

**İSTANBUL MADEN VE METALLER İHRACATÇI BİRLİKLERİ
GENEL SEKRETERLİĞİ
BİLETLEME VE VİZE HİZMETİ ALIMI TEKLİF ŞARTNAMESİ**

1. TARAFLAR:

Bu Şartnamede teklif isteyen taraf İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği “BİRLİK” ve teklif veren taraf “İSTEKLİ” olarak tanımlanmıştır.

2. ŞARTNAMENİN KONUSU:

İşbu Şartnamenin konusu, İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği bünyesinde yer alan yedi farklı Birlik ve İMMİB ortak şubeleri için hazırlanacak olan bir yıllık yurt içi/yurt dışı uçak bileti ve vize hizmeti çalışmalarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri (İMMİB) 25.000’i aşkın üyesi, 250’yi aşkın personeli ve 7 İhracatçı Birliği ile Türk İhracatının üçte birini gerçekleştiren Türkiye’nin en büyük İhracatçı Birliği’dir.

İMMİB çatısı altında bulunan tüm İhracatçı Birliklerimiz için, 01 Temmuz 2020- 30 Haziran 2021 tarihleri arasında geçerli olmak üzere, bir yıllık yurt içi/yurt dışı uçak bileti ve vize hizmeti alımı için açık teklif usulü ile ihale yapılacak olup BİRLİK tarafından en uygun fiyat teklifi ve hizmet kalitesini sunan acenteler seçilerek nihai olarak 6 acente ile sözleşme yapılacaktır.

Teklif verecek acentelerin IATA belgesi sahibi olmaları gerekmektedir. Geçtiğimiz dönem gerçekleşen bilet bütçemiz yaklaşık olarak 4.000.000 TL olarak gerçekleşmiştir.

3. İSTEKLİ’NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Sartlar:

- 3.1.** Tekliflerde standart sağlamak adına bir yıl geçerli olmak üzere belirtilen para birimi cinsinden biletleme ve vize hizmet bedeli teklifi verilmesi

Yurt Dışı İçin Bilet

Ekonomi Sınıfı Biletleme Hizmet Bedeli: TL cinsinden
Business Sınıfı Biletleme Hizmet Bedeli: TL cinsinden

Yurt İçi Bilet

Ekonomi Sınıfı Biletleme Hizmet Bedeli: TL cinsinden
Business Sınıfı Biletleme Hizmet Bedeli: TL cinsinden

Re Issue

Bedelsiz

3.2. Münferit kesilen biletlerin faturalarının arkasına bilet görüntülerinin eklenmesi, grup biletlerinde ise (IT kesildiğinden) grup fiyat ekran görüntüsü eklenmesi ve fatura kesilmeden önce karşılıklı teyit alınarak faturaların düzenlenmesi gerekmektedir.

Kesilen faturalarda;

- a-** İsim, soy isim yazılması, uçuş tarihleri belirtilmesi, parkurların yazılması
- b-** Yolcunun uçuş sınıfının belirtilmesi, ekonomi kesilmiş ise ekonomi ibaresi, business class kesilmiş ise business olduğu mutlaka belirtilmesi
- c-** Başkan, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Genel Sekreterlik Makamı haricinde Business rezervasyon yapılmaması
- d-** Business uçacak olan yolcularımız için bilet departmanımızdaki görevli arkadaşlarımız tarafından bilgi verilecektir.
- e-** Dış hat biletlerinde günlük merkez bankası kuru yazılması

Yukarıdaki maddelere uyulmadığı takdirde faturalarınız işleme alınamayacaktır.

3.3. İMMİB çatısı altındaki Birlikler ve bu Birliklere ait ticari işletmelerin (Mücevher A.Ş, MATİL, RGS vs.) aynı teklif şartlarından faydalanması

3.4. İMMİB Yönetim Kurulu Üyelerine ait biletlerde oluşabilecek tüm (Business bedel farkları) şahsi bilet farkı bedelleri için İMMİB ödemeyi garanti etmez ve sorumlu değildir. Acente şahsi bilet farklarını ilgili kişi ya da kurumdan tahsil edecektir.

