

Resmi Gazete Tarihi: 14.11.2008 Resmi Gazete Sayısı: 27054

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARININ DEVLET MALZEME OFİSİNDEN
YAPACAKLARI
MAL VE MALZEME TALEPLERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapacakları mal ve malzeme taleplerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının, Ana Statüde belirlenen faaliyet konuları kapsamındaki mal ve malzeme taleplerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ana Statü: 4/5/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünü,
b) DMO: Devlet Malzeme Ofisini,
c) KHK: 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameyi,
ç) Katalog: Piyasa araştırması ve pazarlık yöntemiyle tespit edilen ürünlerin teknik özellikleri ile fiyatlarının gösterildiği, Ofisle müteşebbisler arasında muayyen bir dönem için yapılan, karşılıklı olarak alım ve satım taahhüdünü içeren bir sözleşmeye, çerçeve anlaşmaya veya protokole dayanan ve elektronik ortamda da sunulan hizmeti,
d) Ofis: Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Yapısı, Amaç ve Faaliyet Konuları ve İstisna Hükümleri

Ofisin amaç ve faaliyet konuları

MADDE 5 – (1) Ofis, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının;

- a) Kâğıt, karton, mukavva ve bunların mamulüne,
b) Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatına,
c) Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımına,
ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlardan ortak kullanım konusu olanlarına,
d) Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanlarına,
e) Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçlarına,
f) Basılı formlar, sağlık kartesi, bildirim ve beyanname çeşitlerine,
g) Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dahil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımına,
ğ) Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımına,
ilişkin mal ve malzeme ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin eder.

(2) Ofisçe özel sektöre mal ve malzeme satışı yapılamaz.

(3) Ofisten yapılacak taleplerde kamu kurum ve kuruluşlarınca; Ofisin, faaliyet alanına giren her türlü mal ve malzeme ihtiyaçlarının iç ve dış piyasadan, öncelikle yerinden ve ilk elden, toplu alımların sağladığı fiyat avantajlarından azami ölçüde yararlanarak en ekonomik biçimde mutad ticari usullerle tek elden karşılamak üzere, merkezi satınalma işlevini yürütmek amacıyla kurulduğu göz önünde bulundurulur.

Ofisin tedarik usulleri

MADDE 6 – (1) Ofis, kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak mal ve malzeme taleplerini aşağıdaki usullerle tedarik eder.

a) Stok ürünleri ile tedarik; talep konusu malzemenin, alımı yapılan ve stoklanan malzemeden temin edilmesidir.

b) Katalog ürünleri ile tedarik; talep konusu malzemenin, tedarikçilerden Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi, Protokol ve Çerçeve Anlaşmalar kapsamında temin edilmesidir.

c) Müteferrik tedarik; talep konusu malzemenin, Ana Statüde yer alan mal ve malzeme olmakla birlikte, stok ürünleri arasında bulunmadığı veya mevcudu olmadığı veya katalog ürünleri arasında yer almadığı hallerde temin edilmesidir.

Ofisin satış organları

MADDE 7 – (1) Ofisin satış organları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Pazarlama Daire Başkanlığı,
- b) Basım İşletmesi Müdürlüğü,
- c) Bölge müdürlükleri,
- ç) İrtibat büroları.

Ofisin satış şekilleri

MADDE 8 – (1) Ofis satışları esas itibariyle müşteri taleplerine ilişkin mal ve malzeme bedelinin peşin olarak Ofis hesaplarına intikalini müteakip yapılır.

(2) Ofis satışları Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde aşağıdaki şekillerde de yapılabilir.

- a) Kredili satış; bedeli daha sonra tahsil edilmek üzere yapılan satıştır.
- b) Kampanyalı satış; belirli ürünlerde sınırlı süreler için indirimli fiyatlar uygulanarak yapılan satıştır.
- c) Promosyonlu satış; belirli ürünlerin, belirli miktar ya da tutarda alınması durumunda yanında bedelsiz mal verilmek suretiyle yapılan satıştır.
- ç) Tahditli satış; tüm müşteri taleplerinin karşılanamaması durumunda ürünlerin imkânlar oranında ve daha çok müşterinin ihtiyacını karşılayabilmek bakımından sınırlandırılarak yapılan satıştır.
- d) İhalelere katılım suretiyle satış; Ofis faaliyetleri kapsamındaki mal ve hizmetlere ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarınca açılan ihalelere katılmak suretiyle yapılabilecek satıştır.

Satış şekillerinin duyurulması

MADDE 9 – (1) Müşterileri ilgilendiren Ofis satış şekilleri ile satış şekillerinde yapılan değişiklikler Ofis internet sitesi veya fiyat listeleri vasıtasıyla duyurulur.

