

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ**1. AMAC**

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, güvenilirlik, 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, Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği (“Yönetmelik”) kapsamında yapım işleri, mal ve hizmet alımı faaliyetleri ile varlık satışına ilişkin faaliyetleri kapsar. Aşağıda listelenen alımlar Prosedür’ün kapsamı dışındadır:

- Gayrimenkul satın alma ve kiralama ile elektrik, su, doğal gaz, telefon, 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,
- Ar-Ge projeleri kapsamında yapılacak alımlar,
- 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunundaki yükümlülükleri yerine getirmek üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun II sayılı cetvelinde yer alan üniversitelerden hizmet alımları,
- 29722 nolu Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik’te iktisadi ve teknik bütünlük dikkate alınarak 100.000 TL’nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alım işleri Yönetmelik kapsamı dışında tutulmuş olup Prosedür’de doğrudan temin kapsamında ele alınmıştır.

3. TANIMLAR

Kurum	: Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK)
Şirket	: Trakya Elektrik Dağıtım AŞ (TREDAS)
YBK	: Yatırım Bütçesi Kapsamındaki Ticari Faaliyetler
YBH	: Yatırım Bütçesi Haricindeki Ticari Faaliyetler
YD	: Yatırımlar Direktörlüğü
MİD	: Mali İşler Direktörlüğü
YSM	: Yönetim Sistemleri Müdürlüğü
SLM	: Satın Alma ve Lojistik 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 Satınalma Sipariş Formu
TTF	: Teklif Talep Formu
TDF	: Teklif Değerlendirme Formu
MG	: SAP’de mal/hizmetin teslim alındığı ve kabul edildiğine dair yapılan giriş işlemi
FM	: SAP’de yatırım ve faaliyet giderlerinin bütçe kontrolünün yapıldığı modül
PYP	: Proje yatırım planı
KEP	: Kayıtlı elektronik posta,
Kısa liste	: Şirketin belirlemiş ve yayımlanmış olduğu yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturdukları, 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,

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

Çerçeve anlaşma	: İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı veya yapım işleri için en fazla 2 yıl, hizmet alımları için en fazla 3 yıl olmak kaydı ile Şirket ile en az 3 istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı,
Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi	: Çerçeve anlaşmaların imzalanmasını müteakip, çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım öncesi çerçeve anlaşma imzalanan istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım sözleşmesini,
Yaklaşık Maliyet	: Satınalma talebinin değerlendirme fiyatına baz teşkil eden, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin 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 tecrübelerle dayanılarak yapılan hesaplamalar ve/veya Şirket'e özgü diğer hesaplama yöntemlerinden uygun olan biri veya bir kaçını neticesinde ortaya çıkan bedeli ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün;

- Hazırlanması ve güncellenmesi SLM,
- Kontrolü YSM, YD ve Hukuk Müşavirliği, yayımlanması YSM,
- Kuruma sunulması YD,
- Şirket internet sayfasında yayımlanması SLM,
- Uygulanması; SAT oluşturan bütün birimler, SAT, TDF, SAS ve Sözleşme onaylayan bütün yöneticiler, İl Müdürlükleri ve avans kullanan tüm birimlerin sorumluluğundadır.
- Satın alma ve satış eyleminin gerçekleştirilmesi SLM ve İl Müdürlükleri sorumluluğundadır.

5. UYGULAMA**5.1. SATIN ALMA UYGULAMALARI****5.1.1. SATINALMA KONUSU FAALİYETLER**

Satın alma faaliyeti iki ana başlık altında yürütülmektedir:

1) 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 PS modülünde PYP öğeleri oluşturularak, projelere ait proje kodları ve 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 Kurum'a raporlanmayan diğer statüsünde PYP öğesi tanımlanır.

