

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZDENİZ A.Ş.
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 23DT204942

İlgili Birim: İDARİ İŞLER MD. - TEMİZLİK BİRİMİ

Teklif İsteme Tarihi: 27.02.2023

SIRA NO	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Birim	Miktar	Birim Fiyat (KDV Hariç)	Toplam Tutarı (KDV Hariç)
1	MİDİLLİ ADASINA YAPILACAK ACENTELİK HİZMETİ	AD	25		

Yukarıda belirtilen Mal/Hizmetler teklif alma usulü ile satın alınacaktır/yaptırılacaktır. Bu işe alaka gösterdiğiniz takdirde aşağıdaki şartlar çerçevesinde tanzim edeceğimiz iş bu Teklif İsteme Mektubunu idaremiz satınalma birimine imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde elden veya e-posta olarak gönderilmesini rica ederim.

Aydoğdu GÜNDAY
Satınalma Müdürü

TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:

1. Teklifinizi en geç **03.03.2023 saat 15:30'a kadar** İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş. Satınalma Birimine gönderiniz.
- 1.1. Adres: İzmir Marina Haydar Aliyev Bulvarı No:4 Bahçelerarası Mahallesi Üçkuyular Balçova / İZMİR
- 1.2. e-mail: **satinalma@izdeniz.com.tr**
- 1.3. Tel : 0 232 320 00 35
2. Teklifinizi KDV hariç, Birim Fiyat ve Toplam Bedel olarak **EURO bazında veriniz. Döviz cinsinden ödemeler, fatura bedelinin fiili ödeme tarihinde Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden Türk Lirasına (TL) dönüştürülmesi suretiyle ve Türk Lirası cinsinden yapılacaktır. Yüklenici bu nedenle zarar ziyan, kar kaybı vs. talebinde bulunamaz.**
3. Teklif mektubunuzda teklif edilen hizmetin toplam tutarı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile alımda veya diğer ihale usulleriyle ihale edilmesine karar verilmesi halinde YAKLAŞIK MALİYET tespitinde değerlendirileceğinden SON FİYAT' ınızı yazınız. Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılması halinde aşağıdaki şartlar geçerlidir.
4. **Sirketimiz E-Fatura mükellefidir. Siparişe konu mal/hizmetin faturası, E-Fatura mükellefi Yükleniciler tarafından 'TİCARİ FATURA' olarak düzenlenecektir.**
5. 01.01.2020 tarihinden itibaren E-Fatura mükellefi olmayan Yükleniciler, tarafımıza düzenleyecekleri **vergiler dahil 5.000,00 TL ve üstü faturalarını** E-Arşiv portalı üzerinden göndereceklerdir. Tarafımıza düzenlenen E-Arşiv faturalar **fatura@izdeniz.com.tr** e-mail adresine gönderilecektir.
6. Teklif mektubunda vermiş olduğunuz fiyatlar Teknik Şartnamede aksine bir süre yoksa 30 (otuz) gün süreyle geçerli olacaktır.
- 6.1. **Cezalara ilişkin hususlar sözleşme tasarısında ve teknik şartnamede belirtilmiştir.**
- 6.2. **Söz konusu alımda sözleşme imzalanacaktır. Sözleşme tutarının % 0,948 (binde 9,48) oranında sözleşme damga vergisi yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasından itibaren yasal süresi içinde Vergi Dairesine yatırılacak ve alınacak belge fatura ile teslim edilecektir.**
- 6.3. Ödemelere ilişkin hususlar teknik şartname ve sözleşme tasarısında belirtilmiştir.
- 6.4. **Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve sözleşme tasarısında belirtilen hususları aynen kabul etmiş sayılır.**
- 6.5. İdare hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
7. **Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve sözleşme tasarısındaki hususları aynen kabul etmiş sayılır.**
8. **Teklif veren firmalar bağlı bulundukları Vergi Daireleri ve Vergi Numaralarını belirtecektir. Gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik No'sunu belirtecektir. Tekliflerle ilgili ihtilaf halinde kurum kayıtları esas alınacaktır.**
9. Teklif mektubunda teklif edilen bedel rakam ve yazı ile yazılmalı, üzerinde kazıntı silinti ve düzeltme bulunmamalıdır. Ad, Soyad ve Ticaret Unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişiler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.

