

ELELE
SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI

ALIM, SATIM, KİRALAMA ve İHALE
YÖNETMELİĞİ

2021

BİRİNCİ KISIM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı, ESEV faaliyetleri için gerekli olan her türlü mal ile hizmet alımı, satımı ve belirli süre kiralanmasına yönelik esasların, 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. ESEV Genel Müdürlüğü ve şubeleri, temsilcilikleri ile iktisadi işletmelerinin, her türlü mal alım ve satımı, hizmet alımı, imalat, bakım, tasarım, fikri ve sınai eser, kiralama, trampa, sigorta, inşaat, yapım, onarım ve benzeri işlerin ihaleleri ile bunlara bağlı tüm işlemler bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

TANIMLAR

Madde 3. Bu yönetmelikte geçen:

ESEV: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nı

ESEV Yönetim Kurulu: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Yönetim Kurulu'nu

Kanun: 4857 sayılı iş kanununu,

ESEV Mütevelli Heyeti: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Mütevelli Heyetini,

Genel Müdürlük: ESEV Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilmiş idari birimlerini,

Genel Müdür: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Genel Müdürü'nü,

Birim: Belirli vakıf hizmetini yürüten departmanlarını,

Birim Müdürü: Belirli vakıf hizmetini yürüten departmanlarda görevlendirilen müdürleri,

Şube: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Şubelerini,

Temsilcilik: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı temsilciliklerini

İktisadi İşletme: Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı İktisadi İşletmeleri'ni

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

Satış: Her türlü malın (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: Her türlü malın kullanımının idamesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetleri,

Hizmet: ESEV 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, 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 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,
İhale Komisyon: İhale işlemlerini yürütmek üzere yetki ve limitler dâhilinde ESEV Yönetim Kurulu veya Genel Müdür onayıyla belirlenen kişilerden oluşan heyeti, ifade eder.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 4. Bu yönetmelik ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Resmi Senedi hükümleri ve sair yasal mevzuat uyarınca hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM YETKİLER

HARCAMA

Madde 5. Harcama yetkisi ESEV Yönetim Kurulu'na aittir. Bütçede ya da fonlarda ödeneği olmayan iş için ihale veya alım ve buna ilişkin harcama aşağıdaki haller haricinde yapılamaz.

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

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

YETKİ

Madde 6. Değeri ya da bedeli ne olursa olsun ESEV'in ihtiyacı için taşınmaz mal alınması, satılması, kiralanması, gerektiğinde trampa edilmesi ve yapımı ESEV Yönetim Kurulu'nun yetkisi dâhilindedir. ESEV Yönetim Kurulu bu yetkiyi Vakıflar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanır.

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

YETKİ DEVRİ

Madde 7. ESEV Yönetim Kurulu, harcama yetkisi kapsamında olan ve Madde 6. dışında kalan; menkul mal, hizmet ve hakların alımı, satımı, kiralanması, yapım, onarım, bakım ve taşıma gibi işlerin yaptırılması için sürekli ya da geçici olarak Genel Müdür'e, Genel Müdür ise Birim Müdürlerine yetki devri yapabilir. Verilecek yetki devrinin sınırları ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İHALE ONAY BELGESİ

Madde 8. Yönetmeliğin konusu olan harcamalar için 7. maddede belirtilen esaslar ve sınırlar dâhilinde ihale onay belgesi hazırlanır.

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

ÜÇÜNCÜ KISIM **İHTİYAÇLAR ve TALEPLER**

İHTİYAÇLARIN BİLDİRİLMESİ

Madde 9. Her alım bir ihtiyaca dayanır.

- a) Aralarında bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı, kiralama ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.
- b) Parasal yetki sınırlarının altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları, kiralama ve yapım işleri kısımlara bölünemez.
- d) Toplu alımlardan sağlanacak fayda dikkate alınarak, zorunluluk olmadıkça münferit ihtiyaç bildirilmesine gidilmez.

