

TÜRKİYE ŞOFÖRLER VE OTOMOBİLCİLER FEDERASYONU

İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak, Ortak Hükümler, Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin iç ve dış piyasalardan teminine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1)Bu Yönetmelik, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla alım, satım ve ihale işlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1)Bu Yönetmelik, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Ortak Hükümler

Madde 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, ekonomik açıdan en uygun olanın, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve ihalede açıklık ve rekabetin sağlanması esastır.

(2)Aynı nitelik ve zamanda alınması gereken mal ve hizmetler parçalara bölünerek ihale edilemez.

(3)Komisyon üyeliklerinde istifa, emeklilik, üyeliğin düşmesi/düşürülmesi ve benzeri nedenlerle boşalma olması halinde yerlerine aynı yöntemlerle atama yapılır.

(4)Komisyonlar için belirlenen parasal sınırlar 1 Ocak' tan geçerli olmak üzere, bir önceki yıl için Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirme oranına göre artırılır.

(5)Komisyonlar oy çokluğu ile karar verir. Kararlarda çekimsiz oy kullanılmaz. Farklı görüşte olan üye ve/veya üyelerin gerekçeleri toplantı tutanağına geçirilir.

(6)Alım-Satım Komisyonunun yetkisinde bulunan alım/ satımlar hariç olmak üzere; bu Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılan ve/veya yapılacak alım/satımlar Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(7)Komisyonların sekreteryaya görevi Satın Alma Müdürlüğüne yerine getirilir.

(8)Federasyon, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olmayıp, ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğinde dilediği bedel üzerinden verip vermemekte veya ihaleyi tamamen iptal etmekte serbesttir.

Tanımlar

Madde 5-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Alım/ Satım: Taşınır ve taşınmaz mallar ile her türlü ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,

b)Başkan: Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun Başkanı,

c)Denetim Kurulu: Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun Genel Kurul Üyeleri arasından dört yıl için seçilen Denetim Kurulunu,

d)Emanet Komisyonu: Tamamlanması gereken işlerin yaptırılması için Başkanlık Makamınca oluşturulan komisyonu,

e)Federasyon: Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu (TŞOF)'nu,

f)Genel Kurul: Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu Genel Kurulunu,

g)Genel Sekreter: Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun Genel Sekreterini,

h)Hizmet: Gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, imalat, etüt, plan, proje, kontrollük, pazarlama, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmetleri,

ı)İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri,

i)Kanun: 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununu,

j)Kira: Taşınır ve taşınmaz malların ve hakların kiralanmasını ve/veya kiraya verilmesini,

k)Sözleşme: İdare ile müteahhit veya müşteri arasında yapılan yazılı anlaşmayı ,

l)Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri,

- m)Taşeron: Yüklenicinin bazı işlerin yapımını devrettiği gerçek veya tüzel kişileri,
- n)Yapım: Her türlü inşaat, ihrazat, imalat, sondaj, tesisat, onarım, yıkma, değiştirme, iyileştirme ve montaj işlerini,
- o)Yönetim Kurulu: Türkiye Şoförler Ve Otomobilciler Federasyonunun Genel Kurul Üyeleri arasından dört yıl için seçilen yönetim kurulunu,
- ö)Yüklenici: İhaleyi kazanan istekli veya isteklileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONLAR

Alım-Satım Komisyonu, Mal ve Hizmet Alım - Satım Komisyonu, Proje, Yapım, İnşaat ve Kiralama İhaleleri Komisyonu Kuruluş, Görev ve Yetkileri

Alım-Satım Komisyonu

Kuruluş, Görev ve Yetkileri

Madde 6-(1)Alım-Satım Komisyonu bir başkan ve iki üyeden oluşur. Komisyon başkanlığını Satın Alma Müdürü yürütür. Diğer iki üye Komisyon Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Federasyon personeli arasından seçilir.

(2)Alım-Satım Komisyonu; 0,01 TL. ile 20.000,00. TL. Arasındaki mal ve hizmet alım ve satımlarında tam yetkilidir.

