

# TÜRKİYE SATRAŇ FEDERASYONU SATINALMA VE İHALE TALİMATI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Talimatın amacı ; federasyonunun ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, yurt içinden ve dışından her türlü mal ve hizmet alımlarının verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun fiyat ve şartlarla, en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Talimat; federasyonunun ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –**(1) Bu Talimat; 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9 uncu maddesine ve 19/7/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6/(i) maddesi hükümleri ile Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Bağımsız Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesine ve Türkiye Satranç Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 –** (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Ana Statü :Türkiye Satranç Federasyonu Ana Statü'sünü,
- b) Başkan :Türkiye Satranç Federasyonu Başkanını,
- c) Başkan Vekili : Türkiye Satranç Federasyonu Başkan Vekilini,
- d) Federasyon : Türkiye Satranç Sporları Federasyonu'nu,
- ç) Genel Müdürlük :Spor Genel Müdürlüğü'nü,
- d) Genel Sekreter :Türkiye Satranç Federasyonu Genel Sekreterini,
- e) Hizmet :Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, konaklama, toplantı, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını, federasyonca yurt içinde yapılacak ulusal ve uluslararası nitelikteki sportif faaliyetlerde organizasyonu için gerekli olan her türlü mal ve hizmetin bir paket veya kısımlar halinde satın alınmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- f) İhale : Bu Talimatta yazılı yöntem ve koşullarla ihale konusu işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını takip eden sözleşme öncesi işlemleri,
- g) Mal : Federasyonun amaç ve faaliyetler ile ilgili olup bu Talimatta yazılı usullerle satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır malları,

ğ) Ulusal ve uluslararası sportif faaliyetler: Ulusal ve uluslararası her türlü resmi ve özel beden eğitimi, spor müsabakaları, turnuva, gösteriler ve bunlara ilişkin tanıtım,

organizasyon, kamp, kurs, seminer, toplantı, açılış-kapanış törenleri ve benzeri müsabakalar öncesi hazırlık ve sonrası yapılan faaliyetlerin tamamı ile olimpik ve paralimpik spor branşlarının alt yapısını geliştirmek amacıyla sporcu seçme taramaları, performans değerlendirme ve ölçümleri yapmak; sporcu yetiştirme ve hazırlık merkezleri kurmak, kurdurmak, bu merkezlerin tadilat ve tefrişini yapmak, bu merkezler için gerekli olacak teknik, laboratuvar ve diğer gerekli olan tüm malzemeleri almak, bu malzemelerin bakım, kalibrasyon ve onarımlarını yaptırmak, işletmek, işlettirmek, hizmet satın almak, ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, araç ve gereci satın almak, kiralamak, sporcuların beslenme, barınma ve ergojenik yardımları için gerekli tüm işlemleri yapmak, hizmetlerini satın almak ve kiralamak,

h) Satın Alma ve İhale yetkilisi: Federasyon başkanını,

ı) Satın Alma Komisyonu : Federasyona gereksinim duyulan hizmetin veya ürünlerin, kalite standartlarına uygun olarak sağlanmasına karar veren yönetimi,

i) Satın Alma Sorumlusu : Federasyonun, gereksinim duyulan hizmeti veya ürünleri satın almaya yetkilendirilmiş çalışanını,

j) Sözleşme : Yüklenici ile federasyon arasında akdedilen şartların yazılı olduğu belgeyi,

k) Teknik Danışman : Mal ve hizmetler için öngörülen koşulların varlığını gözetleyecek kişiyi,

l) Yaklaşık Maliyet : Satın alınacak mal v hizmetin piyasa araştırmasına göre tespit edilmiş ortalama bedelini veya varsa meslek odaları ile resmi kurumlarca belirlenmiş bedelini,

m) Yönetim Kurulu : Türkiye Satranç Federasyonu Yönetim Kurulunu,

n) Yüklenici : Mal veya hizmet satın alınacak gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Satınalma ve İhalelere İlişkin Esaslar

#### Satınalma ve ihale işlerinde yetkili kişi ve birimler

**MADDE 5-** (1) Bu Talimatta yazılı işleri yaptırma, satın alma ve ihale komisyonu kararlarını onaylama ve iptal etmek yetkisi, harcama yetkilisi sıfatıyla federasyon başkanına aittir.

