
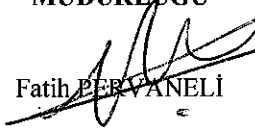
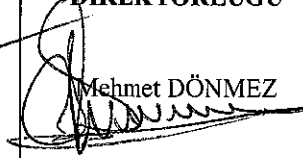



Yayın, Değişiklik, Dağıtım Bilgileri

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliğin Sahibi
İlk Yayın	19.04.2013		MİD
	01.05.2014	Format Değişikliği	YSM
	07.11.2014	Gözden geçirme ve gerekli revizyonların yapılması	SLM
	22.06.2016	25.05.2016 tarihli Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği doğrultusunda revizyonların yapılması ve format değişikliği	SLM
	25/08/2016	EPDK'nın 09/08/2016 tarihli değişiklik talebi	SLM

Revizyon	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sayfa 1		x	x	x							
2		x	x	x							
3		x	x	x							
4		x	x	x							
5		x	x	x							
6		x	x	x							
7		x	x	x							
8		x	x	x							
9		x	x	x							
10		x	x	x							
11		x	x	x							
12		x	x	x							
13		x	x	x	x						
14		x	x	x	x						
15		x	x	x							

DAĞITIM LİSTESİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
SATINALMA VE LOJ. MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YATIRIMLAR DİREKTÖRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR/ YK ÜYESİ
Yılmaz AKDEMİR 	Fatih BERVANELİ 	Mehmet DÖNMEZ 	Hikmet SEZER 

1. AMAC

Bu prosedürün amacı, Şirketin ihtiyaç duyduğu 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 gerçekleştirilmesi için sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Trakya Elektrik Dağıtım AŞ Yönetim Sistemleri ve Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu mevzuatı kapsamında yapım işleri, mal ve hizmet satınalma faaliyetleri ile varlık satışına ilişkin faaliyetleri kapsar. Gayrimenkul satın alma ve kiralamaya ile elektrik, su, doğal gaz, telefon, toplantı organizasyonu, eğitim, konaklama, ulaşım, sağlık giderleri, reklam gibi mal ve hizmet alımları ve Ar-Ge projeleri kapsamında yapacağı hizmet alımları prosedürün kapsamı dışında olup detayı Ek 1'de listelenmiştir.

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
TYD	: Yatırımlar Direktörlüğü
BTD	: Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü
MİD	: Mali İşler Direktörlüğü
YSM	: Yönetim Sistemleri Müdürlüğü
SLM	: Satınalma ve Lojistik Müdürlüğü
SAP	: Şirketin kullanmakta olduğu ERP (Kurumsal Kaynak Planlama) programı
SAG	: Satınalma Grubu
SAT	: Satın Alma Talebi
SAS	: Satınalma Sipariş Formu
TTF	: Teklif Talep Formu
TDF	: Teklif Değerlendirme Formu
Kısa liste	: Şirketin belirlemiş ve yayımlamış olduğu yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal ve hizmet alımları için oluşturdukları tedarikçi/yüklenici

- portföyü
- MG** : SAP'de mal/hizmetin kabul edildiği ve teslim alındığına dair yapılan giriş işlemi
- FM** : SAP'de yatırım ve faaliyet giderlerinin bütçe kontrolünün yapıldığı modül
- PYP** : Proje yatırım planı
- Yaklaşık Maliyet** : Satınalma talebinin değerlendirme fiyatına baz teşkil eden, Şirket tarafından hesaplanan ve satın almaya konu olan iş için öngörülen bedel

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün;

- Hazırlanması ve güncellenmesi SLM,
- Kontrolü YSM, MİD ve TYD, yayınlanması YSM,
- Onaylanması Genel Müdür,
- Kuruma sunulması TYD,
- Şirket internet sayfasında yayımlanmasından BTD,
- Uygulanması; SAT oluşturan bütün birimler, SAT, TDF, SAS ve Sözleşme onaylayan bütün yöneticiler, avans taşıyan tüm birimlerin sorumluluğundadır.
- Satınalma ve satış eyleminin gerçekleştirilmesi SLM sorumluluğundadır.

