

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

KONU : SATINALMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO. : BE-P-303

TOPLAM SAYFA : 23

REVİZYON NO. : 07

YAYIN TARİHİ : 15.10.2014

DOKÜMAN TİPİ : Prosedür

DAĞITIM : Tüm Birimler

SAYFA	TARİH	REV. NO.	REVİZYON NEDENİ	REVİZYONU YAPAN
	15.10.2014	01	3 Dağıtım Şirketini Kapsayan Süreç Entegrasyon Çalışması	Ömer Murat Ünsal / Satınalma Uzmanı
	06.10.2015	02	Organizasyonel Değişiklik	Ömer Murat Ünsal / Satınalma Uzmanı
	24.06.2016	03	Prosedür Değişikliği	Gül Seda Çetin / Satınalma Uzmanı
	10.10.2016	04	Prosedür Değişikliği	Gül Seda Çetin / Satınalma Uzmanı
	28.07.2017	05	Prosedür Değişikliği	Gül Seda Çetin / Satınalma Uzmanı
	06.09.2017	06	Prosedür Değişikliği	Gül Seda Çetin / Satınalma Uzmanı
	05.04.2018	07	Prosedür Değişikliği	Gül Seda Çetin / Satınalma Uzmanı
HAZIRLAYAN	Gül Seda Çetin / Satınalma Uzmanı	ONAYLAYAN	Yeliz SAYGUR / Dağıtım İş Mükemmelliği Müdürü Z. Ayça KÜÇÜKOĞLU / Dağıtım Satın Alma Müdürü Aykut AKSU / Stratejik Satınalma ve Lojistik Grup Müdürü Mert YAYCIOĞLU / Finans ve Tedarik Zinciri Direktörü	

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.
SATINALMA PROSEDÜRÜ

POLİTİKA VE PRODESÜRLER

1.	AMAC	5
2.	KAPSAM	5
3.	TANIMLAR	6
4.	MAL, HİZMET VE YAPIM İŞLERİ ALIMLARI	8
4.1.	ALIM TÜRLERİ	8
4.1.1.	Merkezi Alım	9
4.1.2.	Lokal Alım	9
4.2.	SÜREÇ AKIŞI VE SORUMLULUKLAR	9
4.2.1.	İş Geliştirme Safhası ve SAT Onayı	9
4.2.2.	Satınalma Safhası	9
4.2.3.	İhale Komisyonlarının Oluşumu ve Çalışma Şekli	11
4.3.	SATIN ALMA ESASLARI	11
4.3.1.	Bütçe Onayı	12
4.3.2.	İdari Şartname	12
4.3.3.	İhale Dokümanları	12
4.3.4.	Teknik Şartname	12
4.3.5.	Sözleşme	13
4.3.6.	Çerçeve Anlaşma	13
4.3.7.	İhale İlanı	14
4.3.8.	Asgari Teklif Sayısı	14
4.3.9.	İş Deneyim Belgesi	14
4.3.10.	Teminat	15
4.3.10.1.	Geçici Teminat:	15

4.3.10.2. Kesin Teminat:	15
4.3.11. Alt Yüklenici.....	16
4.3.12. Satın Alma Usulleri.....	16
4.3.12.1. Açık İhale:.....	16
4.3.12.2. Davetiye Usulü İhale:.....	16
4.3.12.3. Kapsam Dışı Alım:	17
4.3.12.4. Doğrudan Temin:.....	17
4.3.12.5. Limit Altı Alım:.....	18
4.3.13. Tekliflerin Alınması ve Değerlendirilmesi.....	18
4.3.14. Teknik Değerlendirme.....	19
4.3.15. Ticari Değerlendirme.....	19
4.3.16. Finansal Değerlendirme	20
4.3.17. Pazarlık Yöntemleri.....	20
4.3.18. Satın alma Kararı	20
4.3.19. Sözleşme İmzası.....	20
4.3.20. İhale Sonuç Bildirimi.....	21
4.3.21. Satın alma Siparişi	21
4.3.22. İşin Kabulü	21
5. MAL VE HİZMET SATIŞI	21
6. PARASAL LİMİTLERİN GÜNCELLENMESİ	22
7. İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:	22
8. SON HÜKÜMLER	22
9. EKLER:	23

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Başkent Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin her türlü yapım işi, mal ve hizmet alım ile satışına ilişkin aktivitelerini, mevzuat ve genel kabul görmüş satın alma esaslarına dayalı standart ilkeler doğrultusunda tanımlayarak, yapılacak tüm inceleme ve denetimlere açık olacak şekilde, şeffaflık, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik ve rekabet ilkeleri ile Başkent Elektrik Dağıtım A.Ş. satın alma politikalarına uygun olarak yürütülmesiyle ilgili tüm departmanların yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Başkent Elektrik Dağıtım A.Ş. bünyesindeki tüm birimlerin, yapım işleri, mal ve hizmet alımı, varlık satışı süreç ve işlemlerini kapsar.

Bu Prosedür; Başkent Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin dağıtım faaliyeti kapsamında veya dağıtım faaliyeti ile birlikte yürüttüğü;

a) Gayrimenkul satın alma, kiralama giderleri ile elektrik, su, doğal gaz, telefon, toplantı organizasyonu, eğitim, konaklama, ulaşım (Pasaport, Vize, Uçak/Otobüs Bileti, Havaalanı Transferi vd.), sağlık giderleri, temsil ve ağırlama giderleri, ısınma (kömür vb.) reklam, bağımsız denetim hizmetleri, mali müşavirlik, tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımları haricindeki sigorta alımları gibi mal ve hizmet alımları,

b) Ar-Ge projeleri kapsamında yapacağı alımları,

c) 100.000 TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı işleri (Söz konusu tutar EPDK'nın 25.05.2016 tarih ve 29722 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğü giren Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği'nde 2016 yılı için belirlenmiş tutar olup, her sene Yönetmeliğin 12 nci maddesine göre güncellenmiş bedeller uygulanacaktır),

d) 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunundaki yükümlülükleri yerine getirmek üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun II sayılı cetvelinde yer alan üniversitelerden hizmet alımları

