

AYDIN-EFELER KADIKÖY
TARIMA DAYALI İHTİSAS SERA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
SATIN ALMA ve İHALE YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 :

Bu yönerge Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi iç ve dış her türlü alım-satım, inşaat, onarım ve bakım, kiralama, trampa, sınırlı ayni hak tesisi, taşıma hizmetlerinde, patent, lisans, know-how ve benzeri hallerle ilgili faaliyetlerde, proje, etüd ve müşavirlik hizmetlerinde akreditif, ekspertiz, gümrükleme, sigorta sözleşmesi ve benzeri ihale kapsamında işlerinde uyulması gereken genel kuralları ve oluşturulacak komisyonların yetki ve sorumluluklarını belirler.

Yürürlükteki 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile TDİOSB Uygulama Yönetmeliği hükümleri uyarınca arsa tahsisleri, onaylı parselasyon planına göre müteşebbis heyet veya genel kurulun belirlediği prensipler çerçevesinde yönetim kurulu tarafından yapıldığından arsa tahsis ve satışları yönetmelik hükmü dışındadır.

Dayanak

MADDE 2 : Bu Yönerge 12.04.2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile TDİOSB Uygulama Yönetmeliğinin 92 -ö bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Bitkisel Üretim (Tohum, Fide, Tıbbi ve Aromatik Bitkiler vb.) Organize Sanayi Bölgesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Madde 2, a bendine göre Kamu İhale Kanuna tabii değildir.

Tanımlar

MADDE 3 :

Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi: İhaleyi yapacak olan Bölgeye bağlı idari bölümler ile diğer kuruluşları ve tüm teşkilatı.

Müteşebbis

Heyet : Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesinin kuruluşuna katılan kurum ve kuruluşların karar organlarıncı, organlarında görevli olanlardan veya mensupları arasından tespit edilen en üst karar organı,

Yönetim

Kurulu : Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulunu,

Bölge

Müdürü : Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi Bölge Müdürünü

Alım-Satım : Taşınır ve taşınmaz varlıklar ile her türlü ihtiyaç maddeleri hizmet ve haklarının en iyi şekilde uygun değır ve koşullarla zamanında alım ve satımını,

Yapım : Her türlü inşaat, imalat, teknik onarım, yıkma değıştirme, iyileştirme ve montaj işlerini,

Taşıma : Menkul şeylerin yerlerinin değıştirilmesi işlerini,

Hizmet : İlgili mevzuata göre çalıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, etüt, plan, proje kontrollük, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmeti,

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

Yaklaşık Bedel: İhale konusu işlerin önceden tahmin edilen bedeli, yapım işlerinde keşif bedelini,

Uygun Fiyat : Bedel, evsaf ve şartlar bakımından uygun görülen fiyatı,

Yeterlik

Belgesi : Genellikle yapım, taşıma ve hizmet ihaleleri ile gerektiğinde diğer ihalelerde isteklilerden talep edilen, ihale konusu işte yeterliliklerini gösteren resmî belgeler veya ilgili komisyona güven verici nitelikteki diğer belgelerin her birini;

İhale : Bu yönetmelikteki yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri;

Yüklenici : İhale yöntemlerinden birisiyle, işin üzerine ihale edildiği gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişi, müteahhidi.

Şartname : Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren ve Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi tarafından hazırlanan belgeleri;

Sözleşme : Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi ile yüklenici / şirket / kurum / kuruluş / üniversite veya başka kişi/kişiler arasında yapılan yazılı anlaşmayı;

Rayiç Bedel : İşlemin yapıldığı gündeki normal alım-satım değerini;

ifade eder.

Alım-Satım Yöntemleri

MADDE 4 Bu yönetmeliğin birinci maddesinde yazılı işler aşağıdaki usullerden birine göre yapılır:

4.1. 5.000,00 TL ve 5.000,00 TL Altında Kalan Satın Almalar:

Satın alınacak mal veya hizmet bedeli ile yapım onarım bedeli 5.000,00-TL ve 5.000,00-TL'nin altında ise pazarlık usulü ile Bölge Müdürü'nün oluru doğrultusunda doğrudan teminle yaptırılır.

4.2. 5.000,00 – 20.000,00 TL Arası Satın Almalar:

Satın alınacak mal veya hizmet bedeli ile yapım onarım bedeli 5.000,00 – 20.000,00 TL arasında ise pazarlık usulü ile Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın oluru doğrultusunda doğrudan teminle yaptırılır. Ya da İşin önemi ve aciliyeti durumu değerlendirilerek mümkün olduğu takdirde piyasadan araştırma yaparak, en az üç açık teklif (elden, e-pota, faks) alınarak, pazarlık usulüyle işlem yapılır, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın oluru ile işlem sonlandırılır.

4.3. 20.000,00 -50.000,00 TL Arası Satın Almalar:

Satın alınacak mal veya hizmetin bedeli ile yapım onarım bedeli 20.000,00 – 50.000,00 TL arası olması durumunda satın alınacak mal ve hizmete veya yapım onarım işine ilişkin Yönetim Kurulu kararına istinaden en az 3 teklif alınır. Teklifler, açık zarf usulü alınır. Açık teklifler elden, faks veya elektronik posta yoluyla alınabilir. Alınan teklifler üzerinden pazarlık yapılır ve Yönetim Kurulu kararına göre işlem sonlandırılır.

4.4. 50.000,00 TL Üstü Satın Almalar (İhale):

Teklifler kapalı zarf usulü ile alınır. Genel duyuru veya işin niteliğine göre davet usul ile firmalar ihaleye davet edilir. Gerekli hallerde ihale açılmadan isteklilerden genel duyuru yöntemi ile ön yeterlilik (iş bitirme yeterliliği ve mali yeterlilik) dosyası istenebilir, ön yeterlilik dosyaları incelenerek ilgili makamın değerlendirmesine sunulur, ihaleye davet edilecek firmalar Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Kapalı zarf ile alınacak teklifler aşağıdaki ihale yöntemleri ile neticelendirilir.

- a) İlan suretiyle açık eksiltme,
- b) Davet suretiyle açık eksiltme
- c) Açık artırma
- d) Emanet usulü

Kapalı zarf usulü ile alınacak olan tekliflere ilişkin duyurular; davet usulü ve/veya WEB sitesinde duyuru ve/veya e-mail ve/veya sms ile duyuru yöntemleri kullanılarak yapılır.

Prensip en az 3 firmadan teklif gelmesi olsa da en az 3 teklifin duyuruya rağmen gelmediği durumlarda gelen teklif sayısı kadar açılarak değerlendirmeye alınır. Satın alma işleminin Yönetim Kurulunca karara bağlanmasının akabinde sonuçlar teklif veren firmalara yazılı / e- posta veya faks yolu ile bildirilir.

İhale duyuru aşamasında gerektiğinde daha önce çalışılmış, olumlu tedarikçi değerlendirme notu almış firmalar veya işi layıkıyla yapabilecek firmalar ihale duyurusu ile ilgili bilgilendirilebilir.

Kapalı zarf usulünde firmalar, idari şartnamede belirtilen ön yeterlilik belgeleri ile ihale evrakı olarak verilen teknik şartname, varsa sözleşme taslağı, teklif mektubu, teklif tablosu, yer görme belgesi, taahhütname, referanslar ve varsa diğer evrakların tüm sayfalarına kaşe imza yaparak bir zarf içerisine koyar, ağzını kapatır, kapak birleşim yerini kaşeler ve imzalar. Zarfın üzerine firmanın veya şahsın ismi ve teklif verdiği ihale konusu açıkça yazılır. Tasarıma dayalı ve/veya numune gerektiren işlerde tasarımlar ve numuneler kapalı zarftan ayrı ve açık olarak teslim edilir. İhale kapalı teklif zarfı idari şartnamede belirtilen gün ve saate uygun olarak Bölge Müdürlüğüne teslim edilir. Bu kriterlere uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler prensip olarak değerlendirmeye alınmaz. Ancak toplantı başlangıç saatine kadar kapalı zarf ile gelen teklifler ilgili komisyonca uygun görülmesi halinde açılıp değerlendirmeye alınabilir. Bu durumda geç gelen teklif zarfının ihaleye kabul edildiği tutanakla belirtilir. Kapalı zarflar açıldıktan sonra gelen teklif zarfları kabul edilmez.

Kapalı zarf usulü alınan teklifler, komisyon üyeleri huzurunda açılır. İhale sonuçlarını etkilemeyecek olan belgelerin eksik olması gibi şekle ait eksiklikler görüldüğü takdirde komisyon tarafından verilecek uygun süre içerisinde teklif sahipleri tarafından tamamlanması istenebilir.

Zarflar açıldıktan sonra sadece ihaleye teklif veren firmaların isimlerinin yer aldığı boş tabloya firmaların teklif ettiği birim fiyatlar tek tek not edilir ve fiyatlar komisyon tarafından mukayese edilerek değerlendirilir. Fiyat skalasına göre en uygun ve yakın teklif veren firmalardan revize teklifler istenir. Revize teklifler e-posta veya faks ile alınır. Gerekli görüldüğünde yüz yüze görüşmeler yapılır. Gelen revize teklifler ile nihai değerlendirme yapılır.

Komisyon uygun gördüğü ve geçerli sebebi olduğu takdirde işin niteliğine göre işi en düşük teklif veren firma yerine daha yüksek teklif veren firmaya verilmesini önerir nitelikte tavsiye kararı alabilir.

Bölge Müdürlüğü personeli satın alınan mal veya hizmetin teknik şartname esaslarına göre teslim alınmasını ve takibini yerine getirir.

4.5. Doğrudan Temin

İşin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde, acil durumlarda, fiyatın sabit olduğu alımlarda veya tek satıcısı olan durumlarda, yaratıcılık gerektiren işler, tasarım niteliği taşıyan, özel bir birikim veya akademik formasyon gerektiren alanlarda, güzel sanatlara mahsus el işleri, hediyelikler (kilim, halı, züccaciye vb.), ikramlıklar (incir, ceviz vb.), resim, heykel, tablo alımı, bilimsel çalışma, araştırma raporu, planlama, fotoğraf, film, medya uygulamaları, çeviri, yemek, araç kiralama, konaklama hizmetlerinde, her türlü organizasyon, mal veya hizmetin piyasada tek elden satıldığı durumlarda olduğu gibi özel nitelikli mal ve hizmetlerin temininde, işin niteliğine göre dış memleketlerde bulunan gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilerden alınacak hizmet, mal alımlarında, yine işin niteliğine göre yarışma düzenlemek veya seçme yapmak suretiyle alınacak hizmetlerde kendini ispat etmiş, kalitesi ve güvenilirliği ile öncü firma / kişilerden, sanatçı ve zanaatkarlardan teklif almaya ihtiyaç duyulmaksızın pazarlık yapılarak doğrudan temin usulü ile satın alma yapılabilir.

Yukarıda belirtilen yöntemlerden hangisinin uygulanacağını işin nitelik ve özelliğine göre Yönetim Kurulu belirler.

Kapsam Dışı İşler

MADDE 5 Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, PTT ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihi yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış işler için ilgili birimin talebi sonrası yapılır.

Uygulama

MADDE 6 Alım-satım işleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

6.1. Alım ve/veya satım ile ilgili birimin gereksinim talebi, Bölge Müdürünün onayı ile ilk aşama gerçekleşir.

6.2. Satın alınacak mal, hizmet ve inşaat yapım onarım işinin o günkü piyasa koşulları ve birim fiyatları göz önünde tutularak yaklaşık bedel tespiti yapılır ve bütçe planlaması açısından kontrolü yapılır.

6.3. Şartnameler ve sözleşmeler, ihaleleri yapılacak iş ve hizmetlerin gerçekleşmesine ilişkin her türlü özellik ve ayrıntıları içeren teknik, idari ve hukuki belgelerdir. Teknik ve idari şartnameler ile sözleşme taslağı ilgilileri tarafından hazırlanır. Sözleşmelerle ilgili Hukuk Müşavirliğince ve gerekli görülmesi halinde Mali Müşavirliğince incelenir, görüş alınır. Gerekli hallerde, teknik şartnameler ve projeler konu hakkında uzmanlaşmış yerli ve yabancı kişi veya kuruluşlara da hazırlattırılabilir.

