

TOPRAK MAHSULLERİ OFİSİ İHALE YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 8/3/2000 - 23987

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Özellik Gösteren Durumlar

Amaç ve kapsam

Madde 1-Toprak Mahsulleri Ofisi'nin ihale suretiyle ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak, en uygun fiyat ve şartlarla ve mümkün olduğu kadar serbest rekabet yoluyla dış alım, dış satım işlerinde, malzeme alım ve satımlarında, yapım, onarım, yükleme, boşaltma ve taşıma hizmetlerinde, taşınır ve taşınmaz mal ve hizmet alımında - satımında, kiralanmasında ve trampa işlerinde uyulacak genel kuralları ve çalışacak komisyonların yetki ve sorumluluklarını tespit etmek amacıyla hazırlanan bu Yönetmelik Toprak Mahsulleri Ofisi'nin ihale işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 11/12/1984 tarihli ve 18602 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toprak Mahsulleri Ofisi A.Ş. Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelik içerisinde geçen;

a) TMO: Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlük Merkezi ile İşletme ve Bölge Müdürlükleri ve bağlı birimlerini,

b) Komisyon: İlgililerin katılımıyla oluşturulan ihale komisyonlarını,

c) Alt Komisyon: Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesine göre kurulan komisyonları,

d) Sözleşme: TMO ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

e) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren ve TMO tarafından hazırlanan, hazırlattırılan veya benimsenen belge veya belgeleri,

f) Alım: TMO ihtiyacı olan her türlü malzeme, döşeme, demirbaş ve benzeri araç-gereç ile hizmet ve haklar dahil taşınır ve taşınmaz malların en iyi şekilde, uygun değer ve şartlarla zamanında satın alınmasını,

g) Satım: TMO ihtiyacından fazla olan ya da herhangi bir nedenle satılması uygun görülen, hizmet ve haklar dahil malzeme ve malların en iyi şekilde, uygun değer ve şartlarla zamanında satılmasını,

h) Yapım: Her türlü inşaat, imalat, tesisat, onarım, düzeltme, yıkım, iyileştirme, restorasyon, proje hazırlama ve montaj işlerinin her birisini,

ı) Taşıma: TMO ne ait ürün ve malzemenin en uygun yol ve araçlarla bir yerden başka bir yere götürülmesi işini,

i) Yükleme-Boşaltma: TMO da yapılan her türlü ürün alım, satım ve yollamalar ile malzeme taşımalarında, ürün ve malzemenin insan gücü ya da araç-gereçlerle, gösterilen depo veya taşıtlara konulması ya da buralardan alınması işini,

j) Hizmet: Kanun, tüzük ve özel yönetmeliklere göre yapılan, aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel çalıştırılması hariç olmak üzere, gerçek veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan hizmetlerin tümünü,

k) Kiralama: Taşınır ve taşınmaz mallarla, hizmet ve hakların kiralanması veya kiraya verilmesini,

l) Trampa: Borçlar Kanunu ve Türk Medeni Kanununun trampa ile ilgili maddelerinde gösterilen işlemleri,

m) Tahmin Edilen Bedel: İhale konusu işlerin önceden tahmin edilen bedelini ve yapım, onarım, tadilat işlerinde de keşif bedelini,

n) Uygun Bedel: Artırmalarda tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğini, eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere teklif edilen bedellerin tercihe layık görüleni, bedel tahmini yapılamayan ihalelerde teklif edilen bedellerin işin teknik yönünün de incelenmesi sonucu uygun görüleni,

o) Ehliyet Belgesi: Genellikle yapım, taşıma ve hizmet ihaleleri ile gerektiğinde diğer ihalelerde isteklilerden istenilen, ihale konusu işte yeterliliklerini gösterir resmi belgeler veya komisyona güven verici nitelikteki belgelerin her birisini,

ö) İhale: Bu Yönetmelikte belirlenen yöntem ve kurallar çerçevesinde, komisyonların her türlü alım, satım, yapım, onarım, yükleme, boşaltma, taşıma, hizmet ve gerektiğinde kiralama işlerini yaptırımları konusundaki işlemlerin tamamını,

p) İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişi veya kişileri,

r) Yüklenici : İhale yöntemlerinden birisi ile işin üzerine ihale edildiği gerçek veya tüzel kişi veya kişileri,

s) Kamu Kurum ve Kuruluşları: Genel ve katma bütçeli idareler, belediyeler, il özel idareleri, sermayesinin yarısından fazlası Devlete ait İktisadi Devlet Teşekkülleri, kamu yararına kanunla kurulmuş tüzel kişiliğe sahip kuruluşlarla tüm bu kurum ve kuruluşlara bağlı işletmeleri,

ş) İş: Bu Yönetmelikte yazılı her türlü alım, satım, yapım, söküm, onarım, yükleme, boşaltma, taşıma, hizmet ve gerektiğinde kiralama ihalelerinin her birisini,

t) Yetki Devri Talimatı: TMO daki yetki limitlerini ve kararların onay makamlarını belirlemek üzere, her yıl Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulan talimatı,

u) İhale Onay Makamı: Yetki Devri Talimatı ile belirlenen onay makamlarını ifade eder.