EKLER: Teknik Şartname (4 Sayfa),Sözleşme Tasarısı (6 Sayfa), Açık Rıza Metni (1 Sayfa), Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni (2 Sayfa)

TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN:

Adı, Unvanı :
Vergi No :
Adres :
Tel/Faks :
Teklif Tarihi :



**MALZEME/HİZMET ALIM
TEKNİK ŞARTNAME
FORMU**

Doküman No : İZD-FR/MİM/06
Yürürlük Tarihi : 08.03.2017
Revizyon No :-
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 4

TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ:	27.02.2023
TEKNİK ŞARTNAME KONTROL NUMARASI:	27.02.2023 13:14:04

MİDİLLİ ADASI ACENTELİK HİZMETİ ALIM
TEKNİK ŞARTNAMESİ
TEKLİFLERİN VERİLECEĞİ ADRES, TELEFON VE FAKS NUMARASI:
İDARENİN ADI : İZMİR DENİZ İŞLETMECİLİĞİ NAKLİYE VE TURİZM TİC. A.Ş. (İZDENİZ)
İDARENİN ADRESİ : : İZMİR MARİNA -İZDENİZ HAYDAR ALİYEV BULVARI NO : 4 BALÇOVA / İZMİR
İDARENİN TELEFONU : 0(232) 320 00 35 FAKS: 0(232) 463 00 57
satinalma@izdeniz.com.tr

1. İŞİN ADI

2023 yılı Mayıs ayında İdarenin belirleyeceği tarihte başlayacak ve Yunanistan'ın Midilli Adasına yapılacak 25 (yirmi beş) sefer için acentelik hizmeti alınması.

2. İŞİN KONUSU

İdaremiz bünyesinde bulunan Yüksek Hızlı Hafif Yolcu Gemileri ile Midilli Limanlarında verilecek tarifeli seferler için Acentelik hizmet alımıdır.

3. TANIMLAR

İdare : İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş

Liman Acentesi : Sözleşme süresi boyunca İdarenin Alsancak-Midilli arasında sefer yapacak gemilerine Yunanistan'da liman acenteliği hizmeti verecek kuruluş.

4. TEMİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR

* Acente İdarenin çıkarlarını gözetmek ve İdareyi resmi liman makamları nezdinde en iyi şekilde temsil etmek için görevlerini gerekli özen ve titizlikle yerine getirmeyi taahhüt eder.

* Acente kendi maliyet, masraf ve giderlerine göre Midilli limanında alt acente atama hakkına sahiptir. Bu atama durumu İdarenin yazılı onayına tabidir. İdare söz konusu alt acentenin yürüttüğü hizmetlerden memnun kalmaz ise resmi bir yazı ile alt acentenin değiştirilmesini talep edebilir. Bu durumda 5 iş günü içinde yeni alt acente temin edilerek İdarenin onayına sunulacaktır. Bu süre zarfında acente hizmetlerinin aksamaması sağlanacaktır. Yüklenici acente, görevlendirdiği alt acentenin hata, eksik ve yanlışlarından birebir sorumludur.

*Liman Acentesinin sefer yapılacak Liman Bölgesinde yürüttüğü faaliyetlerden herhangi biri bu teknik şartname ve ayrılmaz parçası sözleşmenin maddelerini kapsamıyor ise konunun gerekliliğine göre liman acentesi tarafından İdarenin onayı alınarak söz konusu faaliyet yürütülebilir.

*İdarenin acentelik hizmetinin yürütülmesi ile ilgili evrak, yazışma ve her türlü dosya ve kayıtlar gizli tutulacak ve İdareye işin bitiminde teslim edilecektir.

*Acente, İdarenin talimatlarına uymamaktan, ihmalden kaynaklı tüm zarar ve resmi makamlarda olabilecek suçlamalardan birebir sorumlu olup, oluşabilecek zarar ve kayıpları tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

*Acente İdarenin iş bu teknik şartname ve sözleşme esaslarına uygun olarak yapacağı bir talebi karşılamakla yükümlüdür. Talebin karşılanmamasından dolayı ortaya çıkacak tüm kayıp ve zararlara ilişkin tüm sorumluluk Acenteye aittir. İdarenin taleplerinin karşılanmamasından dolayı ortaya çıkabilecek tüm zarar ve kayıpların ayrıca ihmal ve görevin kötüye kullanılmasından kaynaklı sorumluluğun Acentede olduğunu ve oluşabilecek tüm zararların Acente tarafından karşılanacağına ilişkin bir taahhüt mektubunu Sözleşme imzalanmadan önce İdareye sunacaktır.

*Acentenin işbu teknik şartname ve sözleşmeden doğan yükümlülükleri uymaması ve / veya kasıtlı olarak görevi kötüye kullanması ve / veya İdarenin İşletmeciliğinde bulunan geminin maddi ve / veya manevi kaybına ve zararına neden olması durumunda İdarenin uğrayacağı zararı tazmin etmeyi kabul eder. İdare bu Sözleşmeyi alım dokümanları kapsamında feshetme hakkına sahiptir.

