



**TOHUM SANAYİCİLERİ VE ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ (TSÜAB)**  
**2026 YILI SEKTÖREL TİCARET HEYETLERİ (STH) VE URGE PROGRAMLARI**  
**ve**  
**DİĞER HİZMET ALIMLARI HAKKINDA**  
**TEKNİK VE İDARİ ŞARTNAME**  
**PLÂNI**

- I- TANIMLAR
- II- STH/URGE KONULARINDA HİZMET ALIMLARI
  - A) TEKNİK ŞARTNAME
    - 1) ORGANİZATÖR FİRMAYA İLİŞKİN ŞARTLAR
    - 2) HİZMETLERE İLİŞKİN ŞARTLAR
      - a)Ulaşım,
      - b)Konaklama
      - c)Toplantı Organizasyonu ve Salon Düzeni
      - d)Basın Toplantıları ve Protokol İmza Süreci
      - e)Hedef Ülke İş Yemekleri/Resepsiyonlar
      - f)Araç Kiralama
      - g)Çeviri ve Tercüman Temini
  - B- İDARİ ŞARTNAME
- III- DİĞER KONULARDAKİ HİZMET ALIMLARI
- IV- GENEL HÜKÜMLER

**TOHUM SANAYİCİLERİ VE ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ (TSÜAB)**  
**2026 YILI SEKTÖREL TİCARET HEYETLERİ (STH) ve URGE PROGRAMLARI**  
**ve DİĞER HİZMET ALIMLARI HAKKINDA**  
**TEKNİK VE İDARİ ŞARTNAME**

Bu Şartnamenin amacı; İş birliği Kuruluşu Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği (TSÜAB) tarafından gerçekleştirilecek olan;

- A- T.C. Ticaret Bakanlığı'nın vaz ettiği **5973 sayılı İhracat Destekleri Hakkında Kararına** dayanarak çıkarılan;
- a. Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti Desteklerine İlişkin **Genelge** ve
- b. *Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi (UR-GE) Proje Desteğine İlişkin Genelge* (mülga 2010/8 sayılı Tebliğ)

Çerçevesinde desteklenen “URGE Programı” ve “Sektörel Ticaret Heyetleri” kapsamındaki faaliyetlere ilişkin hizmetlerin (bundan sonra **STH/URGE Konularında Hizmet Alımları** olarak ifade edilecektir.)

- B- Çalıştay, Ortak Çalışma Grubu toplantısı ve her türlü tohumculuk eğitim programı, ISF, EUROSEEDS gibi uluslararası tohumculuk organizasyonlarının yurtdışı toplantılarına katılımı ilişkin hizmetlerin (bundan sonra **Diğer Konulardaki Hizmet Alımları** olarak ifade edilecektir.)

Alınmasına yönelik **teknik ve idarî konulardaki** usul ve esasların belirlenmesidir.

Şartname; adı geçen programların yurtiçi ve yurtdışı eğitim, toplantı ve hazırlık süreçlerini, mahallinde gerçekleştirilmesini ve sunulan hizmetlere ilişkin faturaların ibrazını, ayrıca hizmetin gerektirdiği sözleşmelerin akdedilmesini kapsamaktadır.

#### **I- TANIMLAR**

**Sektörel Ticaret Heyeti (STH) ve Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Programları (URGE) :** İhracatımızın ve döviz kazandırıcı hizmet gelirlerimizin artırılması, yeni pazarlar bulunması ve ülkemizin sektörel, ekonomik ve ticari açıdan tanıtımı amacıyla ülkemizde yerleşik aynı sektörde ve/veya alt sektörlerinde faaliyette bulunan TSÜAB üyelerinin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitimleri, bunların yurtdışında yerleşik şirketler, kurum ve kuruluşlar ile görüşmelerini, ilgili tesisleri yerinde görmelerini ve meslek kuruluşlarını ziyaret etmelerini, bu ülkelerdeki firmaların alım heyetleri kapsamında ülkemize getirilmelerini sağlamaya yönelik olarak T.C. Ticaret Bakanlığı koordinasyonunda yapılan dış ticaret organizasyonu,