Ofisin denetim ve kontrol hakkı

MADDE 10 – (1) Ofis, katalog ve müteferrik tedarik kapsamındaki mal ve malzemeleri, tedarikçi firmalar nezdinde üretim, kamu kurum ve kuruluşlarında ise teslim ve kullanım aşamasında denetim ve kontrol yapma veya yaptırma hakkına sahiptir.

Ofise bildirim yükümlülüğü

MADDE 11 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, 4/5/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 7 nci maddesinin dokuzuncu fıkrası gereğince, Ofis kataloğunda yer alan ürünleri piyasadan temin etmeleri halinde, bunların teknik özelliklerini de belirten ayrıntılı listesini ve fiyatlarını on gün içerisinde Ofise bildirmekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin İşlemler

Taleplerin yapılacağı yer

MADDE 12 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca ihtiyaç duyulan mal ve malzemenin, öncelikle Ofisin internet satış sitesinden, basılı ürün kataloğundan veya malzeme fiyat listesinden seçilmesi ve oluşan talebin elektronik ortamda veya bağlı olunan satış organına yazılı olarak yapılması esastır.

(2) Ancak bedelinin ödenmesi ve nakliyesinin de kendileri tarafından yapılması şartıyla bağlı olunan satış organı dışındaki satış organlarından da malzeme alınması mümkündür.

Talep şekli

MADDE 13 – (1) Malzeme talep listesi veya talep yazısının, müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ve unvanlarını belirten şekilde ve imzalı olması gerekir.

(2) Malzeme talep listesi veya talep yazısında seçilecek ürünün Ofis ürün kodu, malzemenin cinsi, ölçüğü, varsa marka, model, orijinal ürün kodu, ayırt edici özellikleri ve istenilen miktarı ile birim fiyatı ve tutarı açık bir şekilde belirtilir.

(3) Katalog kapsamındaki tedarikçilerle yapılan anlaşmalarda her bir siparişten önce belli teslim süreleri öngörüldüğünden, katalog kapsamında malzeme talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarınca, ihtiyaçların ivedi ve belli bir zamandan önce karşılanması gerekiyorsa bu husus açık olarak belirtilir.

(4) Talep konusu mal ve malzemenin; Ofisin faaliyet alanına girmekle birlikte, stok ve katalog ürünleri arasında bulunmadığı hallerde; talebe konu ürünün cinsi, ölçüğü, miktarı, varsa marka, model ve orijinal ürün kodu, tahmini fiyatı ve tutarı veya bu iş için ayrılan ödenek miktarı belirtilerek yazılı olarak

istenmesi, şartname düzenlenerek talepte bulunulması gereken hallerde ise hiçbir marka ve modeli tanımlamayacak, rekabete açık şekilde teknik şartname hazırlanması, teknik şartnamenin her sayfasının onaylanması ve talep konusu mal ve malzemenin tahmini fiyatı ve tutarı veya bu iş için ayrılan ödenek miktarı bildirilir.

(5) Mal ve malzeme taleplerinin Ofisin elektronik satış sitesinden yapılması için öncelikle elektronik satış üyelik işlemlerinin tamamlanması ve kullanıcı müşteri numarası ve şifresi Ofisten alınır.

(6) Malzemenin Ofişçe adreslerine teslim edilmesini isteyen kamu kurum ve kuruluşlarının bu isteklerini ve teslim adreslerini açık ve doğru olarak belirtmeleri gerekir.

Taşıt talepleri

MADDE 14 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının Ofisten talep edecekleri taşıtlar için, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 10 uncu madde hükümleri uygulanır.

(2) 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi olmayan, arazöz, damperli kamyon, çöp kamyonu ve vidanjör gibi taşıtlar, doğrudan DMO Genel Müdürlüğü Pazarlama Daire Başkanlığından talep edilir.

(3) Talep edilen taşıtın tahmini tutarı ile yapılan ihale veya pazarlık sonucunda doğabilecek fiyat farklarının öngörülen süre içinde Ofis hesaplarına yatırılması gerekir.

Talebin değiştirilmesi veya iptali

MADDE 15 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca katalog kapsamındaki ürünlerden talepte bulunulması ve Ofis tarafından tedarikçi firmalara sipariş verilmesi veya firmalarla sözleşme düzenlenmesinden sonra, kamu kurum veya kuruluşunun talep konusu ürünün nitelik ve vasıflarında ihtiyacına binaen değişiklik yapması gerektiğinde; bu durumdan Ofis hemen haberdar edilmek ve tedarikçi firma ile Ofis mutabakatı sağlanmak şartıyla, alımdan tamamen veya kısmen vazgeçilmesi ve ihtiyaca uygun yeni malzemenin ivedi şekilde temin edilmesi yoluna gidilebilir.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları, müteferrik tedarik kapsamındaki taleplerinde Ofis tarafından ihaleye çıkılıncaya kadar (ihale veya pazarlık tarihine kadar) ihtiyaçlarına binaen değişiklik yapabilirler.

