

ZİRAAT ODALARI VE TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ ALIM VE SATIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Ziraat Odaları Birliği ile Ziraat Odalarının her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve satımlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, Türkiye Ziraat Odaları Birliği ile Ziraat Odalarının alım, satım, hizmet, her türlü yapım işleri, bakım, onarım, inşaat, makine, ekipman, taşıt, yedek parça, yardımcı malzeme, kira ve taşıma işleri ile her türlü taşınır, taşınmaz mal ve hizmet alımları ile satımlarında uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 15/5/1957 tarihli ve 6964 sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanununun 13 üncü, 22 nci, 24 üncü ve 32 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Alım ve satım: Taşınır ve taşınmaz mallar ve her türlü ihtiyaç maddeleri ile hizmet ve hakların alım ve satımını,
- Bakım ve onarım: Yapım dışında kalan bina ve tesislerin mevcut kullanım tarzı ve fiziki yapısını sağlıklı ve verimli biçimde sürdürebilmesini sağlamaya yönelik olarak yapılan, iç ve dış sıva tamiratları, iç bölmeler, boya, badana, pencere ve kapı doğramaları, döşeme, duvar ve tavan kaplamaları, cephe, çatı, yağmur oluğu, elektrik, ısıtma, havalandırma, sıhhi tesisat tamiratları, bilgisayar alt yapısı ve dekorasyon gibi yenileştirme ve iyileştirme işleri ile herhangi bir demirbaş eşya ve malzemenin arzu edilen süre içerisinde ve devamlı olarak yararlanabilmek için gerekli temizleme, yağlama, parça ve malzeme değişimi gibi hususları içeren iş ve benzeri hizmetleri,
- Birlik: Türkiye Ziraat Odaları Birliğini (TZOB),
- Doğrudan temin ve doğrudan satım usulü: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği ve satımların doğrudan yapılabildiği usulü,
- Hizmet: İlgili mevzuata göre çalıştırılanlar hariç olmak üzere gerçek veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat, etüt, harita, plan, proje, kontrollük, mimarlık, mühendislik, danışmanlık, bakım, onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, gayrimenkul değer tespiti, piyasa araştırması ve anket, 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 hizmetleri, taşınır, taşınmaz mal ve hakların kiralanması gibi her türlü hizmetleri,
- İdare: İhaleyi yapan Birlik ve/veya ziraat odalarını,
- İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerinde bırakıldığı gösteren; sözleşme yapılan işlerde ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile, sözleşme yapılmayan işlerde ihale yetkilisinin onayıyla tamamlanan işlemleri,
- İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yapılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,
- İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile yetki devri yapılmış görevlileri,
- İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,
- Kapalı teklif usulü: İhale için verilen fiyat tekliflerinin yazılı olarak kapalı zarf içinde verildiği ihale yöntemini,
- Komisyon: Satın alma ve satım komisyonunu,
- Mal: Satın alınan veya satılan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve/veya taşınmaz mal ve hakları,
- Oda: Ziraat odalarını,
- Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgeyi,
- Tahmin edilen bedel: İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedeli, yapım, bakım onarım işlerinde ise keşif bedelini,
- Teklif isteme usulü: İşin nevi, niteliği, miktarı itibarıyla gereksiz zaman kaybına sebebiyet verilmemesi için, alım veya satım konusu mal ve hizmetin davet etmek veya teklif istemek suretiyle yapılan temin usulünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İhalelerde Uyulacak Genel İlkeler

İhalelerde uyulacak ilkeler

MADDE 5 –(1) Odalar ve Birlik yetkilileri bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Mal ve hizmet alımları, ilgili mevzuat, ticari teamüller ve bu Yönetmelik çerçevesinde, ihtiyaç maddelerinin kalite ve standartları da dikkate alınarak, en uygun fiyat ve şartlarla zamanında yapılır ve ihtiyaç bildiren birimlere ulaştırılır.

(3) Alımın ilk elden yapılması esastır.

(4) Mal ve hizmet alımlarında, fiyat ve şartlar dikkate alınarak Birliğin veya odaların hissedarı olduğu kuruluşlar tercih edilir.