2) 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 SLM'ye tanımlı belge türünü kullanarak SAT açar. Ancak,

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

- 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 SLM’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) İl Müdürlükleri, Yaklaşık Maliyet’i 10.000 TL’nin altında kalan ihtiyaçlarını SLM’ye iletmeyen, kendilerine tanımlı belge türüyle SAP’de SAT açıp onaylanması sonrasında doğrudan tedarik etmeye yetkilidir.
- 3) SAT açarken PYP ögesini kullanmak esas olduğundan tanımlı bütçe limitinin aşılması nedeniyle talep açılmaması 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 SLM’ye iletir.
- 5) Oluşturulan SAT, SAP’de tanımlı limit ve ilgili birim, SLM ve MİD’in yöneticilerinin yer aldığı akış paralelinde elektronik ortamda onaylanır.
- 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 açılmaz.
- 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

Aşağıda belirtilen hususlar haricinde “Yatırım Bütçesi Kapsamındaki Ticari Faaliyetler” başlığı altındaki gibi uygulanır.

- 1) Faaliyet kalemi için tanımlı bütçe limitinin aşılması nedeniyle talep açılmaması durumunda SAT açan birim, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için MİD’e bilgi verir.
- 2) SAT belgesinde PYP bilgisi yerine masraf yeri veya stok kodu belirtilir.

5.1.3. SATINALMA YÖNTEMİNİN BELİRLENMESİ, KAPSAMI VE İŞ AKIŞI

1) Çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılan sözleşmeler hariç, 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 20.000.000 TL’nin altında olması halinde üst limit tutarı 20.000.000 TL olarak kabul edilir. Çerçeve anlaşma süresi bir yıldan fazla olduğu durumda, çerçeve anlaşmalar için bu limitler iki kat olarak uygulanır. Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru baz alınır. Şebeke İşletim Sistemi Yatırımları karakteristiğindeki işler için bu maddede belirtilen parasal üst limitler uygulanmaz.

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

3) İmzalanan sözleşmelerin süresi, yapım ve mal alımı işleri için 2 yılı, hizmet alımı işleri için 3 yılı aşamaz. Sözleşme süreleri, ihtiyaç halinde 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 ve kesin hesaplarda çıkan farkların toplamı sözleşme bedelinin %25’ini aşamaz.

4) Sözleşmeler, miktar ve bedel bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Miktarın kesin olarak belirlenemediği

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

hallerde yaklaşık iş miktarı bilgisine yer verilebilir.

5) 5.1.3 numaralı başlığın 1 maddesinde belirtilen 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 ödemelerin toplamından oluşan bedel değil, sözleşme tarihindeki birim fiyatlar esas alınarak gerçekleşen miktarlar üzerinden hesaplanacak bedeldir.

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

7) Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez.

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

9) Yapım, mal ve hizmet alımı; açık ihale, davetiye usulü ihale, doğrudan temin ve kapsam dışı alım olmak üzere dört yöntemle gerçekleştirilir. Ön yeterlik ihalesi söz konusu değildir.

5.1.3.1. Doğrudan Temin

1) Belirli kriterler çerçevesinde fiyat araştırması yapılarak doğrudan alımın yapıldığı yöntemdir. Doğrudan temin yönteminin kullanılabilmesi için durumlar;

- İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
- Mevcut mal ve proje, 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,
- 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 olmasıdır.

2) En az 3 tedarikçiden teklif alınması esastır. 3 tedarikçiden teklif alınmayacak durumlarda, durumun gerekçesini ispatlayıcı tüm bilgi ve belgeler muhafaza edilerek mevcut tedarikçi/tedarikçilerle alım sürecine devam edilir. Yaklaşık Maliyeti 10.000 TL'ye kadar olan alımlarda ve teklif toplamının mümkün veya ekonomik olmadığı durumlarda alım, tek tedarikçiden teklif almak suretiyle TDF düzenlemeksizin gerçekleştirilebilir.

3) 10.000 TL üzerindeki alımlar liste halinde raporlanabilecek şekilde elektronik ortamda kaydedilir. Söz konusu alımla ilgili evraklar, inceleme ve denetim esnasında istenilmesi halinde sunulmak üzere bir dosyada muhafaza edilir.