5. SATINALMA UYGULAMASI

5.1. SATINALMA KONUSU FAALİYETLER

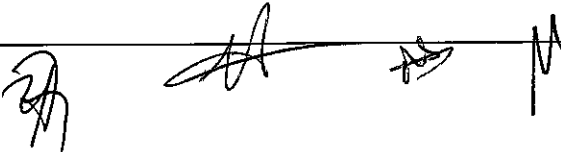
Satınalma faaliyeti iki ana başlık altında yürütülmektedir:

- 1) **Yatırım bütçesi kapsamındaki ticari faaliyetler (YBK)** : Kurum tarafından onaylanmış/onaylanacak yatırım bütçesi kapsamında değerlendirilebilecek her türlü ticari faaliyettir. YBK'daki projeler, ilgili birim 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.
- 2) **Yatırım bütçesi haricindeki ticari faaliyetler (YBH)** : YBK'ya girmeyecek her türlü ticari faaliyettir. Onaylanmış faaliyet bütçesi MİD tarafından SAP FM modülüne aktarılır

5.2. SATINALMA TALEBİNİN YAPILMASI

5.2.1. YATIRIM BÜTÇESİ KAPSAMINDAKİ TİCARİ FAALİYETLER

- 1) Satınalma işlemi, ihtiyaç sahibi birimin talebi ile başlar.



- 2) Belirli birimler belirli malzeme veya hizmetin SAT sürecinden sorumludur. Bu birimler, SAP’de Satınalma grubu (“SAG”) olarak ifade edilmektedir. SAG’ların talep yapabileceği mal/hizmet grubu SAP’de yetki tablosu ile belirlenir.
- 3) İhtiyaç sahibi, talebini bağlı olduğu bir üst yöneticisine sözlü veya yazılı iletir.
- 4) Yöneticinin uygunluk onayı sonrasında talep, yaklaşık maliyet çalışmasıyla birlikte SAG’dan sorumlu birime iletilir.
- 5) Talep, SAG’dan sorumlu birimin mevcut imkanlarından karşılanamıyor ise PYP ögesi ve yaklaşık maliyet belirtilerek SAP’de SAT oluşturur. SAG’dan sorumlu birim, farklı birimlerden gelen benzer talepleri konsolide ederek SAT’a dönüştürebilir.
- 6) PYP ögesine tanımlı bütçe limitinin aşılması nedeniyle talep açılmaması durumunda İlgili Direktörlük, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için TYD ve MİD’e bilgi verir.
- 7) İlgili birim, SAT ekine alım konusu iş için gerekli teknik dokümanları ilave eder.
- 8) Oluşturulan SAT, SAP’de tanımlı limit ve akış paralelinde elektronik ortamda onaylanır.
- 9) Onay akışında bütçe kontrol, SAP FM modülü tarafından yapılır.
- 10) Yönetim Kurulu onayı SAP’de yer almaz; ayrıca yazılı olarak alınır. Onay yazısı ayrı olarak hazırlanabileceği gibi, Yönetim Kurulu Toplantısı karar tutanaklarında yer almış olması da yazılı onay olarak kabul edilir.
- 11) Onay akışını tamamlayan SAT’lar “Onaylı” formatına döner ve satınalma süreci başlatılabilir. Reddedilen SAT’lar talep sahibine geri döner.
- 12) TYD tarafından yürütülen tesis yapım işi alımında SAT oluşturulmaz, alım ihtiyacı SLM’ye ayrıca bildirilir.

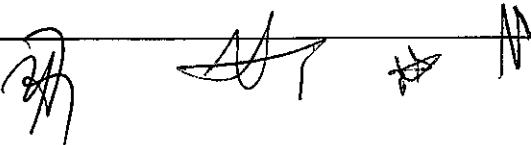
5.2.2. YATIRIM BÜTÇESİ DIŞINDAKİ TİCARİ FAALİYETLER

Yatırım bütçesi dışındaki ticari faaliyetlerde satınalma talebinin yapılmasında, aşağıda belirtilen hususlar haricinde 5.2.1. maddesi uygulanır.

- 1) Faaliyet kalemi için tanımlı bütçe limitinin aşılması nedeniyle talep açılmaması durumunda İlgili Direktörlük, 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.

5.3. SATINALMA YÖNTEMİNİN BELİRLENMESİ, KAPSAMI VE İŞ AKIŞI

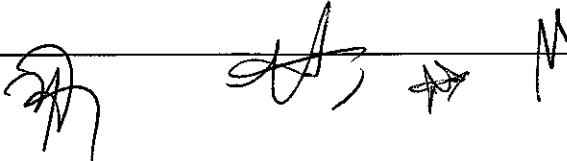
- 1) Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı 20.000.000 TL’yi aşamaz. İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez.



