

**STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN DÜZENLENECEK
İSEDAK ÇOK TARAFLI ULUSLARARASI ORGANİZASYONLARIN VE
TOPLANTILARIN YÜRÜTÜLMESİNE YÖNELİK 4734 SAYILI KAMU İHALE
KANUNUNUN 3 ÜNCÜ MADDESİNİN (z) BENDİ KAPSAMINDA YAPILACAK
ALIMLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 7/3/2019 Sayısı : 806
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 8/3/2019 Sayısı : 30708**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; İSEDAK'ın uluslararası sekretarya faaliyetlerini yürüten Strateji ve Bütçe Başkanlığı İSEDAK ve Uluslararası Kalkınma İşbirliği Genel Müdürlüğünün, İslam İşbirliği Teşkilatı (İİT) Ekonomik ve Ticari İşbirliği Daimi Komitesi (İSEDAK) çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen çok taraflı uluslararası organizasyonlar ve toplantıların yürütülmesine yönelik 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (z) bendi uyarınca yapılacak mal ve hizmet alımlarında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, İslam İşbirliği Teşkilatı (İİT) Ekonomik ve Ticari İşbirliği Daimi Komitesi (İSEDAK) çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen çok taraflı uluslararası organizasyonlar ve toplantıların yürütülmesine yönelik, Strateji ve Bütçe Başkanlığı İSEDAK ve Uluslararası Kalkınma İşbirliği Genel Müdürlüğü tarafından yurtiçinde ve/veya yurtdışında yerli ve/veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerden yapılacak olan mal ve hizmet alımlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (z) bendi ile ek 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Doğrudan alım: Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının İdare tarafından en az bir istekliden alınan teklife göre doğrudan temin edilebildiği usulü,
- b) En uygun teklif: Ekonomik olmanın yanında uluslararası temsilin gerektirdiği hizmet kalitesini gözeterek şekilde İdare tarafından uygun görülen istekli fiyat teklifini,

c) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve kontrolü işlerini idare etmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişileri,

ç) Harcama yetkilisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı İSEDAK ve Uluslararası Kalkınma İşbirliği Genel Müdürünü,

d) Harcama talimatı: Bu Usul ve Esaslar kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarında hazırlanan, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan ve alım konusu işin niteliği, alım sürecinde görev alan personel ve görevleri, harcanacak ödeneğin tertibi ve tutarı, ön ödeme yapılacaksa şartları ile ihtiyaç duyulan diğer bilgileri içeren belgeyi,

e) İdare: Strateji ve Bütçe Başkanlığını, ifade eder.

(2) Bu Usul ve Esaslarda tanımı bulunmayan hususlar hakkında 4734 sayılı Kanunda yer alan tanımlar esas alınır.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki mal ve hizmet alımlarının, uygun şartlarla ve zamanında yapılması, ihalede saydamlığın, eşit muamelenin, güvenilirliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin sağlanması ve kaynakların verimli kullanılması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Alımlara İlişkin Hususlar

Alım usulü

MADDE 6- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımları doğrudan alım usulüyle temin edilir. Bu usulle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kanun kapsamında belirlenmiş parasal limitlere tabi değildir. Mal ve hizmet alımları kısımlar halinde de yapılabilir.

(2) Alım işlemleri, harcama yetkilisince alım komisyonu kurularak da yapılabilir.

(3) Organizasyon ve toplantı için gerekli ihtiyaçlar tek bir firmadan temin edilebileceği gibi, ihtiyaçların çeşitliliği ve tek yerden tedarik edilememe durumu göz önünde bulundurularak farklı firmalardan da temin edilebilir.

Alım yapılabilen mal ve hizmet kalemleri

MADDE 7- (1) İSEDAK çerçevesindeki organizasyon ve toplantıların yapılabilmesi için gerekli olan ve aşağıda belirtilen mal ve malzeme tedariki ile hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemler, kiralama veya alım usulüyle temin edilebilir.

a) Toplantı organizasyon hizmetleri.

b) Konaklama.

- c) Yemek ve toplantı arası ikramlar.
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı ulaşım.
- d) Şehir içi ulaşım.
- e) Yazılı, ardıl ve simültane tercüme hizmetleri.
- f) Kırtasiye ve sarfiyat malzemeleri.

g) Toplantı salonlarının ve toplantı mekanında kullanılan ofislerin dizaynı için gerekli olan elektronik ekipman, video ve fotoğraf çekimi için gerekli ekipman, fotokopi makineleri, bilgisayar ve yazıcılar, tablet cihazlar, pano, ses ve görüntü sistemleri ve gerekli olan diğer teknik malzemeler.

ğ) Toplantıların daha etkin yönetilebilmesi için gerekli olan yazılım ve donanımlar.

h) Toplantının canlı yayını için gerekli ekipman ve hizmetler.