**İşbirliği Kuruluşu:** Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği'ni (TSÜAB)

**Heyet:** Programlara katılmak üzere başvuran TSÜAB üyesi şirket ortağı ve çalışanlarından oluşan gruba, TSÜAB temsilcilerini, ilgili Bakanlık temsilcilerini ve medya çalışanlarını,

**Ön Hazırlık Heyeti:** Adı geçen tebliğ/tebliğler uygulama esasları kapsamında, Programların T.C. Ticaret Bakanlığı tarafından ön onayından sonra, Heyetin düzenleneceği ülkede, gerekli koordinasyonu ve hazırlıkları sağlamak üzere gidecek olan TSÜAB temsilcileri ile organizatör firma temsilcisi,

**Organizatör Firma:** Programların organizasyonunu gerçekleştirmek üzere teklif veren firmayı, ifade eder.

## II- STH/URGE KONULARINDA HİZMET ALIMLARI

### A) TEKNİK ŞARTNAME

#### 1) ORGANİZATÖR FİRMAYA İLİŞKİN ŞARTLAR

TSÜAB her bir programın öncesinde Firmaya STH/URGE Programı uygulanacak ülke, şehir, program tarihleri, konaklama günleri, uçuş detay talepleri, muhtemel katılımcı sayısı gibi bilgileri iletecek ve Firma, program uygulamasına buna göre başlayacaktır. Bu çerçevede organizatör firmanın aşağıda 2 numaralı başlık altında sayılan hizmetlerin sunumu sırasında:

- a) TSÜAB'ın mali çıkarlarını en etkin şekilde koruyacak ilgili kuruluşlara (TÜRSAB) üye olması,
- b) Yurtdışında toplantı/kongre/seminer vb. organizasyonu konularında tecrübe sahibi olması öncelikle aranacak şartlar arasındadır. (TSÜAB Mali İşler Yönetmeliği'nin 29.Maddesi'nde aranan ve ayrıntıları İdarî Şartname de belirtilen hususlar saklıdır.)

- Ortaklık teklifleri kabul edilmeyecektir.

#### 2) HİZMETLERE İLİŞKİN ŞARTLAR

STH/URGE Programlarının İş Akış Süreci ile ilgili olarak TSÜAB tarafından Firmadan alınacak hizmetler Ulaşım, Konaklama ve Organizasyon ana başlıkları altında toplanmış olup, her bir başlık altında alınacak hizmetler aşağıda detaylandırılmıştır.

##### a) ULAŞIM

1. Programın gerçekleştirileceği ülkeye/şehirlere hava ulaşımında, THY (Türk Hava Yolları) öncelikli olmak üzere "Grup Biletleme İşlemi" yapılacaktır.
2. Yurt dışı "Grup Biletleme İşlemi" hizmet sunumu açısından en etkin havaalanı üzerinden yapılacaktır. Diğer hallerde İstanbul üzerinden gerçekleştirilecektir.
3. Ayrıca grupta yer alan katılımcıların bağlantı uçuşları her bir programın (STH/URGE) gereğine uygun şekilde sağlanacaktır.
4. Tüm katılımcılara ait biletler mutlaka "Ekonomi Sınıfı" olacaktır. Herhangi bir şekilde bilet üzerinde First/Business/Comfort Class olduğunu belirten bir ibare olmayacaktır. (THY'nin uygulamasından kaynaklanan Upgrade vb. gibi durum söz konusu olduğunda TSÜAB' a haber verilecektir)
5. Tüm katılımcılara ait e-biletler, TSÜAB'ın vereceği liste ve tarih üzerinden bilet sahibi katılımcıya e-posta ile gönderilecek ve TSÜAB da bu iletide yer alacaktır. (cc yapılacaktır)
6. E-Bilet üzerinde, yolcu adı, uçuşun saati/saatleri mutlaka yer alacaktır.
7. Eğer var ise Free Uçak Biletleri, TSÜAB talimatı ile belirtilen isme/isimlere kesilecektir.
8. Firma, Bilet kesme işlemini; TSÜAB'ın isim listesindeki kişilerle ilgili onayının kendisine iletildiği GÜN İÇİNDE veya (haklı bir gerekçe halinde) en geç ONAYI TAKİP EDEN GÜN içinde tamamlar.
9. Organizatör Firma, bu Şartname'nin konusu olan yurtiçi hizmetleri sunarken, **Firma'nın ulaşım giderlerini TSÜAB'a fatura etmeyecektir.**
10. Organizatör Firma, bu Şartname'nin konusu olan yurtdışı hizmetleri sunarken, ön heyet ve heyete katılan sadece bir firma yetkilisinin ulaşım masrafları TSÜAB tarafından karşılanacaktır. **Ancak bu masraf için hizmet bedeli talep edilmeyecektir.**