- 2) Yapılan tüm işler için olası ilave iş artışı veya eksilişi, ihale dokümanı ve sözleşmede belirtilmek kaydı ile sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz.
- 3) Yapım, mal ve hizmet alımı; açık ihale, davetiye usulü ihale, doğrudan temin ve kapsam dışı alım olmak üzere dört yöntemle gerçekleştirilir.

5.3.1. DOĞRUDAN TEMİN

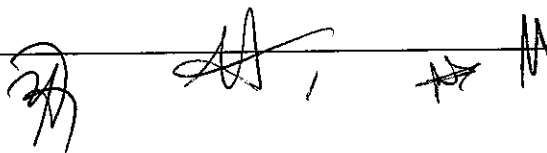
- 1) Belirli kriterler çerçevesinde fiyat araştırması yapılarak doğrudan alımın yapıldığı yöntemdir. Doğrudan temin yönteminin kullanılabileceği durumlar;
 - a. İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
 - b. Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
 - c. Mevcut mal 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,
 - 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 olmasıdır.
- 2) Bu alım yönteminde ilan zorunluluğu yoktur. Keza, mal/hizmet alımının yapılacağı yüklenici/tedarikçi veya işin tutarı da yayımlanmaz.
- 3) 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 5.000 TL'ye kadar olan alımlarda ve teklif toplamanın mümkün veya ekonomik olmadığı durumlarda alım, tek tedarikçiden teklif almak suretiyle teklif değerlendirme tablosu düzenlemeksizin gerçekleştirilebilir.
- 4) 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) *İş Akışı:*
 - a) SAG'dan sorumlu birim, alım konusu mal/hizmetin varsa teknik detaylarını ve sözleşme taslağını SLM'ye gönderir.
 - b) SLM, onaylanan SAT doğrultusunda hazırladığı TTF'yi tedarikçilere gönderir. Teklifin ekinde alıma ilişkin varsa teknik, ticari detaylar ve sözleşme taslağı gönderilir.
 - c) TTF'nin hazırlanamadığı durumlarda e-posta metni veya faks metni olarak teklif toplanabilir.



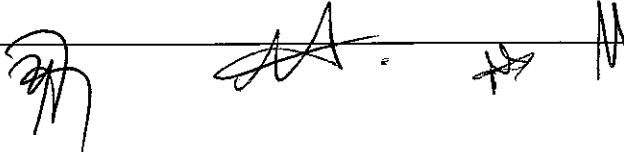
- d) Teklif, SLM'nin portföyünde yer alan veya piyasa araştırması ile bulunacak yüklenici/tedarikçilerden alınabilir. Tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınır. Teklifler, e-posta, faks, elden teslim ya da kapalı zarf ile toplanabilir.
- e) İsteklilerle teknik ve ticari kapsamda görüşmeler yapılır. Toplanan teklifler SLM ve ilgili birimler tarafından değerlendirilerek ekonomik açıdan avantajlı teklif belirlenir.
- f) İlk ve son tekliflerdeki teknik ve ticari koşullara uygun şekilde teklif değerlendirme tablosu (TDF) hazırlanır. TDF, SAP'de veri girişi yapılmak suretiyle hazırlanabileceği gibi, çıktı formu şeklinde de oluşturulabilir.
- g) Uygun bulunan tedarikçi için SAS açılır. SAS'lar SAP'de tanımlı limit ve akış paralelinde elektronik ortamda onaylanır. 10.000TL'ye kadar olan alımlar Genel Müdür'ün onayına sunulmaz. FM modülünün bütçe onayı vermemesi halinde İlgili Direktörlük, yeni bütçenin uygunluk onayını alarak FM modülünde gerekli güncellemelerin yapılması için TYD ve MİD'e bilgi verir.
- h) Varsa imzalı sözleşme bilgileri, SLM tarafından SAP'ye girilir. Sözleşmesi olan mal/hizmet alımlarında SAS sözleşmeye istinaden açılır.
- i) TYD tarafından yürütülen tesis yapım işlerine ait hak edişler SAP dışında, manuel hazırlanır ve faturaları MİD'e teslim edilir.
- j) Onaylanan SAS, tedarikçiye e-posta veya faks yoluyla gönderilir. SAT – SAS ve SAS – MG arasında tolerans limiti (+ / -) % 10 olup tolerans limitini aşan durumlarda SAT veya SAS'ın yeniden onaylanması gerekir.
- k) 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. SAP'deki MG işlemine ait belgenin çıktısı alınmaz.
- l) 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 verilir.

