

Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Mal ve Hizmet Alımı İhale Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde uygulanacak esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerin tümünü kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 4964 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun Geçici 1 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Ortaklık (TPAO): Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığını,

Yönetim Kurulu: Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Yönetim Kurulunu,

Genel Müdürlük: Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğünü,

Merkez: Genel Müdürlük, Grup Başkanlıkları ile bunlara bağlı birimleri,

Bağlı Birimler: Merkezin dışında kalan Bölge Müdürlükleri ile bunlara bağlı olan bütün müdürlükleri, başmühendislikleri ve şeflikleri,

İhale Yetkilisi: Ortaklığın, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz Mal ve Hakları,

Hizmet: Petrol ameliyelerini arama, araştırma, keşif, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, gümrükleme, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüd ve proje, harita ve kadastro, imar uygulama, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanatlar, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

İstekli: Mal ve Hizmet Alımları İhalelerine teklif veren veya verebilecek gerçek veya tüzel kişiler veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak Girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumu,

Yerli İstekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişileri,

Satınalma Birimi: Satınalma işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması için görevlendirilmiş muhtelif birimlere ait kişi veya kişileri,

Yaklaşık Maliyet: İhale yapılmadan önce her türlü fiyat araştırması yapılarak Katma Değer Vergisi hariç olmak üzere hesaplanan bedeli,

Uygun Teklif: Bedel, nitelik ve diğer şartlar yönünden değerlendirilerek tercih edilen teklifi,

İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla Mal veya Hizmet alımlarının istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması veya siparişin teyidiyle tamamlanan işlemleri,

İhale Dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımlarında; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

Yüklenici: İhalenin üzerinde kaldığı gerçek veya tüzel kişileri,

Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgeleri,

Sözleşme: Ortaklık ile Yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Sipariş Mektubu: Mal alımında ihale kararının kesinleşmesini müteakip yükleniciye siparişin verildiğini belirten mektup ve eklerini,

Sipariş Teyid Mektubu: Yüklenici tarafından sipariş mektubu şartlarının kabul edildiğini belirten ve sözleşme yerine geçen onaylı belgeyi,

Kardeks: Mal ve hizmet alımı yapılabilecek gerçek ve tüzel kişilerin bir sistem dahilinde kaydedildiği listeyi (Firmalar Portföyü),

Kardeks Komisyonu: İlgili Grup Başkanlığında/Bölgelerde ilgili birimlerde oluşturulan, kardeks işlemlerini yürüten komisyonu,

İhtiyaç Belgesi: Üzerinde talep edilen malın nitelik ve niceliklerinin, talep eden ile kontrollerini yapan ve onay verenlerin isim ve imzalarının bulunduğu talep belgesini,

İş Deneyim Belgesi: İsteklinin ihale konusu alımla ilgili veya benzer nitelikteki alımlarla ilgili mesleki deneyimini ortaya koyan ve taahhüdün yapıldığı idare tarafından düzenlenen belgeleri,

Çerçeve Sözleşme: Ortaklığın kendi başına veya sektörde faaliyet gösteren diğer şirketlerle birlikte, bir veya birden fazla istekliler arasında belirli bir zaman aralığında gerçekleşecek mal ve hizmet alımlarının özellikle fiyat ve gerektiğinde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen sözleşmeyi,"

ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 — Ortaklık, bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal ve hizmet alımı bir arada ihale edilemez.

Yetki limitlerinin altında kalmak amacıyla, iktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz eden mal veya hizmet alımları kısımlara bölünemez. Bölündüğü takdirde yetkisini kötüye kullananlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri Yönetmelikte belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz.

İdari, teknik veya özel şartnameler ile sözleşmesi hazırlanmadan, mal ve hizmet alımı ihale işlemlerinin yapılmaması esastır.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, firmaların güven duygusunun sarsılmaması ve onlara ticari alışkanlıklar dışında külfet yüklenmemesi ve bilhassa işlemlerin süratle yürütülmesi, piyasada her zaman aranan bir müşteri durumunun korunması, tesellüm, kabul ve ödeme işlemlerinin zamanında yapılması esastır.

Genel ve Katma Bütçeli Daireler, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarınca üretilen veya satılan mal ve hizmetler, teklif alma yoluna başvurulmaksızın, kalite uygunluğu dikkate alınarak doğrudan ilgili birim tarafından bu kuruluşlardan sağlanabilir.

Mal ve Hizmet Alımı İhalelerindeki İdari, Teknik ve Özel şartnamelerin hazırlanması ve gelen tekliflerin incelenmesi Ortaklığın "Standartlaşma" anlayışı içinde yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaklaşık Maliyet, Mal ve Hizmet Alım İşlemleri

Yaklaşık Maliyet

Madde 6 — Mal veya hizmet alımları ihaleleri yapılmadan önce Ortaklıkça, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir. Yaklaşık maliyete ihale ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

Mal Alımları

Madde 7 — İhtiyaç sahibi birim ve/veya Makina İkmal birimleri tarafından işletme ve yatırım faaliyetleri için talep edilen her türlü mal ile ilgili teknik karakteristikleri, şartnameye konulması istenen özel hükümleri, varsa teknik şartnamesini, yaklaşık maliyeti, tavsiye edilen firmaların isim ve adreslerini, varsa marka tercihlerini ve buna ilişkin gerekçeleri belirterek TPAO Stok Kontrol Yönetmeliğine göre düzenledikleri ihtiyaç belgesini Makina İkmal Grubu Başkanlığına / Bölgelerde İkmal Birimlerine göndererek talepte bulunurlar. İhaleye çıkılmadan önce, ihtiyaç belgesinin düzenlenmesi sırasında talep edilen malzemenin bir tek imalatçı ve/veya satıcı firmadan alınması zorunluluğu var ise gerekçesi ile birlikte ihtiyaç sahibi birim tarafından Genel Müdür / Bölge Müdürünün Oluru alınması esastır. Tek firmadan alınması zorunlu olan ihtiyaçlar için malzeme tanımı ile yaklaşık maliyeti mutlaka Olur'da yer almalıdır. Genel Müdürlük yetki limiti üzerinde bir alım söz konusu ise Yönetim Kurulu Kararı alınması gereklidir.

İhtiyaç sahibi birimler tarafından ihtiyaç belgelerinde bu Yönetmelikte yer alan usullerden hangisinin uygulanacağı belirtilebilir. Bu belirtilmediği takdirde hangi usulde ihale yapılacağına Merkezde Makina İkmal Grubu Başkanlığı karar verir.

Makina İkmal Grubu Başkanlığı / Bölgelerde ilgili birimler varsa teknik şartnameyi, idari şartnameyi ve teknik resmi de ekleyerek ihale dosyasını oluşturur. Bölge Müdürlüklerinde İkmal veya Bakım Onarım birimleri oluşan ihale dosyasını Kardeksle birlikte Yetki limitleri dahilindeki ihale komisyonuna sunar. Bu komisyon ihale usulüne, ihale usulünün uygun olması halinde hangi isteklilerden teklif alınacağına karar verir. Karar Bölge Müdürünün onayına sunulur. Makina İkmal Grubu Başkanlığı / Bölgelerde ilgili birimler belirlenen ihale usullerinden hangisi uygulanacak ise teklif istemek üzere TPAO Mal ve Hizmet Alımları İhale Yönetmeliğindeki usullere göre duyuruda bulunur ve işlemleri tamamlar.

Kullan-Öde Yöntemi ile (Konsinye) Mal Alımı

Madde 8 — İhtiyaç sahibi Grup Başkanlığı, stokta tutmak istemediği veya teknolojideki hızlı değişikliği yatırım ve operasyonlarına güncel olarak yansıtmak istediği özel malzemeleri Kullan-Öde yöntemiyle satınalmayı talep edebilir. Bunun için ihtiyaç sahibi Grup Başkanlığı, Genel Müdürlükten veya Yönetim Kurulundan Olur alır ve Baş Hukuk Müşavirliği, Makina İkmal ve Mali Grup Başkanlıklarının görüşünü alarak teknik-özel şartnameleri hazırlar. Bu yöntemle yapılacak ihale işlemleri bu Yönetmelik çerçevesinde yetkili komisyonlar marifetiyle yapılır. İhtiyaç belgesi Makina İkmal Grubu Başkanlığı / Bölgelerde Makina İkmal Birimlerine gönderilerek talepte bulunulur. Sipariş işlemleri sözleşme hükümleri çerçevesinde ilgili birim ile birlikte Makina İkmal Grubu Başkanlığınca yürütülür.

Hizmet Alımları

Madde 9 — İhtiyaç sahibi veya uygulamacı birimler, iş programlarında bulunan işler için, işi ve yaklaşık maliyeti açıklayarak; iş programlarında bulunmayan, ancak yapılması zorunlu olan işler için ise işe ait yaklaşık maliyeti ile birlikte cinsini, özelliklerini, yapıma gerekçesini ve bu iş için kullanılacak tahsisatın işletme bütçesindeki yerini belirten bir yazı ile Genel Müdürlükten/Bölge Müdürlüğünden ihale usulünü de belirterek onay ister (İşe Başlama Oluru).

Tamir-tadilat, bakım onarım, gümrük sigorta ve nakliye işlerinde ise Merkezde; ihtiyaç sahibi Grup Başkanlıklarından gelen ön yazı ve/veya ekindeki "İş Talep Formu" veya "Sipariş Mektubu" işe başlama Oluru kabul edilir. Bölgelerde ise; Bölge Müdürlüğünden ihale usulünü de belirterek onay alınır.

İşi yürütecek Grup Başkanlığı / Bölgede ilgili birim ihale dosyasını oluşturur, oluşan ihale dosyasını ihale usulünün el vermesi koşuluyla kardeksle birlikte yetki limitleri dahilindeki ihale komisyonuna sunar.