(3)Federasyon hizmet birimleri tarafından yukarıda belirtilen limitler dahilinde olan mal ve hizmet alım / satımlarına ilişkin talepler, Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Uygun görülen talepler Başkanlık Makamınca onaylanır. Bu onay satın alma talimatı yerine geçer. Talimat doğrultusunda Alım-Satım Komisyonu tarafından piyasa araştırması yapılır. Fiyatı uygun bulunan firmadan mal ve hizmet alımı temin edilir veya satılır. Bunun için gerektiğinde alımlarda avans verilir. Bu alımlarda faturaların arkalarının imzalanması Komisyon kararı yerine geçer.

(4)Alım-Satım Komisyonu üyelerinin ücretli ve/veya ücretsiz izine ayrılımları, sağlık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunmadıkları zamanlarda iki imza yeterlidir. Birden fazla komisyon üyesinin yukarıda belirtilen sebeplerden dolayı görevde olmadıkları zamanlarda Genel Sekreterin talebi Başkanın onayı ile o üyelerinin yerine vekaleten üye atanır.

Mal ve Hizmet Alım - Satım Komisyonu

Kuruluş, Görev ve Yetkileri

Madde 7-(1)Mal ve Hizmet Alım - Satım Komisyonu beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyon Başkanlığına Yönetim Kurulu tarafından Federasyon Başkan Vekillerinden birisi seçilir. Diğer asıl ve yedek üyeler Komisyon Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile Federasyon personeli arasından seçilir.

(2)Mal ve Hizmet Alım - Satım Komisyonu, 20.000,01TL. İle 150.000,00 TL. Arasındaki mal ve hizmet alım ve satımlarında yetkilidir.

(3)Mal ve Hizmet Alım - Satım Komisyonu tarafından gerek görülmesi halinde, mal ve hizmet alımının mahiyetine uygun olarak dışarıdan konusunda uzman müşavir firma desteği alınabilir.

(4)Mal ve Hizmet Alım - Satım Komisyonu konusu olan mal ve hizmet teminlerini; pazarlık usulü yöntemi ile alım/ satım ve /veya kapalı zarf usulü alım/ satım şeklinde yapabilirler.

(5)Bu yöntemlerden hangisinin uygulanacağına Komisyon Başkanı karar verir.

(6)Proje, yapım, inşaat, gayrimenkul alım/ satım ve kiralama işleri bu komisyonun yetki sınırları dışındadır.

Proje, Yapım, İnşaat ve Kiralama İhaleleri Komisyonu

Kuruluş, Görev ve Yetkileri

Madde 8-(1)Proje, Yapım, İnşaat ve Kiralama İhaleleri Komisyonu beş asıl iki yedek üyeden oluşur. Komisyon Başkanlığına Yönetim Kurulu tarafından Federasyon Başkanı veya Vekillerinden birisi seçilir. Federasyon kadrosunda görevli mühendis, mimar ünvanına sahip teknik personel Komisyonun tabi üyesidir. Diğer asıl ve yedek üyeler Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

(2)Bu komisyon 150.000,01TL. Üzerindeki mal, hizmet alımlarında ve proje, yapım, inşaat, gayrimenkul alım/ satım ve kiralama işlerinde yetkilidir.

(3)Federasyonda işin mahiyetine uygun teknik personel istihdam edilmemesi ve/veya yeterli bulunmaması halinde, teknik ve idari şartname, proje, keşif, mahal listelerinin, sözleşmelerin ve benzeri işlerin hazırlanması için konusunda uzman firmalardan müşavirlik ve kontrollük hizmeti satın alınması esastır.

(4)Proje, Yapım, İnşaat ve Kiralama İhaleleri Komisyonu konusu olan mal ve hizmet teminlerini; pazarlık usulü yöntemi ile alım/ satım ve /veya kapalı zarf usulü alım/ satım şeklinde yapabilirler. Bu yöntemlerden hangisinin uygulanacağına Komisyon Başkanı karar verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SATIN ALMA USULLERİ

İhale Usulleri, Pazarlık Usulünün Şartları, Pazarlık Usulüyle Yapılabilecek İşler, Kapalı Teklif Usulü

İhale Usulleri

Madde 9-(1)Federasyonun mal ve hizmet alım/ satım işleri ile inşaat, proje, yapım, müşavirlik, gayrimenkul alım/ satım ve kiralama ihaleleri, niteliklerine ve tahmini bedel veya keşiflerine göre; Pazarlık usulü yöntemi ile alım /satım ve/veya Kapalı teklif usulü alım/ satım usullerden birine göre yapılır.