## **b) KONAKLAMA**

1. Rezervasyonlar, TSÜAB tarafından verilen listeye göre zamanında ve oda + kahvaltı konaklama şeklinde yapılır. Bunun dışında yapılan tüm harcamaların, katılımcılardan tahsil edilerek ilgili otele ödenmesi, Organizatör Firma'nın sorumluluğundadır. Bu konudaki bilgi aşağıda 4 numaralı bilgilendirme notunda yer alacaktır.
2. Otel; konferans veya seminere uygun salonu bulunan, 5 (beş) yıldız standardı öncelikli olmak üzere en az 4 (dört) yıldız standardında olacaktır.
3. Organizatör Firma, faaliyetin yapılacağı otelde karşılama masası hazır bulunduracaktır.
4. Odaların dağılımı ve otel oda giriş kartları önceden hazırlanacaktır. Bu kartların her biri katılımcıların adlarının yazılı olduğu zarflara yerleştirilecek ve aynı zarf içerisinde "Bilgilendirme Notu" bulundurulacaktır. Bilgilendirme notu, günlük programı içermeli ve aynı zamanda mini bar, oda servisi gibi ekstra harcamaların katılımcı tarafından karşılanacağını bilgisini içermelidir.
5. Otel giriş ve çıkış işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi Organizatör Firma tarafından sağlanacaktır.
6. Otelden alınan, otel yetkilisi tarafından ıslak imzalı ve otel kaşesini içeren belgede;
  - Katılımcıların isimleri,
  - Otele giriş-çıkış tarih bilgilerinin yer aldığı "Rooming List/Oda Kalan Listesi", bulunacak ve bu belge Organizatör Firma tarafından TSÜAB'a program sonunda teslim edilecektir.
7. Organizatör Firma, Şartname'nin konusu olan yurtiçi hizmetleri sunarken, Firma kendi konaklama giderlerini TSÜAB'a fatura etmeyecektir.
8. **Organizatör Firma, bu Şartname'nin konusu olan yurtdışı hizmetleri sunarken, ön heyet ve heyete katılan sadece BİR firma yetkilisinin konaklama masrafları TSÜAB tarafından karşılanacaktır. Ancak bu masraf için hizmet bedeli talep edilmeyecektir.**

## **c) TOPLANTI ORGANİZASYONU VE SALON DÜZENİ**

**Toplantı Organizasyonu ve Salon Düzeni, TSÜAB'ın talebine uygun ve TSÜAB ile koordineli şekilde aşağıdaki hususlar kapsamında düzenlenecektir:**

1. Programın içeriği ve katılımcı sayısı göz önünde tutularak; açılış ve B2B görüşmelerinin yapılacağı salonlar tahsis ettirilecek, faaliyete uygun oturma düzeni, görüntü ve ses sisteminin gerektirdiği teknik ekipman sağlanacaktır. Gerekli hallerde, B2B için ayrı salon temin edilecektir.
2. Toplantı salonu girişinde, kayıt masası ve görevlileri hazır edilecektir. Görevliler;
  - Katılımcı listesi oluşturacak,
  - İmza karşılığı yaka kartı verecek,
  - Katılımcıların varsa ayrıca kartvizitlerini talep edecek,
  - TSÜAB'ı tanıtıcı malzemelerin (Broşür, Katalog, Tanıtım CD si, Katılımcı Firma listesi vb.) mevcut olması halinde, katılımcılara sunacaktır.

