İSTANBUL TİCARET ODASI

1882

LONDRA KİTAP FUARI 2027
LONDRA - İNGİLTERE
16–18 MART 2027

TÜRKİYE KATILIMI İSTANBUL TİCARET ODASI ORGANİZASYONU HAVAYOLU NAKLİYE, LOJİSTİK VE GÜMRÜK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İHALE ŞARTNAMESİ

İçindekiler

1. TARAFLARIN İSİMLERİ VE TEBLİGAT ADRESLERİ ... 3
2. İHALENİN KONUSU ... 3
3. TEKLİFLERİN SUNULACAĞI YER, SON TEKLİF VERME YERİ VE SAATİ ... 3
4. İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİLİK KRİTERİ ... 3
5. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR ... 4
6. TEKLİF MEKTUBUNUN ŞEKLİ VE İÇERİĞİ ... 5
7. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ ... 5
8. TEKLİFE DÂHİL OLAN MASRAFLAR ... 5
9. TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI ... 5
10. BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTAL EDİLMESİNDE İDARENİN SERBESTLİĞİ ... 6
11. İHALENİN KARARA BAĞLANMASI ... 6
12. KESİN TEMİNAT ve KESİN TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞER ... 6
13. SÖZLEŞMEYE DAVET ve İHALENİN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI ... 6
14. TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ ... 7
15. FESİH VE DEVİR ... 8
16 SÖZLEŞME SÜRESİ ve SÜRE UZATIMI ... 9
17 İSTEKLİNİN SORUMLULUĞU ... 9
18 CEZAİ ŞART ... 9
19 MEVZUATA UYGUNLUK ... 10
20 GİZLİLİK ... 10
21 ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ ... 10
22 FİYATLANDIRMA ... 10
23 ÖDEME ... 11

1. TARAFLARIN İSİMLERİ VE TEBLİGAT ADRESLERİ

1.1. İş sahibi;

1.1.1. İstanbul Ticaret Odası

Adres : Reşadiye Cad. 34112 Eminönü – Fatih / İstanbul
Telefon : 212 455 63 81/ 530 167 75 38
Faks : 212 520 16 56

1.2. KISALTMALAR:

1.2.1. İstanbul Ticaret Odası "**İTO**" olarak anılacaktır.

1.2.2. İhaleye Teklif veren Firmalar "**İSTEKLİ**" olarak anılacaktır.

1.2.3. İhaleyi Alan ve Projeyi üstelenecek firma "**YÜKLENİCİ**" olarak anılacaktır.

1.3. İstekliler ihaleye ilişkin bilgileri yukarıda iletişim bilgileri sunulan İTO İdari İşler ve Satınalma Müdürlüğü görevli personeli ile irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

1.3.1. Görevli Personeller:

1.3.1.1. İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü

Görevli : Şaban Eyüpoğlu
Telefon : 212 455 63 81 / 530 167 75 38
Mail : saban.eyupoglu@ito.org.tr

1.3.1.2. Teknik Bilgi

Görevli: Tuğçe Turan / Mine Güneş / Aylin Odabaş
Telefon:212 455 61 04/ 455 61 06 / 455 61 00
GSM: 530 416 59 66 / 530 151 42 35/ 533 959 30 57
Mail:tugce.turan@ito.org.tr/mine.gunes@ito.org.tr/aylin.odabas@ito.org.tr

2. İHALENİN KONUSU

- **İstanbul Ticaret Odası'nın 16-18 Mart 2027 tarihleri arasında İngiltere'nin başkenti Londra'da düzenlenecek Londra Kitap Fuarı'nda, teşhir edilecek yayınevlerine ait yayınlar; İTO'ya ait çeşitli doküman ve malzemeler ile bunlar dışında ilgili fuar konusu bağlamında taşınması gerekli görülen diğer ürün ile çeşitli yayınların ve gereçlerin gidiş dönüş güzergâhında havayolu ile komple taşıma ve / veya parsiyel taşıma, lojistik ve gümrükleme hizmeti ihalesidir.**

3. TEKLİFLERİN SUNULACAĞI YER, SON TEKLİF VERME YERİ VE SAATİ

3.1. Tekliflerin sunulacağı yer: Teklifler İTO İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü Evrak Takip Birimine elden teslim edilecektir.