(2) Satınalma Komisyonu; federasyon başkanının onayı ile bir yönetim kurulu üyesi, genel sekreter ve konuyla ilgili teknik bilgiye sahip federasyon kurullarında görevli veya federasyonda çalışan bir kişi olmak üzere üç kişiden oluşur.

(3) İhale Komisyonu; Federasyon Yönetim Kurulunca belirlenecek kurul üyeleri arasından üç kişi, Federasyon Genel Sekreteri ve konuyla ilgili teknik bilgiye sahip federasyon kurullarında görevli veya federasyonda çalışan bir kişi olmak üzere beş kişiden oluşur.

(4) Hukuki, mali ve teknik konularda görüşleri alınmak üzere alanında uzman kişiler danışman olarak komisyonlara çağrılabilir ancak danışmanlar kararların alınma sürecinde oy kullanamazlar.

#### Satınalma ilkeleri

**MADDE 6-** (1) Mal ve hizmet alımlarında; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak esastır.

(2) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal ve hizmet alımları bir arada ihale edilemez.

(3) Limit değerlerin altında kalmak amacıyla aynı nitelikteki mal veya hizmetler kısımlara bölünerek alınmaz.

(4) Mal ve hizmet alımlarında federasyonunu bütçe ve nakit imkanlarının dikkate alınması zorunludur.

### **Satınalma talepleri**

**MADDE 7-** (1) Federasyonca ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin konusunu, miktarını ve özelliklerini içeren bir başkanlık onayı alınarak satın alma işlemi başlatılır.

(2) Her birim gereksinin duyduğu ürün ve hizmetler için bir örnek istem formu doldurur. Gerek duyulan ürünler depodan sağlanabildiği takdirde depodan giderilir. Gereksinimler depodan giderilemiyorsa satınalma ve ihale işlemi başlatılır.

(3) Başkanlık onayında bütçeye uygunluğun ve tespit edilen alım usulünün belirlenmesi gerekir.

(4) Alımın federasyon bütçesine uygunluğu konusundaki sorumluluk federasyon başkanına aittir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satınalma ve İhale Usulleri**

#### **Satınalma ve ihale usulleri**

**MADDE 8-** (1) Mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki usullerden biri uygulanır;

- (a) Belge üzerine tasdik suretiyle alım usulü,
- (b) Doğrudan Temin usulü,
- (c) Pazarlık usulü,
- (d) Açık İhale usulü.

#### **Belge üzerinde tasdik suretiyle alım usulü**

**MADDE 9-** (1) Belge üzerine tasdik suretiyle alım; bu Talimatın 13 üncü maddesinin (1/a) bendinde belirtilen limit dahilindeki mal ve hizmetlerin başkan tarafından görevlendirilen bir personelce satın alınmasıdır. Alınan mal veya hizmete ilişkin belgeler genel sekreter ve alımı yapan görevli tarafından imzalanır.

#### **Doğrudan temin usulü**

**MADDE 10-** (1) Federasyonca ihtiyaç duyulacak mal ve hizmetin yapılacak araştırma sonucunda Satınalma Komisyonu marifetiyle alınmasıdır. Aşağıda belirtilen hallerde doğrudan temin usulüne başvurulabilir:

- a) Talimatın 13 üncü maddesinin (1/b) bendinde belirtilen limit dahilindeki mal ve hizmet alımları,
- b) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- c) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin satın alınacak mal veya hizmetle ilgili özel bir hakka sahip olması,
- ç) 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,

d) Temsil ağırlama ile ilgili alımlar,

e) Federasyon hizmetleri için yönetim kurulunca gerekçeleri açıklanmak suretiyle gerekli görülecek büro tesis vb. kiralamaları,

(2) Bu maddenin (a ve d) bentlerine göre yapılacak alımlarda, en az üç farklı yerden, elektronik posta, faks, teklif mektubu veya proforma fatura ile fiyat teklifleri alınır. Ekonomik olma ve verimlilik kriterleri göz önünde tutularak yapılacak değerlendirmeler sonucunda seçilen istekliden alım yapılır. Alınan gerekçeli karar federasyon başkanının onayına sunulur.

