

TÜRK EĞİTİM VAKFI
TAŞINIR MAL VE HİZMET ALIM SATIM VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç / İlke

Madde 1 :

Bu yönetmeliğin amacı, Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü ve şubeler ile iktisadi işletmelerin faaliyetleri için gerekli olan taşınır mal ile hizmet alımına ve satımına yönelik esaslar ile yönetmelik kapsamındaki diğer ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması, kaynakların verimli kullanılması ilkesi ile en iyi biçimde yapılmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2 :

Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü ve şubeler ile iktisadi işletmelerin, her türlü taşınır mal alım ve satımı, hizmet alımı, imalat, bakım, tasarım, fikri ve sınai eser, kiralama, trampa, sigorta, inşaat, yapı, onarım ve benzeri işlerin ihaleleri ile bunlara bağlı tüm işlemler bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Tanımlar:

Madde 3: Bu yönetmelikte geçen:

Vakıf : Türk Eğitim Vakfı'nı,

Genel Müdürlük : Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü'nü,

Şube : Türk Eğitim Vakfı Şubelerini,

Birim : Genel Müdürlük hizmet birimlerini,

İktisadi İşletme : TEV Öğrenci Yurtları İktisadi İşletmesi, TEVİTÖL İktisadi İşletmesi ve TEV İktisadi İşletmesini,

Alım : Her türlü taşınır mal, fikri ve sınai eser, tasarım, her türlü ihtiyaç maddeleri ile hizmet ve hakların satın alınmasını,

Satış : Tüm taşınır malların (bağışçılardan intikal edenler dâhil her türlü ev/ofis eşyası, ticari mal/malzeme, ziynet, hurda vb.) satışını,

Yapım : Her türlü inşa, imal, tesis, tevsi, yıkma, değiştirme, iyileştirme, yenileştirme ve montaj işlerini,

Bakım-Onarım : Taşınır ve taşınmaz malların kullanımlarının idamesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetleri,

Hizmet : Vakıf personeli dışındaki gerçek ve tüzel kişilere bedel karşılığı yaptırılan araştırma, etüt, plan, proje, kontrollük, danışmanlık, teknik destek, temizlik, güvenlik, sağlık, bakım ve diğer her türlü işleri,

Kiralama : Üçüncü kişilerden taşınır ve taşınmaz malların ve hakların belli bir bedel karşılığında belirli süre kullanılmasını,

Taşıma : Ambalajlama, yükleme, boşaltma, ulaşım ve bunlarla ilgili işlemleri,

Trampa : Bir hak veya malın, diğer bir hak veya mal ile değiştirilmesini,

Uygun Teklif : Yeterlilik, nitelik, bedel, ödeme ve teslim gibi unsurların karşılaştırılması sonucu kabul edilen teklifi,

İhale : Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla mal, hak veya hizmet alım ve satımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkilinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

İhale dokümanı : İhale konusu mal veya hizmet alım ve satımları ile yapım işlerinde, ihale yetkilisi tarafından düzenlenen ihale şeklini, talimatları içeren idari şartnameyi, sözleşme tasarısını, gerektiğinde işin projesini de kapsayan teknik şartnameyi, ilan ve/veya diğer yollardan yapılan duyuru metinlerini ve gerekli diğer belge ve belgeleri,

İhale işlem dosyası: İhalesi yapılacak her iş için düzenlenen onay belgesini, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetvelini, ihale dokümanlarını, ilan ve/veya duyuru belgelerini, verilen teklif ve istek belgelerini, başvuruları, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeleri kapsayan ve İnsan Kaynakları Birimi tarafından ihale numarası verilen dosyayı,

Teslim Alma : Sipariş edilmiş bulunan bir mal ve/veya hizmetin, şartnamesine, sözleşme hükümlerine veya bunlar yoksa siparişin amaçlarına tamamen uygunluğunun belirtilmesi suretiyle teslim alınmasını,

Komisyon : İhale işlemlerini yürütmek üzere yetki ve limitler dâhilinde ilgili makam onayıyla belirlenen kişilerden oluşan heyeti,

ifade eder.

Hukuki Dayanak:

Madde 4 : Bu yönetmelik Türk Eğitim Vakfı Resmi Senedi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİLER

Harcama:

Madde 5 : Harcama yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.

Bütçede ya da fonlarda ödeneği olmayan iş için ihale veya alım ve buna ilişkin harcama aşağıdaki haller haricinde yapılamaz.

a) Vakıf toplam bütçesi içinde kalmak kaydıyla, yönetmeliğe konu olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin harcama kalemleri arasında aktarma yapılması Yönetim Kurulu onayına tabi olarak yapılabilir.

b) Bütçeye dâhil edilmemiş, kaynak karşılığı olmayan ve ana varlıktan aktarma gerektiren harcamalar, ilgili yıla ait Vakıf toplam bütçesini aşar ise Mütevelli Heyeti'nin onayına tabi olarak yapılabilir.

Yetki:

Madde 6 : Değeri ya da bedeli ne olursa olsun Vakfın ihtiyacı için taşıt alınması, satılması, gerektiğinde trampa edilmesi ve yeni bina yapımı Yönetim Kurulu'nun yetkisi dâhilindedir.

Yönetim Kurulu bu yetkiyi Vakıflar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanır.

Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar; kararda başka bir makama yetki devredilmişse verilen yetki sınırı içinde kalmak koşuluyla bu makam tarafından, yetki devredilmemişse Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

Yetki devri:

Madde 7 : Yönetim Kurulu yetkisi kapsamında olan ve 6.madde dışında kalan; taşınır mal, hizmet ve hakların alımı, yapım, onarım, bakım, taşıma ve taşınır mal satımı gibi işlerin yaptırılması için sürekli ya da geçici olarak Genel Müdür'e, Genel Müdür ise Birim Müdürü, Şube Başkanı ve İktisadi İşletme Müdürlerine yetki devri yapılabilir.

Verilecek yetki devrinin sınırları her yıl Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir; yıllık olarak Mali İşler ve İç Kontrol Grup Müdürlüğü tarafından vakıf genelinde yayınlanır.

İhale Onay Belgesi:

Madde 8 : Yönetmeliğin konusu olan harcamalar için 7. maddede belirtilen esaslar ve sınırlar dâhilinde Birim Müdürü/Şube Başkanı/İktisadi İşletme Müdürü yetkisini aşan işlemlerde, ihale onay belgesi hazırlanır.

İhale onay belgesinde, ihale veya alım konusu işin türü, niteliği, miktarı, eksper değeri, eksper olmayan /eksper raporu alınamayan durumlarda tahmini bedeli /bütçesi, proje yapılması gereken işlerde ise proje uygulama yöntem ve biçimi belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İHTİYAÇLAR VE TALEPLER

İhtiyaçların bildirilmesi:

Madde 9 : Her alım bir ihtiyaca dayanır.

- a. Aralarında bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.
- b. Parasal yetki sınırlarının altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.
- c. Demirbaş niteliğindeki malzemelerin alım ve satımında Demirbaş Prosedürü hükümleri dikkate alınır.
- d. Toplu alımlardan sağlanacak fayda dikkate alınarak, zorunluluk olmadıkça münferit ihtiyaç bildirilmesine gidilmez.