Grup Başkanlıkları kendi konularıyla ilgili olarak, özel ihtisas ve takibi gerektiren işler için yetki limitleri dahilinde hizmet ihalesi yapabilirler.

İstisnai Alımlar

Madde 10 — Merkez ve bağlı birimlerde, aşağıda belirtilen konularla ilgili alımları da ihtiyaç belgesine gerek olmaksızın bu Yönetmeliğe göre yaparlar:

Spor ve dinlenme tesisleri ile diğer sosyal tesislerin ve eğitim merkezlerinin ihtiyacı olan her türlü gıda maddeleri, kafeterya yemek ihtiyaçları ile su, aydınlatma, yakıt, mutfak gereçleri, çiçek, çelenk ve benzeri sosyal amaçlı alımlar, temizlik hizmetleri, bina ve bahçelerin bakım ve onarımları.

Grup Başkanlıkları / Bölgelerde ilgili birimler, Makina İkmal Grubu Başkanlığı / Bölgelerde Makina İkmal Birimi stoklarında bulunmayan ve sabit kıymet niteliğinde olmayan bilgisayar ve büro sarf malzemeleri, (toner, kartuş, disket, CD. ve benzeri), bilgisayar ve büro makinalarının yedek parçaları (hard disk, memory, kablo ve benzeri) bunların tamiratları ile benzeri ihtiyaçlarının alımlarını, aciliyet gerektiren hallerde bu Yönetmelik hükümleri dahilinde, önceden onaylanmış bütçe programlarına uymak şartıyla, Genel Müdürlükçe belirlenen yetki limitleri dahilinde ve her ayın sonunda kapatılmak üzere verilecek rotatif avans ile kendileri de yapabilirler.

Makina, alet ve edevatın bakım ve onarımı işlerinin, Makina İkmal Grubu Başkanlığı / Bölgelerde Bakım Onarım Birimleri tarafından yürütülmesi esastır. Ancak, bazı birimlerdeki özel makina, alet ve teçhizatın bakım-onarım işleri, yetki limitleri içinde ilgili birim tarafından yürütülür.

Birden fazla birimde bulunan aynı cins ve özellikteki makina, alet ve teçhizat için (fotokopi, faks, daktilo, printer, ve benzeri) bakım-onarımlarına ilişkin ihale işlemleri, Makina İkmal Grubu Başkanlığı / Bölgelerde ilgili birimi tarafından tek elden yürütülür ve sözleşmesi yapılır. Her birim kendisine ait makina, alet ve teçhizatın bakım-onarım işlerini bu sözleşme hükümleri çerçevesince yaptırır. Hizmet faturaları ilgili birim tarafından Merkezde Mali Grup Başkanlığına, Bölgelerde ise Muhasebe Müdürlüğüne bedeli ödenmek üzere intikal ettirilir.

"Çerçeve sözleşme kapsamında mal ve hizmet alımı

EK MADDE 1 – Ortaklık, sektörde faaliyet gösteren diğer şirketlerle birlikte veya bu Yönetmelikte öngörülen ihale usullerini uygulamak kaydıyla kendi başına, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin çerçeve sözleşmeler yapabilir ve bu çerçeve sözleşmelere istinaden alım ihaleleri düzenleyebilir.

Çerçeve sözleşmenin yapılmasına ilişkin ihalelerde ödenek şartı aranmaz.

Ortaklığın kendi başına yapacağı çerçeve sözleşme kapsamındaki ihaleler bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesine uygun olarak ilan edilir. Çerçeve sözleşmeye taraf olacak istekliler tarafından sunulan teklifler 30 uncu madde hükümlerine göre değerlendirilerek istekliler, ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Listeye alınan istekli sayısı birden az, yirmiden fazla olamaz. Teminat alınmasına ilişkin hükümler hariç olmak üzere, ihalelerin sözleşmeye bağlanması hakkında bu Yönetmelikte yer alan hükümler çerçevesinde, süresi kırk sekiz ayı geçmemek üzere listeye alınan isteklilerle çerçeve sözleşme imzalanır ve sonuçlar ilan edilir.

Yapılan çerçeve sözleşme kapsamında mal ve hizmet alımına, ihale yetkilisince onay verilmesi üzerine, listede yer alan istekliler imza karşılığı veya posta yoluyla ya da tebligatı daha sonra yapılmak kaydıyla, teleks, faks veya elektronik posta ile teklif vermeye davet edilir. Davet yazısına alım konusu mal veya hizmetin miktarı ile teslim ve ifa şartlarını gösteren bir şartname eklenir.

İsteklilerden, tekliflerini hazırlayabilmeleri için en az üç iş günü süre tanımak suretiyle çerçeve sözleşmeye esas olan teklif bedellerini geçmemek üzere tekliflerini vermeleri istenir. Yazılı olarak verilecek tekliflerin içeriğinin gizliliği ihale saatine kadar korunur ve ihale dokümanında belirtilen hükümlere göre teklifler değerlendirilerek ekonomik açıdan en avantajlı

teklif belirlenir ve ihale, bu teklif sahibinin üzerinde bırakılır. İhalelerin sözleşmeye bağlanmasına ilişkin bu Yönetmelikte yer alan hükümler çerçevesinde kısa sözleşme imzalanır.

İstekliler, yeterliklerinin devam ettiğini on iki ayda bir belgelendirir. Yeterliği devam etmeyenler ile teklif vermeye davet edildiği hâlde iki kez teklif vermeyenlerin çerçeve sözleşmeleri feshedilir.

Çerçeve sözleşmeye taraf olanların sayısının başlangıçta ihale dokümanında belirlenen alt sınırın altına düşmesi hâlinde, mevcut çerçeve sözleşmenin sona erdiği taraflara bildirilir.

Çerçeve sözleşme yapılmış olması, Ortaklığa alım yapma yükümlülüğü getirmez. Ortaklık, çerçeve sözleşme kapsamındaki mal veya hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaçlarını bu Yönetmelikte yer alan diğer usulleri kullanmak suretiyle de temin edebilir.

Ayrıca, ihale yetkilisinin onay vermesi üzerine sektörde faaliyet gösteren diğer şirketlerle birlikte, çerçeve sözleşmeler kapsamındaki mal ve hizmetler çerçeve sözleşme yapılan istekliden teminat alınmaksızın doğrudan alınabilir."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Firmaların Tanınması,

Kardeks İşlemleri ve İhalelere Katılmanın Yasaklanması

Firmaların Tanınması

Madde 11 — İhale yapmaya yetkili birimler görev alanlarına giren firmaların isim ve adreslerini tespit ederek bunları ilgi alanlarına göre firmalar portföyüne kaydederler. Firmaların durumları münasebette buldukları firmalar nezdindeki itibarları, sermaye ve iş kabiliyetleri ile taahhütlerine bağlılıkları gibi hususlar her firma için açılacak kartlara ve bilgisayar kayıtlarına işlenir. Yeni müracaatlar da bu portföye kaydedilir (kardeks veya firma arşiv işlemleri).

Yukarıda bahsedilen, Firmalar Portföyü işlemlerini ilgili Grup Başkanlığı / Bölgelerde ilgili birimler kendi içinden görevlendireceği en az üç kişiden kuracağı bir komisyonla yürütür. Gerek görülürse diğer Gruplardan / Bölgelerde birimlerden de eleman istenir. Yetkili Grupların/Bölgelerde ilgili birimlerin yazılı yapacakları firma önerileri de dikkate alınır.

İlgili birimler en geç iki yılda bir, kardeksin güncelleştirilmesi veya zenginleştirilmesi amacıyla ilan yoluna başvurabilirler ve bu durumda ilgili birimlerden de konu ile ilgili yazılı görüş alırlar.

Kayıtlara alınan firmalar "KOD" lanır, daha sonra adı, adresi, telefonu, faks ve teleks numaraları ile varsa temsilcileri kayıtlara işlenir.

Kardeks kayıtlarına geçen firmalar ile ilgili olarak "Sicil Kaydı" tutulur. Bu kayıttaki firmaların TPAO ile ilişkilerindeki sorunlar, verdikleri malzeme kalitesi ve ilişkide oldukları bankalar ile firmalar nezdindeki itibarları, ticari ilişkileri, sermaye ve iş kabiliyetleri, taahhütlerine sadakatlerini belirten bilgiler tutulur ve bu bilgi ve belgeler gizli olarak muhafaza edilir.

Ortaklıkça kardeksten çıkarılan firmalar, ihalelere kabul edilmezler.

Ayrıca temsilci firmalar için de Kardeks kayıtlarında yukarıdaki şekillerde sicil tutulur.

Kardeks İşlemleri

Madde 12 — A) Kardekse Kaydedilecek Firmaların Tespiti

I — Dış Firmalar: Ortaklık standartlarında malzeme üreten ve/veya satan firmalar için; Composite, HPC, Pipe Line ve benzeri kataloglar ile API, ISO, ve benzeri standart bültenlere girmiş, basılmış katalog veya internet bilgi ağında yer alan elektronik kataloglardan gerektiğinde kardeks güncelleştirmesinde yararlanılır.

Uluslararası ün yapmış firmalar hakkında referans alınmadan ve yine uluslararası ticari kataloglarda gözükten firmalar da direkt olarak kendi imalat programlarına uygun olan satıcı listelerine kaydedilirler.

Bir önceki kapsama girmeyen firmalardan Kardeks kayıtlarına kaydolmak için başvuranlardan, gerekli görüldüğü taktirde aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir ve ilgili Grup Başkanlığınca belirlenen Kardeks Komisyonunda incelendikten sonra uygun bulunanlar Kardeks kayıtlarına alınır.