ı) Toplantı için gerekli basılı materyal ve kitapların hazırlanma ve basımı ile ilgili iş ve işlemler.

i) Tasarım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler.

j) Konukların davet edilmesine ve kendilerine toplantı materyalleri gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler.

k) Konuklara verilecek resmi yemek ve düzenlenecek sosyal program ile ilgili iş ve işlemler.

l) Toplantı kapsamında Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanının konuk heyet üyelerini kabul törenine ilişkin iş ve işlemler.

m) Toplantılar kapsamında yapılacak yukarıdakilere benzer her türlü iş ve işlemler.

n) Toplantılarla ilişkili ortaya çıkabilecek diğer mal ve malzeme alımı, kiralama ve hizmet alımına ilişkin her türlü iş ve işlemler.

(2) İSEDAK kapsamında gerçekleştirilen organizasyon ve toplantıların yurtdışında düzenlenmesi durumunda, mal tedariki ve hizmet alımı yurtiçi veya yurtdışı firmalardan yapılabilir.

Alım dokümanı ve işlem dosyası

MADDE 8- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında; isteklilere talimatları içeren idari şartname, yapılacak işin mahiyetini tarif etmek üzere teknik şartname ve birim fiyat cetveli ile sözleşme tasarısı gibi alıma ilişkin dokümanlar hazırlanabilir. Yapılacak işin büyüklüğü ve organizasyon ve toplantıya kalan zaman dikkate alınarak, bu maddede geçen dokümanlardan birini, birkaçını veya hepsini düzenlemek İdarenin takdirindedir.

(2) Alımı yapılacak iş için düzenlenecek işlem dosyasında; harcama yetkilisinden alınan harcama talimatı ve alım dokümanı, istekliler tarafından sunulan teklifler ve diğer belgeler, kurulmuşsa alım komisyonu tutanak ve kararları gibi alım süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

Yaklaşık maliyet

MADDE 9- (1) Alımlardan önce yaklaşık maliyet hesaplaması yapılabilir. Yaklaşık maliyet hesaplaması yapılan alımlarda, harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından İdarenin daha önce yaptığı işler için aldığı fiyat teklifleri, diğer kamu kurumlarının benzer işler için aldığı fiyat teklifleri, firmaların fiyat listeleri, internet kaynakları, telefon veya elektronik posta yoluyla alınan fiyat bilgileri, istekli olabilecek olan firmaların fiyat teklifleri, broşürler ve benzeri bilgiler kullanılarak araştırma yapılabilir. Araştırma sonucu hazırlanan tutanak araştırmayı yapan kişi veya kişilerce imzalanır.

İsteklilerde aranacak şartlar

MADDE 10- (1) Bu Usul ve Esaslar dâhilinde yapılacak alımlarda, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinde sayılan bilgi ve belgeleri isteyip istememek veya ilave bilgi ve belgeler talep etmek İdarenin takdirindedir. İşin niteliği, önceliği, kapsamı ve süresi dikkate alınarak belgelerden hangilerinin isteneceği İdarece belirlenir.

(2) Alım işine teklif verebilmek için alıma ilişkin dokümanda belirtilen gerekli nitelik ve yeterliğe sahip bulunmak, bu dokümanlarda belirtilen bilgi, belge, teminatları vermek ve tebligat için adres beyanında bulunmak zorunludur.

(3) Bu madde kapsamında istenen nitelikleri taşımadığı halde teklif veren ve gerçek dışı beyanda bulunan isteklilerin eğer alınmışsa geçici teminatları irat kaydedilir.

Piyasa fiyat araştırması

MADDE 11- (1) Mal tedariki veya hizmet sunumunun piyasa fiyat araştırması yapılarak temin edilmesinin uygun görüldüğü hallerde, harcama yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından alım konusu iş ile iştigal eden bir veya birden fazla firmadan fiyat teklifleri alınarak piyasa fiyat araştırması yapılır. Araştırma sonucu hazırlanan tutanak araştırmayı yapan kişi veya kişilerce imzalanır.

Alım komisyonu kurulması ve tekliflerin değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Mal tedariki veya hizmet sunumunun alım komisyonu kurularak temin edilmesinin uygun görüldüğü hallerde, harcama yetkilisi tarafından alımları gerçekleştirmek üzere biri başkan olmak üzere en az üç ve tek sayıda üyeden oluşan alım komisyonu kurulur. Alım komisyonu, alınan tekliflerin teknik şartname ve birim fiyat cetveli hazırlanmış olan alımlarda birim fiyat cetveliyle uygunluğunu, istekli firmaların ve sundukları belgelerin yeterliliğini değerlendirir.

(2) İsteklilerce sunulan belgelerde, teklifin esasını değiştirmeyecek nitelikte eksiklik veya maddi hata bulunması halinde alım komisyonu süre belirterek tespit ettiği maddi hata veya eksikliği gidermesini istekliden talep edebilir veya gerek görmesi halinde isteklinin teklifini değerlendirme dışı bırakabilir.

(3) Alım komisyonu tarafından gerekli görülen hallerde yeterliliği tespit edilen bir veya birden fazla istekliden tekliflerini revize etmeleri istenebilir.