Pazarlık usulünün şartları

Madde 10-(1)Pazarlık usulü için;

a)Diğer ihale yöntemleri ile sonuç alınamaması veya diğer yöntemlerin denenmesinde yarar görülmemesi,

b)İşin ivedilikle yapılması zorunluluğunun bulunması,

şartlarından en az birisinin olması gerekir.

(2)Pazarlık, mal ve hizmetlere ilişkin en az üç firmadan teklif alınmak veya çağırarak suretiyle, fiyat ve nitelik bakımından en uygun mal veya hizmetin satın alınmasıdır.

(3)Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınması belirli bir şekle bağlı değildir. Belirlenen firmalar, belirlenen gün ve saatte İhale Komisyonuna çağrılarak kendileriyle teker teker ya da topluca pazarlık edilir ve/veya firmalardan alınan yazılı teklifler karşılaştırılarak en uygun görülen firma veya firmalarla pazarlık yapılır.

(4)Pazarlık usulünde bedel tahmini, şartname hazırlanması, ilan yapılması ve teminat alınması zorunlu değildir.

(5)Pazarlık usulü ile yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin kararların ilgili komisyonca tutanağa bağlanması esastır. Hazırlanan tutanak Komisyon Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve Komisyon Başkanı tarafından onay için Başkanlık Makamına sunulur. Uygun görülen mal ve hizmet alım/satım işlemi gerçekleştirilir.

(6)Pazarlığın ne surette yapıldığı, ne gibi tekliflerde bulunduğu ve yüklenicinin tercih edilme sebebi pazarlık kararında gösterilir.

Pazarlık Usulüyle Yapılabilecek İşler

Madde 11-(1)Pazarlık usulü ile:

a)Önceden düşünülmesi mümkün olmayan ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması üzerine acele olarak yapılması gerekip, diğer usullerin uygulanmasına yeterli süre bulunmayan işler ile kompüter ve benzeri elektronik büro malzemelerinin alımı, kiralınması, bakım ve onarımı,

b)Diğer ihale usulleriyle temin edilemeyen veya temin edilemeyeceği açıkça belli olan işler,

c)Özellikleri nedeniyle yabancı ülkelerden sağlanması mecburi olan her türlü alım, kiralama, onarım, yaptırma, keşfettirme, montaj, sigorta, taşıma ve hizmet işleri.

d)Özellikleri ve hizmet kalitesi yönünden seçilecek firma, kişi, kurum veya kuruluşlara yaptırılmasında yarar görülen her türlü hizmet, eğitim, araştırma, etüt ve proje, müşavirlik, keşif, fotoğraf, film, baskı, sergileme, kontrol ve muayene işleri ile teknik, fikri ve güzel sanatlarla ilgili çalışmayı gerektiren diğer işler ile organizasyon işleri,

e)Yeniden ihtiyaç duyulması halinde önceki mal veya hizmeti yerine getiren satıcı firmanın yeni ihtiyacı aynı fiyata ve aynı şartlarla yerine getirmeyi kabul etmesi durumunda, daha önceden ihalesi yapılan ve temin edilen mal ve hizmetlerin yeniden satın alınması,

f)İstekli çıkmaması ve/veya verilen fiyatın uygun görülmemesi ve/veya sözleşmenin bozulması nedeniyle yeniden ihaleye çıkılmasında yarar umulmayan işler,

g)Her türlü taşıt satın alınması, kiralınması,

h)Yetkili servislerde yaptırılacak bakım ve onarımlar,

ı)Durumun gereğine, işin özelliğine ve bedeline göre Yönetim Kurulunca gerekli görülen alım/satım işleri.

yapılır.

