

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
SATIN ALMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; İnşaat Mühendisleri Odası'nın gereksinimleri için satın alınacak her türlü demirbaş, mefruşat, basılı kağıt, kırtasiye, büro malzemeleri ve benzerleri ile basım işleri, tamir ve bakım işleri, proje, inşaat ve tadilat işleri ve hizmet alımlarında yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Oda: TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nı
 - b) Gereksinim: Odanın, işlevlerini bütçe olanakları içerisinde tahakkuk ettirebilmesi için gerekli malzeme, demirbaş, mefruşat, baskı işleri, araç, makine ve benzeri ekipmanların bakım ve onarım işleri, tamir -tadilat işleri, diğer malzeme ve hizmetleri,
 - c) Satın Alma Organları: Satın almada yetki verilmiş Oda organı veya personelini,
 - ç) Nitelikli Hizmet Alımı: Bütçe Uygulama Esasları çerçevesinde Genel Kurulca belirlenen miktarı aşan, işin niteliği itibariyle özellik gerektiren ve yüksek bedelli hizmet alımlarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma İlkeleri, Satın Alma İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Alma Usulleri

Satın alma ilkeleri

MADDE 3 – (1) Her türlü gereksinimin ve hizmetin uygun fiyat ve koşullarla, zamanında ve nitelikli olarak sağlanması esastır.

Gereksinimlerin Belirlenmesi

MADDE 4 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen şekli.) (1) Gereksinimler; belirlenmiş gereksinimler ve öngörülmeyen gereksinimler olarak Oda ve Şube Yönetim Kurulları ile Temsilcilik Kurulları tarafından belirlenir.

(2) Belirlenmiş gereksinimler; bir yıllık faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli olan, cins, miktar, içerik ve niteliği önceden belirlenebilen gereksinimlerdir.

(3) Öngörülmeyen gereksinimler; önceden belirlenemeyen ve harcama miktarlarının azlığı ile zorunluluk halinde kolayca elde edilmesi olası nitelikte olup normal gereksinim listelerinde yer almayan gereksinimlerdir.

Satın alma organları ve yetki limitleri

MADDE 5 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen şekli.) (1) Oda adına tüm satın almalarda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir

(2) Oda Yönetim Kurulu, Bütçe Uygulama Esaslarında belirlenen ve Genel Kurulda onaylanan miktar ve esaslarda, ilgili Şubenin merkez payı aktarımlarının gerçekleştirilmemesi halinde harcama yetkilerini kısıtlayabilir veya kaldırabilir.

(3) Her türlü satın alma, o yılki tahmini bütçenin ilgili faslında ödeneğinin bulunması kaydıyla mümkün olur.

(4) Bütçe Uygulama Esaslarının (3) üncü maddesinin (D) fıkrasında belirlenen tutardaki harcama yetkisini aşmayan tüm mal ve hizmet alımları Oda ve Şubenin tahmini bütçesindeki harcama kalemi miktarını aşmamak kaydıyla, öncesinde yönetim kurulu kararı aranmaksızın Oda merkezinde; Oda Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi, Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Genel Sekreter, Şubelerde; Şube Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi, Şube Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Şube Sekreteri ve Temsilciliklerde ise Temsilcilik Kurulu yetkisinde doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir.

(5) Bütçe Uygulama Esaslarının (3) üncü maddesinin (D) fıkrasında belirlenen harcama tutarının üç katını aşmayan mal ve hizmet alımları ile (H) fıkrasında belirlenen tutarı aşmayan demirbaş alımları Oda ve Şubenin tahmini bütçesindeki harcama kalemi miktarını aşmamak kaydıyla, Oda ve Şube Yönetim Kurulu kararı ile doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir.

(6) Bu Yönetmeliğin; 19 uncu maddesinin (1), (2), (3), (4) ve (5) inci fıkralarında belirtilen işlemler dışındaki her türlü alım, satım, yapım, onarım, hizmet, kiralama, kiraya verme, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılması, mal ve hizmet alımı, satımı ve kiralaması Satın Alma Komisyonu tarafından yapılır.

(7) Öngörülmeleyen gereksinimlerin oluşması durumunda, yukarıda belirlenen yetki limitleri çerçevesinde ihtiyaç fişi düzenlenerek yetkili satın alma organlarının onayı ile satın alınır.

(8) İhtiyaç liste ve fişlerinde, sıra no, ihtiyacın cinsi, miktarı ve niteliği ile birlikte gereksinimin nedeni ve kullanılacağı yer açıkça belirtilir.

