SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

Yayın, Değişiklik, Dağıtım Bilgileri

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliğin Sahibi
	01.05.2014	Format Değişikliği	YSM
	07.11.2014	Gözden geçirme ve gerekli revizyonların yapılması	SLM
	22.06.2016	25.05.2016 tarihli 29722 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan EPDK Yönetmeliği kapsamındaki revizyonların yapılması ve format değişikliği	SLM
	25.08.2016	EPDK'nın 09/08/2016 tarihli değişiklik talebi	SLM
	18.07.2017	31.05.2017 tarihli 30082 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan EPDK Yönetmeliği kapsamındaki revizyonların yapılması ve uygulamanın gözden geçirilmesi	SLM
	27.09.2017	EPDK'nın 14.08.2017 tarihli ve KEP38079 sayılı "Satın Alma ve İhale Yönetmeliği Değerlendirme Toplantıları" konulu yazısıyla 11.09.2017 tarihli ve KEP42108 sayılı "Satın Alma-Satma ve İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hk." konulu yazısı gereği revizyonların yapılması	SLM
	31.01.2018	EPDK'nın 17.01.2018 tarihli ve KEP4080 sayılı "Değişen Satın Alma-Satma ve İhale Yönetmeliği Doğrultusunda Şirket Prosedüründe Revizyon Yapılması Hk." konulu yazısı ve ayrıca Şirket uygulama değişikliğiyle format güncellemesi nedeniyle gerekli revizyonların yapılması (eski no: TR.TYP.004/03)	SLM
	28.01.2021	EPDK'nın 29 Aralık 2020 tarihinde yayımlanan 31349 sayılı "Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği" nedeniyle gerekli revizyonların yapılması	SLM
	10.03.2021	EPDK'nın 24.02.2021 tarihli ve "Satın Alma ve Satış İşlemleri Prosedürünün İncelenmesi Hk" konulu yazısı gereği revizyonların yapılması	SLM
	09.10.2026	Şirketin güncel organizasyonel yapısına göre gerekli revizyonun yapılması	SMYM

Revizyon	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sayfa 1		x	x	x		x	x	x	x	x	
2		x	x	x		x	x	x	x	x	
3		x	x	x		x	x	x	x		
4		x	x	x		x	x	x	x		
5		x	x	x		x	x	x	x		
6		x	x	x		x	x	x	x		
7		x	x	x		x	x	x	x		
8		x	x	x		x	x	x	x		
9		x	x	x		x	x	x	x		
10		x	x	x		x	x	x	x		
		x	x	x		x	x	x	x		
		x	x	x		x	x	x	x		
		x	x	x	x	-	x	x	x		
		x	x	x	x	-	x	x	x		

DAĞITIM LİSTESİ

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

		x	x	x		-	x	x	x		
							x	x	x		
							x	x	x		
							x	-	x		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
SATIN ALMA VE MALZEME YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM SİSTEMLERİ VE OPERASYONEL MÜKEMMELLİK MÜDÜRLÜĞÜ	SATIN ALMA VE MALZEME YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR

1. AMAÇ

Bu prosedürün ("Prosedür") amacı, Şirketin ihtiyaç duyduğu yapım işi, mal ve hizmetlerin tedarikiyle varlık satışı sürecinin mevzuat ve genel kabul görmüş esaslar, Kurum politikası, şeffaflık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, gizlilik, kaynakların verimli kullanımı ve Kurum denetimi ilkeleri doğrultusunda, Kurum'un veya diğer kuruluşların gerçekleştireceği denetimler için sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Prosedür, Trakya Elektrik Dağıtım A.Ş. Yönetim Sistemleri ve Kurum'un Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği ("Yönetmelik") kapsamında yapım işleri, mal ve hizmet alımı faaliyetleri ile varlık satışına ilişkin faaliyetleri kapsar. Aşağıda listelenen alımlar Prosedür 'ün kapsamı dışındadır:

a)Elektrik, su, doğal gaz, toplantı organizasyonu, eğitim, konaklama, ulaşım, sağlık giderleri, 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 alımlarını,

b) Ar-Ge projeleri kapsamında yapılacak alımlar,

c)31349 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yönetmelik'te iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alım işleri Yönetmelik kapsamı dışında tutulmuş olup Prosedür 'de doğrudan temin kapsamında ele alınmıştır.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

3. TANIMLAR

Kurum	:	Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)
Şirket	:	Trakya Elektrik Dağıtım AŞ. (TREDAŞ)
YBK	:	Yatırım Bütçesi Kapsamındaki Ticari Faaliyetler
YBH	:	Yatırım Bütçesi Haricindeki Ticari Faaliyetler
YD	:	Yatırımlar Direktörlüğü
MİD	:	Mali ve İdari İşler Direktörlüğü
YSOMM	:	Yönetim Sistemleri ve Operasyonel Mükemmellik Müdürlüğü
SMYM	:	Satın Alma ve Malzeme Yönetimi Müdürlüğü
SAP	:	Şirketin kullanmakta olduğu ERP (Kurumsal Kaynak Planlama) programı
EBYS	:	Şirketin kullanmakta olduğu elektronik belge yönetim sistemi
SAG	:	Satın Alma Grubu
SAT	:	SAP'deki Satın Alma Talebi
SAS	:	SAP'deki Satın Alma Sipariş Formu
TTF	:	Teklif Talep Formu
TDF	:	Teklif Değerlendirme Formu
MG	:	SAP'de mal/hizmetin teslim alındığı ve kabul edildiğine dair yapılan giriş işlemi
FG	:	SAP'de MG işlemine istinaden yapılan fatura giriş işlemi,
FM	:	SAP'de yatırım ve faaliyet giderlerinin bütçe kontrolünün yapıldığı modül
PYP	:	Proje yatırım planı
KEP	:	Kayıtlı elektronik posta,
Kısa liste	:	Davetiye usulü ihale yönteminin kullanılması durumunda, Şirketin belirlemiş ve yayımlamış olduğu yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturduğu, yüklenici/istekli listelerinden her birini,
Sözleşme	:	Mal veya hizmet alımları, varlık satışı ile yapım işlerinde Şirket ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
Çerçeve anlaşma	:	İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı ve yapım işleri için en fazla 2 (iki) yıl, hizmet alımları ve varlık satışları için en fazla 4 (dört) yıl olmak kaydı ile Şirket ile en az 3 istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların/satışların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı,
Çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmesi	:	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 sözleşmesini,
Yaklaşık Maliyet	:	Satın alma talebinin değerleme fiyatına baz teşkil eden, mal veya hizmet alımları, yapım işleri ile varlık satışları ihalesi yapılmadan önce, ihale edilecek işin maliyetinin belirlenmesine yönelik Şirket tarafından gerçekleştirilecek; piyasa fiyatı araştırması, birim fiyat kitaplarına referansla yapılan hesaplamalar, geçmiş ihalelerde oluşan fiyatların uyarlaması, proforma fatura, geçmiş tecrübelere dayanılarak yapılan hesaplamalar ve/veya şirkete özgü diğer yöntemlerden uygun olan biri veya bir kaçı ile yapılan hesaplamalar ve ortaya çıkan bedeli,
İhale komisyonu	:	İhalelerde teklif zarflarını incelemek, açmak, isteklilerin yeterliklerini değerlendirmek ve ihale yetkilisine onayına sunmak üzere karar üretmekle görevli komisyonları,
İhale yetkilisi	:	Şirketin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile yetki devri yapılmış görevlilerini,

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif	:	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,
Ön yeterlik ihalesi	:	Belli istekliler arasında ihale usulü kapsamında, fiyat teklifi davetiyesi gönderilecek isteklilerin belirlenmesine yönelik olarak, belirlenen yeterlik kriterleri çerçevesinde gerçekleştirilen yeterlik ihalesini,
Varlık satışı	:	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,
Yerli istekli	:	Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,
Yerli katkı oranı	:	13/9/2014 tarihli ve 29118 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yerli Malı Tebliği (SGM 2014/35) ile belirlenen formülle hesaplanarak bulunan oranı,
Yerli malı	:	Yerli Malı Tebliği (SGM 2014/35) ile belirlenen kriterlere uygun mamulü,
Yerli malı belgesi	:	Yerli Malı Tebliği (SGM 2014/35) uyarınca alınan, istekliler tarafından teklif edilen malın yerli malı olduğunu gösteren belgeyi,
		ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Prosedür'ün;

- Hazırlanması ve güncellenmesi SMYM,
- Kontrolü YSOMM, MİD ve Hukuk Müşavirliği, yayımlanması YSOMM,
- Kuruma sunulması SMYM,
- Şirket internet sayfasında yayımlanması SMYM,
- Uygulanması; SAT oluşturan bütün birimler, SAT, TDF, SAS ve sözleşme onaylayan bütün yöneticiler, Şirket'in imza sirkülerindeki yetkililer ve avans kullanan tüm birimlerin sorumluluğundadır.
- Satın alma ve satış eyleminin gerçekleştirilmesi SMYM, YSOMM, Şirket'in imza sirkülerindeki yetkililer ve avans kullanan tüm birimlerin sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA

5.1. SATIN ALMA UYGULAMALARI

5.1.1. SATINALMA KONUSU FAALİYETLER

Satın alma faaliyeti iki ana başlık altında yürütülmektedir:

Yatırım bütçesi kapsamındaki ticari faaliyetler (YBK) : Kurum tarafından onaylanmış / onaylanacak yatırım bütçesi kapsamında değerlendirilebilecek her türlü ticari faaliyettir. YBK'daki projeler, ilgili birimin talebiyle Yatırım Planlama Birimi tarafından SAP PS modülünde PYP ögeleri oluşturularak, projelere ait proje kodları ve

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

proje bütçeleri ile birlikte MİD'e iletilir. Proje bütçeleri, MİD tarafından proje kodu bazında SAP FM modülüne aktarılır. YBK kapsamında olmadığı halde Vergi Usul Kanunu gereği demirbaş statüsünde tedarik edilmesi gereken ihtiyaçlar için PYP ögesi ile bütçe tanımlamaları, MİD tarafından ilgili SAP modülleri kullanılarak Kurum'a raporlanmayan diğer projeler statüsünde tanımlanır.

Yatırım bütçesi haricindeki ticari faaliyetler (YBH): YBK'ya girmeyecek her türlü ticari faaliyettir. Onaylanmış faaliyet bütçesi MİD tarafından SAP FM modülüne aktarılır.

5.1.2. SATINALMA TALEBİNİN YAPILMASI

5.1.2.1 Yatırım Bütçesi Kapsamındaki Ticari Faaliyetler

1) Satın alma işlemi, ihtiyaç sahibi birimin talebi ile başlar.