Genel Uygulamalar:

Madde 10:

- a. Vakfın ihtiyaçlarının, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması için, aynı işle ilgili olarak bu yönetmelikte belirtilen değişik ihale türleri yine yönetmelikte belirtilen usul ve sıra dahilinde uygulanır.
- b. Taşınır mal/malzeme satışlarında, mal/malzemenin niteliğine uygun olarak ekspertiz yaptırılması esas olmakla beraber, eşyanın niteliğine göre ekspertiz bulunamadığı hallerde bu konuda alım – satım yapan firmalardan değer alınarak muhammen bedel tespit edilir.
- c. Yapılacak ihalelerin; her türlü hazırlık işlemi, ihale dokümanı ve ihale işlem dosyası, ihale yapacak Birim/Şube/İktisadi İşletme'nin sorumluluğu altında bu

Birim/Şube/İktisadi İşletme tarafından hazırlanır ve sekretaryası da bu Birim/Şube/İktisadi İşletme tarafından yürütülür.

- d. Teklif isteme mektubunda, idari şartnamede ve ilanda, Vakfın Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı, Yönetimin ihaleyi onaylayıp onaylamamakta serbest olduğu hususu yazılır.
- e. Teklif alınacak firmaların, işin niteliği ve büyüklüğüne göre gerektiğinde teknik ve mali yeterlilikleri, belge ve istihbarat / referansla belirlenir. Sınırlı sayıda firma çağırma yoluyla yapılacak alım, satım ve yapım ihalelerinde en az üç firmadan teklif istenmesi gereklidir.
- f. Kesin şartlarla teklif istendiği takdirde, isteklilerden birinin teklif edeceği özel şartlar ihale komisyonu tarafından uygun bulunduğu takdirde, ihaleye katılan diğer isteklilere bildirilerek aynı şartlarla yeni teklif istenir.
- g. Kesin şartlarla teklif istenmeyen hallerde, her firma kendi özel şartlarını bildireceğinden, bunlardan en uygunu tercih edilir. Uygun görülen şartlar diğer firmalara bildirilerek bu şartlara göre revize teklif vermeleri istenir.
- h. Bu maddenin f ve g bendinde belirtilen yeni teklifler için süre, 15 günden fazla olmamak üzere ihaleye çıkan Birim/Şube/İktisadi İşletme tarafından belirlenir.
- i. İktisadi İşletmeler, mal ve hizmet alım ve satımlarını, kendi yönetmeliklerinde belirtilen hükümlere göre yapar. Kendi yönetmelikleri bulunmadığı veya yönetmeliklerinde hüküm bulunmayan durumlarda, taşınır mal ve hizmet alım ve satımları, Genel Müdürlük birimleri ile koordine edilerek bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.
- j. Mevduat, hisse senedi, döviz, altın (standart nitelikteki ziynetler), hazine bonusu, tahvil, fon vb değeri anlık olarak değişen ve organize piyasalarda işlem gören taşınır değerlerin alımı ve satımı işleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ayrı bir yönerge ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İHALE USULLERİ

Uygulanacak ihale usulleri:

Madde 11 : Vakıfta alım ve satım ihaleleri;

- a)Kapalı zarf ile teklif isteme,
- b)Açık arttırma / müzayede veya eksiltme,
- c)Davet usulü / Belli istekliler arasında ihale,

d)Pazarlık,

e)Yarışma

Usulleriyle yapılır.

İhale usulü uygulanmayacak istisna niteliğindeki alım satım ve hizmetler, bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usullere göre gerçekleştirilir.

A. Kapalı Zarf ile Teklif İsteme Usulü

Madde 12: Bu usulle, serbest rekabet şartlarında ihale ile ilgilenebilecek yeterliliği olan tüm firmaların bilgilendirilmesi suretiyle açıklık ve rekabetin sağlanması ve böylece Vakfın ihtiyaçlarının en uygun koşullarda ve zamanında karşılanması sağlanır.

- a. Yönetim Kurulu farklı bir usul uygulanmasına dair karar vermediği sürece; Genel Müdürlük harcama yetkisi limiti üzerinde olan her türlü bakım, onarım, inşa, fikri sınai eser, program, proje, yazılım, brokerlık ve benzeri alım işleri ile her türlü hizmet alımlarında uygulanır.
- b. Hizmet süreli ise, hizmet alınacak sürenin tamamı için yapılacak harcama tutarı ihale değeri olarak kabul edilir.
- c. Kapalı zarf ile teklif verme usulü ile yapılacak ihaleler, Genel Müdür harcama yetkisi limitinin 3 katından az ise ihale tarihinden en az 10 gün, Genel Müdür harcama yetkisi limitinin 3 katından fazla ise ihale tarihinden en az 15 gün öncesi ulusal basın, web sayfası ve fayda görülen hallerde ilaveten benzeri sosyal medya kaynakları üzerinden yayınlanarak ilan edilir.
- d. En az üç gerçek ve/veya tüzel kişinin teklif zarfı sunması neticesinde ihale işlemlerine başlanır.
- e. Gelen teklif sayısı üçü bulmamışsa, ihale komisyonunun kararı ile ihale iptal edilir.

- İhale konusu işin bütçesi / tahmini değeri Genel Müdür harcama yetkisi limitinin 3 katından az ise İhale yetkilisi birim/şube/İktisadi İşletme 1.ci ihaleden sonra konuyu yeni ihale usulü için mütalaa edilmek üzere, Genel Müdür'ün / Yönetim Kurulu'nun görüş ve değerlendirmesine sunar.
- İhale konusu işin bütçesi / tahmini değeri Genel Müdür harcama yetkisi limitinin 3 katı ve üzerinde ise aynı prosedür doğrultusunda 2. kez ihaleye çıkılır.
- 2. kez çıkılan ihaleye rağmen gelen teklif sayısı üçü bulmamışsa, ihale komisyonunun kararı ile ihale iptal edilir. İhale yetkilisi birim/şube/İktisadi İşletme, konuyu yeni ihale usulü için mütalaa edilmek üzere, Genel Müdür'ün

/ Yönetim Kurulu'nun görüş ve değerlendirmesine sunar. İhale, yetkili makamın verdiği karar doğrultusundaki usul ile neticelendirilir.

Teklif mektuplarının alınması:

Madde 13 :

- a. Kapalı zarf ile teklif isteme usulüne göre yapılan ihalelerde isteklinin, teklif ettiği fiyatı içeren teklif mektubunu hazırlayıp imzalaması, bunu bir zarfa koyup üzerine "Teklif" kelimesini yazarak zarfı kapatması, ikinci bir zarfa teminat mektubunu koyarak zarfın üzerine "Teminat Mektubudur" ibaresini yazması; bu zarfları, imzaladığı diğer gerekli belgelerle birlikte üçüncü bir zarfa koyması esastır. Kapatılan bu son zarfın üzerine sadece firma ismi ve ait olduğu iş yazılır.
- b. Zarfların hazırlanmasına ilişkin uygulamanın, bu maddenin a bendinde belirtilen usul ile yapılması esas olmakla beraber, teminat mektubunun, teklif zarfının tesliminden sonra ibraz edilebildiği durumlarda, isteklinin fiyatı içeren imzalı teklif mektubunun bulunduğu "Teklif" zarfını teslim etmesi, teminat mektubu ve gerekli diğer belgeleri ise ihale için belirtilen süreyi aşmadan teslim etmesi gereklidir.
- c. Teknik ve idari şartnameye gerek görülmeyen alımlarda, firmalardan sadece kapalı zarf içinde fiyat teklifi istenir. Teminat gerektiren alımlarda teminat belgesinin de aynı zarfın içine konulması bildirilir.
- d. Teklif zarfları kapalı olarak, işin niteliğine göre, ilgili birime/Şubeye/İktisadi İşletmeye usulüne uygun olarak firmalarca teslim edilir ve İnsan Kaynakları Birimi tarafından görevlendirilen / belirlenen sorumlu personel tarafından, zarfın üzerine "alındığı gün, saat ve evrak geliş kayıt numarası" basılarak teslim alınır. Duyuruda veya şartnamede belirtilen başvurma süresinin sonuna kadar teklif zarflarını teslim alan sorumlu personel tarafından muhafaza edilir.
- e. Duyuruda belirtilen saatten sonra gelen teklifler kabul edilmez. Kabul edilen teklifler bir tutanakla belirlenir.