için uygulanmaz.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

3. TANIMLAR

ŞİRKET	: Başkent Elektrik Dağıtım A.Ş.
EEAŞ	: ENERJİSA Enerji A.Ş.
KURUL	: Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu
KURUM	: Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
SM	: Satın Alma Müdürlüğü
SLGM	: Stratejik Satın Alma ve Lojistik Grup Müdürü
LHM	: Lojistik Hizmetler Müdürlüğü
MKKM	: Malzeme Kalite Kontrol Müdürlüğü
İK	: İnsan Kaynakları
HM	: Hukuk Müşavirliği
MM	: Muhasebe, Sigorta ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
FPK	: Finansal Planlama ve Kontrol Müdürlüğü
YPM	: Yatırım Planlama Grup Müdürlüğü
KYM	: Kontrat Yönetimi Müdürlüğü
FTZD	: Finans ve Tedarik Zinciri Direktörlüğü
LHTY	: Lojistik Hizmetler Takım Yöneticiliği
SAT	: Satın Alma Talebi
SAS	: Satın Alma Siparişi
ELİAS	: Elektronik Belge Akış Sistemi
TALEP SAHİBİ	: Alım yapılmasını isteyen departman
KISA LİSTE	: Şirketin belirlemiş ve yayımlamış olduğu yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal ve hizmet alımları için oluşturulan yüklenici/istekli listelerinden her birini ifade eder.
İHALE	: İhale yoluyla satın alma/satma kararı ile başlayıp bu prosedürde belirtilen esaslara uygun olarak mal veya hizmet alım ve satımı ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek gerçek veya tüzel kişilerin üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanmasıyla tamamlanan iş ve işlemler.
YAKLAŞIK MALİYET	: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce Şirket tarafından, fiyat araştırması ve/veya hesaplamalar yapılarak ihale edilen işin maliyetinin belirlenmesine yönelik hesaplar ve hesaplamalar sonucu ortaya çıkan bedeldir.
İHALE DOKÜMANI	: İstekliye verilecek olan ihale konusu mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri veya varlık satışlarının isteklilere talimatları da içeren idari şartname ile varsa yaptırılacak işin projesini de kapsayan özel teknik şartnameler, sözleşme taslağı ve benzeri yapılacak işi kanıtlayıcı tüm bilgi ve belgelerdir.
İHALE DOSYASI	: İşin yapılması talebinin oluşturulmasından ihalenin tamamlanmasına kadar geçen süre zarfındaki proje (varsa), yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale ilanı, ihale dokümanı, davetiyeler, zeyilnameler, İstekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, teknik şartnameler, İdari

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

İSTEKLİ	: Şartname, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme taslağı gibi süreci kanıtlayıcı tüm bilgi ve belgeleri ihtiva eden dosyadır.
MAL	: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisidir.
YÜKLENİCİ/TEDARİKÇİ TEKLİF	: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklardır.
LİMİT ALTI ALIM	: İş üzerine kalan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.
DOĞRUDAN TEMİN	: Bu Prosedüre göre yapılacak ihalelerde isteklinin Şirkete sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgelerdir.
KAPSAM DIŞI ALIM	: Tablo-1’de belirtilen limitler dahilinde Talep Sahibi tarafından doğrudan kullanılabilen satın alma yöntemidir.
MERKEZİ ALIM	: Yönetmelikte sayılan şartların varlığı halinde, ihale yapılmaksızın fiyat araştırması yapılarak, teknik şartların ve fiyatın tedarikçiler ile görüşülmesi ile gerçekleştirilen satın alma yöntemidir.
LOKAL ALIM	: İktisadî ve teknik bütünlük dikkate alınarak, Yönetmeliğin kapsamı dışında bırakılan miktarlar ve işler için, Tablo-1’de belirtilen limitler dahilinde gerçekleştirilen yapım, mal ve hizmet alımı işleridir.
TÜFE	: Bütçe ve satın alma talebi onayından sonra satın alma işlemi SM tarafından yapılan alımlardır.
YAPIM	: Satın alma işlemi, Talep Sahibi tarafından yapılan alımlardır.
YÖNETMELİK	: Türkiye İstatistik Kurumu tarafından belirlenen Tüketici Fiyat Endeksi
	: Elektrik piyasası mevzuatında tanımlı şebeke yatırımları kapsamında yapılacak elektrik tesisleri ile diğer yapım işleridir.
	: EPDK’nın 25.05.2016 tarih ve 29722 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğü giren Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliğidir.

Bu Prosedürde geçen diğer kavram ve kısaltmalar, ilgili mevzuattaki anlam ve kapsama sahiptir.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

4. MAL, HİZMET VE YAPIM İŞLERİ ALIMLARI

4.1. ALIM TÜRLERİ

Şirket ihtiyaçları olan mal, hizmet ve yapım işleri alımlarında kullanılmak üzere Satın Alma Usulleri, Tek Bir Sözleşmeye Bağlanacak Olan İşlerin Üst Limit Tutarı, Asgari Teklif Verme Süresi ve Asgari Teklif Sayısı Tablo-1 de belirtilmiştir.

Tablo-1 Satın Alma Usulleri, Tek Bir Sözleşmeye Bağlanacak Olan İşlerin Üst Limit Tutarı, Asgari Teklif Verme Süresi ve Asgari Teklif Sayısı

SATIN ALMA USULLERİ	Tek Bir Sözleşmeye Bağlanacak Olan İşlerin Üst Limit Tutarı		Asgari Teklif Verme Süresi (İş Günü)	Asgari Teklif Sayısı
	Merkezi (SM)	Lokal		
Satın Alma Usulü				
Limit Altı Alım	<5.000 TL	<5.000 TL	1	1
Kapsam Dışı Alım	<119.370 TL*	<15.000 TL	1	1
Davetiye Usulü İhale	<1.060.000 TL*	--	7	3
Açık İhale	<41.390.000 TL*	--	7	3

*Tutarlar 2018 yılı için geçerlidir. Prosedürün 6 ncı maddesine göre her sene SM tarafından güncellenerek yayınlanır.

Çerçeve Anlaşma sürelerinin bir yıldan daha fazla olduğu durumlarda, Çerçeve Anlaşmalar için bu limitler iki kat olarak uygulanır.

Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'na ilan edilen döviz satış kuru baz alınır.

Şebeke İşletim Sistemi Yatırımları karakteristiğindeki işler için yukarıda belirtilen parasal üst limitler uygulanmaz.