(3) (**Değişik:RG-28/12/2011-28156**) Kamu kurum ve kuruluşları, Ofisin kabul etmesi ve masraflarının ödenmesi şartıyla;

a) Kapalı teklif, açık teklif, belli istekliler arasında ihale ve pazarlık usullerine göre yapılacak alımlarda, satınalma komisyonu kararının onaylanmasından önce,

b) Doğrudan sipariş usulü ile yapılacak alımlarda ise tedarikçi firmaya sipariş verilmesinden önce, taleplerinden vazgeçebilirler. Ancak, iptal istemlerinin (a) ve (b) bentlerinde belirtilen işlemlerden önce Ofise bildirilmesi gerekir. Bu bildirimlerin dikkate alınmasında, Ofisin merkez ve taşra teşkilatı kayıtlarına intikal tarihi esas alınır.

Firma, ürün ve parasal sınırlamalar

MADDE 16 – (1) Stok ürünleri ile tedarikte; Ofis stoklarında bulunan malzeme taleplerinde firma, ürün veya parasal sınır bulunmamaktadır. Ofis ihalelerini kazanan tedarikçilere bağlı olarak Ofisin cari stok malzemelerinin marka ve model gibi tanıttıcı özellikleri, zaman içinde farklılık gösterebileceğinden, kamu kurum ve kuruluşlarınca malzeme taleplerinde bu hususun dikkate alınarak, önceki Ofis stoklarında yer alan marka veya modelde ısrar edilmemesi gerekir.

(2) Katalog ürünleri ile tedarikte;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarının, Ofişçe satışı yapılan katalog ürünlerinde öncelikle birden fazla, mümkün olması halinde en az üç ve fiyatları birbirine en yakın firma ürünlerini tercih etmek suretiyle talepte bulunmaları gerekir.

b) Ancak, tüm sorumluluk talepte bulunan ihtiyaç sahibi kamu kurum ve kuruluşuna ait olmak üzere talebin tek bir firmadan veya tek marka olarak yapılması halinde;

1) Ofişçe satışı yapılan katalog ürünleri arasından 100.000 Türk Lirasına kadar tek bir firmadan yapılacak talepler, miktara bağlı iskontolar da dikkate alınarak doğrudan satış organlarınca tedarikçi firmalara sipariş verilmek,

2) 100.000 Türk Lirası ile 400.000 Türk Lirası arasında bir katalog firmasından yapılacak taleplerde tedarikçi firma ile pazarlık yapılmak,

3) 400.000 Türk Lirası üzerindeki taleplerin ilan edilen katalog firmalarından aynı ürünlerde fiyatları birbirine yaklaşık olan en az üç katalog firması ürünleri arasından seçilmesi (aynı ürün için ilan edilen katalog firması sayısının üçten az olması halinde var olan firmalardan tercih yapılabilir) veya teknik şartname hazırlanmak suretiyle istenmesi halinde talep ihale yapılmak,

suretiyle karşlanır.

4) 400.000 Türk Lirası üzerinde tek bir katalog firmasından yapılacak talepler ile bu miktarı geçen tek markaya ilişkin talepler karşılanmayacaktır. Ancak taşıt, iş makinesi ve üst yapı araç talepleri 400.000 Türk Lirası sınırlamasına tabi değildir.

5) Yapılacak pazarlık veya ihale sonucunda sağlanacak ilave indirimler ile miktar iskontolarından

talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşları yararlandırılacaktır.

c) Teknik şartname hazırlanmaksızın farklı tedarikçilerin katalogdaki ürünleri arasından seçim yapılırken, ihalede rekabetin sağlanması ve uygun fiyatın temini açısından tedarikçilerin birbiriyle kıyaslanabilir, ortak teknik özelliklere sahip ürünlerinin seçilmesi gerekir.

(3) Müteferrik tedarikte; İhtiyaç sahibi kamu kurum ve kuruluşları tarafından yaklaşık maliyeti 100.000 Türk Lirasını aşmayan müteferrik alım talepleri bir firmadan gerçekleştirilebilecektir. Bu tutarı aşan talepler ise; bir firma yahut herhangi bir marka belirtilmesi yerine, ihtiyaç duyulan malzemenin muadili sayılabilecek birden fazla marka ve birden fazla firmaya ait ürünler seçilerek veya teknik şartname düzenlenerek talepte bulunulması halinde karşılanacaktır. Taşıt, iş makinesi ve üst yapı araç talepleri 100.000 Türk Lirası sınırlamasına tabi değildir. Tek marka veya tek firmadan talepte bulunulması halinde; tüm sorumluluk ihtiyaç sahibi kurum veya kuruluşa ait olacaktır.