İhale zarflarının komisyona teslimi:

Madde 14 :

- a. İhaleyi yapacak birim/şube/iktisadi işletme, ihale zarflarının açılacağı günü belirleyerek ihale komisyonuna bildirir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından görevlendirilen / belirlenen sorumlu personel tarafından teslim alınmış olan zarflar, belirlenen gün ve saatte, tutanak ile komisyona teslim edilir ve

komisyon tarafından açılır. Belgelerin eksiksiz olup olmadığı incelenerek, “Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı” düzenlenir.

b. Komisyon tutanağında aşağıdaki hususlar bulunur:

- Teklif zarflarının açılma tarihi
- Teklifte bulunanların isim, unvan, kayıt numarası ve tarihi,
- İhalenin konusu,
- Dökümlü ve teklif tutarları varsa seçenekli teklifler,
- Değerlendirmeye alınmayacak tekliflerin hangi firmalara ait olduğu ve reddedilmesinin nedeni,
- Komisyon üyelerinin adı, soyadı, unvanı ve imzaları

c. Komisyon, belgeleri tamam olan tekliflerin değerlendirilmesi sırasında belgelerde görülen rakamsal yanlışları bir tutanakla tespit ederek toplam bedele yansıtır ve değerlendirmeyi bu bedel üzerinden yapar. Düzeltme tutanağını komisyon üyeleri imzalar ve en kısa zamanda teklif sahibine bildirir. Ancak, dış zarf açıldıktan sonra geçici teminatın unutulduğu veya tüm zarflar açıldıktan sonra ihale şartnamesine aykırı bir koşulun ileri sürüldüğü, tekliflerin imzasız olduğu, fiyatın bildirilmediği durumlarda teklifin geçersiz olduğuna karar verilir.

d. Rakam ve yazıyla belirtilen teklif fiyatında farklılık bulunması halinde, yazı ile belirtilen teklif tutarı dikkate alınır. Esasa etki etmeyen diğer şekli unsurdaki noksanlıklar komisyonca istekliye tamamlattırılarak teklif değerlendirmeye alınır. Kıyaslama imkanı bulunmayan teklifler değerlendirmeye dahil edilmez.

e. Komisyon, araştırma ve inceleme gerektirmeyen alımlarla ilgili ihalelerde teklif mektuplarını açtığı gün veya gerek gördüğü takdirde takip eden 15 gün içerisinde, isteklileri, fiyat ve şartları görüşmek üzere davet edebilir.

f. Komisyonca tekliflerin uygun olup olmadığının belirlenmesi ve gerekli görülecek diğer hususlar yönünden ayrıntılı bir şekilde incelenmesi için süreye ihtiyaç duyulduğu takdirde, komisyon ihale hakkındaki kararını tespit edeceği bir başka günde vermek üzere toplantıyı erteleyebilir ve bu durum tutanağa yazılır. Zorunlu bir durum yoksa erteleme süresi 20 günü geçemez. Komisyon gerekli inceleme için üyelerden birini görevlendirebileceği gibi uzman ya da teknik personelden de yararlanabilir.

g. Teknik içerikli alım, satım ve yapımlarda komisyona katılan teknik elemanlar bir değerlendirme notu düzenlerler. Özel bir uzmanlık gerektiren işlemlerde ise kamu kuruluşları veya güvenilir özel kurum, kuruluş ve kişilere inceleme yaptırılabilir.

- h. Komisyon en düşük fiyatı verenin dışında diğer bir teklif sahibine ihaleyi yapmaya karar verirse, buna ait gerekçeler kararda belirtilir.
- i. Yetkili makamın onayından geçmeyen ihale kararları geçersizdir.

B. Açık Arttırma/ Müzayede veya Eksiltme Usulü:

Madde 15: Bütün isteklilerin katılımını sağlamak için eksper raporu alınan ve/veya muhammen bedeli tespit edilen taşınır mal/malzeme satımları ve şartnamelerde belirtilen diğer işlerde veya Yönetim Kurulunun karar verdiği mal ve hizmet alımları, Açık Arttırma / Müzayede veya Eksiltme usulü ile yapılır.

- a) Yönetim Kurulunun aksine bir kararı olmadıkça taşınır mal satımlarında Açık Arttırma usulü,
 - b) Vasiyet/ bağış yolu ile Vakfa intikal eden; antika nitelikli eşya ve mücevher, yağlıboya tablo, el yazması ve benzeri sanat eserleri için Yönetim Kurulu Kararı ile Açık Arttırma veya müzayede usulü,
 - c) Yönetim kurulu kararı ile ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda uygulanan veya uygulanacak olan online platformlardaki diğer müzayede usulleri,
 - d) Kapalı zarf ile teklif isteme usulüne göre yapılan ihalelerde 12. Madde’de belirtilen işlemlerin nihayetinde kabul edilmeyecek düzeyde veya eşit teklif verilen işlerde Açık Eksiltme usulü,
- uygulanır.

Muhammen Bedelin Belirlenmesi ve İlanlar

Madde 16:

Taşınır mal/malzemenin paraya çevrilmesinde mal/malzemenin niteliğine uygun olarak ekspertiz veya bu işi yapan bağımsız bir firma tarafından değerlendirmesinin yapılması esastır.

Eşyanın niteliğine göre bir ekspertiz bulunamadığı hallerde bu konuda alım – satım yapan firmalardan değer alınarak muhammen bedel tespit edilir.

Vasiyetnamelerin kesinleşmesi sonrasında Vakfa intikal eden taşınır malların değeri mahkeme tarafından daha önce tespit edilmiş ise ve ihale bu tespit tarihinden itibaren 1 yıl içinde yapıldığı takdirde, mahkeme tespitindeki bedel muhammen bedel olarak kabul edilir.

Muhammen bedel tespitinden sonra ilgili birim ihale dosyasını hazırlar ve değere göre ihale şeklini belirler.

Madde 17:

16. Madde’de belirtilen esaslara göre belirlenen muhammen bedel üzerinden ihaleye çıkılır.

- a. Paraya çevrilecek taşınır malın belirlenen muhammen bedeli, Genel Müdürlük yetki limitinin üzerinde ise ihale tarihinden en az 15 gün önce ulusal basında, web sayfasında ve fayda görülen hallerde ilaveten benzeri sosyal medya kaynakları üzerinden; altında ise ihale tarihinden en az 10 gün öncesinde web sayfasında yayınlanarak ilan edilir.
- b. Yapılacak ihaleye katılacaklardan taşınır malın belirlenen muhammen değerinin %3’ü kadar teminat alınır.
- c. Açılan ihaleye en az 3 kişi teklif vermiş ve bu kişiler ihaleye katılım teminatını yatırmış ise ihale başlatılır. Bu şart sağlanamazsa komisyon ihaleyi iptal eder.
- d. İhaleye çıkan ilgili birim/Şube/İktisadi İşletme;
 - Paraya çevrilecek taşınır malın belirlenen muhammen bedeli, Genel Müdürlük yetki limitinin üzerinde ise Yönetim Kuruluna,
 - Paraya çevrilecek taşınır malın belirlenen muhammen bedeli, Genel Müdürlük yetki limitinde ise Genel Müdüre,İhale dosyasını sunarak, ihalenin hangi usulle sürdürüleceğine dair görüş alır ve ilgili onay makamının verdiği karar doğrultusunda ihale başlatılır.
- e. Nihai ihale tutarına göre yetkili birimlerden onay alınarak ihale neticelendirilir.
- f. Bu yönetmeliğin 15. Maddesi b) fıkrasında belirtilen taşınır mallar, uzman firmalardan alınacak danışmanlık hizmeti ve/veya işbirliği çerçevesinde hazırlanacak müzayede şekli ile paraya çevrilir.