İstenecek Belgeler:

a) İmalatçı firmalar;

1) Firma başvuru yazısı,

2) API, ISO, ve benzeri gibi sertifikalar,

3) Varsa satış yaptıkları firmalardan aldıkları referans mektupları,

4) İmalatlarını gösteren katalog, broşür ve dijital dokümanlar.

b) Satıcı firmalar;

1) Firmalarının statüsünü gösteren belge,

2) Yönetici ve yardımcılarının isimleri ve imza sirkülerleri,

3) Satış yaptıkları firmaların referans mektupları,

4) İmalatçı yetki belgesi.

c) Mümessil firmalar;

1) Temsil ettiği firmanın distribütörü ve/veya mümessili olduğunu gösterir onaylı belge,

2) Temsilde yetkili olduğu konular.

II — İç Firmalar: Ortaklık standartlarında malzeme üreten ve/veya satan firmalar için; Türkiye Sanayi Odası rehberi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin firmalar rehberi, Türkiye Ticaret Odası TSE Satınalma rehberi, Teknik dergi ve benzeri kataloglardan gerektiğinde kardeks güncelleştirmesinde yararlanılır.

Bunun dışında kalan, Kardeks kayıtlarına alınmak üzere başvuruda bulunan firmalardan, gerek görüldüğü taktirde aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir. Kardeks komisyonunda incelendikten sonra uygun bulunanlar kayıtlara alınır.

İstenecek Belgeler:

- Firmanın başvuru yazısı ve ticaret sicili kaydı,
- İmalatçı ise TSE Belgesi, imalatçılık belgesi veya kapasite raporu,
- Firmanın ticari yapısına göre var ise imza sirküleri,
- İş yaptığı firmaların vermiş olduğu referans mektupları,
- Vergi levhası, vergi, sosyal güvenlik prim borcu olmadığına dair belge,
- Yetkili satıcı ise; imalatçının imalatçılık belgesi ile yetkili satıcılık belgesi.

III — Hizmet Firmaları: İsteklilerin yazılı müracaatları ile verdikleri veya gerektiğinde gazete ilanı ile talep edilen isteklilerin isim, çalışma sahası, yaptığı işler, mali, teknik ve teçhizat durumu ile diğer belgelerini içeren tanıtım dosyaları, ihale işlerinde ön bilgi kaynağı olarak değerlendirilmek üzere ilgili Grup Başkanlığı / Bölgelerde birimler tarafından arşivlendirilir.

B) Kardeks Kayıtlarından Çıkarma

Firma sicilleri incelenmesi sonucunda firmalar aşağıda belirtilen şart ve hallerde kardeks komisyonunca ihalelere katılmaktan geçici veya sürekli olarak yasaklanır.

- Üst üste beş teklif mektubuna hiç cevap vermeyen firmalar,
- Bilgi İşlem ve Dokümantasyon kayıtlarına alınan, ancak istenen bilgi ve belgeleri 60 gün içinde göndermeyen firmalar,
- Sipariş şartlarını yerine getirmeyen firmalar,
- Ortaklığımızca veya diğer kamu kuruluşlarınca geçici veya sürekli olarak ihalelere katılması yasaklanan firmalar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,
- Her türlü ihale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştıran, veya buna teşebbüs eden, ihalenin doğruluğunu şüpheye düşürecek biçimde görüşme, tartışma ve yazışma yapan veya işlemlerde sahte belge veya teminat kullanan veya kullanmaya teşebbüs eden firmalar,
- Taahhüdünü kötü niyetle yerine getirmeyen, taahhüdünü yerine getirirken Ortaklığımıza zarar verecek işler yapan veya işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya usuller kullanan firmalar,
- Haklarında (d), (e) ve (f) bentlerine göre işlem yapılanların sermayesinin çoğunluğuna sahip bulunduğu tespit edilen tüzel kişiler,
- İhaleyi kazanan yüklenicilerden, siparişi teyid etmeyen veya sözleşme yapmayan ya da taahhütlerini yerine getirmeyenler,
- İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,
- Yükümlülüklerini yerine getirmeyen temsilci firmalar için yetki veren firmalar nezdinde gerekli uyarılar yapılır. Eğer temsilci firma olumsuz davranışlarını sürdürürse bu kez o firma temsilci olarak dikkate alınmaz. Tüm işlemler doğrudan ana firma ile yapılır.

Kardeks Komisyonu, kaydına gerek görülmeyen veya kardeksten çıkartılmasına karar verilen iç ve dış firmalar hakkında tutanak düzenler ve başvuru sahibi firmaya ve ilgili kurumlara gerektiğinde sonucu bildirir. İlgili birimler, geçici veya sürekli olarak kardeks kayıtlarından çıkarılan firmaları, merkez ve bağlı birimlerde satınalma veya ihale yapan tüm diğer birimlere bildirilmesi için Makina İkmal Grubu Başkanlığı'na yazılı olarak iletirler.

İhalelere Katılmanın Yasaklanması

Madde 13 — Aşağıdaki şahıslar doğrudan ve dolaylı olarak ihalelere katılamazlar:

- Ortaklığın ita amirleri, Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri ve Ortaklıkta çalışan diğer Personel,
 - Çalıştıkları sürece Ortaklıkta görevli Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, ihalenin ilgili olduğu Grup Başkanı ile ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları (anne, baba, büyükanne, büyükbaba, çocuk, torun, kardeşler, eşinin annesi, babası, büyükannesi, büyükbabası ve kardeşleri) ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,
 - (b) bendinde belirtilen şahısların ortakları (bu şahısların Yönetim Kurulunda görevli olmadığı Anonim Ortaklıklar hariç),
 - Ortaklıkta görevli olup bu görevlerinden her ne sebeple olursa olsun ayrılanlardan;
- 1) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılığı, Yönetim Kurulu üyeliği hizmetlerinde bulunanlar,

- 2) Bu sayılanların altındaki görevleri yapmış olan kapsam dışı idari ve teknik personel,
- 3) İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, neticelendirmek ve denetlemekle görevli olanlarla yardımcı birimlerde ihale ile ilgili görev yapmış olanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl içinde Genel Müdürlük veya Bölgelerde doğrudan veya dolaylı olarak açılan ihalelere katılamaz, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale İlan Süreleri ve Kuralları, Sözleşme, Sipariş Mektubu ve Şartname Esasları, Ön Yeterlik Verilmesi

İhale İlan Süreleri ve Kuralları

Madde 14 — Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde rekabetin sağlanması için mümkün olduğunca çok sayıda teklif temin edilmesi esastır.

İlanlar Resmî Gazete ile yapılabileceği gibi, alımın özelliğine göre gazete, web sayfası, belediye hoparlörü, ilan tahtası ve uygun görülecek diğer yayın vasıtaları ile de yapılabilir.

Yaklaşık maliyeti, Merkezde Grup Başkanlığı / Bölgelerde Bölge Müdürünün yetki limiti üzerinde olan mal ve hizmet alımı ihalelerinin, ihale usulünün elvermesi kaydıyla, Resmî Gazete’de ilan edilmesi zorunludur.

Duyuru yapıldıktan veya teklif isteme mektubu gönderildikten sonra teknik ve idari özellikler ile miktarlarında değişiklik yapılmak istendiğinde, ihtiyaç sahibi Grup Başkanlığı / Bölgelerde ihtiyaç sahibi birim ihtiyaç belgesini yeni haliyle tekrar onay makamından geçirerek, ilgili Grup Başkanlığına / Bölgelerde ilgili birime işlemlere devam edilmesi için iade eder. İlgili Grup Başkanlığı/Bölgelerde ilgili birim bu değişikliği aynı usullerle duyurur ve gerekiyorsa teklif teslim süresini uzatır.

İlanların ihale gününden en az 21 gün önce yayımlanması gerekir. TPAO Stok Kontrol Yönetmeliğinin 25 inci maddesine göre düzenlenen acil ihtiyaç belgesi konusu malzemeler ile acil hizmet alımı ihalelerinde bu süre yurt içi için 7 güne, yurt dışı alımlar için ise en fazla 14 güne kadar indirilebilir. İhtiyacın zaruri hallerde tek firmadan alınması durumunda Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü Oluru ile süre aranmaksızın faksla teklif alınabilir. Bu Olur ihtiyaç sahibi Grup Başkanlığı / Bölgelerde ilgili birimlerce alınır. Ancak firmadan bilahare faks teklifinin teyit yazısı istenilir.

İlanlarda aşağıdaki hususlar belirtilecektir:

- a) Ortaklığın adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- b) İhalenin adı, niteliği, türü ve miktarı,
- c) Mal alımında malın teslim yeri, hizmet alımında ise işin yapılacağı yer,
- d) Uygulanacak ihale usulü,
- e) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedel ile alınabileceği,
- f) Hizmet alımı ihalelerinde işin süresi,
- g) Tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği,
- h) Tekliflerin geçerlilik süresi,
- ı) Mal veya hizmet alımının özelliğine göre diğer hususlar,
- j) Geçici teminat verilip verilmeyeceği,
- k) Ortaklığın, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı, ihaleyi yapıp yapmamakta veya kısmen yapmaktaki serbest olduğu.