(5) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde; sadece en düşük fiyat değil, piyasada kalitesi ispatlanmış, Birliğin ve odaların amaç ve menfaatlerine uygun, teslim, ödeme, bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif, satımlarda ise en yüksek fiyat ve peşin ödeme tercih edilir.

(6) İhtiyaçların tespitinde, gereksiz mal stoklarının birikmesini engelleyici tedbirler alınır ve biriken fazla mal stokları en iyi şekilde değerlendirilir.

(7) Ödeneği olmayan bir iş için ihaleye çıkılmaz. Ödenenin yeterli gelmemesi halinde odalarda yönetim kurullarının teklifi ve meclisin onayı, Birlikte ise yönetim kurulunun onayı ile fasıllar arasında aktarım veya bütçede gelir karşılığı gösterilmek kaydıyla ek ödenek ilavesi yapıldıktan sonra satın alma yapılır.

(8) Alım ve satımlarla ilgili işler, Birlikte personel ve idari işler müdürlüğünün, odalarda ise varsa satın alma ile ilgili birimin, yoksa genel sekreter veya genel sekreter tarafından görevlendirilen personelin, odada personelin de olmaması halinde yönetim kurulu başkanının yetki ve sorumluluğuna bırakılır.

İhale işlem dosyasının düzenlenmesi

MADDE 6 –(1) Yapılacak işler için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihtiyaç talep formu, yönetim kurulu kararı veya onay belgesi, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilan yapıldıysa ilana dair belge ve gazete nüshaları, komisyon karar ve tutanakları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler bulunur.

(2) Şartnamede tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğu anlaşılması durumunda, komisyonlar ilgili birime şartnameleri düzeltmek üzere ihaleyi erteler. Bu durumda ihale, yeniden düzenlenecek şartname gereğince yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Görev, İhtiyaçların Tespit ve Temini

Yetki

MADDE 7 –(1) Mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve satımlar, Birlikte; Birlik yönetim kurulu başkanı veya Birlik genel sekreterinin, odalarda oda yönetim kurulu başkanı veya oda genel sekreterinin onayı ile satın alma ve satım yöntemi ile ihale usulü de belirtilmek suretiyle başlatılır.

(2) Birlik ve oda genel sekreterleri; harcama yetkileri dahilindeki alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin kararlarını, doğrudan satım kararlarını ve komisyon kararlarını onaylamaya yetkilidir.

(3) Birlik ve oda genel sekreterlerinin harcama yetkisini aşan alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin, doğrudan satım ve satın alma komisyon kararlarını onaylamaya; Birlikte, Birlik başkanı, odalarda ise yönetim kurulu başkanları yetkilidir.

(4) Birlik ve oda yönetim kurulu başkanlarının harcama yetkisini aşan alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin, doğrudan satım ve satın alma komisyonu kararlarını onaylamaya yönetim kurulları yetkilidir.

(5) Odalarda 6964 sayılı Kanununun 22 nci maddesi kapsamına giren alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin, doğrudan satım ve satın alma komisyonu kararlarını onaylamaya oda meclisleri yetkilidir.

(6) Birlik ve odalarda, genel sekreterler ve yönetim kurulu başkanları; bu Yönetmelik çerçevesinde satın alma, yapım işleri ve satım işlerini yürütmeye yetkilidir.

Görev

MADDE 8 –(1) Teklif isteme ve kapalı teklif usulleriyle yapılan mal ve hizmet alımları, satımlar ve yapım işlerinde, firmalardan gelen teklifleri değerlendirmek ve karara bağlamakla görevlendirilen bir satın alma komisyonu oluşturulur.

(2) Doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları, satımlar ve yapım işleri, Birlikte personel ve idari işler müdürlüğünce, odalarda odayı ilzam ile yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilir.

İhtiyaç talepleri ve ihtiyaçların tayini

MADDE 9 – (1) Birlik ve odalarda ihtiyaçlar, genel sekreterler veya yetki devri yapılan birim amirinin sorumluluğunda tespit edilir.