C. Davet Usulü / Belli İstekliler Arasında İhale Usulü:

Madde 18: Yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

- a. Genel Müdürlük harcama yetkisi limiti dâhilinde olan yapım işleri, hizmet ve taşınır mal alım ihalelerinde, işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle diğer ihale usullerinin uygulanamadığı işlerde uygulanır.
- b. İşin niteliği, türü, miktarı ve süresi, hangi hususlarda teklif istendiği ve şarta bağlı olup olmadığı belirtilerek, ihale tarihinden en az 10 gün öncesi web

sayfasında ve fayda görülen hallerde ilaveten benzeri sosyal medya kaynakları üzerinden yayınlanarak duyuru yapılır.

- c. En az üç firmanın katılımı neticesinde ihale işlemlerine başlanır.
- d. Teklif veren firmaların ön yeterlik değerlendirmeleri, işin niteliği ve büyüklüğüne göre teknik ve mali yeterlilikleri belge veya istihbaratlarla / referanslarla belirlenir.
- e. İhale sonucunda idari, teknik ve mali bakımdan yapılacak değerlendirmelerle en uygun teklifi veren ve/veya teklif edilen fiyatla işi sorunsuz tamamlayabilecek olan firma belirlenir.
- f. İhale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ilgili makam onayı alınmak suretiyle ihale sonuçlandırılır.
- g. Bu yönetmelik hükümlerine göre yeteri kadar firmadan teklif istenmiş olmasına rağmen, 3'ten az teklif verildiği takdirde ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle, ön yeterliliği tespit edilen bütün istekliler ikinci kez aynı usullerle davet edilir. İkinci davete gelen teklif sayısı da 3'ten az olduğu takdirde, ihale, teklif sunanlarla doğrudan pazarlık usulüne dönüştürülerek neticelendirilir.

D. Pazarlık Usulü:

Madde 19 : İlgili kişi veya firmalardan yazılı teklif veya proforma fatura almak ve uygun görülen kişi veya firmalarla pazarlık edilmek suretiyle taşınır mal, hizmet veya hakkın alım veya satımı ile Vakfın üçüncü kişilerden taşınmaz mal kiralama işlemleri için kullanılacak usuldür.

Pazarlık Usulü kapsamındaki işler:

Madde 20 :

İhale konusu işin değerine ve 7.Madde'de belirtilen harcama yetkilerine göre ilgili makamın vereceği karar veya alınacak onay sonrasında uygulanmak üzere:

- a) 12. Madde e fıkrasında belirtildiği şekilde Kapalı Zarf ile Teklif İsteme ihale usulü ile yapılan 1.ci ve 2.ci ihaleye rağmen hiç istekli çıkmaması ya da üçten az sayıda istekli olması,
- b) 17. Madde d fıkrasında belirtildiği şekilde Açık Arttırma usulü ile yapılan ihaleye rağmen hiç istekli çıkmaması ya da üçten az sayıda istekli olması,
- c) Zaruri görülen arsa, işyeri, lojman, arşiv, depo gibi taşınmazların Vakıf ihtiyaçları için kiralınması,
- d) Patente dayanılarak imal edilen ve yalnız bir kişi veya firmada bulunan malların veya hakların satın alınması yahut kiralınması,

- e) Özellikleri nedeniyle ancak belirli uzman ve sanatçılara yaptırılacak eğitim, araştırma, geliştirme, keşif, montaj, onarım, bakım, vekâlet hizmeti, hukuki ve sair danışmanlık, kontrol, sanat ve sanat eserleri gibi uzmanlık gerektiren hizmet alımlarında ve telif hakkı satışlarında,
- f) Daha önce yaptırılan bir işin devamı niteliğinde olup, aynı kişi veya firmaya yaptırılmasında zaruret ve/veya fayda görülen işlerde, daha önce yaptırılan işe ait bilgiler ihale komisyon tutanağında açıkça ve detaylı şekilde belirtilerek,
- g) Türkiye düzeyinde satış, kiralama veya yapımında tek fiyat uygulanan mal, hizmet ve haklarda,
- h) İhale konusu taşınır mal veya hizmet bir veya birkaç kişinin ya da firmanın veya Devletin tekeli altında ise bu durumun belgelenmesi kaydıyla,
- i) Güzel sanatlara özgü veya belirli sanatkâr ile usta veya işçi tarafından yapılması gereken mal ve hizmet alımlarında,
- j) Önceden düşünülmeyen ani ve olağanüstü bir durumun ortaya çıkması üzerine ivedi olarak yapılması gereken işlerde, ani/olağanüstü durumun nedeni ihale komisyon tutanağında açıkça ve detaylı şekilde belirtilerek,
- k) Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerle ilgili bir sözleşmenin feshi üzerine ivedi olarak yapılması gereken işlerde,
- l) Binalar ile müstemilatına/ortak kullanım alanına monte edilmiş asansör, ısıtma, soğutma, havalandırma, aydınlatma, elektrik tesisatının bakım-onarım işleri ile bakım-onarım sırasında gerekli olan yedek parça alımında,
- m) Vakfın işbirliği içinde olduğu gerçek veya tüzel 3.kişi/kurumlar ile yapılan ortak etkinlikler, organizasyonlar vb. durumlar nedeniyle bu kişi/kurumlarla birlikte bir hizmet veya taşınır mal satın alma işlemi yapılması gerektiği hallerde

Pazarlık usulü uygulanabilir.

Her türlü pazarlık sonucunda isteklilerin son teklifleri imzalı veya resmi kişi/firma adreslerinden elektronik posta olarak alınır ve bu konuda alınan karar gerekçeleri gösterilerek tutanakla saptanır.

Pazarlıkla yapılacak tüm işlerde, işin hangi nedenlerle pazarlıkla yaptırıldığı açıkça belirtilir. c), e), g), h) fıkrası dışındaki işlemlerde 3 ayrı teklif alınmasına azami

gayret gösterilir; 3 ayrı teklif alınamaması halinde 3'ten az teklif alma nedeni ihale tutanağında açıkça belirtilir.

Firmalarla yapılacak pazarlık müzakereleri, tutar alt sınırı olmaksızın komisyonca veya komisyonun, işin niteliğine göre kendi içinden seçeceği en az iki temsilci tarafından yürütülür.

E. Yarışma Usulü:

Madde 21:

Her türlü mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, etüt, plan, proje ve güzel sanat eserleri ile ilgili plan, program ve tasarım projeleri, reklam tasarımları ve benzeri tasarımlara ilişkin işler pazarlık usulü uygulama esasları çerçevesinde yarışma usulü ile yaptırılabilir.

- a. Yarışma usulü ile yapılacak ihale, ihale tarihinden en az 20 gün öncesinde ulusal basında ve web sayfasında yayınlanarak ilan edilir.
- b. Bu işlerin mesleki kontrolörlük hizmetleri de projesi uygulanacak yarışmacıya pazarlıkla yaptırılabilir.