DÖRDÜNCÜ KISIM **İHALE YÖNTEMLERİ**

GENEL UYGULAMALAR

Madde 10.

a) ESEV'in ihtiyaçlarının, uygun şartlarla ve zamanında karşılanması için, aynı işle ilgili olarak bu yönetmelikte belirtilen değişik ihale türleri yine yönetmelikte belirtilen usul ve sıra dâhilinde uygulanır.

b) Menkul 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 Genel Müdür veya Genel Müdür'ün görevlendireceği Birim Müdürü tarafından yürütülür.

d) Teklif isteme mektubunda, idari şartnamede ve ilanda, ESEV'in Kamu İhale Kanunu'na tabi olmadığı, ESEV'in 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, kiralama ve yapım ihalelerinde en az üç firmadan teklif istenmesi gereklidir.

f) Kesin şartlarla teklif istendiği durumda, 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 Genel Müdür veya Genel Müdür'ün görevlendireceği Birim Müdür tarafından belirlenir.

i) Mevduat, hisse senedi, döviz, altın (standart nitelikteki ziynetler), hazine bonosu, tahvil, fon vb. değeri anlık olarak değişen ve organize piyasalarda işlem gören menkul kıymetlerin alımı ve satımı işleri, ESEV Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

UYGULANACAK İHALE USULLERİ

Madde 11. Alım ve satım ihaleleri; kapalı zarf ile teklif isteme, açık arttırma / müzayede veya eksiltme, davet usulü (belli istekliler arasında ihale), pazarlık usulleriyle yapılır.

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

KAPALI ZARF İLE TEKLİF İSTEME USULÜ

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

12.1. ESEV 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, brokerlik vb. alım işleri ile her türlü hizmet alımlarında uygulanır.

12.2. Hizmet süreli ise, hizmet alınacak sürenin tamamı için yapılacak harcama tutarı ihale değeri olarak kabul edilir.

12.3. Kapalı zarf ile teklif isteme 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 önce, ESEV kurumsal internet sitesi üzerinden fayda görülen hallerde ilaveten benzeri sosyal medya kaynakları veya dijital ihale duyuru platformları üzerinden yayınlanarak ilan edilir.

12.4. En az üç farklı teklif sunulması neticesinde ihale işlemlerine başlanır.

12.5. Gelen teklif sayısı üçü bulmamışsa, ihale komisyonunun kararı ile ihale iptal edilir.

12.5.1. İhale konusu için bütçesi / tahmini değeri Genel Müdür harcama yetkisi limitinin 3 katından az ise; yeni ihale usulü, Genel Müdür'ün görüş ve değerlendirmesine sunulur.

12.5.2. İhale konusu için bütçesi / tahmini değeri Genel Müdür harcama yetkisi limitinin 3 katı ve üzerinde ise aynı prosedür doğrultusunda 2. kez ihaleye çıkılır.

12.5.3. İkinci kez çıkılan ihaleye rağmen gelen teklif sayısı üçü bulmamışsa, ihale komisyonunun kararı ile ihale iptal edilir. Konu yeni ihale usulü için mütalaa edilmek üzere, ESEV Yönetim Kurulu'nun görüş ve değerlendirmesine sunulur. İhale, yetkili makamın verdiği karar doğrultusundaki usul ile neticelendirilir.

12.6. Kapalı zarf ile teklif isteme usulüne göre yapılan ihalelerde, kabul edilmeyecek düzeyde veya eşit teklif verilen işlerde Açık Eksiltme usulü uygulanır.

TEKLİF MEKTUPLARININ ALINMASI

Madde 13. Teklif Mektuplarının Alınması bakımından aşağıda tarif edilen usuller uygulanır.

13.1. 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; teminat mektubu istenmesi gereken hallerde, 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.

13.2. Zarfların hazırlanmasına ilişkin uygulamanın, yönetmeliğin 13.1. maddesinde 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.

