



**ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ  
MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

# **İHALE YÖNERGESİ**

# İHALE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının yapacağı ihalelerde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 – (1)** Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasının mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri bu Yönerge maddelerine göre yürütülür.

**(2)** Aşağıda belirtilen kalemler, Oda Sekreterinin harcama limitini aşmaması kaydıyla yönerge hükümlerine tabi olmayıp bu tür ihtiyaçlar pazarlık yöntemi ve piyasa koşullarına göre temin edilir.

- a) Harcama limitinin altında kalan her türlü büro, araç, gereç ve büro tüketim malzemeleri.
- b) Her türlü kırtasiye malzemesi ve kırtasiye malzemesi niteliğindeki blok not, antetli kağıt, kartvizit ve benzeri basılı evraklar.
- c) Oda hizmet birimlerinin temizliğinde kullanılacak her türlü temizlik malzemesi.
- d) Oda mutfağı ile ilgili alınacak her türlü yiyecek ve içecek malzemesi ile temsil ve ağırlama giderleri kapsamında Oda üyelerine ve misafirlere ikram edilecek her türlü yiyecek ve içecek malzemesi.
- e) Gerek büro makineleri ile ilgili gerekse Odanın dışarıdan sağladığı fayda ve hizmetlerle ilgili sözleşmeye bağlanmayan acil onarımlar veya günlük hizmet alımları.

- f) Kısa süreli ve günlük ihtiyaçları karşılamak üzere ulaşım ve benzeri konularda yapılacak kiralama hizmetleri ile sair ulaşım giderleri.
- g) Odanın eğitim faaliyetleri çerçevesinde eğitim niteliğine uygun dışarıdan eğitim hizmeti alınması.
- h) Oda ihtiyaçları doğrultusunda süreli olarak alınan danışmanlık, rapor hazırlatma, telif eser ve bilimsel görüş isteme talepleri.
- i) Oda faaliyetlerinde kullanılacak her türlü pankart, bayrak, afiş ve benzeri malzemeler ve aksesuarlar.
- j) Oda araçlarıyla ilgili yetkili servis, parça ve aksesuar giderleri.
- k) Oda ihtiyaçları doğrultusunda alınacak her türlü mesleki ve bilimsel konularda kitap, dergi, yayın hizmeti.
- l) Kurs, Seminer, konferans ve toplantılarda çektirilen fotoğraf, film ve benzeri ihtiyaçların temini,
- m) Yıllık sözleşmeyle temin edilen kapsam dışında kalan günlük kargo, posta ve benzeri giderler.

**(3)** Oda Sekreterinin harcama limitlerinin dışında kalmakla birlikte mücbir sebeplerden kaynaklanan acil konularda mal ve hizmet alımı yapılması gereken hallerde, Oda Sekreteri tarafından yapılan harcama, Yönetim Kurulu'nun onayı ile geçerlilik kazanır.

### **Dayanak**

**Madde 3 – (1)** Bu Yönerge, 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine 27.09.2007 tarih ve 26656 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23 üncü maddesiyle eklenen Ek Madde 1/C hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4 – (1)** Bu yönergenin uygulamasında;

**a) Mal :** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

**b) Hizmet :** Odada alıştırılan aylıklı, ücretli, yevmiyeli ve sözleşmeli personel istihdamı hariç olmak üzere, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, kamuoyu araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğerk hizmetleri,

**c) Yapım :** Bina, alt yapı, enerji ve haberleşme hattı gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

**) Yaklaşık maliyet :** İhale konusu olan işlerin piyasa araştırması sonucu belirlenen yaklaşık maliyet bedelini,

**d) İstekli :** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

**e) Yüklenici :** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

**f) İhale yetkilisi :** Odanın, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları yahut oluşturulan İhale Komisyonunu,

**g) Şartname :** Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri,

**h) Uygun bedel :** Ekonomik ve teknik açıdan en avantajlı bedeli,

**ı) Teklif :** Bu yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin Odaya sunduğru fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