*Acente Yunanistan Devleti liman ve bölgelerinde İdare adına yapacağı işlemlere ilişkin Ülkelerin sorumlu olduğu yasa/yönetmelikler vb. kurallara harfiyen uymakla yükümlüdür. Acentenin yasa/yönetmelikler vb. kurallara uymamasından dolayı alınabilecek para cezaları, giderler, her türlü cezalar kendisine aittir. Yasa/yönetmelikler vb. kurallara uymamasından dolayı oluşabilecek kısıtlamalar nedeniyle İdarenin uğrayacağı zararı tazmin etmeyi kabul eder.

*Acente, görevlerinin zamanında yerine getirilmemesinden dolayı ve İdare adına yapılacak ödemelerin gecikmesinden doğabilecek her türlü gecikme cezasını/faizleri de ödemeyi taahhüt eder. Meydana gelebilecek bu tür ödemeler ayrıca bilgi olarak İdareye ivedilikle iletilecektir.

LİMAN ACENTELİĞİ HİZMETLERİ

* Liman Acenteliği hizmeti Midilli de yapılacak 1 yanaşma - kalkma için geçerlidir. Her bir yanaşma- kalkma 1 adet liman acentelik hizmetini ihtiva edecektir.

*Liman acentelik hizmeti Yunanistan Devleti Midilli (Mytilene) adasına verilecektir.

*Acente, liman acenteliği hizmeti için Yunanistan Devleti mevzuatı gereği bulunması gereken "Gemi Acenteliği Yetki Belgesi"ni teklif aşamasında İdareye ibraz edecektir.

*İdarece atanmış gemi kaptanının talepleri, İdare talimatı şeklinde algılanacak ve aynen yerine getirilecektir.

*Liman Çıkış Belgesi de acente tarafından alınacak ve gemi kaptanına iletilecektir. Yasal süresi içinde yapılması gereken bildirimler için gemi nezdinde bulunması gereken sertifikalar gemi kaptanı/İdare tarafından Acenteye iletilecektir.

*Midilli Limanına giriş/çıkış yapacak gemi için gerekli denetlemeler Yunanistan Sahiller Sağlık Denetleme tarafından yapılacaktır. Söz konusu bildirimlerin yapılması için gemi nezdinde bulunması gereken sertifikalar gemi kaptanı/İdare tarafından Acenteye iletilecektir.

*Midilli Limanına giriş/çıkış yapacak gemideki personelin/İdare yetkililerinin pasaport işlemleri için Yunanistan Gümrük otoritesine yapılması zorunlu bildirimler yasal süresi içerisinde Acente tarafından



**MALZEME/HİZMET ALIM
TEKNİK ŞARTNAME
FORMU**

Doküman No : İZD-FR/MİM/06
Yürürlük Tarihi : 08.03.2017
Revizyon No :-
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 4

yapılacaktır. Söz konusu bildirimlerin yapılması için gemi nezdinde bulunması gereken sertifikalar gemi kaptanı/idare tarafından Acenteye iletilecektir.

*Midilli Limanına giriş/çıkış yapacak geminin Midilli Limanında Yunanistan Devleti Gümrük uygulamaları çerçevesinde geliş ve gidiş için Gümrük yetkililerince yapılacak kontrollere ait bildirimler yasal süresi içerisinde acente tarafından yapılacaktır. Söz konusu bildirimlerin yapılması için gemi nezdinde bulunması gereken evrak ve sertifikalar gemi kaptanı/idare tarafından Acenteye iletilecektir.

*Acente; Midilli Limanına giriş/çıkış yapacak geminin Yunanistan Devleti sınırları içinde Liman otoritesine yapacağı Liman Giriş çıkış bildirimleri, yanaşma talebi, gerekirse kılavuzluk, romörkaj hizmet bildirimleri Acente tarafından yapılacaktır.

*Acente Yunanistan Devleti yanaşılacak limanda güvenli rıhtım hizmeti verebilecek ve liman ve rıhtım rezervasyonlarını organize edip, teyit verebilecek durumda olmalıdır. Acente Midilli Limanı için bir kontak kişi temin edecek ve bu kişi 7/24 her zaman ulaşılabilir olacaktır.