Kapalı Teklif Usulü

Madde 12-(1)Bu yöntemle ihale serbest rekabet şartlarında ilan yapılarak teklif alma ve/veya sınırlı rekabet şartlarında firmalara şartname vermek veya göndermek suretiyle teklif alma şeklinde yapılabilir.

a)Serbest Rekabet Şartlarında Alım ve Satım: İlanlı Kapalı teklif usulü ihalelerde;

1)İlanın şekli ve adedi,

2)İlanda yer alacak hususlar,

3)İsteklilerde aranacak şartlar,

Komisyon tarafından bir şartnameye dönüştürülerek ilan edilir.

(2)İhale ile ilgilenebilecek yeterli sayıda firmaların bilgilendirilmesi suretiyle ihalelerde açıklık ve rekabetin sağlanması ve böylece Federasyon ihtiyaçlarının en uygun koşullarda ve zamanında karşılanması temel amaçtır.

b)Sınırlı Rekabet Şartlarında Alım ve Satım:

1)İhalenin yeterlilikleri Federasyonca denenmiş özel veya tüzel kişiler arasından yapılmasında Federasyonun yararı bulunması halinde bu yöntem uygulanır.

aa)İhale ön kararında belirtilmek kaydıyla, söz konusu işle iştigal eden en az dört firmaya davet mektubu gönderilerek teklif istenir.

bb)İhalenin yapılabilmesi için, en az üç geçerli teklifin mevcudiyeti şarttır.

(3) Federasyonda işin mahiyetine uygun teknik personel istihdam edilmemesi ve/veya yeterli bulunmaması halinde, teknik ve idari şartname, proje, keşif, mahal listelerinin, sözleşmelerin ve benzeri işlerin hazırlanması için konusunda uzman firmalardan müşavirlik ve kontrollük hizmeti satın alınması esastır.

(4)Kapalı zarflar, ilgili komisyonunun huzurunda açılır, komisyon üyeleri tüm zarfları imzalar ve teklifler tutanağa bağlanır.

aa)İlk teklifler bu suretle tespit edildikten sonra, ekonomik açıdan en uygun teklifi veren iki istekliden, tekliflerini arttırma/eksiltme'leri istenir.

bb)Tekliflerin arttırma ve eksiltme kağıdına yazılmasından sonra istekliler sıra ile tekliflerde bulunmaya devam ederler.

cc)İhaleden çekilen isteklinin bu durumu ihaleye ait arttırma ve eksiltme kağıdına yazılır , imzaları alınır.İmzalamak istemeyen isteklilerin durumu tutanağa bağlanır.

dd)Bu işlemden sonra düzenlenen nihai tutanak, Komisyon Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır .

ee)Komisyon Başkanı tarafından nihai tutanak onay için Yönetim Kuruluna sunulur.

ff)Yönetim Kurulu söz konusu ihaleyi onayladığı takdirde kararlar icra edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ŞARTNAME VE TEMİNAT

Şartnameler, Teminatlar ve Çeşitleri, Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler, Teminatın Geri Verilmesi

Şartnameler

Madde 13-(1)İhale konusu işlerin her türlü özelliklerini belirten şartname ve varsa ekleri Federasyonca veya Federasyonun görevlendirdiği müşavir firma tarafından hazırlanır. Şartname ve varsa eklerinin onaylı suretleri Komisyonca takdir edilecek bir bedel karşılığında isteklilere verilebileceği gibi, söz konusu şartname ve varsa ekleri bedelsiz olarakta verilebilir.

(2)Şartnamelerde işin mahiyetine ve niteliğine göre özel ve teknik şartlardan başka;

a)İşin niteliği, nev'i ve miktarı,

b)Taşınmaz malların satışı, kiraya verilmesi, trampa edilmesi ve/veya üzerlerinde mülkiyetin gayrı ayni hak tesisinde tapu kayıtlarına göre yeri, sınırı, yüzölçümü, varsa pafta, ada ve parsel numarası ve durumu,

c)Tahmin edilen bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,

d)İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,

e)İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,

f)İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,

g)İhaleyi yapıp yapmamakta ve/veya uygun bedelin tespitinde Federasyonun yetkili olduğu,

h)İhale sonucuna ilişkin ihale komisyon kararının, karardan sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulunca onaylanacağı veya iptal edilebileceği,

i)Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,

j)Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilemeyeceği, verilecekse şartları ve miktarları,

k)Sözleşme konusu işlerin malzeme veya birim fiyatlarındaki değişiklik nedeniyle eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,

l)Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları,

m)İhtilafların çözüm şekli ve yeri.