(4) Bu maddedeki parasal sınırlar Ofis Yönetim Kurulunca, ihtiyaca göre yeniden belirlenebilir veya değiştirilebilir.

Güncel satış fiyatları ve kur farkları

MADDE 17 – (1) Ofis stok malzemelerinin satış fiyatları alış maliyetlerine ve piyasa cari fiyatlarına göre, katalog kapsamında yer alan ürünlerin satış fiyatları ise, Türk Lirası bazında olanların dört aylık dönemler halinde, ÜFE oranı veya sektörel maliyetler dikkate alınarak belirlenir.

(2) Ofisçe, satış fiyatı Türk Lirası olarak belirlenmekle birlikte dövizle ilgili ürünlerin satış fiyatları, döviz kurlarında meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak belirlenir.

(3) Ofisçe, satış fiyatı döviz cinsinden belirlenen ürünlerin fiyatları sözleşme dönemince sabittir. İthalatta alınan vergilere bağlı fiyat değişiklikleri hariç olmak üzere bu döviz fiyatı genelde bir yıllık dönemi kapsar.

(4) Satış fiyatlarına Katma Değer Vergisi ve taşıtlarda Özel Tüketim Vergisi dahil değildir.

(5) Güncel satış fiyatları ile katalog kapsamında yapılan satışlarda ürün grupları itibariyle uygulanmakta olan miktar iskontoları Ofis web sitesinden veya satış organlarından takip edilir ve satış anındaki fiyatlar geçerlidir.

Kredili, kampanyalı veya promosyonlu satış uygulamaları

MADDE 18 – (1) Kredili satış; kağıt, kırtasiye gibi stok ürünleri ile acil ilaç ve tıbbi malzeme satışlarında uygulanır.

(2) Kampanyalı veya promosyonlu satış; katalog kapsamındaki tedarikçilerin piyasaya sağladıkları kampanya veya promosyonlar ile kamu kurum ve kuruluşlarına özel olarak sağlanacak kampanya veya promosyonlarda uygulanır.

(3) Bu satışlara ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenerek duyurulur.

Mal ve malzeme bedellerinin yatırılması

MADDE 19 – (1) Mal ve malzeme bedelleri, müşterilerce mal ve malzemenin alınacağı satış organı veznesine veya Ofis adına açılmış bulunan banka hesabı carileri ile diğer Ofis teşkilatı veznelerine yatırılır.

Bakiyelerin iadesi

MADDE 20 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının malzeme bedeli olarak Ofis hesaplarına yatırmış oldukları tutarların bakiyeleri, kurumların yazılı talebine istinaden banka aracılığıyla iade edilir. Ancak Genel Müdürlükçe tespit edilen tutara kadar olan bakiye alacaklar, kurumların yazılı talebine istinaden, satış birimlerince de iade edilir.

(2) Yıl sonuna kadar talep edilmeyen bakiyeler, Ofis tarafından Ocak ayında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının hesaplarına banka aracılığıyla iade edilir.

Teslim ve teslim işlemleri

MADDE 21 – (1) Katalog kapsamındaki veya talep üzerine Ofis tarafından satın alınan ürünlerin, ilgili firmalar tarafından doğrudan teslim edilecek olması nedeniyle, talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili veya yetkili kimseleri tarafından, malzemenin tam, sağlam, çalışır vaziyette ve malzemenin istenen teknik özelliklerde olduğunun tespit edilerek teslim alındığına ve gerekli diğer hususların yerine getirildiğine ilişkin muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanarak teslim işlemlerine ait belgeler bir yazı ekinde en kısa sürede Ofisin ilgili satış organına gönderilir.

(2) Katalog ve müteferrik tedarik kapsamındaki malzeme temininde, kamu kurum ve kuruluşundan kaynaklanan teslim yerinin hazır olmaması gibi nedenlerle teslimde gecikme ihtimalinin ortaya çıkması halinde; durumun yazılı olarak Ofise bildirilerek, gereksiz ihtilaflara veya ceza uygulamalarına meydan verilmemesi için tedarikçi firmaya ek süre verilmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Geçici ve Son Hükümler

Uygulanacak para birimi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelikte geçen Türk Lirası ibaresi karşılığında, uygulamada, 28/1/2004 tarihli ve 5083 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Devletinin Para Birimi Hakkında Kanun hükümlerine göre ülkede tedavülde bulunan para Yeni Türk Lirası olarak adlandırıldığı sürece bu ibare kullanılır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmeliği DMO Genel Müdürü yürütür.