



TÜRKİYE
KICK BOKS FEDERASYONU

SATIN ALMA TALİMATI

TÜRKİYE KICK BOKS FEDERASYONU SATIN ALMA TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Talimatın amacı; ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlere ilişkin Türkiye Kick Boks Federasyonu tarafından yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile bu işlere ilişkin yetki ve sorumlulukla ilgili usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Talimat hükümleri, Türkiye Kick Boks Federasyonu tarafından yapılacak ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlere ilişkin olarak merkez ve taşra teşkilatının mal ve hizmet alımlarını kapsar. Bu kapsama dahil mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ceza ve ihalelerden yasaklamaya ilişkin hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesi, 21/5/1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 24 üncü ve Ek 9 uncu maddesi ve 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile, 08/08/2007 tarihli ve 26607 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Kick Boks Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4- Bu Talimattaki;

- | | |
|-------------------|--|
| a) Federasyon | : Türkiye Kick Boks Federasyonu’nu, |
| b) Başkan | : Türkiye Kick Boks Federasyonu Başkanını, |
| c) Yönetim Kurulu | : Türkiye Kick Boks Federasyonu Yönetim Kurulunu, |
| d) Başkan Vekili | : Türkiye Kick Boks Federasyonu Başkan Vekilini, |
| e) Genel Sekreter | : Türkiye Kick Boks Federasyonu Genel Sekreterini, |
| f) Genel Müdürlük | :Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü, |
| g)Komisyon | : Satın Alma Komisyonunu, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Organizasyon

Madde 5- Federasyon adına ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlere ilişkin mal ve hizmet alımında Yönetim kurulunun onayı ile harcamalara ilişkin işlemleri yürütmeye, tahsilatları sağlamaya Federasyon Başkanı yetkilidir. Federasyon Başkanı bu yetkisini, sınırlarını belirlemek kaydı ile Başkan vekiline devredebilir. Harcama belgelerinin Başkan ve Genel Sekreter, Başkan ve Başkan vekili veya Başkan vekili ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmektedir. Her türlü satın alma, bu talimatta belirlenen sınırlar ve yetki esasları dahilinde yapılır.

Satın Alma

Madde 6- İhtiyaç sahibi birimler satın alma taleplerini Genel Sekreterliğe bildirir. Satın alınması talep edilen mal ve hizmetler için, varsa ihtiyaç raporu, numune, şartname, plan, proje ve referanslar sunulur. Genel Sekreterlik tarafından bütçe ve ödenek onayı verilen talepler yine Genel Sekreter tarafından Başkanlık onayına sunulur. Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine göre 7 ve 8'inci madde hükümleri dahilinde satın alma kararı oluşturulur. Harcamaları yapmaya Başkan yetkilidir ve Tahakkuk Memuru sıfatıyla Genel Sekreter tarafından sunulan talepleri İta Amiri olarak onaylar.

Satın Alma Kararının Oluşturulması

Madde 7- Satın alma kararları, Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda, en iyi şekilde ve zamanında karşılanması için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine ve piyasa şartlarına göre oluşturulur.

Satın Alma Harcama Onayı ve Limitleri

Madde 8- Satın Alma taleplerine onay verecek makamlar ile bunların yetki limitleri ve satın işlemlerinin kim tarafından yapılabileceği aşağıda gösterilmiştir.

a) 5.000,00.-TL+KDV'ye kadar olan alımlar ihale komisyonu kurulmadan Başkanın imzasının yanı sıra Genel Sekreter veya Başkan vekilinin veya Başkan vekili ve Genel Sekreterin imzası ile yapılır.

b) (a) bendinde belirtilen sınırın üzerindeki alımlar Yönetim Kurulunun yetkilendireceği Satın Alma Komisyonu tarafından yapılır. Satın alma işlemi Komisyon kararı ile kesinleşir.

Yukarıdaki yetki limitleri her yıl sonunda Yönetim Kurulu'nca yeniden belirlenir. Ayrıca Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zamanlarda da yıl içinde gerekli değişiklikleri yapabilir. Tablo yeni limitlere göre düzenlenerek ilgililere dağıtılır ve uygulanır.