Satın alma komisyonları

MADDE 6 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Her Bütçe Uygulama Dönemi başında Oda merkezi ve Şubelerde satın alma komisyonları oluşturulur. Satın alma komisyonlarının başkanlığı Oda merkezinde Oda sayman üyesi, Şubelerde Şube sayman üyesi tarafından yürütülür.

a) Oda satın alma komisyonu; Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Genel Sekreter veya bu konuda yetkilendirilmiş Genel Sekreter Yardımcısı ile bir muhasebe personeli olmak üzere en az üç kişilik heyetten,

b) Şube satın alma komisyonu; Şube Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Şube Sekreteri veya Şube Sekreter Yardımcısı ile bir muhasebe personeli olmak üzere en az üç kişilik heyetten,

oluşur.

(2) Şube sekreteri ve sekreter yardımcısı bulunmayan Şubelerde, Şube Yönetim Kurulunca belirlenen yönetim kurulu üyeleri ile satın alma komisyonu oluşturulur.

(3) Oda Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyon üyelerinde değişiklik yapılabilir, ek üye dâhil edilebilir.

(4) Satın alma komisyon kararı gerektirmeyen satın alma işlemleri, Oda ve Şube Yönetim Kurulları tarafından kararla yetkilendirilen satın alma personeline yürütülür.

Satın Alma Komisyonların çalışma şekli

MADDE 7 - (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Muhalif kalan üyenin muhalefet sebebini gerekçeli olarak karara yazması gerekir.

(2) Komisyon başkanı veya üyelerinin görevli, izinli, raporlu olması ve benzeri nedenlerle toplantıya katılamayacağı durumlarda Oda ve Şube Yönetim Kurulunun onayı ile yerlerine geçici üyeler atanır.

(3) Satın Alma Komisyonu satın almaya karar verip vermemekte serbesttir ve bu tekliflerden kısmen satın alma yapabileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir. Satın alma kararının satın alma komisyon üyeleri tarafından imzalanmasıyla satın alma işlemi gerçekleşmiş olur.

(4) Satın alma komisyonu tarafından karara bağlanmış alımlar yükleniciye sözlü veya yazılı olarak bildirilir. Yazılı bildirimlerin belirli müddet içinde yüklenicilere teyit ettirilmesi, sözlü bildirimlerde ise yüklenicinin kabul imzasının alınması gereklidir.

Muayene ve kabul komisyonları

MADDE 8 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Satın Alma Komisyonlarının talebi halinde satın almanın niteliğine uygun muayene ve kabul komisyonu oluşturulur.

(2) Muayene ve kabul komisyonu, satın alınan mal ve hizmetlerle yaptırılan işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak üzere Oda ve Şubelerde Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az üç kişilik heyetten oluşur. Muayene ve kabul komisyonu, ilk toplantıda üyelere birini başkan seçer.

Satın alma usulleri

MADDE 9 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Satın alma işlemleri aşağıda belirtilen yöntemlerden biri uygulanarak gerçekleştirilir.

a) Davetiye usulüyle satın alma: Bu usulde, ilgili gerçek veya tüzel kişilerden satın alınacak mal veya hizmet için en az üç adet olmak üzere tarih belirtilerek istenecek yazılı tekliflerden en uygunu seçilir. Seçilen teklif sahibi ile ayrıca pazarlık yapılır. Pazarlık sonucu, satın alma komisyonu ve teklif sahibinin birlikte imzaladığı bir tutanak ile belgelendirilir. Gerektiğinde diğer teklif sahipleri de pazarlığa çağrılabilir.

b) Açık eksiltme usulüyle satın alma:

1) Tahmini bedeli belirlenen satın almalarda, tahmini bedel esas alınarak ilan edilmek suretiyle belirli gün ve yerde satın alma komisyonu huzurunda açık eksiltme yapılır. İlan şekli Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

2) Tahmini bedeli belirlenemeyen alımlarda, öncelikle isteklilerden kapalı teklifler satın alma komisyonu tarafından toplanır. Komisyona ulaşan tekliflerdeki fiyatlar birbirlerine eşit veya yüzde onbeş (%15) oranına kadar farklı ise satın alma komisyonu huzurunda açık eksiltme yapılır. Fiyatların yüzde onbeş'den (%15) fazla farklılık göstermesi durumunda, açık eksiltme yapılmadan verimlilik, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde belirtilen satın alma ilkeleri doğrultusunda en avantajlı teklif kabul edilir, gerekçeleri ile Oda Yönetim Kurulu onayına sunulur.

c) Kapalı zarf usulü eksiltmeyle satın alma: Bu usulde, fiyat araştırılması yapılarak, tahmini bedel tesbit edilir. Belirli ve yeterli zaman vermek suretiyle gerekli ilan

yapıldıktan sonra, avantajlı teklif sahibi ile pazarlık yapılır. Yapılan pazarlık sonrası belirlenen bedel ve satın alma koşulları tutanakla belgelendirilir.