Aşağıda belirtilen a, b, c ve d maddeleri kapsamında yapılacak alımlarda ve 3'ten az teklif alınmasını gerektirecek hallerde, Talep Sahibi birim tarafından EK 1 "3'den Az Teklif Alma Onay Formu"nın doldurulması zorunludur. İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi veya tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması durumunda yapılacak alımlarda düzenlenecek piyasa fiyat araştırmasına, ihtiyacın neden gerçek veya tüzel tek kişiden sağlandığının gerekçeleri belirtilerek varsa buna ilişkin kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi
- Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması
- Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonunun sağlanması için ihtiyaç duyulan yedek parça, malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

d. Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya elektrik dağıtım şirketleri tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine alımın yapılmasının zorunlu olması

EK 1 “3’den Az Teklif Alma Onay Formu” ile yapılan alımlar, ilan yayınlanmaksızın tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek İstekli ile Şirketin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak gerçekleştirilir. Ek 1 li alımlarda Doğrudan Temin usulü ile ihale süreci beklenmeden görevlendirilecek kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilir. Bu hususa ilişkin gerekçeleri ispatlayıcı tüm bilgi ve belgeler Şirket tarafından muhafaza edilir.

Varlık tabanının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımlarında Tablo-1 deki limite bakılmaksızın Açık İhale yapılır.

4.1.1. Merkezi Alım

Bütçe ve satın alma talebi onayından sonra satın alma işlemi SM tarafından yapılan alımlardır.

4.1.2. Lokal Alım

Satın alma işlemi, Talep Sahibi tarafından yapılan alımlardır. Talep Sahibi tarafından yapılacak alımlar bu prosedürün hükümleri kapsamında gerçekleştirilecektir. Bu alımlar SM’nin kontrolü dışında gerçekleşeceği için SM süreç dışında kalacaktır.

4.2. SÜREÇ AKIŞI VE SORUMLULUKLAR

4.2.1. İş Geliştirme Safhası ve SAT Onayı

Alım süreci, Talep Sahibi tarafından, ELİAS üzerinde SAT yaratılması ve onaya gönderilmesi ile başlar. SAT’ın tanımlanmış akışlara göre onaylanması ve Talep Sahibi tarafından rekabeti engellemeyecek şekilde oluşturulmuş teknik şartname, numune, işin süresi, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli vb. belge ve bilgilerin Talep Sahibi tarafından SM’ye iletilmesiyle süreç SM’ye devrolur.

Süreklilik arz eden alım süreçlerinde, ilgili departmanın, mevcut sözleşmenin sona ermesinden en az 3 (üç) ay önce teknik şartname, işin süresi, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli vb. bilgileri SM’ye ileterek yeniden alım sürecini başlatması esastır.

4.2.2. Satınalma Safhası

Tüm satın alma süreçleri, Talep Sahibi birim tarafından alımla ilgili bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak SM’ye iletilmesiyle başlar.

Bu prosedürde aksi bildirilen durumların dışında; İdari Şartname, sözleşme, birim fiyat teklif cetveli vb. ticari dokümanların hazırlanması, satın alma ilanının yayınlanması, firmalarla iletişime geçilmesi, teklif istenmesi, tekliflerin toplanması, teknik dokümanların Teknik Değerlendirme’nin yapılması için Teknik Değerlendirme Ekibi’ne teslim edilmesi, ihaleye katılan firmaların finansal değerlendirmelerinin yapılabilmesi için finansal dokümanların MM’ye teslim edilmesi, tekliflerin ticari değerlendirmelerinin

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

yapılması, ihaleye ilişkin düzeltme taleplerinin karara bağlanması, ihale sonucunun ihaleye teklif veren tüm isteklilere bildirilmesi, ihale süresince veya ihale bitiminde gelen itirazların karara bağlanması, pazarlık yönteminin tespiti, satın alma onayının alınması, sözleşme görüşmeleri ve sözleşme imzası alt süreçleri SM tarafından koordine edilir ve yürütülür.

Tekliflerin açılması ve değerlendirilmesi süreçleri İhale Komisyonu tarafından koordine edilir.

Lokal alımlarda ve Talep Sahibi'nce yapılacak alımlarda, bu maddede belirtilen tüm süreçlerden ilgili Talep Sahibi sorumludur.

Satın alma safhası, sözleşme imzası veya sipariş yazısı gönderimi ile sona erer.

Her türlü bildirim ve tebligatlarda aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır.

- İmza karşılığı elden,
- İadeli taahhütlü mektupla,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

4.2.3. İhale Komisyonlarının Oluşumu ve Çalışma Şekli

İhale Komisyonu Tablo-2 belirlenmiştir. İhale Komisyonu en az 3 (üç) kişiden oluşur.

Tablo -2 İhale Komisyonu

İHALE KOMİSYONU	TEKLİF DEĞERLENDİRME / YAKLAŞIK MALİYET TUTARI
İK 1. Düzey	
Komisyon Kurma Zorunluluğu Bulunmamaktadır	< 119.370 TL
İK 2. Düzey	
Satınalma Uzmanı/Memur	< 10.000.000 TL
Satınalma Takım Yöneticisi	
Satınalma Müdürü/Satınalma ve Lojistik Müdürü	
İK 3. Düzey	
Satınalma Takım Yöneticisi	< 25.000.000 TL
Satınalma Müdürü/Satınalma ve Lojistik Müdürü	
Stratejik Satınalma ve Lojistik Grup Müdürü	
İK 4. Düzey	
Satınalma Müdürü/Satınalma ve Lojistik Müdürü	> 25.000.000 TL
Stratejik Satınalma ve Lojistik Grup Müdürü	
Finans ve Tedarik Zinciri Direktörü	

İhale Komisyonu üyelerinin eksiksiz olarak toplanması esastır. Komisyon kararlarını oybirliğiyle alır, kararlarında çekimser kalmamaz. Oybirliğinin sağlanmadığı durumda ihale iptal edilir.

Herhangi bir nedenle Komisyona katılamayacak olan üyeler yerlerine vekil tayin ederek durumu Komisyona e-posta yolu ile bildirirler.

İhale Komisyonu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini yazılı olarak bildirmek ve imzalamak zorundadır. İhale Komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

4.3. SATIN ALMA ESASLARI

Alım süreçlerinde uyulması gereken esaslar aşağıdaki gibidir:

4.3.1. Bütçe Onayı

Bütçe kontrolü, FPK tarafından yapılır.

Yatırım kapsamında yapılması istenilen tüm alımlara ilişkin YPGM'nin de onayının alınması esastır.

Bütçe onayı olmayan alımlara yönelik sözleşme yapılması veya sipariş yazısı gönderimi ancak İlgili Direktör ve Genel Müdür onayı olduğu durumlarda mümkündür. Bütçe onayı Talep Sahibi birim tarafından alınır.

4.3.2. İdari Şartname

İdari Şartnamede alıma ilişkin idari şartlar, ticari şartlar, ihale konusu işin tekniğine göre bilgi veya belgelerden hangilerinin değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez. Teklifi etkileyecek her türlü husus ihale dokümanında belirtilir. İhale ilanı veya dokümanlarında bulunmayan herhangi bir husus ihale veya ihaleye konu işin bir parçası olamaz. Bu husus ek sözleşmeye de konu edilemez.