13.3. Teklif zarfları kapalı olarak, işin niteliğine göre, ESEV Genel Müdürlük adresine usulüne uygun olarak firmalarca teslim edilir ve ESEV personeli tarafından teslim alınır. Duyuruda veya şartnamede belirtilen başvurma süresinin sonuna kadar teklif zarfları, teslim alan sorumlu personel tarafından muhafaza edilir.

13.4. Duyuruda belirtilen saatten sonra gelen teklifler kabul edilmez. Kabul edilen teklifler bir tutanakla belirlenir.

İHALE ZARFLARININ KOMİSYONA TESLİMİ

Madde 14. İhale zarflarının komisyona teslimi bakımından aşağıda tarif edilen usuller uygulanır.

14.1. İhale zarfları, ihale ilanında belirlenen ihale gün ve zamanında, teslim alan sorumlu personel tarafından tutanak ile komisyona teslim edilir ve komisyon tarafından açılır. Belgelerin eksiksiz olup olmadığı incelenerek, "Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı" düzenlenir.

14.2. Komisyon tutanağında aşağıdaki hususlar bulunur:

- a) Teklif zarflarının açılma tarihi
- b) Teklifte bulunanların isim, unvan, kayıt numarası ve tarihi,
- c) İhalenin konusu,
- d) Dökümlü ve teklif tutarları varsa seçenekli teklifler,
- e) Değerlendirmeye alınmayan tekliflerin hangi firmalara ait olduğu ve reddedilme nedeni,
- f) Komisyon üyelerinin adı, soyadı, unvanı ve imzaları

14.3. 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.

14.4. 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 imkânı bulunmayan teklifler değerlendirmeye dâhil edilmez.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. Komisyon en düşük fiyatı verenin dışında diğer bir teklif sahibine ihaleyi yapmaya karar verirse, buna ait gerekçeler kararda belirtilir.

14.8. Yetkili makamın onayından geçmeyen ihale kararları geçersizdir.

AÇIK ARTTIRMA / MÜZAYEDE VEYA EKSİLTME 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 işler ve ESEV Yönetim Kurulu'nun karar verdiği mal ve hizmet alımları, Açık Arttırma/Müzayede veya Eksiltme usulü ile yapılır.

15.1. ESEV Yönetim Kurulunun aksine bir kararı olmadıkça menkul ve gayrimenkul satımlarında Açık Arttırma usulü,

15.2. ESEV'e 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, ESEV Yönetim Kurulu kararı ile ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda uygulanan veya uygulanacak olan online platformlarda ise Müzayede usulü uygulanır.

MUHAMMEN BEDELİN BELİRLENMESİ VE İLANLAR

Madde 16. Menkul mal/malzemenin paraya çevrilmesinde, mal/malzemenin niteliğine uygun olarak ekspertiz yaptırılması veya bu işi yapan bağımsız bir firma tarafından değerlemesinin yapılması esastır. Eşyanın niteliğine göre bir ekspertiz bulunmadığı hallerde bu konuda alım – satım yapan firmalardan değer alınarak muhammen bedel tespit edilir. Muhammen bedel tespitinden sonra ilgili Birim Müdürü ihale dosyasını hazırlar ve Genel Müdür tespit edilen değere göre ihale şeklini belirler.

16.1. Paraya çevrilecek menkul malın belirlenen muhammen bedeli, Genel Müdürlük yetki limitinin üzerinde ise ihale tarihinden en az 15 gün önce, ESEV kurumsal internet sitesi ve fayda görülen hallerde ilaveten benzeri sosyal medya kaynakları veya dijital ihale duyuru platformları üzerinden; altında ise ihale tarihinden en az 10 gün öncesinde ESEV kurumsal internet sitesinde yayınlanarak ilan edilir.