Mal ve Hizmet Alımları

Madde 9

- Büro Malzemeleri:** Federasyonun bünyesinde kullanılan Bilgisayar, faks, fotokopi vs., makineler için gerekli olan sarf malzemelerinin alımı ile bakım ve onarımlarının yaptırılması ile büroda kullanılan diğer malzemelerin alımı piyasadan Madde 8'de belirtilen Harcama onay ve limitleri dahilinde satın alınacaktır.
- Spor Malzemesi Alımları:** Milli takım hazırlık kamplarında ve Yurt dışı müsabakalarında sporcu ve antrenörlere verilecek spor malzemelerini kapsar. Malzemelerin alımı için teknik şartname esası doğrultusunda piyasadan Madde 8'de belirtilen Harcama onay ve limitleri dahilinde satın alınacaktır.

- c) **Otel ve Kamp Eğitim Tesisleri:** Kamp ve yarışmaların yapılacağı bölgeden veya Firmalardan Madde 8’de belirtilen Harcama onay ve limitleri dahilinde en uygun fiyatı veren firma veya kamp eğitim tesislerinden hizmet alınacaktır. Eğer kampın yapılacağı bölgede birden fazla otel veya kamp eğitim tesisi yok ise teklif aranmaksızın yapılacak pazarlık sonunda hizmet alınacaktır.
- d) **Kupa ve Madalya Alımları:** Müsabakalar sonunda dereceye giren sporculara madalya, takım halinde veya kupa yarışlarında dereceye gireceklere kupa ve madalya verilebilir. Alınacak madalya ve kupalar teknik şartnameye uygun olacaktır. Federasyonun bütçesi doğrultusunda toptan alınmasına veya kısmi alınmasına karar verilecektir. Piyasadan Madde 8’de belirtilen Harcama onay ve limitleri dahilinde satın alınacak veya yaptırılacaktır.

Satın Alma Komisyonu

Madde 10- Federasyonun organizasyonlar için ihtiyaç duyacağı Yönetim Kurulunca belirlenen limitin üzerindeki mal ve hizmet alımları için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur.

Komisyon Başkanı ve üyeleri; Yönetim Kurulu üyeleri arasından tayin edilir. Satın alma Komisyonu kararları kesindir. Komisyon, Federasyon Yönetim Kurulu üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşur.

Satın Alma Komisyonunun Uygulayacağı Satın Alma Usulleri

Madde 11- Satın Alma Komisyonu, Federasyon Başkanının uygun göreceği aşağıdaki usullerden birini veya bir kaçını bir arada uygular;

- a) Kapalı zarfla teklif alma usulü
- b) Açık eksiltme usulü
- c) Pazarlık usulü

Kapalı Zarfla Teklif Alma:

Madde 12- Kapalı zarfla teklif alma usulünde, konu ile ilgili, en az üç firmadan teklif istenir. Bu usulde iç zarfa konulan teklifler, varsa idari şartnamede istenen diğer belgelerle birlikte, bir dış zarfa konur, zarfın üzerine teklifin hangi işe ait olduğu belirtilerek tamamen kapalı bir şekilde, belirtilen gün ve saatte Federasyona elden teslim edilir. Zarfın üzerinde başkaca bir yazı ve işaret bulunmaz.

Belirtilen tarih ve saatten sonra gelen teklif mektupları dikkate alınmaz. Gönderilen zarflar Federasyon birimince geldikleri gün ve saat belirtilmek suretiyle kayda alınarak, açılmaksızın Komisyona verilir. Bu şekilde kayda alınmamış ve Komisyona verilmemiş zarflar işleme konmaz.

Kapalı Zarfların Komisyondaki İşlemi

Madde 13- Kapalı zarflar, Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü, bir tutanakla Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, İdari Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde, ya da Komisyonca belirlenen gün ve saatte, Komisyonda kayıt sırasına göre, gerekli görülürse isteklilerin huzurunda açılır. Evrakları eksik ve hatalı olduğu tespit edilen teklif sahiplerinin iç zarfları açılmaksızın zarf muhteviyatları ve varsa teminatları geri verilerek ihaleye alınmayacakları kendilerine bildirilir ve ihale salonundan dışarı alınırlar. Durum bir tutanakla tespit edilir. İhaleye katılacakların iç zarfları aynı sıra ile açılır. Açılan tekliflerin bir mukayese tablosunda dökülmesinden sonra, teklif sahipleri salonun dışına alınır. Komisyon gerekli incelemeyi yaptıktan sonra en uygun teklifi bir tutanakla tespit eder. Komisyon kararını verir ve teklif sahiplerine hemen bildirir. Şartnamede yer almasa dahi komisyonca gerekli görülmesi halinde ihale kapalı zarf usulü ile teklif sunan taliplerden biri ile pazarlık veya bir fazlası ile açık eksiltme usulü ile tamamlanabilir.