Özellik gösteren durumlar

Madde 4- Bu Yönetmelik hükümleri;

a) İhale Komisyonlarının yetki limitleri altında kalan, hizmet yönetmelikleri, iş izahnameleri ve talimatlar çerçevesinde gerçekleştirilecek her türlü alım, satım, taşıma, yükleme-boşaltma, yapım, söküm, onarım, kiralama ve benzeri iş ve hizmetlerde,

b) TMO ihtiyacı malzeme ve hizmetin Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca alınıp satılması veya yapılması hallerinde,

c) Emanet yoluyla yapılan işlerde,

ç) Ürün ve tohumluk iç alım ve satımlarında,

d) Hükümetler arası anlaşma yoluyla, yabancı ülkelerin resmi kuruluşları veya Birleşmiş Milletler Dünya Gıda Programı ile yapılan alım ve satımlarda,

e) Uluslararası Kredi Programları çerçevesinde yapılan her türlü ithalatta,

f) Dış krediyle yapılan yatırım, alım ve satımlarda,

g) Uygulanacak usul ve şartlar yönetim kurulunca belirlenmek kaydıyla her türlü dış ve ihraç amacıyla yapılan iç satışlarda,

h) Gerek görüldüğü hallerde haşhaş kapsülü, afyon ve Afyon Alkaloidleri Fabrikası İşletme Müdürlüğü ürünlerinin her türlü satışında; kimyasal madde ve ara maddeler ile fabrika makine ve yedek parçaların alım-satımında, dış kredi ile yapılan yatırım alım ve satımlarında,

ı) Yurt dışında yapılan ürün alım- satışlarında,

j) Para, banka ve kredi işlemlerinde,
uygulanmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

İhale Komisyonlarının Kuruluşu

İhale komisyonları

Madde 5- İhale işleri aşağıda yazılı komisyonlar eliyle yapılır.

a) Birinci İhale Komisyonu

Başkan :Konu ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı
Üye :Hukuk Müşaviri
Üye :Mali İşler Dairesi Başkanı
Üye :İhale dosyasını hazırlayan dairenin Başkanı
Üye :Konuyla ilgili görülen ve Komisyon Başkanı tarafından belirlenen bir veya daha fazla dairenin başkanı
Raportör :İhale dosyasını hazırlayan daire başkanlığından ilgili Şube Müdürü

b) İkinci İhale Komisyonu

Başkan :İhale dosyasını hazırlayan Daire Başkanı
Üye :Avukat
Üye :İhale dosyasını hazırlayan daire başkanlığının ilgili Şube Müdürü
Üye :Mali İşler Dairesi Başkanlığından bir Şube Müdürü
Üye :İhaleyi yapan Daire Başkanı tarafından belirlenen ve konuyla ilgili görülen bir veya daha fazla daire başkanlığının ilgili Şube Müdürleri
Raportör :İhale dosyasını hazırlayan daire başkanlığındaki ilgili Şube Müdürlüğünün Servis Şefi

c) Bölge Müdürlükleri İhale Komisyonları

Başkan :Bölge Müdürü tarafından görevlendirilen Bölge Müdür Yardımcısı
Üye :Avukat
Üye :Mali İşler Servisi Şefi
Üye :İhale dosyasını hazırlayan servisin Şefi
Üye :Konuyla ilgili görülen servisin Şefi
Raportör :İhale dosyasını hazırlayan servisten bir memur

d) AAF İşletme Müdürlüğü İhale Komisyonu

Başkan :İşletme Müdür Yardımcısı
Üye :Afyon Bölge Müdürlüğü Avukatı
Üye :Üretim Şube Müdürü
Üye :Muhasebe Şube Müdürü
Üye :Malzeme Satınalma ve Depolama Şube Müdürü
Üye :Konu ile ilgili Şube Müdürü
Raportör :İhale dosyasını hazırlayan Şube Müdürlüğünün servis Şefi

e) İşletme Müdürlüğü İhale Komisyonu

- Başkan :İşletme Müdür Yardımcısı
Üye :Bölge Müdürlüğü Avukatı
Üye :Mali İşler Servisi Şefi
Üye :İhale dosyasını hazırlayan servisin Şefi
Üye :Konuyla ilgili görülen servisin Şefi
Raportör :İhale dosyasını hazırlayan servisten bir memur

f) Taşra Şube Müdürlükleri İhale Komisyonları

- Başkan :Şube Müdürü
Üye :Muhasebe Servisi Şefi
Üye :İhale dosyasını hazırlayan servisin Şefi
Üye :Konuyla ilgili görülen servisin Şefi
Raportör :İhale dosyasını hazırlayan servisten bir memur

Komisyonların çalışma kuralları

Madde 6- Yetkili makamın onayı alındıktan sonra ihaleyi yapan birimin yazılı çağrısı üzerine, tekliflerin son verilme gün ve saatinde, önceden belirlenen yerde toplanılır. Kararlar salt çoğunlukla alınır ve tutanakla tespit edilir. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar ihaleyi yapan birimce onay makamına sunulur.

Komisyonların yetki limitleri ve kararların onay makamları

Madde 7- Bu Yönetmeliğin 5 nci maddesinde açıklanan komisyonların, konu olarak ihale kapsamı, yetki limitleri ve kararların onay makamları her yıl Yetki Devri Talimatı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şartname ve Sözleşmeler

Şartname ve sözleşmeleri hazırlayacak birimler

Madde 8- İhale konusu olan işlerin özelliğine göre ihaleden önce hazırlanacak, teknik şartnameler ihtiyaç sahibi birimlerce, idari şartname ile ihale sonucunda teklifi uygun görülen yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler ihaleyi yapan birimlerce hazırlanır.

Hazırlanan idari şartname ve sözleşme taslakları Genel Müdürlük de Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve ilgili görülen birimlerce, taşrada Bölge Müdürlüğü Avukatı ve Muhasebe Servisince incelenir. İncelenmesi ilgili birimlerce yapılmış, genel esaslar dahilinde tipleşmiş şartname ve sözleşmelerin, sonraki iş ve işlemlerde yeniden incelenmesine gerek yoktur.

Şartname ve sözleşmelerde yer alması gereken konular

Madde 9- İhtiyaç sahibi Daire Başkanlığınca hazırlanan teknik şartnameler, rekabeti ortadan kaldıracak, bir marka, sistem ve patenti işaret edecek şekilde hazırlanamaz. Ancak; teknik zorunluluk arz eden durumlar hariç tek bir firma söz konusu olduğunda ilgili birimlerce teknik zorunluluk raporu hazırlanacaktır. İdari şartnamelerde yer alması gereken konular, hiç bir şekilde teknik şartnamelerde yer almaz. Gerekli hallerde teknik şartnameler konu hakkında uzmanlaşmış yerli-yabancı kişi veya kuruluşlara da hazırlattırılabilir.

Şartname ve sözleşmelerde, işin niteliğine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka, genel olarak aşağıdaki şartlardan ihale konusu işin özelliğine göre, gerekli görülenler yer alır.

- a) İhale konusu işin türü, niteliği, miktarı ve ihale yöntemi,
- b) İşin ve ihalenin yapılma yeri ve zamanı, teslim etme ve alma şekil ve şartları,
- c) Tekliflerin opsiyonu,
- ç) Ödeme koşulları, fiyat esasları ve teslim şekli,
- d) Vergi, resim ve harçlarla, sözleşme giderlerinin, Sosyal Sigortalar Kurumu primi, fon ve diğer masrafların kimin tarafından ödeneceği,
- e) Uygun fiyat ve şartlarda üstünlüğü tespitinde komisyonların serbest olduğu,
- f) Gerekirse tahmin edilen bedel,
- g) Teminat alınması gereken işler için alınacak geçici veya kesin teminat; banka teminat mektubu olması halinde bunun Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Devlet İhaleleri Genelgesindeki örneğe uygun şekilde ve geçici teminatın şartnamesinde belirtilen süre için geçerli; kesin teminatın ise süresiz olması gerektiği,
- h) Şartname ve sözleşmelerin gerektiğinde yabancı dilde de düzenleneceği ve ihtilaf halinde hangi metnin geçerli olacağı,
- ı) Sözleşmelerin noterce onaylanıp onaylanmayacağı,
- i) Yüklenilen işin bir bölümünün ya da tamamının yapılmaması halinde yapılacak işlemler; uygulanacak cezai şartlar,
- j) Gerektiğinde yapılacak muayene ve tahlillerin hangi kuruluşlarda yapılacağı, masrafların kimin tarafından karşılanacağı,
- k) Muayene sırasında, görülen arıza ve eksikliklerin giderilmesi için tanınacak sürenin cezalı süreden sayılıp sayılmayacağı,

l) Uyuşmazlıkların çözümünde yetkili mahkeme ve icra müdürlükleri; Türk Mahkemelerinin yetkili olması durumunda sözleşme ve şartnamelerin Türkçe metninin geçerli olacağı,

m) İhale miktarında, şartname ve sözleşmelerde belirlenen oranlarda azalma ve çoğalmaların iki tarafça kabul edileceği,

n) Yüklenicilerden işin önem ve özelliğine göre, Ticaret Odasından alınacak faaliyet belgesi, mali durum belgesi, yapı-araç bildirim ve teknik personel beyannamesi, iş yaptığı banka referans mektubu, yaptığı işler, teknik kapasitesi, taahhütte bulunduğu işler, yeterlik belgesi gibi ehliyet ve belgelerin aranabileceği,

o) TMO nun 2886 sayılı Kanun kapsamında olmadığı; ihaleyi kısmen veya tamamen yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmakta serbest olduğu,

ö) Yüklenicinin, TMO nun yazılı izni olmadan işi başkasına devredemeyeceği,

p)Yükleniciye ilgili madde hükümlerine göre avans verilecekse bunun koşul ve miktarları/oranları,

r) Mücbir sebepler ve süre uzatımı verilmesini gerektiren hususlar,

s) Yüklenicinin yükümlülüğünü kısmen veya tamamen yerine getirmemesinden kaynaklanan TMO alacaklarına hangi oranda faiz uygulanacağı,

ş) Teklifler açıldıktan sonra gelen tekliflerin hiç bir şekilde değerlendirmeye alınmayacağı,

t) Diğer önemli ve gerekli hususlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale İlanları

Yurt içi ihale ilanları

Madde 10- İhaleye çıkarılacak iş, her türlü hazırlığı ve şartnamesi tamamlandıktan sonra isteklilere ilan yoluyla iletilir.

İlanlar ihalenin yapılacağı tarihten en az 10 iş günü önce yapılır. Bu süre acil durumlarda ihale onay makamının onayı ile 3 iş gününe kadar indirilebilir. İlanlar, o yerde veya Türkiye genelinde çıkan günlük gazetelerden birisi ile veya Resmi Gazete ile yapılır. İşin önemine göre 2 veya 3 seçenek birlikte de kullanılabilir.

Günlük gazete çıkmayan yerlerdeki ilanlar, aynı süre içinde, TMO nun kendi imkanları veya o yerdeki belediye yayın araçlarından veya var ise gerektiğinde mahalli radyo ve televizyonlardan yararlanılarak yapılabilir.

İhale konusu işle ilgili meslek kuruluşları bulunması ve gerek görülmesi hallerinde bu maddedeki süreler içerisinde önceden bu kuruluşlara da duyuru yapılabilir.

Yurt dışı ihale ilanları

Madde 11- İthalat ve ihracatla ilgili ihale şartları Ticaret Ataşeliklerimiz aracılığı ile veya doğrudan TMO ca yazılı olarak ya da faksla ve/veya diğer haberleşme araçları ile duyurulabilir.

İlanlarda bulunması gerekli konular

Madde 12- İhale edilecek işin önem ve özelliğine göre;

- a) Yapılacak işin türü, yeri, miktarı, niteliği ve gerektiğinde tahmin edilen bedeli,
 - b) İhalenin hangi yöntemle, nerede ve ne zaman yapılacağı, opsiyon süresi,
 - c) Şartname ve eklerinin bedelli veya bedelsiz nerelerden temin edilebileceği,
 - d) Geçici ve kesin teminat miktarları ve bunların geri verilme şartları,
 - e) TMO nun 2886 sayılı Kanun kapsamında olmadığı; ihaleyi kısmen veya tamamen yapıp yapmamakta veya dilediğine yapmakta serbest olduğu,
- konularının tamamı veya bir bölümü ilanlarda yer alır.

İlan gerektirmeyen durumlar

Madde 13- Pazarlık veya teklif isteme yöntemleriyle yaptırılacak iş ve ihalelerde ilana çıkma zorunluluğu yoktur.

İhaleye giremeyecek olanlar

Madde 14-Kanunla, Bakanlar Kurulu Kararı ile veya Resmi Gazete’de yayımlanan yasaklama kararları ile geçici veya sürekli olarak genel , katma ve özel bütçelerle idare olunan daire ve kuruluşlarla, Kamu İktisadi Teşebbüsleri, öğrenim kurumları ve bankaların ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar, yeterlik belgesi alamayanlar, TMO personeli ve ihale komisyonu üyeleri ile ihaleyi onaylayacak kişilerin eş ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri hısımları doğrudan veya aracı kullanarak TMO ihalelerine giremezler.

İhalelerde kasıtlı durumları veya yetersizlikleri tespit edilenler ile ihale üzerinde kalmasına rağmen mukavele akdetmeye gelmeyen veya mukavele akdedip de taahhüdünü yerine getirmeyen yükleniciler, İhale Onay Makamınca bilahare yapılacak TMO ihalelerine bir yıl süreyle alınmazlar. İhalelerden yasaklananlar ve yasakları kaldırılanlar ilgili birimce tüm TMO teşkilatına duyurulur.

Geçici teminat

Madde 15- İhaleye gireceklerden ihale öncesinde şartnamesinde belirtilen ve ihale bedelinin %3 ünden az olmamak üzere, ihale bedeli belli olmayan işlerde ise TMO nun takdir edeceği maktu bir miktarda ya da teklif edilecek bedelin %3 ünden az olmamak üzere geçici teminat alınır. Geçici teminatın banka teminat mektubu şeklinde verilmesi durumunda işin süresi ile bağlı olarak şartnamesinde belirtilen süre ile sınırlı süreli teminat mektubu alınabilir.

İhale üzerinde kalan teklif sahibinin geçici teminatı, kesin teminat alındıktan ve sözleşme imzalandıktan sonra, ikinci ve üçüncü sıradaki teklif sahibinin teminatı sözleşme imzalanana kadar, diğerlerinin ise ihale sonuçlandıktan sonra iade edilir. Açık artırma ve eksiltmelerde ihaleden çekilenlerin teminatları iade edilebilir.

Kesin teminat

Madde 16- Üzerinde ihale kalan yükleniciden ihale bedelinin en az %6 sı oranında kesin teminat alınır. Döviz bazında tespit edilen fiyatlarla yapılan mamul madde ihracına yönelik hububat ile bakliyatın depodan vadeli satışlarında %6 ya kadar kesin teminat alınabilir.

Yurt içi ihalelerde kesin teminatın banka teminat mektubu olarak verilmesi durumunda süresiz teminat mektupları kabul edilir.

Yurt dışı ihaleler ve alımlarla ilgili olarak alınacak teminat mektuplarında; en az taahhüt süresi ile bağlı olarak işin şartnamesinde belirtilen süreyle sınırlı veya süresiz kesin teminat mektubu alınabilir.

Kesin teminat, işin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanıp kesin kabulü yapıldıktan ve yüklenicinin TMO ya borcu bulunmadığı tespit edildikten sonra, Vergi Dairesine herhangi bir borcu olmadığına dair belge ile Sosyal Sigortalar Kurumu'ndan alınacak ilişiksizlik belgesi getirilmesi durumunda iade edilir.

Ancak yatırım ve imalatla ilgili olmayıp, doğrudan doğruya hazır yedek parçaların ve diğer benzeri malzemenin alımına ilişkin ihaleler ile, ekonomik ömrünü doldurmuş araç, gereç, hurda, demirbaş, çuval, örtülük muşamba ve polietilen gibi çeşitli malzemenin satış ihalelerinde Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksizlik belgesi istenmesine gerek yoktur.

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tip sözleşmesine uygun olarak yapılan inşaat işlerinde teminatın iade edilmesi sözleşme şartlarında yapılır.

Ek teminat

Madde 17- Yüklenicinin kusurlu davranışlarından kaynaklanan zararın giderilmesi amacıyla ek teminatın alınmasına gerek görülen ihalelerde tahakkuk edecek istihkaklarından belirtilen oranda ek teminat tahsil edilir.

Bu teminatın alınması ve iadesine ilişkin hükümlere şartnamesinde ve sözleşmesinde yer verilir.

İmalat garantisi teminatı

Madde 18-Gerek görülen hallerde yükümlülüğün sözleşme hükümlerine göre yerine getirilmesi tarihinden sonra, belli bir süre, iş konusu malzeme veya tesisin imalat, donatım ve işçilikten doğacak kusur ve hatalarını düzeltmek, değiştirmek veya yenilemek için şartnamede tespit edilen miktar veya oranda imalat garantisi teminatı alınır.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

Madde 19- Tedavülde olan Türk Parası, karşılığı bloke edilmiş çekler, Devlet tahvil ve hazine bonoları verildiği gündeki net değeri üzerinden ve teminat mektubu vermeye yetkili Türkiye’de yerleşik bankalar ve Devletçe kabul edilen esaslara uygun olarak özel finans kuruluşları tarafından düzenlenecek teminat mektupları, teminat olarak kabul edilir.

Yurt dışı ihalelerde T.C. Merkez Bankasınca alınıp satılabilir döviz cinsinden para ile yabancı bankaların kontr garantisine istinaden, teminat mektubu vermeye yetkili Türkiye’de yerleşik bankalar ve özel finans kuruluşları tarafından düzenlenmiş teminat mektupları geçici ve kesin teminat olarak kabul edilir.

Türkiye’de yerleşik olmayan yabancı bankaların ise sadece Türkiye’de yerleşik, teminat mektubu vermeye yetkili bankalara ve özel finans kuruluşlarına verecekleri kontr garanti kabul edilir. Türkiye’de yerleşik olmayan yabancı bankalarca düzenlenen teminat mektupları teminat olarak kabul edilmez.

Teminat aranmayacak ihaleler

Madde 20- Gerekli görülen hallerde;

a) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile TMO arasında yapılacak her türlü alım, satım, yükleme, boşaltma, taşıma ve yapım işlerinde,

b) Yurt dışı ihalelerde,

c) İşin bir defada teslim ve yerine getirilme imkanı bulunduğu pazarlık yöntemiyle yapılan ihalelerde,

d) Yönetim Kurulunca gerek görülen işlerde,

e) Sigorta ihalelerinde,

kısmen ya da tamamen geçici ve/veya kesin teminat aranmayabilir.

Avans verilmesi

Madde 21- Zorunlu ve ayrıcalıklı durumlarda yetki limitleri dahilinde Yönetim Kurulu veya Genel Müdür Makam Onayı alınmak kaydıyla süresiz kesin banka teminat mektubuna karşılık yüklenicilere avans verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İhale Yöntemleri-Tekliflerin Değerlendirilmesi**

İhale yöntemleri

Madde 22- TMO ihalelerinde aşağıda belirtilen yöntemlerden birisi kullanılır.

- 1) Pazarlık yöntemi
- 2) Açık eksiltme yöntemi
- 3) Açık artırma yöntemi
- 4) Kapalı zarfla teklif alma yöntemi
- 5) Teklif isteme yöntemi

Yöntemlerin seçiminde, seçilen ihale yönteminin idarenin menfaatini koruması; işi en uygun yükleniciye vermeyi mümkün kılması; söz konusu işi daha iyi bir şekilde yerine getireceği idarece bilinen yüklenicileri ihale dışında bırakmaması; söz konusu işi gereğince yapacağından idarenin şüphesi bulunan yüklenicilerin ihaleye girmesini önlemesi; idarenin, işi gereğinden fazla zaman veya mesai harcamasını zorunlu kılmaması hususlarına dikkat edilir.

Bu hususlar gözönünde tutularak seçilen yöntemin diğer yöntemlere üstünlüğü objektif kıstaslarla belirlenir ve bu husus her yıl Yetki Devri Talimatı ile belirlenen İhale Onay Makamının onayına sunulur.

1-Pazarlık yöntemi:

Pazarlık yöntemiyle yapılan ihalelerde teklifler, işin nitelik ve gereğine göre bir veya daha çok istekliden elden veya faks ve benzeri haberleşme araçları ile yazılı olarak istenir. Pazarlık, İhale Komisyonu tarafından yapılır ve teklifler ile değerlendirme sonuçları pazarlık tutanağında gösterilir.

Bu yöntem aşağıda sıralanan durumlardan birisinin meydana gelmesi halinde uygulanabilir.

a) Diğer ihale yöntemlerinden birisinin uygulanıp da ihaleye isteklilerin çıkmaması veya bir kişiden fazla istekli çıkmaması ve istekliler tarafından kabul edilmeyecek teklifler ileri sürülmesi halindeki işlerde,

b) Yönetim Kurulunca gerekli görülen işlerde,

c) Bir malzeme veya hizmetin yalnız bir kişi ya da firmanın elinde bulunduğu durumlarda,

d) Alanında yeterliliği kabul edilmiş sanatçı ve uzman kişi ve/veya Kuruřlara yaptırılacak estetik ve teknik özelliklere sahip güzel sanatlara ilişkin etüt, proje ve yapım işlerinde,

e) Sözleşmede hüküm bulunması halinde sözleşmenin feshi üzerine yapılması zorunlu acil işlerde,

f) Önceden düşünölmeyen ani ve olağanüstü bir durumun doğması nedeniyle ivedi yapılması zorunlu işlerle, ihracat ve ithalata yönelik acil ve zorunlu taşıma hallerinde; süre bakımından dayanıklılığı bulunmayan işlerde, gerektiğinde gümrükleme ve malzeme taşımalarında,

g) Alıcısı ve satıcısı tek olan yerlerde gayrimenkullerin satın alınması veya kiralanmasında.

2-Açık eksiltme yöntemi:

İlan yoluyla belirlenen gün ve yerde toplanan isteklilerin, komisyon önünde, birbirlerinin teklif ettikleri fiyatları duyarak o fiyata karşı ve daha düşük teklifte bulunmaları yöntemidir.

Eksiltme başlamadan önce katılmaları uygun görölen isteklilerin bir listesi yapılır. Listede ismi bulunmayan istekliler eksiltmeye alınmazlar.

Şartname ve sözleşme şartlarının isteklilere okunmasından ve imzalatırılmasından sonra yaklaşık bedel üzerinden eksiltme açılır. Katılanlar yaklaşık bedelden ve en son teklif edilen miktardan yukarı teklif ileri süremezler. Aksi halde ihaleden çekilmiş sayılırlar.

Yükleme-boşaltma ihaleleri şartnamesinde belirlenen usulle yapılır.

İhaleden çekilenler yeniden teklifte bulunamazlar.

3-Açık artırma yöntemi:

İlan yoluyla belirlenen gün ve yerde toplanan isteklilerin, komisyon önünde, birbirlerinin teklif ettikleri fiyatları duyarak o fiyata karşı ve daha yüksek teklifte bulunmaları yöntemidir.

Artırma başlamadan önce katılmaları uygun görölen isteklilerin bir listesi yapılır. Listede adı bulunmayanlar artırmaya katılamazlar.

Şartname ve sözleşme şartlarının isteklilere okunmasından ve imzalatırılmasından sonra yaklaşık bedel üzerinden ihale açılır. Katılanlar yaklaşık bedelden ve en son teklif edilen miktardan aşağı teklif ileri süremezler. Aksi halde ihaleden çekilmiş sayılırlar.

İhaleden çekilenler yeniden teklifte bulunamazlar.

4-Kapalı zarfla teklif alma yöntemi:

İlan ile birlikte, gerek görülen hallerde firmalara elden veya mektupla şartname gönderilerek tekliflerin kapalı zarfla alınması yöntemidir.

Fiyat teklif mektupları bir zarf içine konularak kapatılır. Zarfın üzerine isim, soy isim ve açık adres yazılır. Bu zarf geçici teminat alındı makbuzu veya banka teminat mektubu ve şartname ile istenilen ehliyet belgesi ve benzeri diğer belgelerle birlikte daha büyük bir zarfa konularak kapatılır. Zarf mühürlenir ve imzalanır. Bu dış zarfın üzerine isim ve adres yazılmaz, özel işaret konulamaz. Sadece mektubun hangi işe ait olduğu belirtilir. İsim, adres ve özel işaret konulmuş zarfları, bunların sehven veya kasten başkaları tarafından konduğu kanaati hasıl olursa, kabul edip etmemekte komisyon serbesttir.

Kapalı zarfla eksiltmeye çıkarılan yapım ve hizmet ihalelerindeki azami indirim oranı, yeterlilik belgesi komisyonları, yeterlilik belgesi verilmesi ve indirim oranı istenilen eksiltmelerde uygun bedelin tespiti ile uyulacak kriterler İhale Onay Makamınca belirlenir.

İhalelerde katılımcı sayısının artırılmasını teminen ihaleyi yapan Bölgenin yanı sıra son teklif verme saatine kadar aynı ihaleyle ilgili olarak karşı Bölgelerde de kurulan ihale komisyonlarına teklif alma ve aldıkları teklifi faks ile ihaleyi yapan komisyona ihale saatine kadar bildirme yetkisi tanınabilir.

5- Teklif isteme yöntemi:

Geçmişteki denemelerde güvenilir oldukları, hizmet, beceri ve yetenekleri ile tanınmış veya geçmişte Kuruma iş yapmamakla birlikte teknik yeterlilikleri bilinen en az üç firma, kuruluş ya da kişiden, bulunmadığı takdirde varolan veya olanlardan yazılı davetiye çıkarmak suretiyle kapalı şekilde veya faks ve benzeri haberleşme araçları ile fiyat isteme yöntemidir.

Tekliflerden sonra görüşme yapılması

Madde 23- Bu Yönetmelikte belirtilen yöntemlerden pazarlık yöntemi dışında herhangi birisi ile yapılan ihalede gerektiğinde ve gerekliliği komisyonca açıkça belirlenmek kaydıyla teklifler teknik yönden değerlendirildikten sonra en uygun teklif sahibi ile Komisyonca görüşme ve pazarlık yapılabilir.

Malzeme alımı ihalelerinde en uygun teklif sahibi istenen miktarı karşılayamadığı takdirde acil durumlarda Komisyonca daha sonra gelen teklif sahipleri ile de görüşme ve pazarlık yapılabilir.

Gelen tekliflerin göreceği işlemler

Madde 24- Gelen teklifler, ihalenin yapılacağı yerdeki haberleşme birimlerince zarfların üzerine geliş saatleri ve ait oldukları komisyonlar/birimler tespit edilerek alınır. Teklifi getirene numaralı alındı fişi verilir. Yöntemine uygun teklif mektupları iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Bu durumda dış zarfın üzerine teklifin hangi işe ait olduğu yazılır. Posta ile gönderilen mektupların, belirtilen gün ve saatte komisyona ulaşması şarttır.

Haberleşme birimlerince, üzerinde teklif zarfı olduğunu gösterir bir bilgi olmadığı için veya yanlışlıkla açılan zarflar açılan zarflarıyla birlikte bir tutanakla tespit edilerek başka bir zarfa konur ve kapatıldıktan sonra birim yetkilisi tarafından imzalanarak gelen evrak föyüne bağlanır ve ihale saatinden önce ilgili komisyonun raportörüne veya ilgili birimin komisyondaki üyesine teslim edilir.

Dış zarfların açılması

Madde 25- Toplanan komisyon, kendisine o saate kadar kaç zarf ulaştığını; dış zarflarda kuşkulu ve aykırı durumların bulunup bulunmadığını ve zarfların kapalı olup olmadıklarını tespit eder.

Daha sonra orada bulunan istekliler önünde, önce dış zarflar, geliş sıra numaralarına göre birer birer açılır. Aranılan genel ve özel şartların yerine getirilip getirilmediği; geçici teminatın miktar ve şekil bakımından şartnameye uygunluğu ile istenilen belgelerin tamam olup olmadığı incelenerek, kimlerin ihaleye kabul edildiği tespit edilir. Durum orada bulunanlara açıkça bildirildikten sonra, yine geliş sıra numarasına göre iç zarfların açılmasına geçilir.

Teklif mektuplarındaki biçimsel işin esasına etki etmeyecek eksiklikler komisyonca tamamlattırılabilir.

Şartnamesinde belirtilen teklif verme saatinden sonra ve komisyonlarca teklifler açılmadan önce gelen teklifleri kabul edip etmemeye komisyon yetkilidir.

Şartnamesinde belirtilen teklif verme saatinden sonra merkezde Haberleşme Şube Müdürlüğüne, taşrada Haberleşme Servisine gelen ihale zarfları üzerine geliş saati yazılarak ihaleyle ilgili komisyona veya ilgili birim amirine gönderilir. İlgili birim amiri veya komisyonca, üzerine alınması hususu yazılıp imzalanan zarflar Genel Haberleşme birimlerine gönderilip kayda alındıktan sonra tekrar ilgili birim amirine veya komisyona gönderilir. Bu şekilde işlem görmemiş olan ihale saati geçmiş teklif zarfları kayda alınmaz.

İç zarfların açılması

Madde 26- İç zarflar yine geliş sıra numarasına göre açılarak, yüksek sesle okunur ve aynı anda tutanağa geçirilir. Teklifler açıldıktan sonra gelen teklifler hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmaz.

İlana ve şartnameye aykırı olan ve hiç bir çekiciliği bulunmayan teklifler, kesin ret kararı ile ihaleyi yapan birime verilir. Ancak; bunlardan ihale konusu işi kolaylaştıracak nitelikte ve TMO nun çıkarı bulunanları, aykırılıkları giderilmek, noksanlıkları tamamlanmak ve süresi içinde diğer tekliflerle değerlendirmeye alınmak üzere ilgili birime vermeye, İhale Komisyonu yetkilidir.

İhale Komisyonu Başkanı, yapılacak çalışmalar ve değerlendirmeler sonucu en uygun teklif sahibinin belirleneceğini, kararın yetkili makam onayı ile kesinleşeceğini ve şartnamede yazılı opsiyon içinde katılanlara bildirileceğini hazır bulunanlara duyurur.

Teknik birim veya alt komisyonda inceleme gerekliliği

Madde 27- Teklifler, İhale Komisyonunca konu gereği teknik birimlere veya oluşturulacak bir alt komisyona incelemeye verilebilir. Teknik birim ve/veya ilgili birimlerin elemanlarından oluşacak alt komisyon, İhale Komisyonunca belirlenir.

Alt komisyon, teklifleri teknik, fiyat ve gerek görülmesi halinde idari şartname yönlerinden karşılaştırmalı olarak incelemesini yansıtacak şekilde bir cetvelde toplar. Görüşünü bir rapor halinde tutanağa bağlayıp İhale Komisyonunda görüşülmek üzere ihaleyi yapan birime teslim eder. Karar bu raporun değerlendirilmesi sonucu alınır.

Tekliflerin eşit çıkması hali

Madde 28- Birden çok istekli tarafından aynı fiyat teklif edildiği, koşullar ve sağlanmak istenen yararlar da eşitlik bulunduğu takdirde isteklilerin hazır bulunanları arasında; isteklilerin hazır bulunmaması halinde, komisyonca tanınacak süre sonunda komisyon önünde eşit teklif sahipleri arasında açık artırma veya eksiltme yapılır.

Gerek bu ikinci ihalede, gerekse zarfların açılması sırasında kendileri veya vekilleri hazır bulunmayanlar, ihalenin yürütülme şekline ve komisyon kararlarına itiraz edemezler.

ALTINCI BÖLÜM

İhalenin Kesinleşmesi ve Sözleşmenin Yapılması

İhalenin onayı ve kesinleşmesi

Madde 29- Komisyon, yaptığı çalışmalar ve değerlendirmeler sonucu en uygun teklifi belirleyerek tutanağa bağlar. Hazırlanan tutanak komisyon üyelerince imzalanır ve ihaleyi yapan birim tarafından İhale Onay Makamına sunulur.

İhale kararları opsiyon içinde yetkili organlarca onaylanır veya geri çevrilir.

İhale kararlarının onay organınca kabul veya geri çevrilmesi ile komisyonların görevleri biter.

İhalelerin bildirilmesi ve sözleşme yapılması

Madde 30- İhaleler kesinleştikten sonra şartnamesinde belirtilen opsiyon içerisinde veya en geç 10 iş günü içinde yükleniciye bildirilir. Bu bildirme ile yüklenici şartnamede yazılı süre içinde geçici teminatını kesin teminata çevirmeye ve sözleşme yapmaya çağrılır.

Malzeme alım ve satımlarında; şartnamede yazılı süre içinde sözleşme yapmaya çağrılan yüklenici bu süre içinde malzemeyi teslim ederse sözleşme yapmaya gerek kalmaz.

Yüklenici, şartnamedeki süre içinde TMO ya başvurarak kesin teminatı yatırmaz ve sözleşmeyi imzalamazsa geçici teminat gelir kaydedilir.

Sözleşmenin uygulanması

Madde 31- Sözleşmeler, ihaleyi yapan merkez / taşra birimleri veya işin konusu gereği, önceden belirlenmek kaydıyla ilgili birimlerce yürütülür ve izlenir.

Sözleşmenin feshi halinde kesin teminat gelir kaydedilir. Bu gelir TMO zararından mahsup edilmez.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Dış ülkelerde açılan ihalelere katılma

Madde 32- TMO nun faaliyet alanına giren ürünlerin, dış ülkelere, resmi yada özel kurum ve kuruluşlar eliyle, ihale yoluyla satın alınması halinde, durumun öğrenilmesi ve katılma şartlarının incelenmesinden sonra, uygun ve yararlı görülürse 2522 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde katılabilir.

Bu tür ihalelerde, şartnamenin katılmayla ilgili ön şartları yerine getirildikten ve teklif mektubu ve gerekiyorsa iş konusu numuneler de dahil olmak üzere süresi içinde gönderildikten sonra; temsilci bulundurmada yarar veya zorunluluk görülüyorsa, birim fiyat ve miktar yönünden Yönetim Kurulunca yetkili kılınacak, birisi yabancı dil bilen, konuyla ilgili en az iki kişilik bir heyet ihalelerin yapıldığı yere gönderilebilir.

İhalelerin TMO üzerine kalması halinde temsilci gönderilmemişse ve gerekiyorsa, anılan niteliklerde ve yetkilerle donatılmış bir heyet, sözleşme yapmak üzere ihalelerin yapıldığı yere gönderilir.

Piyasa-firma bilgileri

Madde 33- İş Programında yazılı iş ve hizmetlerin en iyi ve TMO için mali, ekonomik bakımdan en uygun koşullarda uygulanması amacıyla, bu iş ve hizmetlerin ticareti ile uğraşan kişi ve firmaların/kuruluşların tanınmasını teminen ilgili birimlerce gerekli bilgileri içeren bir firma repertuarı düzenlenir.

Gizlilik

Madde 34- TMO nun ihale edeceği ürün veya malzemelere ait firmalardan gelecek teklif mektupları ve proforma faturaları ile bunlara ilişkin kararların; keşif bedeli tutanaklarının, ihale ile ilgili her türlü emir ve yazışmaların açıklanması yasaktır.

Bunları açıklayan ve gizlilik gerekçelerine uymayan TMO personeli, doğrudan veya dolaylı olarak, suç derecesine göre sorumludur. Bunlar ilgili mevzuat hükümlerine göre cezalandırılır.

Bu Yönetmelik hükümlerinin noksan veya hatalı uygulanmasından dolayı TMO zararına neden olan, personel veya organlar görevleriyle ilgili yetki sınırları çerçevesinde sorumludurlar.

Yürürlük

Madde 35-Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36- Bu Yönetmelik hükümlerini Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürü yürütür.