İstisnalar: İhale usulü uygulanmayacak alım satım ve hizmetler

Kamu kuruluşları ile benzer kuruluşlardan yapılacak alımlar:

Madde 22 : Genel ve katma bütçeli daireler, özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kurumlar ile sermayesinin yarısından fazlası devlete ait iktisadi kuruluşlar, kamu bankaları, üniversiteler ve özel kanunlara dayanılarak kurulan kuruluşlar, anılan idare, kurum ve bankalar tarafından sermayelerinin yarısından fazlasına katılmak suretiyle tesis edilen kuruluşlarla bunların aynı oranda katılmaları ile oluşan kurumlar ve kamu yararına hizmet gördüğü kabul edilen dernek ve vakıflardan, malı kendileri vermek veya işi kendileri yapmak kaydıyla, ilan ve ihale koşulu aranmaksızın, teklif veya pazarlık usulü ile mal ve hizmet alınabilir.

Piyasadan fiyat araştırması usulüyle yapılacak alımlar:

Madde 23 :

- a. Resmi kurum ve yasal merciler nezdinde yürütülecek teknik, mali, hukuki vb. işlerde veya proje geliştirme kapsamında alınacak danışmanlık ve vekalet hizmetleri ile dernek üyeliği, ilan bedeli, yarışma katılım bedeli gibi pazarlığa tabi olamayacak satın almalar ihale ve teminat şartı aranmaksızın piyasadan fiyat araştırmak suretiyle ve Madde 7'de belirtilen harcama yetki limitleri

dahilinde ise ilgili birim/şube/İktisadi işletme tarafından harcama yetkisi üstünde ise yetkili makamın onayı ile doğrudan temin edilebilir.

- b. Birim Müdürleri/Şube Başkanları/İktisadi İşletme Müdürü/Yurt Müdürü harcama yetki limitinin 1/3'ü ve altında olan; genellikle günlük ihtiyaçlara ilişkin küçük ya da ivedi alımlar, acil müdahale gerektiren bakım, onarım ve tadilat işleri ile kırtasiye, çay ocağı, temizlik malzemesi, su, gaz ve ısınma ihtiyaçları, haberleşme vb. alımlar, bu yönetmelikte öngörülen ihale ve teminat şartı aranmaksızın, birim müdürü/şube başkanı/İktisadi işletme müdürü/yurt müdürünün talimatıyla fiyat araştırması yapılarak piyasadan doğrudan temin edilir. Alım tutarları, her yıl Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

Bağış yapanların sağlık harcama hizmet alımları:

Madde 24 :

Bağışçı veya vasiyetçi sağlık harcamaları hususunda, Genel Müdür onayı ile tedavi masrafları karşılanır. Tedavi masraf tutarı, Genel Müdürlük harcama yetki limitinin üzerinde ise ilk yönetim kurulu toplantısında, yapılan harcama onaya sunulur.

Aciliyet teşkil eden bir işlemin olması ve Genel Müdürlük onayının alınmasının mümkün olmadığı durumlarda, tedavi masraflarının Genel Müdürlük harcama yetki limitinde olması ve bağışçının/vasiyetçinin bağış tutarını aşmaması koşullarıyla, Genel Müdürlük için Bağışçılarla İlişkiler Biriminden sorumlu yöneticinin, Şubelerde ise şubelerden sorumlu yöneticinin onay ve uygunluğu ile tedavi masrafları ödenebilir. Genel Müdür onayı en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır.

Kullanılmış taşınır eşya ve malzemenin satışı:

Madde 25 :

Vakfa ait olup, usulüne göre hurdaya çıkarılmış veya hizmetinden yararlanılmasına imkân bulunmadığına karar verilen yahut yetkili organlarca satılması uygun görülen veya bağış olarak intikal etmiş kullanılmış taşınır eşya ve malzemenin satışı, bu yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

10. Madde, b bendi uyarınca muhammen bedeli tespit edilir ve Madde 17 uyarınca ihale neticelendirilir.

Muhammen bedelin tespiti esnasında satış değerinin olmadığı, ekonomik değerinin bulunmadığı belirlenen ve/veya değersiz olduğu için satılamayacak

durumda olan taşınır eşya ve malzemeler için ihale komisyonu nezdinde bir tutanak düzenlendikten sonra atılır veya imha edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONLAR

İhale komisyonlarının oluşturulması:

Madde 26 : İhale Komisyonu 7.maddede belirtilen Genel Müdür yetkisi dâhilinde olan tutardaki ihalelerde, Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Grup Müdürlüğü ve İhaleyi Yapacak Birim Müdürlüğünde yetkili birer görevliden oluşur. Şubelerde, Şube Başkanı veya Müdürü başkanlığında ve onun tarafından görevlendirilecek en az iki şube personelinden, işletmelerde ise İşletme Müdürü /yurt müdürü/okul müdürü başkanlığında ve onun görevlendirileceği en az 3 personelden oluşur.

6. ve 7.maddelerde belirtilen Genel Müdür yetki sınırı üstünde olan ihalelerde Hukuk Müşaviri, Mali İşler Grup Müdürü ile İhale Yetkilisi Birim Müdürü ve yetkilendirdiği işin uzmanı personel komisyona üye olarak katılır.

İhale esnasında komisyona Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen bir katılımcı başkanlık eder.

Komisyonların görevi:

Madde 27 : İhale komisyonları ihaleyi yapacak birimin belirlediği usuller ile hazırlanmış olan proje, keşif, şartname, tahmini bedel üzerinden gelen teklifleri yönetmelik hükümlerini göz önünde bulundurarak inceler, uygun görerek onayladığı takdirde ilgili birim teklifine göre yönetmelik doğrultusunda ihale sürecini tamamlayarak tavsiye kararı alır ve onay makamına sunar. Yetkili kurul veya makamca onaylanmamış ihale komisyonu kararları bir hüküm ifade etmez.

Çalışma Yöntemi:

Madde 28 :

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, karşı oy gerekçelerini komisyon kararının altına yazarak imzalar.

İhale komisyonunca alınan kararlara ve düzenlenen tutanaklara, komisyon üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilmek suretiyle imzalanır.

Komisyon kararları yetki limitleri dâhilinde ilgili makamın onayı ile yürürlüğe girer. Yapılan ihale:

- Genel Müdürlük harcama yetki limitleri dahilinde ise ihaleye onay için hazırlanan tutanak Genel Müdür'e imzaya sunulur.
- Genel Müdürlük harcama yetki limitlerinin üzerinde ise hazırlanan tutanak Genel Müdür tarafından imzalandıktan sonra, bir ön yazı ile Yönetim Kurulu onayına sunulur.

Komisyon, onaya sunduğu işlerde, süreçlerin Yönetmeliğe uygun yapılmasından sorumludur.

Bildirim ve tebligat esasları:

Madde 29 :

İhaleye ilişkin bildirim ve tebligatlar, iadeli taahhütlü posta yoluyla, imza karşılığı elden, faks ya da elektronik posta ile yapılır. İadeli taahhütlü mektupla yapılan tebligatlarda mektubun teslim edildiği tarih, tebliğ tarihi sayılır. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Elektronik posta yoluyla yapılacak bildirimler, Vakıf resmi elektronik posta adresi kullanılarak yapılır. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde birer kopyası ile ihale dosyasında belgelenir.

İhale işlem dosyası:

Madde 30 :

İhalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenlenir.

İhaleyi yapacak birimin/şubenin/iktisadi İşletmenin önerisine istinaden belirlenen ihale türüne göre ilgili Birim Müdürü/Şube Başkanı/iktisadi İşletme Müdürünün koordinasyonunda ihale dosyası hazırlıkları başlar. İhale işlem dosyası işin özelliğine göre oluşturulur ve ihaleye çıkılır.