Açık Eksiltme Usulü

Madde 14- Açık eksiltme usulünde Komisyon, teklif sahiplerinden talep edilen evrakları inceler ve eksiltmeye katılmayacaklar salonun dışına alınarak eksiltme işlemine başlanır. İstekliler, tekliflerini sözlü olarak belirtir. Eksiltmeye, tek istekli kalıncaya kadar devam edilir. Çekilenlerin eksiltme kağıdına imzaları alınır. İmzadan kaçınılması halinde komisyon durumu tutanakla tespit eder. Tek kalan istekli, daha fazla eksiltme yapamaz ise tutanağı tek kalan istekli ve Komisyon üyeleri tarafından imzalanır ve kesinleşir. Satın alma işlemi bu karara uygun olarak gerçekleştirilir.

Pazarlık Usulü

Madde 15- Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir şarta bağlı değildir. Komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre bir veya birden fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılır. Pazarlığın ne suretle yapıldığı ve ne gibi tekliflerde bulunduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği pazarlık kararında belirtilerek kesinleşir.

Ceza ve İhalelerden Yasaklama

Madde 16- Bu talimat kapsamındaki mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ceza ve ihalelerden yasaklamaya ilişkin hükümleri uygulanır.

İlan Verme

Madde 17- Yeterli sayıda ve kalitede teklif almaya temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usullerinde Başkanın onayı ile ilan verme yoluna başvurulabilir.

Teminatlar

Madde 18- Satın alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınabilir.

Geçici ve Kesin Teminat

Madde 20- Satın alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınabilir.

a) Geçici teminat; teklifle birlikte verilir ve zarf içinde, İdari Şartnamenin istediği belge ile belgelenir. Bu teminat tutarı İdari Şartnamede belirtilir ve tutarı tahmini bedelinin % 5'ini aşamaz. Tahmini bedel içermeyen şartnamelere ilişkin tekliflerde Federasyon tarafından belirlenen tutarda teminat sunulur. Geçici teminat ihaleyi kaybeden firmalara 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kati siparişten sonra sipariş şartlarına uymaması halinde, geçici teminatı kısmen veya tamamen Federasyona irat kaydedilebilir.

b) Kesin Teminat; İhaleyi kazanan firma kesin sipariş verilmesi halinde, sipariş tutarının %10'nu tutarında kati teminat sunar. Kesin teminat süresizdir ve her halükarda işin tümüyle istenen nitelikte tamamlanmasından sonra iade edilir.

Sözleşme imzalandıktan sonra, firma yükleniminden vazgeçtiği veya her ne sebeple olursa olsun şartname hükümlerini ihlal ettiği ve sözleşmenin ihlaline sebebiyet verdiği takdirde ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme iptal edilerek teminat Federasyona irat kaydedilir.

Kesin teminat Taahhüdün, İdari ve teknik şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yapıldığı anlaşıldıktan; Federasyonun herhangi bir alacağının olmadığı tespit edildikten ve kabul işlemi tamamlandıktan sonra geri verilebilir.

Teminat Şekli

Madde 21- Geçici veya kati teminat olarak tedavüldeki Türk parası, banka teminat mektupları, bloke çek veya Devlet tahvilleri kabul edilir. Teminat mektupları posta ile gönderilebilir. Kamu kuruluşlarından teminat alınmaz. Banka teminat mektupları doğrudan, nakit ve tahviller federasyon hesabına yatırılarak alınacak makbuzların zarfa konulması suretiyle verilir. Tanzim edilecek makbuzlarda tahvillerin taşıdığı faiz kuponlarının hangi yıla ait olduğu belirtilir.

Dış Alımlar Teminatları

Madde 22- Dış alımlarda teminatlar Dış Ticaret Rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

Şartnameler

Madde 23- Gerekli görülen her satın almada ve Satın alma Komisyonunca yapılacak alımlarda İdari ve Teknik Şartnameler hazırlanır.