4.3.3. İhale Dokümanları

İhale Dokümanlarının içerisinde asgari olarak aşağıda belirtilen belgelerin bulunması gerekmektedir.

- İhale konusu mal veya hizmet alım-satımları ile yapım işlerinde isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler
- Yapıtılacak iş ile ilgili özel teknik şartnameler ve varsa projeler
- Sözleşme taslağı
- Yeterlilik şartları ile ilgili belgeler
- Birim fiyat teklif cetveli
- Yapılacak işi kanıtlayıcı diğer belgeler

İhale Dokümanlarının Türkçe olması esastır. İhaleye yabancı menşeli firmaların da katılmasının muhtemel olduğu durumlarda Türkçe dokümanlara ek olarak İngilizce dokümanlar da hazırlanabilir. İki farklı dilde doküman hazırlanması durumunda, dokümanlarda ortaya çıkacak uyumsuzluklarda Türkçe dokümanların asıl olarak kabul edileceğine ilişkin ibare İdari Şartnameye eklenir. Uluslararası kurumlar tarafından yayımlanmış, uluslararası alanda genel geçer nitelikteki teknik dokümanların orijinalinin İngilizce olması halinde bunların Türkçeleri aranmaz. Diğer yabancı diller için belgelerin İngilizce onaylı tercümelerinin sunulması esastır.

4.3.4. Teknik Şartname

Teknik Şartnameler ile teknik dokümanların hazırlanması, teknik yeterlilik ve teknik değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi Talep Sahibi'nin veya ilgili birimin sorumluluğundadır.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacaktır.

Teknik Şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya muadili” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

4.3.5. Sözleşme

Aynı türden işler için birden fazla firmadan yapılan alımlarda tip sözleşme kullanılabilir. İhale dokümanlarında ve sözleşmelerde iş/süre artışı veya eksilişi öngörülebilir. İş artışı veya eksilişinin öngörüldüğü durumlarda, ilgili iş artış veya eksiliş oranına ihale dokümanında yer verilmesi zorunlu olup, bu oran sözleşme bedelinin %25’inden fazla olamaz. İhale sonucu imzalanan sözleşmeler ve Çerçeve Anlaşmaların süresi, yapım ve mal alımı işleri için 2 (iki) yılı, hizmet alımı işleri için 3 (üç) yılı aşamaz. Çerçeve Anlaşmalar hariç, sözleşme süreleri, Şirket tarafından gerekçeleri ve sözleşmesinde belirtmek kaydıyla en fazla 1 (bir) yıl uzatılabilir. Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez. Sözleşme taslağı ihale öncesinde KYM’nin koordinasyonunda hazırlanır ve HM tarafından kontrol edilir.

4.3.6. Çerçeve Anlaşma

Çerçeve Anlaşma; ihale dokümanlarında Çerçeve Anlaşma yapılacağı belirtilmek kaydıyla, mal alımı veya yapım işleri için en fazla 2 (iki) yıl, hizmet alımları için en fazla 3 (üç) yıl olmak kaydı ile Şirket ile en az 3 (üç) istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen bir ön anlaşmadır. Çerçeve Anlaşma Alım Sözleşmesi; Çerçeve Anlaşmaların imzalanmasını müteakip, Çerçeve Anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım öncesi Çerçeve Anlaşma imzalanan istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım sözleşmesini ifade eder.

Çerçeve Anlaşma ihalelerinde, İhale Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda yeterli bulunan istekliler üçten az olmamak üzere belirlenir ve ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere Yönetmelikte belirtilen süre ve esaslar dâhilinde bildirilir. Çerçeve Anlaşma ihalelerinde, anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi halinde, Çerçeve Anlaşma sona erer ve bu durum taraflara bildirilir. Çerçeve Anlaşma, işin süresi veya miktarı dolduğunda sonra erer. İstekliler yeterliklerinin devam ettiğini Çerçeve Anlaşma’nın imzalandığı tarihten itibaren 12 (oniki) ayda bir belgelendirir. Yeterliği devam etmeyen isteklilerin Çerçeve Anlaşmaları feshedilir. Satın alma öncesi Çerçeve Anlaşma imzalanan tüm isteklilerden alınan teklifler arasında en düşük teklif sahibi ile Çerçeve Anlaşma alım sözleşmesi imzalanır. Çerçeve Anlaşma alım sözleşmeleri, Çerçeve Anlaşma bitiş tarihi ile sınırlıdır. Alınan tekliflerin ikiden az olması halinde, Çerçeve Anlaşma alım sözleşmesi imzalanamaz. Çerçeve Anlaşma alım sözleşmesine esas teklif fiyatları, isteklinin Çerçeve Anlaşma’ya esas teklif fiyatlarını geçemez. Güncelleme yöntemi ihale dokümanı ve Çerçeve Anlaşma’da belirtmek kaydıyla, Çerçeve Anlaşmasına esas fiyatlar güncellenebilir. Çerçeve Anlaşma, alım garantisi içermediğinden, Şirket açısından miktar ve tutar yönünden bir bağlayıcılığı bulunmamaktadır.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

4.3.7. İhale İlanı

SM, gerçekleştirilecek ihale ve satın alma-satma işleri için gerekli olan ilanları en az 7 (yedi) iş günü ve ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeleri, işin tekniğine uygun olarak istekli veya adayların gerekli hazırlıkları yapabilmeleri için en az 2 (iki) iş günü önce Basın İlan Kurumu'nun ilan portalında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere Şirketin internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlar.

İlanlar açık ve net olmalıdır. SM, Şirketin internet ana sayfasında yayımlanan ilanları Basın İlan Kurumunun ilan portalında yer alan ilanlar ile birlikte ihale dosyasında muhafaza eder.

4.3.8. Asgari Teklif Sayısı

İşbu prosedürde belirlenmiş olan satın alma usullerine göre alınması gereken Asgari Teklif Sayıları Tablo-1'de belirtilmiştir.

Açık ve Davetiye Usulü ihalede Asgari Teklif Sayısının, alınması gerekenden daha az olduğu durumda ihale iptal edilebilir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum İhale Komisyonunca hazırlanan bir tutanakla tespit altına alınır ve yenilenen ihale prosedürde belirtilen şartlara uygun olarak yeniden ilan edilir. Tekrar edilen ihalede Tablo-1'de belirtilen teklif sayısı şartı aranmaz.

Açık ve Davetiye Usulü ihalelerde Tablo-1 de belirtilen teklif sayısından daha az teklif gelmesi durumunda ihalenin iptal edilme zorunluluğu bulunmamaktadır. İhale Komisyonu Tablo-1 de belirtilen teklif sayısından daha az teklif gelmesi halinde durumu değerlendirerek ihalenin devam edilip edilmeyeceğine karar verir.

4.3.9. İş Deneyim Belgesi

İhale konusu işler kapsamında, işin tekniğine uygun olarak İş Deneyim Belgesi istenir. İhale dokümanında; ekonomik ve mali yeterlilik, mesleki ve teknik yeterliliklere ilişkin kriterler ile ihale konusu iş veya benzer iş olarak kabul edilecek işler belirtilir. İhale konusu iş ile ilgili istenecek iş deneyim tutarları, isteklinin toplam teklif bedeli tutarının %150 (yüzdeyüzelli)'sinden fazla %90 (yüzdedoksan)'ndan az olamaz.

Özel sektöre yapılmış işlere ait imzalı sözleşme sayfaları (Taraflar Sayfası, İşin Konusunu Gösteren Sayfa, Tutar Sayfası ve İmzalı Son Sayfa), hakedişler veya faturalar ile mezuniyet yılına göre diplomalar veya kontrollük hizmetleri İş Deneyim Belgesi olarak kabul edilebilir. Bu belgelerden hangilerinin İş Deneyimi Belgesi olarak kabul edileceği ve kabul kriterleri SM tarafından İdari Şartnamede açıklanır.

İş deneyimi bulunmayan kişi ya da firmaların bünyesinde bulundukları mühendis veya mimarların, aldıkları lisans eğitimine uygun ihalelere başvurularında; Noter onaylı Diploma Sureti sunulması şartıyla, toplam süresi 15 (onbeş) yılı geçmemek kaydıyla mezuniyetlerinden sonra geçen her yıl, 200.000,00 TL (İkiyüzbinTürkLirası) olarak hesaplanmak üzere benzer iş deneyimi olarak dikkate alınır.

Yapım işlerinde; son 5 (beş) yıl içerisinde tek sözleşmeye bağlı olarak gerçekleştirilen işlere ilişkin kontrollük hizmetleri ve benzeri görevlerde bulunanların bu durumlarını gösteren belgeler ile denetlenen veya yönetilen işlerle ilgili deneyimini gösteren belgelerin güncel tutarı % 50 (yüzdeelli) oranında iş deneyim belgesi olarak kabul edilecektir.

4.3.10. Teminat

Teminatlar, Nakit veya Banka Teminat Mektubu olarak kabul edilecektir.

4.3.10.1. Geçici Teminat:

İhale kapsamında Geçici Teminat alınıp alınmayacağına ihale dokümanlarında yer verilir. İhale kapsamında Geçici Teminat alınması durumunda, Geçici Teminatın aşağıda yer alan hükümlere uygun olması gereklidir.

- Geçici Teminat, ihale dokümanlarının ekinde paylaşılan Geçici Teminat Mektubu örneğine uygun ya da Nakit teminat olarak verilmelidir.
- Geçici Teminat tutarı, Yaklaşık Maliyetin %3 (yüzdeüç)'üne denk gelecek şekilde ya da İstekli teklif bedelinin %3 (yüzdeüç)'ü oranında olacak şekilde ihale dokümanlarında belirtilecektir.
- Geçici Teminat mektubunun geçerlilik süresi teklif tarihinden itibaren en az 60 (altmış) gün olacaktır.
- Nakit teminat ya da Geçici Teminatlar, sözleşme imzalandıktan sonra ihaleye katılım sağlayan isteklilere iade edilecektir.
- Sözleşmeye davet edilen isteklinin, ihale dokümanlarını ve eklerini ihale dokümanlarında yer aldığı şekilde imzalamaktan imtina etmesi durumunda Şirket isteklinin Geçici Teminatını irat kaydetme hakkını haizdir.
- Geçici Teminat oranı SLGM ve/veya FTZD tarafından alım özelinde güncellenebilir. Güncel oranlar ihale dokümanlarında belirtilir.

4.3.10.2. Kesin Teminat:

İhale kapsamında Kesin Teminat alınıp alınmayacağına ihale dokümanlarında yer verilir. İhale kapsamında Kesin Teminat alınması durumunda, Kesin Teminatın aşağıda yer alan hükümlere uygun olması gereklidir.

- Kesin Teminat, ihale dokümanlarının ekinde paylaşılan Kesin Teminat Mektubu örneğine uygun ya da Nakit teminat olarak verilmelidir.
- Kesin Teminat tutarı, malzeme alımları için sözleşme bedelinin %6 (yüzdealtı)'sı oranında, hizmet alımları için sözleşme bedelinin %10 (yüzdeon)'u oranında olacak şekilde ihale dokümanlarında belirtilecektir.
- Kesin Teminatın, banka mektubu olarak verilmesi durumunda Kesin Teminat mektubunun geçerlilik süresi sözleşmede belirtilecektir.
- Kesin Teminat mektupları, bir Kamu Bankası'ndan alınacak veya teminat mektubu sunulan bankanın aktif büyüklüğü ihale dokümanlarında belirtilecektir.
- Nakit teminat ya da Kesin Teminatlarının iadesi ve irat kaydedilmesi koşulları sözleşmede belirtilecektir.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

- Kesin Teminat oranı SLGM ve/veya FTZD tarafından alım özelinde güncellenebilir. Güncel oranlar ihale dokümanlarında belirtilir.

4.3.11. Alt Yüklenici

Yapım işleri ile SCADA, OSOS, CBS, kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işlerinde yüklenici, Alt Yüklenici çalıştırabilir.

İstekli, teklifinde Alt Yüklenici çalıştıracağını beyan etmek zorundadır. İsteklinin teklifinde Alt Yüklenici çalıştıracağını beyan etmemesi durumunda yüklenici sözleşmenin sonuna kadar Alt Yüklenici çalıştıramaz. Teklif veren istekli işin bir kısmını veya tamamını, hangi işlerde çalıştıracağını teklifinde beyan etmesi şartıyla, çalışmak istediği Alt Yüklenici ile ilgili belgeleri, sözleşme imzalanmasından sonra da Şirketin onayına sunabilecektir.

4.3.12. Satın Alma Usulleri

Gerçekleştirilecek olan satın almalar, SM tarafından belirlenerek, aşağıdaki usullerden uygun olanı kapsamında gerçekleştirilecektir.

Tek Bir Sözleşmeye Bağlanacak Olan İşlerin Üst Limit Tutarı ve toplanması gereken Asgari Teklif Sayıları Tablo-1’de belirlenmiştir.

4.3.12.1. Açık İhale:

Açık İhale, bütün isteklilerin teklif verebildiği, ihaleden en az 7 (yedi) iş günü öncesinde ilan edilen usuldür.

Açık İhale sonucunda ihaleyi kazanan istekli bilgileri ve sözleşme bedeli bilgileri ihaleye katılan isteklilere ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde kayıtlı elektronik posta yolu ile bildirilir ve erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır.

4.3.12.2. Davetiye Usulü İhale:

Davetiye Usulü İhale, Kısa Listede bulunan ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm isteklilerin ihaleden en az 7 (yedi) iş günü öncesinden davet edilerek yapılan usuldür. Kısa listede yer alan, yapılacak ihale için yeterlik şartlarını haiz isteklilerin sayısının üçten az olması halinde Davetiye Usulü İhale yöntemi kullanılamaz.

Davetiye Usulü İhale sonucunda ihaleyi kazanan istekli bilgileri ve sözleşme bedeli bilgileri ihaleye katılan isteklilere ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde kayıtlı elektronik posta yolu ile bildirilir ve erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır.

Davetiye usulü kapsamında kısa liste adaylarının değerlendirilmesi;

Kısa Listeye başvuran adaylardan, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak Kısa Liste ilanında belirtilmek kaydıyla işin tekniğine uygun olarak bilgi ve

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

belge istenir. Şirketin tecrübelerinden faydalanılarak, adayların referansları, teknik ve malî yeterlikleri de dikkate alınarak tedarikçiler, hizmet yüklenicileri veya yapım yüklenicileri arasından ilanda da açıkça belirtilmiş olan objektif kriterlere göre tercih yapılarak Şirket tarafından Kısa Liste oluşturulur.

Kısa Listeye dahil olmak üzere gelen başvuruların değerlendirilmesi ve Kısa Listelerin güncellenmesi amaçları ile Kısa Listeler yılda en az 2 (iki) kez Şirket tarafından değerlendirilir. Kısa Listede yer alan isteklilerden, yeterliklerinin devam ettiğini 12 (oniki) ayda bir belgelendirmeleri istenir. Yeterliği devam etmeyen veya yenilemeyen istekliler Kısa Listelerden çıkartılır.

Yapılacak işlerin tekniğine uygun olarak oluşturulan Kısa Listelere müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile Kısa Listeler ve Kısa Listelere ilişkin kriterler (Başvuru yapılabilecek Kısa Liste kategorileri, Kısa Liste kategorilerinin niteliği, türü, miktarı gibi özellikler; Kısa Listeye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu; Kısa Liste değerlendirmesinde uygulanacak kriterler; Kısa Listelerin yenilenme periyotları ve tarihleri) internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır. Bu maddede belirtilen Kısa Liste değerlendirme dönemleri de internet sayfasında belirlenmiş Kısa Liste ile birlikte yayımlanır. Şirket, Kısa Listelerin oluşturulması kapsamında hazırlanan her bir liste için ayrı bir Kısa Liste dosyası düzenler.

SM'nin Davetiye Usulü İhale yapmaya karar vermesi durumunda yapılacak işe uygun kategoride yer alan tüm istekliler ihaleye davet edilir, Davetiye Usulü İhale kullanılmayan alımlar için Kısa Liste oluşturma zorunluğu bulunmamaktadır.

Kısa Liste başvurusunda bulunan adayların yeterli görülmemesi veya adayın Kısa Listeden çıkarılması durumunda gerekçesi ile yazılı olarak adaya bildirim yapılır.

4.3.12.3. Kapsam Dışı Alım:

Tablo-1'de belirtilen Kapsam Dışı Alım limitini aşmayan, ilan ve yeterlilik koşulları arama zorunluluğu olmaksızın fiyat araştırması yapılarak, teknik şartların ve fiyatın tedarikçiler ile görüşülerek alımın yapıldığı usuldür. Kapsam Dışı Alımda ilan yayınlama, ihale komisyonu kurma, teminat alma ve sözleşme yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.

4.3.12.4. Doğrudan Temin:

Herhangi bir limite bağlı olmaksızın prosedürün 4.1.a, 4.1.b, 4.1.c ve 4.1.d bentlerinde tanımlanan alımların yapıldığı usuldür. Doğrudan Teminde ilan yayınlama, ihale komisyonu kurma, teminat alma ve sözleşme yapma zorunluluğu bulunmamaktadır.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

4.3.12.5. Limit Altı Alım:

Limit Altı Alım, Yönetmelik'te "Kapsam Dışı Alım" olarak nitelendirilen ve Yaklaşık Maliyeti 5.000,00 TL (BeşbinTürkLirası)'nin altında kalan alımlar için Talep Sahibi tarafından doğrudan kullanılabilen satın alma yöntemidir.

Limit Altı Alım yönteminde alım sözlü pazarlıkla yapılabilir. Limit Altı Alımda üç teklif alınması, ilan yayınlama, ihale komisyonu kurma, teminat alma ve sözleşme yapma zorunlulukları yoktur.

4.3.13. Tekliflerin Alınması ve Değerlendirilmesi

Açık İhale ve Davetiye Usulü İhalelerde;

- a- Teklifler kapalı zarf yöntemi ile alınır. Açık İhalelerde, isteklilerin sunması gereken bilgi ve belgeleri içeren yeterlik zarfı ile fiyat teklifini içeren fiyat teklif zarfı aynı zarfın içerisinde Şirkete sunulur. Her bir zarf üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, imzası, iletişim adresleri (posta ve kayıtlı e-posta adresleri), telefonu, hangi ihale için teklif verildiği yer alır. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilemez.
- b- Teklif zarfları, ilanda belirtilen tarih ve saate kadar ihale adresine sunulur. İhale dokümanında belirtilen saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.
- c- E-posta ile ihale teklifi alınmaz.
- d- İhalelere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen firmalar katılamazlar.
- e- Teklifler ihale ilanında belirtilen yer ve son teklif verme tarih ve saatinde, isteyen isteklilerin de katılabileceği oturumda tutanakla açılır.
- f- İhale Komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, oturumda hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. Öncelikle ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeleri içeren yeterlik zarfı açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin fiyat teklif zarfları açılmaz. Bu aşamada teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler oturumdan çıkartılarak birinci oturum kapatılır, ara verilmeden ikinci oturuma geçilir. İkinci oturumda fiyat teklif zarfları açılır ve okunur, nihai teklifler alınana kadar alım ihalelerinde açık eksiltme ve pazarlık, satım ihalelerinde açık arttırma ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek oturum sonlandırılır. Bu aşamadan sonra İstekliler nihai tekliflerinde herhangi bir değişiklik yapamazlar. İhale Komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek üzere İhale Komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır.
- g- İhale Komisyonu, bu prosedürde belirtilen ihale süreçlerinin herhangi bir aşamasında, isteklilerden ihale konusu iş ya da teklif ile ilgili açıklama, bilgi, belge, numune isteyebilir.

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

- h- Alım ihalelerinde yapılan tekliflerin açılmasından sonra açık eksiltme, satım ihalelerinde yapılan tekliflerin açılmasından sonra ise açık artırma yapılır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir. Açık eksiltmenin malzeme, malzeme grubu, iş, iş paketi, götürü bedel, birim fiyat teklif cetveli icmalı vb. parasal miktarların hangisi üzerinden yapılacağı ihale dokümanlarında bildirilir.
- i- İhaleye katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler ihale dokümanında belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir. İhale ilanında ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilir. Bu belgeler ihale dokümanlarında belirtilir.
- j- Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif fiyatına veya teklif fiyatının yanı sıra, işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlenebilir. Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için teklif sahibi tarafından sunulacak belge veya numunenin, ihale dokümanlarında açıkça ifade edilmesi gerekmektedir. Bu durumda uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi bir firmayı veya bir ürünü tanımlamaması gerekmektedir. Fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak en uygun teklifin belirlendiği ihalelerde ihale komisyonunca; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama ile ilgili işlemlerin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi düzenlenir.

4.3.14. Teknik Değerlendirme

Teknik Değerlendirme yapılacak ihalelerde Teknik Değerlendirme Ekibi, Talep Sahibi birim tarafından belirlenir. Teknik Değerlendirme Ekibi işin uzmanı en az 3 (üç) kişiden oluşur. Teknik Değerlendirme Ekibi'nin ihtiyaç duyması halinde SM firmalar ile koordinasyonu sağlar. Teknik Değerlendirme Ekibi tarafından alınan kararlar yine Teknik Değerlendirme Ekibi tarafından İhale Komisyonu'na ulaştırılmak üzere hazırlanan Teknik Değerlendirme Raporu'na işlenir ve imza altına alınır. İhale Komisyonu'nun Teknik Değerlendirmeyi reddetme, açıklama veya yeniden yapılmasını talep etme yetkisi vardır. İhale Komisyonu gerek görmesi halinde yeni bir Teknik Değerlendirme Ekibi atanarak yeniden değerlendirme yapılmasını talep edebilir. Teknik Değerlendirmenin teklif edilen ürün ile beraber, alınacak mal veya hizmetin niteliğine göre tedarikçi ve/veya yüklenicilerin üretim süreçlerinin mükemmelliği, kalite güvence sistemlerinin etkinliği, tesis mükemmellikleri, kullandığı test laboratuvarlarının yetkinliği ve referansları değerlendirilerek yapılabilir.

4.3.15. Ticari Değerlendirme

Ticari değerlendirme SM tarafından yapılır ve Ticari Değerlendirme Formuna (Ek 3) işlenerek imza altına alınır.

Ticari Değerlendirme sonucu ekonomik açıdan en avantajlı teklif seçilir.

Teklif değerlendirmede en ekonomik kaynağın belirlenmesi, alınan işin içeriğine bağlı olarak değişebilmekle birlikte ve aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak kaydıyla değerlendirilebilir:

- Tedarikçinin mali, ticari ve teknik yeterlilik büyüklüğü,
- Sözleşme, teknik ve idari şartnamelere uyum,

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATINALMA PROSEDÜRÜ

- İlk yatırım maliyeti, işletme maliyeti (bakım ve onarım maliyeti dahil), finansal maliyetler, işletme performansı, ekonomik ömür, eskalasyon, kur farkı gibi unsurlar dikkate alınarak hesaplanan yaşamsal maliyet ve getiri,
- Satış sonrası hizmetler ve yedek parça sürekliliği,
- Sağlanan mali ve teknik garantiler.

Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için teklif sahibi tarafından sunulacak bilgi, belge veya numunelerin ihale dokümanlarında açıkça ifade edilmesi gerekmektedir.

4.3.16. Finansal Değerlendirme

FTZD tarafından Finansal Değerlendirme yapılıp yapılmayacağı ve yapılması durumunda Finansal Değerlendirme kriterleri SM ve/veya KYM'ye bildirilir. Finansal Değerlendirme yapılıp yapılmayacağı ihale dokümanlarında belirtilir. Finansal Değerlendirme, İhale Komisyonu tarafından koordine edilir ve FTZD tarafından Finansal Değerlendirme Formuna (EK 4) işlenerek imza altına alınır.

4.3.17. Pazarlık Yöntemleri

Alımlara ilişkin pazarlık yapılma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Açık ve Davetiye Usulü İhalede açık eksiltme / arttırma yapılır.

Açık ve Davetiye Usulü İhalelerde tekliflerin açılması sonrası ara verilmeden, nihai teklifler alınana kadar açık eksiltme/arttırma ve pazarlık yapılacağı İdari Şartname ve İhale Dokümanlarında belirtilir.

Açık eksiltme/arttırma İhale Komisyonu tarafından tutanak altına alınır ve ihale dosyasında muhafaza edilir.

Açık eksiltmenin/arttırmanın malzeme, malzeme grubu, iş, iş paketi, götürü bedel, birim fiyat teklif cetveli icmalı vb. parasal miktarların hangisi üzerinden yapılacağı, ihale dokümanlarında bildirilir

Kapsam Dışı Alım yöntemi ile yapılan alımlarda uygulanacak pazarlık yöntemine, (ikinci tur teklif isteme, telefonda veya yüz yüze pazarlık görüşmesi, açık arttırma veya eksiltme vb.) SM tarafından karar verilir.

4.3.18. Satın alma Kararı

Satın alma Kararı İhale Komisyonu tarafından hazırlanır ve onaya sunulur. Satın alma Kararı ekinde, Açık Eksiltme Tutanağı veya Ticari Değerlendirme Formu ve Teklifler varsa Teknik Değerlendirme Raporu ile Finansal Değerlendirme Formu yer alır.

Bu karar Şirket içi e-posta ile veya Şirketin doküman yönetimi sistemi üzerinden de alınabilir.