### **Pazarlık usulü**

**MADDE 11-** (1) Pazarlık usulü; alım sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği, Satınalma Komisyonunun alımın konusu için teknik detayları ile işin gerçekleştirme yöntemlerini ve fiyatını isteklilerle görüştüğü ve karşılıklı fedakârlık yapılarak bir anlaşma zemininin temin edildiği usuldür.

(2) Aşağıda belirtilen işler pazarlık usulüyle yapılır:

a) Talimatın 13 üncü maddesinin (1/c) bendinde belirtilen limiti aşmayan mal ve hizmet alımları,

b) Açık ihale usulü ile yapılacak ihalelerde istekli çıkmaması veya isteklilerin federasyonca kabul edilmeyecek teklifler ileri sürmeleri halinde,

c) Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde, sportif faaliyetlerle ilgili her türlü mal ve hizmet alımları,

ç) Güzel sanatlara mahsus baskı, cilt, el işleri, resim, heykel, tablo gibi işlerin yaptırılmasında,

d) İhale konusu mal veya hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin yeterli nitelikte belirlenememesi halinde,

e) Önceden öngörülemeyen ani ve olağanüstü durumlardaki alımlarda,

(3) Bu maddede belirtilen alımlarda ilan yapılması zorunlu değildir. İlan yapılmayan hallerde federasyonca belirlenen yeterlilik kriterleri doğrultusunda en az üç istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir. Bu madde kapsamında yapılacak alımlarda, ilk fiyat tekliflerini aşmamak üzere isteklilerden alım kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri alınarak pazarlık sonuçlandırılır.

### **Açık ihale usulü**

**MADDE 12-** (1) Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Bu Talimat uyarınca doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılması mümkün olmayan veya bu usullerin uygulanmasının uygun görülmediği hallerde satın alma yetkilisi tarafından açık ihale usulü uygulanır. Bu usulle yapılacak alımlar İhale Komisyonu marifetiyle yapılır.

(2) Bu usulün uygulandığı hallerde federasyon tarafından ihale ilanı hazırlanır ve ihale tarihinden en az 30 gün önce federasyonun ve Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayınlanır. İhale ilanında;

a) Federasyonun adı, adresi, telefon ve faks numarası,

b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı,

c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımında işin yapılacağı yer,

ç) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi,

d) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu,

e) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler,

f) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı,

- g) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı,
- ğ) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
- h) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği,
- İ) Teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, isteklince belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği,
- i) Tekliflerin geçerlilik süresi, bulunur.
- (3) Açık ihale usulünde, teklif mektubu, geçici teminata ait makbuz veya banka teminat mektubu ile istenilen diğer belgeler bir zarfa konulur, zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir. Zarfın üzerine isteklinin ismi, adresi ve teklif mektubunun hangi işe ait olduğu yazılır.
- (4) Teklif mektubunda, şartnamenin tamamen okunup kabul edildiğinin kaydedilmesi ve teklif olunan fiyatların hem yazı hem de rakamla açık olarak yazılması, kazıntı ve silinti olmaması lazımdır.
- (5) Teklif zarfları ilanda gösterilen tarih ve saate kadar federasyonca belirlenen yere tutanak karşılığında sıra numarası verilerek alınır. Teklif mektupları iadeli taahhütlü mektup şeklinde de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin belirtilen ihale saatine kadar ihale ilanında belirtilen yere ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. Verilen teklif mektupları geri alınamaz.
- (6) Teklif verme süresi bittiğinde komisyonca kaç adet teklif verilmiş olduğuna dair bir tutanak düzenlenir.
- (7) Teklifler sıra numarasına göre ve hazır bulunan istekliler önünde bire birer açılarak eksiltmeye girmek için aranılan genel ve özel şartların yerine getirilmiş olup olmadığı ve istenilen geçici teminatın miktar, şekil ve diğer bakımlardan ilgili mevzuata uygunluğu incelenir.
- (8) Bu inceleme ve araştırma sonunda kimlerin eksiltmeye kabul edileceği orada bulunanlara bildirilir ve bu tutanakla durum tespit edilir. Bütün bu işlemler tutanağa geçirilerek ihale dosyasına konulur.
- (9) İlan ve şartnamelere uymayan veya şartname dışı hükümler taşıyan teklifler kabul edilmez. Ancak belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde komisyonca belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir.
- (10) Bu maddede belirtilen hususlara uygun olmayan ve içinde şartname dışı kayıtlar ve karşı önerilen bulunan teklifler nazara alınmaz.
- (11) Tekliflerin incelenmesi sonucunda; ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci teklifin belirlenerek en düşük teklifi veren istekliye başkanın onayı şartı ile ihalenin yapıldığı, şartnameye aykırı olmayan bazı teknik sorunların tetkiki için kararın komisyonca tayin edilen başka bir güne bırakıldığı veya ihalenin geçersiz sayıldığı hazır olanlara açıklanır ve durum gerekçesiyle tutanağa geçirilir.
- (12) Birkaç istekli tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunlarda uygun görüldüğü takdirde, istekliler hazır ise, aynı celsede hazır değilse ilgililere tebligat yapılarak belirlenen gün ve saatte komisyon huzurunda kapalı zarf içinde son bir yazılı teklif vermeleri istenir. Tekliflerin yine eşit çıkması halinde varsa iş deneyim belgelerine bakılarak en yüksek iş deneyim belgesi bulunan istekli tercih edilir. Yoksa iş deneyim belgesi istenir.
- (13) Kesinleşen ihale kararı onay tarihinden itibaren 7 gün içinde isteklilere tebliğ edilir.