Sözleşme, Sipariş Mektubu ve Şartname Esasları

Madde 15 — Mal ve hizmet alım ihalelerindeki sözleşmeler, sipariş mektupları ve şartnamelerde aşağıdaki hususlardan ilgili olanlara yer verilir:

- 1) Taraflar,
- 2) Kanuni ikametgah ve tebligat adresleri,
- 3) Mal veya hizmetin konusu,
- 4) Mal veya hizmetin birimi,
- 5) Ebat, evsafı,
- 6) Miktar ve varsa artırma - eksiltme haddi,
- 7) İhale ve teklif verme şekli, müddeti ve yeri, ihaleden vazgeçme,
- 8) İhaleye katılma şartları, gerektiğinde ihaleye katılacaklarda aranılan mali ve teknik yeterlikler ve nitelikler,
- 9) İhaleye ortak girişimlerin teklif verip veremeyeceği, ihale konusu işin tamamına veya bir kısmına teklif verilmesinin mümkün olup olmadığı, mal alımı ihalelerinde alternatif teklif verilip verilemeyeceği, verilecekse nasıl değerlendirileceği,
- 10) Fiyat ve opsiyon,
- 11) Yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı,
- 12) İşin yapılma yeri, teslim etme yeri ve teslim alma şartları,
- 13) Ambalaj şekli,

- 14) Yetkili Satıcı Belgesi veya menşei belgesi,
- 15) Referans listesi,
- 16) Muayene, teslim ve tartı şartları,
- 17) Tarafların yükümlülükleri,
- 18) Sözleşme akdetme ve şartları, ihale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşme veya siparişin eki olduğu,
- 19) Ödeme şartları, avans verilip verilmeyeceği,
- 20) Geçici ve kesin teminat miktarı ve teminat olarak nelerin kabul edilebileceği, istenebilecek diğer belgeler, geçici ve kesin teminat mektubunun kontr garantiye haiz bir Türk bankası tarafından verileceği (dış alımlarda) – Şayet başka teminat verilmemiş ise,
- 21) Teminat ve belgelerin iadesi,
- 22) Alınacaksa malzeme ve işletme garantileri ile bu garantilerin müddetleri ve şartları,
- 23) Sözleşme konusu işlerin birim fiyatlarında değişiklik olup olmayacağı ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği,
- 24) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları,
- 25) Mal ve hizmet alımlarında işin özelliği gerektirdiği takdirde, işletme ve bakım sırasında çıkacak sorunları önlemek amacıyla bu işlerin kapsamında ihtiyaç duyulacak sayıda ve nitelikte elemanın eğitilmesi,
- 26) Geçici ve kesin kabuller,
- 27) Devir ve temlik,
- 28) Gerekli ise numune gönderilmesi,
- 29) Kamu ihale Kanununa tabi olup olunmadığı,
- 30) İthalat rejimi kararlarına ve ticaret anlaşmalarına göre ödeme şartlarının ve sevk belgelerinin neler olacağı (dış alımlarda),
- 31) Alımın dış alım şekillerinden hangisine göre yapılacağı (FOB, CIF, CF veya diğer şekillerden hangisine göre olacağı),
- 32) Teklif mektubu ile birlikte proforma faturanın da verileceği (dış alımlarda),
- 33) Yapılacak sözleşmenin, ilgili merciin onayından ve alım için gerekli tahsis müsaadesinin alınmasından sonra yürürlüğe gireceği (dış alımlarda),
- 34) Dış alımlar için, Türkçe ve yabancı dilde hazırlanan şartnamelerden ihtilaf halinde hangi dildeki metnin esas olacağı (Türkçe metnin esas alınması tercih edilir),
- 35) Ulaşım, Sigorta,
- 36) Müteahhidin ağır hastalığı, ölümü, iflası, hüküm giymesi, tutukluluk hali ve/veya firmanın iflası, tasfiyesi, devri ve birleşmesi ile özel durumlarda nasıl davranılacağına açıklanması,
- 37) Mevcut ve muhtemel her türlü vergi, resim, harç, pay, fon, noter ve ihale masrafları ile teminat masrafları ve diğer kanuni yükümlülüklerin kime ait olacağı,
- 38) Ceza şartları,
- 39) Sipariş ve Sözleşmenin feshi ve tasfiyesi,
- 40) İhtilafların halli mercii,
- 41) Gerekli görülecek diğer hususlar.

Ön Yeterlik Verilmesi

Madde 16 — Gerekli görüldüğü takdirde isteklilerde belirli mali ve teknik yeterlik ve nitelikler aranabilir. Bu amaçla gerektiğinde ön yeterlik esasıyla da ihaleye çıkılabilir.

Ön Yeterlik verilme usul ve şartları şartnamede açıkça belirtilir.

Ön Yeterlik değerlendirmesine esas teşkil etmek üzere;

- a) Standartlara uygunluk ve/veya kalite belgesi,
- b) Referans,
- c) Mali güç,
- d) Teknik kapasite ve donanım,
- e) Teklif anındaki taahhüt durumu,
- f) İş deneyim ve denetleme belgeleri,
- g) ihale konusu işin icabına göre tespit olunacak diğer bilgiler,
- h) Gerekli görüldüğünde ilgili kuruluşların genel şartnamelerindeki diğer hususlar istenir.

Ön yeterlik esasıyla ihaleye çıkılması halinde yeterlik belgesi, merkezde ilgili Grup Başkanlığı/Bölgelerde ilgili biriminin teklifi ve Genel Müdürlüğün/Bölge Müdürlüğünün Onayı ile ilgili Grup Başkanlarından/Bölgelerde ilgili birim amirlerinden oluşturulan en az 5 kişiden müteşekkil "Yeterlik Belge Komisyonunun", mukayeseli ve gerekçeli değerlendirmesine müteakip yetki limitlerine göre ilgili makamdan alınacak onay neticesinde verilir. Teknik liyakat ve yetenekleri Ortaklık tarafından kabul edilen ve belgelenen firmalar yeterli kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teminat Alınması, Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler, İadesi, Muafiyet, Avans Verilmesi

Teminat Alınması

Madde 17 — İhalelerde, teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere geçici teminat, sözleşme veya sipariş bedelinin %6'sı oranında kati teminat alınır.

Teminat talebi, şartnamesinde veya mektubunda açıkça belirtilir.

Devlet Kuruluşlarından (Genel ve Katma Bütçeli Daireler, Belediyeler, İl Özel İdaresi, Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Müessese ve Bağlı Ortaklıkları) teminat istenmeyebilir. Ortaklık iştirakleri ile kendi özel şartları dışındaki şartlarla satış yapmayacağını bildiren firmalardan teminat istenip istenmemesi alıma yetkili birimin kararına bağlıdır.

Yapılan işin ihale bedelini aşması halinde; aşan miktar için ek kesin teminat alınır. Ek kesin teminat alımı, hak edişlerden veya ödemelerden kesilmek suretiyle yapılabilir.

Tesellümün 30 günden daha kısa olacağını yüklenici tarafından taahhüt edildiği durumlarda kati teminat istenmeyebilir. Sipariş ve sözleşmelerde bedeli Satınalma Müdürlerinin yetki limitine kadar olanlarda geçici veya kati teminat alınmayabilir. Yurt dışı ihalelerde geçici teminat alınması zorunlu değildir.

Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

Madde 18 — Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- Tedavüldeki Türk Parası,
- Hükümetçe kabul edilen forma uygun olarak bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilmiş ve geçerlilik süresi şartnamelerde veya sözleşmelerde öngörülen şartlara uygun olan teminat mektupları, (dış alımlarda teminat mektuplarının, yabancı bir bankanın kontr garantisini taşıyan bir bankadan alınması esastır), ilgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontr garantisini üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları,
- Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler (nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, ana paraya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir),

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerler ile değiştirilebilir.

Teminat mektubu dışındaki teminatlar ihale komisyonlarına teslim alınamaz. Bunların şartnamede belirtilen Ortaklığın bankalardaki hesabına yatırılması zorunludur.

Teminatın İadesi

Madde 19 — Alımın özelliğine göre, şartnamesinde belirtilmek kaydıyla, yeterli sayıdaki firmanın geçici teminatları, siparişin veya ihalenin kesinleşmesine veya opsiyon sürelerinin sonuna kadar tutulabilir. İhale üzerinde kalan firmanın geçici teminatı, kesin teminatın alınarak, siparişin teyidi veya sözleşmenin imzalanmasını müteakip iade edilir.

Kesin teminat, sipariş veya ihale konusu alımın şartname ve sözleşmesine uygun bir şekilde yapıp, teslim edilmesini müteakip, Ortaklığa herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra yine sipariş veya sözleşmesinde belirtilen esaslara göre iade olunur.

Ancak Hizmet İhalelerinde;

- İlgili Sosyal Güvenlik Kuruluşundan alınacak ilişik kesme belgesi orijinali,
 - Personel istihdamına yönelik olanlarda (a) bendindeki belgelere ilave olarak ücret ve ücret sayılan ödemelerin yapıldığına ait belgeler,
- kesin teminat iadesinde istenir, ayrıca bu konu şartname ve sözleşmelerinde açıkça belirtilir.

Avans Verilmesi

Madde 20 — Şartnamesinde ve sözleşmesinde yer alması kaydıyla, yükleniciye avans teminat mektubu karşılığı avans verilebilir. Verilen avanslar sözleşmesinde belirtilen usullerle mahsup edilir.

Muafiyet

Madde 21 — Devlet Kuruluşlarından (Genel ve Katma Bütçeli Daireler, Belediyeler, İl Özel İdaresi veya Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile bunların Müesseselerinden ve Ortaklığın bağlı kuruluşlarından) alınacak mal ve hizmetlere karşı ödenecek avanslar için teminat aranmayabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Uygulanacak İhale Usulleri

Uygulanacak İhale Usulü

Madde 22 — Ortaklığımız mal veya hizmet alım ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- Açık ihale usulü,
- Belli istekliler arasında ihale usulü,

c) Pazarlık usulü.

