulanacağı 4734 Sayılı Kanunla belirlenen ihale onayı yılı eşik değerleri dikkate alınarak Harcama Yetkilisi tarafından belirlenir.
- MADDE 7 -** Açık İhale Usulü; İhalenin ilan yoluyla duyurulduğu ve katılımın herkese açık olduğu, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- MADDE 8 -** Belirli İstekliler Arasında İhale Usulü; yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanamadığı işlerin ihalesi bu usule göre yaptırılabilir.
- MADDE 9 -** Pazarlık usulü - Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:
- Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.



T.C.
HAZİNE ve MALİYE BAKANLIĞI
MERKEZİ FİNANS ve İHALE BİRİMİ



- b. Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği idarece belirlenen hallerde veyahut idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- c. Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.
- d. İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.
- e. İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve malî özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.
- f. İdarelerin yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kanunla aynı ihale usulü kapsamında ihale onayı verilen yıl için belirlenen eşik değerleri kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

Madde 10 - Doğrudan temin usulünde; Birimin ihtiyaçları ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın aşağıdaki hallerde doğrudan temin edilebilir.

- a. İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- b. Birimin 4734 sayılı kanunla belirlenen ihale onayı verilen yıl eşik değerlerine göre doğrudan temin limitlerinde kalan her türlü mal - hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ihtiyaçları,
- c. Bir mal veya hizmet alımı ile onarım işinin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde.
- 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 alınması.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, Harcama Yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

Satın alma talepleri

MADDE 11 -

- (1) MFİB bünyesindeki birimler tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alınabilmesi için satın alma talep formu eksiksiz olarak doldurularak, ilgili bölüm yöneticisinin onayı ile İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümüne iletilir. İlgili mal ve hizmet alımı, harcama yetkilisinin onayı sonrası gerçekleştirilir.



- (2) İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümünde toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir.
- (3) Tamamlanan talepler için satın alma usulünde belirlenen yetki dâhilinde satın alma işlemi başlatılır.
- (4) Teknik nitelikte ve özellik içeren taleplerde, talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır ve talep edilen ürünün özellikleri belirtilerek satın alma talep formu ile İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümüne verilir.

Acil durumlarda satın alma işlemleri

MADDE 12 -

- (1) MFİB’de meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde zarar doğurabilecek veya iş süreçlerini aksatabileceği ve Birim akreditasyonunu etkileyebileceği için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği acil ihtiyaç duyulan durumlarda satın alma işlemleri, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümünün yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür.
- (2) Acil olaylardaki takdir yetkisi Harcama yetkilisi olan Birim Başkanına aittir.

İhalelerin Duyurulması

MADDE 13 -

- (1) Açık ihale ve belirli istekliler arasında ihale usulleriyle gerçekleştirilecek alımlarda ihale ilanı/ön yeterlilik dokümanı Birim internet sayfasında yayınlanır. Açık usulde ayrıca ihale dosyası da ilan ile birlikte yayınlanır. Doğrudan temin ve pazarlık usulü alımlarda ise ilgili dokümanlar doğrudan davetlilere iletilir.
- (2) İlan ile ihale tarihi arasında, ihale usulüne ve işin niteliğine göre bütün isteklilerin tekliflerini hazırlayabilmelerine imkân sağlayacak makul bir süre harcama yetkilisi tarafından belirlenir. Bu süre 5 günden az olamaz.
- (3) İlanlarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:
 - a. İhale konusu olan işin niteliği, yeri ve miktarı,
 - b. İsteklilerde aranacak yeterlilik şartları,
 - c. İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı,
 - d. Geçici teminat miktarı,
 - e. İsteklilerden istenilen belgelerin neler olduğu.



- f. İhale dokümanlarına ilişkin soruların ve tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği.

Ön Yeterlik (Kısa Liste) Değerlendirmesi

MADDE 14 -

- (1) Belirli istekliler arasında ihale usulünde, adayların ön yeterlik dokümanında belirtilen şartları (*profesyonel, finansal ve teknik kapasite*) sağlayıp sağlamadıkları değerlendirilir. (Bu aşamada değerlendirme beyan üzerinden yapılır. Kısa listeye kalan istekliler destekleyici / kanıtlayıcı dokümanları teklifleri ile birlikte sunarlar). Şartları sağlayan adaylar teknik kapasite kriterlerinden bir ya da birkaçına göre ihale ilanında belirtilen şekilde sıralanır. En

çok 8 adaydan oluşan kısa listede yer alan istekliler ihale dosyası ile birlikte ihaleye davet edilir.

- (2) Kısa liste süreci için başvurularını sunacak adaylar, ihale ilanı ile birlikte yayınlanan başvuru formunu kullanmak zorundadır. Başvurular kapalı zarfta sunulmak zorundadır. Açık şekilde veya içeriği görünecek kadar zarar görmüş, bütünlüğü bozulmuş zarflarda sunulan başvurular kabul edilmez.
- (3) Kısa listeye kalan istekliler, birden fazla ortakla ihaleye başvurmaları durumunda, Birimin onayı olmadan ortaklık yapısında değişikliğe gidemezler. Aksi durumda teklifleri değerlendirilmeden reddedilir. Kısa liste yapısını etkileyebilecek nitelikteki değişiklikler Birim tarafından kabul edilemez.
- (4) Kısa liste değerlendirme sonucu, tüm başvuru sahiplerine aynı gün içerisinde basılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir. Kısa listeye kalan adayların bilgileri ön yeterlik dokümanının da yayımlandığı Birim internet sayfasında yayınlanır.

Tekliflerin Sunulması ve Değerlendirmesi

MADDE 15 -

- (1) Teklifler ihale dosyasında/ön yeterlik dokümanında yer alan kurallar ve şartlar dikkate alınarak hazırlanmalı ve doğrudan idareye veya posta yolu ile sunulmalıdır.
- (2) Teklifler kapalı zarfta sunulmak zorundadır. Açık şekilde veya içeriği görünecek kadar zarar görmüş, bütünlüğü bozulmuş zarflarda sunulan başvurular kabul edilmez.
- (3) Teklifler, ihale ilanı ve ihale dosyası içerisinde bu direktif doğrultusunda hazırlanan ve duyurulan adımlar ve şartlar çerçevesinde değerlendirilir ve ihale belirtilen şartları sağlayan istekliye verilir.
- (4) Hizmet alımı ihalelerinde finansal teklif ayrı bir kapalı zarfta sunulmak zorundadır.



- (5) Değerlendirme idari ve teknik şartnamelere uygunluk üzerinden yapılır. Açık usulde yapılan ihalelerde ayrıca seçim kriterlerine uygunluk da değerlendirilir. Seçim şartlarına ilişkin değerlendirmede destekleyici / kanıtlayıcı dokümanların kontrolü de yapılır.
- (6) Tüm değerlendirme komitesi toplantıları kapalı ve gizli olarak yapılır. Yalnızca açık usulde yapılan ihalelerde, teklif açılış toplantısına teklif sunan adayların temsilcileri katılabilir.
- (7) Komitenin aldığı tüm kararlar değerlendirme raporuna işlenir. Değerlendirme süreci sırasında isteklilerle iletişim gerektiren herhangi bir açıklama talebi yazılı şekilde yürütülmelidir. Bu tür tüm iletişimler kopyaları Değerlendirme Raporuna eklenmelidir.
- (8) Eğer bir teklif şekil gerekliliklerine uygun değilse; tekliflere eşit muamele edilmesinin sağlanması ve ölçülülük ilkesine uyulması koşuluyla, Değerlendirme Komitesi bu teklifin değerlendirilmesine devam edilip edilmeyeceği konusunda karar vermek için takdir yetkisini kullanabilir. Değerlendirme Komitesinin bu konudaki kararı ne olursa olsun karar, Değerlendirme Raporuna tam olarak kaydedilmeli ve gerekçelendirilmelidir.
- (9) Kazanan teklif hizmet alımı ihalelerinde en iyi fiyat-kalite oranına göre belirlenir. Bu durumda ihale makamı, sözleşmenin konusuyla bağlantılı fiyat ve diğer kalite kriterlerini dikkate alır ve bir ağırlıklandırma formülü uygular. Sözleşme makamı, asgari kalite seviyelerini belirleyebilir. Bu kalite seviyelerinin altındaki teklifler finansal değerlendirmeye geçilmeksizin reddedilir. Buna ilişkin yöntem ve ağırlıklandırma oranlarına ihale dosyasında yer verilir.
- (10) Mal alımı ve yapım işleri ihalelerinde ise, teklifin belirlenen asgari şartları sağlaması şartıyla, en düşük fiyatı veren teklif ihaleyi kazanır.

İhalenin karara bağlanması ve sözleşme yapılması

MADDE 16 -

- (1) Değerlendirme Komitesi kararını belirleyerek Değerlendirme Raporunu harcama yetkilisinin onayına sunar.
- (2) Harcama yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç yedi iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini belirtmek suretiyle reddeder.
- (3) İhale sonucu tüm teklif sahiplerine aynı gün içerisinde basılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.
- (4) İhale üzerinde kalan istekli Kamu İhale Kanununda listelenen ihale dışı bırakılma durumlarında olmadığını kanıtlar belgeleri ve eğer ihale dosyasında isteniyorsa kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir.



- (5) Kazanan teklifin sahibi ile sözleşme imzalanamaması durumunda sıralamaya göre diğer en iyi teklife geçilir.
- (6) Sözleşmenin imzalanmasını takiben sözleşme bilgilerini ve yükleniciye ait bilgileri içeren sonuç ilanı Birim internet sayfasında yayınlanır.

Ön yeterlik (Kısa Liste) ve Teklif Değerlendirme Komiteleri

MADDE 17 -

- (1) Kısa Liste Komitesinde ve Teklif Değerlendirme Komitesinde görev alacak personel Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. Komite, onaylanmadan göreve başlayamaz.
- (2) Komite bir başkan, bir sekreter, en az üç olmak üzere tek sayıda değerlendirici (oy hakkına sahip üye) ve gerek görülmesi durumunda gözlemcilerden oluşur. Komite üyelerinin Birim personelinden oluşması gerekir. Ancak şartnamenin karmaşık olduğu veya değerlendirmenin uzmanlık gerektirdiği durumlarda Birim dışından kişiler de değerlendirici ya da gözlemci olarak görevlendirilebilir. Gerekli görüldüğü durumlarda sekreter görevlendirilmeyebilir. Bu durumda sekreterin görevlerini de komite başkanı yerine getirir.
- (3) Oy hakkına sahip değerlendiriciler satın alma için talepte bulunan bölüm ve İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü personelinden oluşur. Gerekli görüldüğü durumlarda farklı bölümlerden de görevlendirme yapılabilir.
- (4) İhale komitesi başkanı ve sekreteri Harcama Yetkilisince belirlenecek Bölüm personelinden arasından atanır.
- (5) Komite üyelerinin değiştirilmesi gerektiği durumlarda Harcama Yetkilisinin onayı gerekir.
- (6) Değerlendirme Komitesinin bütün üyeleri ve eğer varsa gözlemciler Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalamalıdır.
- (7) Komitede görev alacak personelin her türlü çıkar çatışmasından uzak olması gerekir. Başvuru sahiplerinden herhangi biri ile çıkar çatışması yaşayabilecek üyeler komiteden çekilirler. Çekilme sebebiyle ve komite üyelerinin başka sebeplerle değiştirilmesi gerektiği durumlarda Harcama Yetkilisinin onayı gerekir. Değerlendirme sürecinden çekilen üye ya da gözlemci değerlendirme toplantılarına hiçbir sıfatla katılamaz.
- (8) Komite üyelerinin görevleri:
 - a. Komite Başkanı, değerlendirme sürecini kuralara uygun olarak koordine etmekten ve sürecin tarafsızlığını ve şeffaflığını sağlamaktan sorumludur.



- b. Komite Sekreteri, Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanının dağıtımını ve toplamak, değerlendirme komitesinin tüm toplantı tutanaklarını ve konu ile alakalı kayıt ve belgeleri tutmak, toplantılara katılımın kaydını tutmak ve değerlendirme raporunu ve destekleyici eklerini derlemek gibi tüm idari görevleri yerine getirmekten sorumludur.
- c. Değerlendirme Komitesinin **oy hakkına sahip üyeleri**, Komite tarafından alınan kararlardan **kolektif sorumludurlar**. Komite üyeleri tarafından, Değerlendirme Raporunun her sayfası paraflanmalı ve son sayfası imzalanmalıdır.