4) Bu alım yönteminde ilan zorunluluğu veya bildirimlerin KEP veya başkaca bir kanal üzerinden yapılması zorunluluğu yoktur. Keza, alım sonuçlandığında mal/hizmet alımının yapılacağı yüklenici/tedarikçi veya işin tutarı da internet veya KEP üzerinden isteklilere yayımlanmaz.

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

6) İmzalanan sözleşmelerin süresi, yapım ve mal alımı işleri için 2 yılı, hizmet alımı işleri için 3 yılı aşamaz. Sözleşme süreleri, ihtiyaç halinde sözleşmesinde belirtilmek kaydıyla en fazla bir yıl uzatılabilir.

7) SLM Tarafından Gerçekleştirilecek Alımlara Ait İş Akışı:

- SAT açan birim, alım konusu mal/hizmetin varsa teknik detaylarını ve sözleşme taslağını SLM'ye gönderir. Sözleşme taslağı EBYS'de onaylanarak SLM'ye iletilir.
- SLM, onaylanan SAT doğrultusunda hazırladığı TTF'yi tedarikçilere gönderir. Teklifin ekinde alıma ilişkin varsa teknik, ticari detaylar ve sözleşme taslağı gönderilir.
- Teklif, SLM'nin portföyünde yer alan veya piyasa araştırması ile bulunacak yüklenici/tedarikçilerden alınabilir. Tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınır. Teklifler, e-posta, faks, elden teslim ya da kapalı zarf ile toplanabilir.
- İsteklilerle teknik ve ticari kapsamda görüşmeler yapılır. Toplanan teklifler SLM ve ilgili birimler tarafından değerlendirilerek ekonomik açıdan avantajlı teklif belirlenir.
- 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.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

- 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) Varsa sözleşme imzalatılır ve imzalı sözleşme bilgileri, SLM 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.
- 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 erişimi sağlanır.
- k) Mal veya hizmette tedarikçi kaynaklı sorunlar yaşanması durumunda, konu SLM'ye iletilir. SLM, yüklenici/tedarikçiyle iletişime geçilmesini sağlar ve ödeme blokajı söz konusu ise MİD'e yazılı bilgi verir.
- 8) İl Müdürlükleri Tarafından Gerçekleştirilecek Alımlara Ait İş Akışı:**
- a) İl Müdürlüğü 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, e-posta, faks, elden teslim ya da kapalı zarf ile toplanabilir.
- d) İsteklilerle teknik ve ticari kapsamda görüşmeler yapılır. Toplanan teklifler ilgili İl Müdürlüğünce 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) Varsa 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 erişimi sağlanır.
- k) Mal veya hizmette tedarikçi kaynaklı sorunlar yaşanması durumunda İl Müdürlüğü 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 100.000 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 SCADA, OSOS, CBS, kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işleri hariç diğer işlerde taşeron çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamındaki ihalelerde işin bir kısmının veya tamamının taşeronu verilmesi söz konusu ise isteklinin hangi işlerde taşeron çalıştıracağını teklifinde belirtmesi ve ayrıca teklif ekinde sunması gereken belgeleri işi vereceği taşeron için de sunması istenir. Taşeronlara ait söz konusu belgeler sözleşme imzalandıktan sonra da Şirket'in onayına sunulabilir. Sözleşme süresince Yüklenici'nin taşeronunu değiştirmesini gerektirecek zorunlu hallerde, Şirket ile Yüklenici arasındaki sözleşme feshedilerek yeniden ihale edilebilir veya Yüklenici'nin ihalede sunulan belgeleri yeni taşeron için ayrıca sunması istenerek Şirket takdirinde mevcut sözleşmeye devam edilebilir. Taşeronların ihale dokümanında belirtilen teknik ve ticari kriterleri karşılaması şartı aranmaz. İsteklinin

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

teklifinde taşeron çalıştırılacağına beyan edilmemesi halinde, o sözleşmenin sonuna kadar taşeron çalıştırılması söz konusu olamayacaktır.