Açık İhale Usulü

Madde 23 — Bütün isteklilerinin teklif verebileceği usuldür. Açık ihale usulünde, ihale duyurusu ilan yoluyla yapılır. İlan yapıldıktan sonra gerek görülmesi durumunda ilgili birimler ihaleye katılımın arttırılması amacıyla isteklilere her türlü yöntemle ihale ilanı konusunda bilgi verebilirler. Bu usulde teklifler gizli ve yazılı olarak verilir. İstekliler, şartnamede belirtilen esaslara uygun olarak tekliflerini hazırlayıp zarfladıktan sonra, son teklif verme tarih ve saatine kadar belirtilen adrese ulaşacak şekilde postalarlar veya elden verirler. Son teklif verme tarih ve saatinden sonra gelen teklifler kabul edilmez ve açılmaz.

Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde istekli çıkmadığı veya teklif edilen bedelin Komisyonca kabul edilebilecek düzeyde bulunmaması durumunda, yeniden aynı usulle ihaleye çıkılır veya Ortaklık yararı görüldüğü takdirde, ihale pazarlık usulü ile sonuçlandırılır.

İhalenin pazarlık usulüne bırakılması halinde şartnamede belirtilen nitelik ve şartların aynen muhafazası zorunludur. Yeni ihale yapılmaya kadar geçecek günler için de aynı nitelikler korunarak günlük ihtiyaçlar oranında doğrudan temin yoluyla alım yapılabilir. Ancak ihale, şartnamede belirtilen nitelikte mal ve hizmet bulunmaması sebebiyle geri kalmış ise, günlük ihtiyaçlar şartnameye bağlı kalınmaksızın temin edilebilir.

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

Madde 24 — İlanla çıkılmaksızın belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılacak mal ve hizmet alım ihalelerinde, teknik liyakat ve yetenekleri Ortaklık tarafından kabul edilmiş ve/veya kardeks kayıtlarında yer alan en az üç istekliden yazılı teklif istenmesi esastır.

Satın alınacak mal veya hizmetin 3 den az istekliden bulunması halinde, ihtiyaç sahibi birimce Merkezde Genel Müdürlükten / Bölgelerde Bölge Müdüründen gerekçesi belirtilerek olur alınması şarttır.

Dış alım teklifleri, doğrudan doğruya yabancı firmaların bizzat kendilerinden, bu mümkün olmadığı takdirde firmaların ülkemizdeki yetkili acentasından, acentası olmayan hallerde o firmaların mümessillik belgesine sahip kanuni temsilcilerinden istenilir.

Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihalelerde, tekliflerin alınması ve açılması açık ihale usulünde belirtilen yöntemle yapılır. Belli istekliler arasında ihale usulünde ihalenin yapılamadığı durumlarda alım pazarlık usulüyle yapılabilir.

Pazarlık Usulü

Madde 25 — Pazarlık Usulü, açık ve belli istekliler arasındaki ihale usulüne göre yapılan ihalelerde netice alınmaması durumunda veya bağımsız olarak başvuru yöntemidir.

Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde, teklif alınması belli bir şekle bağlı değildir. İhaleler, Komisyon tarafından alımın nitelik ve gereğine göre, bir veya daha fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinden anlaşmak suretiyle yapılır.

Pazarlığın ne suretle yapıldığı, ne gibi tekliflerde bulunulduğu ve üzerinde ihale kalanın neden dolayı tercih edildiği pazarlık kararında açıklanır.

Özellik ve nitelikleri itibarı ile süreklilik göstermeyen, Grup Başkanı hizmet alım yetki limitini aşmayan ve aşağıda belirtilen, mal ve hizmet alım ihaleleri pazarlık usulü ile yapılabilir:

- a) Ortaklığın güvenlik nedeniyle acele olarak alımı zorunlu her türlü mal ve hizmet ihtiyacının karşılanması,
- b) Önceden düşünülmesi mümkün olmayan ani ve beklenmeyen olayların ortaya çıkması üzerine acele olarak yapılması gerekirken diğer usullerin uygulanmasına yeterli süre bulunmayan ve diğer ihale usulleri ile temin edilemeyeceği veya yapılamayacağı açıkça belli olan her türlü mal ve hizmet alımı,
- c) Diğer usullerle ihalenin sonuçlandırılmaması veya mevcut sözleşmenin bozulması nedeniyle, yeniden yapılacak ihalenin sonuçlandırılmasına kadar geçecek süre içindeki acil mal ve hizmetlerin alımı,
- d) Özellikleri veya zorunluluk nedeniyle belirli isteklilere yaptırılmasında yarar görülen mal ve hizmet alımı,
- e) Süreklilik arz etse dahi özellikleri veya zorunluluk nedeniyle belli isteklilere yaptırılmasında yarar görülen üretim sahalarının işletmeciliği, yerüstü pompalarının montaj-demontajı, sondaj makina ve ekipmanlarının her türlü bakım onarım, montaj ve demontaj işleri, üretim saha elektrifikasyonu, yüzey su ve petrol boru hatları çekimi ve benzeri işler, Bölge Müdürü hizmet alım yetki limitine kadar ilgili komisyonca pazarlık usulüyle yaptırılabilir.

Bu maddenin (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde yazılı işler için şartname düzenlenmesi, yaklaşık maliyet tespiti, teminat alınması ve sözleşme yapılması zorunlu değildir.

Doğrudan Temin

Madde 26 — Aşağıda belirtilen hallerde ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan alım yapılabilir.

- a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- b) Sadece gerçek ve tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
- c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,

d) Yaklaşık maliyeti; Satınalma memurunun yetki limiti içinde mal veya hizmet alımları sözlü, Satınalma /İmalat/Bakım-Onarım Şefi yetki limiti içinde kalan mal veya hizmet alımları sözlü veya yazılı fiyat araştırması yapılarak temin edilir.

e) Ortaklığın ihtiyacına uygun taşınmaz malın alımı veya kiralınması,

f) Tesis, montaj, işletme ve operasyonlar esnasında vuku bulacak acil ihtiyaçların normal prosedür ile temini zaman kaybı bakımından Ortaklığa büyük zararlar verecek ise; işin teknik şartnamesinin bulunması şartıyla, yapılacak mal ve hizmet alımları,

g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Ortaklığı temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları veya her türlü hukuki danışmanlık hizmetleri.

"h) Ortaklığın, operatör olarak Türkiye karasuları ve/veya uluslararası sularda gerçekleştireceği petrol ve doğalgaz arama, sondaj, üretim, depolama ve taşıma faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımları."

Bu maddenin (d) bendine göre yapılacak alımlarda; Satınalma veya işi yapmakla görevli kişi, isteklilerden sözlü veya yazılı (kapalı yazılı veya faks) teklif alarak mal veya hizmeti uygun bulunduğu firmadan satınalma veya yaptırmaya yetkilidir. Bu usulle yapılacak işlemlerde yazılı satınalma kararı ve/veya yazılı sipariş şartı aranmayacak, yapılan işlemler bir tutanakla tespit edilecektir.

Bu maddenin (d) bendinin dışındaki alımlarda, Genel Müdürlükten/Bölge Müdürlüğünden onay alınır ve ihale yetkilisine, görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların teminine veya ihale komisyonu kurulmasına karar verilir.

Taşınmaz mal alımlarında Yönetim Kurulunun onayı alınır.

(Ek: RG-07.03.2015-29288) i) Arama ve Üretim Faaliyetleri kapsamında yurt içinde daha önce hiç üretilmemiş ve ilk defa üretilerek yerleştirilmiş mal, makine ve teçhizatların yeniden ihtiyaç olması halinde azami beş yıla kadar olan alımların üretici fiyat endeksine göre ilk yerleştirmeyi yapan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

(Ek: RG-07.03.2015-29288) i) Yerleştirme amacıyla AR-GE kapsamında yapılacak olan mal, makine ve teçhizat alımları.

(Ek: RG-07.03.2015-29288) j) Arama ve Üretim Faaliyetleri kapsamında mal, makine ve teçhizat ihtiyaçlarının yurt içinde sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

Tasarım Yarışmaları

Madde 27 — Ortaklık, gerekli gördüğü mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, güzel sanat eserleri ile ilgili bir plan ve tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak önceden belirlenen usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilan yapmak ve jüri tarafından değerlendirilmek üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma yapabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yetki Limitleri, İhale Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

Yetki Limitleri

Madde 28 — İhale kararı almaya, onaylamaya ve harcama yapmaya yetkili birimlerin yetki limitleri her yıl ve/veya günün ekonomik şartları dikkate alınarak gerekli görülecek zamanlarda Yönetim Kurulunca belirlenir ve Genel Müdürlükçe açıklanır.

Bu açıklamada; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Bölge Müdürleri, Bölge Müdür Yardımcıları, İlgili Grup Başkanları, İlgili Grup Başkan Yardımcıları, Merkezde: Makina İkmal Satınalma, İmalat, Bakım-Onarım Müdürleri, İstanbul Satınalma ve Gümrük Müdürü, Makina İkmal Satınalma, İmalat ve Bakım-Onarım Şefleri, Satınalma Memurları, Bölgelerde: Yapı, İkmal, Bakım-Onarım Nakliyat Başmühendisleri, İkmal, Bakım-Onarım Şefleri ile Satınalma Memurlarının yetki limitleri, komisyonla beraber veya bireysel olarak, satınalma, imalat, hizmet ve bakım-onarım için ayrı ayrı gösterilir.

Hiçbir şekilde satınalma memurunun, satınalma ve ihale yetkisi artırılmaz.

Yetki verilmiş birimler, gerek gördüklerinde yetkilerini aşan işler için Genel Müdürlükten ilave yetki isteyebilirler. İlave yetki için; işin cinsi, özelliği, ilave yetkinin gerekçesi ve ilave yetkinin geçerlilik süresinin belirtilmesi gereklidir.