16.2. Yapılacak ihaleye katılacaklardan menkul malın belirlenen muhammen değerinin %3'ü kadar teminat alınır.

16.3. Açılan ihaleye en az 3 kişi teklif vermiş ve bu kişiler ihaleye katılım teminatını yatırmış ise ihale başlatılır.

16.4. Gelen teklif sayısı üçü bulmamışsa, ihale komisyonu ihaleyi iptal eder.

16.4.1. Paraya çevrilecek menkul malın belirlenen muhammen bedeli, Genel Müdürlük yetki limitinin üzerinde ise ESEV Yönetim Kurulu'ndan, Genel Müdürlük yetki limitinde ise Genel Müdür'den, ihalenin hangi usulle sürdürüleceğine dair görüş alınarak ve ilgili onay makamının verdiği karar doğrultusunda ihale başlatılır.

16.5. Nihai ihale tutarına göre yetkili birimlerden onay alınarak ihale neticelendirilir.

16.6. Bu yönetmeliğin 15.2. maddesinde belirtilen menkul mallar, uzman firma veya kişilerden alınacak danışmanlık hizmeti ve/veya iş birliği çerçevesinde hazırlanacak müzayede şekli ile paraya çevrilir.

DAVET USULÜ (BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE)

Madde 17. Yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Genel Müdürlük harcama yetkisi limiti dâhilinde olan yapım işleri, hizmet, kiralama ve her türlü mal alım ihalelerinde, işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle diğer ihale usullerinin uygulanmadığı işlerde uygulanır.

17.1. 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. En az üç firmanın katılımı neticesinde ihale işlemlerine başlanır.

17.2. İhale sonucunda idari, teknik ve mali bakımdan yapılacak değerlendirmelerle en uygun teklifi veren ve/veya teklif edilen fiyatla işi sorunsuz tamamlayabilecek olan firma belirlenir.

17.3. İhale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre teklifler değerlendirilerek ilgili makam onayı alınmak suretiyle ihale sonuçlandırılır.

17.4. 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.

PAZARLIK USULÜ

Madde 18. İlgili kişi veya firmalardan yazılı teklif veya proforma fatura almak ve uygun görülen kişi veya firmalarla pazarlık edilmek suretiyle her türlü mal, hizmet veya hakkın alım veya satımı ile her türlü kiralama işlemleri için kullanılacak usuldür.

PAZARLIK USULÜ KAPSAMINDAKİ İŞLER

Madde 19. İhale konusu işin değerine ve bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen harcama yetkilerine göre ilgili makamın vereceği karar veya alınacak onay sonrasında uygulanmak üzere:

19.1. Bu yönetmeliğin 12.5. maddesi ve alt maddeleri ile belirtildiği şekilde Kapalı Zarf ile Teklif İsteme ihale usulü ile yapılan birinci ve ikinci ihaleye rağmen hiç istekli çıkmaması ya da üçten az sayıda istekli olması,

19.2. Bu yönetmeliğin 16.4. ve madde 16.4.1. maddelerinde belirtildiği şekilde Açık Arttırma usulü ile yapılan ihaleye rağmen hiç istekli çıkmaması ya da üçten az sayıda istekli olması,

19.3. Zaruri görülen arsa, işyeri, lojman, arşiv, depo gibi gayrimenkullerin ESEV'in ihtiyaçları için kiralanması,

19.4. Patente dayanılarak imal edilen ve yalnız bir kişi veya firmada bulunan malların veya hakların satın alınması yahut kiralanması,

- 19.5.** 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,
- 19.6.** 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,
- 19.7.** Türkiye düzeyinde satış, kiralama veya yapımında tek fiyat uygulanan mal, hizmet ve haklarda,
- 19.8.** İhale konusu menkul mal veya hizmet bir veya birkaç kişinin ya da firmanın veya Devletin tekeli altında ise bu durumun belgelenmesi kaydıyla,
- 19.9.** Güzel sanatlara özgü veya belirli sanatkâr ile usta veya işçi tarafından yapılması gereken mal ve hizmet alımlarında,
- 19.10.** Önceden düşünülmemiş 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,
- 19.11.** Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerle ilgili bir sözleşmenin feshi üzerine ivedi olarak yapılması gereken işlerde, 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,
- 19.12.** ESEV'in iş birliği içinde olduğu gerçek veya tüzel 3.kişi/kurumlar ile yapılan ortak etkinlikler, organizasyonlar vb. durumlar nedeniyle bu kişi/kurumlarla birlikte bir hizmet veya menkul 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. Bu yönetmeliğin **19.3., 19.4., 19.6., 19.7.** maddeleri dışındaki işlemlerde 3 ayrı teklif alınmasına azami gayret gösterilir; 3 ayrı teklif alınmaması 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.