2) İhtiyaç sahibi birim, ihtiyacıyla ilgili Prosedür 'ün tanım kısmında belirtilen yöntemlerden uygun olan biri veya birkaçını kullanarak Yaklaşık Maliyet analizi yapar ve tespit edilen değer üzerinden ihtiyacın asgari teknik şartlarını içeren teknik şartnameyi ekine koymak suretiyle SAP'de SMYM'ye tanımlı belge türünü kullanarak P veya Q hesap tayininden uygun olan biriyle SAT açar. Ancak,

a) Belirli mal veya hizmetler belirli birimlerin koordinasyonunda tedarik edilmektedir. Şirket uygulama kültürüne göre belirlenen bu birimler, SAP'de ("SAG") olarak ifade edilmekte olup bütçe ve stok kontrol esasıyla SAT açmadan önce SAG'ın görüşü alınır. Örneğin: Bilgisayar ekipmanları için Bilgi Teknolojileri Birimi, iş güvenliği ekipmanları için İSG Birimi, mobilya, kırtasiye ve temizlik malzemeleri için İdari İşler Birimi vb. görüşü doğrultusunda talep açılır.

b) İhtiyacın, SAG'ın mevcut stoklarından karşılanması halinde SAT açılmaz.

c) YD tarafından yürütülen tesis yapım işi alımında SAT oluşturulmaz, alım ihtiyacı SMYM'ye ayrıca bildirilir.

d) SAG, farklı birimlerden gelen benzer talepleri konsolide ederek topluca SAT'a dönüştürebilir. Bu durumda ihtiyaç sahibi birimin münferit talebini SAT'a dönüştürmesine gerek yoktur.

e) Şirket'in imza sirkülerindeki yetkililer, Yaklaşık Maliyet'i 20.000 TL'nin altında kalan ihtiyaçlarını SMYM'ye iletmeden, Satın Alma Prosedürü Kapsamı Dışındaki Satın Almalarda Uygulanacak Yönteme Dair Talimat'a uygun şekilde doğrudan tedarik edebilir.

3) SAT açarken PYP ögesini kullanmak esas olduğundan tanımlı bütçe limitinin aşılması nedeniyle talep açılamaması durumunda SAT açan birim, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için YD ve MİD'e bilgi verir.

4) İhale düzenlenmesini gerektiren alımlarda Yaklaşık Maliyet Analizi SMYM'ye iletilir.

5) Oluşturulan SAT, SAP'de tanımlı limit ve ilgili birim, SMYM ve MİD'in yöneticilerinin yer aldığı akış paralelinde elektronik ortamda onaylanır.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

6) Onay akışında bütçe kontrol, SAP FM modülü tarafından yapılır.

7) Yönetim Kurulu onayı SAP'de yer almaz; ihtiyaç sahibi birimlerce ayrıca yazılı olarak alınır. Onay yazısı ayrı olarak hazırlanabileceği gibi, Yönetim Kurulu Toplantısı karar tutanaklarında yer almış olması da yazılı onay olarak kabul edilir. İhtiyaç sahibi birim SAT açarken yönetim kurulu onayını aldığını beyan eder ve işleme bu şekilde devam eder, aksi durumda SAT açılamaz.

8) Onay akışını tamamlayan SAT'lar "Onaylı" formatına döner ve satın alma süreci başlatılabilir. Reddedilen SAT'lar talep sahibine geri döner.

5.1.2.2. Yatırım Bütçesi Dışındaki Ticari Faaliyetler

1) Aşağıda belirtilen hususlar haricinde "**Yatırım Bütçesi Kapsamındaki Ticari Faaliyetler**" başlığı altındaki gibi uygulanır.
2) Faaliyet kalemi için tanımlı bütçe limitinin aşılması nedeniyle talep açılamaması durumunda SAT açan birim, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için MİD'e bilgi verir.
3) SAT belgesinin hesap tayini alanında K veya F veya ilgili alanının boş bırakılması metotlarından uygun olan biriyle PYP bilgisi yerine masraf yeri, iç sipariş numarası veya stok kodu belirtilerek işlem yapılır.

5.1.3. SATINALMA YÖNTEMİNİN BELİRLENMESİ, KAPSAMI VE İŞ AKIŞI

1) Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, uygulama dönemine ait ilk onaylı yatırım planında yer alan yıllık yatırım tavanının %10'unu aşamaz. Bu oran kapsamında hesaplanan tutarın 30.000.000 TL'nin altında olması halinde üst limit tutarı her bir sözleşme yılı için 30.000.000 TL olarak kabul edilir. Sözleşme süresinin bir yıldan fazla olduğu durumda üst limit tutarı, her sözleşme yılı için uygulanması gereken üst limitlerin toplamı olarak uygulanır. Şebeke İşletim Sistemi Yatırımları karakteristiğindeki işler için bu maddede belirtilen parasal üst limitler uygulanmaz.

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

3) Yapılan tüm işler için olası ilave iş artışı veya eksilişi, ihale dokümanı ve sözleşmede belirtilmek kaydı ile sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz.

4) Gayrimenkul kiralama işleri hariç olmak üzere, ihale sonucu imzalanan sözleşmeler ve çerçeve anlaşmaların süresi, yapım ve mal alımı işleri için 2 (iki) yılı, hizmet alımı işleri için 4 (dört) yılı aşamaz. Çerçeve anlaşmalar hariç, sözleşme süreleri, ihtiyaç halinde gerekçeleri ve sözleşmesinde belirtilmek kaydıyla en fazla bir yıl uzatılabilir. Mal alım ve yapım işlerinde, süre uzatımları iş artışı niteliğinde olup süre uzatımı neticesinde ortaya çıkan iş artışıyla işin devamı esnasında ortaya çıkan iş artışları toplamı sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz, hizmet alımları için sözleşme şartları değişmemek kaydıyla bu kapsamda yapılan süre

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

uzatımlarında %25 oranı uygulanmaz.

5) Sözleşmeler, miktar ve bedel bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Miktarın kesin olarak belirlenemediği hallerde yaklaşık iş miktarı bilgisine yer verilebilir.

6) Bu madde başlığı altında belirtilen üst limit tutarına referans olacak sözleşme bedeli, sözleşmenin imza tarihindeki birim fiyatlarla hesaplanacak bedel olup yıllara sâri ve/veya eskalasyona tabi işlerde sözleşme gerçekleşme/bitiş bedeli, sözleşme tarihindeki birim fiyatlardan farklı olarak gerçekleşecek ödemelerin toplamından oluşan bedel değil, sözleşme tarihindeki birim fiyatlar esas alınarak gerçekleşen miktarlar üzerinden hesaplanacak bedeldir.

7) İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez. Bu kapsamda, mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri, Prosedür'de yer alan parasal limitlerin altında kalmak ya da diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez.

8) Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez.

9) Şirket, ihale ve alıma ilişkin fiziki dosyalarını lisansında tanımlı dağıtım bölgesinde muhafaza eder.

10) Yapım, mal ve hizmet alımı; açık ihale, davetiye usulü ihale, doğrudan temin, belli istekliler arasında ihale ve kapsam dışı alım olmak üzere beş yöntemle gerçekleştirilir.

5.1.3.1. Doğrudan Temin

1) İşin tekniğine uygun belirlenecek kriterler çerçevesinde fiyat araştırması yapılarak ve seçilen tedarikçi ile sözleşme imzalamak suretiyle doğrudan alımın yapıldığı yöntemdir.

2) Doğrudan temin yönteminin kullanılabileceği durumlar;

- **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 işlerdir.

3) Tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle, (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen durumlar

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

ile gayrimenkul satın alma ve kiralama gibi mal ve hizmet alımları haricindeki alımlarda en az 3 tedarikçiden teklif alınması esastır. 3 tedarikçiden teklif alınamayacak durumlarda, durumun gerekçesini ispatlayıcı tüm bilgi ve belgeler muhafaza edilerek mevcut tedarikçi/tedarikçilerle alım sürecine devam edilir. Yaklaşık Maliyeti 20.000 TL'ye kadar olan alımlarda ve teklif toplamanın mümkün veya ekonomik olmadığı durumlarda alım, tek tedarikçiden teklif almak suretiyle TDF düzenlemeksizin gerçekleştirilebilir.

4) 20.000 TL üzerindeki alımlar liste halinde kaydedilir 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.

5) Bu alım yönteminde yeterlik koşullarını arama zorunluluğu, ilan zorunluluğu veya bildirimlerin KEP veya başkaca bir kanal üzerinden yapılması zorunluluğu yoktur. Alım sonuçlandığında mal/hizmetin sağlanacağı yüklenici/tedarikçi, sözleşme bedeli ve alım metodu bilgileri erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır.

6) YD tarafından yürütülen tesis yapım işlerine ait hak edişler SAP dışında, manuel hazırlanır ve faturaları MİD'e teslim edilir.

7) SMYM Tarafından Gerçekleştirilecek Alımlara Ait İş Akışı:

a) SAT açan birim, alım konusu mal/hizmetin varsa teknik detaylarını ve sözleşme taslağını SMYM'ye gönderir. Sözleşme taslağı EBYS'de onaylanarak SMYM'ye iletilir.

b) SMYM, onaylanan SAT doğrultusunda hazırladığı TTF'yi tedarikçilere gönderir. Teklifin ekinde alıma ilişkin varsa teknik, ticari detaylar ve sözleşme taslağı gönderilir.

c) Teklif, SMYM'nin portföyünde yer alan veya piyasa araştırması ile bulunacak yüklenici/tedarikçilerden alınabilir. Tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınır. Teklifler, imza karşılığı elden teslim veya iadeli taahhütlü posta ile toplanabilir.

d) İsteklilerle teknik ve ticari kapsamda görüşmeler yapılır. Toplanan teklifler SMYM ve ilgili birimler tarafından değerlendirilerek ekonomik açıdan avantajlı teklif belirlenir.

e) TDF, ilk ve son tekliflerdeki teknik ve ticari koşullara uygun şekilde hazırlanarak ekinde teklif vb. belgelerle birlikte EBYS'de tanımlı akışta onaya sunulur. TDF, EBYS'de veya SAP'de veri girişi yapılmak suretiyle veya çıktı formu şeklinde hazırlanabilir.

f) Uygun bulunan tedarikçiye sipariş yazılı olarak iletilir ve SAS açılır. FM modülünün bütçe onayı vermemesi halinde SAT açan birim, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için YD ve MİD'e bilgi verir.

g) Sözleşme imzalatılır ve imzalı sözleşme bilgileri, SMYM tarafından SAP'ye girilir. Sözleşmesi olan mal/hizmet alımlarında SAS sözleşmeye istinaden açılır.

h) SAT – SAS ve SAS – MG arasında tolerans limiti (+ / -) % 10 olup tolerans limitini aşan durumlarda SAT veya SAS'ın yeniden onaylanması gerekir.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

i) Kabul kontrollerinden geçen mal/ hizmet teslim alınır, SMYM tarafından EBYS'de MG-FG süreci başlatılır ve ilgili birimce MG'si yapılır. MG işleminin yapılması söz konusu mal veya hizmetin alındığı ve faturasının işlenebileceği anlamına gelir. Bu aşamada tedarikçiye yapılacak ödemenin bekletilmesini gerektirecek durumların tespit edilmesi halinde, MG işlemini yapan birim EBYS MG-FG sürecinde şartlı kabul butonunu seçerek işlemlerini devam ettirebilir. Şartlı kabul butonu seçildiğinde ilgili belge muhasebe kayıtları tamamlandıktan sonra ödeme listesine dahil edilmeksizin SMYM birimine geri gönderilir. Söz konusu blokaj nedeni ortadan kalktığı zaman SMYM ilgili süreci, ödemenin yapılabilmesi için finansman birimine yönlendirir.

j) SAP, EBYS vb. elektronik ortamda yapılan işlemlerin çıktısı alınmaz. İhtiyaç halinde elektronik ortamda erişimi sağlanır.

k) Mal veya hizmette tedarikçi kaynaklı sorunlar yaşanması durumunda, konu SMYM'ye iletilir. SMYM, yüklenici/tedarikçiyle iletişime geçilmesini sağlar ve ödeme blokajı söz konusu ise MİD'e yazılı bilgi verir.