4) İhale komisyonu: ilgili birim, SLM ve YD'nin katılımıyla, başkan ve en az iki üyeden 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 belirlenebilir. Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin 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 esastır.

6) Her ihale için ayrı bir ihale dosyası düzenlenir.

7) Birden fazla elektrik dağıtım şirketi birleşerek ihaleye çıkamaz.

8) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen firmalar 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) Şirket, yasaklı statüsüne aldığı istekli veya adayın yasaklılığıyla ilgili herhangi bir ilan yapmaz veya yasaklılar listesi yayımlamaz, bu tür listelere ihale dokümanında da yer vermez.

11) İş Akışı:

a) İhale dokümanı; ihale ilanı, sözleşme taslağı, idari şartname, teklif mektubu formatı/örneğı, 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.

b) 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 değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. Bu kapsamda;

I. Değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler, rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemez, alım konusu iş veya benzer işler tarif edilir.

II. İhale konusu iş için istenecek iş deneyim tutarları, isteklinin toplam teklif bedeli tutarının %150'sinden fazla %90'ından az olamaz. İş deneyiminin eleme kriteri değil de, değerlendirme kriteri olarak kullanılacağı hallerde Yaklaşık Maliyet ve bu maddede belirtilen yüzde değerlere göre oluşturulacak puanlama sistematığına yer verilebilir. Referans mektubu veya listesi, iş bitirme belgeleri, taraflarca imzalı sözleşmeler, düzenlenmiş faturalar, holding şirketiye 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 belirlenebileceğı gibi, puanlama esasıyla ölçümlene kriteri de oluşturulabilir. Bu hususlara ihale dokümanında yer verilir.

III. 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 yeterliğı veya personel yeterliğini gösteren belgeler, yetki veya yetkilendirme belgeleri şeklindedir.

IV. 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 teminatların bedeli Yaklaşık Maliyet değerinin veya

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

Sözleşme Bedelinin %10'unu 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 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.

- c) İhale ilanı; yerel gazete ve Şirket'in internet sayfasında yayımlanmak üzere iki ayrı formatta hazırlanır. Yerel gazete 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 mali yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliğe ilişkin kriterlere yer verilir. İlanlar açık ve net olacak şekilde hazırlanır, isteklilerin ihaleye ait bilgilere erişimi engellenmez.
- d) İhale ilanı, ihale tarihinden en az 7 iş günü önce, Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel yazılı basında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere internet ana sayfasından kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlanır. Yerel yazılı basında yayımlanan ilan, Şirket'in internet sayfasında yayımlanan ilan ve Basın İlan Kurumu'nun ilan portalında yer alan ilanın hepsi ihale dosyasında muhafaza edilir.
- e) İhaleye teklif sunmak isteyen isteklilerin KEP adresinin olması zorunludur, aksi halde teklifleri geçerli kabul edilmez. İhale dokümanı, ihaleye katılmak isteyen tüm isteklilere gönderinin hangi tarihte ve hangi e-posta adresine yapıldığının isteklinin KEP adresine bildirilmesi şartıyla, e-posta ortamında gönderilir. İstekliler ve ihale dokümanı alanlara yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta veya KEP yöntemlerinden biri kullanılabilir.
- f) İhale dokümanında ihale son teklif verme tarihine etki edecek nitelikte bir değişiklik yapılması halinde değişiklik ve varsa Şirket tarafından takdir edilen ilave süre, ihale dokümanı almış isteklilere bildirilir. Yeni son teklif verme tarih ve saati en az 2 iş günü öncesinde internet sayfasında ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel yazılı basında ilan edilir. İlan niteliğinde olmayan zeyilnameler yerel yazılı basında 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.
- g) 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.
- h) İhale zarfının üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, posta adresi, KEP 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.
- i) 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.
- j) İhalede gelen teklif sayısının üçten az olması halinde ihale komisyonu takdirinde ihale iptal edilebilir, ihalenin iptal edilmesi halinde gerekçesi isteklilere bildirilir. İptal edilen ihale yerine yapılan ihalede teklif sayısı şartı aranmaz. İhale komisyonu son teklif verme tarih-saatinde kaç teklif verilmiş olduğunu 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, nihai teklifler alınana kadar açık eksiltme ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek oturum sonlandırılır. Oturumda hazır bulunmayan