3. Salon ve sahne tasarımları ile görsel ve yazılı malzemeler (Kırlangıçlar, Roll-Up, Masa Bayrakları, Ülke Bayrakları gibi), 5973 Sayılı *İhracat Destekleri Hakkında Karara İlişkin Genelgeler*de belirtilen ilkeler ışığı altında hazırlanacaktır. Bu çerçevede; arka fon (backdrop) ölçüleri salon büyüklüğüne uygun olarak belirlenecek, fon ve diğer basılı materyallerde kullanılacak tasarımlar programa uygun olarak hazırlanacak ve baskı öncesi TSÜAB onayına sunulacaktır.
4. İlgili görsel ve yazılı malzemeler, TSÜAB'ın talimatı doğrultusunda hazırlanacak ve yerleştirilecektir.
5. Katılımcı TSÜAB üyesi firma bilgilerinin yer aldığı "Katılımcı Şirket Profili" kitapçığı, TSÜAB'ın belirleyeceği dil ve sayıda hazırlanacaktır.
6. Programa ait fotoğraflar Organizatör Firma tarafından çekilecek ve TSÜAB'a sunulacaktır.
7. Organizatör Firma, yer/konum yönlendirmelerini yapacaktır.

**d) BASIN TOPLANTISI ve PROTOKOL İMZA TÖRENİ (gerektiği takdirde ayrıca bilgilendirilecektir)**

1. Basın Toplantısı gerçekleştirilmesi halinde, teknik ekipman (projeksiyon cihazı, seyyar mikrofon gibi), fotoğrafçı/kameraman ve gerekli olduğu hallerde de tercüman bulundurulur. Protokol ve Basın masaları belirlenir, TSÜAB tarafından verilen listeye göre masa isimlikleri hazırlanır.
2. Ziyaret edilen ülke katılımcıları ile basın mensuplarının katılımını sağlamak üzere düzenlenen heyet programına ait duyuru, reklam, röportaj, afiş gibi (Press Kit) basında çıkan haberler derlenerek program sonrasında TSÜAB'a teslim edilir.

**e) HEDEF ÜLKEDEKİ İŞ YEMEKLERİ / RESEPSİYONLARI**

1. Toplantı sırasında TSÜAB'ın talebine göre; kahve/çay molası sağlanır, öğle yemeği düzenlenir.
2. TSÜAB'ın gerekli gördüğü hallerde hedef ülkede iş yemekleri / resepsiyonları ve benzeri aktiviteleri düzenler.

**f) ARAÇ KİRALAMA**

Program çerçevesinde ziyaret edilen ülke iklim koşullarına uygun, sürücülü taşıt/taşıtlar temin edilir. Taşıtlarda TSÜAB Logosu yer alacak ve yeterli miktarda su bulundurulacaktır.

**g) ÇEVİRİ / TERCÜMANLIK HİZMETLERİ**

Program süresince uygulanacak faaliyetler için, TSÜAB'ın talepleri doğrultusunda tercümanlık hizmeti ve teknik alt yapısı sağlanır.

**ğ) BANKA TRANSFER BEDELLERİ ve DÖVİZ KURU FARKLARI**

İş bu Şartname kapsamındaki faaliyetlerle ilgili olarak Organizatör Firmanın yapacağı ödemeler sırasında oluşan, banka transfer bedelleri ve döviz kuru farkları; Organizatör Firma uhdesindedir.

## B- İDARÎ ŞARTNAME

İdari Şartname, yukarda A başlığı altında vurgulanan Hizmet Alım Teknik Şartnamesi'nin ayrılmaz parçası olup; TSÜAB koordinasyonu ve T.C. Ticaret Bakanlığı Sektörel Ticaret Heyeti (STH) ile URGE Program'larına yönelik hizmetlerin alınmasında, bu programları gerçekleştirmek üzere teklif verecek olan Organizatör Firma'nın sağlaması gereken idarî şartları ve teklifinde bulunması gereken hususları ve belgeleri belirler.

Organizatör Firma, Şartname konusu hizmeti; idarî yönden TSÜAB Genel Sekreterinin, mâli yönden TSÜAB Sayman Üyesinin ve ilgili (Ön Heyete katılım sağlayan) Yönetim Kurulu Üyesinin bilgisi, talimatı ve koordinasyonu ile yürütecektir.