Teknik Şartnameler

Madde 24- Satın alınacak mal ve hizmete ait her türlü teknik nitelikler teknik şartnamelerde belirlenir. Teknik şartnamelerin hazırlanmasında gerek görülmesi halinde satın alınacak malzemeler konusunda teknik bilgiye sahip kişilerden de faydalanılır. Teknik şartnameler talep edilen mal ve hizmeti en iyi şekilde tanımlayabilmek için çizim, numune, her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

İdari Şartnameler

Madde 25- Teknik şartnamelere ilave olarak aşağıdaki hususları kapsayan bir de İdari Şartname düzenlenir. İdari Şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- a) Yapıtırlacak işin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı
- b) İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun serbest olduğu,
- c) Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve uygulanacak usuller,
- ç) Ödeme şartları ve yeri,
- d) Vergi, resmi harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği,
- e) Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları,
- f) Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler,
- g) Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- ğ) Satın almanın hangi usulde yapılacağı,
- h) Teklif sahibine ilişkin gerekli görülen belgeler
- ı) Gerekli görülen diğer belgeler

Bildirim

Madde 26- Sonuç, Satın alma Komisyonunun onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen opsiyon süresi içinde ihaleyi kazanan firmanın kanuni ikametgah adresine yazılı olarak bildirilir. Teklif sahibi, Federasyonunun gönderdiği tebligatın taşıdığı tarihten itibaren bildirim ile öngörülen süre içerisinde Federasyona başvurup kesin teminatını yatırmak ve sözleşme imzalamak zorundadır. Teklif sahibi bu süre içerisinde kesin teminatı yatırıp sözleşme imzalamadığı veya kesin teminatını yatırarak siparişi kabul ettiğini yazılı olarak teyit etmediği takdirde ihale iptal edilerek geçici teminat Federasyonca irat kaydedilir. Alıma konu olan mal ve hizmet için yeniden teklif alma işlemi başlatılır.

Teklif sahibinin taahhüdünü kısa sürede yerine getirmesi durumunda sözleşme imzalanmayabilir veya kati teminat alınmayabilir.

İhalelerde Federasyonun Serbestliđi

Madde 27- Federasyon, ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarında özel hukuk hükümlerine tabi olup, ceza ve ihalelerden yasaklama hükümleri hariç Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi değildir. Federasyon işi ihale edip etmemekte, kısmen etmekte veya dilediğine vermekte serbesttir. Bu madde hükmü tüm şartnamelerde açıkça belirtilir.

Teklif Alınmayacak veya Alım Yapılmayacak Kişi ve Kuruluşlar

Madde 28- Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır:

- a) Yetkili mercilere geçici ya da sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar,
- b) Federasyonun ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler,
- c) Federasyonun ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar,
- ç) Federasyon Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu ve tüm Yan Kurul Üye ve Başkanları, Federasyonun tüm çalışanları ve bunların 3. dereceye kadar kan veya sıhri hısımları,
- d) Federasyon Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurullarında herhangi bir görev yapıp bu görevlerinden ayrılanlardan, ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.

Muayene ve Kabul İşlemleri

Madde 29- Muayene ve kabul işlemleri, Federasyon malzeme sorumlusunun da katılımı ile yine Satın Alma Komisyonunca yapılır. Komisyon ihtiyaç duyması halinde satın alınacak mal ve hizmetin özelliğini dikkate alarak Komisyona Federasyon Kurul Üyelerinden kişi veya kişileri teknik üye olarak alabilir..

Muayene Komisyonu muayene edeceđi mal ve işlerin;

- a) Şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığını,
- b) Süresi içinde teslim edilip edilmediđini,
- c) Evsaf ve numunesine uygun olup olmadığını inceler ve bir raporla tespit eder. Uygun olanların kesin kabulü yapılır, olmayanlar reddedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Ödemelerde Aranılacak Belgeler

Madde 30- Satın alınacak Mal ve Hizmet ödemelerinde aranılacak belgeler:

- a) Onay Belgesi,
- b) Var ise Satın alma Komisyon kararı,
- c) Var ise idari ve teknik şartname,
- ç) Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme,
- d) Fatura,
- e) Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- f) Hizmetin yapıldığına dair Hizmet İfa Tutanağı,
- g) Vergi mükellefi haricindeki ödemelerde tutanağa bağlanmış gider pusulası ile yapılacaktır.
- ğ) Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi,
- h) Gerekli olabilecek diğer belgelerdir.

Kitap, Dergi, Diğer Periyodik olmayan Yayın Alım ve Abonelikler

Madde 31- Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulunun kararı ile yapılır. Satın alma işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

Talimatta Yer Almayan Hususlar

Madde 32- Bu Talimatta yer almayan konular hakkında Federasyonun Ana Statüsü ve genel hükümlere uygun olarak karar almaya ve uygulama yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 33- Bu Talimat, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü ve Federasyonun İnternet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- Bu Talimat hükümlerini Federasyon Başkanı yürütür.