3.5. İMMİB Yönetim Kurulu üyelerine ait biletlerde oluşabilecek şahsi bedel farklarının (Business bedel farkları) tüm fark doğuran durumlar için İMMİB ödeme takvimi ile benzer olması

3.6. BİRLİK için 7/24 hizmet sağlanması

3.7. Kesilecek faturalarda sözleşme sürecinde belirlenecek şablona uyulması (E-Fatura veya Basılı)

3.8. THY Corporate Club kapsamında kesilecek biletlere İMMİB Üye Tur Kodunun eksiksiz girilmesi

3.9. Münferit rezervasyonlarda BİRLİK Başkanları, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri, Genel Sekreterlik Makamının ayrıca isimleri belirtilecek personellerin ve grup rezervasyonlarının Birlik tarafından talep edilmeye gerek kalmadan check-in işlemlerinin yapılması (koltuk tercihleri bir liste ile acenteye önceden iletilecektir)

3.10. PNR yaratılırken kuralların ve klasların belirtilerek BİRLİK'e her PNR bazında yazılı bilgi verilmesi

3.11. BİRLİK'te bulunan bilet personellerimize bilet ekranı (Amadeus, Troya vs) verilmesi

- 3.12. Herhangi bir parkur için uçuş talep edildiğinde en kısa sürede o parkura ait tüm alternatifler, vize, Star Alliance mili, duraklama, bekleme süreleri, iptal bedelleri ve an itibari ile yaklaşık fiyatlar gibi detayları içeren bir yazılı raporun bileti talep edene en kısa sürede iletilmesi.
- 3.13. Rezervasyonu yapılan biletin kesim tarihi yaklaştığında uyarı yapılması, her bilet için iptal veya kesim için mutlaka onay alınması
- 3.14. Birlik tarafından iptal edilmesi istenen biletlerin iptalinin süratle yapılması
- 3.15. Grup biletlerde fatura kesilmeden önce fatura açıklaması ve ücret konusunda BİRLİK ten bilgi ve teyit alınarak faturaların kesilmesi, gönderilen bilet görüntülerinde ücretin yer alması ve faturaların bilet görüntüsü ile birlikte teslim edilmesi
- 3.16. Grup biletlerinde münferit biletlerle aynı hizmet bedeli uygulanacaktır.
- 3.17. Yurt dışı vize alım işlemleri için TL cinsinden (ülke farkı gözetmeksizin) kişi başı vize hizmet bedeli teklifi verilmesi
- 3.18. Vize için işlem görecektir pasaportların BİRLİK'ten elden teslim alınması ve BİRLİK'e elden teslim edilmesi

Bu şartları taşıyan tekliflerinizin, açık teklif usulünde olmak kaydıyla, **en geç 12 Haziran 2020 Cuma günü 17:30'a kadar** selim.sahin@immib.org.tr mail adreslerine iletilmesi gerekmektedir.

4. ÜCRET VE ÖDEME:

- 4.1. İşbu Şartnameye konu hizmetlerin bedeli, hizmetlerin tam, eksiksiz ve süresinde yerine getirilmesi şartıyla İstekli tarafından düzenlenecek faturanın BİRLİK'e tebliği ve BİRLİK tarafından onaylanmasını müteakip 30 gün içerisinde ödenecektir. Ödeme zamanı, şekli ve ödemeye ilişkin şartlar ihaleyi alan İSTEKLİ ile BİRLİK arasında yapılacak sözleşmede belirlenecektir.

5. GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI:

- 5.1 İSTEKLİ, imzalanacak sözleşmenin içeriğini ve bu sözleşme kapsamında BİRLİK hakkında edindiği her çeşit bilgiyi gizli tutacaktır. Eğer ki bu bilgiler İSTEKLİ'nin bir kusuru olmadan herkesçe biliniyor olsun ya da ileride bilinecek olsun, bu sır tutma yükümlülüğü sözleşmenin bitiminden sonra da devam eder.
- 5.2. Belirtilen sır tutma yükümlülüğü, sözleşmenin yürürlüğe girmesi ile hukuki düzenlemeler çerçevesinde, kendisine bu bilgiler verilebilecek olan alt işverenlere ve üçüncü kişilere de sirayet eder.
- 5.3. İSTEKLİ, sır tutma yükümlülüğüne aykırı hareket ederse ve bu yükümlülüğe aykırı hareket etmediğini ispatlayamaz ise, BİRLİK'e her aykırı hareketi için, hemen muaccel olmak üzere, BİRLİK tarafından belirlenecek miktarda cezai şartı ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder. BİRLİK'in cezai şart ödenmesi talebi İSTEKLİ'nin saklama şartına

uyuması gerekliliğini ortadan kaldırmaz. Birliğin bundan dolayı uğrayacağı zararın ayrıca tazminini talep etme hakkı saklıdır.

- 5.4. İSTEKLİ, hizmetin ifa edilmesi sırasında BİRLİK tarafından verilen teknik, ticari ve mali, hukuki, operasyonel bilgi ve belgeleri gizli bilgi olarak kabul edeceğini ve yalnızca bu HİZMETİN amacına ulaşmak için kullanacağını ve BİRLİK'in yazılı izni olmadan üçüncü kişilere ve kamuoyuna açıklamayacağını, bu doğrultuda hazırlanacak tarafsızlık ve gizlilik beyannamesini imzalayacağını, gerçekleştirilen görüşme ve değerlendirmeler sonucunda hazırlayacağı raporu/belgeleri kesinlikle İSTEKLİ gizliliği dikkate alınarak oluşturacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu hüküm bu sözleşmenin geçerlilik süresinden sonra da geçerli olacaktır. Aksi takdirde İSTEKLİ, BİRLİK'in bu nedenle uğrayacağı maddi, manevi her türlü zararı tazminle mükelleftir.
- 5.5. İSTEKLİ, BİRLİK'ten aldığı gizlilik gerektiren belgeleri ve sırları, BİRLİK adına yürütülen ve karşılığı BİRLİK tarafından ödenen araştırmalardan elde ettiği bilgileri, iş bu şartnameye ve imzalanacak Sözleşme'nin hükümlerine dair bilgileri birlik'in izni olmadan hiç kimseye açıklamamayı ve paylaşmamayı taahhüt eder.
- 5.6. İSTEKLİ işbu şartnamenin ve imzalanacak sözleşmenin her ne gerekçe ile olursa olsun sona ermesinden sonra BİRLİK'ten elde ettiği her türlü teknik bilgi ve teknolojileri gizli olduğu bildirilmiş olsun veya olmasın süresiz olarak gizli tutacağını, işbu bilgiler ile her türlü müşteri/personel ve ilgili diğer kişilere ait bilgileri, belge, kâğıt ve çıktıları üçüncü şahıs ve kuruluşlara vermeyeceğini kabul ve taahhüt eder.
- 5.7. İSTEKLİ, verilen hizmetin sona ermesinden sonra, yukarıda belirtilen BİRLİK'e ait her türlü bilgiyi ihtiva eden yazılı belgeleri, dijital ortamda muhafaza edilen bilgi ve belgeler ile sair her türlü materyali derhal BİRLİK'e elinde bulundurduğu tüm kopyalarıyla birlikte teslim etmeyi, bunlardan teslim edilemeyenleri ise BİRLİK'in yazılı onayı akabinde imha edip neticeden BİRLİK'e yazılı olarak haberdar etmeyi kabul ve taahhüt eder.
- 5.8. İSTEKLİ tarafından hazırlanacak/sunulacak hizmetler, raporlar, çıktılar, görüşler ve tavsiyeler İDDMİB'e ait olacak ve onun mülkiyetine intikal edecektir. İSTEKLİ, BİRLİK'in ticari sırlarını, iş nedeniyle bilgi sahibi olduğu her türlü kaynak ya da belgeleri kamuya veya üçüncü bir kişiye açıklayamaz.
- 5.9. BİRLİK iş bu Şartname kapsamında, İSTEKLİ'ye, İSTEKLİ yetkililerine, çalışanlarına veya üçüncü kişilere ilişkin kişisel verileri yalnızca kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şartname konusunun gerçekleştirilmesi, şartname kapsamında yapılan çalışmaların tanıtılması veya başarısının ölçülmesi amaçları ile kullanacaktır.