Satın almayı yapan ihaleyi yapacak birim/Şube/İktisadi İşletme tarafından, işin niteliğine göre aşağıdaki dokümanları içerir şekilde ihale dosyası hazırlar;

1. İdari Şartname
2. Teknik Şartname
3. Sözleşme taslağı,

4. Keşifleri
5. İhale dokümanları

İhale işlem dosyası ihaleyi yapan ilgili birim/şube/İktisadi işletme tarafından muhafaza edilir.

Yarışma komisyonu:

Madde 31 : Yarışma Komisyonu üyeleri 7.maddede belirtilen limitler çerçevesinde yetkili makamca görevlendirilir. Komisyon, biri başkan ve yeteri kadar teknik üye olmak üzere en az üç ve tekli sayıda üyeden oluşur. Gerektiğinde Vakıf dışından teknik eleman ve uzman da komisyona dahil edilir. Yarışma sonuçlanınca görev sona erer.

Komisyon 27. ve 28. maddelerde belirtilen esaslara göre çalışır.

Teknik komisyon:

Madde 32 : Teknik şartnamelerin, yapılan imalatın ve biten işlerin kabul edilmesinin uygunluğunu incelemek için, Genel Müdürlükçe belirlenecek bir başkan olmak üzere en az üç ve tekli sayıda üyeden oluşur. Gerektiğinde Vakıf dışından teknik eleman ve uzman kişiler komisyona dahil edilir. Çalışma sonuçlandığında komisyonun görevi de sona erer.

Komisyon 27., 28. ve 33. maddelerde belirtilen esaslara göre çalışır. Teknik şartnameyi hazırlayan kişiler mümkün olduğunca bu komisyonda görevlendirilmez.

Geçici ve kesin kabul komisyonları:

Madde 33 :

Yapım, bakım ve onarım gibi işlerin geçici ve kesin kabulleri, ihale şartnameleri ve/veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı uygulamaları dikkate alınarak bu yönetmelik uyarınca yetki verilen birimlerin teklifi ile kurulacak komisyonlarca yapılır ve bu komisyonlarca düzenlenecek tutanak Genel Müdürlük onayı ile tamamlanır.

Bu komisyonlara, Emlak, İnşaat ve Yatırımlardan sorumlu birimin imza yetkilisi üye olarak katılır.

Makamca gerekli görüldüğünde, tesisi kullanan veya kullanacak olan birimin bir yetkilisi de geçici ve kesin kabulleri yapacak komisyonlara üye olarak katılır.

ALTINCI BÖLÜM

ŞARTNAMELER, SÖZLEŞMELER VE ÖDEMEYLE İLGİLİ HUSUSLAR

Teminat istenmesi:

Madde 34 : 11. maddenin (a) ve (b) bendinde belirtilen usullerde, 22.maddede belirtilen kurum veya kuruluşlardan yapılacak her türlü satın alma ve ihale işleri dışındaki işlerden işin niteliğine göre teminat alınacağı, bunun oranı ve koşulları isteklilere ihalenin başlangıcında açıkça duyurulur.

Mal ve hizmet alımı amacıyla verilecek avans için teminat alınması zorunludur.

Mal ve hizmet alımı için ödenecek avans, alınan avans teminatından fazla olamaz.

Teminat istenmesine gerek görülmeyen her türlü ihalelerde ara ödemeler yetkili makamın onayı ile yapılır.

Geçici teminat:

Madde 35 : İsteklilerden, ihale konusu işe ait teklif veya muhammen bedelinin %3'ünden az olmamak üzere geçici teminat istenebilir. Geçici teminatın alınıp alınmayacağı ilgili birim amiri tarafından belirlenir ve ihale şartnamesi buna göre düzenlenir. Teminatlar, ihale komisyonu tarafından ihale onaylanana kadar Mali İşler ve İç Kontrol Grup Müdürlüğüne muhafaza edilir. Bunun için itirazda bulunulmayacağı şartnamelere konulur.

Kesin teminat:

Madde 36 : Taahhüdün, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmadan önce ihale bedelinin en az %6'sı oranında kesin teminat alınır.

İhaleye konu olan işin artışlarında ilave kesin teminat alınır.

Yurtdışı bankalarından alınmış teminat mektuplarında Türk bankalarının garantisi aranır.

Teminat olarak kabul edilecek değerler:

Madde 37 :

- a) Türk parası veya çevrilebilen (konvertible) yabancı para,
- b) Türkiye’de kurulan bankaların limit içi teminat mektupları,
- c) Türk bankalarınca garanti edilecek yabancı banka teminat mektupları,
- d) Devlet tahvilleri,
- e) İpotek ve rehin
- f) Bankalar nezdindeki hesaplar üzerine şirket lehine konulacak mevduat rehini veya bloke edilmiş nakit hesaplar

Verilen teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Gerekli görüldüğünde banka teminat mektuplarının teyidi istenilebilir.

Teminatların iadesi:

Madde 38 : Alım, satım ve ihale işini sonuçlandıran komisyonların kararına göre ilk üç sırayı alan firmalar hariç, diğerlerine ait geçici teminatlar hemen; fiyat yönünden ilk üç sıradaki firmaların teminatları ise ihalenin onayından sonra; bu yönetmeliğin 35.maddesindeki hükümlere göre iade edilir.

İnşaat işlerinde kesin teminatların iadesi, kesin kabul işleminin tamamlanmasından ve müteahhidin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkisinin kalmadığını gösteren belgelerin Vakfa verilmesinden sonra yapılır. Mal veya bir hizmetin verilmesine yönelik kesin teminatlar ise, teslim veya hizmetin yapılmasından sonra iade edilir.

Avans teminatları, her hak edişte geri ödediği miktar kadarı ilgili bankaya resmi yazı yazarak düşülebilir veya verilen avansın tamamen tahsilinden sonra da iade edilebilir. Özelliği nedeniyle makine, teçhizat ve cihaz gibi alımlarda teminatların iade süresi ihale dosyası ve/veya sözleşmede belirtilir.

Avans verilmesi:

Madde 39 : Alım, yapım, hizmet gibi işlerde işin özelliği ve parasal miktarına bağlı olarak teminat karşılığı avans verilebilir. Avans verilip verilmeyeceği ihale aşamasından önce belirlenir, bu husus ihale dosyasında yer alır ve isteklilere duyurulur. Bu avansın tutarı ile tahsil edilme şekli ve süresi ilgili birimin teklifi ve yetkili makamın onayı ile belirlenir. Bu avansın amaca uygun şekilde sarfı esastır.

Avans bedeli toplam sözleşme bedelinin % 20’sini aşamaz, ihtiyaç halinde bu oran Yönetim Kurulu onayı ile %50’ye kadar yükseltilebilir.

İlgili Birim Müdürü/Şube Başkanı/İktisadi İşletme Müdürü, kendi harcama yetkisini geçmemek kaydı ile işin %50'sine kadar avans ödenmesine onay verebilir.

Şartnameler:

Madde 40 : Alınacak veya satılacak mal ile yapım, bakım, taşıma, hizmet veya kiralama işleri için bunların türü, miktarı, niteliği; yöntem ve esaslarını gösteren idari ve gerektiğinde teknik şartname hazırlanır. Her işte teknik şartname düzenleme zorunluluğu yoktur. İşin niteliğine göre teknik şartname hazırlanıp hazırlanmayacağını satın alma yapacak birim/şube/iktisadi işletme belirler, ihale komisyonunun onayına sunar.

a) İdari Şartnameler:

Yaptırılacak, alınacak, satılacak veya kiralanacak mal ve hizmetler için açılan ihaleye ilişkin genel yöntem ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanır ve işin konusuna göre aşağıdaki hususların tamamını veya ilgili olanını içerir.