İhaleye Son Teklif Verme Tarihi : 14 Aralık 2026
İhaleye Son Teklif Verme Saati : 16.30

4. İHALEYE KATILABİLMEK İÇİN GEREKEN BELGELER VE YETERLİLİK KRİTERİ

4.1. İsteklilerin ihaleye katılabilmeleri için aşağıdaki **Genel Belgeleri** tekliflerle beraber sunmaları gerekir:

4.1.1. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve / veya Sanayi Odası veya Meslek Odası faaliyet belgesi,

4.1.2. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ve noter tasdikli imza sirküleri,

4.1.3. Vekâleten ihaleye katılma halinde, istekli adına katılan kişinin ihaleye katılmaya ilişkin noter tasdikli vekâletnamesi ile noter tasdikli imza beyannamesi,
4.1.4. İsteklinin tebligat için kullanılacak adres beyanı,
4.1.5. İsteklinin ihale dışı bırakılmasına neden olacak 4734 sayılı Kanunun 10. maddesi 4. fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g) ve (i) bentlerinde sayılan durumlarda olunmadığına ilişkin yazılı taahhütname,
4.1.6. İsteklinin Vergi ve SGK'ya borcu olmadığını gösterir belge.

4.2. MESLEKİ TEKNİK YETERLİLİK ZARFI

4.2.1. Mesleki teknik yeterliliğe ilişkin aranacak şartlar, belgeler ve bu belgelerin taşıması gereken kriterler:

4.2.1.1. İsteklinin mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren belgeler.
4.2.1.2. IELA (INTERNATIONAL EXHIBITION LOGISTICS ASSOCIATION) üyesi olduğunu ibraz etme,
4.2.1.3. Havayolu nakliyesi IATA (INTERNATIONAL AIR TRANSPORT ASSOCIATION) üyesi olduğunu ibraz etme,
4.2.1.4. Fuar taşımacılığı sektöründe minimum 2 yıl faaliyette olduğunu ibraz etme,
4.2.1.5. İsteklinin tebligat için kullanılacak adres beyanı,
4.2.1.6. Şirket sermayesinin 3.000.000 TL üzerinde olduğunu gösteren Faaliyet Belgesi ibrazı (En son tarihli alınmış olmalıdır.)
4.2.1.7. İstekli, teklif ekine daha önce yapmış olduğu yurt dışındaki milli katılımlar ile ilgili referans mektubunu ya da fuarların listesini ekleme,
4.2.1.8. EORI (Economic Operators Registration and Identification Number) numarasına sahip olma,
4.2.1.9. Ulaştırma Bakanlığı bünyesindeki R (Özellikle TİO / R2 Taşıma İşleri Organizasyonu) ve K yetki belgelerine sahip olma,
4.2.1.10. İstekli tercihen ISO 27001, ISO 9001 veya ISO 14001 kalite belgelerinden biri,
4.2.1.11. İsteklinin mutlaka kendi bünyesinde on beş (15) ve üzeri çalışanı olmalıdır ve bunu gösterir SGK Hizmet Listesi,
4.2.1.12. Yurt dışı fuarlarda firma temsilcisi olarak görevlendirilecek personelde ileri derecede yazılı ve sözlü yabancı dil yeterliliği olması (İngilizce vb.)

5. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

5.1. Teklif verilirken firma tarafından iki (2) zarf hazırlanacaktır. Bu zarflarda aşağıda yer alan doküman / teklif vb. belgeler yer alacaktır.