**i) İhale :** Bu yönergede yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri;

**j) Sözleşme :** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı;

**k) Belli istekliler arasında ihale usulü:** Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda Oda tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

**l) Pazarlık usulü :** Bu yönergede belirtilen hallerde kullanılabilen, Odanın ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü;

**m) Doğrudan temin usulü :** Bu yönergede belirtilen hallerde ihtiyaçların, Oda tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü;

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel ilkeler, ihale yetkilisi, ihaleye katılma şartları

#### Temel ilkeler

**Madde 5 – (1)** Hangi usul ile yapılırsa yapılsın, bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde; saydamlığın, rekabetin, eşit muamelenin, güvenilirliğin, denetimin, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması esastır.

**(2)** Oda Sekreterinin harcama limiti kapsamında kalan bazı hizmet ve mal alımlarında, özellik arz eden hususlar nedeniyle Yönetim Kurulu Kararıyla ihale yönergesine göre alım yapılabilir.

#### İhale yetkilisi

**Madde 6 – (1)** Yaklaşık maliyet bedeli Oda Sekreterinin harcama yetkisini aşan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinin ihale yetkilisi, Yönetim Kurulu veya görevlendireceği İhale Komisyonudur.

**(2)** Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 17 nci maddesi uyarınca, Genel Kurulca tespit edilen tutarı aşmayan mal ve hizmet alımları ile ilgili ihale yetkilisi Oda Sekreteridir.

**(3)** Şu kadar ki, Oda Sekreterinin yetkisi dahilinde yapılan harcamalar ile İhale Komisyonu marifetiyle gerçekleştirilen ihalelerin, 15 günlük süre içinde Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması şarttır.

### **İhaleye katılabilme şartları**

**Madde 7- (1)** Bu yönergeye göre yapılacak ihalelere katılabilmek için, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliğine ve yaklaşık maliyetinin büyüklüğüne göre Yönetim Kurulu tarafından önceden belirlenecek nitelik ve yeterliliğe haiz bulunmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

### **İhaleye katılmayacak olanlar**

**Madde 8 – (1)** Aşağıdaki sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar:

a) Yönetim Kurulu Üyeleri ile; ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar; bunların eşleri, ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

b) Yukarıda sayılanların ortakları ile şirketleri, (Bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10'undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç)

c) Oda personeli ile bunların eşleri, ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

d) Görevleri sona eren Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri ile; istifa, sözleşmenin feshi, emeklilik ve benzeri nedenlerle görevinden ayrılan Oda personeli, (Görevlerinin sona erdiği tarihten itibaren iki yıl boyunca)

e) Geçici veya sürekli olarak Oda veya kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

**(2)** Bu yasalara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak varsa geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İhale öncesi işlemler

#### Şartname hazırlanması

**Madde 9 – (1)** İhale yetkilisi tarafından gerekli görülmesi halinde, ihale konusu işlerin her türlü özelliklerini belirten idari ve teknik şartname ve varsa ekleri Oda görevlileri tarafından hazırlanır.

**(2)** Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle Oda tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler bu Yönerge hükümlerine göre hazırlattırılabilir.

**(3)** Hazırlanacak şartnamelerin Yönetim Kurulunca kabul ve onaylanması şarttır.

#### Yaklaşık maliyet bedelinin tespiti

**Madde 10 – (1)** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi dahil olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir.

#### İhale komisyonu

**Madde 11 – (1)** Yönetim Kurulu üyeleri, ihale komisyonu gibi çalışarak mal ve hizmet alımları konusunda görev yapabileceği gibi, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği, yaklaşık maliyet bedelinin büyüklüğü gibi nedenlerle; söz konusu işlerin oluşturulacak bir komisyon marifetiyle ihale edilmesini kararlaştırabilirler.