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

isteklilerden revize teklif alınmaz.

- k)** Açık eksiltme ve pazarlık oturumunda sunulacak teklifler, her bir tur sonunda teklif fiyatlarının oturumda hazır bulunan isteklilere ilan edilmesi şartıyla, sözlü beyan, yazılı beyan, kapalı zarf veya ihale oturumu yapılan mekanda, sadece oturumda hazır bulunanların katılabileceği ve oturum şartlarını sağlayacak şekilde oluşturulacak elektronik ortam (yerel internet ağı) yöntemlerinden uygun olan biri veya birkaçı vasıtasıyla alınabilir.
- l)** 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.
- m)** İhale komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek üzere 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.
- n)** Açık eksiltme oturumunda oluşan teklif fiyatının yüksek bulunması halinde ihale iptal edilebilir. İhalenin iptaline ilişkin gerekçe isteklilere bildirilir.
- o)** 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 hesaplama ile ilgili işlemlerin gerekçeleriyle isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller ve ihalenin tarihine yer verdiği açıklama belgesi düzenler. 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.
- p)** İhaleyi kazanan istekli ve sözleşme bedeli bilgisini içeren ihale kararı erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır ve isteklilerin KEP adreslerine ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. İhaleye teklif veren isteklilerin üzerine sözleşme bırakılmaması halinde, sözleşme bırakılmama gerekçeleri ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde anlaşılır ve açık bir şekilde yazılı olarak gönderilir.
- q)** İstekliler bir defaya mahsus sonuç kararına itiraz edebilirler. Karara itiraz süresi, bildirim istekliye gönderildiği tarihten itibaren 7 iş günüdür. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu itirazı ileten istekliye bildirir. İstekliler, ihale sürecindeki işlem veya eylemlerin hukuka aykırılığı 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 7 iş gününe kadar gerçekleştirilmelidir. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu itiraz/şikayet başvurusunda bulunan istekliye bildirir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- r)** Şirket, ihaleyi kazanan istekliyi sözleşme imzasına davet eder, ihale sonuç bildiriminin yapıldığı tarih ile sözleşme imza tarihi arasında en az 7 iş günü olmalıdır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir. İhale dokümanında isteklilerle paylaşılan sözleşme dokümanı varsa ihale aşamasında isteklinin iletmeye başladığı 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.
- s)** 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.
- t)** İhale komisyonu herhangi bir aşamada ihaleyi iptal edebilir. İptal gerekçesi isteklilere bildirilir.
- u)** İhale sonuçlandırdıktan sonra, sözleşme, sipariş ve kabul işlemleri "**Doğrudan Temin**" başlığı altında aktarıldığı şekilde uygulanır.
- v)** İhale dosyasında talebin oluşturulmasından ihalenin tamamlanmasına kadar geçen süre zarfındaki proje, yaklaşık maliyet, ihale ilanı, davetiyeler, zeyilnameler, teknik şartnameler, idari şartnameler, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme taslağı ve sözleşme ile benzeri tüm

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

bilgi ve belgeler muhafaza edilir.

5.1.3.3. Davetiye Usulü İhale

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

1) Sözleşme Bedeli 1.000.000 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 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) İş Akışı:

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

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

5.1.3.4. Kapsam Dışı Alımlar

1) İktisadî ve teknik bütünlük dikkate alınarak 100.000 TL’nin altında Yaklaşık Maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı talepleri kapsam dışı kategorisindedir.