5.1.1. **Birinci zarf: I. Kısmın 4.1'de yer alan Genel Belgeleri ve 4.2'de yer alan Mesleki teknik yeterlilik belgelerini içerecektir.** Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, İTO'nun açık adresi ve **Genel ve Mesleki Teknik Yeterlilik Belgeleri** olarak yazılacaktır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir. Zarfın üzerine ihale evrakının tümünün okunup / incelendiğine ve kabul edildiğine; belirtilen işlerin tamamını verilen birim fiyatlar ile yapmayı kabul ve taahhüt edildiğine dair ön yazı eklenecektir. (EK1-A)

5.1.2. **İkinci zarf:** Bu zarfın içine ise firmanın söz konusu işin kapsamında vereceği fiyat teklifi yer alacaktır. Teklifte hangi iş için teklif verileceği hususu detaylı olarak izah edilecek, yoruma açık bir husus bırakılmayacaktır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenecek veya kaşelenecektir. (EK1-B)

5.2. Yukarıda bahsi geçen iki (2) zarf toplanarak üçüncü bir zarfa konulacak ve aşağıdaki formatta bir yazı yazılarak kaşeli-imzalı olarak İTO'ya sunulacaktır.

Ek1-A ve B maddelerinde belirtilen üst yazı örneklerine uygun olarak hazırlanacaktır.

"İSTANBUL TİCARET ODASI BAŞKANLIĞI'NA (Hitaben yazılacaktır.)
"İSTANBUL TİCARET ODASI TARAFINDAN
LONDRA KİTAP FUARI 2027 ENFORMASYON STANDI
BAZINDA KATILIMINA İLİŞKİN
İTO VE KATILIMCI FİRMALARA AİT ÜRÜNLERİN
NAKLİYE, LOJİSTİK VE GÜMRÜK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İHALESİ
teklifimizdir."

6. TEKLİF MEKTUBUNUN ŞEKLİ VE İÇERİĞİ

6.1. Teklif mektupları (EK1–A) usulüne uygun şekilde yazılı ve imzalı olarak sunulur.

6.2. Teklif Mektubunda;

6.2.1. İhale Şartnamesinin tamamen okunup, her bir maddesinin kabul edildiğinin belirtilmesi,

6.2.2. Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,

6.2.3. Teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur.

6.2.4. İTO'nun istediği tüm bilgi ve belgeler teklif içeriğinde bulunmalıdır.

6.2.5. Tüm zarflar kendi içinde ayrıştırılarak değerlendirmeye alınacak, tüm mesleki teknik gereklilik aşamalarından geçen zarfı ibraz eden İstekli / İsteklilerin teklif zarfları son olarak değerlendirmeye alınacaktır.

7. TEKLİFLERİN GEÇERLİLİK SÜRESİ

7.1. Tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren en az 60 (altmış) takvim günüdür.

8. TEKLİFE DÂHİL OLAN MASRAFLAR

8.1. Sözleşmenin uygulanması sırasında ilgili mevzuat gereğince yapılacak ulaşım, sigorta, vergi, damga vergisi, resim ve harç vesair giderleri İstekliye aittir.

9. TEKLİFLERİN ALINMASI VE AÇILMASI

9.1. İTO'ya verilen teklif zarflarının açılması, açılma tarih ve zamanı, değerlendirilmesi tamamen İTO Yönetimine aittir. Teklif veren firmalara Olumlu sonuç İdarece bildirilecektir.

9.2. Teklifler önce birinci zarf, sonra ikinci zarf olmak üzere sırasıyla açılacaktır. Eksik belge sunan firma elenecek, diğer zarfa bakılmayacaktır. Birinci zarfı tam hazırlayan firmanın nihai olarak fiyat değerlendirmeleri yapılacaktır.