Hususlarından işin niteliğine uygun olanların yer alması zorunludur.

(3) Nitelik ve özelliklerinin Federasyonun ihtiyacına uygunluğu önceden saptanmış olan malzeme ve/veya hizmet alımları için şartname düzenlenmeyebilir.

Teminatlar ve Çeşitleri

Madde 14-(1) İhaleyi kazanan yüklenicinin, sözleşme yapmaktan kaçınması veya imzaladığı sözleşmede belirlenen yükümlülüklerini kısmen veya tamamen yerine getirmemesi halinde, Federasyonun uğrayacağı zararın kısmen veya tamamen giderilmesini sağlamak üzere teminat alınması zorunludur.

(2) Teminatlar;

a) Geçici teminat: İsteklilerden teklif ettikleri bedel ve/veya bedellerin yüzde üçünden az olmamak üzere, tekliflerinin,

b) Kesin teminat: Yükleniciden sözleşme bedelinin yüzde onundan az olmamak üzere, sözleşme hükümlerinin,

yerine getirilmesini sağlamak amacıyla alınan teminatlardır.

(3) İhalelerde, teklif edilen bedelin yüzde üçünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır.

(4) Yükleniciden sözleşme imzalanmadan önce, ihale bedelinin yüzde onu oranında kesin teminat alınır.

(5) Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, ihale şartnamesinde belirtilen teklif geçerlilik süresinin bitiminden itibaren otuz günden az olmamak üzere istekli tarafından belirlenir.

(6) Kesin teminat mektupları süresiz ve gayrikabil-i rücu şeklinde olmalıdır.

(7) Yüklenicinin ortak girişim grubu olması halinde toplam teminat miktarı, ortaklık oranına veya işin uzmanlık gerektiren kısımlarına verilen teklif tutarlarına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanır.

(8) Her ne suretle olursa olsun, Federasyonca alınan teminatlar hacedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

(9) Teminat mektuplarının teyidi Federasyon tarafından ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubelerinden istenilir. Yapılan teyitlerde, bankanın en az iki yetkilisinin imzasının bulunması gerekir.

(10) Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde ise bu artış tutarının yüzde onu oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır.

(11)Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat, hak edişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

Madde 15-(1)Teminat olarak;

a)Nakit para,

b)Türkiye'de faaliyet gösteren bankaların usulüne göre verecekleri "kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü içeren kesin teminat mektupları,

c)Devlet tahvilleri ve hazine bonoları,

kabul edilecek değerlerdir.

(2)Bankalarca verilen teminat mektupları dışındaki teminatların istekliler tarafından Federasyon vizesine makbuz karşılığında yatırılması mecburi olup, bunlar komisyonlarca teslim alınamaz.

Teminatın Geri Verilmesi

Madde 16 -(1)Komisyonların kararına göre ilk iki sırayı alan firmalar hariç diğerlerine ait geçici teminatlar hemen, kazanan firma dışındaki firmanın teminatı ihalenin onayından sonra, ihaleyi kazanan firmanın teminatı ise, kesin teminatın alınmasından sonra geri verilir.