8) Şirket'in İmza Sirkülerine Göre Yetkililer Tarafından Gerçekleştirilecek Alımlara Ait İş Akışı:

a) Şirket'in imza sirkülerine göre yetkililer, kendisine tanımlı belge türünde onaylanan SAT doğrultusunda hazırladığı TTF'yi tedarikçilere gönderir. Teklifin ekinde alıma ilişkin varsa teknik, ticari detaylar ve sözleşme taslağı gönderilir. Sözleşme taslağı EBYS'de onaylanır.

b) TTF'nin hazırlanamadığı durumlarda, elden teslim, e-posta veya faks metni olarak teklif toplanabilir.

c) Teklif, Şirket portföyünde yer alan veya piyasa araştırması ile bulunacak yüklenici/tedarikçilerden alınabilir. Tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınır. Teklifler, imza karşılığı elden teslim veya iadeli taahhütlü posta ile toplanabilir.

d) İsteklilerle teknik ve ticari kapsamda görüşmeler yapılır. Toplanan teklifler ilgili yetkili tarafından değerlendirilerek ekonomik açıdan avantajlı teklif belirlenir.

e) Bu kapsamda yapılan alımlarda TDF hazırlanması zorunluluğu yoktur.

f) Uygun bulunan tedarikçi 'ye sipariş yazılı olarak iletilir ve SAS açılır. FM modülünün bütçe onayı vermemesi halinde SAT açan birim, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için YD ve MİD'e bilgi verir.

g) Sözleşme imzalatılır ve imzalı sözleşme bilgileri SAP'ye girilir. Sözleşmesi olan mal/hizmet alımlarında SAS sözleşmeye istinaden açılır.

h) SAT – SAS ve SAS – MG arasında tolerans limiti (+ / -) %10 olup tolerans limitini aşan durumlarda SAT veya SAS'ın yeniden onaylanması gerekir.

i) Kabul kontrollerinden geçen mal/ hizmet teslim alınır ve ilgili birimce MG'si yapılır. MG işleminin yapılması söz konusu mal veya hizmetin alındığı ve faturasının işlenebileceği anlamına gelir.

j) SAP, EBYS vb. elektronik ortamda yapılan işlemlerin çıktısı alınmaz. İhtiyaç halinde elektronik ortamda

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

erişimi sağlanır.

k) Mal veya hizmette tedarikçi kaynaklı sorunlar yaşanması durumunda alımı yapan ilgili Müdürlük yüklenici/tedarikçiyle iletişime geçer ve ödeme blokajı söz konusu ise MİD'e yazılı bilgi verilir.

5.1.3.2. Açık İhale

1) Açık ihale, bütün isteklilerin teklif verebildiği bir yöntem olup SAT değerinin 250.000 TL'nin üstünde kalması halinde bu alım yöntemi kullanılır.

2) Tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımları açık ihale usulüne göre yapılır.

3) Yüklenici veya tedarikçi, yapım işleri ile uzaktan izleme ve kontrol sistemi (SCADA), otomatik sayaç okuma sistemi (OSOS), coğrafi bilgi sistemi (CBS), bilgi sistemleri ve teknoloji işleri kapsamında yapılan hizmet alımları, kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işleri, dağıtım tesisleri planlı bakım iş ve işlemleri hariç diğer işlerde alt yüklenici çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamında teklif veren istekli işin bir kısmını veya tamamını alt yükleniciye verecek ise isteklinin hangi işlerde alt yüklenici çalıştıracağını teklifinde belirtmesi istenir. İhaleyi kazanan istekli, çalıştırabileceği yeterlikteki alt yüklenicileri dağıtım şirketine sunar. Sözleşme süresince alt yüklenicinin değiştirilmesini gerektirecek bir durumun ortaya çıkması ve fakat yüklenicinin Şirket'in kabulüne şayan yeni bir alt yüklenici sunamaması durumunda Şirket ile yüklenici arasındaki sözleşme feshedilerek yeni bir ihale yapılabilir.

4) İhale komisyonu, ilgili birim ve SMYM'nin katılımıyla, başkan ve en az iki üye olmak üzere toplamda en az 3 kişiden oluşur. İhale sürecini etkileyecek kararlar komisyon değerlendirmesi neticesinde oy birliği ile alınır. Komisyon üyelerinin şerh düşme hakkı saklıdır. İhale komisyonu detaylı değerlendirmeye ihtiyaç duyması halinde alt komisyon görevlendirebilir. Alt komisyon oluşumunda kişi sayısı sınırı yoktur.

5) 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 isteklinin sunacağı belge veya numuneler ihale dokümanında açıkça ifade edilir. Bu durumda uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir yüklenici/tedarikçi veya bir ürünü tanımlamaması gerekir.
b. İhale konusu işin tekniğine göre ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterlik bilgi veya belgelerden hangilerinin değerlendirmede kullanılacağı ve puan değerleri, ihale dokümanında belirtilir.
c. İhale komisyonunca; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplamaya ilişkin işlemlerin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi düzenlenir.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

6) Her ihale için ayrı bir ihale dosyası düzenlenir. İhale dosyaları elektronik olarak dijital ortamda ya da fiziki olarak muhafaza edilir.

7) Birden fazla elektrik dağıtım şirketi birleşerek ihaleye çıkamaz.

8) 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 ihaleye katılamaz. Ortak girişim, konsorsiyum ve yabancı isteklilerin teklif verme durumu işin niteliğine göre belirlenir ve bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

9) Şirket, tercih listesi, yeterlik listesi ve benzeri adlarla marka ve yüklenici isimleri yayımlamaz, bu tür listelere ihale dokümanında da yer vermez.

10) İkinci ihale oturumunda, ilk tekliflerin açılması sonrasında, en yüksek teklifi veren isteklinin ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık eksiltme/pazarlık işlemleri aşamasına katılamamasına yönelik düzenleme yapılabilir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

11) İş Akışı:

1. İhale dokümanı; ihale ilanı, sözleşme taslağı, idari şartname, teklif mektubu formatı/örneği, teknik şartname ve gerekli hallerde isg şartnamesi, birim fiyat teklif cetveli ve ihaleyi tevsik edici diğer bilgi ve belgelerden oluşur. İhale dokümanları ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri ve teklife etki edecek hususları içerecek şekilde işe uygun olarak hazırlanır. İhale ilanı veya dokümanında bulunmayan herhangi bir husus ihale veya ihaleye konu işin bir parçası olamaz. Bu husus ek sözleşmeye de konu edilemez.

2. İhale dokümanında ihaleye katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir, bu belgelerden hangilerinin değerlendirmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. Bu kapsamda;

I. Değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemez, alım konusu iş veya benzer işler tarif edilir. Benzer işlerin tarifinde; en az 3 örnek belirtmek ve "ve muadili" ifadesini kullanmak kaydıyla marka belirtilebilir.

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

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

IV. Kiraya verme işleri hariç, iş ile ilgili iş deneyim belgesi aşağıdaki kapsamda istenir:

a) 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

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

iş baz alınarak belirlenemez.

b) İhale konusu iş için istenecek iş deneyim tutarları, isteklinin her bir sözleşme için yıllık toplam toplam teklif bedeli tutarının %150'sinden fazla %50'sinden az olamaz. Malzeme alım 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. İhalede, isteklinin sunduğu iş deneyimi belgelerinin burada belirtilen şartları sağlamaması durumunda isteklinin teklifi değerlendirmeye alınmaz.

c) İhalede, yukarıdaki maddede belirtilen yüzdelik değerlerin aşılmaması şartıyla, talep edilecek iş deneyim bedelleri üzerinden puanlama sistematiğine yer verilebilir.

d) Referans mektubu veya listesi, iş bitirme belgeleri, taraflarca imzalı sözleşmeler, düzenlenmiş faturalar, holding şirketiyse holdingin diğer şirketlerinin benzer konulardaki iş deneyimleri, mezuniyet yılına göre diplomalar veya kontrollük hizmetleri ve benzeri görevlerde bulunanların bu durumlarını belgelemeleri halinde iş deneyim belgesi yerine geçebilecektir. Diplomalar veya kontrollük hizmetleri, yapım işi ihalelerinde isteklinin ihale konusu işle ilgili iş deneyim belgesi sunamaması halinde iş deneyimi belgesi yerine kullanılabilir; işin önem niteliğine göre belgenin süresi üzerinden eleme kriteri belirlenebileceği gibi, puanlama esasıyla ölçümleme kriteri de oluşturulabilir. Bu hususlara ihale dokümanında yer verilir.

V. İstenebilecek diğer bilgi ve belgeler: bilanço, gelir tablosu, banka referans mektubu, kalite belgeleri, işin niteliğine göre bulunması gerekli olan izin, muayene, uygunluk, poliçe, sertifika, iş programı, lisans vb. belgeler, malzeme niteliğine ilişkin sertifika, test raporu, kalibrasyon, garantili özellikler listesi, katalog, teknik çizim, vb. belgeler, ürün numunesi, isteklinin teknik veya servis alt yapısı, yapılanması, hizmet yeterliği veya personel yeterliğini gösteren belgeler, yetki veya yetkilendirme belgeleri şeklindedir. Yıllık ciro ve benzeri mali yeterlik belgeleri istenmesi durumunda bu belge tutarları her bir sözleşme için yıllık toplam teklif bedeli tutarının %200'ünden fazla olamaz.

VI. Geçici teminat, kesin teminat: Şirket, ihale sürecinin aksama veya gecikmesinin risk teşkil edeceği hallerde geçici teminat mektubu, tedarik edilecek mal, hizmet veya yapım işinin temin, montaj, garanti şartları, çalışma şartları vb. hususlar açısından risk teşkil edeceği hallerde kesin teminat mektubu talep eder. İhalelerde talep edilecek geçici teminatın bedeli, teklif bedelinin %15'ini; kesin teminatın bedeli de sözleşme bedelinin %15'ini aşamaz. Geçerlilik süresi; geçici teminat için teklif geçerlik süresi süresine ilave olarak en fazla 3 ay, kesin teminat için sözleşme süresi veya varsa garanti süresine ilave olarak en fazla 12 ay olacak şekilde belirlenir. Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilebilecek değerler; kesin teminat mektubu, nakit teminat, bono, çek, hazine

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

bonosu ve şirket senedi şeklindedir. Teminatların hangi şartlarda iade edileceğine veya gelir kaydedileceğine; geçici teminat için idari şartnamede, kesin teminat mektubu için sözleşme metninde yer verilir. Tüm bu hususlara ihale dokümanında da yer verilir.