10. BÜTÜN TEKLİFLERİN REDDEDİLMESİ VE İHALENİN İPTAL EDİLMESİNDE İDARENİN SERBESTLİĞİ

10.1. İTO, gerekli gördüğü veya ihale dokümanında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların olduğunu tespit etmesi durumunda, ihaleyi iptal edilebilecektir.

10.2. İTO'nun mal ve hizmet alımlarında, Oda Meclisi ve Meslek Komite Üyelerinden ve / veya 1. Derece akrabalarından; şirket sahibi, ortağı, yönetim kurulu seviyesinde bulunduğu firmalardan teklif alınmayacak ve dolayısıyla tedarikçi firma olarak tespit edilemeyecektir.

10.3. İTO, verilmiş olan bütün teklifleri sebep göstermeksizin reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İTO bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

11. İHALENİN KARARA BAĞLANMASI

11.1. İhale kararı İTO Yönetim Kurulu tarafından verilir. İhalede, ekonomik açıdan en avantajlı fiyat teklifi yanında puanlama (referans ve diğer hizmetlerle aynı iş kolunda tebliğ ettiği iş bitirmeler vs. göz önüne alınarak), performans ve yeterlilik kriterleri de esas alınacaktır. İTO 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmadığından, ihaleyi dilediği firmaya vermekte serbesttir. İhale konusu sistemlere ilişkin Teknik Şartnamede belirtilen özelliklere uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

12. KESİN TEMİNAT ve KESİN TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞER

12.1. İstekli tarafından, sözleşme konusu işle ilgili olarak sözleşmenin imzalandığı tarihte sözleşme bedelinin %25 oranında süresiz ve kati teminatı (banka teminat mektubu) İTO'ya teslim edecektir.

12.2. Sözleşme koşullarına göre süresinde ve eksiksiz olarak taahhüdünü yerine getirdiği anlaşılan İstekliye teminat bilahare iade edilir.

12.3. İstekli, sözleşme imzalandıktan sonra taahhüdünden vazgeçerse veya sözleşme hükümlerine riayet etmezse İstanbul Ticaret Odası tarafından usulüne göre ikaz ve ihtar edilir, buna rağmen taahhüdünü yerine getiremezse alınan teminat İstanbul Ticaret Odası adına gelir kaydedilir. Bu durumda İstanbul Ticaret Odası işi başka firmaya yaptırabilir.

12.4. Teminat olarak kabul edilecek değer aşağıda sayılmıştır:

- Kati, süresiz ve gayrikabili rücu (dönülemez) banka teminat mektupları.

12.5. Her ne suretle olursa olsun, İTO tarafından alınan teminatlar haciz edilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

13. SÖZLEŞMEYE DAVET ve İHALENİN SÖZLEŞMEYE BAĞLANMASI

13.1. İsteklinin, bu davetin tebliğ tarihini izleyen yedi (7) gün içinde kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalaması şarttır. İstekli söz konusu yedi (7) gün içinde İTO ile sözleşme imzalamaz ise, İTO istediği firma ile sözleşme yapmak hakkına haizdir.

13.2. İTO tarafından ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme, İTO Yönetimi ve İstekli tarafından imzalanarak yürürlüğe konacaktır. Sözleşme ile İdari ve Teknik Şartnameler ihale dokümanlarının ayrılmaz birer parçasıdır.

13.3. İTO sözleşmeye madde ekleme ve çıkarma hakkını saklı tutar.

13.4. Sözleşmenin yapılmasına ait vergi, damga vergisi, resim ve harç giderleri ile diğer sözleşme giderleri İstekliye aittir.

14. TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İstanbul Ticaret Odası'nın 16–18 Mart 2027 tarihinde yayınevleri ile birlikte katılacağı Fuarda yer alacak malzemelerin İstekli tarafından;

14.1. Gidiş güzergâhında İTO onayı alınmak suretiyle havayolu ile komple taşıma veya parsiyel taşıma,
14.2. Dönüş güzergâhında İTO onayı alınmak suretiyle havayolu ile komple taşıma veya parsiyel taşıma,
14.3. Yurtiçinde ve yurtdışında yükleme-boşaltma-depolama-handling-gümrük işlemleri,
14.4. Fuar için resmi gümrük acentesi veya İTO'nun uygun göreceği gümrük acentesi ile çalışılması,
14.5. Masrafı kendine ait olmak üzere fuarın gerçekleştirileceği ülkede saha çalışması yapılması, raporlanması,
14.6. İTO onayı alındıktan sonra, Lojistik işlemlerine ait ayrıntılı dosyanın katılımcı firmalara iletilmesi,
14.7. Katılımcı firmaların zamanlama ve tüm evrak işlemleri konusunda bilgilendirilmesi,
14.8. Fuarın yetkili gümrük acentesi ile hazırlanacak Proforma Faturaların İTO teyidi alınarak firmalara iletilmesi,
14.9. Geçici ihracat ve kati ihracat terimleri hususunda firmaların bilgilendirilmesi,
14.10. Kati ürünlerin sergilenip bırakılacağı; geçici ürünlerin sergilendikten sonra yurda geri getirileceğinin firmalar tarafından kabul edildiğine dair taahhütname alınması,
14.11. Proforma faturaların kontrolü, eksiklik, yanlışlıkların firmalara düzelttirilmesi, liste tanzimlerinin yapılması,
14.12. Proforma faturada beyan edilen bilgilerin doğruluğuna dair firmalardan taahhütname alınması,
14.13. Fuardan geri dönecek Geçici ürünler ile fuarda bırakılacak Kati ürünlerin ayrı ayrı ambalajlanması gerektiği hususunda firmaların bilgilendirilmesi,
14.14. Lojistik işlemleri konusunda gereken sertifikaların tespiti, bildirimlerin firmalara yapılması,
14.15. Ekstra tahsilat vb. ile ilgili olarak işlemlere başlamadan önce İTO'nun yazılı onayının alınması,
14.16. Kati vergiler ile stant tanzimi, ambalajların açılması veya kapanması için talep edilebilecek ekstra işçi, forklift ve vinç hizmetleri bedelinin iştirakçi firmalardan İstekli tarafından tahsil edilmesi,
14.17. Tüm ürünlerin fuar açılışından iki gün önce sabah saat 10:00'da tüm gümrük işlemleri tamamlanmış olarak stantlara teslimatının sağlanması,
14.18. Fuar ürünlerinin stantlara teslimatının imza karşılığı firma yetkilisine yapılması, teslim evrakı öncesi varsa hasar tespiti yapılması, yoksa durumun teslim evrakında belirtilmesi,
14.19. Boş kapların depolanması, fuar bitiminde boş kapların katılımcı stantlarına teslimi,
14.20. Fuar bitiminde dolu sandıkların imza karşılığında toplanması ve TIR'a yüklenmesi,
14.21. Olası boş ambalaj talepleri göz önünde bulundurularak, koli / palet / sandık temini için tedarikli olunması,
14.22. Bütün bu işlemlere ilişkin her iki ülkede ilgili Birimlerden gerekli izin ve onayların alınması,
14.23. Yapılacak her türlü yazışmanın bir suretinin İTO'ya gönderilmesi ve tüm gelişmelerin bildirilmesi,
14.24. İTO'nun ahşap sandıkları için ısıl işlem veya metil bromür ile fumigasyon yapılması, ISPM 15 standartlarına uygun şekilde işaretlenmesi,