1. Yapılacak işin veya alım, satım, kiralama konusu malzemenin nitelikleri, miktarı, yapılma yeri,
2. İhalenin şekli, ne zaman ve nerede yapılacağı,
3. İhaleye girebilme koşulları, kimlerin katılamayacağı ve katılacaklardan istenilen belgeler,
4. Teklif mektuplarının düzenleniş şekli ile ne zaman ve nasıl verileceği,
5. Tekliflerin geçerlilik süresi,
6. İşe başlama ve bitirme tarihi, gecikme halinde günlük olarak belirlenecek tutarda ceza alınacağı (bu ceza nispeti ihale bedelinin binde birinden az olamaz), partiler halinde yapılan alımlarda her partinin gecikmesinin süre olarak ayrı ayrı değerlendirileceği,
7. İhale konusu mal veya hizmetin teslim yeri ve süresi, teslim alma şekil ve şartları, süresi, teslim alma şekil ve şartları,
8. Ödeme koşulları, avans verilip verilmeyeceği, avans verilecekse koşulları ve miktarı,
9. Geçici ve kesin teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa maktu ve nisbi tutarları ile teminat olarak kabul edilebilecek değerler ve bunların iade koşulları,

- 10.Şartname ve eklerinin okunup incelendiği ve bütün hükümlerin kabul edildiği anlamını taşımak üzere her sayfasının isteklinin kendisi veya yetkili vekili tarafından imzalanarak ihale evrakına ekleneceği,
- 11.İhale karara bağlandıktan sonra veya komisyon tarafından talep edilmediği takdirde, ihale saatinden sonra indirim veya artırım taleplerinin kabul edilmeyeceği,
- 12.İhale kesinleştikten sonra ilgililere tebliğ şekli, geçici teminatın kesin teminata dönüştürülmesi, sözleşmeye ilişkin vergi, resim, harç ve diğer resmi giderlerin kime ait olduğu ile sözleşmeyi imzadan kaçınma durumunun sonuçları, uyuşmazlıkların çözüm şekli, yetkili mahkeme ve icra daireleri; dış alımlarda yetkili hukuk ile geçici teminatın hangi hallerde gelir kaydedileceği ve fiyat farkı doğuran hallerde fiyat farkının ödenip ödenmeyeceği,
- 13.Şartnameye uymayan teklifler hakkında ne gibi işlem yapılacağı,
- 14.Vakfın ihaleyi yapıp yapmamakta, kısmen veya dilediğinde yapmakta, arttırma ve eksiltmelerde uygun bedeli saptamakta serbest olduğu ve Kamu İhale Kanununa tabi bulunmadığı,
- 15.Vakıfça gerek görüldüğünde ihale gününe kadar tüm isteklilere yazılı bildirimde bulunmak kaydıyla şartname esaslarında değişiklik yapılabileceği,
- 16.Ayrıca bir sözleşme düzenlenmesine gerek duyulmayacak hallerde şartnamenin sözleşme yerine geçerli olacağı,
- 17.İhale konusu, yurtdışından alım konusunu içeriyorsa yürürlükteki ticaret anlaşmaları ve kambiyo mevzuatı çerçevesinde ödeme koşulları ve yollama belgelerinin neler olacağı, fiyatın CIF, FOB veya diğer sevk ve teslim türlerinden hangisine göre belirleneceği,
- 18.Yapım işlerinde Vakıf dışındaki bir kurum veya kuruluştan izin alınması gerektiği durumlarda ihale sonucunun buna bağlı olacağı ve avans öngörülmüşse bu izin tarihine kadar avans ödenmeyeceği,
- 19.Açık arttırma veya eksiltme usulünün uygulandığı hallerde tahmini bedel tutarı,

20.Gerekli görülen diğer hususlar.

b) Teknik Şartnameler:

İşin gereği olarak idari şartnamenin yanı sıra teknik şartnamenin de düzenlenmesi gerekiyorsa, ihale komisyonu buna göre istekte bulunan birimden teknik şartnameyi talep eder. İhale komisyonu gerektiğinde idari şartnameye ek olarak yapılacak işin numunesini/örneğini de isteyebilir.

İdari ve teknik şartnamelerin hazırlanmasında gerekirse Hukuk Müşavirliğinin görüşlerine başvurulur. Yurtdışı alım ve yapımlarda şartnameler Türkçe ve yabancı dilde düzenlenir ve uyumsuzluk halinde Türkçe metnin geçerli olacağı şartnamede belirtilir.

Şartname düzenlenmesi isteğe bağlı olan haller:

Madde 41 :

Aşağıda sayılan hallerde şartname isteğe bağlı olarak düzenlenir.

Buna göre;

- a) Nitelik ve özelliklerinin Vakfın ihtiyacına uygunluğu önceden saptanmış olan alım, yapım ve kiralamalarda,
- b) 22.maddede sayılan kurumlardan yapılacak alımlarda,
- c) Belli tarifeli ulaştırma araçları ile yapılan ulaşım ve taşıma işlerinde, şartname düzenlenmesi isteğe bağlıdır.

Sözleşmelerin hazırlanması:

Madde 42 :

- a) Yetkili makamca alınmasına, satılmasına, kiralanmasına karar verilen mal ve hizmetler ile yapım, bakım, taşıma ve benzeri işlerin bu makam tarafından alınacak karar gereğince yerine getirilmesi için yapılacak sözleşmeler, Hukuk Müşavirliğinin ve gerektiğinde konu ile ilgili birimin/şubenin/iktisadi işletmenin de görüşü alınmak suretiyle bu yönetmelik uyarınca yetkili kılınan ilgili birim tarafından hazırlanır.
- b) Sözleşmelerin hazırlanmasında veya bu sözleşmelerde yapılacak değişikliklerde gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınır.
- c) Sözleşmelerin mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanması, imza/yetki kontrollerinin yapılması ve sözleşme geçerlilik

süresinin takibi satın almayı yapan ilgili birimin sorumluluğundadır. Sözleşmelere ilişkin kontrol ve muhafaza esaslarında, Sözleşme ve İmza Süreci Prosedürü hükümleri dikkate alınır.

Yurtdışı alım ve yapımlarda sözleşmeler Türkçe ve yabancı dilde düzenlenir ve uyumsuzluk halinde Türkçe metnin geçerli olacağı ve Türk Mahkemelerinin yetkili olacağı sözleşmeye yazılır.

Sözleşmelerde bulunacak hususlar:

Madde 43 : Sözleşmelerde, konu ile ilgili olmak kaydıyla genellikle, alımın, satımın, yaptırılacak işin veya hizmetin yahut kiralamanın niteliğine göre:

Sözleşme konusu, sözleşme tarihi ve süresi, sözleşme bedeli, sözleşmenin ekleri, sözleşme ile taahhüt edilen işler, kira tutarı, teminat miktarı, garanti süresi, taahhüdün devri ve alacağın temliki ile taahhüdün yapılmaması halleri, cezai şartlar, sözleşmeden doğan gider, vergi, resim, harç ve sigorta primleri, ödeme biçimleri, müteahhidin/yüklenicinin iflası, aczi ve ölümü halinde yapılacak işlemler, sözleşmenin feshi, işin teslim tarihi, işe başlama tarihi, işin süresi, projelerin hazırlanması, ihzarat bedelleri, geçici ve kesin hak ediş raporlarına istinaden yapılacak ödemeler, işin kontrolü, projelerde yapılacak değişiklikler, teminatların hangi hallerde irat kaydedileceği, sigorta konusu ve gerekli görülecek diğer konular belirtilir.