**(2)** Bu takdirde Yönetim Kurulu; Oda Sekreterinin başkanlığında, Sayman Üye, Oda Kurullarında görevli olmayan iki Oda Üyesi ve Genel İdare Müdürünün katılımı ile 5 kişilik bir komisyon görevlendirir.

**(3)** İhale Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, ihalesi yapılacak işin uzmanı olan kişi veya kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alabilir. Danışmanlık hizmet giderleri, bu Yönerge hükümlerine göre karşılanır.

(4) İhale komisyonu en az dört üyenin bir araya gelmesi ile toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Oylarda eşitlik halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün tutulur.

(5) İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

### **İhalenin ilanı**

**Madde 12 - (1)** Yönetim Kurulu, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği, yaklaşık maliyet bedelinin büyüklüğü gibi nedenlerle; söz konusu işlerin ilan yoluyla duyurulmasına karar verebilir. Bu takdirde ilanın hangi aralıklarla ve hangi basın-yayın organlarında yayınlanacağı, ilanda yer alacak konular ve ilana ilişkin diğer hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **İhale yetkilisinin karar serbestisi**

**Madde 13 – (1)** İhalenin onaylanmasından önceki herhangi bir aşamada, Yönetim Kurulu, gerekçesini kararında belirtmek kaydıyla, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. Bu takdirde Oda, herhangi bir yükümlülük altına girmez.

(2) Ancak bu yetki, keyfi olarak kullanılamaz.

### **Teminat alınması**

**Madde 14 – (1)** İhale yetkilisinin gerekli gördüğü hallerde, teklif edilen bedelin % 2'sinden az % 4'ünden fazla olmamak üzere geçici teminat; sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedelinin % 6 sı oranında kesin teminat alınır. Daha önce alınan geçici teminat, kesin teminata tamamlattırılır.

(2) İhale üzerinde kalmayanların geçici teminatları geri verilir. Kesin teminatların geri verilmesi ise, yüklenicinin vergi ve sigorta dahil tüm sorumluluklarını yerine getirmesi ile olur.



(3) Teminat olarak, tedavüldeki Türk Parası, Bankalar tarafından verilen teminat mektupları, Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler ile ihale yetkilisi tarafından uygun görülen diğer teminatlar kabul edilir.

(4) Kesin teminat mektuplarının süresi ihale konusu işin bitiş tarihi dikkate alınmak suretiyle Oda tarafından belirlenir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İhale usulleri**

#### **İhale usulleri**

**Madde 15 - (1)** Bu yönetmelikte yazılı işlerin ihalelerinde aşağıdaki usuller uygulanır.

- a) Belli istekliler arasında ihale usulü.
- b) Pazarlık usulü.
- c) Doğrudan temin usulü.

#### **Belli istekliler arasında ihale usulü**

**Madde 16 – (1)** Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda Oda tarafından davet edilen en az üç isteklinin teklif verebildiği usuldür. İşin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektiren mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi bu usule göre yaptırılır.

(2) Ön yeterlilik için hangi kriterlerin aranacağı Yönetim Kurulu tarafından önceden belirlenip, davet edilecek isteklilere duyurulur.

#### **Pazarlık usulü**

**Madde 17 – (1)** Yönetim Kurulunun belli istekliler arasında ihale usulü yapılmasına gerek görmediği ve yaklaşık maliyet bedeli Oda Sekreterinin harcama yetkisinin üstünde olan

tüm ihaleler, pazarlık usulü ile yapılır. Pazarlık usulünde şartlar elverdiğince, üç veya daha fazla tedarikçi veya hizmet sunucusundan teklif alınması gerekir. Pazarlık, alınacak mal ve hizmet ile yaptırılacak işlerin yaklaşık maliyet bedelleri ve kaliteleri de dikkate alınmak suretiyle, teklif edilen bedeller üzerinden yapılır. Yapılan pazarlık sonucu, anlaşmaya varılan tedarikçi veya hizmet sunucusundan, anlaşmaya varılan rakamlara göre yeni bir teklif alınır.