İHALE USULÜ UYGULANMAYACAK ALIM SATIM VE HİZMETLER

Madde 20. Aşağıda belirtilen alım, satım ihalelerinde ihale usulü uygulanmaz.

20.1. Kamu Kuruluşları ile Benzer Kuruluşlardan Yapılacak Alımlar

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 veya kiralanabilir.

20.2. Piyasadan Fiyat Araştırması Yöntemiyle Yapılacak Alımlar

20.2.1. Genel Müdür / Birim Müdürleri harcama yetki limitinin 1/3'ü ve altında olan; genellikle günlük ihtiyaçlara ilişkin küçük ya da ivedi alım, satım ve kiralama, 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, Genel Müdür / Birim Müdürü talimatıyla fiyat araştırması yapılarak piyasadan doğrudan temin edilir.

20.2.2. 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 yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen harcama yetki limitleri dahilinde doğrudan temin edilebilir.

20.3. Başış Yapanların Sağlık Harcama Hizmet Alımları

Vasiyet bağışçısı kategorisinde değerlendirilen bağışçıların sağlık harcamaları hususunda, Genel M¼d¼r onayı ile tedavi masrafları karşılanır. Tedavi masraf tutarı, Genel M¼d¼rl¼k harcama yetki limitinin ¼zerinde ise ESEV Y¼netim Kurulu onayı ile karşılanır.

20.4. Kullanılmış Menkul Eşya ve Malzemenin Satışı

Vakfa ait olup, Genel M¼d¼rl¼k tarafından usul¼ne g¼re hurdaya çıkarılmış veya hizmetinden yararlanılmasına imk¼n bulunmadığına karar verilen yahut ESEV Y¼netim Kurulu kararı ile satılması uygun g¼r¼len veya bağış olarak intikal etmiş kullanılmış taşınır eşya ve malzemenin satışı, bu y¼netmelik h¼k¼mlerine g¼re yapılır.

Bu halde, işbu y¼netmelięin 16. Maddesi uyarınca muhammen bedeli tespit edilir ve ihale neticelendirilir. Muhammen bedelin tespiti esnasında satış değerinin olmadığı, ekonomik değerinin bulunmadığı belirlenen ve/veya değersiz olduğu için satılamayacak durumda olan menkul eşya ve malzemeler için ihale komisyonu nezdinde bir tutanak d¼zenlendikten sonra atılır veya imha edilir.

BEşİNCİ KISIM KOMİSYONLAR

İHALE KOMİSYONLARININ OLUşTURULMASI

Madde 21. İhale Komisyonu, Genel M¼d¼r ve Y¼netim Kurulu ¼yelerinden ikisinin katılımı ile ¼ kişiden oluşur. İhale komisyonu ¼yeleri gerekli durumlarda yerlerine farklı bir personeli g¼revlendirebilir. İhale esnasında komisyona Genel M¼d¼r, Genel M¼d¼r'¼n yer almadığı komisyonlarda Y¼netim Kurulu ¼yelerinden biri başkanlık eder.

KOMİSYONLARIN G¼REVİ

Madde 22. İhale komisyonları, bu y¼netmelik ile belirlenen usuller gereği hazırlanmış olan proje, keşif, şartname, tahmini bedel ¼zerinden gelen teklifleri y¼netmelik h¼k¼mlerini g¼z ¼n¼nde bulundurarak inceler, uygun g¼r¼erek onayladığı takdirde ihale s¼recini tamamlayarak tavsiye kararı alır ve ESEV Y¼netim Kurulu'nun onayına sunar. ESEV Y¼netim Kurulu tarafından onaylanmamış ihale komisyonu kararları bir h¼k¼m ifade etmez.