2) Kapsam dışı kategorisindeki alımlar “**Doğrudan Temin**” yönteminde aktarıldığı şekilde uygulanır. Farklı olarak; Alımın bir sözleşme kapsamında yapılmış olması ve sözleşmede belirtilmesi koşuluyla, sözleşme süresinin sona erecek olmasına rağmen alım konusu ihtiyacın devam edeceği kesin olan durumlarda yeniden sözleşme yapmak yerine mevcut sözleşme, ihtiyaç duyulan süre için yenilenebilir.

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.

2) Çerçeve anlaşma ihalesi, “**Açık İhale**” başlığı altında tarif edildiği şekilde yürütülür. Farklı olarak;

- Çerçeve anlaşma süresi; mal alımı veya yapım işleri için en fazla 2 yıl, hizmet alımları için en fazla 3 yıldır.
- 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.
- Çerçeve anlaşma kapsamında imzalanıp o çerçeve anlaşmayla ilişkili olan tüm çerçeve anlaşma alım sözleşmeleri, o çerçeve anlaşmaya ait ihale dosyasında muhafaza edilir. Bahse konu çerçeve anlaşma alım

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

sözleşmelerinin toplam bedeli “Satınalma Yönteminin Belirlenmesi, Kapsamı ve İş Akışı” madde başlığı altında belirtilen üst limit tutarını aşamaz.

- 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) Çerçeve anlaşma, işin süresi veya miktarının tamamlanması durumunda sona erer.
- g) Satın alma ihtiyacı oluştuğunda çerçeve anlaşma imzalanan 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 zorunluluğu da yoktur; teklifler, KEP üzerinden, elden teslim veya posta yoluyla alınabilir.
- h) Sunulan teklifler arasında en düşük teklif sahibi ile çerçeve anlaşma alım 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 sözleşmesi imzalanabilir. Çerçeve anlaşma alım 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 sözleşmesi imzalanamaz.
- i) Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi imzalanan şirketin adı ve sözleşme bedeli bilgisini içeren sonuç bildirimini, tüm isteklilere kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. Sonuç bildiriminin Şirket internet sayfasında yayımlanma zorunluluğu yoktur.
- j) Çerçeve anlaşma alım sözleşmesine esas teklif fiyatları, isteklinin çerçeve anlaşmasına esas teklif fiyatlarını geçemez. 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 ulaşılabilecek 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.
- 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.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

Adayların karara itiraz hakkı 1 seferle sınırlı olmak üzere karara itiraz süresi bildirim yapıldığı tarihten itibaren 7 iş günü olup itiraz süresi içerisinde yapılan başvurularda yeterli görülmemeye gerekçesi adaya bildirilir.

5.2. VARLIK SATIŞI UYGULAMASI

- 1) Satışa konu varlıklar Kurum mevzuatında belirtilen; birinci uygulama dönemi öncesinde tesis edilmiş veya iktisap edilmiş varlıklar, herhangi bir uygulama döneminde dağıtım şirketinin aktifine girmiş varlıklar ile hurda 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) İmzalanacak sözleşmelerde üst limit tutarı 20.000.000 TL'dir. 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) İmzalanan sözleşmelerin süresi 3 yılı aşamaz. Sözleşme süreleri, ihtiyaç halinde 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 ve kesin hesaplarda çıkan farkların toplamı sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz.
- 5) Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez.
- 6) Şirket, ihale ve satışa ilişkin dosyalarını lisansında tanımlı dağıtım bölgesinde muhafaza eder.
- 7) 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 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.
4. Birden fazla elektrik dağıtım şirketi birleşerek ihaleye çıkamaz.
5. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen firmalar 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 değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. Bu kapsamda; (1) ihalede iş deneyimi belgesi sunulması zorunluluğu yoktur. (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.
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 teminatların bedeli Yaklaşık Maliyet değerinin veya Sözleşme Bedelinin %10'unu aşamaz. Geçerlilik süresi; geçici teminat için teklif geçerlik 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

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

- teminat, bono, çek, hazine bonusu 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; yerel gazete ve Şirket'in internet sayfasında yayımlanmak üzere iki ayrı formatta hazırlanır. Yerel gazete 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 mali yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliğe ilişkin kriterlere yer verilir. İlanlar açık ve net olacak şekilde hazırlanır, isteklilerin ihaleye ait bilgilere erişimi engellenmez.
 9. İhale ilanı, ihale tarihinden en az 7 iş günü önce, Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel yazılı basında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere internet ana sayfasından kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlanır. Yerel yazılı basında yayımlanan ilan, Şirket'in internet sayfasında yayımlanan ilan ve Basın İlan Kurumu'nun ilan portalında yer alan ilanın hepsi ihale dosyasında muhafaza edilir.
 10. İhaleye teklif sunmak isteyen isteklilerin KEP adresinin olması zorunludur, aksi halde teklifleri geçerli kabul edilmez. İhale dokümanı, ihaleye katılmak isteyen tüm isteklilere gönderinin hangi tarihte ve hangi e-posta adresine yapıldığının isteklinin KEP adresine bildirilmesi şartıyla, e-posta ortamında gönderilir. İstekliler ve ihale dokümanı alanlara yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, iadeli taahhütlü posta veya KEP yöntemlerinden biri kullanılabilir.
 11. İhale dokümanında ihale son teklif verme tarihine etki edecek nitelikte bir değişiklik yapılması halinde değişiklik ve varsa Şirket tarafından takdir edilen ilave süre, ihale dokümanı almış isteklilere bildirilir. Yeni son teklif verme tarih ve saati en az 2 iş günü öncesinde internet sayfasında ve Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel yazılı basında ilan edilir. İlan niteliğinde olmayan zeyilnamelerin yerel yazılı basında yayımlanmasına gerek olmayıp yeterlik kriterlerindeki bir değişiklikse Şirket internet sayfasında yayımlanması veya ihale dokümanları içeriğindeki bir değişiklikse doküman almış isteklilere bildirilmesi yeterlidir.
 12. 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.
 13. İhale zarfının üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, posta adresi, KEP 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.
 14. 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.
 15. İhale komisyonu: ilgili birim, SLM ve YD'nin katılımıyla, başkan ve en az iki üyeden 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.
 16. İhalede gelen teklif sayısının üçten az olması halinde ihale komisyonu takdirinde ihale iptal edilebilir, ihalenin iptal edilmesi halinde gerekçesi isteklilere bildirilir. İptal edilen ihale yerine yapılan ihalede teklif sayısı şartı aranmaz. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir. İhale komisyonu son teklif verme tarih-saatinde kaç teklif verilmiş olduğunu 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, nihai teklifler alınana kadar açık artırma ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek oturum sonlandırılır. Oturumda hazır bulunmayan isteklilerden revize teklif alınmaz.
 17. Açık artırma ve pazarlık oturumunda sunulacak teklifler, her bir tur sonunda teklif fiyatlarının oturumda hazır bulunan isteklilere ilan edilmesi şartıyla, sözlü beyan, yazılı beyan, kapalı zarf veya ihale oturumu