5.3.2. AÇIK İHALE

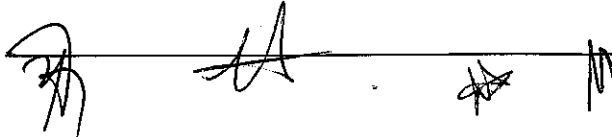
- 1) Açık ihale, bütün isteklilerin teklif verebildiği bir yöntem olup talebin yaklaşık maliyeti üst limit tutarına kadar olan tüm işlerde bu yöntem kullanılabilir.
- 2) Varlık tabanının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımlarında limite bakılmaksızın açık ihale yapılır.
- 3) Çerçeve anlaşmaların süresi 2 yıldan uzun olamaz.



- 4) Sözleşme süresinin sona ermesine rağmen işin uzaması, yeni ihale sürecinin sözleşme sona erme tarihine kadar tamamlanamamış olması gibi durumlarda, Şirket, sözleşme süresini, mevcut sözleşme şartları çerçevesinde ihtiyaç duyulan süre ile uzatabilir.
- 5) Yüklenici veya tedarikçi yapım işleri hariç diğer işlerde taşeron çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamındaki ihalelerde işin bir kısmının veya tamamının taşeronla verilmesi söz konusu ise isteklinin bu durumu teklifinde belirtmesi ve ayrıca teklif ekinde sunması gereken belgeleri işi vereceği taşeron için de sunması istenir. İşin bir kısmı veya tamamının yüklenici tarafından taşeronla verilmesi, yüklenici ile sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleşir ise yüklenici, taşeron ile ilgili olan belgelerini ayrıca sunar. Taşeronların ihale dokümanında belirtilen teknik ve ticari kriterleri karşılaması şartı aranmaz.
- 6) Yüklenici ile taşeron arasındaki her tür iş ve işleme ilişkin sözleşme ve diğer bilgi ve belgelerin, Şirkete yapılacak denetim ve incelemelere tabi olduğu hususuna, Şirket ile yüklenici ve yüklenici ile taşeron arasında yapılan sözleşmelerde yer verilir. Bu husus ayrıca ihale dokümanında da belirtilir.
- 7) Teklif mektubu ve diğer yeterlilik kriterlerine ilişkin dokümanlar kapalı zarf yöntemi veya internet yolu ile alınabilir ancak bir ihalede iki yöntemden sadece biri kullanılabilir. İnternet yoluyla teklif alınması durumunda; tüm isteklilerin erişebileceği, Şirketin elektronik imza, mobil imzası ile tekliflerin elektronik olarak imzalanarak sunulabileceği, tekliflerin Şirket tarafından ihale son teklif verme tarihine kadar görülemeyeceği, ihale son teklif verme tarihinden sonra da isteklilerin tekliflerine müdahale edilemeyeceği ve değiştirilemeyeceği, tüm bilgi güvenliği şartlarını sağlayan bir portal kullanıma açılır. İhale portalı kullanıma açılmadan önce bu maddede belirtilen şartların sağlandığı yetkili kuruluşça onaylanır.
- 8) İhale komisyonu, başkan ve en az iki üyeden oluşur.
- 9) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif fiyatına veya teklif fiyatının yanı sıra, işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlenebilir. Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için teklif sahibi tarafından sunulacak belge veya numuneler, ihale dokümanında açıkça ifade edilir. Bu durumda uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir şirketi veya bir ürünü tanımlamaması esastır.
- 10) İş Akışı:
 - a) İhale dokümanı; ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde hazırlanır. İhale ilanı veya dokümanında bulunmayan herhangi bir husus ihale veya ihaleye konu işin bir parçası olamaz. Bu husus ek sözleşmeye de konu edilemez.



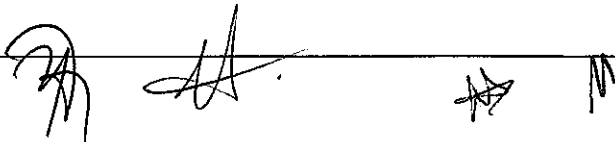
- b) İhale dokümanında ihaleye katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenerek bu belgelerden hangilerinin değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. Ayrıca, ihale ilanında ve ihale dokümanında isteklilerden, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan ihalelerde yasaklı olmadıklarını belgelemeleri istenir.
- c) Ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterleri içeren ihale ilanı, ihale tarihinden en az 7 iş günü önce yerel basında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlanır. İhale ilanının Şirket internet sitesinde yayımlandığı, bağımsız bir haber ajansı tarafından teyit edilir ve teyit yazısı, yazılı basında yer alan ilan ile birlikte ihale dosyasında muhafaza edilir.
- d) İhale dokümanı, ihaleye katılmak isteyen tüm isteklilere gönderilir. İstekliler ve ihale dokümanı alanlara yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, elektronik posta veya iadeli taahhütlü posta yöntemlerinden biri kullanılabilir. İşin niteliğine göre ihale dokümanı bedel karşılığında isteklilere verilebilir; bu koşula ilanda yer verilir.
- e) 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, ihale dokümanı almış isteklilere bildirilir. Yeni son teklif verme tarih ve saati, internet sayfasında ilan edilir.
- f) Tekliflerin kapalı zarf ile alınması durumunda zarf üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, imzası, iletişim adresleri (posta ve e-posta adresleri), telefonu, hangi ihale için teklif verildiği yer alır. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilemez.
- g) İhalede gelen teklif sayısının üçten az olması durumunda ihale iptal edilerek süreç yenilenir. İhale komisyonu, durumu tutanak ile tespit eder. İptal edilen ihale yerine yapılan ihalede teklif sayısı şartı aranmaz. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- h) Portalden alınanlar da dahil olmak üzere teklifler; ihale ilanında belirtilen zamana kadar açılmaz. Teklifler ihale ilanında belirtilen zamanda ve yerde, ihale komisyonu tarafından tutanakla açılır. Talep eden istekliler, tekliflerin açıldığı oturuma katılabilirler.
- i) Teklif veren istekliler ve ihaleye verdikleri teklif tutarları, ihaleye teklif veren tüm isteklilerin e-posta adreslerine en geç ihale son teklif verme tarihinden sonraki ilk iş günü içerisinde gönderilir.
- j) Tekliflerin açılmasından sonra, Şirket tarafından takdir edilen ilave süre içerisinde, teklif sunan isteklilerin erişimini sağlayacak şekilde açık eksiltme yapılır. Bu kapsamdaki revize tekliflerin sunulmasında kapalı zarf zorunluluğu aranmaz. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- k) İhale değerlendirmesi, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak süre içerisinde ihale komisyonu marifetiyle yapılır. İhale komisyonu, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi belirler. İhale



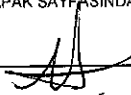
- komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.
- D) İhaleyi kazanan istekli ve sözleşme bedeli bilgisini içeren ihale kararı erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır ve ayrıca ihaleye teklif veren isteklilere e-posta ile bildirilir.
- m) Karara itiraz süresi, e-postanın istekliye gönderildiği günden itibaren 7 iş günüdür. Şirket, itiraz eden istekliye üzerinde sözleşme bırakılmama gerekçesini e-posta ile bildirir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- n) Şirket, ihaleyi kazanan istekliyi e-posta ile sözleşmeye davet eder. Davet konulu e-postanın gönderildiği tarih ile sözleşme imza tarihi arasında en az 7 iş günü olmalıdır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- o) İhale komisyonu herhangi bir aşamada ihaleyi iptal edebilir. İptal kararı internet sayfasında yayımlanır ve ihale dosyasını almış isteklilere yazılı olarak bildirilir.
- p) İhale sonuçlandırıldıktan sonra, sözleşme, sipariş ve kabul işlemleri “5.3.1 Doğrudan Temin” yönteminde aktarıldığı şekildedir.
- q) 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 bilgi ve belgelerden muhafaza edilir. Söz konusu çıktı tiplerinin mevcudiyeti işin niteliğine göre değişiklik gösterebileceğinden ihale dosyalarının kapsamı, işin niteliğine göre belirlenir. SAP’de oluşturulan SAT, SAS gibi erişimi elektronik olarak mümkün olan belgelerin çıktısı alınmaz.