(2)Kesin Teminatın iadesi, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirildiğinin tespiti ve yüklenicinin bu işten dolayı Sosyal Güvenlik Kurumuna bir borcu olmadığını gösteren bir belgenin Federasyona verilmesinden sonra yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İHALE USULLERİNE TABİ OLMAYAN İŞLER

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İş Yaptırılması ve Alımlar , Emanet Suretiyle Yaptırılacak İşler

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İş Yaptırılması ve Alımlar

Madde 17-(1) Federasyon aşağıda belirtilen kurumlardan bu yönetmelik hükümlerine bağlı kalmaksızın alım yapabilir veya bu kuruluşlara iş yaptırabilir.

a) Genel, Özel bütçeli idareler ile bunlara bağlı döner sermayeler ve/veya sermayesinin yarısından fazlası bunlara ait olan ortaklıklar,

b) Kamu İktisadi Kuruluşları, İktisadi Devlet Teşekkülleri ile sermayesinin yarısından fazlası, bu kuruluşlara ait olan ortaklık ve müesseseler.

c) Özel kanunla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar.

Emanet Suretiyle Yaptırılacak İşler

Madde 18-(1) Aşağıda yer alan alım/satım işleri ;

a) Sözleşmenin bozulması veya tasfiye edilmesi nedeniyle süratle bitirilmesinde zaruret görülen işler,

b) İhaleye konulmasına imkan bulunmayan veya ihaleye konulduğu halde istekli çıkmayan işler,

Başkanlık Makamının oluşturacağı emanet komisyonu marifetiyle yapılabilir.

(2) Bu usulle yapılmasında gerek ve yarar görülen işler nevi itibarıyla kısımlara ayrılmak suretiyle, taşeronlara da yaptırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

DİĞER HUSUSLAR

Kapalı Teklif Mektuplarının Muhteviyatı, İhalenin Yapılması, Sözleşmenin İmzalanması

Kapalı Teklif Mektuplarının Muhteviyatı

Madde 19-(1)Teklif Mektuplarının aşağıdaki hususları içermesi şarttır.

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

b)Dış zarfın içinde kendilerine gönderilen keşif özeti veya şartnamelerin üzerinde okunup aynen kabul edildiğini beyan eden firma kaşesi ve yetkilisinin imzası bulunacaktır.

c)Çalışılan bankaların isimleri, vergi dairesinden alınan belge dış zarfın içinde yer alacaktır.

d)İç zarfın üstünde "TEKLİF MEKTUBUDUR." ibaresi bulunacak, içinde ise teklif mektubu, teminat mektubu veya makbuzu yer alacaktır. Teklif mektubunda ise, katılmış olduğu ihalenin adı, keşif tutarı, teklif fiyatı ve adresi yer alacaktır. Teklif fiyatı rakamla ve yazıyla ayrı ayrı yazılacaktır.

e)İç zarf kapalı olacak, kapatılma yeri şirket kaşesi ile mühürlenecektir.

(2)İhale kazanılsın ya da kaybedilsin, hiçbir şekilde verilen teklifler iade olunmaz.

(3)Kapalı teklif usulü ile yapılacak ihalelerde aşağıdaki işlemler yapılır.

a)Teklif mektupları, ihalenin yapılması için belirlenmiş ve ilan edilmiş olan gün ve saate kadar Komisyonlar tarafından belirlenen görevliye teslim edilecektir. Görevli, aldığı teklif mektuplarını kayıt altına alacak ve verilen teklifin tarih ve saatini kayıt defteri ile teklif mektubunun üstüne yazacaktır.

b)Belirlenen gün ve saatte zarflar açılmadan önce, gelen teklif mektuplarının kayıtları, Komisyon Başkanı tarafından okunur. Zarflar sıra numarası ile açılarak ihaleye girmek için aranılan genel ve özel şartların yerine getirilip getirilmediği, geçici teminatın miktar, şekil ve diğer bakımlardan uygun olup olmadığı incelenir ve ihaleye kimlerin kabul edildiği hazır bulunanlara bildirilir.

(4)Belgeleri eksik olan firmaların teklifleri dikkate alınmaz.

(5)Eksik belgesi bulunan firmaların durumu tutanağa geçirilir ve kendilerine ait teklif zarfları açılmayarak ilgililerine geri verilir.

(6)Bir kaç teklif sahibi tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunların da uygun bedel olduğu anlaşılırsa, aynı teklifi veren istekliler çağrılarak pazarlık suretiyle, eksiltmede en düşük fiyatı, artırmada en yüksek fiyatı verene ihale verilir.