Zaruri hallerde belirli bir alım için, yetkili birimler kendisinde mevcut olan yetkiyi, bir alt kademeye devredebilir. Uzak sahalardaki kamp şefliklerine veya benzeri birimlere, Genel Müdürlük veya bağlı buldukları Bölge Müdürlüğünce, kendilerine verilen yetki limitleri içinde kalmak şartıyla ve bu Yönetmelik gereğince işlem yapılmak üzere, satınalma yetkisi verilir.

Genel Müdür, yetkisinde bulunan, gerekli gördüğü konuları Yönetim Kurulunun onayına sunabilir.

Genel Müdürün yetki limitlerini aşan ihale işlemlerinde yine bu Yönetmelikte belirtilen işlemler uygulanır.

Ancak konu Yönetim Kurulunun kararı ile kesinleşir.

İhale Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

Madde 29 — Tekliflerin değerlendirilmesi ve uygun teklifin seçimi İhale Komisyonları tarafından yapılır.

İhale Komisyonları eksiksiz olarak toplanırlar.

İhale komisyonlarında iki üye aynı şahısla temsil olunamaz.

İhale komisyonu üyelerine ihale dosyasını, şartnameleri, ilan metinlerini, ihale öncesi yapılan tüm işlemleri inceleme ve ihale konusu işlerle ilgili yeterli bilgiyi edinme imkanının ve yeterli zamanın verilmesi esastır.

İhale komisyonları bağlı buldukları üst birim amirlerinin kontrol ve murakabesi altında görev yaparlar. Ancak, komisyon başkan ve üyeleri, kararlarında bağımsız olup, görevlerine müdahale edilemez ve herhangi bir telkinde bulunulamaz.

Komisyonun asil üyelerle oluşturulması esastır. Ancak, asil üye geçerli bir nedenle komisyona katılamıyorsa, vekilinin katılması ile toplanılır. Bu halde; asil üyenin mazereti komisyon başkanlığına yazılı olarak iletilir ve bu durum toplantı tutanağına geçilir. Vekiller, üst birim amirlerince komisyonlardaki tariflere uygun olarak seçilir. Kararlar fiilen toplantıya katılan asil üyeler veya vekil üyeler tarafından imza edilir.

İşin niteliği icabı Komisyon Başkanı gerekli gördüğü birimlerden bilgisine başvurmak üzere eleman talep edebilir.

İhale yetkilisi, hizmet alım ihale komisyonu işe başlama Oluru'nda belirtilmemiş ise ihale usulüne, ihale usulünün uygun olması halinde hangi isteklilerden teklif alınacağına karar verir. Komisyon kararı yetki limitlerine göre İhale yetkilisinin Onayı'na sunulur. İş yürütecek Grup Başkanlığı / Bölgelerde ilgili birime teklif istemek üzere bu Yönetmelikteki usullere göre duyuruda bulunur.

İhale Komisyonları aşağıdaki şekillerde kurulurlar.

a) Mal Alımı İhale Komisyonları

Merkezde

1) Yaklaşık Maliyeti Satınalma – İmalat Müdürü yetki limitine kadar ise;

Satınalma – İmalat

Başkan : Satınalma / Malzeme / İmalat Başmühendisi/Uzman Mühendis

Üye : Satınalma / İmalat Şefi /Uzmanı

Üye : Kardeks Şefi/Uzmanı

2) Yaklaşık Maliyeti Makine İkmal Grup Başkan Yardımcısı yetki limitine

kadar ise;

Satınalma /İmalat

Başkan : Satınalma/İmalat Müdürü

Üye : İhtiyaç Sahibi Grup İlgili Müdürü

Üye : Mali Grup İlgili Müdürü

Üye : Baş Hukuk Müşavirliği Avukatı

Üye : Kardeks Uzmanı

3) Yaklaşık Maliyeti Makina İkmal Grup Başkanı yetki limitine kadar ise;

Satınalma – İmalat

Başkan : Makina İkmal Grubu Başkan Yardımcısı

Üye : İhtiyaç sahibi Grup Başkan Yardımcısı

Üye : Mali Grup Başkan Yardımcısı

Üye : Hukuk Müşaviri/Müşavir Avukatı

Üye : Kardeks Müdürü/Uzmanı

4) Yaklaşık Maliyeti Genel Müdür Yardımcısı yetki limitine kadar ise;

Satınalma –İmalat

Başkan : Makine İkmal Grubu Başkanı

Üye : İhtiyaç sahibi Grup Başkanı

Üye : Mali Grup Başkanı

Üye : Baş Hukuk Müşaviri

Üye : Kardeks/Satınalma/Malzeme/İmalat Müdürü

5) Yaklaşık Maliyeti Genel Müdür Yardımcısı yetki limiti üzerinde ise;
Satınalma -İmalat

Başkan : Genel Müdür Yardımcısı

Üye : Makine İkmal Grubu Başkanı

Üye : İhtiyaç sahibi Grup Başkanı

Üye : Mali Grup Başkanı

Üye : Baş Hukuk Müşaviri

Üye : Satınalma/İmalat /Malzeme Müdürü

Üye : Kardeks Müdürü

6) İstanbul Satınalma ve Gümrük Müdürlüğü ihale komisyonlarının oluşumu Makina İkmal Grubu Başkanlığı'nca belirlenir.

Bölgelerde

1) Yaklaşık Maliyeti Bölge Müdürünün yetki limitine kadar ise;

Başkan : Bölge Müdür Yardımcısı

Üye : İhtiyaç Sahibi Birim Amiri

Üye : Hukuk Müşaviri

Üye : Muhasebe Müdürü

Üye : İkmal/Bakım, Onarım Nakliyat Başmühendisi

2) Yaklaşık Maliyeti İkmal / Bakım Onarım Başmühendisi yetki limitinde ise;

Başkan : İkmal/Satınalma/Bakım Onarım Şefi

Üye : İhtiyaç Sahibi Birim Şefi/Mühendis

Üye : Muhasebe Müdürlüğü temsilcisi

Yukarıdaki komisyonun oluşumu; tariflenen kadroların mevcut olmaması durumunda Bölge Müdürlüğüne mevcut şartlara göre belirlenir.

b) Hizmet Alımı İhale Komisyonları

Hizmet Alımı İhale Komisyonu biri başkan, biri mali veya muhasebe işlerinden sorumlu temsilci olmak üzere en az 3 kişinin katılımıyla ihale yetkilisince oluşturulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tekliflerin Değerlendirilmesi, Sipariş İşlemleri ve Sözleşme İmzalanması

Tekliflerin Değerlendirilmesi

Madde 30 — Son teklif verme tarih ve saatine kadar temin edilen teklifler, yetki limitleri dahilindeki ilgili komisyonda ihale saatinde açılarak bir tutanakla tespiti yapılır, ayrı ayrı okunup paraflanarak zapta geçilir. Açılan teklifler nitelik, fiyat, opsiyon ve teslim süresi, firmaların Ortaklık nezdindeki itibarı ve diğer bütün teknik

ve ticari hususlar yönünden incelenir ve en uygun teklif tespit edilerek değerlendirilmesi bitirilir. İhalenin yapıldığı, opsiyon süreleri dikkate alınarak başka bir güne bırakıldığı, ihalenin iptal edildiği veya ihalenin yenilenmesine dair alınan karar imzalanarak, ihale yetkilisinin onayına sunulur.

Mal Alım İhalelerinde eğer komisyon kararı hemen alınamıyorsa, tekliflerin Makina İkmal Grubu / Bölgelerde ilgili birimlerince incelenmesi esastır. Değerlendirmede bu birimlerin lüzumlu görmesi halinde ihtiyaç sahibi Grup Başkanlığının / Bölgelerde ihtiyaç sahibi birimin görüşüne de başvurulur. Oluşan netice komisyona intikal ettirilir.

İhtiyaç belgesinde marka tercihi belirtilmemiş ise teklifler açıldıktan sonra marka tercihinin yapılmaması esastır. Hizmet Alım İhalelerinde ihale komisyonu gerekli görürse tekliflerin teknik değerlendirilmesi için teknik komisyon oluşturabilir, teknik komisyon raporu ihale komisyonunca değerlendirilir.

Makina İkmal Grup Başkanının mal alım yetki limiti üzerindeki tüm mal ve hizmet alımı ihalelerinde gelen teklifler mevcut isteklilerin, vekillerinin veya temsilcilerinin huzurunda açılabilir. İhale sırasında hazır bulunmayan veya noterden tasdikli vekaletnameyi haiz bir vekilini göndermeyen istekliler, ihalenin yapılaş tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

İhale evrakında pul, imza sirküleri, adres, Ticaret Odası Belgesi, imzalı şartname gibi esas etkilemeyen, sadece şekle ait noksanlık bulunan teklifler, bilahare ilgisine yeterli süre verilerek tamamlattırılır, bu mümkün olmadığı takdirde teklif reddedilir.

Varlığı kontrol edilmiş olan geçici teminat mektuplarının yeterli olup olmadığı İhale Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Rakamla yapılan teklif fiyatı ile yazıyla yazılan teklif fiyatı arasında fark var ise, yazılı olan fiyat esas alınır. Bu husus idari şartnamelerde belirtilir.

Teklif verenlerin teklif şartları ve teklif fiyatlarında, açıklamayı gerektiren bir durum görüldüğü takdirde, teklif veren firmalardan gerekli açıklamalar komisyonca veya komisyonun talebi üzerine ilgili birim tarafından istenir. Açıklama sonucu komisyonca değerlendirilerek karara bağlanır.

İhale işlemlerinin opsiyonu içerisinde neticelendirilmesi esastır; opsiyonu içerisinde neticelendirilemez ise teklif veren firmalardan makul bir opsiyon daha istenir.

İhale Komisyon kararları aşağıda yazılı bilgileri kapsayacak bir şekilde hazırlanmalıdır.

- a) Kararın tarihi, numarası, dosya işareti,
- b) Talepte bulunan birimin adı,
- c) Mal veya hizmetin cinsi,
- d) İsteklilerin adları ve verdikleri fiyatlar,
- e) Teklif edilen mal veya hizmetin, özellikleri, şartnamelere uygunluk dereceleri,
- f) Ödeme ve teslim şartları,
- g) Birim fiyatı (siparişe esas olan para cinsi ile ifade edilmeli ve fiyatın sabit veya eskalasyonlu olup olmadığı toplam bedeli kaydedilmek suretiyle açıkça belirtilmelidir),
- h) Seçilen isteklinin adı ve bu yüklenicinin diğerlerine tercih sebepleri,
- i) Tek teklif üzerinden ihale kararı veriliyorsa bunun ve diğer dikkate alınmayan tekliflerin varsa sebep ve gerekçelerinin açıklanması,
- j) Varsa diğer açıklama ve düşünceler.

Bir kalemden fazla mal veya hizmet ihtiva eden ihalelerin Komisyon kararlarında alım tutarlarının döküm özeti yapılır ve toplamı gösterilir.

Komisyon kararları yetki limitlerine göre ihale yetkilisince opsiyon süresini geçmemek üzere en kısa sürede onaylanır veya gerekçesi belirtilmek suretiyle iptal edilir.

Komisyon kararları ancak, ihale yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir.

Sipariş İşlemleri ve Sözleşme İmzalanması

Madde 31 — Onaylanmış komisyon kararına istinaden üzerinde ihale kalan yüklenicilere sipariş mektubunun gönderilerek "sipariş teyid mektubunun alınması" veya sözleşmenin imzalanması, işi yürütecek Grup Başkanlığınca / Bölgelerde İlgili Birimce yapılır.

İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı vermemesi, sipariş teyid mektubunu göndermemesi veya sözleşme imzalamaması durumunda, ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, ikinci uygun teklif sahibi istekliye sipariş verilebilir veya sözleşme imzalanabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Muayene, Tesellüm ve Kabul İşleri, Düzensiz Siparişler ve Sonuçları

Muayene, Tesellüm ve Kabul İşleri

Madde 32 — Muayene, tesellüm ve kabulün nerede, ne zaman, hangi usul ile yapılacağı aşağıdaki şekillerden birine uygun olmak üzere sipariş mektubunda veya sözleşmesinde ayrıntılı olarak belirtilir.

Mal Alımlarında;

a) Sipariş mektubu veya sözleşmede verilen süre içerisinde özel nicelik ve nitelikleri olan mal, araç gereç ve tesislerde boyut ve miktara ilaveten, ilgili ihtisas sahibi birim veya birimlerin teklifi ile Ortaklık uzmanları tarafından standartlara uygun teknolojik deneylerle, nicelik ve nitelik muayenesi kural olarak Ortaklık tesellüm ambarlarında yapılır. Bu işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için işe ait şartnameler, mahallinde yapılan muayene ve test sonuçlarına ilişkin belgeler satın alan birim tarafından tesellüm komisyonuna iletilir.

Muayene ve tesellüm işleri, bu işle ilgili üst birim veya birim tarafından gerekli görüldüğünde, ya uluslararası tanınmış, bağımsız mütehassis kalite kontrol firmaları marifetiyle yaptırılır ve belgesi istenir, ya da tüm sorumluluk teslim eden firmaya ait olmak kaydıyla test raporları ile yetinilir.

Muayene ve test giderinin yüklenici firmaya ait olup olmayacağı teklif isteme mektubunda veya teknik şartnamesinde ve sözleşmesinde belirtilir.

b) Sipariş konusu malların muayene ve tesellümü (a) bendindeki usule göre yapılabileceği gibi bunların muayenelerinin imalat sırasında ve/veya sonunda, tesellümlerinin de istenilen yerlerde veya montajlarından sonra yapılması şart koşulabilir. Ancak, tesellüm ambarlarındaki nihai muayene ve test sonuçları geçerlidir. Muayene ve tesellüm sırasında hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme ve şartnamesine uymaması gibi hallerin görülmesi durumlarında, bu hususlar TPAO Stok Kontrol Yönetmeliğine göre oluşturulan muayene ve tesellüm komisyon kararında belirtilir. Gerek görüldüğünde, ayrıca bu konuda bir rapor hazırlanır. Gerek görülmesi halinde durum mahkemece tespit ettirilir.

Düzenlenen tesellüm protokolü görevliler tarafından, yüklenici veya yetkili temsilcisine ve varsa nakliyatçısına imzalatılır. Yüklenici veya temsilcisi, tesellüm protokolünü imzadan kaçınırsa veya kararlaştırılan gün ve saatte yüklenici veya temsilcisi muayene ve tesellüm için hazır bulunmazsa, bu durum bir tutanakla tespit edilir.

Tespit edilen hasar, noksanlık, evsaf bozukluğu, sözleşme, sipariş mektubu veya şartnamesine uymama gibi hallerin duyurulması, varsa sözleşme veya şartnamesindeki, yoksa mevzuattaki süreler içerisinde yapılır.

Kusurun yükleniciye ait olduğunun tespit edilmesi halinde; malın tesellümü yapılmaz ve söz konusu malın yükleniciye bırakılmasının mümkün olmadığı durumlarda emaneten muhafaza edilir. Muhafazadan doğacak masraflar yükleniciye aittir.

İhtiyaç yerlerine nakledilecek malın görmesi muhtemel hasar, noksanlık ve evsaf bozukluğundan doğacak zararları karşılamak amacıyla gerekli sigorta işlemleri sözleşmesine veya sipariş mektubuna göre takip edilir.

Gerek Merkez ve gerekse ihtiyaç sahibi birim ve birimler için yapılan alımlara ait teslim ve tesellüm işleri gerekiyorsa, satınalma birimi tarafından talep sahibi birim ve birime bildirilir ve teslim ve tesellüm işlemleri bu birim ve birimce şartnamelerine göre tekemmül ettirilir.

Detaydaki teslim tesellüm işleri Ortaklık Stok Kontrol Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Hizmet Alımlarında; Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe, muayene ve kabul işlemleri yapılamaz. Bu işlemlere ilişkin düzenlemeler hizmete ilişkin şartname ve sözleşmelerde ayrıntılı olarak belirtilmek zorundadır.

Teslim veya tesellüm yerlerinde yapılacak muayene sonuçlarının, alıma esas olan şartlara uymaması halinde, sözleşmede başka bir hüküm yok ise yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Düzensiz Siparişler ve Sonuçları

Madde 33 — İhtiyacı tespit ve talep eden ile satın alan birim ve birimler, istedikleri veya siparişe bağladıkları malların tam ve doğru olarak spesifikasyonlarını bildirmekle yükümlü olup; yanlış, noksan veya vasıfları hakiki ihtiyaca uymayan bildirimlerinden dolayı doğan yanlış mal alımlarından sorumludurlar.

Niteliği açıkça tam olarak belirtilmeden alımı talep edilen piyasadaki hazır mallar (Mobilya, mefruşat, büro ve kırtasiye malzemeleri, sarf malzemeleri gibi) satınalma birimlerinde seçimi yapılarak alınır.

ONUNCU BÖLÜM

Siparişi/Sözleşmeyi Takip Eden İşlemler

Siparişi/Sözleşmeyi Takip Eden İşlemler

Madde 34 — İlgili birimler, siparişe bağlanmış/sözleşmesi imzalanmış siparişi takip eden işlemler/sözleşmeler uyarınca takibi gereken ve tetkiki icap eden işlemleri yürütür. İlgili birimler akreditif, nakliyat ve gümrük işlemlerini takip eder.

Sözleşme yapıldıktan/sipariş verildikten sonra yüklenicinin sözleşme/sipariş mektubu hükümlerine uymaması halinde, yükleniciye sözleşmesinde/sipariş mektubunda belirtilen usulde iltarda bulunulur. Yüklenicinin sözleşme/sipariş mektubu hükümlerine aykırı tutumunun devam etmesi halinde ise mevcut sözleşme/sipariş mektubu hükümlerine göre işlem yapılır. Sözleşme/sipariş feshedilirse, sözleşme/sipariş mektubu hükümleri doğrultusunda taahhüdün kalan kısmı için sözleşme/sipariş mektubu hükümleri ve Borçlar Kanununa göre işlem yapılır.

Yüklenicilerle sözleşmelerin/sipariş mektuplarının uygulanmasından doğacak anlaşmazlıklar yargı yoluyla çözümlenecek bir safhaya gelmiş ise, konu Genel Müdürlüğün / Bölge Müdürlüğünün oluru ile Baş Hukuk Müşavirliğince sonuçlandırılır.

İlgili birimler için takibi için ihale işlemleri ile ilgili yazışmaların birer kopyasını birbirlerine gönderirler. İhaleye karar veren makamın yazılı izni olmadıkça, sözleşme /sipariş mektubu konusu için bir kısmı veya tamamı başkasına devredilemez. Sözleşmelerde/sipariş mektuplarında devir işlemi nedeniyle değişiklik yapılamaz.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Gümrük, Sigorta ve Nakliyat İşlemleri

Gümrük ve Sigorta İşlemleri

Madde 35 — Her türlü gümrükleme işlemleri Genel Müdürlükçe yapılır. Gümrük ve sigorta işlemlerinin yürütülmesi Makina İkmal Grubu Başkanlığının sorumluluğundadır.

Bu kapsamda; tarife, muafiyet, istisna, teşvik, vergi, resim, harç, pay, fon, vesair uygulamaların, ilgili mevzuatın Ortaklığın menfaatine en uygun hükümlerine göre yapılması esastır.