Sözleşme yapılması, ödemeler ve diğer işlemler:

Madde 44 :

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen yetkili makamlar tarafından alınması, satılması, kiralanması ve ihalesine karar verilen mal ve hizmetlerle, yapım, bakım, taşıma gibi işlerin yerine getirilmesi için sözleşme yapılmasında, bu sözleşmelerin gereği olarak ödemelerin yapılmasında Genel Müdür yetkilidir.
- b) İçeriğinde sözleşme geçerlilik süresi belirtilmeyen veya süre uzatımı için feshedilmedikçe her yıl yenilenmesine müsaade edilen sözleşmelerde, sözleşmenin devamına ve süre uzatımına, 7.maddede belirtilen limitler çerçevesinde, ihale komisyonu tarafından karar verilir. İhale komisyonu tarafından uygun bulunduğu takdirde sözleşme süre uzatımı gerçekleştirilir veya tekrar ihale açılır. Sözleşme tutarının Genel Müdürlük yetki sınırını aşması durumunda sözleşme süre uzatımı için Yönetim Kurulu onayı alınır. Teknik olarak aynı satıcı ile devamında fayda görülen durumlar hariç olmak üzere sözleşme süreleri azami 3 yıl için uzatılabilir, 3 yıllık süre sonrasında 11.

Madde ile bu yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usullere göre açılacak ihale usulleri ile teklif alınarak 7.maddede belirtilen limitler çerçevesinde, ihale komisyonu tarafından karar verilir.

- c) Bir garanti süresi içermeyen veya kısa sürede sonuçlanacak alımlarda; 7.madde uyarınca belirlenecek limitin altındaki alımlarda ve Yönetmeliğin 22.maddesi kapsamındaki kuruluşlardan yapılacak alımlarda sözleşme yapılmayabilir.
- d) Hak edişlere ek hak ediş düzenlenemez. Ancak kesin hak ediş verildikten ve işlemleri tamamlandıktan sonra, çeşitli nedenler ve yasal olarak kesin hak edişten düşmesi veya ilave edilmesi gereken durumlarda, ek hak ediş düzenlenebilir.
- e) Fiyat tutanakları tanzim edilip, gerekli onay alınmadıkça hak ediş düzenlenemez ve geçici ödeme yapılamaz.

Sözleşmenin uygulanması:

Madde 45 : Sözleşme hükümlerinin uygulanması ve takibi, satın almayı yapan ilgili birimin/şubenin/iktisadi işletmenin sorumluluğundadır. Sözleşme hükümlerine uyulmadığının ilgili birim/şube/iktisadi işletme tarafından tespit edilmesi durumunda, ihale komisyonu ve Genel Müdüre yazılı olarak bilgi verilir. Yapım işlerinde sözleşmede belirtilmek ve verilen bütçe limiti içinde kalınmak kaydıyla teknik zorunluluk hallerinde keşif bedelinin %20'si oranına kadar artış ya da azalış yapılabilir. Bu artışın Genel Müdürlük yetki sınırında olması halinde Genel Müdür'den, Genel Müdürün yetki sınırını aşması durumunda Yönetim Kurulu onayı alınır.

Fiyat tutanakları:

Madde 46 : Yapım işlerine ait ve fiyatı önceden tespit edilmemiş işlerin yaptırılmasına karar verilirken, ilgili birimin/şubenin/iktisadi işletmenin imza yetkisine sahip teknik personeli tarafından yüklenici ile birlikte, ilgili bakanlık, piyasa rayiç ve koşulları ve diğer resmi kuruluşların fiyat analizleri ile aynı nitelikteki diğer fiyatlar dikkate alınarak, Vakfın Genel şartnamesi usulüne uygun bir fiyat tutanağı düzenlenir. Fiyat tutanağı Emlak, İnşaat ve Yatırımlardan sorumlu imza yetkilisi ve Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

Fatura alınamayan durumlarda yapılacak işler:

Madde 47 : Miktar azlığı veya fatura vermekle yükümlü olmayan gerçek ve tüzel kişilerden yapılan mal ve hizmet alımları Vergi mevzuatı hükümlerinin öngördüğü şekilde belgelenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İhaleye katılamayacaklar:

Madde 48 : Aşağıda sayılanlar ve ikinci dereceye kadar neseben ve sıhri hısımları görevde oldukları süre içinde ve ayrıldıkları tarihten itibaren 2 yıl süre ile yönetmelikte yer alan hiçbir ihaleye katılamazlar.

- a. Mütevelliler Heyeti ve Yönetim Kurulu üyeleri ve Denetçiler,
- b. Vakıf Personeli,
- c. Bu yönetmelik hükümlerine göre kurulacak komisyonların üyeleri,
- d. Vakıfta memur ve hizmetli olarak çalışmış kimseler ile bunların birinci dereceden yakınları, işten ayrıldıkları tarihten itibaren 2 yıl içinde Vakıfla doğrudan doğruya veya başkalarını temsilen, hiçbir ticari muamele yapamazlar.

İhale yasağı uygulanacaklar:

Madde 49 :

- a. İhale Komisyonu tarafından ihaleden çıkarılmasına karar verilen, daha önce taahhütlerini zamanında yerine getirmemesi nedeniyle sözleşmesi feshedilmiş ya da herhangi bir nedenle geçici ya da kesin teminatı gelir kaydedilmiş firmalar,
- b. İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,
- c. İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar.
- d. Bu yasaklar bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinde iştiraki olan şirketleri için de geçerlidir.

İhale yasağı kapsamına alınan firmalar, ihaleyi düzenleyen yetkili birim /şube/iktisadi işletme tarafından kayıt altına alınır ve vakıf geneline yazılı şekilde bildirilerek uygulamaya konulması sağlanır.

Yönetmeliğin üçüncü kişilere karşı bağlayıcılığı:

Madde 50: Bu yönetmelik, alım, satım ve ihalelerde Vakfın iç işlerini düzenlemek amacıyla çıkarıldığından, üçüncü kişilere karşı Vakfı bağlamaz. Üçüncü kişilerle olan ilişkilerde sözleşme ve şartname hükümleri esastır.

Kanuni mükellefiyet:

Madde 51 : Alım işlerinin yürütülmesinde, vergiler ile diğer yasal ödemeler göz önünde bulundurulur.

Haksız veya cezalı ödemelere meydan vermemek için gerekli önlemler TEV Mali İşler ve İç Kontrol Grup Müdürlüğü tarafından alınır; bu masraflar, resmi kurum ve kuruluşlar hariç, satıcılara aittir.

Firmaları boykot ve sonuçları:

Madde 52 : Taahhüdünü yapmayan veya geç yapmayı alışkanlık haline getiren, piyasadaki fiyat hareketlerinden faydalanmak amacıyla, sözleşme veya sipariş hükümlerini yerine getirmekten kaçınan ve alım işlerine fesat karıştıran firmalarla ticari ilişkiler kesilir ve bu husus Genel Müdürün onayı ile ilgili birim/şube/iktisadi işletme tarafından yazılı olarak tüm vakıf organlarına bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük:

Madde 53: Bu yönetmelik Mütevelliler Heyeti'nin 17.03.2021 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

19.03.2015 tarihinde onaylanan yönetmelik yürürlükten kalkmıştır.

Yürütme:

Madde 54: Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetmeliğin uygulama şekli hakkında Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük yönerge ve talimat düzenlemeye yetkilidir.