(7)Kapalı teklif usulü ile yapılacak eksiltme veya artırmaya istekli çıkmaz veya isteklilerin teklifleri uygun bulunmaz ise iş tekrar kapalı teklif usulü yöntemi ve/veya pazarlık usulü yöntemiyle ihaleye çıkarılır.

İhalenin Yapılması, Sözleşmenin İmzalanması

Madde 20-(1)İhaleyi kazanan firmaya sözleşme imzalaması için çağrıda bulunulur. Bu süre en fazla on gündür.

(2)İhaleyi kazanan firma/firmalar bu süre içinde, sözleşmeyi imzalamaz ise Federasyon, sözleşme imzalaması için ek süre verebilir.

(3)Verilen ek süreye rağmen firma/firmalar sözleşme imzalamaz veya ek süre verilmediği takdirde Federasyon protesto çekmeye gerek kalmaksızın aynı işi yeniden ihale edebilir.

(4)İhale Komisyonunun iptal kararı on gün içinde ihaleyi kazanan firmaya bildirilir.

(5)İhale için teklif vermeyen veya ihale sırasında hazır bulunmayan veya yetkili vekilini hazır bulundurmayan firmalar, ihalenin yapıış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

(6)Federasyon Yönetim Kurulunca onaylanan inşaat, proje ve müşavirlik hizmetlerinin sözleşmeleri Federasyon adına Başkan veya Genel Başkan Vekilinden birisi ile Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(7)Sözleşme hükümleri çerçevesinde ilgili firmalara yapılacak avans ile ara ve kesin hak ediş ödemeleri; Federasyon Başkanı veya Başkan Vekillerinden herhangi birisi ile Federasyon Genel Sekreterinin ortak imzası ile gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

İhaleye Katılabilme Şartları, İhaleye Katılamayacak Olanlar, Sözleşme Yer Olacak Hususlar, İş Artışı veya Eksikleri, Yüklenicinin Durumunda Değişiklik Olması

İhaleye Katılabilme Şartları

Madde 21-(1)Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelere katılabilmek için kanuni ikametgâh sahibi olmak, ihale konusu işin gerektirdiği nitelik ve yeterliliğe haiz bulunmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

İhaleye Katılamayacak Olanlar

Madde 22 -(1)Aşağıda belirtilen kişiler;

- a)Federasyon Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri,
 - b)İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,
 - c)Federasyonda ve bağlı kuruluşlarda görev yapanlar,
 - d)(a) (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve ikinci derece dahil kan ve sıhri hısımları,
 - e)(a), (b) (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların ortak oldukları kuruluşlarda görevli olanlar ile hissedarları,
 - f)Kanun ve mahkeme kararları ile ihalelere girmesi geçici veya sürekli olarak yasaklanmış olanlar,
- doğrudan ve/veya dolaylı olarak ihalelere katılamazlar.

Sözleşmelerde Yer Olacak Hususlar

Madde 23- (1) Sözleşmelerde ;

- a)Tarafların kanuni adresleri,
- b)Sözleşmeye konu yapılacak işin miktarı, cins ve özellikleri,
- c)Sözleşmeye konu yapılacak işin fiyatı veya keşif bedeli,
- d)Yapılacak işin süresi, başlama ve bitim tarihi,

- e)Avans verilme esasları, oran ve avans mahsubu,
- f)Ceza-i müeyyideler,
- g)Fiyat farkı verilip verilmeyeceği ve eğer verilecekse şartları ve tutarı
- h)İhtilafların ne şekilde çözüleceği,

hususlarına yer verilmesi zorunludur.

(2)Yüklenici taahhüt ettiği işi noksansız bir şekilde süresi içinde yerine getirmekle mükelleftir.

(3)Yüklenici yüklendiği işi Federasyonun yazılı muvafakati olmadan tamamen ve/veya kısmen bir başkasına devredemez. Aksi halde sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilerek kesin teminatı Federasyona gelir kaydedilir.