(2) Satın alınmasına ihtiyaç duyulan her nevi mal ve hizmetler için ilgili birimler, ihtiyaç taleplerini ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan talep formunu doldurup Birlikte personel ve idari işler müdürlüğüne, odalarda ise satın alma görevlilerine gönderirler. Mal ve hizmet talepleri, harcama yapma yetki limitlerine göre yetkilendirilmiş kişi veya kişiler tarafından onaylanarak söz konusu mal ve hizmetin satın alınmasına karar verilir.

(3) Satın alınacak her nevi mal ve yapılacak işlerin cins ve miktarları Birlikte genel sekreter veya vekili, odalarda odayı ilzam eden kişiler veya yönetim kurulları tarafından kullanım süreleri de dikkate alınarak tayin edilir.

İhtiyaçların temini

MADDE 10 – (1) Satın alımlar ihtiyaçtan fazla ve stok gagesiyle yapılamaz.

(2) Satın alımlar imkânlar nispetinde toplu olarak, mali imkânlar, stok durumu, mevsim ve piyasa hareketlerinin maliyete tesirleri, sarf edilebilecekleri zaman gibi faktörlere ve tasarruf ilkelerine riayet edilerek yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Harcama Yetki Limitleri ve İhale Yetkilisi

Harcama yetki limitleri

MADDE 11 –(1) Birlikte genel sekreterin ve Birliği ilzam eden kişilerin harcama yetki limitleri Birlik yönetim kurulunca belirlenir. Odalarda, genel sekreterler ve odayı ilzam eden kişilerin harcama yetki limitleri Birlik yönetim kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde oda yönetim kurullarınca belirlenir.

(2) Birlik ve odalarda, mal ve hizmet satımlarına ilişkin yetki limitleri mal ve hizmet alımlarındaki yetki limitleri ile aynıdır ve aynı usuller geçerlidir.

(3) Oda ve Birlik genel sekreteri, onay yetkisini genel sekreter yardımcıları veya diğer personele devredebilir. Bu takdirde onay işlemi kendisine yetki devri yapılanlar tarafından yerine getirilir.

İhale yetkilisi

MADDE 12 –(1) Birlikte ve odalarda, harcama yapma yetkisine sahip olan kişiler, kendi yetki limitleri dahilindeki mal ve hizmet alımı ve satımında aynı zamanda ihale yetkilisidirler. İhale yetkilileri, yetki limitleri dahilinde olan işleri hangi usulde ihale edeceğine, ihale şartlarının neler olacağına, ihalenin yapılıp yapılmamasına bu Yönetmelik çerçevesinde karar verir.

(2) İhale yetkilileri, bu yetkilerini ilgili mevzuat, genel kurul, yönetim kurulu ve meclis kararlarına uygun kullanmak zorundadırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhaleye Girebilme Şartları, Alım, Satım ve İhale Usulleri

İhaleye girebilme şartları

MADDE 13 – (1) İhaleye katılmak isteyen isteklilerde aranacak şartlar şartnamede belirtilir.

İhalelere teklif veremeyecek olanlar

MADDE 14 – (1) Aşağıda yazılı kimseler ihalelere doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar.

a) İdarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.

b) İdarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç olmak üzere şirketleri.

ç) Birlikte, Birlik yönetim kurulu üyeleri ile odalarda oda meclis ve yönetim kurulu üyeleri.

d) Birlik ve odalardan ayrıldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmemiş olan personel.

(2) İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.

(3) Yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Alım ve satım usulleri

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve satımlarda aşağıdaki usuller uygulanır.

a) Doğrudan temin ve doğrudan satım usulü.

b) Teklif isteme usulü.

c) Kapalı teklif usulü.

(2) Yapılacak alım ve satımlarda, hangi usulün uygulanacağı yetkililerce onaylanan ihtiyaç talep formunda belirtilir.

(3) Teklif isteme usulü ve kapalı teklif usulü ile yapılan alımlarda; firmaya sipariş mektubu yazılır ve keyfiyet tebliğ olunur.

(4) İşin gereğine göre bu usullerden hangisinin uygulanacağı, bu Yönetmelik hükümlerine uyularak ihale yetkilisince tespit edilir.

Doğrudan temin ve doğrudan satım usulü

MADDE 16 – (1) Doğrudan temin ve doğrudan satım; ihtiyaç duyulan herhangi bir mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve satımların tespit edilen

bir firmadan pazarlık usulü ile satın alınması veya pazarlık usulüyle satımı yöntemidir.