### 1) HİZMETLERE İLİŞKİN İDARÎ ŞARTLAR

Yukarda Teknik Şartname bölümünün 2. Nolu maddesinde ana başlıklar olarak verilen;

- a) Ulaşım
- b) Konaklama
- c) Toplantı Organizasyonu ve Salon Düzeni
- d) Basın Toplantısı ve Protokol İmza Töreni
- e) Hedef Ülkedeki İş Yemekleri / Resepsiyonları
- f) Araç Kiralama
- g) Çeviri / Tercümanlık

Hizmetleri ve buna bağlı mal alımları ile ilgili alınacak tüm fiyat teklifleri ve fiyat belirleme çalışmaları Organizatör Firma temsilcisi tarafından TSÜAB Sayman Üyesi ile (Ön Heyete katılım sağlayan) ilgili Yönetim Kurulu Üyesinin ve Genel Sekreterin bilgisi, talimatı ve koordinasyonu ile yürütülecektir. Bu çerçevede Organizatör Firma tarafından alınan teklifler, teklifin alınmasını takiben bir hafta içinde, her hâlükârda aslî faaliyet hazırlıklarına başlanmadan önce Proje/Faaliyet sorumlusu/koordinatörüne yazılı olarak iletilecektir.

Yukardaki tekliflerle ilgili olarak TSÜAB, daha önceden bilgisi ve onayı dahilinde olmayan hiçbir ödemeyi yapmayacak ve bir sorumluluk almayacaktır.

### 2. ORGANİZATÖR FİRMAYA ÖDENECEK HİZMET BEDELİNİN NİTELİĞİ ve BU KONUDA TSÜAB'a iletilecek HİZMET BEDELİ TEKLİFİ ve ŞEKLİ

Organizatör Firmaya ödenecek olan hizmet bedeli, Program kapsamında BİZZAT Firma tarafından yapılacak faaliyetlerin, vergi hariç toplam harcama miktarı üzerinden, bir yüzde oranını ifade eder.

Firmalar, bu Şartname çerçevesinde talep ettikleri **yüzde oranını** (hizmet bedelini), Eklî Format dahilinde, imzalı ve kaşeli TEKLİF şeklinde, diğer belgelerinden ayrı, Hizmet Bedeli ibareli kapalı bir zarfta -TSÜAB'a verir.

Teklifler iki **kapalı zarf ŞEKLİNDE** sunulacak olup, bu zarflardan;

- a) 1 NUMARALI kapalı zarfta: Hizmet bedeli teklifi yer alır ve zarfın üzerine "1 Numara" ibaresi ile "Hizmet bedeli teklifi" notu konur.

- b) 2 NUMARALI kapalı zarfta; Firmanın Teknik ve İdarî Şartname gereğince sunması gereken **diğer belgeleri yer alır.** Zarfın üzerine “2 Numara” ibaresi ile “Diğer Belgeler” notu konur.
- Bu iki zarfı içeren ana başvuru dokümanı, aşağıdaki teklif süresinden önce, TSÜAB’a ulaşacak şekilde **elden** veya **posta ile** iletilir.
- Satınalma Komisyonu önce 2 NUMARALI zarfı açar. Teknik ve İdarî Şartname gereklerinin karşılanmadığının anlaşılması halinde 1 NUMARALI zarf açılmaz.
- Zarflama konusunda yukardaki numaralama/içerik gereklerini yerine getirmeyen zarflar değerlendirmeye alınmaz ve bu konuda tutanak düzenlenir.

### 3. HİZMET BEDELİ İLE İLGİLİ TEKLİF VERME TARİHİ

Firmaların bu programa ilişkin talep ettiği hizmet bedeli ile ilgili teklifini iletme tarihi **22/12/2025, Pazartesi günü, saat 17.00’dir.**

Teklif verme saatinden sonra TSÜAB’a ulaşan teklifler, değerlendirmeye tâbi tutulmaz ve **zarfları açılmaz.**