14.25. İTO promosyon gıda ürünlerine gerekli sertifikaların temin edilmesi,
14.26. TAREKS (Dış Ticarette Risk Esaslı Kontrol Sistemi) ile ilgili tüm işlemlerin İTO adına gerçekleştirilmesi,
14.27. Hassas ürünler için gereken ısıda depolama, nakliye ve teslimat işlemleri yapılması,
14.28. İstanbul deposunda tüm ürünlerin sağlıklı bir şekilde teslim alınması, muhafaza edilmesi, yüklenmesi ve Türkiye çıkış gümrükleme işlemlerinin yapılması,
14.29. İTO'nun onayı alınarak gidiş güzergâhında navlun düzenlenmesi,
14.30. Türkiye gümrük çıkış işlemlerinin yapılması,
14.31. İlgili ülke güzergâhındaki gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesi,
14.32. İlgili ülke gümrük giriş işlemlerinin yapılması,
14.33. İlgili ülke gümrük çıkış işlemlerinin yapılması,
14.34. Dönüş güzergâhında navlun düzenlenmesi,
14.35. Türkiye gümrük giriş işlemlerinin yapılması,
14.36. Geri dönen ürünlerin firmalara teslim edilmesi,
14.37. Bu çalışmaların gerektirdiği tüm belge, evrak ve fatura tanzimlerinin yapılması,
14.38. Fuardaki katılımcı sayısı doğrultusunda fuar başlamadan önce ve fuar sonuna kadar yeterli sayıda personelin fuarda bulundurulması,

yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesidir.

15. FESİH VE DEVİR

15.1. İsteklinin, Sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya bu sözleşme hükümlerinden birini ihlal etmesi halinde;

15.1.1.1. Aleyhine iflas takibi başlatılması, fesh olması, tasfiyesi için karar alınması, konkordato için müracaat etmesi, hakkında geçici ya da kesin mühlet verilmesi veya konkordatosunun tasdik edilmesi ve / veya malvarlığının tamamı veya bir kısmı için kayyım, konkordato komiseri veya heyeti, iflas memuru tayin edilmesi veya malvarlığının kısmen veya tamamen haczedilmesi, devlet tarafından el konulması veya borçlarını ödemekte acze düşmesi halinde; İTO, hiçbir süreye gerek kalmaksızın sözleşmeyi feshedebilir ve bu halde firma, İTO'nun sözleşmenin feshedilmesi sebebi ile uğrayacağı tüm menfi ve / veya müspet, dolaylı ya da doğrudan tüm zararlarından sorumlu olacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

Zararın daha fazla olduğu hallerde, zarar miktarı İstekli'den ayrıca talep edilir. İTO'nun şartnameye ve sonrasında imzalanacak olan sözleşmeye aykırılık halinde şartname / sözleşme konusu işi 3. Kişilere yaptırarak buradan doğan ücreti İstekli'den talep etme hakkı saklıdır. İstekli, şartname / sözleşme hükümlerin ihlali nedeniyle açılabilecek davalarda yasal muhatabın yalnızca kendisi olduğunu ve ortaya çıkabilecek bütün sorumluluk ve cezalardan, her türlü tazminat, vekâlet ücreti ve masraf alacağından dolayı İTO'nun zararını karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

15.2. Sözleşme konusu işin süreli bir iş olması nedeni ile doğal afetler, kanuni grev, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi mücbir sebep hallerinde de İTO'nun süre tayin etmeksizin feshetme hakkı bulunmaktadır. Bu halde, İTO'nun o ana kadar ödemiş olduğu tutar İTO'ya iade edilir.

15.3. Her koşulda hiçbir sebep göstermeksizin İTO'nun sözleşmeyi fesih hakkı saklıdır. Şartnamenin / sözleşmenin herhangi bir nedenle feshi yahut geçersizliği halinde taraflar cezai şarta ilişkin şartnamedeki / sözleşmedeki maddelerin geçerliliğini koruyacağını kabul ve beyan ederler.

15.4. İstekli, işbu şartnameyi ve işbu sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerini İTO'nun yazılı izni olmaksızın hiçbir şekilde üçüncü kişilere devretmeyeceğini kabul ve beyan eder.