ÇALIşMA Y¼NTEMİ

Madde 23. İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlarda ekimsiz kalınmaz. Komisyon ¼yeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon ¼yeleri, gerekli g¼r¼lirse karşı oy gerekçelerini şerh d¼řebilir.

İhale komisyonunca alınan kararlara ve d¼zenlenen tutanaklara, komisyon ¼yelerinin adları, soyadları ve g¼rev unvanları belirtilmek suretiyle imzalanır. Komisyon, onaya sunduğu işlerde, s¼relerin Y¼netmelięe uygun yapılmasından sorumludur.

BİLDİRİM VE TEBLİGAT ESASLARI

Madde 24. İhaleye ilişkin bildirim ve tebligatlar, iadeli taahh¼tl¼ posta yoluyla, imza karşılığı elden, faks ya da elektronik posta ile yapılır. İadeli taahh¼tl¼ 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, ESEV kurumsal elektronik posta adresleri kullanılarak yapılır. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde birer kopyası ile ihale dosyasında belgelenir.

İHALE İŞLEM DOSYASI

Madde 25. İhalesi yapılacak her iş için bir ihale işlem dosyası düzenlenir.

Belirlenen ihale türüne göre ilgili ihale dosyası hazırlıkları başlar. İhale İşlem dosyası işin özelliğine göre oluşturulur ve ihaleye çıkarılır. İşin niteliğine göre aşağıdaki dokümanları içerir şekilde ihale dosyası hazırlanır;

- 1.İdari Şartname
- 2.Teknik Şartname
- 3.Sözleşme taslağı,
- 4.Keşifleri
- 5.İhale dokümanları

İhale işlem dosyası kanuni sürelerle uyularak muhafaza edilir.

ALTINCI KISIM ŞARTNAMELER, SÖZLEŞMELER VE ÖDEMEYLE İLGİLİ HUSUSLAR

TEMİNAT İSTENMESİ

Madde 26. Kapalı Zarf ile Teklif İsteme ve Açık Artırma/Müzayede ve Eksiltme usullerinde yönetmeliğin 20 maddesinde belirtilen kurum veya kuruluşlardan yapılacak her türlü satın alma, kiralama 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 Genel Müdürün onayı ile yapılır.

GEÇİCİ TEMİNAT

Madde 27. İsteklilerden, ihale konusu işe ait teklif veya muhammen bedelinin %3'ünden az olmamak üzere geçici teminat istenebilir. Geçici teminatın alınıp alınmayacağı ilgili Genel Müdür tarafından belirlenir ve ihale şartnamesi buna göre düzenlenir. Teminatlar, Mali İşler Sorumlusu tarafından muhafaza edilir. Geçici teminat için itirazda bulunulmayacağı şartnamelere konulur.

KESİN TEMİNAT

Madde 28.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.

TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER

Madde 29. Teminat olarak aşağıda sıralanan değerler kabul edilebilir.

- 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.

TEMİNATLARIN İADESİ

Madde 30. Alım, satım, kiralama 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 41.maddesindeki hükümlere göre iade edilir.

İnşaat işlerinde kesin teminatların iadesi, kesin kabul işleminin tamamlanmasından ve müteahhidin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkisinin kalmadığını gösteren belgelerin ESEV'e 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 VERİLMESİ

Madde 31. 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 Genel Müdürün onayı ile belirlenir. Bu avansın amaca uygun şekilde sarfi esastır.

Avans bedeli toplam sözleşme bedelinin %20'sini aşamaz, ihtiyaç halinde bu oran ESEV Yönetim Kurulu onayı ile %50'ye kadar yükseltilebilir. Genel Müdür kendi harcama yetkisini geçmemek kaydı ile işin %50'sine kadar avans ödenmesine onay verebilir.

ŞARTNAMESLER

Madde 32. 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 İhale Komisyonu belirler.,

32.1. 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.