(2) Birlik ve odalarda, tahmini bedeli genel sekreterin yetki limitini aşan doğrudan alım ve satımlar satın alma komisyonu marifetiyle gerçekleştirilir.

(3) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, yeterli kuralları arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya genel sekreterin yetki limitlerini aşan alım ve satımlar için oluşturulacak komisyon tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

(4) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) 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.

ç) **(Değişik:RG-24/2/2018-30342)** Temsil ağrılama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeye ilişkin alımlar ile Birlik tarafından gerçekleştirilecek Genel Kurul ve diğer organizasyonlarda ihtiyaca uygun otellerin tespiti ve kiralama, bu organizasyonlarda ihtiyaç duyulacak tüm mal ve hizmetlerin temini.

d) Birlik ve odaların ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

e) Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test ve tetkik sarf malzemesi gibi alımları.

f) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, kooperatifler, tarım satış kooperatifleri ile sermayesinin %50 veya daha fazlası bu kuruluşlardan biri veya bir kaçına ait olan şirketlerden yapılacak alımlar ile yapım işleri.

g) İşin kısa sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde, fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliye satıldığı hallerde ve güzel sanatlara mahsus el işleri, resim, heykel, tablo, yayım, perakende yiyecek, içecek ve sarf malzemesi, konaklama, yeme, içme, yakıt, bakım, onarım, eğitim, araştırma, bilimsel çalışma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık ve çeviri, sigorta, vasiyet, menkul ve gayrimenkul kiralanması gibi özel nitelikli mal ve hizmetlerin temininde.

ğ) **(Ek:RG-16/8/2011-28027) (Değişik:RG-24/2/2018-30342)** Birlikte Birlik Başkanı ve Genel Sekreterinin, odalarda genel sekreter ve yönetim kurulu başkanının harcama yetkileri dahilindeki her türlü alım, satım ve yapım işleri ile Birlikte Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrası gereğince en az üç teklif alınmaması nedeniyle gerçekleştirilemeyen işler.

(5) Doğrudan temin usulü ile yapılacak ihalelerde ilan yapılmaz.

Teklif isteme usulü

MADDE 17 –(1) (Değişik:RG-29/7/2015-29429) Teklif isteme usulü; mal ve hizmet alım satımları ile yapım işlerinin nevi, niteliği, miktarı itibarıyla gereksiz zaman kaybına sebebiyet verilmenden veya bunlardan özellik arz edenlerin gerekçesi de belirtilmek suretiyle yeterliliği tespit edilenlerden teklif istemek suretiyle temini usulüdür.

(2) **(Değişik:RG-24/2/2018-30342)** Teklif isteme usulünde en az üç istekliden teklif alınır. Ancak Birlik'te en az üç istekliden teklif alınmaması halinde, alınan teklifler 16 ncı maddenin dördüncü fıkrasının (ğ) bendi hükmüne göre değerlendirilerek iş ihale edilir.

(3) Teklif isteme usulünde yapılacak ihaleler kurulan komisyonca gerçekleştirilir.

(4) Teklif isteme usulü ile yapılacak ihalelerde ilan yapılmasına gerek yoktur.

Kapalı teklif usulü

MADDE 18 –(1) Birlik ve odalarda, yönetim kurulu başkanının yetki limitlerini aşan ve doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilemeyen alım ve satımlar kapalı teklif usulüyle gerçekleştirilir.

(2) Kapalı teklif usulünde, teklifler yazılı olarak kapalı zarf içinde alınır.

(3) Kapalı teklif usulünde teklifler yazılı olarak yapılır ve aşağıdaki hususları içerir.

a) Teklif mektupları; bir dış ve bir iç zarftan oluşur.

b) İç zarfın üzerine "TEKLİF" ibaresi, teklif veren isteklinin adı, firması ve adresi yazılır.

c) İç zarfın içinde teklif mektubu yer alır. Teklif mektubunda, şartnamenin tümüyle okunup kabul edildiğinin belirtilmesi ve önerilen fiyatın hem yazı, hem de rakamla birbirine uygun olarak açıkça yazılması, kazıntı ve silinti bulunmaması ve teklif veren tarafından imzalanması gerekir.