### **Satınalma limitleri**

**MADDE 13-** (1) Alım usulüne göre limitler, KDV hariç olmak üzere aşağıda belirtilmiştir:

- (a) Belge üzerine tasdik suretiyle alım; 4.000- Türk Lirasına kadar arasındaki alımlar,
- (b) Doğrudan Temin usulü; 4.001-100.000– Türk Lirası arasındaki alımlar,
- (c) Pazarlık usulü; 100.001 – 300.000 – Türk Lirası arasındaki alımlar,
- (ç) Açık İhale usulü; 300.001– Türk Lirası üzerindeki alımlar,

(2) Bu limitler toplam bütçe içinde gelir oranı satın alma işlemi yapılacak yılın bir önceki yılında (Kamu kaynağı hariç) % 50 ve altında olması halinde Federasyon tarafından yarı oranında indirilerek uygulanır

Bu limitler her yıl TÜFE oranında artırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Şartnameler**

**MADDE 14-** (1) Yapılacak olan ihalelere ilişkin idari ve teknik şartnameler, bu Talimat ve uygulanması zorunlu olan diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak federasyonca hazırlanır.

(2) İdari şartnamelerde aşağıdaki hususların bulunması zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı, hizmetlerde iş tanımı,
- b) Federasyonun adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- c) İhale usulü, ihale tarih ve saati ile tekliflerin nereye verileceği,
- ç) İsteklilerde aranılan şartlar, belgeler ve yeterlik kriterleri,
- d) İhale dokümanında açıklama isteme ve yapılma yöntemleri,
- e) Tekliflerin geçerlilik süresi,
- f) İhale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı,
- g) Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin teklif fiyatına dahil olacağı,
- ğ) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı,
- h) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar,
- ı) İhale saatinden önce ihalenin iptal edilmesinde federasyonun serbest olduğu,
- i) Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesinde federasyonun serbest olduğu,
- j) İhale konusu işin başlama ve bitirme tarihi, yapılma yeri ile işin gereği gibi yapılmaması ve süresinde bitirilmemesi halinde uygulanacak cezalar,
- k) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilir verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı ile sözleşme konusu işler için eğer ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği,
- l) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları ile sözleşme kapsamında yaptırılacak iş artışları ile iş eksilişi durumunda karşılıklı yükümlülükler,
- m) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği,
- n) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar,
- o) Anlaşmazlıkların çözümü,
- ö) Makine ve teçhizat alımlarında, montaj, yedek parça temini, bakım şartları ve garanti süresi,

p) İsteklilerin Talimatın 20 (1-b) kapsamında olmadıklarına dair taahhütte bulunacakları,

r) Benzer iş tanımı.

(3) Alınacak mal veya hizmetin niteliğine göre gerekli görülen hallerde teknik şartname federasyonca hazırlanır ve hazırlattırılır. Teknik şartnamelerin; idari şartnamede yer alan hususları içermemesi, belirlenecek teknik kriterlerin verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyecek hususlar bulunmaması ve bütün istekliler için fırsat eşitliğini sağlaması zorunludur. Teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

### **Yaklaşık maliyet**

**MADDE 15-** (1) İşin yaklaşık maliyeti federasyonca tespit edilir veya ettirilir. İşin niteliğine göre gerektiğinde bu maliyet veya bu maliyetin hesabında kullanılan fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan araştırılarak federasyonca değerlendirilir.

(2) Yaklaşık maliyete ilanda yer verilmez, isteklilere ve ihale süreciyle ilişkisi olmayanlara açıklanmaz.

### **Yeterlilik kriterleri**

**MADDE 16-** (1) Açık ihale usulü ile yapılacak mal ve hizmet alımlarında isteklilerden, ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak aranabilecek yeterlilik kriterleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Ekonomik ve mali yeterliliğin belirlenmesi için;

1- İsteklinin teklif edilen bedelin yüzde onundan az olmamak üzere bankalar nezdindeki kullanılmamış nakdi veya gayri nakdi kredisi yada üzerinde kısıtlama bulunmayan mevduatı gösterir banka referans mektubu.

2- İsteklilerin bilançosu veya eşdeğer belgeleri. Bilançoda;

aa) Cari oranın (dönen varlıklar/kısa vadeli borçlar) en az 0,75 olması, (hesaplama yapılırken yıllara yaygın maliyetleri dönen varlıklardan, yıllara yaygın alacakları ise kısa vadeli borçlardan düşülecektir.)

bb) Özkaynak oranının (Özkaynaklar/Toplam Aktif) en az 0,15 olması, (hesaplama yapılırken yıllara yaygın maliyetleri toplam aktiflerden düşülecektir.)

cc) Kısa vadeli banka borçlarının Öz kaynaklara oranının 0,50'den küçük olması,

Belirlenen üç kriterin birlikte sağlanması zorunludur. Bu kriterleri ihalenin yapıldığı yıldan önceki yılda sağlayamayanlar son iki yıldaki bilgilerini sunabilirler. Bu durumda son iki yılın parasal tutarlarının ortalaması alınır. Bilançonun yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesince onaylanması zorunludur.

3- İş hacmini gösteren belgeler; İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıla ait toplam ciroyu gösteren gelir tablosunun sunulması, toplam cironun teklif edilen bedelin yüzde 25'den az olmaması gerekir.

b) Mesleki ve Teknik Yeterliliğin belirlenmesi için;

1- İsteklinin, mevzuatı gereği ihalenin yapıldığı yıl içerisinde alınmış ilgili odaya kayıtlı olarak faaliyette bulunduğunu gösteren oda kayıt belgesi,

- 2- Gerçek kişi olması halinde noter tasdikli imza beyannamesi, tüzel kişi olması halinde tüzel kişiliğin ortaklarını, üyelerini, kurucuları ile görevlilerini belirten son durumu gösteren ticaret sicil gazetesi veya gazeteleri ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,
- 3- İş deneyimini gösteren belgeler; ihalenin yapıldığı yıldan geriye doğru son beş yıl içinde mal ve hizmet alımları ile iş deneyimini gösteren belgeler istenir. İhale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgenin parasal tutarının teklif edilen bedelin yüzde kırkıdan az olmaması gerekir. İş deneyim belgesi olarak kamu kuruluşlarına yapılan işlerde Kamu İhale mevzuatına uygun düzenlenmiş standart iş bitirme belgesinin imzalı ve mühürlü olması, özel sektör kuruluşlarında gerçekleştirilen işlerde ise ihale konusu iş ve benzer işlere ilişkin sözleşme ve bu sözleşme kapsamında kesilen faturalar kabul edilir.
- 4- Gerektiğinde makine teçhizat ve diğer ekipmanlara ilişkin belgeler ve kapasite raporu.
- 5- İşin yapılması için makine, teçhizat ve diğer ekipmanın sayısına şartnamede yer verilebilir. Makine, teçhizat ve ekipman için isteklinin kendi malı olması şartı aranmaz, kiralama suretiyle de temin edilebilmesi mümkündür.
- 6- Kapasite raporu istenilmesi halinde ihalenin yapıldığı yıl itibarıyla geçerli olması zorunludur.
- 7- Gerektiğinde kalite ve standarda ilişkin belgeler; Kalite ve standarda ilişkin belge istenmesi halinde belgenin ihale tarihi itibarıyla geçerli olması yeterlidir. Belgenin Türk akreditasyon Kurumu tarafından teyit edilmesi veya TÜRKAK akreditasyon markası taşıması gerekir.
- 8- İhale konusu mal ve hizmetin yerine getirilmesi için ilgili mevzuatında o iş için özel olarak düzenlenen sicil, izin, ruhsat vb. belgelerin istekliler tarafından sunulmasına ilişkin hükümlere idari şartnamede yer verilebilir.
- 9- İdarenin talebi halinde doğruluğu teyit edilmek üzere, tedarik edilecek malların numuneleri, katalogları ve/veya fotoğrafları.