Nakliyat İşlemleri

Madde 36 — Nakliyat aşağıdaki işlemlere göre yapılır:

- Genel Müdürlükçe satın alınan malın nakli, Makina İkmal Grubu Başkanlığınca yapılır,
- Bir bölgeden diğerine veya bölge ambarından saha ambarına mal nakli, malı gönderen Bölge Müdürlüğünce yapılır,
- Dış piyasadan temin edilen her türlü malın nakliyesi Makina İkmal Grup Başkanlığınca yapılır,
- Malın hangi araç ile sevk edildiği ve sevk tarihi, nakliyat bedeli malın tesliminde ödenmesi gerekiyorsa nakliyat tutarı, malı alacak olan birime bildirilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Alımlara İlişkin Sözleşmelerde Süre Uzatımı

Süre Uzatımı

Madde 37 — Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerin sürelerinin bitiminde, uzatılmaması ve ihaleye çıkılması esastır. Ancak, fiyat ve piyasa durumu bakımlarından fayda görülmesi, yüklenicinin hizmetlerinden memnun kalınması ve Ortaklığın sahip olacağı diğer avantajların göz önünde bulundurulması ve sözleşmede yer verilmesi durumunda yeni bir ihaleye çıkılmaksızın gerekçeleri belirtilmek ve mukayeseleri yapılmak kaydıyla, bir defaya mahsus en fazla sözleşme süresi kadar uzatma yapılabilir.

Uzatma kararları, konunun ilgili Komisyonlarında değerlendirilmesini müteakip yetki limitleri çerçevesinde Bölge Müdürü, Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür veya Yönetim Kurulunun Onayına sunulur.

İşin tutarı ne olursa olsun Genel Müdür Yardımcısının, Bölgelerde Bölge Müdürünün altındaki kademeler sözleşme uzatma yetkisi kullanamazlar. Ancak Bölge Müdürü uzatma yetkisini sözleşme şartlarının ve fiyatlarının aynen muhafazası kaydıyla kullanabilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gizlilik, Olağanüstü Durumlar

Gizlilik

Madde 38 — İhale dosyası hazırlanması ile ilgili işlemler, ihale komisyonunun karara dönük çalışmaları ve ihalenin kime verileceği ihale kararı kesinleşinceye kadar gizli tutulur.

Bu çalışmalara ilişkin ihtiyaç listesi ile mubayaa emirleri, firmalardan gelecek fiyat listeleri, teklif mektupları, proforma faturalar ve bütün bunlar üzerinde (verilecek karar), emir ve yapılacak yazışmalar ile her türlü ticari bilgi, evrak ve işlemler de gizlidir. Bu hususlarla ilgili işlemleri açıklayan, gizlilik icaplarına riayet etmemek suretiyle bunların duyurulmasına sebebiyet veren ve lüzumsuz bir surette işlemleri geciktiren şahıs ve/veya şahıslar ilgili yönetmeliklere göre cezalandırılır ve Ortaklığın uğradığı zarar şahıs ve /veya şahıslardan müteselsilen, hapis hakkı da kullanılmak üzere tahsil edilir.

Olağanüstü Durumlar

Madde 39 — Piyasa şartlarının, savaş veya bu nitelikteki zorlayıcı nedenlerin etkisiyle normal işlemlerin yerine getirilmesine imkan vermeyecek şekilde bozulması yüzünden, fiyatların anormal bir şekilde yükselmesi veya ihtiyaç duyulan maddelerin piyasadan kalkması ihtimalinin baş göstermesi halinde, TPAO Mal ve Hizmet Alımı İhale Yönetmeliğinin kısmen veya tamamen uygulanmaması için Genel Müdürlükçe olağanüstü alım rejiminin esasları da öngörülmek suretiyle, Yönetim Kuruluna başvurulur ve Yönetim Kurulunca verilecek karara göre işlem yapılır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 40 — Taahhüdünü yerine getirmeyen veya geç yapmayı alışkanlık edinen, piyasa fiyat hareketlerinden kendilerine fayda sağlamak için sipariş hükümlerini yerine getirmeyen, alım işlerine hile ve fesat karıştırdıkları tespit edilen satıcı ve yükleniciler hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Güncelleştirme

Madde 41 — Bu Yönetmeliğin uygulanmasında karşılaşılan sorunlar ve gelişmeler Makina İkmal Grup Başkanlığına iletilir, iletilen görüş ve öneriler Makina İkmal Grubunun bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında; Makina İkmal Grubu Başkanı, Hukuk Baş Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, Sondaj Grubu Başkanı, Üretim Grubu Başkanı, Kuyu Tamamlama Hizmetleri Grubu Başkanı, Mali Grup Başkanı, Arama Grubu Başkanı, Yapı Proje ve Mühendislik Grubu Başkanı, Bölge Müdürleri ve diğer gerekli uzmanlardan oluşan komisyon tarafından değerlendirilir ve değiştirilmesi gerekli bulunan hususlar Yönetim Kurulu Başkanlığına sunulur.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yayımından önce başlamış ve halen sonuçlandırılmamış olan işler, ilişkilendirildikleri yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı veya diğer mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

Madde 42 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 43 — Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürü yürütür.

12 Nisan 2007

PERŞEMBE RESMÎ GAZETE

SAYI:26491

YÖNETMELİK

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından:

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI MAL VE HİZMET ALIMI İHALE YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 25/9/2003 tarihli ve 25240 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Mal ve Hizmet Alımı İhale Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde yer alan "İş Deneyim Belgesi" tanımından sonra gelmek üzere aşağıdaki tanım eklenmiştir.

"Çerçeve Sözleşme: Ortaklığın kendi başına veya sektörde faaliyet gösteren diğer şirketlerle birlikte, bir veya birden fazla istekliler arasında belirli bir zaman aralığında gerçekleşecek mal ve hizmet alımlarının özellikle fiyat ve gerektiğinde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen sözleşmeyi,"

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bent eklenmiştir.

"h) Ortaklığın, operatör olarak Türkiye karasuları ve/veya uluslararası sularda gerçekleştireceği petrol ve doğalgaz arama, sondaj, üretim, depolama ve taşıma faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımları."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki ek madde eklenmiştir.

"Çerçeve sözleşme kapsamında mal ve hizmet alımı"

EK MADDE 1 – Ortaklık, sektörde faaliyet gösteren diğer şirketlerle birlikte veya bu Yönetmelikte öngörülen ihale usullerini uygulamak kaydıyla kendi başına, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin çerçeve sözleşmeler yapabilir ve bu çerçeve sözleşmelere istinaden alım ihaleleri düzenleyebilir.

Çerçeve sözleşmenin yapılmasına ilişkin ihalelerde ödenek şartı aranmaz.

Ortaklığın kendi başına yapacağı çerçeve sözleşme kapsamındaki ihaleler bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesine uygun olarak ilan edilir. Çerçeve sözleşmeye taraf olacak istekliler tarafından sunulan teklifler 30 uncu madde hükümlerine göre değerlendirilerek istekliler, ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Listeye alınan istekli sayısı birden az, yirmiden fazla olamaz. Teminat alınmasına ilişkin hükümler hariç olmak üzere, ihalelerin sözleşmeye bağlanması hakkında bu Yönetmelikte yer alan hükümler çerçevesinde, süresi kırk sekiz ayı geçmemek üzere listeye alınan isteklilerle çerçeve sözleşme imzalanır ve sonuçlar ilan edilir.

Yapılan çerçeve sözleşme kapsamında mal ve hizmet alımına, ihale yetkilisince onay verilmesi üzerine, listede yer alan istekliler imza karşılığı veya posta yoluyla ya da tebligatı daha sonra yapılmak kaydıyla, teleks, faks veya elektronik posta ile teklif vermeye davet edilir. Davet yazısına alım konusu mal veya hizmetin miktarı ile teslim ve ifa şartlarını gösteren bir şartname eklenir.

İsteklilerden, tekliflerini hazırlayabilmeleri için en az üç iş günü süre tanımak suretiyle çerçeve sözleşmeye esas olan teklif bedellerini geçmemek üzere tekliflerini vermeleri istenir. Yazılı olarak verilecek tekliflerin içeriğinin gizliliği ihale saatine kadar korunur ve ihale dokümanında belirtilen hükümlere göre teklifler değerlendirilerek ekonomik açıdan en avantajlı teklif

belirlenir ve ihale, bu teklif sahibinin üzerinde bırakılır. İhalelerin sözleşmeye bağlanmasına ilişkin bu Yönetmelikte yer alan hükümler çerçevesinde kısa sözleşme imzalanır.

İstekliler, yeterliklerinin devam ettiğini on iki ayda bir belgelendirir. Yeterliği devam etmeyenler ile teklif vermeye davet edildiği hâlde iki kez teklif vermeyenlerin çerçeve sözleşmeleri feshedilir.

Çerçeve sözleşmeye taraf olanların sayısının başlangıçta ihale dokümanında belirlenen alt sınırın altına düşmesi hâlinde, mevcut çerçeve sözleşmenin sona erdiği taraflara bildirilir.

Çerçeve sözleşme yapılmış olması, Ortaklığa alım yapma yükümlülüğü getirmez. Ortaklık, çerçeve sözleşme kapsamındaki mal veya hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaçlarını bu Yönetmelikte yer alan diğer usulleri kullanmak suretiyle de temin edebilir. Ayrıca, ihale yetkilisinin onay vermesi üzerine sektörde faaliyet gösteren diğer şirketlerle birlikte, çerçeve sözleşmeler kapsamındaki mal ve hizmetler çerçeve sözleşme yapılan istekliden teminat alınmaksızın doğrudan alınabilir."

MADDE 4 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 5 – Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürü yürütür.

Inserted from <<http://10.1.2.6/ikmal/06/Yönetmelikler/T.P.A.O%20MVEHZM.htm>>