ç) İç zarf kapalı olarak verilir, kapatılma yeri teklifi veren tarafından imzalanır.

d) Dış zarfın içine; teklif mektubunun yer aldığı iç zarf ile birlikte, geçici teminat mektubu veya makbuzu ve istenen diğer belgeler konularak kapatılarak üzerine hangi işe ait olduğu yazılır. Kapatılma yeri teklifi veren tarafından imzalanır.

(4) Bu maddede belirtilen hususlara uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifleri, zarflar açılmadan önce değerlendirmeye alıp almamaya komisyon karar verir. Kapalı teklif zarfları açıldıktan sonra, teklif sahibi firmalardan tekrar teklif alınabilir ve pazarlık yapılabilir.

(5) Kapalı teklif usulünde yapılacak ihaleler kurulacak komisyonca gerçekleştirilir.

Kapalı teklif usulü ihalelerde yapılacak işlemler

MADDE 19 – (1) Teklif mektupları, ihalenin yapılması için belirlenmiş gün ve saate kadar komisyon tarafından belirlenen görevliye teslim edilir. Zarfın üstüne komisyon başkanlığı adresi, hangi işe ait olduğu ve isteklinin adı ve soyadı yazılarak iadeli taahhütlü posta ile gönderilecek tekliflerin belirtilen saate kadar komisyon başkanlığına ulaşması gerekir. Postada meydana gelen gecikmeler dikkate alınmaz ve geç gelen mektubun geliş zamanı bir tutanakla tespit edilir. Görevli aldığı teklif mektuplarını zabıt altına alır ve verilen teklifin tarih ve saatini bu zabta ve teklif mektubunun üstüne yazar.

(2) Belirlenen gün ve saatte zarflar açılmadan önce, gelen teklif mektuplarının alındığı tutanaklar okunur. Bundan sonra zarflar numara sırasıyla açılarak ihaleye girmek için aranan genel ve özel şartların yerine getirilip getirilmediği, geçici teminatın miktar, şekil ve diğer bakımlardan uygun olup olmadığı incelenir ve ihaleye kimlerin kabul edildiği hazır bulunana bildirilir.

(3) Belgeleri noksatsız olmayanların teklifleri dikkate alınmaz ve bu durum bir tutanağa bağlanarak, kabul edilmeyen isteklilerin teklif mektuplarını içeren zarflar açılmayarak kendilerine veya vekillerine geri verilir.

(4) Teklif mektuplarını içeren iç zarflar açılmadan önce eksiltme veya artırmaya kabul edilenlerden başkası odadan çıkarılır. Bundan sonra teklif mektupları numara sırasıyla komisyon başkanı tarafından açılarak yüksek sesle okunur. Şartnameye uygun olmayan veya şartname dışında şartlar taşıyan tekliflere itibar edilmez.

(5) Tutanağın düzenlenmesinden sonra teklif sahipleri komisyondan çıkarılırlar ve komisyon çalışmaya başlar. Tekliflerin incelenmesi ve karşılaştırılması sonunda en uygun görülen teklif, bir kararla tespit edilerek kesin ihale için ihale yetkilisinin onayına sunulur.

(6) Şartnameye aykırı olmayan bazı teknik konuların incelenmesi için kararın başka bir güne bırakılması gerektiğinde, bu durum eksiltme veya artırmaya girenlere bildirilir ve aynı celsede komisyon kararı yazılarak komisyon başkanı ve üyeler tarafından imza edilir. Komisyon kararlarına tüm geçerli tekliflerin özeti kaydedildikten sonra bunlardan en uygun görüleni, tercih nedenleri ile yazılır.

(7) Birkaç teklif sahibi tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunların da uygun bedel olduğu anlaşıldığı takdirde, aynı teklifi veren istekliler çağrılarak pazarlık yapılır ve eksiltmede en düşük fiyatı, artırmada en yüksek fiyatı verene ihale yapılır.

(8) Kapalı teklif usulü ile yapılacak eksiltme veya artırmaya istekli çıkmaz veya isteklilerin teklifleri uygun bulunmaz ise iş tekrar kapalı teklif usulü veya pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılabilir.