Başkent	**BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.** **SATIN ALMA VE SATIŞ PROSEDÜRÜ**

KONU : **SATIN ALMA VE SATIŞ PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO. : **…….** **TOPLAM SAYFA** : **34**

REVİZYON NO. : **12** **YAYIN TARİHİ** : **…/…/2026**

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 / Satın Alma UzmanıÖmer Murat Ünsal / Satın Alma Uzmanı**
	06.10.2015	**02**	**Organizasyonel Değişiklik**	**Gül Seda Çetin / Satın Alma Uzmanı**
	24.06.2016	**03**	**Prosedür Değişikliği**	**Gül Seda Çetin / Satın Alma Uzmanı**
	10.10.2016	**04**	**Prosedür Değişikliği**	**Gül Seda Çetin / Satın Alma Uzmanı**
	28.07.2017	**05**	**Prosedür Değişikliği**	**Gül Seda Çetin / Satın Alma Uzmanı**
	06.09.2017	**06**	**Prosedür Değişikliği**	**Gül Seda Çetin / Satın Alma Uzmanı**
	05.04.2018	**07**	**Prosedür Değişikliği**	**Gül Seda Çetin / Satın Alma Uzmanı**
	01.02.2021	**08**	**Prosedür Değişikliği**	**Cihan Zaloğlu/ Sözleşme Yönetimi Uzmanı**
	12.04.2021	**09**	**Prosedür Değişikliği**	**Cihan Zaloğlu/ Sözleşme Yönetimi Uzmanı**
	24.11.2021	**10**	**Prosedür Değişikliği**	**Cihan Zaloğlu/ Sözleşme Yönetimi Uzmanı**
	30/05/2025	**11**	**Prosedür Değişikliği**	**Timur Sergen Vural/ Tedarik Denetim Koordinasyon ve Sistem Geliştirme Uzmanı**
	10/02/2026	**12**	**Prosedür Değişikliği**	**Ebru Dursun/ Tedarik ve Sistem Geliştirme Uzmanı**
HAZIRLAYAN	Ebru DURSUN	**ONAYLAYAN**	Tedarik Kontrat Yönetimi Müdürü/Timuçin Onur ALPÖZ Planlı Malzeme Tedarik Müdürü/Mehmet Altuğ ŞAHİN Hizmet ve Stoksuz Malzeme Tedarik Müdürü/Kerem ÇOLAK Taahüt Tedarik Müdürü/Şermin PINARCIOĞLU Satın Alma Direktörü/Mustafa DALDAL	

BAŞKENT ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.

SATIN ALMA VE SATIŞ PROSEDÜRÜ

POLİTİKA VE PRODESÜRLER

1. AMAÇ 6

2. KAPSAM 6

3. TANIMLAR 7

4. MAL, HİZMET VE YAPIM İŞLERİ ALIMLARI 11

4.1. ALIM TÜRLERİ 11

4.1.1. Merkezi Alım 12

4.1.2. Lokal Alım 13

4.2. SÜREÇ AKIŞI VE SORUMLULUKLAR 13

4.2.1. İş Geliştirme Safhası ve SAT Onayı 13

4.2.2. Satın Alma Safhası 13

4.2.3. İhale Komisyonlarının Oluşumu ve Çalışma Şekli 14

4.3. SATIN ALMA ESASLARI 14

4.3.1. Bütçe Onayı 14

4.3.2. İdari Şartname 14

4.3.3. İhale Dokümanları 15

4.3.4. Teknik Şartname 16

4.3.5. Sözleşme 16

4.3.6. Çerçeve Anlaşma 17

4.3.7. İhale İlanı 17

4.3.8. Asgari Teklif Sayısı 17

4.3.9. İş Deneyim Belgesi 18

4.3.10. Teminat 18

4.3.10.1. Geçici Teminat: 19

4.3.10.2. Kesin Teminat: 19

4.3.11. Alt Yüklenici 20

4.3.12. Satın Alma Usulleri 20

4.3.12.1. Açık İhale: 20

4.3.12.2. Davetiye Usulü İhale: 20

4.3.12.3. Kapsam Dışı Alım: 21

4.3.12.4. Doğrudan Temin: 22

4.3.12.5. Belli İstekliler Arasında İhale: 22

4.3.12.6. Limit Altı Alım: 23

4.3.12.7. İş Sağlığı ve Güvenliği Malzemeleri Alımı 23

4.3.13. Yerli İstekli ve Yerli Malı Avantajı Sağlanan İhaleler 23

4.3.14. İhale Şartlarının Düzenlenmesi 24

4.3.15. Tekliflerin Alınması, İhale Oturumları ve Tekliflerin Değerlendirilmesi; 26

4.3.16. Teknik Değerlendirme 28

4.3.17. Teyitli Belge Süreci 28

4.3.18. Ticari Değerlendirme 29

4.3.19. Finansal Değerlendirme 29

4.3.20. Pazarlık Yöntemleri 29

4.3.21. Satın alma Kararı 30

4.3.22. Sözleşme İmzası 30

4.3.23. İhale Sonuç Bildirimi 30

4.3.24. Satın Alma Siparişi 31

4.3.25. İşin Kabulü 31

5. MAL VE HİZMET SATIŞI 31

6. PARASAL LİMİTLERİN GÜNCELLENMESİ 32

7. FİNANSAL KONULAR 32

8. İTİRAZ VE BAŞVURULAR 32

9. SON HÜKÜMLER 33

10. EKLER: 34

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) Elektrik, su, doğal gaz, 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, araç takip sistemlerine yönelik alımlar, nakit tahsilatına yönelik hizmet alımları, kargo hizmeti alımları, hukuki danışmanlık ve avukatlık hizmet alımları, kamu kurumları ve üniversitelerden alınan hizmet ve danışmanlık alımları, veri ve ses hatları gibi telekomünikasyon hizmet alımları, araç bakım onarımları, periyodik sağlık muayenesi hizmet alımı, personel yemekleri ile ilgili hizmet ve malzeme alımları, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili malzeme alımları, gibi mal ve hizmet alımları,

b) Ar-Ge projeleri - kapsamında yapacağı alımları,

c) 250.000,00TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı işleri (Söz konusu tutar EPDK'nın 14.12.2020 tarihli ve 9809 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen ve 29.12.2020 tarih ve 31349 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğü giren "Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği"nde 2020 yılı Haziran ayı için belirlenmiş tutar olup, her sene Yönetmeliğin 17 inci maddesine göre güncellenmiş bedeller uygulanacaktır),

için uygulanmaz.

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 Müdürlükleri
PLM	: Planlama ve Lojistik Müdürlüğü
MKKM	: Malzeme Kalite Kontrol Müdürlüğü
İK	: İnsan, Kültür ve Çalışma İlişkileri Müdürlüğü
HM	: Hukuk Müşavirliği
MM	: Muhasebe Müdürlüğü
YD	: Yatırım Direktörlüğü
TKYM	: Tedarik Kontrat Yönetimi Müdürlüğü
SAT	: Satın Alma Talebi
SAS	: Satın Alma Siparişi
ELİAS	: Elektronik İş Akış Sistemi
TALEP SAHİBİ	: Alım yapılmasını isteyen departman
KISA LİSTE	: Davetiye usulü ihale yönteminin kullanılması halinde, 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 alımları, yapım işleri ile varlık satışlarının, 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, yapım işleri ile varlık satışları 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 alımları, yapım işleri ile varlık satışlarında 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 projesi varsa proje, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale ilanı, ihale dokümanı, davetiyeler, zeyilnameler, İstekliler tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, teknik şartnameler, İdari Şartname, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları ve ekleri, ihale tutanakları, ihale süreci ile ilgili açıklama ve gerekçe belgeleri, isteklilerin sunduğu tüm belgeler, itirazlar,

	şikayetler ve bunlarla ilgili cevaplar, sözleşme taslağı gibi süreci kanıtlayıcı tüm bilgi ve belgeleri ihtiva eden dosyadır.
İHALE KOMİSYONU	: İhalelerde teklif zarflarını incelemek, açmak, isteklilerin yeterliklerini değerlendirmek ve ihale yetkilisine sunmak üzere karar üretmekle görevli komisyonlarıdır.
TEKNİK DEĞERLENDİRME EKİBİ	: Teknik Değerlendirme yapılacak ihalelerde , isteklilerin sunduğu teknik dokümanları inceleyen görevlilerdir.
İHALE YETKİLİSİ	: Şirketin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile yetki devri yapılmış görevlileridir.
İNTERNET ANA SAYFASI	: Şirketin resmî internet sitesinin ana sayfasıdır.
İSTEKLİ	: Mal veya hizmet alımları, yapım işleri ile varlık satışlarının ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisidir.
MAL	:Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklardır.
ÖN YETERLİK İHALESİ	: Belli istekliler arasında ihale usulü kapsamında, fiyat teklifi davetiyesi gönderilecek isteklilerin belirlenmesine yönelik olarak, belirlenen yeterlik kriterleri çerçevesinde gerçekleştirilen yeterlik ihalesidir.
SÖZLEŞME	: Mal veya hizmet alımları, varlık satışı ile yapım işlerinde Şirket ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşmadır.
ÇERÇEVE ANLAŞMA ALIM/ SATIŞ SÖZLEŞMESİ:	: Çerçeve anlaşmaların imzalanmasını müteakip çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım/satış öncesi çerçeve anlaşma imzalanan istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım/satış yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım/satış sözleşmesidir.
TEKNİK ŞARTNAME	: İşin teknik ayrıntıları ve şartları ile varsa projesini de kapsayan ihale dokümanıdır.
VARLIK SATIŞI	: Gayrimenkul ve mütemmim cüzleri ile işletme altındaki şebeke varlıkları hariç olmak üzere, dağıtım lisansı kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesi için tesis edilmiş veya iktisap edilmiş varlıklar ile hurda varlıkların satışını tanımlar.
ALT YÜKLENİCİ	: İşin bir kısmının veya tamamının gerçekleşmesinde yüklenici veya tedarikçinin dağıtım şirketi ile imzaladığı anlaşmadaki yükümlülüklerini üstlenen gerçek veya tüzel kişiyi tanımlar.
AÇIK İHALE	: Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodudur.
ADAY	: Kısa Liste yeterliği için başvuran gerçek veya tüzel kişilerdir.
BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE USULÜ	: Ön yeterlik ihalesi sonucunda ihaleyi gerçekleştiren Şirket tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği ihale usulüdür.
ÇERÇEVE ANLAŞMA	: İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı ve yapım işleri için en fazla iki yıl, hizmet alımları ve varlık satışları için en fazla dört yıl olmak kaydı ile

	Şirket ile en az üç istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların/satışların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı ifade eder.
DAVETİYE USULÜ İHALE	: Kısa listede bulunan, ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm adayların davet edilmesi ile yapılan ihale metodunu ifade eder
YÜKLENİCİ/TEDARİKÇİ	: İş üzerine kalan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.
TEKLİF	: Bu Prosedüre göre yapılacak ihalelerde isteklinin Şirkete sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgelerdir.
LİMİT ALTI ALIM	: Tablo-1'de belirtilen limitler dahilinde Talep Sahibi tarafından doğrudan kullanılabilen satın alma yöntemidir.
DOĞRUDAN TEMİN	: Bu Prosedürde belirtilen kriterler çerçevesinde ilan ve yeterlik koşullarını arama zorunluluğu olmaksızın fiyat araştırması yapılıp teknik şartların ve fiyatın görüşülerek, sözleşme imzalanmak suretiyle doğrudan alımın yapıldığı usuldür.
EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİF	: Fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, işin bütünlüğü, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenen teklifi belirtir.
HİZMET	: Dağıtım faaliyeti kapsamında,; arıza giderme, endeks okuma, kesme-bağlama, sayaç sökme-takma, ihbarname dağıtma, kaçak tarama, proje, hukuk, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayın, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri ifade eder.
YERLİ İSTEKLİ	: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,
YERLİ KATKI ORANI	: 25/01/2025 tarihli ve 32793sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yerli Malı Tebliği (SGM 2024/10) ile belirlenen formülle hesaplanarak bulunan oranı ifade eder.
YERLİ MALI	:Yerli Malı Tebliği (SGM 2024/10) ile belirlenen kriterlere uygun mamulü ifade eder.
YERLİ MALI BELGESİ	: Yerli Malı Tebliği (SGM 2024/10) uyarınca alınan, istekliler tarafından teklif edilen malın yerli malı olduğunu gösteren belgeyi ifade eder.
KAPSAM DIŞI 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.
MERKEZİ ALIM	: Bütçe ve satın alma talebi onayından sonra satın alma işlemi SM tarafından yapılan alımlardır.

LOKAL ALIM	: Satın alma işlemi, Talep Sahibi tarafından yapılan alımlardır.
TÜFE	: Türkiye İstatistik Kurumu tarafından belirlenen Tüketici Fiyat Endeksi
YAPIM	: Elektrik piyasası mevzuatında tanımlı şebeke yatırımları kapsamında yapılacak elektrik tesisleri ile diğer yapım işlerdir.
YÖNETMELİK	: EPDK'nın 29.12.2020 tarih ve 31349 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğü giren "Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma Ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği"dir.

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

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 , Davet Edilecek Aday Sayısı ve Asgari Teklif Sayısı

SATIN ALMA USULLERİ	**Tek Bir Sözleşmeye Bağlanacak Olan İşlerin Üst Limit Tutarı**		**Asgari Teklif Verme Süresi (İş Günü)**	**Davet Edilecek Aday Sayısı**	**Asgari Teklif Sayısı**
Satın Alma Usulü	**Merkezi (SM)**	**Lokal**			
Limit Altı Alım	-	<150.000,00.TL*	-	-	1
Kapsam Dışı Alım	≥150.000,00 TL * <1.890.000,00TL *	-	-	-	1
Doğrudan Temin	<980.170.000,00 TL*	-	-	3**	3**
Davetiye Usulü İhale	<15.140.000,00TL *	-	7	-	3
Belli İstekliler	<980.170.000,00 TL *	-	7	3	2
Açık İhale	<980.170.000,00 TL*	-	7	-	3

*Tutarlar 2026 yılı için geçerlidir. Prosedürün 6 ncı maddesine göre her sene TKYM tarafından güncellenerek yayınlanır.

** Burada bahsedilen teklif ve istekli adetleri 4.1. d, 4.1.e ve 4.1.f maddeleri kapsamında yapılacak olan doğrudan temin için geçerlidir.

Çerçeve Anlaşma sürelerinin bir yıldan daha fazla olduğu durumlarda, üst limit tutarı, her sözleşme yılı için uygulanması gereken üst limitlerin toplamı olarak uygulanır.

Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, her bir sözleşme yılı için uygulama dönemine ait ilk onaylı yatırım planında yer alan yıllık yatırım tavanının %10'unu aşamaz. Bu oran kapsamında hesaplanan tutarın 227.160.000,00 TL'nin altında olması halinde üst limit tutarı her bir sözleşme yılı için 227.160.000,00 TL olarak kabul edilir. Sözleşme süresi bir yıldan fazla olduğu durumda üst limit tutarı, her sözleşme yılı için uygulanması gereken üst limitlerin toplamı olarak uygulanır.

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

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

Aşağıda belirtilen a, b ve c maddeleri kapsamında yapılacak alımlarda ve tek teklif alınmasını gerektirecek hallerde, Talep Sahibi birim tarafından EK 1 "Tek Teklif ile Satın Alma Onay Formu"'nun 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.

a. İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi
b. Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması
c. 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
d. Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya Şirket tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine alımın yapılmasının zorunlu olması
e. Asansör, jeneratör, kombi, kazan, araç üstü tesisler gibi şebeke dışı periyodik bakım onarım hizmet alımları, akaryakıt alımları, gayrimenkul satın alma ve kiralama gibi mal ve hizmet alımları, gayrimenkul kiraya verme işleri, tefrişat malzemeleri alımları,
f. Sözleşmesine ve ilgili mevzuata uygun şekilde; herhangi bir sebeple yüklenicinin namı hesabına yaptırılması gereken işler ile fiziki gerçekleşmesi %75 veya üzerinde olan; fesih veya tasfiye edilen işlerin tamamlatılmasına yönelik işler,

EK 1 "Tek Teklif ile Satın 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 (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen durumlar ile gayrimenkul satın alma ve kiralama gibi mal ve hizmet alımları, gayrimenkul kiraya verme işleri haricindeki alımlarda en az üç teklif almak sureti ile 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 Satın Alma Müdürlükleri 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 Satın Alma Müdürlükleri'nin kontrolü dışında gerçekleşeceği için Satın Alma Müdürlükleri süreç dışında kalacaktır. Lokal alımlara ait parasal limitler Tablo-1 'de belirtilmiştir.

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 Satın Alma Müdürlükleri'ne iletilmesiyle süreç ilgili Satın Alma Müdürlüğü'ne devrolur.

Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin, ihalesi yapılmadan önce ilgili Satın Alma Müdürlüğü tarafından fiyat araştırması ve/veya hesaplamalar yapılarak yaklaşık maliyet belirlenir.

Talep sahibinin alım/satış işlerine ait satın alma taleplerinin, söz konusu alım/satış işlemlerinin gerçekleşe bilmesi için yapılması gereken sözleşme imza tarihinden en az 90 takvim günü öncesinden Satın Alma Müdürlükleri'ne; teknik şartname, işin süresi, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli vb. bilgi ve belgeler ile birlikte ileterek alım/satış sürecini başlatması esastır.

4.2.2. Satın Alma Safhası

Tüm satın alma süreçleri, Talep Sahibi tarafından alım/satış ile ilgili bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak Satın Alma Müdürlükleri'ne 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 Muhasebe Müdürlüğü'ne teslim edilmesi, tekliflerin ticari değerlendirmelerinin 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 süreçleri, imzalı sözleşmelerin muhafazası için Muhasebe Müdürlüğü'ne iletilmesi Satın Alma Müdürlükleri tarafından koordine edilir ve yürütülür.

Teklif zarflarının incelenmesi, açılması, isteklilerin yeterliliklerinin değerlendirilmesi ve ihale yetkilisine sunma süreçleri İhale Komisyonu tarafından koordine edilir.

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

Yönetmelik kapsamındaki satın alma işlemleri, sözleşme imzası ile, yönetmelik kapsamı dışındaki satın alma işlemleri ise sözleşme imzası veya sipariş yazısı gönderimi ile sona erer.

Her türlü bildirim ve tebligatlarda aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır.
a) İmza karşılığı elden,
b) İadeli taahhütlü mektup,
c) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP).

4.2.3. İhale Komisyonlarının Oluşumu ve Çalışma Şekli

İhale komisyonu ilgili Satın Alma Müdürü'nün e-mail yolu ile onay vereceği 3 kişiden oluşacaktır.

Herhangi bir nedenle Komisyona katılamayacak olan üyeler yerlerine vekil tayin ederek durumu Komisyon üyelerinden en az birine e-posta yolu ile bildirirler. Tayin edilen vekil, söz konusu İhale Komisyonu Üyesi ile aynı düzeyde olmak zorunda değildir.

İhale Komisyonunca yapılan değerlendirmeler, alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İhale Komisyonunun ihale kararlarını elektronik imza ile onaylaması durumunda Komisyon Başkanı'nın imza tarihi ihale karar tarihi olarak kabul edilir. İhale kararları ile ilgili detaylar 4.3.21 maddesinde belirtilmiştir.

4.3. SATIN ALMA ESASLARI

Alım süreçlerinde uyulması gereken esaslar aşağıdaki gibidir:

4.3.1. Bütçe Onayı

Bütçe kontrolü, Finansal Planlama, Bütçeleme ve Gelir Güvence Müdürlüğü tarafından yapılır.

Yatırım kapsamında yapılması istenilen alımlarda, gerekli görüldüğü takdirde Yatırım Planlama Direktörlüğü'nün de onayı alınabilir.

4.3.2. İdari Şartname

İdari Şartnamede alıma ilişkin idari şartlar, ticari şartlar, ihale konusu işin tekniğine göre bilgi veya belgelerden hangilerinin değerlendirmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler

parçalara bölünerek ihale edilemez. Bu kapsamda, mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve varlık satışları, bu Prosedürde yer alan parasal limitlerin altında kalmak ya da diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez. İhale dokümanları, ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde Şirket tarafından hazırlanır ve isteklilere sunulur. 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.

a) İhale konusu mal veya hizmet alım-satımları ile yapım işlerinde isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler

b) Yaptırılacak iş ile ilgili özel teknik şartnameler ve varsa projeler

c) Sözleşme taslağı ve ekleri

d) İdari şartnamede belirtilmeyen, varsa yeterlilik şartları ile ilgili belgeler

e) Birim fiyat teklif cetveli ve Teklif mektubu ya da Keşif Listesi ve indirim/ artırım cetveli

f) Varsa Yapılacak işi kanıtlayıcı diğer belgeler

g) Adli Sicil Kaydı ve Yasaklılık Olmadığına İlişkin Taahhütname

h) Görüntü Kaydı Alınacak İhalelerde Açık Rıza Metini formatı

İhale Dokümanlarının Türkçe olması esastır. İhaleye yabancı menşeili firmaların da katılmasının muhtemel olduğu durumlarda Türkçe dokümanlara ek olarak İngilizce dokümanlar da hazırlanabilir. İki farklı dilde doküman hazırlanması durumunda, dokümanlarda ortaya çıkacak uyuşmazlıklarda 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.

İhale dokümanlarında, Türkiye'de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen düzenlemelere yer verilemez. İsteklilerin yalnızca ithal ürün ya da belirli bir yabancı ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemeler yapılamaz.

İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Teklifin hazırlanmasını etkileyebilecek maddi, teknik hatalar veya eksikliklerin tespit edilmesi halinde, değişiklik gerektiren sebep ve zorunluluklar tutanak altına alınarak, zeyilnameyle dokümanda değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda;

a) Tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi, teknik hataların veya eksikliklerin tespit edilmesi ve ihale dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, ihale tarihine iki günden az süre kalmış olsa dahi gerekli düzeltme yapılır. Bu durumda ihale tarihi ertelenebilir veya ihale iptal edilebilir. Belirlenen maddi, teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ise ihale sürecine devam edilebilmesi, ancak bu Prosedür hükümlerine göre düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

b) İhale dokümanında yapılan değişiklikler, ihale ilanında belirtilen hususlarla ilgili olması halinde ilgili zeyilname bu Prosedürdeki şartlara uygun şekilde ilan edilir.

c) İlan yoluyla yapılan zeyilnameler de dâhil olmak üzere, tüm zeyilnameler ihale dokümanlarına eklenerek zeyilname tarihinden sonra ihale dokümanı alan isteklilere verilir, ihale dokümanını daha önce alan isteklilere ise en geç ihale tarihinden 48 saat öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde bu prosedürde belirtilen bildirim usulleri çerçevesinde gönderilir.

Yalnızca yerli isteklilerin katılabileceğine yönelik düzenleme yapılan ihalelerde, yalnızca yerli isteklilerin katılabileceğine; yerli malı teklif eden yerli isteklilere avantaj sağlanan ihalelerde ise, yerli malı teklif edenler lehine tanınan fiyat avantajı oranı, fiyat avantajının nasıl uygulanacağı ve benzeri hususlara ihale ilanında ve ihale dokümanında yer verilir.

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.

İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterler bütün istekliler için fırsat eşitliğini bozan ve rekabeti engelleyici hususlar içeremez.

Teknik Şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. İsteklilere ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgeler yeterlik şartı olarak belirlenemez. Benzer işlerin/ ürünlerin tarifinde; en az 3 örnek belirtmek ve "ve muadili" ifadesini kullanmak kaydıyla marka 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. Hizmet alımları için sözleşme şartları değişmemek kaydıyla bu kapsamda yapılan süre uzatımlarında %25 oranı uygulanmaz. Gayrimenkul kiralama ve kiraya verme işleri hariç olmak üzere, ihale sonucu imzalanan sözleşmeler ve Çerçeve Anlaşmaların süresi, yapım ve mal alımı işleri için 2 (iki) yılı, varlık satışı ve hizmet alımı işleri için 4 (dört) yılı aşamaz. Çerçeve Anlaşmalar hariç, sözleşme süreleri, Şirket

tarafından gerekçeleri ve sözleşmesinde belirtilmek kaydıyla en fazla 1 (bir) yıl uzatılabilir. Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez..

4.3.6. Çerçeve Anlaşma

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 bu Prosedürde 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 veya satış öncesi Çerçeve Anlaşma imzalanan tüm isteklilerden alınan teklifler arasında en düşük teklif sahibi ile Çerçeve Anlaşma alım veya satış sözleşmesi imzalanır. Çerçeve Anlaşma alım veya satış sözleşmeleri, Çerçeve Anlaşma bitiş tarihi ile sınırlıdır. Alınan tekliflerin ikiden az olması halinde, Çerçeve Anlaşma alım ya da satış sözleşmesi imzalanamaz. Çerçeve Anlaşma alım ya da satış sözleşmesine esas teklif fiyatları, çerçeve anlaşma alım sözleşmeleri için isteklinin Çerçeve Anlaşma'ya esas teklif fiyatlarını geçemez. Çerçeve anlaşma satış sözleşmeleri için isteklinin çerçeve anlaşmasına esas teklif fiyatlarından düşük olamaz. Güncelleme yöntemi ihale dokümanı ve Çerçeve Anlaşma'da belirtilmek kaydıyla, Çerçeve Anlaşmasına esas fiyatlar güncellenebilir. Çerçeve Anlaşma, alım garantisi içermediğinden, Şirket açısından miktar ve tutar yönünden bir bağlayıcılığı bulunmamaktadır.

4.3.7. İhale İlanı

Satın alma Müdürlükleri, 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. Satın Alma Müdürlükleri, Şirketin internet ana sayfasında yayımlanan ilanları Basın İlan Kurumunun ilan portalında yer alan ilanlar ile birlikte ihale dosyasında muhafaza eder.

İstekli veya aday olmak isteyenlerin ihaleye veya kısa liste başvurularına ilişkin bilgilere erişimi engellenemez.

İhale veya ön yeterlik ilanında, yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacak ise ihale ilanında oranı belirtilir.

İhale tarihinden önce ihalenin iptal edilmesi halinde ihalenin iptal edildiği, ihale dokümanı alan isteklilere bu Prosedürde belirlenen usullerle bildirilir. Ayrıca ihale ilanın yayımlandığı yayın organında ihalenin iptal edildiği duyurulur.

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 malî yeterlilik, mesleki ve teknik yeterliliklere ilişkin kriterler ile ihale konusu iş veya benzer iş olarak kabul edilecek işler belirtilir. Kiraya verme işleri hariç, Şirket tarafından açık ihalelerde ihale konusu iş ile ilgili iş deneyim belgesi istenir. İstenecek iş deneyim belgesi tutarları, isteklinin, her bir sözleşme için yıllık toplam teklif bedeli tutarının %150'sinden fazla %50'sinden az olamaz. Malzeme ihalelerinde, malzeme tedarikinin ve garanti şartlarının belgelendirilmesi halinde söz konusu belgeler iş deneyim belgesi olarak kabul edilebilir ve %50 asgari iş deneyim belgesi şartı aranmayabilir.

Özel sektöre yapılmış işlere ait imzalı sözleşme sayfaları (Taraflar Sayfası, İşin Konusunu Gösteren Sayfa, Tutar Sayfası ve İmzalı Son Sayfa), hakkedişler 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 Satın Alma Müdürlükleri tarafından İdari Şartnamede açıklanır.

İş deneyimi bulunmayan kişi ya da firmaların bünyesinde bulundurdukları mühendis veya mimarların, aldıkları lisans eğitimine uygun ihalelere başvurularında; Noter onaylı Diploma Sureti sunulması şartıyla, Resmi gazetede yayınlanmış olan İhale tarihinde geçerli benzer iş deneyimi olarak dikkate alınacak diploma tutarı toplam süresi 15 (onbeş) yılı geçmemek kaydıyla mezuniyetlerinden sonra geçen her yıl, ihalenin yapılacağı yıl içinde Mühendisler Odası tarafından yayınlanan diplomanın iş bitirme karşılığı olan parasal limitler doğrultusunda, mezuniyet üzerinden geçen yıl sayısı ile güncel diploma iş bitirme parasal limiti çarpılarak hesaplanır ve 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, Elektronik Banka Teminat Mektubu ya da sigorta kefalet senedi 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 en az % 1 (yüzdebir)'ine denk gelecek şekilde ya da İstekli teklif bedelinin en az % 1 (yüzdebir)'i oranında olacak şekilde ihale dokümanlarında belirtilecektir.
- Geçici Teminat mektubunun geçerlilik süresi teklif tarihinden itibaren en az 60 (altmış) gün olacaktır.
- Geçici Teminatlar, sözleşme imzalandıktan sonra ihaleye katılım sağlayan isteklilere, koşullarının gerçekleşmesi halinde iade edilecektir.
- Sözleşmeye davet edilen isteklinin, ihale dokümanlarını ve eklerini ihale dokümanlarında yer aldığı şekilde imzalamaktan imtina etmesi, adli sicil kayıtlarını sunmaması veya sunduğu adli sicil kayıtları ile taahhüdünde beyan ettiği hususların birbirine uygun olmaması halinde Şirket isteklinin Geçici Teminatını irat kaydetme hakkını haizdir.
- Geçici Teminat oranının belirlenmesi ve alınıp alınmamasına ait karar Satın Alma Direktörlüğü ve/veya Finans Direktörlüğü tarafından alım özelinde verilebilir. Geçici Teminat alınıp alınmaması ve oranı 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 en az %5 (yüzdebeş)'sı oranında, hizmet alımları için sözleşme bedelinin en az %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.
- Kesin Teminat oranının belirlenmesi ve alınıp alınmamasına ait karar Satın Alma Direktörlüğü ve/veya Finans Direktörlüğü tarafından alım özelinde verilebilir. Kesin Teminat alınıp alınmayacağı ve oranı ihale dokümanlarında belirtilir.

4.3.11. Alt Yüklenici

Yapım işleri ile uzaktan izleme ve kontrol sistemi (SCADA), otomatik sayaç okuma sistemi (OSOS), coğrafi bilgi sistemi (CBS) işleri, bilgi sistemleri ve teknoloji işleri kapsamında yapılan hizmet alımları, proje yapımı, kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işleri, dağıtım tesisleri planlı bakım iş ve işlemleri hariç diğer işlerde yüklenici veya tedarikçi, alt yüklenici çalıştıramaz.

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, Satın alma Müdürlükleri 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 ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır.

Çerçeve anlaşma yapılmasına yönelik ihaleler ve varlık satışları açık ihale usulü ile yapılır.

Diğer elektrik dağıtım şirketleriyle birleşerek ihaleye çıkılamaz.

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 ulaşılacak 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 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 dâhil 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 erişim sınırlaması olmaksızın kolaylıkla ulaşılacak 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.

Satın Alma Müdürlükleri'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 başvuru ilanlarında aşağıdaki hususlar belirtilir.

a) Başvuru yapılabilecek kısa liste kategorileri, kısa liste kategorilerinin niteliği, türü, miktarı gibi özellikler.
b) Kısa listeye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu.
c) Kısa liste değerlendirmesinde uygulanacak kriterler.
d) Kısa listelerin yenilenme periyotları ve tarihleri.

Kısa Liste başvurusunda bulunan adayların yeterli görülmemesi veya adayın Kısa Listeden çıkarılması durumunda gerekçesi ile yazılı olarak 7 (yedi) iş günü içinde 4.2.2 maddesindeki bildirim yolları ile 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.

Tablo-1'de belirtilen ve Kapsam Dışı Alım Limiti içerisinde bulunan alımlar liste halinde kayıt edilir ve söz konusu alımlarla ilgili evraklar ile birlikte, inceleme ve denetim esnasında istenilmesi halinde sunulmak üzere elektronik olarak dijital ortamda ya da fiziki olarak bir dosyada muhafaza edilir.

4.3.12.4. Doğrudan Temin:

Prosedürün 4.1.a, 4.1.b, 4.1.c, 4.1.d, 4.1.e ve 4.1.f bentlerinde tanımlanan alımların yapıldığı usuldür. Doğrudan Teminde ilan yayınlama, yeterlilik koşullarını arama ve ihale komisyonu kurma zorunluluğu bulunmamaktadır.

4.3.12.5. Belli İstekliler Arasında İhale:

Ön yeterlik ihalesi sonucunda Şirket tarafından davet edilen İsteklilerin teklif verebildiği ihale usulüdür.

Belli istekliler arasında ihale usulü, ön yeterlik ihalesi sonucunda Şirket tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği iki aşamalı ihale usulüdür.

Belli istekliler arasında ihale usulü kapsamında fiyat teklifi davetiyesi gönderilecek isteklilerin belirlenmesine yönelik olarak, belirlenen yeterlik kriterleri çerçevesinde ön yeterlik ihalesi yapılır.

Bu ihale usulü yalnızca SCADA, OSOS, CBS gibi teknolojik ve siber güvenlik kapsamındaki alımlar için kullanılabilir. Bu kapsamda,

a) Ön yeterlik ihaleleri, açık ihale usulüne uygun şekilde yapılır. İlan yayınlama, bildirim yapma, İhale Komisyonu kurma, açık eksiltme yapılması, vb. şartlar Açık İhale usulü için belirlenen şartlarla aynıdır. Belli istekliler arasındaki ihale usulü ile yapılan ihalelerde ise, ön yeterlik ihalesi aşaması tamamlandıktan sonra, yeterlik alan istekliler arasında yapılacak ikinci aşama ihale, açık ihalenin ikinci oturumdan başlanarak sonuçlandırılır.

b) Bu Prosedüre uygun olarak belirlenen ve ön yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterlikleri tespit edilen isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilir. Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri, en geç ön yeterlik ihalesinin sonuçlanmasını müteakip 2 (iki) iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.

c) Teklif değerlendirmelerinin fiyat dışında belirlenen unsurların da geçerli olacağı şekilde puanlama yöntemi ile yapılacak ihalelerde, ihale konusu işin tekniğine göre değerlendirmelerde hangi bilgi veya belgelerin kullanılacağı ve etkisi, ihale dokümanında açıkça belirtilir.

d) Ekonomik açıdan en uygun fiyatın belirlenmesine yönelik olarak yapılacak ihaleye davet edilebilecek aday sayısının üçten az olması veya teklif veren istekli sayısının ikiden az olması halinde ihale iptal edilir.

e) Teklifin ikiden fazla olması halinde işin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde, bu Prosedüre uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

f) İhalenin ikinci aşamasında fiyat teklifi veren istekli sayısının ikiden az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.

g) Belli istekliler arasında ihale, ön yeterlik şartlarını haiz isteklilerin belirlenmesi ve ön yeterliği haiz tüm isteklilerin ihaleye davet edilmesi sonrasında, ihale yeterlik şartlarını haiz istekliler arasında yalnızca fiyat teklifleri üzerinden yapılır, ön yeterlik ihalesi aşaması haricinde yeterlik belgesi istenmez.

4.3.12.6. Limit Altı Alım:

Limit Altı Alım, Yönetmelik'te "Kapsam Dışı Alım" olarak nitelendirilen ve Tablo-1'de limit altı alım bedelleri 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.

4.3.12.7. İş Sağlığı ve Güvenliği Malzemeleri Alımı

Yönetmeliğin kapsamı dışında yer alan, iş sağlığı ve güvenliği malzemeleri sınıfında sayılan alımlarda, ilan ve ihale yapılmaksızın, teklif toplamak suretiyle temin edilebilir.

4.3.13. Yerli İstekli ve Yerli Malı Avantajı Sağlanan İhaleler

Sözleşme bedeli 37.850.000,00 TL'nin altında olan tüm ihalelerde, yalnızca yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir. Bu maddede belirtilen parasal limitler bu prosedürün 6'ncı maddesine göre her sene Tedarik Kontrat Yönetim Müdürlüğü tarafından güncellenerek yayınlanır.

İsteklilerin, yerli istekli oldukları, teklif kapsamında sunduğu, Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, vergi levhası ve benzeri belgeler üzerinden değerlendirilir. Yerli istekli olunduğuna ilişkin ayrıca bir belge istenmez.

İhaleye yalnızca yerli isteklilerin katılması ve/veya yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı tanınmasına yönelik olarak;

a) İsteklilerce teklif edilen malın yerli malı olduğu, Yerli Malı Belgesi ile belgelendirilir. Yerli Malı Belgesi ve yerli katkı oranlarına ilişkin uygulamalar ve düzenlemelerde Yerli Malı Tebliği (SGM 2024/10) hükümleri esas alınır.

b) Ortak girişimlerin yerli istekli sayılabilmesi için bütün ortaklarının yerli istekli olması zorunludur.

c) Bu madde kapsamında yapılacak alımlara ilişkin; alım yapılacak ürünler, alım garantisi verilecek ürünler ve garanti süreleri, varsa ürün için uygulanacak asgari yerli katkı oranı, uygulanacak fiyat avantajı oranı, miktar, parasal limitler, alım yöntem ve kuralları, fiyat farkı, iş artışı, iş eksilişi ve benzeri şartlar ile sözleşmeye ilişkin hususlara yönelik bu Prosedüre uygun olarak yapılan düzenlemelere ihale dokümanlarında yer verilir.

d) Yerli malı teklif eden yerli istekli lehine avantaj uygulanan ihalelerde, yerli malı olduğuna yönelik belgeleri sunmayan veya öngörülen yerli malı ve yerli istekli şartlarını sağlamayan isteklinin teklifi değerlendirme dışı bırakılamaz, yalnızca avantajdan yararlandırılmaz.

4.3.14. İhale Şartlarının Düzenlenmesi

Şirket'in yapacağı ihalelere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunan gerçek ve tüzel kişiler katılamazlar. Bu doğrultuda, ihaleye katılan istekli; gerçek kişi ise kendisinin, tüzel kişi ise tüzel kişiliğin hisselerinin %50 ve daha fazlasına sahip gerçek kişi ortağının veya ortaklarının, teklif mektubunu imzalayan tüzel kişi yetkililerinin ve istekliyi temsilen ihaleye katılan kişilerin adli sicil kaydı ve tüzel kişiliğin ihaleye katılmaktan yasaklı olmadığına ilişkin taahhütname sunar. İhale sonucunda, ihaleyi kazanan istekli taahhütnamesine uygun şekilde ihaleye katılmaktan yasaklı olmadığına ilişkin belgeler ile, kendisinin, hisselerinin %50 ve daha fazlasına sahip gerçek kişi ortağının, teklif mektubunu imzalayan şirket yetkililerinin ve temsilen ihaleye katılan kişilerin yukarıda anılan suçlardan hükümlü olmadıklarına ilişkin adli sicil kayıtlarını en geç sözleşme imza tarihine kadar Şirket'e sunar.

İhaleye katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler ihale dokümanında belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir. İhale ilanında ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilir. Bu kapsamda;

a) Ekonomik ve malî yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin saptanması amacıyla öngörülecek değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemez, alım konusu iş veya benzer işler aşağıdaki hususlar dikkate alınarak tarif edilir;

   i. Benzer işlerin tarifinde; en az 3 örnek belirtmek ve "ve muadili" ifadesini kullanmak kaydıyla marka belirtilebilir.

   ii. İş deneyim belgeleri için belirlenen benzer işler, genel anlamda tarif edilir, rekabeti engelleyici şekilde, benzer iş alanı çok daraltılarak, bir ya da birbirine çok benzeyen birkaç iş baz alınarak belirlenemez.

   iii. İsteklilere ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgeler yeterlik şartı olarak belirlenemez.

   iv. Varlık satışı ihalelerinde, yalnızca elektrik dağıtım şirketlerinden alınan iş deneyim belgelerinin kabul edilmesi şartı konulamaz.

v. Varlık satışı ihalelerinde, ihale konusu işin yapımında kullanılacak araç ve gereçlerin isteklilerin öz malı olması tek şart olarak istenemez. Yeterlik şartları ve şartnameler, söz konusu araç ve gereçlerin kiralama yolu ile de karşılanabileceği şekilde düzenlenir.

vi. Varlık satışı ihalelerinde satışa konu malzemeye ilişkin olmayan yeterlik şartları konulamaz, sertifika ve benzeri belgeler talep edilemez.

b) Yıllık ciro ve benzeri mali yeterlik belgeleri istenmesi halinde bu belge tutarları her bir sözleşme için yıllık toplam teklif bedeli tutarının %200'ünden fazla olamaz.

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif fiyatı veya teklif fiyatının yanı sıra, işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak puanlama yöntemi ile belirlenebilir. Bu kapsamda;

a) Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin puanlama yöntemi ile yapılabilmesi için teklif sahibi tarafından sunulacak belge veya numunenin, ihale dokümanlarında açıkça ifade edilmesi gerekir. Bu durumda uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir firmayı veya bir ürünü tanımlamaması gerekir.

b) Teklif değerlendirmelerinin fiyat dışında belirlenen unsurlar da geçerli olacak şekilde puanlama yöntemi ile yapılacak ihalelerde, ihale konusu işin tekniğine göre ikinci fıkrada belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin değerlendirmede kullanılacağı ve puan değerleri, ihale dokümanında belirtilir.

c) Fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak puanlama yöntemi ile en uygun teklifin belirlendiği ihalelerde, ihale komisyonunca; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplamaya ilişkin işlemlerin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi düzenlenir.

Teklif zarfları, ilanda belirtilen tarih ve saate kadar yazılı ve imzalı olarak Şirket'e sunulur. İhale dokümanında belirtilen saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.

İkinci ihale oturumunda, ilk tekliflerin açılması sonrasında, alım ihalelerinde en yüksek, satım ihalelerinde en düşük teklifi veren isteklinin ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık eksiltme/açık arttırma/pazarlık işlemleri aşamasına katılamamasına yönelik düzenleme ihale dokümanlarında yapılabilir.

Malzeme alımı, malzeme dahil olarak yapılan yapım işi, yazılım, donanım ve bunların mütemmim cüzü niteliğindeki ürünlerin ihalelerinde yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanır. Bahsedilen ihalelerde;

a) Malzemeli olarak ihale edilen yapım işleri ve mal alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden yerli istekli lehine %10 oranında fiyat avantajı uygulanması zorunludur.

b) Yazılım, donanım ve bunların mütemmim cüzü niteliğindeki ürünleri içeren hizmet alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden yerli istekli lehine %15 oranında fiyat avantajı uygulanması zorunludur.

c) İthal ürün teklif eden isteklilere mal tesliminden önce ön ödeme yapılmasına imkân tanınması durumunda, yerli malı teklif eden yerli isteklilere de avans ödemesi yapılmasına yönelik ihale dokümanlarında düzenleme yapılır.

4.3.15. Tekliflerin Alınması, İhale Oturumları ve Tekliflerin Değerlendirilmesi;

a- Açık İhale ve Davetiye Usulü İhalelerde 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, 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- Çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmeleri için alınan teklifler hariç, e-posta ile ihale teklifi alınamaz.

d- İhalelere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen ve Prosedürde bahsedilen adli sicil kaydı bulunmadığına ilişkin taahhütnameyi sunmayan firmalar katılamazlar.

e- Teklifler ihale ilanında belirtilen yer ve son teklif verme tarih ve saatinde, isteyen isteklilerin de katılabileceği oturumda tutanakla açılır. Teklifler, ihale ilanında belirtilen zamandan önce açılamaz.

f- İhale Komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu ve ihaleye katılan isteklilerin listesi 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. İkinci ihale oturumunda, ilk tekliflerin açılması sonrasında, alım ihalelerinde en yüksek, satım ihalelerinde en düşük teklifi veren istekli ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık eksiltme/açık arttırma/pazarlık işlemleri aşamasına katılamamasına yönelik düzenlemenin İdari Şartnamede yapılması halinde, elenen istekli oturumdan çıkartılır. Kalan isteklilerle, nihai teklifler alınana kadar alım ihalelerinde açık eksiltme ve pazarlık, satış ihalelerinde açık arttırma ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek teklif fiyatları ile pazarlık aşamasındaki ara verilmeksizin yapılan etaplarda oluşan nihai teklif fiyatları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır. Belli istekliler arasındaki ihale usulü ile yapılan ihalelerde ise, ön yeterlik ihalesi aşaması tamamlandıktan sonra, yeterlik alan istekliler arasında yapılacak ikinci aşama ihale, ikinci oturumdan başlanarak sonuçlandırılır. Bu aşamadan sonra İstekliler nihai tekliflerinde herhangi bir değişiklik yapamazlar. İhale oturumları sonrasında, İhale Komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlikler ile teklif fiyatının yanı sıra işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi unsurları da

değerlendirmek, ihtiyaç duyması halinde, teklif fiyatını etkilemeyecek hususlarda isteklilerden açıklamalar istemek, ihtisas birimlerine teknik ve/ veya mali değerlendirme raporları hazırlatmak sureti ile ihaleyi sonuçlandırmak 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.

h- Alım ihalelerinde yapılan tekliflerin açılmasından sonra açık eksiltme, satım ihalelerinde yapılan tekliflerin açılmasından sonra ise açık arttırma yapılır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir. Açık eksiltmenin malzeme, malzeme grubu, iş, iş paketi, götürü bedel, birim fiyat teklif cetveli icmali vb. parasal miktarların hangisi üzerinden yapılacağı ihale dokümanlarında bildirilir.

i- İhale komisyonunca ihtiyaç duyulması halinde, teknik ve mali değerlendirmeler sonucunda yeterli bulunan firmaların tümü ile ikinci oturumda verdikleri nihai teklif fiyatları üzerinden alım ihalelerinde açık eksiltme ve/veya pazarlığın, satış ihalelerinde açık arttırma ve/veya pazarlığın yapılacağı üçüncü bir oturum düzenlenebilir. Bu oturumda oluşan nihai teklif fiyatları, alım ihaleleri için ikinci oturumda oluşan nihai teklif fiyatlarının üzerinde, satış ihalelerinde ikinci oturumda oluşan nihai teklif fiyatlarının altında olamaz. Üçüncü oturumda oluşan nihai teklif fiyatları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır ve ihale sonuçlandırılır. Üçüncü oturum, ikinci oturumdan hemen sonra yapılabileceği gibi şirket tarafından tüm isteklilere önceden bildirilecek ileri bir tarihte de yapılabilir.

j- Yaklaşık maliyeti 15.130.000,00TL ve üzerindeki ihalelerin birinci, ikinci ve gerçekleşmesi durumunda üçüncü oturumları, görüntü ve sesler anlaşılır olacak şekilde en az bir video kamera ile kaydedilir. Söz konusu video kayıtları, yetkili merciler tarafından istenildiğinde sunulmak üzere ihale dosyasında veya Bilgi Teknolojileri kapsamında kategorizasyonu yapılmak ve yetkili kişilerce ulaşılabilmek üzere kurulacak dijital ortamda toplu şekilde muhafaza edilir. Bu maddede belirtilen parasal limitler bu prosedürün 6'ncı maddesine göre her sene Tedarik Kontrat Yönetimi Müdürlüğü tarafından güncellenerek yayınlanır.

k- İhalelerin birinci, ikinci ve üçüncü oturumları, isteklilerin elektronik olarak uzaktan erişimle katılabileceği canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilebilir. İstekliler bu oturumlara fiziken katılabilecekleri gibi, şirket tarafından idari şartnamede belirtilmiş olması durumunda uzaktan erişimle de katılabilirler. Bu kapsamda;

   i. İhalelerin birinci ve ikinci oturumları elektronik olarak uzaktan erişimli canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilecekse söz konusu oturumlara uzaktan erişim için gerekli bilgiler ihale dosyası alan tüm isteklilere bu prosedürde belirtilen bildirim esasları çerçevesinde ihale saatinden en geç 24 saat öncesine kadar bildirilir.

   ii. Üçüncü oturumun elektronik olarak uzaktan erişimli canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilmesine karar verilmesi halinde, söz konusu oturuma uzaktan erişim için gerekli bilgiler oturuma katılmaya hak kazanan tüm isteklilere bu prosedürde belirtilen bildirim esasları çerçevesinde ihale saatinden en geç 24 saat öncesine kadar bildirilir.

   iii. Elektronik olarak uzaktan erişimli canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilecek ihale oturumları, görüntü ve sesler anlaşılır olacak şekilde kaydedilir. Söz konusu görüntü kayıtları, yetkili mercilerce istenildiğinde sunulmak üzere ihale dosyasında veya Bilgi Teknolojileri

kapsamında kategorizasyonu yapılmak ve yetkili kişilerce ulaşılabilmek üzere kurulacak dijital ortamda toplu şekilde muhafaza edilir.

l- Teklif cetvelindeki iş kalemlerinin tamamı yerli malı olmayan yerli malı teklif eden yerli istekliler ile yerli olmayan isteklilerin; nihai tekliflerinin sıralanmasına esas teklif bedelleri aşağıdaki formül uyarınca hesaplanır:

YO=1-YB/TB

Yerli olmayan istekliler için YO=1 olarak kabul edilir.

AUTB=TB+YOxYAxTB

AUTB: Yalnızca fiyat sıralamasına esas, sözleşmeye esas olmayan avantaj uygulanmış teklif bedelini,

YO: Yerli malı olmayan ürün oranını,

YB: İsteklinin teklif cetvelinde yer alan yerli malı ürünlerine ilişkin toplam tutarı,

YA: İhale ilanı ve ihale dokümanında belirtilen yerli ürün avantaj oranını,

TB: Açık eksiltme, açık artırma veya pazarlık aşamasından sonra oluşan isteklinin nihai toplam teklif bedelini,

ifade eder.

m- Fiyat dışında belirlenen unsurların da geçerli olacağı şekilde puanlama yöntemi ile yapılacak ihalelerde, ihale ilanı ve ihale dokümanında belirtilen yerli ürün avantaj oranı fiyat dışı unsurlar için uygulanmaz.

4.3.16. 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 Satın Alma Müdürlükleri 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.

4.3.17. Teyitli Belge Süreci

ŞİRKET, etkin ve hızlı bir tedarik sürecini teminen, malzeme alımlarında teknik değerlendirme süresinin kısaltılması, alım aşamasında sunulan ve kontrol edilen belge yükünün azaltılması, değerlendirme ve belge temin sürecinin istekliler açısından kolaylaştırılması için süresiz teknik belgeleri (örn. Tip test raporları, teknik

çizimler, garantili özellikler listesi, vs.) önceden teyit etmeye yönelik "Teyitli Belge Süreci"ni işletebilir. Bu kapsamda Şirket, internet sitesinde yapacağı duyuru ile ihalelere katılmak isteyen isteklilerin teknik belgelerinin önceden inceleneceğini isteklilere "Başvuru Çağrısı" yoluyla bildirir. Bu duyuruya istinaden Şirket tarafından ileride yapılacak ihalelere katılmak isteyen istekliler teknik belgelerini sunabilirler. Şirket tarafından ihale aşamasında sunulan belgeler de "Teyitli Belge Süreci" kapsamına alınabilir. Ayrıca Şirket, başvuru çağrısı dışında isteklilerin münferit başvurularını da kabul edebilir. Teyitli Belge Süreci'nin detayları ŞİRKET içi prosedürlerde belirtilmiştir.

4.3.18. Ticari Değerlendirme

Ticari değerlendirme Satın Alma Müdürlükleri tarafından yapılır.

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,
- 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.

4.3.19. Finansal Değerlendirme

Finansal Değerlendirme yapılıp yapılmayacağı ihale dokümanlarında belirtilir. Finansal Değerlendirme, İhale Komisyonu tarafından koordine edilir ve Finans Direktörlüğü tarafından Finansal Değerlendirme Formuna (EK 3) işlenerek imza altına alınır.

4.3.20. Pazarlık Yöntemleri

Alımlara ilişkin pazarlık yapılma zorunluluğu bulunmamaktır.

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/artırma 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 icmali 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.) Satın Alma Müdürlükleri tarafından karar verilir.

4.3.21. Satın alma Kararı

Satın alma Kararı İhale Komisyonu tarafından hazırlanır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. Satın alma Kararı metninde bulunması gereken asgari hususlar ve ekinde yer alması gereken asgari bilgi ve belgeler şu şekildedir; ihalenin tarihi, isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihale karar tarihi, tekliflerin değerlendirme/ karşılaştırma tabloları, fiyat dışı unsurların geçerli olduğu ihalelerde puanlama tabloları, teklifi geçerli kabul edilmeyen/ elenen istekli varsa, geçersiz teklifler ve bu tekliflere yönelik geçersiz teklifler ve bu tekliflere yönelik geçersiz sayılmaları ile ilgili gerekçe, açıklama ve tevsik edici bilgi ve belgeler, açık eksiltme ve artırmaya ilişkin iş ve işlemlere yönelik tutanaklar ve benzeri belgeler, karara ilişkin tüm detayları da içerecek şekilde gerekçeli karar ve açıklamaları ve sonuç metni, ihale komisyonu isim unvan ve imzaları.

4.3.22. Sözleşme İmzası

Satın alma onayı alınmış sözleşme, yetki limitleri dahilinde Şirket imza sirkülerinde yetkili kılınmış 2 (iki) imza yetkilisince imzalanabilir. Sözleşmeye davet süresi 2 (iki) iş gününden az olmamak üzere Şirket tarafından belirlenir. Sözleşme imzasına davet edilmesi İstekli ile sözleşme imzalanacağı anlamına gelmemektedir.

İmzaya davet edilmesine rağmen, varsa ihalede öngörülmüş belgeleri getirmeyen, kesin teminatını ve/veya yönetmelikte sayılan suçlardan hükümlü olunmadığına dair adli sicil kayıtlarını sunmayan istekliler ile sözleşme imzalanmaz. Bunların geçici teminatları irat kaydedilebilir.

Her bir ihale için, ayrı bir ihale dosyası düzenlenir. İhtiyaç duyulması halinde, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması kaydıyla, ihale dosyaları elektronik olarak dijital ortama aktarılabilir, dijital ortamda ya da fiziki olarak muhafaza edilir.

Şirket, fiziki ihale dosyalarını lisansında tanımlı dağıtım bölgesinde muhafaza eder.

İhale dosyalarının içerikleri, ihale ilanı, kısa liste yeterlik kriterleri, sözleşme, idari şartname, teknik şartname işbu Prosedür ekindeki standart formatlara uygun olarak hazırlanır.

