

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI
KONFEDERASYONU ALIM, SATIM VE İHALE
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu tarafından, Konfederasyonun ihtiyaçlarına istinaden yapılacak alım ve satım, hizmet, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ile alım-satım, ihale ve yapım işleri komisyonlarının oluşturulması, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunun mal ve hizmetlerle ilgili ihtiyaçları doğrultusunda alım, satım, yapım, ihale ve yapım işleri ile kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak işlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 39 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (1) bendi ile 75 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Genel Kurul: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Kurulunu
- b) Kanun: 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununu,
- c) Komisyon: Alım – satım, ihale ve yapım işleri komisyonunu,
- ç) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)'nu
- d) Yönetim Kurulu: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Yönetim Kurulunu,
- e) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyunun Seçimi,
Görev ve Sorumlulukları, İmza Yetkisi

Oluşumu

MADDE 5 – (1) Komisyon beş asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyon başkanlığına Yönetim Kurulu tarafından Konfederasyon Genel Başkan Vekillerinden birisi seçilir. Konfederasyon Genel Sekreteri ve Alım-Satım Müdürü ise Komisyonun doğal üyeleridir. Diğer iki üye ile yedek üyeler Komisyon Başkanının teklifi ve Konfederasyon Genel Başkanının onayı ile Konfederasyon personeli arasından seçilir.

(2) Komisyonun üyeliklerinde boşalma olması halinde yerleri aynı usulle doldurulur.

(3) Komisyon, Konfederasyon Yönetim Kurulunun Genel Sekretere verdiği alım-satım yetkisinin üstündeki mal ve hizmet alım veya satımlarını gerçekleştirmek üzere Yönetim Kurulunca görevlendirilir.

Görev ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Komisyonun üye tam sayısı ile toplanması esastır. Ancak, komisyon başkanı veya üyelerinden birinin yıllık izinli, yurt içi veya yurt dışında görevli ya da raporlu olması halinde komisyon 4 kişi ile de toplanabilir. Komisyon başkanının olmadığı durumlarda genel sekreter komisyona başkanlık eder.

(2) Komisyon kararlarını salt çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Kararlarda karşı oy varsa, bu oyu veren, sebebini gerekçesi ile karar defterine yazar. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

(3) Komisyon üyeleri alım-satım, ihale ve yapım hizmetlerinin zamanında, eksiksiz ve ekonomik olacak şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

(4) Komisyon toplantılarına kurum içinden veya dışından genel sekreterin onayı ile yeteri kadar uzman davet edilebilir. Ancak, uzmanların oy hakkı yoktur.

(5) Komisyonun sekretaryası Alım-Satım Müdürlüğüne yürütülür.

(6) Komisyon çalışma gün ve saatleri ile gündemi, komisyon başkanı tarafından yazılı veya sözlü olarak üyelere önceden duyurulur.

(7) Komisyon, gündeme gelen işe ait teklifleri inceler, belirtilen süre içinde verilmeyen teklifleri değerlendirmeye almaz. Verilen tekliflerde noksan bilgi ve belge bulunduğu, bu

noksan bilgi ve belge teklifler arasında eşitsizlik yaratmayacak ve vakit kaybına sebep olmayacak nitelikte ise tamamlanması yoluna gidilir ve değerlendirilmeye alınır.

(8) Bir bütünlük arz eden hizmet ve mal satın almaları, parçalanmak suretiyle yetki limitleri altına düşürülemez.

(9) Komisyon değerlendirme sonucunu ve görüşünü bir tutanakla tespit eder. Onaylanan komisyon kararına istinaden gerekli işlemler, Alım – Satım Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İmza yetkisi

MADDE 7 – (1) Genel Sekreter, bütün kurum/kuruluşlarla yapılacak hukuki iş ve işlemlerde (taahhütname, sözleşme, vekaletname, alım-satım, harcama yetkisi vb.) kendisine Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından verilen limitler dahilinde resen imza yetkisine sahiptir.

(2) Genel Sekreter, Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisi dahilindeki görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yardımcılarına devredebilir.

(3) Brüt asgari ücretin on katına kadar harcama, sonradan Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere genel sekreter tarafından resen yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İhale Usulleri

İhale usulleri

MADDE 8 – (1) Komisyonca aşağıdaki ihale usullerinden biri uygulanır:

- a)Kapalı teklif usulü,
- b)Açık teklif usulü,
- c)Pazarlık usulü.

Kapalı teklif usulü

MADDE 9 – (1) Bu usulde teklifler yazılı olarak yapılır. Teklif mektubu bir zarfa kapatıldıktan sonra zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu, açıkça yazılıp zarf kapatıldıktan sonra zarfın kapanan kısmı teklif verici tarafından imzalanır.

(2) Teklif mektubu şartnameye uygun olarak hazırlanır. Şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa mutlaka verilir.

(3) Teklif mektuplarında teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılır. Teklif mektupları teklif verici tarafından imzalanır.

(4) Yukarıda belirtilen hususlara uygun olmayan, şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler değerlendirmeye tabi tutulmaz.

(5) Kapalı teklif usulünde en az üç teklif istenilmiş olması esastır. Bu tekliflerde, TESK Logolu matbu kapalı teklif mektubu ve cetveli kullanılır.

(6) Münhasıran aşağıdaki belirtilen işler kapalı teklif usulü ile yapılır:

a) Konfederasyon tarafından yaptırılacak olan inşaat yapım işleri, inşaat projeleri, inşaat kontrollük hizmetleri,

b) Konfederasyon tarafından bastırılacak olan basit usul evrakları, ücret tarifeleri ve diğer tüm basılı evrak,

c) Konfederasyonun mevcut hizmet binası ile diğer gayrimenkullerinin; bakım, tadilat ve onarım işleri (ihale konusu yapım ve tadilat işlerinin özgün nitelikte ve/veya karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi durumu hariç),

ç) İhtiyaç fazlası olan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtlar ile muhammen bedeli o yıl için belirlenen brüt asgari ücretin on katını aşan demirbaş satışı,

d) Konfederasyonun mülkiyetindeki ihtiyaç fazlası gayrimenkullerin satılması veya kiraya verilmesi,

e) Konfederasyon yönetim kurulunca belirlenen marka ve modelde her türlü taşıt satın alınması veya kiralanması ile dışarıdan satın alınacak olan hizmetler (güvenlik, temizlik, yemek, personel taşıma vb. hizmetler). Araç kiralamalarında aracın kasko değerinin %2'si geçilemez.

Açık teklif usulü

MADDE 10 – (1) Diğer satın alma usulleri ile alınan tekliflerin birbirine çok yakın olması veya satın alınacak mal veya hizmetin niteliği itibarıyla açık teklif alınmasında fayda görülmesi halinde, satıcıların birlikte çağrılması ve yazılı tekliflerinin açık olarak alınması suretiyle yapılan satın alma usulüdür.

(2) Bu usulde alınan tekliflerde öncelikle Konfederasyonun menfaatleri göz önünde tutulur ve değerlendirme ona göre yapılır.

Pazarlık usulü

MADDE 11 – (1) Pazarlık usulü, mal ve hizmetlere ilişkin firmalardan teklif alınmak veya çağırmak suretiyle, fiyat ve nitelik bakımından en uygun mal veya hizmetin satın alınmasıdır.

(2) Belirlenen en az üç firma, belli gün ve saatte Komisyona çağrılır teker teker ya da topluca pazarlık edilir. Firmalardan alınan teklifler karşılaştırılarak en uygun görülen firma veya firmalarla pazarlık yapılır.

(3) Yapılacak pazarlık sonucunda daha önce alınmış teklifleri üzerine firma yetkilisinin yazısı ve imzasıyla işaretletirilir, isteklilerin son teklifleri imzalı olarak alınır.

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

(5) Münhasıran aşağıdaki belirtilen işler pazarlık usulü ile yapılır:

a) Kapalı veya açık ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması,

b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya yapım tekniği açısından özellik arz eden veya yapı veya can ve mal güvenliğinin sağlanması açısından ivedilikle yapılması gerekliliği Konfederasyonca belirlenen hallerde veyahut Konfederasyon tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

c) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması,

ç) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve/veya karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi.

d) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

e) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,

f) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,

g) Konfederasyonun ihtiyacına uygun gayrimenkul satın alınması veya kiralanması.

Doğrudan temin

MADDE 12 – (1) Genel sekreterin yetkisi dahilinde olan mal ve hizmet alımları, talimatı doğrultusunda Alım-Satım Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Alım-Satım Müdürlüğü, talep

edilen mal veya hizmete ilişkin bir piyasa araştırması yapar ve araştırma sonuçlarını genel sekretere sunar.

(2) Genel sekreterin talimatı doğrultusunda ilgili firmalardan teklifleri istenir. Teklifler değerlendirildikten ve genel sekreterin onayı alındıktan sonra en uygun firmadan alım gerçekleştirilir.

(3) Yaklaşık maliyeti o yıl için belirlenen brüt asgari ücretin on katını aşmayan mal veya hizmet alımları doğrudan temin ile yapılır.

(4) Brüt asgari ücretin beş katını geçen mal ve hizmet alımlarında en az 3 (üç) firmadan teklif alınması zorunludur. Brüt asgari ücretin beş katını geçmeyen mal ve hizmet alımlarında ise firmalardan teklif almak ihtiyaridir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şartname ve teminatlar

Şartnameler

MADDE 13 – (1) Konfederasyon adına yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı veya satımı ile ihaleler için şartnameler düzenlenir.

(2) Teknik şartnameler istekte bulunan birim tarafından, idari şartnameler ise komisyon başkanlığınca hazırlanır. Gerekirse komisyon işin mahiyetine ait bilgileri ilgili birimden aldıktan sonra teknik şartnameyi de hazırlayabilir.

(3) Teknik şartnamelerde; satın alınacak mal veya hizmet ile yaptırılacak inşaatlar için nitelik, kalite, uygunluk, özellik, cins, norm gibi teknik konulara, idari şartnamelerde ise işin yapılma şartları, zamanı, teslimi, cezai müeyyideler vb. hususlara yer verilir.

Teminatlar

MADDE 14 – (1) İhaleye giren ve ihaleyi kazanan yüklenicinin, sözleşme yapmaktan kaçınması veya imzaladığı sözleşme gereğince taahhüdünü kısmen veya tamamen şartlara uygun biçimde yerine getirmemesi durumunda, Konfederasyonun uğrayacağı zararın kısmen veya tamamen giderilmesini sağlamak üzere bu Yönetmeliğin 15'inci maddesinde belirtilen değerler teminat olarak alınır.

(2) Teminat, geçici ve kesin teminat olarak iki çeşittir.

a) Geçici teminat: İhalelerde, teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır. İhale dokümanında belirtilmesi şartıyla danışmanlık hizmeti ihalelerinde geçici teminat alınması zorunlu değildir.

b) Kesin teminat: Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle %6 oranında kesin teminat alınır.

(3) Geçici teminatlar teklif mektubu ile birlikte, kesin teminatlar ise sözleşme imzalanmadan önce Muhasebe Müdürlüğüne makbuz mukabilinde teslim edilir. Makbuzun aslı veya bir örneği satın alma dosyasına konulur.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 15 – (1) Teminat olarak kabul edilecek değerler şunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk Parası.
- b) Bankaların teminat mektupları,
- c) Devlet ve Hazine kefaletini haiz bono veya tahviller.

(2) Teminat mektupları dışındaki teminatlar komisyonca teslim alınamaz. Bunların muhasebe müdürlüğüne yatırılması zorunludur.

(3) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra muhasebe müdürlüğüne teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise hemen iade edilir.

(4) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalanması halinde, ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminat, sözleşme imzalandıktan hemen sonra iade edilir.

İhalenin yapılması, sözleşmenin imzalanması

MADDE 16 – (1) İhaleyi kazanan firmaya sözleşme imzalaması için çağrıda bulunulur. Bu süre 5 (beş) iş günüdür. Bu süre içinde, imza için başvuru olmazsa Konfederasyon, sözleşme imzalanması için süreyi uzatabileceği gibi protesto çekmeye gerek kalmaksızın yeni bir ihale açmakta serbesttir. Komisyonun iptal kararı 5 (beş) iş günü içinde ihaleyi kazanan firmaya bildirilir.

(2) İhale sırasında hazır bulunmayan veya yetkili vekilini hazır bulundurmeyen firmalar, ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

(3) İnşaat projeleri ile inşaat kontrollük hizmetlerinin sözleşmeleri Konfederasyon adına Genel Başkan veya Genel Başkan Vekillerinden birisi ile Genel Sekreter tarafından imzalanır. Sözleşme hükümleri çerçevesinde ilgili firmalara yapılacak avans ile ara ve kesin hak ediş ödemeleri de Konfederasyon Genel Başkanı veya Genel Başkan Vekillerinden herhangi birisi ile Konfederasyon Genel Sekreterinin müşterek imzası ile gerçekleştirilir.

(4) İhalenin üzerinde kaldığı firmanın sözleşme imzalamaktan imtina etmesi durumunda, en avantajlı ikinci teklifi veren firma ile sözleşme yapılabilir.

(5) Sözleşme imzalama süresi olan 5(beş) iş günü içerisinde ihale üzerinde bırakılan yüklenicinin bu Yönetmeliğin 18 inci maddesindeki ihaleye katılamayacaklardan olduğunun sonradan anlaşılması halinde komisyon en avantajlı ikinci teklifi veren firma ile sözleşme yapılabilir.