### 4. TEKLİF İLETİLECEK ADRES;

Tohum Sanayicileri Ve Üreticileri Alt Birliği

Ehlibeyt Mah. Tekstilciler Cad. Libra Kule No:21 Kat:5 Balgat-Çankaya/ANKARA

TEL: 0312 419 35 21

### 5. FİRMALARDAN İSTENECEK BELGELER, TEMİNAT VE FİRMANIN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ

#### A- 2 NUMARALI ZARF içinde aşağıdaki belgeler yer alır:

- Firma adına imza atacak yetkilinin noter tasdikli imza sirküleri,
- Türkiye Seyahat Acentaları Birliği (TÜRSAB) üyelik belgesi
- Firma, sair belgeleri vekâleten imzalıyorsa, ihaleye ait teklif verme ve imza atma yetkisinin açıkça belirtildiği vekâletname aslı,
- Firmanın, daha önce aynı kapsamda son beş yıl içerisinde yurt dışında heyet ve toplantı organizasyonu gerçekleştirdiğine dair en az 2 (iki) iş deneyimini gösteren belgeleri (Sözleşme, Uygulama Resimleri, İş Deneyim Belgesi ve/veya referans mektubu),
- Firmanın **200.000,00TL (ikiyüzbinTL)** tutarındaki teminatı (nakit teminat miktarını T.C. Ziraat Bankası IBAN NO: TR45 0001 0008 3055 9534 8950 23 nolu hesaba ya da banka mektubu),
- Firmanın, ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, iş hacmini gösteren toplam cirosu ve ilân edilen iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler,
- FİRMA, bir mahkeme talebi veya yasaların yetkili kıldığı diğer bir resmî makamın zorunlu kıldığı durumlar dışında, kendisine TSÜAB GENEL SEKRETERLİĞİ tarafından verilecek her türlü bilgi, **belge ve dokümanı gizli tutacağını, üçüncü şahıs ve kurumlara vermeyeceğine ilişkin taahhütname.**

#### B- Firmanın Diğer Yükümlülükleri

- TSÜAB, hizmet alımının herhangi bir bölümünde haklı nedenlerin ortaya çıkması halinde; FİRMA'dan, yapacağı hizmetleri kısmen veya tamamen durdurmasını ya da ertelemesini isteyebilir. Hizmet alımının durdurulması halinde TSÜAB, FİRMA'ya o ana kadar hak etmiş olduğu ödemeleri yaparak Sözleşmeyi başka herhangi bir tazminat yükümlülüğü olmaksızın feshedebilir.
- FİRMA, Sözleşmenin imzalanmasını takiben, vereceği hizmetin bedelinin arttırılması talebinde bulunamaz.
- Firmaya, talebi halinde; uçuş, konaklama ve organizasyon maliyetleri bağlamında, tahmini program bedelinin %75'i (yüzde yetmiş beş) kadar oranda ön avans verilebilir.
- TSÜAB STH/URGE Programlarına, gerekli kriterleri yerine getirerek başvuru gerçekleştirmiş, fakat herhangi bir mücbir sebepten dolayı heyete dahil olmamış, katılımcısı adına uçak bileti ve hotel rezervasyonu yapılan TSÜAB Üyesi firma çalışanı, ortağı veya sahibine, katılımı gerçekleştirmeyen isme istinaden, uçak bilet bedeli ve no-show otel konaklama bedelinin cezasız iptali için organizasyon firması tüm çabaları harcayacak ancak başarılı olamaması durumunda iptal edilemeyen bedel TSÜAB'a ayrı olarak fatura edilecektir. TSÜAB bu bedeli, üyeden alınan Taahhütname çerçevesinde ilgili üyeden tahsil edecektir.
- TSÜAB, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olmayan 5553 sayılı Kanun ile kurulmuş, kamu tüzel kişiliğini haiz bir meslek kuruluşudur. Bu çerçevede TSÜAB, **en düşük fiyat teklifine bakmadan; ibraz ettiği belgeler muvacehesinde işin etkin şekilde yürütüleceği konusunda yeterli kanaati oluşturan** Firmaya verme hakkına sahiptir.
- Birlikte çalışma kriterinin tespiti başta olmak üzere TSÜAB teklif veren firmaları vermiş oldukları fiyat teklifine bakmadan pazarlık yapmak için çağırabilir.

#### III- DİĞER KONULARDAKİ HİZMET ALIMLARI

- Çalıştay, Genel Kurul, Ortak Çalışma Grubu toplantısı, tohumculuk eğitim programı ve diğer konulardaki her türlü yurtiçi faaliyetler ile
- ISF, EUROSEEDS gibi uluslararası tohumculuk organizasyonlarının yurtdışı toplantılarına katılımına ilişkin

Diğer konulardaki hizmet alımları hususunda da; yukarda A başlığı altında yer alan STH/URGE konularındaki teknik ve idarî şartname kuralları, hizmetin niteliğine uygun şekilde aynen uygulanır. Ancak TSÜAB; TSÜAB Yönetim Kurulu üyeleri ile TSÜAB Sekreteryası personelinin bu başlık altındaki yurtiçi/yurtdışı faaliyetleri ile ilgili hizmet alımını kapsam dışı tutma hakkını saklı tutar.