İSTEKLİ, İş bu şartname kapsamında yapılan faaliyetler çerçevesinde aldığı, BİRLİK Yöneticilerine ve çalışanlarına ait veya BİRLİK tarafından Sözleşme kapsamında verilen, üçüncü kişilere ait kişisel veriler, yalnızca iş bu Şartname konusu hizmeti gerçekleştirmek için, amaçları doğrultusunda ve sözleşme kapsamında kullanacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

İSTEKLİ, iş bu şartname kapsamında aldığı kişisel verileri korumak için gerekli teknik ve idari önlemleri alır. Herhangi bir veri ihlali olduğu takdirde İSTEKLİ bu durumu derhal BİRLİK 'e ve KVK Kurumuna bildirir

6. GENEL HÜKÜMLER:

- 6.1.** İşbu Şartnamenin bir maddesi hukuken geçersiz ise ya da geçersiz hale gelirse, bundan sözleşmenin diğer maddeleri etkilenmez. Hukuken geçersiz maddelerin yeri, sözleşme taraflarınca zaman kaybetmeden sözleşmenin sahip olduğu ekonomik amaca en yakın geçerli madde ile doldurulur.
- 6.2.** Taraflar arasında çıkacak her türlü anlaşmazlıklarda BİRLİK defter kayıt, belgeleri ve bilgisayar kayıtları tek başına kesin delil teşkil edecektir.
- 6.3.** Taraflar sözleşmedeki adreslerini tebligat adresi olarak gösterdiklerini, adres değişikliklerinin yazılı olarak noter kanalı ile bildirilmediği takdirde, bu adreslere yapılan her türlü tebligatın geçerli olacağını kabul ve taahhüt ederler.
- 6.4.** Sözleşmeden doğan her türlü damga vergisi, resim, harç İstekli tarafından ödenecektir.

7. TEKLİF MEKTUBU HAZIRLAMA

- 7.1.** İstekli, Şartnamede detayları belirtilen bir yıllık yurt içi/yurt dışı uçak bileti ve vize hizmeti için fiyatlandırma yaparak, EK-1’de yer alan “Teklif Sunum Tablosu”nun doldurulması ve imzalı teklif mektubunun, İstekli’ye ait imza sirküleri ve ticaret sicil gazetesi örneği ile birlikte **en geç 12 Haziran 2020 Cuma günü saat 17.30’a kadar,** selim.sahin@immib.org.tr mail adresine (Detaylı bilgi: Selim ŞAHİN, Telefon: 0212 454 08 51) iletilmesi gerekmektedir. E-Posta ile gönderilen tekliflerde yaşanan gecikmeler İSTEKLİ’nin sorumluluğundadır. Söz konusu gün ve saatten sonraki gönderimler hiçbir surette değerlendirilmeyecektir.

Teklif İçeriği:

- 1.** Fiyat Teklifi
 - 2.** Referans Listesi
 - 3.** Firma İmza Sirküleri
 - 4.** IATA Belgesi
- 7.2.** Teklif mektubu birden fazla sayfayı içeriyorsa, her sayfa, firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olacaktır.
 - 7.3.** İlgili mevzuatta bulunan mücbir (zorlayıcı) sebepler dışında firma; teklifin uygun görülüp sözleşmenin imzalanmasından itibaren en fazla 15 gün içinde ilgili mevzuatta belirtilen mercilere işin gerektirdiği her türlü bildirim ve başvuruyu yapacak ve BİRLİK’i bilgilendirecektir.