32.1.1. Yapılacak işin veya alım, satım, kiralama konusu malzemenin nitelikleri, miktarı, yapılma yeri,

32.1.2. İhalenin şekli, ne zaman ve nerede yapılacağı,

32.1.3. İhaleye girebilme koşulları, kimlerin katılamayacağı ve katılacaklardan istenilen belgeler,

32.1.4. Teklif mektuplarının düzenleniş şekli ile ne zaman ve nasıl verileceği,

32.1.5. Tekliflerin geçerlilik süresi,

32.1.6. 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,

32.1.7. İhale konusu mal veya hizmetin teslim yeri ve süresi, teslim alma şekil ve şartları, süresi, teslim alma şekil ve şartları,

32.1.8. Ödeme koşulları, avans verilip verilmeyeceği, avans verilecekse koşulları ve miktarı,

32.1.9. Geçici ve kesin teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa maktu ve nispi tutarları ile teminat olarak kabul edilebilecek değerler ve bunların iade koşulları,

32.1.10. 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,

32.1.11. İhale karara bağlandıktan sonra veya komisyon tarafından talep edilmediği takdirde, ihale saatinden sonra indirim veya artırım taleplerinin kabul edilmeyeceği,

32.1.12. 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, uyumsuzlukların 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,

32.1.13. Şartnameye uymayan teklifler hakkında ne gibi işlem yapılacağı,

32.1.14. ESEV'in ihaleyi yapıp yapmamakta, kısmen veya dilediğinde yapmakta, arttırma ve eksiltmelerde uygun bedeli saptamakta serbest olduğu ve Kamu İhale Kanunu'na tabi bulunmadığı,

32.1.15. ESEV tarafından gerek görüldüğünde ihale gününe kadar tüm isteklilere yazılı bildirimde bulunmak kaydıyla şartname esaslarında değişiklik yapılabileceği,

32.1.16. Ayrıca bir sözleşme düzenlenmesine gerek duyulmayacak hallerde şartnamenin sözleşme yerine geçerli olacağı,

32.1.17. 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,

32.1.18. Yapım işlerinde ESEV dışındaki bir kurum veya kuruluştan izin alınması gerektiği durumlarda ihale sonucunun buna bağlı olacağı ve avans öngörülmüşse bu izin tarihine kadar avans ödenmeyeceği,

32.1.19. Açık arttırma veya eksiltme yönteminin uygulandığı hallerde tahmini bedel tutarı,

32.1.20. Gerekli görülen diğer hususlar.

32.2. Teknik Şartnameler

İşin gereği olarak idari şartnamenin yanı sıra teknik şartnamenin de düzenlenmesi gerekiyorsa, ihale komisyonu 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 DÜZENLENMESİ İSTEĞE BAĞLI OLAN HALLER

Madde 33. Nitelik ve özelliklerinin ESEV'in ihtiyacına uygunluğu önceden saptanmış olan alım, yapım ve kiralamalarda, yönetmeliğin 20. Maddesinde sayılan kurumlardan yapılacak alımlarda, belli tarifeli ulaştırma araçları ile yapılan ulaşım ve taşıma işlerinde, şartname düzenlenmesi isteğe bağlıdır.

SÖZLEŞMELERİN HAZIRLANMASI

Madde 34. Alınmasına, satılmasına, kiralanmasına karar verilen mal ve hizmetler ile yapım, bakım, taşıma ve benzeri işlerin yerine getirilmesi için yapılacak sözleşmeler, Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanır. Sözleşmelerde yapılacak değişikliklerde Hukuk Müşavirliğine başvurulur. 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 35. 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 YAPILMASI, ÖDEMELER VE DİĞER İŞLEMLER

Madde 36. İşbu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen; yetkili makamlar tarafından alınması, satılması, kiralınması 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.