İş Artışı veya Azalışları

Madde 24-(1)Mal ve Hizmet alımlarında şartnamesinde belirtilmek kaydıyla tahmini bedelin % 40 ‘ ı, proje ve inşaat işlerinde ise % 30 ’ u oranında fazla veya eksik iş yaptırılabilir. Bu oranları değiştirme yetkisi Federasyona aittir.

Yüklenicinin Durumunda Değişiklik Olması

Madde 25-(1)Gerçek kişi yüklenicinin ölümü halinde, iş sonlandırılır. Ölüm tarihi itibariyle yapılan işlere ait hak ediş düzenlenerek ödeme yapılır.

(2)Gerçek kişi yüklenicinin hastalık, tutukluluk gibi nedenlerle on günden fazla iş göremez hale gelmesi halinde, işin devam edip etmemesi ve/veya yüklenicinin nam ve hesabına yaptırılıp yaptırılmaması hususunda Federasyon yetkilidir.

(3)Yüklenicinin iflası halinde sözleşme bozulur ve teminatı gelir kaydedilir.

(4)Ortak girişim grubu tarafından yapılan işlerde, yüklenicilerden birinin ölümü, iflası veya hüküm giymesi durumunda, ortak girişim grubunun diğer üyeleri sözleşmeden doğan vecibelerini aynen yerine getirmek zorundadırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Bu Yönetmeliğin Uygulanmayacağı Mal ve Hizmet Alımları, Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ,Geçici Madde ,Yürürlük ,Yürütme

Bu Yönetmeliğin Uygulanmayacağı Mal ve Hizmet Alımları

Madde 26 –(1)Aşağıda yer alan harcamalar;

- a)Vergi ,Sosyal Güvenlik Kurumu ve harç ödemeleri,
 - b)Elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz fatura ödemeleri,
 - c)Yönetim, Denetim Kurulu ve Başkanlık ödenekleri,
 - d)Basılı evrak ve plaka alımları,
 - e)İkram, ağırlama, hatıra eşyası giderleri,
 - f)Konaklama,yol,güvenlik,organizasyon,konuk ağırlama,yemek gibi Genel Kurul giderleri,
 - g)Araçların bakım onarım ve yakıt giderleri,
 - h)Kargo, nakliye, koli,taksi,sağlık ve çiçek giderleri,
 - ı)Basın, eğitim, dergi, araştırma ve ilan giderleri,
 - i)Lojman giderleri,
 - j)Sigorta poliçe giderleri,
 - k)Resmi Kurum ve Kuruluşlarla ortaklaşa yapılacak toplantı ve organizasyon giderleri,
 - l)Otel giderleri,
 - m)Konaklama, yol, güvenlik, organizasyon, konuk ağırlama, yemek ve/veya eğitim, bilgilendirme amaçlı toplantılar için yapılacak harcamalar,
 - n)Tarifeli/tarifesiz ulaştırma araçları ile yapılan taşıma işleri ile ilgili harcamalar,
 - o)Üretici veya satıcısının tek olduğu tespit edilen kişi ve/veya kurumlardan yapılacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin harcamalar,
- için bu yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 27-(1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlık Makamı gerekli düzenlemeyi yapmaya yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 28-(1)23 Aralık 1996 tarih ve 23 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu Alım-Satım ve İhale Yönetmeliği, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kalkar.

Geçici Madde

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğünden önce başlanılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemler, mülga yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

(2)TŞOF Didim Eğitim ve Dinlenme Tesisi İktisadi İşletmesine ait mal ve hizmet alımları, Tesis Müdürü ile söz konusu tesiste görevli en az iki personelden oluşan ayrı bir komisyon marifetiyle yürütülür.

(3)TŞOF Misafirhane İktisadi İşletmesine ait mal ve hizmet alımları; Federasyon Satın Alma Müdürü, Tesis Müdürü ile söz konusu tesiste görevli en az bir personelden oluşan ayrı bir komisyon marifetiyle yürütülür.

Yürürlük

Madde 29-(1)Bu Yönetmelik hükümleri yapılacak ilk Genel Kurulun onayına sunulmak şartıyla, Yönetim Kurulunun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonu Başkanı yürütür.

24 ARALIK 2013 TARİH VE 90 SAYILI YÖNETİM KURULU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.