Satın alma usullerinin belirlenmesi

MADDE 10 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) İşin niteliği itibarıyla özellik gerektiren yüksek bedelli proje, inşaat, tadilat, nitelikli mal ve hizmet alımları ile bu Yönetmelikte tanımlanmayan ve belirtilen esaslara uymayan tüm satın almalarda uygulanacak ihale ve satın alma usulü Oda Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

(2) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (3) ve (4) üncü fıkraları ile 10 uncu maddesinin (1) inci fıkrası dışında kalan tüm satın almalarda uygulanacak satın alma usulleri Satın Alma Komisyonu tarafından belirlenir.

Şartname ve sözleşme

MADDE 11 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Şartname ve sözleşmeler bu Yönetmelik hükümlerine göre Oda Satın Alma Komisyonu tarafından hazırlanır.

(2) Şartname ve sözleşmede aşağıdaki hususlar yer alır;

- a) Yaptırılacak işin veya malın niteliği, numunesi ve miktarı,
- b) Teklif alma şekli ve son verilme tarihi,
- c) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- d) İşin süresi, fesih, tasfiye ve yenileme şartları,
- e) Ödeme şartları ve yeri,
- f) Teslim şekli, yeri, süresi ve muayene şekil ve şartları,
- g) İşin gereği gibi yapılamaması, süresinde bitirilememesi gibi hallerde uygulanacak cezai şartlar ve Oda için doğacak haklar,
- h) Vergi, harç ve benzeri giderlerin kimler tarafından ne şekilde ödeneceği, sigorta sorumluluğu,
- ı) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar,
- j) Oda'nın alımı yapıp yapmamakta, işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin veya siparişin durdurulması veya iptali,
- k) Uyuşmazlıkların çözümü,
- l) Satın almanın hangi usulle yapılacağı,
- m) Fiyat farkı verilip verilmeyeceği, verilecekse buna ilişkin uygulama şekli,
- n) Bakım, servis, montaj süresi, yedek parça temini ve fiyat listesi, garanti şartları,
- o) İşin artırılması veya azaltılması durumunda uygulanacak yöntemler,
- ö) Gerekli görülen diğer hususlar.

(3) Süreklilik arz eden hizmet alımlarında, sözleşme süresi tamamlandığı halde işe aynı yüklenici ile devam edebilmek istendiği takdirde, sözleşmede belirtilen fiyat veya devresel fiyat artışları dışında bir fiyat artışı yapılmamış olması kaydıyla, Satın Alma Komisyonunun kararı ile sözleşme yenilenebilir.

Teminat

MADDE 12 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesi ile tanımlı satın almalarda, işi alan istekliden tahmini bedelin en az yüzde onu %10'u oranında nakit veya banka teminat mektubu geçici veya kesin teminat olarak alınabilir. Satın alma işleminin sona

ermesinden sonra (muayene, kabul ve teslimden sonra) teminat yükleniciye iade edilir. Taahhüdüne uymayanların teminatları Oda'ya gelir kaydedilir.

Ayrık hal

MADDE 13 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Bu Yönetmelikte tanımlanmayan ve belirtilen esaslara uymayan satın almalarda Oda Yönetim Kurulu'nca belirlenen diğer usuller uygulanır.

Muayene kabul ve teslim

MADDE 14 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Satın alınan gereksinim maddeleri ile yaptırılan iş ve hizmetlerin sözleşme ile belirlenen şartnamelerine ve satın alma komisyon kararlarına uygunluğu, Oda merkezinde Oda Yönetim Kurulu'nca, Şubelerde ise Şube Yönetim Kurulu'nca oluşturulacak muayene komisyonu tarafından kontrol ve muayene edilir. Sonuç, muayene komisyonu ile yüklenici gerçek ya da tüzel kişiyle birlikte imzalanan tutanakla belgelendirilir. Uygun olanlar kabul edilir. Kabul işlemi gerçekleşen malzemeler, kullanım veya depolama işlemleri ilgili bölüm veya personele belge ile teslim edilir, hizmetlerde ise ilgililerince teslim alınarak satın alma işlemleri tamamlanır.

(2) Kabul edilmeyen gereksinim maddeleri, iş veya hizmetlerin yeniden yerine getirilmesi yüklenici gerçek ya da tüzel kişiden istenebileceği gibi, satın alma işleminden vazgeçilerek, yükleniciye iadesi belge düzenlenerek yapılır. Bu konu, satın alma ve muayene komisyonunun ortak kararı ile sonuçlandırılarak gerekçesi ile birlikte tutanak altına alınır.