Yüklenici seçimi

MADDE 13- (1) Alım komisyonunca yapılan değerlendirme neticesinde en uygun teklif tespit edilir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisi alım komisyonu tarafından seçilen en uygun teklifi onaylar veya gerekçesini belirterek iade eder.

(2) Alım komisyonunca belirlenen en uygun teklifin iade edilmesi durumunda harcama yetkilisi yeniden piyasa araştırması yaptırabilir, yeni bir alım komisyonu kurabilir veya alım işlemini iptal edebilir.

Sözleşme yapılması

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarında, sözleşme yapılmasının öngörülmesi halinde en uygun teklif sahibi istekliyle sözleşme yapılır. Sözleşme imzalanmadan önce aşağıda yer alan belgeler yükleniciden istenebilir. Aşağıda yer alan belgelerden (a) bendi hariç diğerlerinin sözleşme tarihinden en fazla on iş günü önceki tarihi taşıması gerekir. İdare aşağıda yer alan belgelerden uygun gördüklerini istemeye ve belgelerde aranacak şartları belirlemeye yetkilidir. İdare her türlü masrafı istekli tarafından karşılanmak şartıyla sözleşmenin notere onaylatılmasını talep edebilir.

- a) Kesin teminat.
- b) Vergi borcu yoktur yazısı.
- c) SGK prim borcu yoktur yazısı.
- ç) İflas ve konkordato ilan etmemiş olma belgesi.
- d) Mahkeme gözetiminde olmama belgesi.
- e) Adli sicil kaydı.
- f) Meslekten men edilmemiş olma belgesi.

Kontrol teşkilatı

MADDE 15- (1) Sözleşme imzalanan alımlarda, alıma konu işin yürütülmesi süresince inceleme yapmak ve işin kabule uygun bulunması halinde Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi düzenlemek üzere en az iki kişiden oluşan kontrol teşkilatı kurulabilir. Kontrol teşkilatı tarafından, önemli ve işin fonksiyonelliğini engellediği için İdarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse, durum harcama yetkilisine bildirilir ve kabul aşamasına geçilmez.

Muayene ve kabul işlemleri

MADDE 16- (1) Teslim alınan mal ile yapılan işin muayene ve kabul işlemleri için biri başkan olmak üzere en az üç kişilik komisyon oluşturulur ve bu komisyon Hizmet İşleri Kabul Tutanağını hazırlar. Muayene ve kabul komisyonu, piyasa fiyat araştırmasında görevli

kişiler ile alım komisyonunda görevlendirilen kişilerle aynı olabilir ancak kontrol teşkilatında görevlendirilen kişilerle aynı olamaz.

(2) Mal ve hizmet, yüklenici tarafından teslim edilmediği sürece muayene ve kabul işlemi yapılmaz. Ancak taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılması durumunda işin kabul edilen kısmı ile orantılı olarak ödeme yapılır.

İlave iş artışları

MADDE 17- (1) Uluslararası çok taraflı organizasyon ve toplantıların niteliği gereği önceden öngörülemeyen ve toplantıların uluslararası standartlara uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli ilave işlerin ortaya çıkması halinde, asıl işten ayrılmasının mümkün olmaması şartıyla, yüklenme kapsamında iş artışı yapılabilir.

(2) İşin özelliği ve aciliyetini dikkate alarak iş artışlarında ek kesin teminat alınmayabilir.

(3) İş artışı toplam tutarı, yüklenicinin teklif ettiği toplam tutarın yüzde ellisini aşamaz.

(4) İş artışı olması durumunda artışın gerekçeleri muayene kabul tutanağında belirtilir.

Yüklenicilerin sorumlulukları

MADDE 18- (1) Yükleniciler, İdarenin istediği nitelik ve niceliklere uygun olmayan mal tedariki ve hizmet sunumu durumunda ortaya çıkabilecek her türlü zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca kesin teminat alınmışsa bu teminat irat kaydedilir.

Teminatın iadesi

MADDE 19- (1) İdare, alınmışsa kesin teminatı, yüklenicinin yükümlülüklerini tamamen yerine getirdiği tespit edildikten ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasından sonra iade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasak fiil ve davranışlar ile cezai hükümler

MADDE 20- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılacak alımlarda ortaya çıkabilecek her türlü yasak fiil ve davranışlar ile isteklilerin ve görevlilerin ceza sorumluluğuna ilişkin hususlarda 4734 sayılı Kanun ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen hükümler uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, bu Usul ve Esaslara aykırı olmaması ve, mahiyetine uygun düşmesi kaydıyla 4734 sayılı Kanun ve ilgili

mevzuat hükümleri uygulanabilir.

(2) Bu Usul ve Esasların uygulanması sırasında ortaya çıkacak aksaklıkları ve tereddütleri gidermeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlamaya, bu hususta gerekli bilgi ve belgeyi istemeye İdare yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esaslar, 1/2/2019 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Usul ve Esasları Cumhurbaşkanı yürütür.