İçeriğinde sözleşme geçerlilik süresi belirtilmeyen veya süre uzatımı için feshedilmedikçe her yıl yenilenmesine müsaade edilen sözleşmelerde, sözleşmenin devamına ve süre uzatımına, ihale komisyonu tarafından karar verilir. İhale komisyonu tarafından uygun bulunduğu takdirde sözleşme süre uzatımı gerçekleştirilir veya tekrar ihale açılır. Tekrar ihale açılması halinde sözleşme süre uzatımı için ESEV Yönetim Kurulu'nun onayı alınır.

Teknik olarak aynı satıcı ile devamında fayda görülen durumlar hariç olmak üzere sözleşme süreleri azami 3 yıl için uzatılabilir.

Bir garanti süresi içermeyen veya kısa sürede sonuçlanacak alımlarda; işbu yönetmeliğin 7. Maddesi uyarınca belirlenecek limitin altındaki alımlarda ve yönetmeliğin 20. maddesi kapsamındaki kuruluşlardan yapılacak alımlarda sözleşme yapılmayabilir.

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.

Fiyat tutanakları tanzim edilip, gerekli onay alınmadıkça hak ediş düzenlenemez ve geçici ödeme yapılamaz.

SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI

Madde 37. Sözleşme hükümlerinin uygulanması ve takibi, İhale Komisyonu'nun sorumluluğundadır. Sözleşme hükümlerine uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, 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.

FİYAT TUTANAKLARI

Madde 38. Yapım işlerine ait ve fiyatı önceden tespit edilmemiş işlerin yaptırılmasına karar verilirken, yüklenici ile birlikte, ilgili bakanlık, piyasa rayiç ve koşulları ve diğer resmi kuruluşların fiyat analizleri ile aynı nitelikteki diğer fiyatlar dikkate alınarak bir fiyat tutanağı düzenlenir. Fiyat tutanağı Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

FATURA ALINAMAYAN DURUMLARDA YAPILACAK İŞLER

Madde 39. Miktar azlığı veya fatura vermekle yükümlü olmayan gerçek ve tüzel kişilerden yapılan mal ve hizmet alımları Vergi mevzuatı hükümlerinin öngördüğü şekilde belgelenir.

YEDİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İHALEYE KATILAMAYACAKLAR

Madde 40. 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,
- b) ESEV Personeli,
- c) Bu yönetmelik hükümlerine göre kurulacak komisyonların üyeleri,
- d) ESEV bünyesinde çeşitli sıfatlarla çalışmış kimseler ile bunların birinci dereceden yakınları, işten ayrıldıkları tarihten itibaren 2 yıl içinde ESEV'le doğrudan doğruya veya başkalarını temsilen, hiçbir ticari muamele yapamazlar.

İHALE YASAĞI UYGULANACAKLAR

Madde 41. 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, İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler, ihale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Bu yasaklar bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinde iştiraki olan şirketleri için de geçerlidir. İhale yasağı kapsamına alınan firmalar, kayıt altına alınır ve ESEV geneline yazılı şekilde bildirilerek uygulamaya konulması sağlanır.

YÖNETMELİĞİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BAĞLAYICILIĞI

Madde 42. Bu yönetmelik, alım, satım, kiralama ve ihalelerde ESEV'in iç işlerini düzenlemek amacıyla çıkarıldığından, üçüncü kişilere karşı Vakfı bağlamaz. Üçüncü kişilerle olan ilişkilerde sözleşme ve şartname hükümleri esastır.

KANUNİ MÜKELLEFİYET

Madde 43. Alım işlerinin yürütülmesinde, vergiler ile diğer yasal ödemeler göz önünde bulundurulur. Haksız veya cezalı ödemelere meydan vermemek için gerekli önlemler Mali İşler Sorumlusu tarafından alınır; bu masraflar, resmi kurum ve kuruluşlar hariç, satıcılara aittir.

FİRMALARI BOYKOT VE SONUÇLARI

Madde 44. 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.

SEKİZİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

Madde 45. Bu yönetmelik ESEV Mütevelliler Heyeti'nin 01.02.2021 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 46. Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür. Yönetmeliğin uygulama şekli hakkında Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük yönerge ve talimat düzenlemeye yetkilidir.