4.3.23. İhale Sonuç Bildirimi

Üzerine sözleşme bırakılmayan tüm isteklilere, ihaleyi kazanan istekli adı ve sözleşme bedelini içeren ihale sonucu bildirimleri bu Prosedürde belirtilen süreler ve şartlar dahilinde yapılır. Alım ihalelerinde teklif fiyatı,

sözleşme imzalanacağı bildirilen isteklinin teklif fiyatından daha düşük olan, satış ihalelerinde teklif fiyatı, sözleşme imzalanacağı bildirilen isteklinin teklif fiyatından daha yüksek olan isteklilere gönderilen sonuç bildirimleri ile fiyat dışı unsurların geçerli olduğu ihalelerde, üzerine sözleşme bırakılmayan tüm isteklilere gönderilen ihale sonuç bildirimlerinde söz konusu istekli ya da isteklilerin sözleşme bırakılmama gerekçeleri de ihale sonuç bildiriminde yer alır.
İhaleyi alan yüklenici/tedarikçinin 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.
Kapsam dışı alımlar hariç tüm alım ve satışlarda ihaleyi kazanan istekli bilgileri ve sözleşme bedeli bilgileri erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır.

4.3.24. Satın Alma Siparişi

Mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve varlık satışı kapsamındaki sözleşmeler için siparişlerin ilgili birim tarafından hazırlanması esastır.

4.3.25. İşin Kabulü

Kabul işlemi;

Lokal Alımlarda;	Talep sahibinin,
Hizmet işlerinde;	İlgili birimin,
Mal alımlarında;	MKKM, PLM, YD veya ilgili birimin,
Yapım işlerinde;	(Geçici Kabul ve Kesin Kabul işlemleri) İlgili Kurum veya yetkisi dahilinde ise İlgili 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 Satın Alma Müdürlükleri 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.

Varlık satışı (hurda) ihalelerinde, tehlikeli ve tehlikesiz atıkların birlikte ihale edilmesi halinde, asgari olarak tehlikeli ve tehlikesiz atıklar için ayrı ayrı kısmi teklif verilebilecek şekilde gerekli düzenlemeler yapılır.

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 2025 Haziran ayı fiyatlarına göredir ve her bir yıl için ilgili yılın Haziran ayı TÜFE endeksine göre aşağıdaki formül uyarınca güncellenir:

$ML_t = ML_{t-1} * TÜFE_{t-1,6} / TÜFE_{t-2,6}$

Bu formülde geçen;

ML_t : t yılına ilişkin limit (TL),

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

$TÜFE_{t-1,6}$: Bir önceki yılın Haziran ayı TÜFE endeksini,

$TÜFE_{t-2,6}$: İki önceki yılın Haziran ayı TÜFE endeksini

ifade eder.

7. FİNANSAL KONULAR

Bu prosedürde belirtilen teminat oranlarının değişmesi, finansal yeterlilik şartlarının belirlenmesi, sözleşmenin finansal hükümleri gibi finansal konularda Finans Direktörlüğü tarafından görüş ve/veya onay alınarak ilerlenecektir.

8. İTİRAZ VE BAŞVURULAR

İsteklilerin ihale süreci içerisindeki her türlü itiraz ve şikâyetleri öncelikli olarak Şirket'e yapılır.

a) İsteklilerin ihalelere yapacağı itirazlar için aşağıdaki süreler geçerlidir.

i. İhale ilanının yayınlanmasını müteakip ihale şartlarına yönelik olarak yapılan itirazlar,

İstekliler, ihale ilan tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde itirazlarını yazılı olarak Şirket'e bildirirler. Bu süre içinde verilmeyen itiraz, şikâyet ve başvurular değerlendirilmeyebilir. Bu süre içinde itirazların Şirket Satın Alma Müdürlükleri'ne hitaben, Satın Alma Müdürlükleri'ne yazılı olarak iletilmesi esastır.

ii. İhale oturumu sonrası ihalenin gerçekleşmesi ile ilgili itirazlar,

İstekliler, ihale oturumu tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü içinde itirazlarını yazılı olarak Şirket'e bildirirler. Bu süre içinde verilmeyen itiraz, şikâyet ve başvurular değerlendirilmeyebilir. Bu süre içinde itirazların Şirket Satın Alma Müdürlükleri'ne hitaben, Satın Alma Müdürlükleri'ne yazılı olarak iletilmesi esastır.

iii. İhale sonucunun açıklanması sonrası ihale sonucuna yapılan itirazlar,

İstekliler ihale sonucu bildiriminin tebliğ tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü içinde itirazlarını yazılı olarak Şirket'e bildirirler. Bu süre içinde verilmeyen itiraz, şikâyet ve başvurular

değerlendirilmeyebilir. Bu süre içinde itirazların Şirket Satın Alma Müdürlükleri'ne hitaben, Satın Alma Müdürlükleri'ne yazılı olarak iletilmesi esastır.

b) İsteklilerin ihaleler kapsamında yapacağı bilgi talebi başvuruları için aşağıdaki süreler geçerlidir.

İhale ilanının yayınlanmasını müteakip ihale şartlarına yönelik olarak yapılan açıklama ve bilgi talebi başvuruları için İstekliler, İhale oturumu tarihinden en az 1 (bir) iş günü öncesine kadar bilgi ve açıklama taleplerini yazılı olarak üzerinden Şirket'e bildirirler.

c) Şirket'in vereceği cevaplar ve ihale dokümanlarında yapacağı değişiklikler için yayınlayacağı zeyilnameler için aşağıdaki süreler geçerlidir.

i. İhale ilanının yayınlanmasını müteakip ihale şartlarına yönelik olarak yapılan zeyilnameler,

Satın Alma Müdürlükleri, itirazların değerlendirilmesi için Şirket içi gerekli koordinasyonları yürütür. İhale oturumu tarihinden en az 48 (kırksekiz) saat öncesine kadar zeyilname konusu ihale dokümanları İstekliler'le paylaşılır.

İhale oturumu tarihinden en az 2 (iki) iş günü öncesine kadar zeyilnamenin konusu Basın İlan Kurumu'nun ilan portalinde yayınlanır.

ii. İhale oturumu sonrası ihalenin gerçekleşmesi ile ilgili itirazlara verilecek cevaplar,

Satın Alma Müdürlükleri, itirazların değerlendirilmesi için Şirket içi gerekli koordinasyonları yürütür. Şirket, İstekliler'in yaptığı itirazın tebliğ edilmesinden itibaren 7 (yedi) iş günü içinde, iadeli taahhütlü olarak ve/veya KEP üzerinden yazılı cevabını verir. Cevaplandırılan itirazlarla ilgili tekrar itiraz gelmesi durumunda, gelen ikinci itirazlar değerlendirilmeye alınmaz. İhale sonucunun açıklanması sonrası ihale sonucuna yapılan itirazlar,

Satın Alma Müdürlükleri, itirazların değerlendirilmesi için Şirket içi gerekli koordinasyonları yürütür. Şirket, İstekliler'in yaptığı itirazın tebliğ edilmesinden itibaren 7 (yedi) iş günü içinde, iadeli taahhütlü olarak ve/veya KEP üzerinden yazılı cevabını verir. Cevaplandırılan itirazlarla ilgili tekrar itiraz gelmesi durumunda, gelen ikinci itirazlar değerlendirilmeye alınmaz.

9. SON HÜKÜMLER

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

Tedarik Kontrat Yönetimi Müdürlüğü, bu Prosedür'ü internet ana sayfasından erişim sınırlaması olmaksızın kolaylıkla ulaşılacak şekilde süresiz olarak yayımlar.

Satın alma Müdürlükleri, kapsam dışı alımlar hariç, yapılacak tüm satın alma-satma ve ihale işleri, metodu ile birlikte Prosedürdeki metotlara uygun şekilde yayımlar.

10. EKLER:

EK 1 Tek Teklif ile Satın Alma Onay Formu
EK 2 Teklif Açma Tutanağı
EK 3 Finansal Değerlendirme Formu
EK 4 Açık Eksiltme/Arttırma Tutanağı
EK 5 Sözleşme Taslağı
EK 6 İdari Şartname Taslağı
EK 7 Teknik Şartname Taslağı
EK 8 İhale İlan Formatı
EK 9 İnternet ilanı
EK 10 Kısa Liste Kriterleri
EK 11 İhale Dosyası İçeriği
EK 12 Soru-Cevap Formu
EK 13 İhale Katılımcı Tutanak Formu
EK 14 Zeyilname Tutanağı