4.3.19. Sözleşme İmzası

Satın alma onayı alınmış ve sürecin teknik ve ticari sorumlularınca paraflanmış olan sözleşme, yetki limitleri dahilinde Şirket imza sirkülerinde yetkili kılınmış 2 (iki) imza yetkilisince imzalanabilir. Sözleşmeye davet süresi 7 (yedi) iş gününden az olmamak üzere Şirket tarafından belirlenir.

4.3.20. İhale Sonuç Bildirimi

İhaleyi alan yüklenicinin teklif bedelini de içeren ihale sonucu, ihaleye teklif veren tüm isteklilere imza karşılığı elden ya da kayıtlı e-posta adreslerine gönderilerek en geç ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde bildirilir.

Açık ve Davetiye Usulü tüm alımlara ait ihale kararları, ihaleyi kazanan istekli bilgileri ve sözleşme bedeli bilgileri erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır.

4.3.21. Satın alma Siparişi

Stoklu takibi yapılan malzemelerin siparişi SM tarafından hazırlanır. Yapım işi ve hizmet alımı kapsamındaki sözleşmeler için siparişlerin ilgili birim tarafından hazırlanması esastır.

4.3.22. İşin Kabulü

Kabul işlemi;

Lokal Alımlarda;

Hizmet işlerinde;

Mal alımlarında;

Yapım işlerinde;

Talep sahibinin,

İlgili birimin,

MKKM, LHM, YPGM veya ilgili birimin,

(Geçici Kabul ve Kesin Kabul işlemleri) İlgili Kurum veya yetkisi dahilinde ise Tesis Müdürlüğü'nün,

Sorumluluğundadır.

5. MAL VE HİZMET SATIŞI

Her türlü mal ve hizmet satışında, bu prosedürün amaç kısmında tanımlanan ilkeler ile ihaleler hakkında Prosedürün diğer maddelerinde tanımlanan yöntem ve süreçler uygulanır. Amaç, satın alma ile mal ve hizmet satışı işlemlerinde uygulama ve yöntem birliğinin sağlanmasıdır.

Mal ve hizmet satışı öncesinde, ilgili Talep Sahibi ve/veya SM tarafından piyasa araştırması yapılarak, yaklaşık satış bedeli belirlenir. Prosedür 4.1. maddede belirtilen parasal limitler çerçevesinde ihale yöntemi belirlenerek satış ihalesi gerçekleştirilir.

Hurda sahası düzenlenmesi, tehlikeli atıkların imhası ve tehlikeli atık prosedürüne göre yapılması zorunlu işler hizmet alımı yoluyla karşılanabilecektir.

Hurda satışlarında hurda sınıfına göre, özellikle tehlikeli atıklarda, hurdanın imha ve/veya depolama zorunluluğu ve benzeri ihtiyaçlar için ara depolama, geçici depolama, taşıma-ayırma, toplama ve tehlikeli atıklar için bertaraf lisansları gibi lisans/sertifika/izin belgesi gibi belgelerin istenmesi gerekmekte olup söz konusu lisans/sertifika/izin belgesi gibi evraklarla ilgili ayrıca yeterlik kriterleri belirlenebilecektir.

İhale Komisyonunca kayıt altına alınan satış kararı onaylandıktan sonra satış işlemi gerçekleştirilir.

6. PARASAL LİMİTLERİN GÜNCELLENMESİ

Bu Prosedürde yer alan parasal limitler 2017 Haziran ayı fiyatlarına göredir ve her bir yıl için ilgili yılın haziran ayı TÜFE endeksine göre aşağıdaki formül uyarınca güncellenir:

$$ML_t = ML_{t-1} * T\ddot{U}FE_{t-1,6} / T\ddot{U}FE_{t-2,6}$$

Bu formülde geçen;

ML_t : t yılına ilişkin limit (TL),

ML_{t-1} : t-1 yılına ilişkin limit (TL),

$T\ddot{U}FE_{t-1,6}$: Bir önceki yılın Haziran ayı TÜFE endeksini,

$T\ddot{U}FE_{t-2,6}$: İki önceki yılın Haziran ayı TÜFE endeksini

ifade eder.

7. İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

İhale süresince tüm itiraz, şikayet ve başvuruların süresi, ihale ilan tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günüdür. Bu süre içinde itirazların Şirket SM'ye hitaben, SM'ye yazılı olarak iletilmesi esastır. İstekliler tarafından yapılan itirazların bu prosedürle belirtilen bildirim araçları ile yapılması esastır. Bu süre içinde verilmeyen itiraz, şikayet ve başvurular değerlendirilmeyebilir. İhale süresince gelen tüm itiraz, şikayet ve başvuruların düzeltme taleplerinin, zeyilname yayınlanmasını gerektirmemesi halinde, İŞ SAHİBİ düzeltme taleplerine ilişkin cevap/cevaplarını ihaleye katılan tüm isteklilere yazılı olarak son teklif verme tarihinden en az 2 (iki) iş günü önce gönderecektir.

İhale sonrasındaki tüm itiraz, şikayet ve başvuruların süresi, ihale sonuç bildirimini müteakip 7 (yedi) iş günüdür. Bu süre içinde itirazların Şirket SM'ye hitaben, SM'ye yazılı olarak iletilmesi esastır. İstekliler tarafından yapılan itirazların bu prosedürle belirtilen bildirim araçları ile yapılması esastır. SM, itirazların değerlendirilmesi için Şirket içi gerekli koordinasyonları yürütür. Şirket; itirazları değerlendirerek, itiraza ilişkin cevaplarını ve sonucu, İstekliye bu prosedürde belirtilen bildirim araçlarını kullanarak iletir. Cevaplandırılan itirazlarla ilgili tekrar itiraz gelmesi durumunda, gelen ikinci itirazlar değerlendirilmeye alınmaz.

8. SON HÜKÜMLER

Bu prosedürde, Yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

9. EKLER:

- EK 1 Üçten Az Teklif Alma Onay Formu
- EK 2 Teklif Açma Tutanağı
- EK 3 Ticari Değerlendirme Formu
- EK 4 Finansal Değerlendirme Formu
- EK 5 Açık Eksiltme/Arttırma Tutanağı
- EK 6 Satınalma Kararı
- EK 7 Pazarlık Tutanağı
- EK 8 İmza Yetkileri
- EK 9 Sözleşme Taslağı
- EK 10 İdari Şartname Taslağı
- EK 11 Teknik Şartname Taslağı
- EK 12 İhale İlan Formatı
- EK 13 İnternet ilanı
- EK 14 Kısa Liste Kriterleri
- EK 15 İhale Dosyası İçeriğı