3. İhale ilanı; Basın İlan Kurumu ilan portalında ve Şirket'in internet sayfasında yayımlanmak üzere iki ayrı formatta hazırlanır. Basın İlan Kurumu'nda yayımlanacak ilan içeriği kısa tutulur; işe ilişkin bilgilere yer verilerek Şirket internet sayfasında yayımlanacak detaylı ilana yönlendirme yapılır. Şirket internet sayfası ilan içeriğinde işe ve ihaleye ilişkin bilgilerle, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliğe ilişkin kriterlere ve ayrıca, yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacak ise oranına yer verilir. İlanlar açık ve net olacak şekilde hazırlanır, isteklilerin ihaleye ait bilgilere erişimi engellenmez. Basın İlan Kurumu'nun uygulaması gereği ilanın portallerinde yayımlanabilmesi için aynı zamanda gazetede de yayımlanması gerekiyorsa ilan, yerel gazetelerde yayımlanmak üzere verilebilir.

4. İhale ilanı, ihale tarihinden en az 7 iş günü önce, Basın İlan Kurumu ilan portalında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere internet ana sayfasından kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlanır. Şirket'in internet sayfasında yayımlanan ilan ve Basın İlan Kurumu'nun ilan portalında yer alan ilanın hepsi ihale dosyasında muhafaza edilir.

5. İhaleye teklif sunmak isteyen isteklilerden KEP adresini bildirmesi istenir. İhale dokümanı, ihaleye katılmak isteyen tüm isteklilere gönderinin hangi tarihte ve hangi e-posta adresine yapıldığının isteklinin KEP adresine bildirilmesi şartıyla, e-posta ortamında gönderilebilir. İstekliler ve ihale dokümanı alanlara yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta veya KEP yöntemlerinden biri kullanılabilir.

6. İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Teklif hazırlanmasını etkileyebilecek maddi, teknik hatalar veya eksikliklerin tespit edilmesi halinde, değişiklik gerektiren sebep ve zorunluluklar ilgili birim tarafından EBYS sözleşme süreci üzerinden SMYM'ye iletilir, zeyilnameyle dokümanda değişiklik yapılabilir. Bu kapsamda;

I. Değişikliğin son teklif verme tarihine etki edecek nitelikte esaslı bir değişiklik olmaması durumunda, ihale tarihinde erteleme veya iptal olmaksızın devam edilir. Değişiklik, ihale tarih-saatinden önce ihale dokümanı almış isteklilere bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde bildirilir.

II. İhale tarihine 2 (iki) günden fazla süre kala son teklif verme tarihine etki edecek nitelikte esaslı bir değişikliğe ihtiyaç duyulması durumunda, gerekli düzeltme yapılır ve ihale dokümanı almış isteklilere, ihale tarihinden en geç 48 saat öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde bildirilir. İhale dokümanı almış isteklilerin süre uzatım talebinde bulunmaması durumunda ihaleye aynı şekilde devam edilir. İhale dokümanı almış isteklilerin süre uzatım talebinde bulunması

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

durumunda ihale tarihi ertelenebilir veya ihale iptal edilebilir. İhale iptal edildiyse iptal kararı; ihale ertelendiyse değişiklik ve varsa Şirket tarafından takdir edilen ilave süre, ihale dokümanı almış isteklilere bildirilir. İhale ertelendiyse yeni son teklif verme tarih ve saati, yeni son teklif verme tarih ve saatinden en az 2 (iki) iş günü öncesinde internet sayfasında ve Basın İlan Kurumu ilan portalında ilan edilir. İhale iptal edildiyse buna ilişkin karar, internet sayfasında iptal tarihinden itibaren en az 2 (iki) iş günü içerisinde duyurulur. Belirlenen maddi, teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması durumunda, ihale sürecine devam edilebilmesi ancak ilgili yayım organındaki ilanda bu maddede belirtilen sürelerde düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

III. İhale tarihine 2 (iki) günden az süre kala son teklif verme tarihine etki edecek nitelikte esaslı bir değişikliğe ihtiyaç duyulması durumunda, yukarıdaki maddede belirtilen uygulama aynen geçerlidir ancak farklı olarak, ihale dokümanı almış isteklilere yapılacak bildirim, iptal/erteleme kararının alındığı tarihte derhal yapılır.

IV. İlan niteliğinde olmayan zeyilnameler Basın İlan Kurumu ilan portalında yayımlanmaz; güncellenen ihale dokümanlarının ihale dokümanı almış isteklilere gönderilmesiyle ilan edilir. Şirket'in internet sayfasında yayımlanan ilanı etkileyen bir değişiklik olması halinde ilan içeriği de ayrıca güncellenir. Şirket ihale saatini çalışma programına bağlı olarak ihale tarihi içerisinde kalmak üzere öteleyebilir; yapılan saat değişikliği ihale dokümanı almış isteklilere bildirilir.

7. İsteklilerden "Yeterlik Zarfı" ve "Teklif Zarfı" olmak üzere iki ayrı zarf içeren ihale zarfını kapalı zarf yöntemiyle sunması istenir. İhaleye katılabilme şartı olarak istenilen bilgi ve belgeler yeterlik zarfı içerisinde, teklif mektubu ise teklif zarfı içerisinde sunulur. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmez. Zarfların ağzı istekli tarafından kapatılır, kaşelenip imzalanır. Bu şartları sağlamayan istekliler teklif açma oturumuna alınmaz. Zarfların içerisinde hangi bilgi ve belgelerin sunulacağı hususuna idari şartnamede yer verilir.

8. İhale zarfının üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, iletişim adresi, telefonu, hangi ihale için teklif verdiği yer alır, zarfın ağzı istekli tarafından kaşelenip imzalanır. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmez. Bu şartları sağlamayan istekliler teklif açma oturumuna alınmaz.

9. İhale zarfları, posta ile gönderilmesi durumu dahil, Şirket'in ilan ettiği tarih ve saate kadar, yazılı ve imzalı olarak Şirket'e sunulur. Söz konusu tarih-saatten sonra verilen/ulaşan teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.

10. İhalede gelen teklif sayısının üçten az olması halinde ihale komisyonu takdirinde ihale iptal edilebilir, ihalenin iptal edilmesi halinde bu durum ihale komisyonunca hazırlanan bir tutanakla tespit altına alınır ve iptal gerekçesi isteklilere bildirilir. İptal edilen ihale yerine yapılan ihalede de ilan sürelerine uyulur ancak teklif sayısı şartı aranmaz.

11. Teklifler, ihale ilanında belirtilen zamandan önce açılmaz. İhale komisyonu ihale ilanında belirtilen yer ve

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

son teklif verme tarih-saatinde kaç teklif verilmiş olduğunu ihaleye katılan isteklilerin listesiyle birlikte bir tutanakla tespit ederek, arzu eden isteklilerin katılabileceği oturumda hazır bulunanlara duyurur ve hemen ihaleye başlar. Öncelikle yeterlik zarfı açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin 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 teklif zarfları açılır ve okunur, ihale dokümanında yer verilmiş olması koşuluyla, alım ihalelerinde en yüksek teklifi veren istekli ihaleden elenebilir ve bu durumda kalan isteklilerle nihai teklifler alınana kadar ara vermeksizin yapılan açık eksiltme ve pazarlık etapları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır. Oturumda hazır bulunmayan isteklilerden revize teklif alınmaz. E-posta ile ihale teklifi alınmaz.

12. Açık eksiltme ve pazarlık oturumunda nihai tekliflerin yer aldığı bir tutanak düzenlemek ve söz konusu tutanağın oturumda hazır bulunan tüm isteklilere imzalatılması şartıyla nihai teklifi kapsayacak şekilde tek turluk açık eksiltme yapılabilir.

13. İhale komisyonunca ihtiyaç duyulması halinde, teknik ve mali değerlendirmeler sonucunda yeterli bulunan firmaların tümü ile ikinci oturumda verdikleri nihai teklif fiyatları üzerinden açık eksiltme ve/veya pazarlığın yapılacağı üçüncü bir oturum düzenlenebilir. Bu oturumda oluşan nihai teklif fiyatları, ikinci oturumda oluşan nihai teklif fiyatlarının üzerinde olamaz. Üçüncü oturumda oluşan nihai teklif fiyatları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır ve ihale sonuçlandırılır.

14. Yaklaşık maliyeti 2.000.000 TL 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 muhafaza edilir.

15. İhalelerin birinci, ikinci ve üçüncü oturumları, isteklilerin elektronik olarak uzaktan erişimle katılabileceği canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilebilir. 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 KEP üzerinden 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 KEP üzerinden üçüncü oturum 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

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

mercilerce istenildiğinde sunulmak üzere ihale dosyasında muhafaza edilir.

16. 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 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 ihale komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır. İhale komisyonu, isteklilerden sundukları bilgi ve belgelerle ilgili açıklama veya numune talep edebilir ancak nihai tekliflerin revize edilmesi söz konusu olamaz. Sunduğu ilave bilgiler de dahil olmak üzere, isteklinin ihale dokümanında yer verilen teknik veya idari hususları karşılamadığı tespit edilirse teklifi değerlendirme dışı tutularak istekliye ihaleden elendiği bildirilir.

17. Açık eksiltme oturumunda oluşan teklif fiyatının yüksek bulunması halinde ihale iptal edilebilir. İhalenin iptaline ilişkin gerekçe isteklilere bildirilir.

18. İhale değerlendirmesi, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak süre içerisinde ihale komisyonu marifetiyle yapılır. İhale komisyonu, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi belirler, fiyatla birlikte fiyat dışı unsurların da dikkate alındığı değerlendirmelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplamaya ilişkin işlemlerin gerekçeleriyle isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller ve ihalenin tarihine yer verdiği açıklama belgesi düzenler. Açıklama belgelerinde ayrıca, ihale karar tarihine, açık eksiltme oturum tutanağı ile tekliflerin karşılaştırma tablolarına, fiyat dışı unsurların geçerli olduğu ihalelerde puanlama tablolarına, teklifi geçerli kabul edilmeyen istekli varsa, geçersiz tekliflere ve geçersiz sayılmalarının gerekçesiyle tevsik edici belgelerine ve karara ilişkin detayları da içeren açıklamalara yer verilir. İhale komisyonunca alınan kararlar, gerekçeler ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır ve ihale yetkilisi olarak yönetim onayına sunulur. Komisyon kararının elektronik olarak imzalanması halinde, ihale komisyonu başkanının imza tarihi ihale kararı tarihi olarak kabul edilir.

19. İhaleyi kazanan istekli, sözleşme bedeli bilgisi ve alım metodunu içeren ihale kararı erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır ve ihaleye teklif veren isteklilerin KEP adreslerine ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. Teklif fiyatı, sözleşme imzalanacağı bildirilen isteklinin teklif fiyatından daha düşük 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.

20. İstekliler bir defaya mahsus sonuç kararına itiraz edebilirler. Karara itiraz süresi, bildirimin istekliye gönderildiği tarihten itibaren 2 iş günüdür. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu 15 iş günü içerisinde itirazı ileten istekliye bildirir. İstekliler, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

yönündeki itirazlarıyla ihale ile ilgili şikayetleri için Şirket'e bir defaya mahsus başvuruda bulunabilirler; başvuruların yazılı bildirmesi esas olup başvurular, ihale sonuç bildiriminin istekliye gönderildiği tarihten sonraki 2 iş gününe kadar gerçekleştirilmelidir. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu itiraz/şikâyet başvurusunda bulunan istekliye bildirir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

21. Şirket, ihaleyi kazanan istekliyi sözleşme imzasına davet eder, ihale sonuç bildiriminin yapıldığı tarih ile sözleşme imza tarihi arasında en az 2 iş günü olmalıdır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir. İhale dokümanında isteklilerle paylaşılan sözleşme dokümanı varsa ihale aşamasında isteklinin iletmiş olduğu müzakere talepleri göz önünde bulundurularak imzaya açılır, Şirket ve ihaleyi kazanan isteklinin imza sirkülerindeki yetkililerce imzalanır. İhaleyi kazanan isteklinin sözleşme imzalamaktan imtina etmesi halinde ihale iptal edilir. İptal gerekçesi isteklilere bildirilir ve internet sitesinde yayımlanan sonuç yeni duruma göre güncellenir.

22. Sözleşmenin imzalanmasından sonra, bu süre çok kısa bir zaman dilimi olsa dahi, sözleşmenin feshedilmesini gerektirecek durumların ortaya çıkması halinde ikinci en avantajlı teklif sahibi ile sözleşme imzalanması mümkün olmayıp ihale yenilenecektir.

23. İhale komisyonu herhangi bir aşamada ihaleyi iptal edebilir. İptal gerekçesi isteklilere bildirilir. İhale tarihinden önce ihalenin iptal edilmesi durumunda ihalenin iptal edildiği, ihale dokümanı alan isteklilere iptal tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü içerisinde bildirilip Şirketin internet sitesinde duyurulur.

24. İhale sonuçlandırıldıktan sonra, sözleşme, sipariş ve kabul işlemleri **"Doğrudan Temin"** başlığı altında aktarıldığı şekilde uygulanır.

25. İhale dosyasında ihtiyacın karşılanmasına yönelik talebin oluşturulmasından sözleşmenin imzalanıp ihalenin tamamlanmasına kadar geçen süre zarfındaki projesi varsa proje, yaklaşık maliyet analizi, ihale ilanı, davetiyeler, zeyilnameler, teknik şartnameler, idari şartnameler, 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 ve sözleşme ile benzeri tüm bilgi ve belgeler muhafaza edilir. İhtiyaç duyulması halinde, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması kaydıyla, ihale dokümanı dijital ortama aktarılabilir.

5.1.3.3 Davetiye Usulü İhale

Davetiye usulü ihalenin esasları, aşağıdaki maddeler haricinde **"Açık İhale"** başlığında belirtilen esaslarla aynıdır:

1) Sözleşme bedeli 2.000.000 TL'ye kadar olan işler bu kapsamda ihale edilebilir. Kısa listede yer alan yüklenici/tedarikçilerin davet edilmesi esasına dayalı yöntem olduğundan yerel basın ve/veya Basın İlan Kurumu veya Şirket internet sayfasında ihale ilanı yayımlanmaz.

2) İhaleye davet aşamasında yapılacak işe uygun kısa liste kategorisinde yer alan tüm isteklilere davetiye gönderilir. Kısa liste yeterlik şartları olarak istenilen belgelerin davetiye usulü ihale esnasında yeniden

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

istenmesine gerek yoktur. Her ihalenin özelinde kısa liste yeterlik şartları dışında başkaca değerlendirme kriterleri de talep edilebilir.

3) Kısa listede yer alan, yapılacak ihale için yeterlik şartlarını haiz isteklilerin sayısının üçten az olması halinde davetiye usulü ihale yöntemi kullanılamaz.

4) İhale sonuçlandığında ihaleyi kazanan istekli, sözleşme bedeli ve alım metodu bilgisi erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır.

5) İş Akışı:

İş akışı aşağıdaki maddeler haricinde **"Açık İhale"** başlığında belirtildiği şekilde uygulanır.

a) İlan zorunluluğu yoktur, kısa listenin ilgili alt kategorisindeki ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm yüklenici/tedarikçilere ihaleden en az 7 iş günü önce davet gönderilir. İşin niteliğine göre ihale dokümanı bedel karşılığında davetlilere verilebilir; bu koşula davette yer verilir.

b) İhale dokümanı, ihaleye katılmak isteyen davetlilere gönderilir. Davet edilen yüklenici/tedarikçilere yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta veya KEP yöntemlerinden biri kullanılabilir. İhale dosyasında ilan metni yerine davet yazısı muhafaza edilir.

c) İhale dokümanında ihale son teklif verme tarih ve saatine etki edecek nitelikte bir değişiklik yapılması halinde değişiklik ve varsa Şirket tarafından takdir edilen ilave süre, davetiye gönderilen tüm isteklilere ihale tarihinden en geç 48 saat öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde bildirilir, Şirket internet sayfasında yayımlanmaz. İhale zarflarının, posta ile gönderilmesi durumu dahil, Şirket'in bildirdiği son teklif verme tarih ve saatine kadar, yazılı ve imzalı olarak Şirket'e sunulması esastır.

d) İhalenin herhangi bir aşamada iptal edilmesi halinde iptal kararı internet sayfasında yayımlanmaz, davetiye gönderilen tüm isteklilere bildirilir.

5.1.3.4 Belli İstekliler Arasında İhale

1) Belli istekliler arasında ihale usulü; ön yeterlik ihalesi sonucunda davet edilen isteklilerin teklif verebildiği iki aşamalı ihale usulüdür. Bu ihale usulü yalnızca SCADA, OSOS, CBS gibi teknolojik ve siber güvenlik kapsamındaki alımlar için kullanılabilir.

2) Ön yeterlik değerlendirme kriterleri belirlenirken Prosedür'de yer verilen kriter belirleme şartlarına uyulması esastır.

3) Ön yeterlik ilanında, açık ihale ilanında olduğu gibi, yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacak ise oranı belirtilir.

4) 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.

5) Belli istekliler arasında ihale, **"Açık İhale"** başlığında belirtildiği şekilde uygulanır. Farklı olarak;

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

a) Yayınlanan ilan ön yeterlik ilanıdır. Ön yeterlik değerlendirmesi ve tekliflerin sunulması farklı oturumlarda gerçekleştirilir. Ön yeterlik değerlendirme oturumunda sadece ihale komisyonu; teklif sunma oturumunda ise ihale komisyonu ile birlikte istekliler yer alır. İsteklilerden ön yeterlik zarfında yeterlik dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen bilgi ve belgeleri sunmaları istenir. Ön yeterlik zarfında teklife ilişkin hususlara yer verilmez. Teklif zarfları, davet edilen istekliler tarafından teklif sunma oturumunda teslim edilir.

b) 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.

c) 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 gününe kadar yazılı olarak bildirilir.

d) Ön yeterlik ihalesi aşaması tamamlandıktan sonra, yeterlik alan istekliler arasında yapılacak ikinci aşama ihale, **"Açık İhale"** başlığında belirtilen ikinci oturumdan başlanarak sonuçlandırılır.

e) 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.

f) Teklifin ikiden fazla olması halinde işin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde, ihale dokümanı ile davet mektubunda belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.

g) 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.

5.1.3.5. Kapsam Dışı Alımlar

1) İktisadî ve teknik bütünlük dikkate alınarak 250.000 TL'nin altında Yaklaşık Maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı talepleri kapsam dışı kategorisindedir.

2) Kapsam dışı kategorisindeki alımlar, kural olarak **"Doğrudan Temin"** maddesinde belirtilen esaslarla yapılır.

3) Kapsam dışı alımlarda, doğrudan temin yönteminden farklı olarak:

- **a.** Sözleşme imzalanması zorunlu değildir.
- **b.** Alımın bir sözleşme kapsamında yapılmış olması ve sözleşmede belirtilmesi koşuluyla, sözleşme

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

süresinin sona erecek olmasına rağmen alım konusu ihtiyacın devam edeceği kesin olan durumlarda yeniden sözleşme yapmak yerine mevcut sözleşme, ihtiyaç duyulan süre için uzatılabilir.

c. Alım tutarının ve seçilen tedarikçinin internet sitesinde yayımlanması zorunluluğu bulunmamaktadır.

d. TTF'nin hazırlanamadığı durumlarda, elden teslim, e-posta veya faks metni olarak teklif toplanabilir.

e. Teklifler, imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta, KEP, e-posta veya faks yöntemlerinden uygun olan ile toplanabilir.

5.1.4. ÇERÇEVE ANLAŞMA

1) Çerçeve anlaşma ihale dokümanında belirtmek kaydı ile düzenlenecek açık ihale neticesinde belirlenen isteklilerle imzalanır. Çerçeve anlaşmalarda miktar ve anlaşma bedelinin belirtilmesine gerek yoktur, fiyatın tespitine ilişkin şartlara yer verilir. 5.1.3 maddesinde belirtilen sözleşme süreleri çerçeve anlaşma için de aynen geçerlidir

2) Çerçeve anlaşma bir ihale usulü değildir. Çerçeve anlaşma ihalesi, **"Açık İhale"** başlığı altında tarif edildiği şekilde yürütülür. Farklı olarak;

a) Çerçeve anlaşma, işin süresinin veya miktarının tamamlanması durumunda sona erer, çerçeve anlaşmalarda süre uzatımı söz konusu değildir.

b) Çerçeve anlaşma yapmak üzere düzenlenen ihalede, ihale 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 isteklilerin KEP adreslerine ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde bildirilir ve Şirket internet sayfasında yayımlanır. İhaleyi kazanan isteklilerle çerçeve anlaşma imzalanır.

c) Çerçeve anlaşma kapsamında imzalanıp o çerçeve anlaşmayla ilişkili olan tüm çerçeve anlaşma alım sözleşmeleri, o çerçeve anlaşmaya ait ihale dosyasında muhafaza edilir.

d) Süresi bir yılı aşan çerçeve anlaşmalarda, çerçeve anlaşma imzalanan isteklilerden yeterliklerinin devam ettiğini çerçeve anlaşmanın imzalandığı tarihten itibaren 12 ayda bir belgelendirmeleri istenir. Yeterliği devam etmeyen isteklilerin çerçeve anlaşmaları feshedilir.

e) Çerçeve anlaşma ihalelerinde, anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi halinde, çerçeve anlaşma sona erer ve bu durum taraflara bildirilir.

f) Satın alma/satış ihtiyacı oluştuğunda çerçeve anlaşma imzalanan tüm isteklilerden teklif sunması istenir. Teklif görüşmelerinin açık eksiltme oturumu şeklinde yapılması zorunluluğu olmadığı gibi, tekliflerin veya pazarlık görüşmeleri sonucunda oluşacak revize tekliflerin kapalı zarf yöntemiyle sunulması

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

zorunluluğu da yoktur; teklifler, KEP üzerinden, elden teslim veya e-posta yoluyla alınabilir.

g) Sunulan teklifler arasında en düşük teklif sahibi ile çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmesi imzalanır. Değerlendirmede fiyat dışı unsurlar dikkate alınmaz ancak en düşük teklif fiyatını sunan tedarikçinin miktar veya teslimat süresi açısından Şirket'in ihtiyacını karşılayamayacağı hallerde en düşük tekliften başlamak üzere miktar veya teslimat süresine göre yapılacak değerlendirme neticesinde, teklif sunan diğer tedarikçilerle de çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmesi imzalanabilir. Çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmeleri, çerçeve anlaşma bitiş tarihi ile sınırlı olup miktar ve bedel içerir. Miktarın kesin olarak belirlenemediği hallerde yaklaşık iş miktarı bilgisine yer verilebilir. Alınan tekliflerin ikiden az olması halinde, çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmesi imzalanamaz.

h) Çerçeve anlaşma alım/satış sözleşmesi imzalanan şirketin adı ve sözleşme bedeli bilgisini içeren sonuç bildirimi, tüm isteklilere kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. Sonuç bildiriminin Şirket internet sayfasında yayımlanma zorunluluğu yoktur.

i) Çerçeve anlaşma alım sözleşmesine esas teklif fiyatları, isteklinin çerçeve anlaşmasına esas teklif fiyatlarını geçemez. Çerçeve anlaşma satış sözleşmesine esas teklif fiyatları, isteklinin çerçeve anlaşmasına esas teklif fiyatlarından düşük olamaz. Güncelleme yöntemi ihale dokümanı ve çerçeve anlaşmasında belirtilmek kaydıyla, çerçeve anlaşmasına esas fiyatlar güncellenebilir.