8. TEKLİF VEREMEYECEK OLANLAR:

- 8.1.** Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler, teklif vermiş olsalar dahi tespiti halinde teklifleri dikkate alınmaz ve satın alma kararı alınmışsa iptal edilir.

- a. Satın almayı yapacak TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/Birlik personeli,
- b. Satın almayı yapacak TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl müddetle,
- c. Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhrî hısımları,
- d. Bu fıkranın (a) ve (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,
- e. Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen İstekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmedeği tespit edilen İstekliler,
- f. Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar

9. İHALE DIŞI BIRAKILMA NEDENLERİ

- 9.1.** Aşağıda belirtilen durumlardaki İstekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, ihale dışı bırakılacaktır;
- Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik borcu olan,
 - Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan,
 - İhale tarihinden önceki 5 yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyenler.

10. TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRİLMESİ VE FİRMA SECİM KRİTERLERİ

- 10.1.** Teklifler, BİRLİK Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterlikten oluşacak bir Komisyon tarafından değerlendirilecektir.
- 10.2.** Değerlendirmede, uygun fiyat ve İSTEKLİ'nin benzer işlerde tecrübe ettiği hizmet kalitesi göz önünde bulundurulacaktır.
- 10.3.** İSTEKLİ'ler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde BİRLİK'ten her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

11. İHALEDEN VAZGEÇME

- 11.1.** BİRLİK gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir.

11.2. İSTEKLİ'ler, BİRLİK'in herhangi bir nedenle ihaleyi yapmaktan vazgeçmesi halinde BİRLİK'ten her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

12. MÜCBİR SEBEPLER

12.1. Taraflardan herhangi biri şartname uyarınca üstlendiği yükümlülüklerinin herhangi birisini savaş (savaş ilan edilmiş olsun ya da olmasın), işgal, terör olayları, isyan, iç savaş, iç karışıklık ya da düzensizlik, grev, sabotaj, lokavt, yangın, yıldırım, deprem, sel gibi doğal afetler, başta korona virüsü olmak üzere dünya çapında ortaya çıkan epidemic salgınlar gibi ya da buna benzer şekilde tarafın kontrolünde olmayan ve makul çabaya karşın etkilenen tarafça önlenmesi mümkün olmayan haller ("Mücbir Sebep") nedeniyle yerine getiremezse ya da yerine getirmede gecikirse, diğer Tarafa karşı sorumlu tutulmayacaktır. Şartname kapsamındaki hizmetlerin tamamının ya da bir kısmının ifası bir veya birden fazla Mücbir Sebep olayı nedeniyle 7 günden fazla durursa ya da engellenirse Birlik işbu hizmeti almaktan vazgeçme hakkına sahiptir.

İşbu ihaleden ve şartname konusu hizmetin alınmasından Mücbir Sebep nedeniyle Birlik tarafından vazgeçilmesi halinde İSTEKLİ herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

13. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

13.1 İş bu şartnameden doğacak uyuşmazlıkların giderilmesinde, İstanbul Tahkim merkezi yetkili kılınmıştır. Uyuşmazlıklarda Türk hukuku ve İstanbul Tahkim Merkezi tahkim kuralları uygulanacaktır.

EK-1

UÇAK BİLETİ VE VİZE HİZMETİ TEKLİF SUNUM TABLOSU					
FİRMA ADI	Yurt içi Ekonomi Sınıfı Bilet Hizmet Bedeli (KDV Hariç) (TL)	Yurt içi Business Sınıfı Bilet Hizmet Bedeli (KDV Hariç) (TL)	Yurt dışı Ekonomi Sınıfı Bilet Hizmet Bedeli (KDV Hariç) (TL)	Yurt dışı Business Sınıfı Bilet Hizmet Bedeli (KDV Hariç) (TL)	Vize Hizmeti Bedeli (KDV Hariç) (TL)

NOTLAR:

-
-
-