#### **Geçici teminat**

**MADDE 17-** (1) Talimatın 11 ve 12 nci maddesi uyarınca yapılacak alımlarda isteklilerden teklif bedelinin %3'ünden az olmamak üzere geçici teminat alınır.

(2) Teminat olarak;

- a) Tedavüldeki Türk Parası,
- b) Türkiye'de mevcut bankaların teminat mektupları,
- c) Devlet Tahvilleri, kabul edilir.

(3) İhaleden çekilen veya teklifi uygun görülmeyen isteklilerin teminatı federasyonca iade edilir.

#### **Kesin teminat**

**MADDE 18-** (1) Talimatın 11 ve 12 nci maddesi uyarınca yapılacak alımlarda yükleniciden sözleşme bedelinin %6'sı oranında kesin teminat alınır.

#### **Teminatın yatırılacağı yer**

**MADDE 19-** (1) Nakit teminatlar federasyonun banka hesabına yatırılır. Diğer kıymetli ayniyat tutanakla alınır ve federasyonda muhafaza edilir. Satın alınan mal veya hizmetin tam ve sağlam olarak alındığının anlaşılmasından sonra teminat ilgiliye iade edilir.



### **İhaleye katılamayacak olanlar**

**MADDE 20-** (1) Aşağıda yazılı gerçek veya tüzel kişiler federasyon ihalelerine giremezler;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 11 inci maddesinde belirtilenler,
- b) Daha önce kendisine iş verildiği halde, şartnameye göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilip, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 Devlet İhale Kanunu uyarınca kamu ihalelerine katılmaktan yasaklama getirilenler.

### **Dış alımlarda uygulanacak esaslar**

**MADDE 21-** (1) Mal ve hizmet alımlarının yurt içinden yapılması esastır. Ancak yurt içinden temin edilmesi mümkün olmayan mal ve hizmet alımları Yönetim kurulun gerekçeli kararı ile yurt dışından yapılabilir.

(2) Dış alımla ilgili özel kuralların dışında, bu ihalelerde yurtiçi alım ihalelerindeki usul ve şartlar uygulanır. Yapılan fiyat mukayesesinde, malın teslim edileceği yere kadar yüklenici tarafından karşılanacak bedeller ve alım yapılacak ülkeye göre ithalatın tabi olduğu gümrük vergileri dikkate alınır. Dış alımların FOB teslim şekliyle yapılması esastır. Ancak işin özelliğine göre CIF ve benzeri teslim şekillerinden biri seçilir ve şartnamede belirtilir.

### **Üzerinde alım bırakılacak isteklinin yasaklı olup olmadığının teyidi**

**MADDE 22-** (1) Mal ve hizmet alımlarında üzerinde ihale bırakılacak isteklinin belirlenmesi aşamasına gelindiğinde isteklilerin yasaklı olup aldığı Kamu İhale Kurumu web sitesinden federasyonca sorgulanır.

### **Sözleşme ile ilgili hususlar**

**MADDE 23-** (1) Talimatın 11 inci ve 12 inci maddeleri uyarınca yapılacak mal ve hizmet alımlarında Satınalma Komisyonu ile İhale Komisyonunun kesinleşen kararlarının işin üzerinde bırakılana bildirilmesinden itibaren 5 gün içerisinde sözleşme düzenlemesi zorunludur.