#### IV- İSTİSNA

TSÜAB, yukarda A ve B başlığı altında yer alan faaliyetlere ilişkin hizmetin **başka bir firmadan alınmasını haklı kılan gerekçelerin ortaya çıkması halinde; o faaliyete ilişkin hizmete/hizmetlere yönelik olarak**, TSÜAB Mali İşler Yönetmeliğinin 29. Maddesinde yer alan **açık teklif usulü dışındaki yöntemlerden biri çerçevesinde** alım yapma hakkını saklı tutar.

#### V- GENEL HÜKÜMLER

a) İş bu Şartname, işi alacak Firma ile imzalanacak Hizmet Alım Sözleşmesi'nin ayrılmaz bir parçası olup, **Hizmet Alım Sözleşmesi** ile birlikte hüküm ifade eder. Sözleşme aşamasında doğacak damga ve benzeri vergilerden Organizatör Firma sorumludur.

TSÜAB, imzalanacak Hizmet Alım Sözleşmesi'nde, gerekirse işbu Şartname kapsamı dışında kalan hususları belirlemeye yetkilidir.

b) Bu **Şartname** ve akdedilecek **Hizmet Alım Sözleşmesi**'nden doğacak her türlü ihtilafların halinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

c) Organizatör Firma'nın göstereceği adrese yapılacak tebligat Firma'nın kendisine yapılmış sayılır.

d) İş bu Şartname; STH/URGE ve DİĞER KONULARDAKİ hizmet alımlarına ilişkin teknik ve idarî şartları içeren toplam V Bölüm, 10 sayfa ile *Teklif Formatı ve Kapalı Zarfların içeriği ve Teklif Sunma Şekli* hakkındaki **EK** den ibaret olup, ihaleyi kazanacak firma ile imzalanacak sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır. İhaleye Katılan Firmalar Şartnameyi tüm BÖLÜMLERİ VE İÇERİĞİ ile birlikte, aynen kabul etmiş sayılırlar

#### EK: **Teklif Formatı ve Kapalı Zarfların içeriği ve Teklif Sunma Şekli**

Teklifler **iki kapalı zarf** ŞEKLİNDE sunulacak olup, bu zarflardan;

a) 1 NUMARALI kapalı zarfta: Hizmet bedeli teklifi yer alır ve zarfın üzerine; **“1 Numara”** ibaresi ile **“Hizmet bedeli teklifi”** notu konur.

b) 2 NUMARALI kapalı zarfta; Firmanın Teknik ve İdarî Şartname gereğince sunması gereken diğer belgeleri yer alır. Zarfın üzerine; **“2 Numara”** ibaresi ile **“Diğer Belgeler”** notu konur.

Bu iki zarfı içeren ana başvuru dokümanı, öngörülen teklif süresinden önce, TSÜAB'a ulaşacak şekilde **elden veya posta ile** iletilir.

FİRMANIN LOGOSU

TSÜAB YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA,

05.12.2025 tarihli **Tohum Sanayicileri ve Üreticileri Alt Birliği (TSÜAB)’ın 2026 Yılı Sektörel Ticaret Heyetleri (STH) ve URGE Programları Ve Diğer Hizmet Alımları Hakkında Teknik Ve İdarî Şartname’si** doğrultusunda sunduğumuz **TEKLİF**;

Program kapsamında BİZZAT tarafımızdan yapılacak faaliyetlerin, vergiler hariç, Şartname kapsamındaki toplam harcama miktarı üzerinden %..... dır.

Teklifimizin tarafınızca uygun bulunması halinde sizlere hizmet sunmaktan memnuniyet duyacağımızı saygı ile arz ederiz.

...../12/2025

(Firmanın; Firmayı temsil ve bağlayıcı işlem yapma konusunda yetkili temsilcisinin)

AD SOYAD- FİRMA KAŞESİ-İMZA