6.4. Aşağıda sayılanlar, doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına, bu Yönetmelik kapsamına giren işlemlere katılamazlar:

- a. Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis ve Yönetim Kurulu Üyeleri, Bölge Müdürlüğü Personeli,
- b. Bu Yönetmelik kapsamına giren işleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar ve bu görevlilerin birinci dereceye kadar, kan ve sıhrî hısımları ile ortakları,
- c. Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmedeği tespit edilenler,

6.5. Alım-satım ihalelerinde, Yönetim Kurulunun takdir ettiği işlerde ihaleye katılan isteklilerden, ihalenin kesinleşmesinden sonra yaklaşık bedel üzerinden sözleşmede belirtilen oranlarda veya kesin olarak belirlenmiş miktarlarda, işin güvenilirliğini sağlamak üzere teminat alınır. Tutarı 100.000,00 TL ya kadar olan mal ve hizmet alımlarında (nihai ödeme iş bitimini takiben yapılacağı dikkate alınarak) teminat alınmaz. Teminatlar geçici, kesin ve avans teminat şeklinde düzenlenir. İmalat, yapım ve onarım vb işlerde ihzarat ödemesi yapılır. İşin niteliğine göre avans teminat mektubu karşılığında avans verilebilir. Teminatlara ilişkin esaslar şunlardır:

- a. Teminat bedelleri, geçici teminatlarda ihalede teklif edilen bedelin % 7'si oranına kadar, kesin teminatlarda sözleşme bedelinin %10'u oranına kadar, avans teminat mektuplarında avans miktarı kadar istenir.
- b. Bankalar ile Finans Kurumlarına ait Teminat Mektupları teminat olarak kabul edilebilir. Teminat mektuplarının içeriğinde "hiçbir şarta bağlı olmaksızın kayıtsız ve şartsız ödeme taahhüdünün" yer alması zorunludur.
- c. Teminat mektubu yerine Bölge Müdürlüğü hesabına nakit para yatırma yöntemi de işin niteliğine göre tercih edilebilir.
- d. Geçici ve kesin teminatlar verildikten sonra, yüklenicinin talebi halinde, Yönetim Kurulunun onayı dahilinde kaydıyla, bu yönergede öngörülen aynı değerdeki diğer teminatların biri ile değiştirilebilir.
- e. İhalenin yapılmasından sonra, ihaleye katılanların geçici teminatları Bölge Müdürü tarafından iade edilir. Taahhüdün sözleşme şartlarına uygun şekilde yerine getirildiğinin anlaşılmasından ve yüklenicinin bu işten dolayı Organize Sanayi Bölgesine hiçbir yükümlülüğünün kalmadığının tespitinden sonra kesin teminat mektubu iade edilir.
- f. Avans teminat mektupları avans miktarına ilişkin tüm işlerin yapılması veya mal/ürün/cihazın alımı sonrasında iade edilir.

6.6. Alım-satım işleri limitlerine göre Bölge Müdürü, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yardımcısı ve Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Yönetim Kurulu alım satım işlemlerini görevlendireceği üye, Bölge Müdürü veya personelden oluşan bir komisyon vasıtası ile ihaleleri neticelendirebilir.

6.7. Yaptırılacak işler, satın almalar veya satışlar daha küçük parçalara bölünmek suretiyle yetki limitlerinin altına düşürülmez.

6.8. Alım-satım işleminin gerekliliği, büyüklüğü, Bölge Müdürü ve/veya Yönetim Kurulunca uygun görülen işlemlerde yazılı sözleşme yapılır. Sözleşmeye ilgili şartnameler eklenir. Sözleşme yapılması durumunda, taraflar, sözleşme konusu ve kapsamı, sözleşme süresi, sözleşme bedeli ve ödeme şekli, gecikme cezası, sözleşmenin sona ermesi ve ihtilafların halli, teminat, teminatın irat kaydedilmesi ve iadesi, tebligat, süre uzatımı, devir, iş sağlığı ve bilgi

güvenliğı ile ilgili şartlara, sözleşmenin yürürlüğe girme tarihi ve şekli maddelerinin bir kısmına ya da tamamına yer verilebilir.

Yürürlük

MADDE 7 Bu Yönerge Müteşebbis Heyetin .../.../..... tarih ve sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8 Bu Yönerge hükümlerini Aydın-Efeler Kadıköy Tarıma Dayalı İhtisas Sera Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis Heyet Başkanı yürütür, uygulanmasından Yönetim Kurulu sorumludur.