(2) Mal alımlarında işin üzerinde bırakılan tarafından alınacak malın sözleşme yapılma süresi içerisinde eksiksiz olarak teslim edilmesi halinde sözleşme yapılması ve kesin teminat alınması zorunlu değildir.

(3) Sözleşme yapılması zorunlu hallerde sözleşme imzalanmadan önce yüklenicinin yasaklı olup olmadığının Kamu İhale Kurumu web sitesinden sorgulanması ve federasyona alım tarihi itibarıyla vergi borcu, SGK prim borcu olmadığına dair belgeleri vermesi zorunludur.

(4) İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşme imzalanmaması halinde ekonomik açıdan ikinci en avantajlı istekli ile sözleşme yapılabilir.

### **İş artışı**

**MADDE 24-** (1) işin sözleşmede belirtilen bedel üzerinden bitirilemeyeceğinin anlaşılması durumunda yönetim kurulu kararı ile sözleşme bedelinin en fazla %20'si oranında iş artışına gidilebilir.

### **İş ortaklığı**

**MADDE 25-** (1) Bu Talimat kapsamında yapılacak ihalelere iş ortaklığı olarak teklif verilebilmesi mümkündür. İhaleye iş ortaklığı halinde katılınması halinde iş ortaklığı beyannamesinin verilmesi zorunludur. İhalenin iş ortaklığı üzerinde bırakılması halinde noterden tasdik ettirilmiş ortaklık sözleşmesi istenir.

(2) İş ortaklıklarında Talimatın 16 ncı maddesinin mesleki ve teknik yeterlilik kapsamında yer alan 1 ve 2 alt bentlerinde istenilen belgelerin bütün ortaklarca verilmesi, diğer bentlerde istenilen belgeler ile ekonomik ve mali yeterlilik kapsamında istenilen belgelerin ortaklık oranına bakılmaksızın ortaklardan birisi tarafından verilmesi mümkündür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Muayene ve Kabul Komisyonu**

#### **Muayene ve kabul komisyonu ve çalışma esasları**

**MADDE 26-** (1) Bu Talimatın 9 uncu maddesi dışındaki esaslara göre satın alınan mal ve hizmetlerin istenilen nitelikte ve sayıda olduğunu tespit etmek üzere başkanın görevlendirmesiyle, alım komisyonlarında görevi olmayan bir yönetim kurulu üyesi, federasyon personeli veya diğer kurul üyelerinden iki kişi olmak üzere üç kişilik Muayene ve Kabul Komisyonu kurulur.

(2) Muayene ve kabul komisyonu, alınan malların şartnamede belirtilen esaslara uygun nitelik, sayı ve kalitede olup olmadığını kontrol eder. Uygunluk söz konusu değil ise bir tutanakla durum tespit edilir. Federasyonca bu durumda yükleniciden alımı yapılacak malların şartname esaslarına uygun hale getirilmesi istenir. Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluk içeren karar ve kabul tutanağı imzalanmadıkça mal bedeli ödenmez.

(3) Hizmet alımlarında ise hizmet ifası sırasında federasyon yetkililerince hizmetin şartname esaslarına uygunluğu kontrol edilir. Şartnameye aykırı hususlar tespit edilirse ödeme esnasında şartnamedeki cezai hükümler uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Talimat kapsamı dışındaki işler**

**MADDE 27 -** (1) Uluslararası federasyonlarca ulusal ve uluslararası faaliyetler için şart koşulan mal ve hizmet alımları esnasında bu Talimat hükümlerine uymayan hususların varlığı halinde yönetim kurulu kararı ile işlem yapılır.

#### **Yasaklar ve ceza sorumluluğu**

**MADDE 28 -** (1) Bu Talimat kapsamında yapılan satın alma ve ihalelerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri aynen uygulanır.

(2) Bu Talimat kapsamındaki işlemleri yürüten görevliler, yaptıkları iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### **Talimatta hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 29 -** (1) Talimatta hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler kapsamında yönetim kurulu kararı ile işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-** (1) Bu Talimat Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-** (1) Bu Talimatı Türkiye Satranç Sporları Federasyonu Başkanı yürütür.