(3) Ret kararına karşı, yüklenici gerçek ya da tüzel kişinin Oda'ya veya ilgili mercilere itiraz etmesi durumunda, ihtilaf sonuçlanıncaya kadar itiraz konusu mallar ambar kayıtlarına geçirilmez ve kullanılmazlar. Emanet suretiyle saklanırlar. İhtilaf konusu hizmet ise ihtilaf sonuçlanıncaya kadar bu hizmetten faydalanılmaz.

Ödeme

MADDE 15 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Ödemeler, sözleşme ve sözleşme eki şartnamelere uygun olarak kabul veya teslim tarihinden itibaren fatura ya da benzeri belgeler karşılığı tahakkuka bağlanır.

Satın alma teklif işlerine katılmayacak olanlar

MADDE 16 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) Aşağıda yazılı kimseler gerek doğrudan doğruya ve gerekse bir aracı ile İnşaat Mühendisleri Odası satın alma işlerinde teklif alma-verme işlerini yapamazlar veya yaptıkları teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

- (a) İlgili Kanun ve mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak genel, katma ve özel bütçelerle kurulmuş olan kuruluşlar ve hususi Kanunlarla kurulmuş bankalar ile iktisadi Devlet Teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,
- (b) Oda, Şube ve Temsilciliklerden aylık veya ücret alan Oda mensupları (yevmiye alanlar dâhil),
- (c) Oda ve Şube Yönetim Kurulu Üyeleri, Şubeye bağlı Temsilcilik Kurulu üyeleri, Satın Alma Komisyonu üyeleri ile bunların eşleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ve evlatlıkları.

İlan

MADDE 17 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.) (1) İlan verilmesi halinde; işin özelliği, miktarı, eğer tespit edilmiş ise tahmini bedeli, şartname, sözleşme, alım veya satım usulü, süre ve tarihlerine ilişkin bilgiler, teminat koşulları, Oda'nın hak ve yetkileri ihale ilanında belirtilir.

(2) İlan verilip verilmemesi Satın Alma Komisyonu tarafından belirlenir.

Acil durumlarda satın alma işlemleri

MADDE 18 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenmiştir.) (1) Acil durumlarda satın alma işlemleri, Oda merkezinde Oda Sekreter üyesi veya genel sekreter veya genel sekreter yardımcısının, Şube ve Temsilciliklerde Şube sekreter üyesi veya sekreteri veya sekreter yardımcısının sorumluluğunda doğrudan yürütülür. Oda, Şube ve Temsilciliklerde meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde maddi ve manevi zarar doğurabilecek doğal afet, savaş, yangın ve benzeri satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği olaylar acil durum olarak kabul edilir.

Satın alma komisyonunun kararını gerektirmeyen işler

MADDE 19 - (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenmiştir.) (1) Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma komisyonu kararı aranmaz. Bu tür işlerde ödemeler Oda merkezinde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısı, şubelerde şube yönetim kurulu sayman üyesi veya Şube sekreteri veya Şube sekreter yardımcısı, temsilciliklerde ise temsilcinin bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

(2) Acil durumlarda satın alma işlemlerinde satın alma komisyonu kararı aranmaz.

(3) Oda ve Şube genel kurulları ve danışma kurulları ile sempozyum, kongre, çalıştay, kuruluş yıldönümü etkinlikleri ile Oda Yönetim Kurulunca uygun görülen toplu etkinliklerin organizasyonlarında yapılacak her türlü hizmet alımında satın alma komisyonu kararı aranmaz. Oda ve Şube Yönetim Kurullarınca doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilir.

(4) Bütçe Uygulama Esaslarının (3) üncü maddesinin (D) fıkrasında belirlenen harcama tutarının üç katını aşmayan mal ve hizmet alımları ile (H) fıkrasında belirlenen tutarı aşmayan demirbaş alımında satın alma komisyonu kararı aranmaz. Oda ve Şube Yönetim Kurulu kararı ile doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilir.

(5) Bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, telif haklarının alınması, her türlü personel alımları, taşınmaz mal alım ve satımları ile benzeri özellikli işler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli konular

Madde 20 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenmiştir.) (1) Satın alma komisyonu tarafından karara bağlanmış alımlar yükleniciye sözlü veya yazılı olarak bildirilir. Yazılı bildirimlerin belirli müddet içinde yüklenicilere teyit ettirilmesi, sözlü bildirimlerde ise yüklenicinin kabul imzasının alınması gereklidir.

(2) Oda'nın herhangi bir cezai durumla veya haksız ödeme ile karşılaşmaması için vergi ve diğer mükellefiyet kanunları dikkate alınır.

Hüküm olmaması hali

Madde 21 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda yürürlükteki genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22 – (1) Bu Yönetmelik 15.01.2010 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.