*Acente; Liman giriş çıkış vb. sair hizmetlere ilişkin Yunan otoritelerince önceden belirlenmiş resmi tarifeler üzerinden İdare adına yapılması zorunlu masrafları karşılayacaktır. Söz konusu makbuz veya fatura üzerinden ödenecek liman giderleri, gidiş dönüş bir sefer yapılmasını müteakip bir rapor halinde İdareye gönderecektir. Tüm liman rüsumları ödendikten sonra nihai liman masrafları belirtilen formatta hazırlanıp tüm resmi ödeme faturaları da eklenerek idareye teslim edilecektir. Nihai faturaların idareye teslimi sonrası 7 (yedi) is günü içerisinde ödemeler yapılacaktır.

*Acente kendi yaptığı hizmetler için herhangi bir fazla mesai ücreti talep etmeyecektir, Liman rüsumları ile ilgili doğacak her türlü fazla mesai önceden idareye bildirilecek ve onay sonrası destekleyici faturalar ile birlikte idareye nihai sefer faturası ile gönderilecektir.

*Liman acentesi, Yunan otoritesince belirlenmiş tarife ödemeleri ve diğer rutin ödemeleri dışında İdarenin isteği halinde başkaca hizmetleri vermeyi de taahhüt edecektir. Söz konusu hizmetler ayrıca fiyatlandırılacak olup, hizmetlerin gördürülmesi İdare onayındadır. Bu hizmetlerin verilmesi halinde İdare onay belgesi ile nihai faturaya fark konmadan eklenecek ve fatura teslimi sonrası fatura bedeli üzerinden 7 (yedi) gün içinde ödeme gerçekleştirilecektir.

5. KABUL KRİTERLERİ

Siparişe konu hizmet işinin teknik şartnamede belirtilen yerde teknik şartnamede belirtilen hususlarının yerine getirildiğinin yüklenici tarafından idareye bildirilmesi durumunda işin bitirildiği tarih belirlenmiş olur. Bitirildiği yüklenici tarafından beyan edilen işin teknik şartname ve alım dokümanlarına uygun olarak bitirildiğinin belirlenmesi durumunda kabul komisyonu kabul sürecine başlar.

6. ÖDEME YERİ VE ŞARTLARIYLA AVANS VERİLİP VERİLMEYECEĞİ

*Acente fatura düzenleyip İdarenin iş bu sözleşmede belirttiği adrese gönderecek veya ticari e-fatura düzenleyecektir. İlgili ayın son takvim gününü takip eden 7 gün içinde fatura gönderimleri tamamlanmış olmalıdır. Belirlenen sürede kendisine ulaşmayan faturalardan İdare sorumlu tutulamayacaktır.

	MALZEME/HİZMET ALIMİ TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Doküman No : İZD-FR/MİM/06 Yürürlük Tarihi : 08.03.2017 Revizyon No :- Revizyon Tarihi : Sayfa No : 4 / 4
---	---	---

*Ödeme takip eden ayın son gününe kadar yapılacaktır. Ödeme gününün hafta sonuna gelmesi (Cumartesi-Pazar) durumunda ilk iş günü ödeme yapılacaktır. Acentenin zamanında göndermediği faturalar için İdare üzerinde gecikme faizi, ceza talebinde bulunmayacaktır.

*Liman acenteliği hizmet bedeli geminin, Yunanistan'da yapacağı beher liman işlemleri (yanaşma-kalkma) adedi üzerinden hesaplanacak olup, her bir liman acenteliği hizmeti adedi için sabit Euro cinsinden hizmet bedeli teklif edilecektir.

*Liman Acentesi tarafından verilecek her bir liman acenteliği hizmeti ile teklif bedeli Euro cinsinden birim fiyatın çarpımı sonrası belirlenecek bedel Liman acentesine ödenecektir.

*Liman acentesi, hak ettiği hizmet bedelleri için İdareye fatura düzenleyecektir.

7. HİZMET İŞİNİN SÜRESİ

İdaremiz bünyesinde bulunan yüksek hızlı hafif yolcu gemisi ile Midilli Limanına yapılacak seferler, 2023 yılı Mayıs ayında İdarenin belirleyeceği tarihte başlayacak olup, toplamda 25 sefer yapılması planlanmaktadır. Yapılan sefer sayısı kadar ödeme gerçekleştirilecektir.

8. İş bu teknik şartname, bu madde dâhil 8 (SEKİZ) ana madde ve 4 (DÖRT) sayfadan ibaret olup tarafımızca hazırlanıp 27.02.2023 Tarihinde imza altına alınmıştır.

	HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	BİRİM MÜDÜRÜ
ADI SOYADI	Murat Hakkı HÜMLER	Salih Fırat NAKIŞCI	Övünç SELÇUK
GÖREVİ	İdari İşler Büro Personeli	İdari İşler Büro Personeli	İdari İşler Müdürü
İMZA			