16 SÖZLEŞME SÜRESİ ve SÜRE UZATIMI

Sözleşmenin süresi, sözleşme imzalandığı tarih itibariyle başlar ve karşılık mutabakatla varılan iş bitim süresine kadar devam eder.

17 İSTEKLİNİN SORUMLULUĞU

17.1 İstekli, ihale konusu işin her aşamasında iş sağlığı ve iş güvenliği hükümlerine uymak zorundadır.

17.2 İstekli, çalıştırdığı ekibin uğrayacağı her türlü salgın hastalıktan kaynaklı maddi manevi zarar, kazadan, kaza neticesinde doğabilecek maddi, manevi her türlü zarardan doğrudan doğruya sorumlu olup, personelinin 3. Şahıslara yönelik vermiş olduğu her türlü zarardan da münferiden sorumludur.

17.3 İstekli, fuarın gerçekleşeceği ülkedeki tüm ilgili yasal mevzuata uygun hareket etmekle yükümlüdür. Bu kurallara ve yasal mevzuata aykırı hareket etmekten doğan zarar ve ziyandan İstekli tek başına sorumlu olacaktır.

17.4 İstekli, sözleşme döneminde işten çıkarılan personelinin açtığı ve / veya açacağı davalarda yasal muhatabın yalnızca kendisi olduğunu ve bu davalardan kaynaklanan her türlü tazminat vekâlet ücreti ve masraf alacağının kendisi tarafından karşılanacağını, bu hususta tek yükümlünün kendisi olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

17.5 İstekli, sözleşmeye ve İTO'nun talimatlarına aykırı fiil ve eylemlerinden, İTO'ya ve üçüncü kişilere karşı edimin ifası ile ilgili zararlardan tek başına sorumludur.

17.6 Sözleşme, İTO'nun yazılı izni olmadan İstekli tarafından başka bir firmaya devredilemez.

17.7 Vergi, damga vergisi, resim ve harç giderleri ile diğer sözleşme giderleri İstekli'ye aittir.

18 CEZAİ ŞART

18.1 İstekli, belirtilen zamanlama planına uymaz ve İTO'ya karşı edimini süresi içinde hiç veya gereği gibi ifa etmezse, geciken her gün için İTO'ya sözleşme bedelinin %25'i oranında cezai şart ödeyecektir.

18.2 Şayet zarar daha fazla ise ayrıca İstekli'den talep olunur. İTO'nun cezai şart talep etmesi, ifayı talep etmesini engellemez. İTO'nun cezai şart oranını Sözleşme bedeli göz önüne alınarak arttırma hakkı saklıdır.

18.3 Her ne şekilde olursa olsun, ihtilaf halinde İstekli fuar malzemelerinin taşınmasına konu ürünler hakkında hapis hakkı kullanılmayacağını taahhüt eder.

18.4 Gecikme dahil her türlü sözleşmeye aykırılık halinde, İsteklinin herhangi bir kusuru bulunmasa dahi cezai şart hükmü geçerli olacaktır.

18.5 İTO cezai şartı bakiye alacağından veya teminattan tahsil edebilir. Yeterli olmaması halinde İTO'nun fazlaya ilişkin hakları saklıdır.

18.6 İstekli, cezai şart oranının fahiş olmadığını ve bu durumdan dolayı İTO'dan hiçbir talepte bulunmamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

19 MEVZUATA UYGUNLUK

19.1 İlgili bütün bildirimlerin ve bütün ödemelerin yapılması da dahil olmak üzere İstekli;

19.1.1 İşlerin yürütülmesine, tamamlanmasına ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine ilişkin olarak bütün kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, kararname, tebliğ ve diğer ilgili mevzuata uyacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

19.1.2 Malları veya hakları, işler dolayısıyla herhangi bir şekilde etkilenen veya etkilenebilecek olan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlemelerine uyacak ve bu hükümlerin ihlali nedeniyle ortaya çıkabilecek bütün sorumluluk ve cezalardan dolayı İTO'nun zararını karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

19.1.3 Taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya kurallara uygun olmayan işlem gerçekleştirmesi, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur.