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

- yapılan mekanda, sadece oturumda hazır bulunanların katılabileceği ve oturum şartlarını sağlayacak şekilde oluşturulacak elektronik ortam (yerel internet ağı) yöntemlerinden uygun olan biri veya birkaçı vasıtasıyla alınabilir.
18. 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.
 19. İhale komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek 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.
 20. Açık artırma oturumunda oluşan teklif fiyatının düşük bulunması halinde ihale iptal edilebilir. İhalenin iptaline ilişkin gerekçe isteklilere bildirilir.
 21. 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 hesaplama ile ilgili işlemlerin gerekçeleriyle isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller ve ihalenin tarihine yer verdiği açıklama belgesi düzenler. 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.
 22. İhaleyi kazanan istekli ve sözleşme bedeli bilgisini içeren ihale kararı erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır ve isteklilerin KEP adreslerine ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. İhaleye teklif veren isteklilerin üzerine sözleşme bırakılmaması halinde, sözleşme bırakılmama gerekçeleri ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde anlaşılır ve açık bir şekilde yazılı olarak gönderilir.
 23. İstekliler bir defaya mahsus sonuç kararına itiraz edebilirler. Karara itiraz süresi, bildirim istekliye gönderildiği tarihten itibaren 7 iş günüdür. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu 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 7 iş gününe kadar gerçekleştirilmelidir. Şirket, itirazı inceleyerek sonucunu itiraz/şikayet başvurusunda bulunan istekliye bildirir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
 24. Şirket, ihaleyi kazanan istekliyi sözleşme imzasına davet eder, ihale sonuç bildiriminin yapıldığı tarih ile sözleşme imza tarihi arasında en az 7 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.
 25. 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.
 26. İhale komisyonu herhangi bir aşamada ihaleyi iptal edebilir. İptal gerekçesi isteklilere bildirilir.
 27. SLM, 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 iletir. 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.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

28.İhale dosyasında ihale süresince kullanılan; proje, yaklaşık maliyet, ihale ilanı, davetiyeler, zeyilnameler, teknik şartnameler, idari şartnameler, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme taslağı ve sözleşme ile benzeri tüm bilgi ve belgeler muhafaza edilir.

- 8) Şirket varlıklarının reklam amaçlı kiralanması işi bu madde başlığı altında tarif edildiği şekilde yürütülür. Farklı olarak; (1) Hak edişin kabulü ve kontrolüyle saha operasyonlarının kontrolü ve fatura düzenlenmesi ilgili birimce gerçekleştirilir. (2) SAP'deki işlemler muhasebe veya finans birimlerinin gerçekleştirdikleriyle sınırlıdır.

5.3.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 yaptırılacak 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 katılmayacak 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, bildirim 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.
- 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 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 katılmayacak olanlar, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliğe ilişkin kriterlere yer verilir. **Yerel gazete 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.

SATIN ALMA VE VARLIK SATIŞI PROSEDÜRÜ

- 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.

5.4. DİĞER ŞARTLAR

1. Bu Prosedürde yer alan parasal limitler her yılın Haziran ayında Yönetmelikte tarif edildiği şekilde güncellenir.
2. Bu prosedür, Kurum'a sunulma tarihini takip eden 1 ay içerisinde, Şirket internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabilecek 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 10.000 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/tedarikçisinin SLM tarafından yürütülmesinin veya SAT açılmasının ekonomik olmayacağı ihtiyaçlarda avansla temin yoluna gidilebilir.
4. Prosedür kapsamında yer aldığı halde, burada verilen örneklerle 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, prosedürün kapsamı dışında gerçekleştirilebilir.
5. Bu prosedürde, Yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

6. BELİRLEYİCİ VE KISITLAYICI DÜZENLEMELER

- EPDK'nın 25.05.2016 tarihli 29722 nolu Resmi Gazete'de yayımlanan Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği,
- EPDK'nın 31.05.2017 tarihli 30082 nolu Resmi 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 nolu "Satın Alma ve İhale Yönetmeliği Değerlendirme Toplantıları" konulu yazısı,
- EPDK'nın 11.09.2017 tarihli ve KEP42108 nolu "Satın Alma-Satma ve İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hk." konulu yazısı
- EPDK'nın 17.01.2018 tarihli ve KEP4080 nolu "Değişen Satın Alma-Satma ve İhale Yönetmeliği Doğrultusunda Şirket Prosedüründe Revizyon Yapılması Hk." konulu yazısı

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İhale ve Doğrudan Temin Dosyalama Talimatı
- EBYS Sözleşme Onay Süreci
- EBYS TDF Süreci