### **Doğrudan temin usulü**

**Madde 18 – (1)** Oda sekreterinin harcama yetkisi dahilinde kalan ihaleler doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İhale ve sözleşme**

#### **Uygun bedel**

**Madde 19 - (1)** Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik ve teknik ve kalite açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

**(2)** Yapılan değerlendirme sonucunda eşit şartlarda teklif veren firmalar arasında tercih yapma hakkı Yönetim Kurulu aittir.

#### **Sözleşme yapılması**

**Madde 20 – (1)** İhalesi yapılan malın tesliminin veya hizmetin yerine getirilmesinin belli bir süreyi gerektirmesi; mal veya hizmet alınmasından önce avans verilmesinin kararlaştırılması hallerinde, ihaleler sözleşmeye bağlanır. Yapım işlerinin sözleşmeye bağlanması zorunludur.

**(2)** Sözleşmeler Oda tarafından hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Gerektiğinde notere onaylattırılır. Noter masrafları ve Damga vergisi yüklenici tarafından karşılanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### İhale sonrası işlemler

#### Yüklenicinin sorumluluğu

**Madde 21- (1)** Yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, Odanın 10 gün süreli ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde geçici veya kesin teminat gelir kaydedilir. İhale hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

#### Muayene ve kabul işlemleri

**Madde 22 - (1)** Teslim edilen mal, hizmet ile gerçekleştirilen yapım işlerinin muayene ve kabul işlemleri, Yönetim Kurulunca görevlendirilecek kişi veya komisyonlar tarafından yapılır. Muayene ve kabul sonrası iki nüsha tutanak düzenlenir. Tutanağın bir nüshası ihale dosyasında saklanır, diğer nüshası ödeme belgesine eklenir.

#### Avans ve ihzarat bedeli verilmesi

**Madde 23 – (1)** Sözleşmeye bağlanan işlerde, sözleşmede kararlaştırılmış olması; sözleşmeye bağlanmayan işlerde ise Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde, ihale konusu işin bitiminden önce;

a) Teminat karşılığı avans verilebilir. Bu takdirde verilecek avans, ihale bedelinin 1/3'ünden fazla olamaz.

b) Yüklenici tarafından Odaya teslim edilen malzemenin alış faturasında yazılı bedelinin % 75'ini geçmemek üzere, ihzarat bedeli ödenebilir.

#### İhale bedelinin ödenmesi

**Madde 24 - (1)** Muayene ve kabul işlemleri tamamlandıktan sonra, ihale konusu işin cinsi, niteliği, miktarı, fiyatı, yüklenicinin adı veya unvanı, ihale kararının tarih ve sayısını

belirten Onay belgesi'ne istinaden işin bedeli, faturası karşılığında yükleniciye veya bildireceği banka hesabına ödenir.

(2) Sözleşmeye bağlanan ihalelerde, mal veya hizmet alımı ile yapım işi gerçekleştirildikçe, sözleşme hükümleri doğrultusunda ve sözleşme ile belirlenen zamanlarda faturası karşılığında ödeme yapılır.

(3) Mal veya hizmetin sözleşme ve/veya ihale koşullarına uygun teslim edilmediğinin sonradan anlaşılması halinde Oda, ayıplı mal veya hizmet nedeniyle her türlü yasal yollara müracaat edebileceği gibi, ayıbın yüklenici tarafından her türlü masrafı ile birlikte giderilmesine kadar mal ve hizmet bedelinini ödememek hakkına da sahiptir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son hükümler**

#### **Yürürlük ve yürürlükten kaldırma**

**Madde 25 – (1)** Bu Yönerge Genel Kurulun onayı ile 12/05/2008 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler, ilk Genel Kurul'un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 26 - (1)** Bu yönergeyi Yönetim Kurulu yürütür.