5.1.5. KISA LİSTE

1) Yapılacak işlerin tekniğine uygun olarak oluşturulan kısa listelere müracaat için gerekli ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliliğe ilişkin bilgi ve belgeler ile kısa listelere ilişkin kriterler ve kısa liste değerlendirme dönemlerini içeren kısa liste başvuru ilanı Şirket internet sayfasından kolaylıkla ulaşılacak şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır. Kısa listeye başvuran adaylardan bu bilgi ve belgeleri sunması istenir.

2) Kısa liste başvuru ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunlu olup adayların bu bilgilere erişimi engellenmez:

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,

ç) Kısa listelerin yenilenme periyotları ve tarihleri

3) Şirket, tecrübelerinden faydalanarak, adayların referansları, teknik ve malî yeterliklerini de dikkate alarak yükleniciler ve tedarikçiler arasından, Şirket internet sayfasında yayımlanan objektif kriterlere göre tercih yaparak ana ve alt kategorideki kısa listeleri oluşturur ve oluşturduğu her liste için ayrı bir kısa liste dosyası düzenler. Kısa listelerin Şirket internet sayfasında yayımlanma zorunluluğu yoktur.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

4) Kısa listeler, gelen başvuruların değerlendirilmesi ve listenin güncellenmesi amacıyla yılda en az iki kez Şirket tarafından değerlendirilir.

5) Kısa listelerde yer alan isteklilerden, yeterliklerinin devam ettiğini 12 ayda bir belgelendirmeleri istenir. Yeterliği devam etmeyen veya yenilemeyen istekliler kısa listelerden çıkartılır.

6) Adaylara yapılacak her türlü bildirim ve tebligat imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta veya KEP yöntemlerinden biriyle gerçekleştirilir.

7) Kısa listeye başvuran adaylardan olumsuz değerlendirilenlerle kısa listelerden çıkartılanlara, kararın netleşmesini takip eden 2 iş günü içerisinde gerekçesiyle birlikte anlaşılır ve açık şekilde bildirim yapılır. Adayların karara itiraz hakkı 1 seferle sınırlı olmak üzere karara itiraz süresi bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 2 iş günü olup itiraz süresi içerisinde yapılan başvurularda yeterli görülmeme gerekçesi adaya bildirilir.

8) Kısa listelerin oluşturulması kapsamında hazırlanan her bir liste için ayrı bir kısa liste dosyası düzenlenir.

5.1.6. YERLİ İSTEKLİ VE YERLİ MALI AVANTAJI SAĞLANAN İHALELER

1) Sözleşme bedeli 5.000.000 TL'nin altında olan tüm ihalelerde, yalnızca yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir. 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 dokümanında yer verilir. İhale veya ön yeterlik ilanında da yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacak ise oranı belirtilir.

2) 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.

3) 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 2014/35) 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 Prosedür'e uygun olarak yapılan düzenlemelere

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

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) Yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanan 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.

5) 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.

6) 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.

5.2. VARLIK SATIŞI UYGULAMASI

1) Satışa konu varlıklar, “Tanımlar” başlıklı maddede yer alan “Varlık Satışı” tanımının içeriğindeki varlıklardır.

2) İhtiyaç fazlası kategorisi ve hurda kategorisindeki malzemeler karıştırılmadan kendi türleri içinde ayrı ihalelerle satışa çıkarılır. Sevkiyat ve yükleme işlemleri yine ayrı ayrı gerçekleştirilir.

3) Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, uygulama dönemine ait ilk onaylı yatırım planında yer alan yıllık yatırım tavanının %10’unu aşamaz. Bu oran kapsamında hesaplanan tutarın 30.000.000 TL’nin altında olması halinde üst limit tutarı her bir sözleşme yılı için 30.000.000 TL olarak kabul edilir. Sözleşme

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

süresinin bir yıldan fazla olduğu durumda üst limit tutarı, her sözleşme yılı için uygulanması gereken üst limitlerin toplamı olarak uygulanır. Söz konusu üst limit tutarına referans olacak sözleşme bedeli, sözleşmenin imza tarihindeki birim fiyatlarla hesaplanacak bedel olup yıllara sari ve/veya eskalasyona tabi işlerde sözleşme gerçekleşme/bitiş bedeli, sözleşme tarihindeki birim fiyatlardan farklı olarak gerçekleşecek satışların toplamından oluşan bedel değil, sözleşme tarihindeki birim fiyatlar esas alınarak gerçekleşen miktarlar üzerinden hesaplanacak bedeldir.

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

5) İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez. Bu kapsamda varlık satışı işleri, Prosedür'de yer alan parasal limitlerin altında kalmak ya da diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez.

6) Sözleşmeler, miktar ve bedel bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Miktarın kesin olarak belirlenemediği hallerde yaklaşık iş miktarı bilgisine yer verilebilir.

7) Varlık satışı sözleşmeleri için olası ilave iş artışı veya eksilişi, ihale dokümanı ve sözleşmede belirtilmek kaydı ile sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz. Gayrimenkul kiraya verme işleri hariç olmak üzere, imzalanan sözleşme ve çerçeve anlaşmaların süresi 4 (dört) yılı aşamaz. Çerçeve anlaşmalar hariç, sözleşme süreleri, ihtiyaç halinde gerekçeleri ve sözleşmesinde belirtilmek kaydıyla en fazla bir yıl uzatılabilir. Süre uzatımları iş artışı niteliğinde olup süre uzatımı neticesinde ortaya çıkan iş artışıyla işin devamı esnasında ortaya çıkan iş artışları sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz.

8) Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez.

9) İkinci ihale oturumunda, ilk tekliflerin açılması sonrasında, en düşük teklifi veren isteklinin ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık artırma/pazarlık işlemleri aşamasına katılamamasına yönelik düzenleme yapılabilir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

10) 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. Puanlama yönteminde uyulacak esaslar "Açık İhale" başlığı altında belirtildiği şekildedir.

11) Şirket, ihale ve satışa ilişkin fiziki dosyalarını lisansında tanımlı dağıtım bölgesinde muhafaza eder.

12) Varlık satışı; bütün isteklilerin teklif verebildiği açık ihale yöntemiyle yapılır.

İş Akışı;

1. Satışı konu malzemelerin satış miktarı, SAP'deki güncel stok miktarıyla sözleşme süresince geçmiş yılların ortalaması ve/veya güncel yatırım planına göre oluşabilecek tahmini miktarlar üzerinden yaklaşık olarak tespit edilir.
2. Yaklaşık miktarlara göre hazırlanan ihale dokümanı; ihale ilanı, sözleşme taslağı, idari şartname, teklif mektubu formatı/örneği, teknik şartname ve gerekli hallerde isg şartnamesi, birim fiyat teklif cetveli ve

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

ihaleyi tevsik edici diğer bilgi ve belgelerden oluşur. İhale dokümanları ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri ve teklife etki edecek hususları içerecek şekilde işe uygun olarak hazırlanır.

3. Her ihale için ayrı bir ihale dosyası düzenlenir. İhale dosyaları elektronik olarak dijital ortamda ya da fiziki olarak muhafaza edilir.
4. Birden fazla elektrik dağıtım şirketi birleşerek ihaleye çıkamaz.
5. 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 ihaleye katılamaz. Ortak girişim, konsorsiyum ve yabancı isteklilerin teklif verme durumu işin niteliğine göre belirlenir ve bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
6. İhale dokümanında ihaleye katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir, bu belgelerden hangilerinin değerlendirmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. Bu kapsamda; (1) ihalede iş deneyimi belgesi istenir, iş deneyim esasları "Açık İhale" başlığında belirtildiği şekildedir ancak yalnızca elektrik dağıtım şirketlerinden alınan iş deneyim belgelerinin kabul edilmesi şartı konulamaz. (2) Değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemez, satış konusu iş veya benzer işler tarif edilir (3) Hurda sınıfına göre, özellikle tehlikeli atıklarda ara depolama, geçici depolama, taşıma-ayırma, toplama ve tehlikeli atıklar için bertaraf lisansları gibi belgeler istenir. (4) İstenebilecek diğer bilgi ve belgeler: bilanço, gelir tablosu, banka referans mektubu, kalite belgeleri, işin niteliğine göre bulunması gerekli olan izin, muayene, uygunluk, poliçe, sertifika, iş programı, lisans vb. belgeler, isteklinin teknik veya servis alt yapısı, yapılanması, hizmet yeterliği veya personel yeterliğini gösteren belgeler, yetki veya yetkilendirme belgeleri şeklindedir. (5) İhale 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. (6) Satışa konu malzemeye ilişkin olmayan yeterlik şartları konulamaz, sertifika ve benzeri belgeler talep edilemez. (7) Tehlikeli ve tehlikesiz atıkların birlikte ihale edilmesi halinde, asgari olarak tehlikeli ve tehlikesiz atıklar için ayrı ayrı kısmi teklif verilebilecek şekilde gerekli düzenlemeler yapılır. (8) Yıllık ciro ve benzeri mali yeterlik belgeleri istenmesi durumunda bu belge tutarları her bir sözleşme için yıllık toplam teklif bedeli tutarının %200'ünden fazla olamaz.
7. Geçici teminat, kesin teminat: Şirket, ihale sürecinin aksama veya gecikmesinin risk teşkil edeceği hallerde geçici teminat, sözleşme süresince çalışma şartları vb. hususların risk teşkil edeceği hallerde kesin teminat talep eder. İhalelerde talep edilecek geçici teminatın bedeli, teklif bedelinin %15'ini; kesin teminatın bedeli de sözleşme bedelinin %15'ini aşamaz. Geçerlilik süresi; geçici teminat için teklif geçerlik süresine ilave

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

olarak en fazla 3 ay, kesin teminat için sözleşme süresi veya varsa garanti süresine ilave olarak en fazla 12 ay olacak şekilde belirlenir. Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilebilecek değerler; kesin teminat mektubu, nakit teminat, bono, çek, hazine bonosu ve şirket senedi şeklindedir. Teminatların hangi şartlarda iade edileceğine veya gelir kaydedileceğine; geçici teminat için idari şartnamede, kesin teminat mektubu için sözleşme metninde yer verilir. Bu hususlara ihale dokümanında da yer verilir.

8. İhale ilanı, "Açık İhale" başlığında yer alan ilan esaslarına göre hazırlanır ve ilan edilir.
9. İhaleye teklif sunmak isteyen isteklilerden KEP adresini bildirmesi istenir. İhale dokümanı, ihaleye katılmak isteyen tüm isteklilere gönderinin hangi tarihte ve hangi e-posta adresine yapıldığının isteklinin KEP adresine bildirilmesi şartıyla, e-posta ortamında gönderilebilir. İstekliler ve ihale dokümanı alanlara yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta veya KEP yöntemlerinden biri kullanılabilir.
10. İhale dokümanında değişiklik yapılmasına ilişkin esaslar "Açık İhale" başlığında belirtildiği şekilde uygulanır.
11. İsteklilerden "Yeterlik Zarfı" ve "Teklif Zarfı" olmak üzere iki ayrı zarf içeren ihale zarfını kapalı zarf yöntemiyle sunması istenir. İhaleye katılabilme şartı olarak istenilen bilgi ve belgeler yeterlik zarfı içerisinde, teklif mektubu ise teklif zarfı içerisinde sunulur. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmez. Zarfların ağzı istekli tarafından kapatılır, kaşelenip imzalanır. Bu şartları sağlamayan istekliler teklif açma oturumuna alınmaz. Zarfların içerisinde hangi bilgi ve belgelerin sunulacağı hususuna idari şartnamede yer verilir.
12. İhale zarfının üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, iletişim adresi, telefonu, hangi ihale için teklif verdiği yer alır, zarfın ağzı istekli tarafından kaşelenip imzalanır. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilmez. Bu şartları sağlamayan istekliler teklif açma oturumuna alınmaz.
13. İhale zarfları, posta ile gönderilmesi durumu dahil, Şirket'in internet sayfasında yayımlanan ilanında belirtilen tarih ve saate kadar, yazılı ve imzalı olarak Şirket'e sunulur. Söz konusu tarih-saatten sonra verilen/ulaşan teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.
14. İhale komisyonu: ilgili birim ve SMYM'nin katılımıyla, başkan ve en az iki üye olmak üzere toplamda 3 kişiden oluşur. İhale sürecini etkileyecek kararlar komisyon değerlendirmesi neticesinde oy birliği ile alınır. Komisyon üyelerinin şerh düşme hakkı saklıdır. İhale komisyonu detaylı değerlendirmeye ihtiyaç duyması halinde alt komisyon görevlendirebilir. Alt komisyon oluşumunda kişi sayısı sınırı yoktur.
15. İhalede gelen teklif sayısının üçten az olması halinde ihale komisyonu takdirinde ihale iptal edilebilir, ihalenin iptal edilmesi halinde bu durum ihale komisyonunca hazırlanan bir tutanakla tespit altına alınır ve iptal gerekçesi isteklilere bildirilir. İptal edilen ihale yerine yapılan ihalede de ilan sürelerine uyulur ancak teklif sayısı şartı aranmaz. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
16. Teklifler, ihale ilanında belirtilen zamandan önce açılmaz. İhale komisyonu ihale ilanında belirtilen yer ve

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

son teklif verme tarih-saatinde kaç teklif verilmiş olduğunu ihaleye katılan isteklilerin listesiyle birlikte bir tutanakla tespit ederek, arzu eden isteklilerin katılabileceği oturumda hazır bulunanlara duyurur ve hemen ihaleye başlar. Öncelikle yeterlik zarfı açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin 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 teklif zarfları açılır ve okunur, ihale dokümanında yer verilmiş olması koşuluyla, satış ihalelerinde en yüksek teklifi veren istekli ihaleden elenir ve kalan isteklilerle nihai teklifler alınana kadar ara vermeksizin yapılan açık artırma ve pazarlık etapları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır. E-posta ile ihale teklifi alınmaz.

17. Açık artırma ve pazarlık oturumunda nihai tekliflerin yer aldığı bir tutanak düzenlemek ve söz konusu tutanağın oturumda hazır bulunan tüm isteklilere imzalatılması şartıyla nihai teklifi kapsayacak şekilde tek turluk açık artırma yapılabilir.
18. İhale komisyonunca ihtiyaç duyulması halinde, teknik ve mali değerlendirmeler sonucunda yeterli bulunan firmaların tümü ile ikinci oturumda verdikleri nihai teklif fiyatları üzerinden açık artırma ve/veya pazarlığın yapılacağı üçüncü bir oturum düzenlenebilir. Bu oturumda oluşan nihai teklif fiyatları, ikinci oturumda oluşan nihai teklif fiyatlarının altında olamaz. Üçüncü oturumda oluşan nihai teklif fiyatları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır ve ihale sonuçlandırılır.
19. Yaklaşık maliyeti 2.000.000 TL 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 muhafaza edilir.
20. İhalelerin birinci, ikinci ve üçüncü oturumları, isteklilerin elektronik olarak uzaktan erişimle katılabileceği canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilebilir. Bu kapsamda;
    a. 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 KEP üzerinden ihale saatinden en geç 24 saat öncesine kadar bildirilir.
    b. 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 KEP üzerinden üçüncü oturum saatinden en geç 24 saat öncesine kadar bildirilir.
    c. 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 muhafaza edilir.
21. İhale komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra, 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 ihale komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır. İhale komisyonu, isteklilerden sundukları bilgi ve belgelerle ilgili açıklama talep edebilir ancak nihai tekliflerin revize edilmesi söz konusu olamaz. Sunduğu ilave bilgiler de dahil olmak üzere, isteklinin ihale dokümanında yer verilen teknik veya idari hususları karşılamadığı tespit edilirse teklifi değerlendirme dışı tutularak istekliye ihaleden elendiği bildirilir.

22. Açık artırma oturumunda oluşan teklif fiyatının düşük bulunması halinde ihale iptal edilebilir. İhalenin iptaline ilişkin gerekçe isteklilere bildirilir.
23. İhale değerlendirmesi, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak süre içerisinde ihale komisyonu marifetiyle yapılır. İhale komisyonu, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi belirler, fiyatla birlikte fiyat dışı unsurların da dikkate alındığı değerlendirmelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplamaya ilişkin işlemlerin gerekçeleriyle isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller ve ihalenin tarihine yer verdiği açıklama belgesi düzenler. Açıklama belgelerinde ayrıca, ihale karar tarihine, açık artırma oturum tutanağı ile tekliflerin karşılaştırma tablolarına, fiyat dışı unsurların geçerli olduğu ihalelerde puanlama tablolarına, teklifi geçerli kabul edilmeyen istekli varsa, geçersiz tekliflere ve geçersiz sayılmalarının gerekçesiyle tevsik edici belgelerine ve karara ilişkin detayları da içeren açıklamalara yer verilir. İhale komisyonunca alınan kararlar, gerekçeler ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır ve ihale yetkilisi olarak yönetim onayına sunulur. Komisyon kararının elektronik olarak imzalanması halinde, ihale komisyonu başkanının imza tarihi ihale kararı tarihi olarak kabul edilir.
24. İhaleyi kazanan istekli, sözleşme bedeli bilgisi ve alım metodunu içeren ihale kararı erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır ve ihaleye teklif veren isteklilerin KEP adreslerine ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. 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.
25. İstekliler bir defaya mahsus sonuç kararına itiraz edebilirler. Karara itiraz süresi, bildirimin istekliye gönderildiği tarihten itibaren 2 iş günüdür. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu 15 iş günü içerisinde itirazı ileten istekliye bildirir. İstekliler, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı yönündeki itirazları ve ihale ile ilgili şikayetleri için Şirket'e bir defaya mahsus başvuruda bulunabilirler; başvuruların yazılı bildirmesi esas olup başvurular, ihale sonuç bildiriminin istekliye gönderildiği tarihten sonraki 2 iş

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

gününe kadar gerçekleştirilmelidir. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu itiraz/şikâyet başvurusunda bulunan istekliye bildirir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

26. Şirket, ihaleyi kazanan istekliyi sözleşme imzasına davet eder, ihale sonuç bildiriminin yapıldığı tarih ile sözleşme imza tarihi arasında en az 2 iş günü olmalıdır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir. İhale dokümanında isteklilerle paylaşılan sözleşme dokümanı varsa ihale aşamasında isteklinin iletmiş olduğu müzakere talepleri göz önünde bulundurularak imzaya açılır, Şirket ve ihaleyi kazanan isteklinin imza sirkülerindeki yetkililerce imzalanır. İhaleyi kazanan isteklinin sözleşme imzalamaktan imtina etmesi halinde ihale iptal edilir. İptal gerekçesi isteklilere bildirilir ve internet sitesinde yayımlanan sonuç yeni duruma göre güncellenir.
27. Sözleşmenin imzalanmasından sonra, bu süre çok kısa bir zaman dilimi olsa dahi, sözleşmenin feshedilmesini gerektirecek durumların ortaya çıkması halinde ikinci en avantajlı teklif sahibi ile sözleşme imzalanması mümkün olmayıp ihale yenilenecektir.
28. İhale komisyonu herhangi bir aşamada ihaleyi iptal edebilir. İptal gerekçesi isteklilere bildirilir. İhale tarihinden önce ihalenin iptal edilmesi durumunda ihalenin iptal edildiği, ihale dokümanı alan isteklilere iptal tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü içerisinde bildirilip Şirketin internet sitesinde duyurulur.
29. SMYM, imzalanan sözleşme doğrultusunda satış birim fiyatlarını SAP sisteminin SD modülünde ilgili alana işler. Depo sorumlusu Satış sevkiyatı, düzenleyeceği sevk irsaliyesi ile gerçekleştirilir. SAP SD modülünde satış siparişi ve teslimat belgesi oluşturularak sevkiyatı yapılacak malzemelerin stok kayıtlarından çıkılması sağlanır. Sevk irsaliyesinin bir kopyası satış faturasının düzenlenebilmesi için muhasebe birimine iletilir. Muhasebe birimi, SAP teslimat belgesi ve sevk irsaliyesi doğrultusunda satış faturasını düzenleyerek ilgili firmaya iletir ve satış bedeli firmadan tahsil edilir. Satış bedelinin sevkiyat öncesinde tahsil edilmesi yöntemiyle anlaşılması halinde, finans birimince sevkiyat karşılığı bedelin Şirket hesaplarına geçtiği teyit edildikten sonra sevkiyat gerçekleştirilir.
30. İhale dosyasında ihale süresince kullanılan; proje, yaklaşık maliyet, ihale ilanı, davetiyeler, zeyilnameler, teknik şartnameler, idari şartnameler, 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 ve sözleşme ile benzeri tüm bilgi ve belgeler muhafaza edilir. İhtiyaç duyulması halinde, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması kaydıyla, ihale dokümanı dijital ortama aktarılabilir.

5.3. GAYRİMENKUL KİRAYA VERME UYGULAMASI

1) Gayrimenkul kiraya verme ve satış işleri doğrudan temin usulüyle, en az üç teklif alma zorunluluğu olmaksızın piyasada fiyat araştırması yapılarak gerçekleştirilebilir.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

2) Sözleşme süresinde bir kısıt bulunmamaktadır.