Sözleşmelerde bulunması zorunlu hususlar

MADDE 17 – (1) Sözleşmede aşağıdaki hususların bulunması zorunludur.

- a) Taraflar, tarafların kanuni adresleri,
- b) Sözleşmeye konu yapılacak işin miktarı, cins ve özellikleri,
- c) İşin bedeli, ödeme ve avans durumu, teminat durumu,
- ç) Yapılacak işin süresi, başlama ve bitim tarihi,
- d) Avans verilecekse verilme esasları, oranı ve avans mahsubu,
- e) Süresinde bitirilmeyen işlere uygulanacak cezai şartlar,
- f) Mücbir sebepler,
- g) İşin veya siparişin iptali,
- ğ) Taşıma sigortası, vergi ve harçlar,
- h) Uyarma ve işin durdurulma şekli,
- ı) İhtilafların ne şekilde çözüleceği,
- i) Sözleşmenin yürürlüğe girme tarihi ve şekli,
- j) Ekler.

(2) Yüklenici taahhüt ettiği işi noksansız bir şekilde ve sözleşmede yazılı süresi içinde yerine getirmekle mükelleftir. Yüklendiği işi Konfederasyonun yazılı muvafakati olmadan kısmen veya tamamen bir başkasına devredemez. Aksi halde, sözleşme tek taraflı olarak feshedilerek kesin teminatı Konfederasyona gelir kaydedilir.

(3) Sözleşme imzalandıktan sonra karşı tarafın taahhüdünden vazgeçmesi, her ne sebeple olursa olsun sözleşmenin feshine sebebiyet vermesi, taahhüdünü süresi içinde veya sözleşme hükümlerine göre yerine getirmemesi hallerinde önce noter kanalı ile ihtar edilir. Taahhüdünü yerine getirmez ise hiçbir ihtar ve bildirim gerek kalmadan kesin teminat Konfederasyonca gelir kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İhalelere katılmayacak olanlar

MADDE 18 – (1) Aşağıdaki yazılı kişiler ihalelere doğrudan veya dolaylı olarak katılamazlar.

- a) Kanun ve mahkeme kararları ile ihalelere girmesi yasaklanmış olanlar,
- b) Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Genel Sekreter ve yardımcıları ile satın alma komisyonu üyeleri ve komisyon çalışmalarına esas teşkil edecek evrakları hazırlayan, satın alma işlemlerini uygulayan ve izleyen mal/hizmet kabulü yapan ve ödemelerinde yetkili imzaları bulunan personel ile Konfederasyonun tüm personeli ve bunların birinci, ikinci ve üçüncü derece akrabaları,
- c) Konfederasyondan ve bağlı kuruluşlardan ayrıldıktan itibaren henüz 3 (üç) yıl geçmemiş olanlar.

İş artışı veya eksilmesi

MADDE 19 – (1) Mal ve hizmet alımlarında, proje ve inşaat işlerinde şartnamesinde belirtilmek kaydıyla % 20'ye kadar fazla veya eksik iş yaptırılabilir. Bu oranları değiştirme yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

Yüklenicinin durumunda değişiklik olması

MADDE 20 – (1) Yüklenicinin ölümü halinde, ölümünü izleyen bir hafta içinde, kanuni yükümlülüklerini yerine getirmek koşulu ile kalan işler işi yapmaya istekli varislerine devredilir.

(2) Şayet yüklenici tutuklanmış ve 6 aydan fazla hüküm giymişse, Konfederasyonun kabul edebileceği bir vekil göstermek suretiyle işe devam edebilir. Aksi halde, sözleşmesi feshedilerek teminatı gelir kaydedilir.

(3) Yüklenicinin iflası halinde sözleşme bozular. Gerekirse kanuni yollara başvurulur. Birden fazla gerçek veya tüzel kişi tarafından birlikte yapılan işlerde yüklenicilerden birinin ölümü, iflası veya hüküm giymesi durumunda, diğerlerinin yükümlülükleri aynen üstlenmeleri halinde sözleşme devam eder.

Yönetim kurulu onayı

Madde 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılacak her türlü işlem, harcama ve tasarruflar ile bunlara ilişkin alınan kararlar, takip eden dönemde yapılacak olan Konfederasyonunun ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

Madde 22 - 29 Ocak 1999 tarih ve 23595 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Alım-Satım ve İhale Yönetmeliği, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 23 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunun 21 inci Olağan Genel Kurulu’nda kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.