Satın alma sürecinin iptali

MADDE 18 - Birim, sözleşme imzalanmadan önce, isteklilere tazminat hakkı tanımadan satın alma işleminden vazgeçebilir ve işlemi iptal edebilir. İptal aşağıdaki hallerde ortaya çıkabilir;

- a. ihale usulleri başarısız olduğunda, yani kalite veya finansal açıdan yeterli olmayan teklifler alındığında ya da ihaleye hiçbir teklif alınmaması halinde,
- b. Projenin mali veya teknik verileri köklü değişikliğe uğramış ise,
- c. Beklenmeyen olağanüstü durumlar veya mücbir sebeplerle sözleşmenin normal işleyişinin sürdürülemez duruma gelmesi,
- d. Teknik açıdan uygun tüm tekliflerin mevcut finansal kaynakları aşması durumunda.

MADDE 19 - Satın alma prosedürünün iptali durumunda, isteklilere bir iptal bildirimini gönderilerek tüm teklif sahipleri mümkün olduğunca kısa sürede yazılı olarak iptalin nedeni hakkında bilgilendirilmelidir. Ayrıca iptale ilişkin ilan Birim internet sayfasında yayınlanmalıdır.

MADDE 20 - İhale sürecinin iptalinin ardından, Birim aşağıda belirtilen yollardan birine karar verebilir:

- a. Yeni bir ihale prosedürü başlatabilir,
- b. Sözleşmenin şartlarında önemli bir değişikliğe gitmemek kaydıyla, seçim kriterlerini sağlayan bir ya da daha fazla istekli ile pazarlığa başlayabilir (ihale sürecini takip ederken haksız rekabeti doğuracak olan usulsüzlükler oluşması nedeniyle ihale iptal edilmiş ise bu seçenek uygulanamaz).

MADDE 21 - Birim, ne şekilde olursa olsun ihalenin iptal edilmesiyle ortaya çıkan zarardan, zarar konusunda uyarılmış olsa bile, sorumlu tutulamaz. İhaleye davet mektuplarının gönderilmesi Birimin sözleşmeyi imzalayacağı anlamına gelmez.

İtirazlar

MADDE 22 - Başvuru / teklif sahipleri, kısa liste / teklif değerlendirme sonucunun kendilerine bildirilmesinden itibaren 3 gün içerisinde Birime itirazda bulunabilirler. Bu süre sona erene kadar sözleşme imzalanamaz.

MADDE 23 - İtiraz neticesinde değerlendirme sonucunun değişmesi durumunda tüm adaylara yeniden bildirim yapılır ve 3 günlük itiraz süresi yeniden başlar.



MADDE 24 - İtirazların değerlendirme sonucunu etkilemediği durumlarda 3 günlük süre sona erdiğinde kazanan teklif sahibi ile sözleşme imzalanır.

MADDE 25 - 3 günlük bekleme süresi doğrudan teminlerde ve tek davetlinin katıldığı pazarlık usulü ihalelerde uygulanmaz.

MADDE 26 - Sözleşmede belirtilmek kaydıyla doğabilecek her türlü anlaşmazlıkların çözümünde Ankara mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 27 - MFİB'nin ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik yapılacak satın alımlarda, satın alma teklifi alınmayacak olanlar şunlardır:

- İlgili mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve özel kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,
- Birimden ücret alan Birim çalışanları,
- Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilenler.

MADDE 28 -

- Bedeli 10.000 TL'yi geçmeyen günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri alımı, yedek parçalar, temizlik malzemesi alımı, gıda alımı, temsil ve ağırlama gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve sarf malzemelerinin satın alınması işlemleri yazılı talep olmaksızın Harcama Yetkilisinin onayı sonrasında teklif toplanmadan doğrudan satın alınabilir. Bu rakam Birim Başkanı tarafından her yıl güncellenebilir.
- Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, posta ve benzeri gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz. Bu işlerde ödemeler İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü bilgisi dahilinde gerçekleştirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29 - Bu direktif de hüküm bulunmayan hallerde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri kıyasen uygulanır.

Geçiş Hükümü

MADDE 30 - Bu direktifin yürürlüğe girdiği tarihte sözleşmeye bağlanmış olan alımlar ile Harcama Yetkilisi onayı alınmış olup süreci devam eden alımlar yürütülmeye devam olunur.

Yürürlük



T.C.
HAZİNE ve MALİYE BAKANLIĞI
MERKEZİ FİNANS ve İHALE BİRİMİ



MADDE 31 - Bu direktif olur tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - Bu direktif hükümlerini Birim Başkanı yürütür.