20 GİZLİLİK

20.1 İstekli işbu Şartnamenin / Sözleşmenin ifası sırasında edinmiş olduğu her türlü bilginin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili sair mevzuat uyarınca kişisel veri teşkil etmesi halinde bu bilgiler ile ilgili olarak tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket ettiğini ve edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

20.2 İstekli, işle ilgili olarak elde ettiği her türlü bilgi ve dokümanı özel ve gizli tutacak ve İTO'nun önceden yazılı izni olmaksızın şartnameye ait herhangi bir detayı ifşa etmeyecek veya yayınlamayacaktır. Türk yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, sözleşmenin amaçları doğrultusunda her hangi bir ifşa veya yayınlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa İTO'nun bu konudaki kararı nihai olacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder.

21 ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu sözleşmeden kaynaklanan veya bu sözleşmeyle ilgili olan ya da bu sözleşmenin ihlali, feshi veya geçersizliğine ilişkin bulunan her türlü uyuşmazlık veya istem, İstanbul Ticaret Odası Tahkim ve Arabuluculuk Merkezi (İTOTAM) tahkim kuralları uyarınca nihai olarak tahkim yoluyla çözülecektir. Yargılama dili Türkçe'dir.

22 FİYATLANDIRMA

22.1 Şartnamede yazılan işlerin tümü teklife konu olacak, İstekli ilgili maddeleri dikkate alacaktır. Göz önünde bulundurulmayan ve maliyet görülecek hususlar İstekli tarafından ayrı olarak belirtilmek zorundadır.

22.2 İstekliler, ekli Teklif Tabloları üzerinde her bir iş kalemi için birim fiyatları AVRO - € olarak belirteceklerdir.

Daha sonra ekli Örnek Teklif Tablosu'nda belirtildiği şekilde hesaplama yaparak her bir iş kalemine ait toplam tekliflerini sunacaktır.

22.3 İTO söz konusu işlerde artırma veya azaltma, birim olarak işleri ayırma hakkını saklı tutar. Artış ve azalış oranları sözleşmede belirtilir birim fiyatı değiştirmez.

23 ÖDEME

23.1 Şartnamede yer alan işler karşılığı sunulan hizmetin / işin bedelinin,

- % 25'i ürünlerin Türkiye gümrük işlemleri sonuçlandırılarak, gidiş nakliye organizasyonu başladığında,
- % 25'i ürünlerin fuar alanındaki firma stantlarına teslim edildiğinde,
- % 50'si ürünlerin dönüş nakliye organizasyonu bitirilerek geri getirilen ürünlerin ilgili firmalara teslim edilmesini müteakiben fatura edilmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

23.2 Ödemelerin tamamı Türk Lirası (TL) veya yabancı para birimi cinsinden banka havalesi olarak yapılacaktır.

EK:1A

TEKLİF MEKTUBU (ÖRNEK)

İSTANBUL TİCARET ODASI
Yönetim Kurulu Başkanlığı'na;

İstanbul Ticaret Odası tarafından …….. işi ile ilgili ihale evrakının tümünü okudum / inceledim ve kabul ettim.

Yukarıda belirtilen işlerin tamamını Ekli listede verdiğim birim fiyatlar ile yapmayı kabul ve taahhüt ederim.

Saygılarımla,

/ / 2026

Firma Adı : ..... (kaşe ve imza)
Kanuni İkametgâhı : .....

EK.1B:

Teklif Üst Yazı
Tarih

İSTANBUL TİCARET ODASI BAŞKANLIĞI'NA

……. ihalesi teklifimizdir.

Saygılarımla,

/ / 2026

Firma Adı : ..... (kaşe ve imza)
Kanuni İkametgâhı : .....