3) Kiraya verme işlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler dosyasında muhafaza edilir.

4) Hak edişin kabulü ve kontrolüyle saha operasyonlarının kontrolü ve fatura düzenletilmesi ilgili birimce gerçekleştirilir.

5) SAP işlemleri ve Fatura işlemleri muhasebe birimi tarafından FI modülünde yürütülür.

5.4 DOKÜMAN FORMATI

1) **Sözleşme dokümanı içeriğinde;** sözleşmenin tarafları, taraflara ilişkin bilgiler, tanımlar, sözleşmenin konusu ve kapsamı, sözleşmenin bedeli, sözleşme bedeline dahil olan giderler, fiyat farkı/eskalasyon uygulaması, sözleşmenin ekleri, sözleşmenin süresi, işin niteliği, yapılma yeri, işe başlama tarihi, teslimat süresi, ambalaj şartları, vergi, resim ve harçlar ile sözleşme ile ilgili diğer giderlere ait yükümlülükler, kesin teminatın bedeli, süresi, iadesi ve gelir kaydedilmesine ilişkin hükümler, iş programı, garanti süresi ve koşulları, montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım onarım, yedek parça gibi destek hizmetlere ait şartlar, geçici kabul, kesin kabul, hak ediş ve ödemeler, cezalar, süre uzatımı verilecek haller ve şartları, mücbir sebepler, işin denetimi, kayıt ve tutanaklar, rapor verme yükümlülüğü, yüklenici/tedarikçinin genel yükümlülükleri ve yüklenicinin sosyal güvenlik hukukundan doğan yükümlülükleri, fikri ve sınai mülkiyet hakları, mevzuata uygunluk, yüklenicinin çıkar sağlayamaması ve çelişen faaliyetlerde bulunma yasağı, gizlilik, koruma tedbirleri ve sigorta, işveren/yüklenici/tedarikçi tarafından temin edilen ekipman ve malzemeler, personel tanımı, proje yöneticisi, personelin görevden alınması ve/veya değiştirilmesi, yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları, sözleşmenin feshi, sözleşme kapsamında yaptırılabilecek ilave işler veya iş eksilişi, yüklenicinin tazmin sorumluluğu, kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları, alt yüklenicilerle ilgili yükümlülükler, bildirimler, sözleşmenin devri, haklardan feragat, bağımsız şirket, hükümlerin ayrılığı, hüküm bulunmayan haller, delil sözleşmesi, sözleşmede değişiklik yapılması, anlaşmazlıkların çözümü, yürürlük ve sözleşmenin imzalanması hususlarından işin niteliğine uygun olanlara yer verilir.

2) **İdari şartname içeriğinde;** Şirkete ve işe ilişkin bilgiler, ihale yöntemi, ihaleye katılamayacak olanlar, ihale dışı bırakılma şartları, ihalenin yeri, son teklif verme tarih ve saati vb. genel bilgiler, ihale dokümanının kapsamı, temini, ihale dokümanında açıklama veya değişiklik yapılmasına ilişkin hususlar, bildirimin nasıl yapılacağı, teklifin kapsamı, geçerlilik şartları ve teklifin sunulmasına ilişkin hususlar, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterlerle işin tekniğine uygun olarak teklifle birlikte sunulması gereken bilgi ve belgeler, ihale zarfının içeriği, sunulma şekli, fiyat ve fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıklarını içeren puanlama esasları, ihalenin nasıl yapılacağı, tekliflerin değerlendirilmesi ve ihalenin karara bağlanması veya iptaline ilişkin hükümler, sözleşme yapılmasına ilişkin hususlar, geçici teminatın sunulması, iadesi ve bozulmasına ilişkin şartlar, karara itiraza ilişkin hükümler ve sürelerle sözleşmeye davet ve sözleşme imzalanmasına ilişkin hususlara yer verilir. İdari şartnamede ayrıca,

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

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 yer verilir.

3) **Teknik şartname içeriğinde;** İşin adı ve tanımı, işin kapsamı, İşin ifası ile ilgili şartlar, işin yeri ve süresi, birim fiyatlar ve birim fiyat tarifleri, teklif fiyatına dahil unsurlar, teslim ve geçici kabul işlemlerine ait bilgiler, fiyat farkları ile ilgili hususlar, işin ifasında kullanılacak personel, araç gereç, malzeme vb. ile ilgili şartlarla alım kapsamında istekliler için fırsat eşitliğini ve rekabeti engellemeyecek şekilde belirlenen teknik kriterlere yer verilir.

4) **İnternet sitesinde yayımlanacak ihale ilanı içeriğinde;** ihale konusu ve numarası, işin kısa tanımı, başvuru ve soruları iletme yöntemi, ihalenin yeri, son teklif verme tarih ve saati, ihale dokümanının nerede görülebileceği ve nasıl ulaşılabileceği, itiraz ve şikayetlerin yapılabileceği, ihaleyle ilgili bilgi alınabilecek irtibat bilgileri, personel ismi, telefon ve e-posta adresi vb. genel bilgilerle ihaleye katılamayacak olanlar, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliğe ilişkin kriterlere ve ayrıca 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 eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı, uygulanacak ise oranına yer verilir. **Basın İlan Kurum'u portalında yayımlanacak ilan içeriğinde;** ihale konusu ve numarası, işin kısa tanımı, başvuru ve soruları iletme yöntemi, ihalenin yeri, son teklif verme tarih ve saati, ihale dokümanının nerede görülebileceği ve nasıl ulaşılabileceği, itiraz ve şikayetlerin yapılabileceği, ihaleyle ilgili bilgi alınabilecek irtibat bilgileri, personel ismi, telefon ve e-posta adresi bilgilerine yer verilerek Şirket internet sayfasında yayımlanacak detaylı ilana yönlendirme yapılır.

5) **Teklif mektubu içeriğinde;** isteklinin cari bilgileriyle iletişim bilgileri, tarih, teklif geçerlilik süresi, istekliden alınacak taahhüt ve beyanlar, iş kalemleri, teklif birim fiyatı ve bedeli bilgilerini içerir.

6) **İSG şartnamesi içeriğinde;** iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları, hizmetleri, denetimleri ve cezai yaptırımlar, sağlık gözetimi, çalışanların mesleki yeterliği ve eğitimi, iş sağlığı ve güvenliği kurulları, iş yeri risk değerlendirmesi, kişisel koruyucu donanım, ekipman, kurulu tesisat, araç, gereç ve makinalar, talimat ve taahhütnameler, acil durumlar, çalışanların sağlık ve güvenlik kayıtlarıyla özlük dosyaları, çalışanların görüşlerinin alınması ve bilgilendirme yapılması, düzeltici ve önleyici faaliyetler, yüklenici/tedarikçinin sorumlu olduğu yönetmelik ve tebliğ hususlarından uygun olanlara yer verilir.

7) Kısa liste yeterlik kriterlerine ilişkin format henüz belirlenmemiştir, davetiye usulü ihale yöntemi uygulamada değildir.

8) 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 yukarıdaki dokümanlardan uygun ve gerekli olanlarında yer verilir.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

5.5 DİĞER ŞARTLAR

1. Prosedür'de yer alan parasal limitler 2020 yılı haziran ayı fiyatlarına göredir ve her yıl Yönetmelikte tarif edildiği şekilde güncellenir. Şüpheye mahal vermemek adına ilk fiyat güncellemesi 2021 yılı ocak ayından geçerli olmak üzere hesaplanacaktır.
2. Prosedür, Kurum'a sunulma tarihini takip eden 1 ay içerisinde, Şirket internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılacak şekilde süresiz olarak yayımlanır. Kurum'un sunulan prosedürde değişiklik talep etmesi halinde, yayım tarihi revize edilecek prosedürün Kurum'a sunulma tarihinden sonraki 1 ay olacaktır.
3. Prosedür kapsamında yer aldığı halde birimler aşağıdaki durumlarda 20.000 TL'nin altındaki ihtiyaçlarını kendi avanslarıyla temin yoluna gidebilirler:
   a. İlgili birim yöneticisinin onayını almak şartıyla, stoklu takip edilen malzemelerin stokta olmaması veya malzemenin stok bulundurmaya elverişli olmaması nedeniyle, elektrik arz sürekliliğini ve kalitesini olumsuz etkileyebilecek, işçi sağlığı, iş güvenliği, çevre ve toplum açısından risk oluşturabilecek acil ve önemli durumlarda,
   b. Alım büyüklüğünün yönetimin belirlediği limitlere kadar olması şartıyla, herhangi bir aciliyet teşkil etmese de, operasyonun devamlılığı için gerekli olup temin/tedariğinin SMYM tarafından yürütülmesinin veya SAT açılmasının ekonomik olmayacağı ihtiyaçlarda avansla temin yoluna gidilebilir.
4. Prosedür kapsamında yer aldığı halde, burada verilen örnekle sınırlı olmamak üzere, banka kredisi kullanma anlaşmasında, kredinin serbest bırakılabilmesi için bankanın kredi danışmanlık hizmetini kendisinin belirleyeceği firmadan alınmasını talep etmesi gibi zorunlu/özel durumlarda alım, Prosedür'ün kapsamı dışında gerçekleştirilebilir.
5. Prosedür'de, Yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.
6. İstekliler ihale süreci içerisindeki her türlü itiraz ve şikayetlerini öncelikli olarak Şirket'e yapar. Yapılan itiraz ve şikayetlerle ilgili olarak Şirket, gerekli iş ve işlemlerle başvuru sahibine verilecek cevabı Prosedür'de öngörülen süreler içerisinde tamamlar. İtiraz ve şikâyetin devam etmesi halinde İstekli, Şirket tarafından verilen cevap yazısı ve diğer tevsik edici bilgi ve belgelerle Kuruma başvuru yapabilir.

6 BELİRLEYİCİ VE KISITLAYICI DÜZENLEMELER

- EPDK'nın 25.05.2016 tarihli 29722 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği,

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

- EPDK'nın 31.05.2017 tarihli 30082 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği,
- EPDK'nın 14.08.2017 tarihli ve KEP38079 sayılı "Satın Alma ve İhale Yönetmeliği Değerlendirme Toplantıları" konulu yazısı,
- EPDK'nın 11.09.2017 tarihli ve KEP42108 sayılı "Satın Alma-Satma ve İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hk." konulu yazısı
- EPDK'nın 17.01.2018 tarihli ve KEP4080 sayılı "Değişen Satın Alma-Satma ve İhale Yönetmeliği Doğrultusunda Şirket Prosedüründe Revizyon Yapılması Hk." konulu yazısı,
- EPDK'nın 29 Aralık 2020 tarihli 31349 sayılı Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İhale ve Doğrudan Temin Dosyalama Talimatı
- EBYS Sözleşme Onay Süreci
- EBYS TDF Süreci
- EBYS MG-FG Süreci
- Satın Alma Prosedürü Kapsamı Dışındaki Satın Almalarda Uygulanacak Yönteme Dair Talimat
- İhale İlan Süreci ve KEP Kullanım Talimatı
- Stoklu Malzeme Satış Süreci Kullanıcı Talimatı
- Yurt Dışı Tedariğinde Satın Alma Süreci Talimatı