5.3.3. DAVETİYE USULÜ İHALE

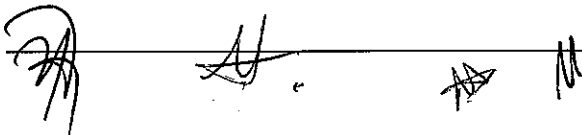
- 1) Talebin yaklaşık maliyetinin 1.000.000 TL altında olduğu işler bu kapsamda ihale edilebilir. Kısa listede yer alan yüklenici/tedarikçilerin davet edilmesi esasına dayalı yöntem olduğundan basında veya Şirket internet sayfasında ihale ilanı yayımlanmaz.
- 2) Çerçeve anlaşmaların süresi 2 yıldan uzun olamaz.
- 3) Sözleşme süresinin sona ermesine rağmen işin uzaması, yeni ihale sürecinin sözleşme sona erme tarihine kadar tamamlanamamış olması gibi durumlarda, Şirket, sözleşme süresini, mevcut sözleşme şartları çerçevesinde ihtiyaç duyulan süre ile uzatabilir.
- 4) Yüklenici veya tedarikçi yapım işleri hariç diğer işlerde taşeron çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamındaki ihalelerde işin bir kısmının veya tamamının taşeron verilmesi söz konusu ise yüklenicinin bu durumu teklifinde belirtmesi ve ayrıca teklif ekinde sunması gereken belgeleri işi vereceği taşeron için de sunması istenir. İşin bir kısmı veya tamamının yüklenici tarafından



- taşeron verilmesi, yüklenici ile sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleşir ise yüklenici, taşeron ile ilgili olan belgelerini ayrıca sunar. Taşeronların ihale dokümanında belirtilen teknik ve ticari kriterleri karşılması şartı aranmaz.
- 5) Yüklenici ile taşeron arasındaki her tür iş ve işleme ilişkin sözleşme ve diğer bilgi ve belgelerin, Şirkete yapılacak denetim ve incelemelere tabi olduğu hususuna, Şirket ile yüklenici ve yüklenici ile taşeron arasında yapılan sözleşmelerde yer verilir. Bu husus ayrıca ihale dokümanında da belirtilir.
- 6) Teklif mektubu ve diğer yeterlilik kriterlerine ilişkin dokümanlar kapalı zarf yöntemi veya internet yolu ile alınabilir ancak bir ihalede iki yöntemden sadece biri kullanılabilir. İnternet yoluyla teklif alınması durumunda; kısa listede yer alan ilgili mal/hizmet grubundaki yüklenici/tedarikçilerin erişebileceği, Şirketin elektronik imza, mobil imzası ile tekliflerin elektronik olarak imzalanarak sunulabileceği, tekliflerin Şirket tarafından ihale son teklif verme tarihine kadar görülemeyeceği, ihale son teklif verme tarihinden sonra da yüklenici/tedarikçilerin tekliflerine müdahale edilemeyeceği ve değiştirilemeyeceği, tüm bilgi güvenliği şartlarını sağlayan bir portal kullanıma açılır. İhale portalı kullanıma açılmadan önce bu maddede belirtilen şartların sağlandığı yetkili kuruluşça onaylanır.
- 7) İhale komisyonu, başkan ve en az iki üyeden oluşur.
- 8) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, teklif fiyatına veya teklif fiyatının yanı sıra, işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirlenebilir. Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için teklif sahibi tarafından sunulacak belge veya numuneler, ihale dokümanında açıkça ifade edilir. Bu durumda uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir şirketi veya bir ürünü tanımlamaması esastır.
- 9) İş Akışı:
- a) İhale dokümanı, ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde hazırlanır. İhale 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 yüklenici/tedarikçilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenerek bu belgelerden hangilerinin değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi belirtilir. Ayrıca, ihale dokümanında yüklenici/tedarikçilerden, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan ihalelerde yasaklı olmadıklarını belgelemeleri istenir.



- c) Kısa listede bulunan ilgili mal/hizmet gurubundaki yüklenici/tedarikçilere ihaleden en az yedi iş günü önce ihale dokümanı eklenerek davet gönderilir.
- d) Davet edilen yüklenici/tedarikçilere yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda imza karşılığı elden teslim, elektronik posta veya iadeli taahhütlü posta yöntemlerinden biri kullanılabilir.
- e) 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, ihale dokümanı almış yüklenici/tedarikçilere bildirilir.
- f) Tekliflerin kapalı zarf ile alınması durumunda zarf üstünde yüklenici/tedarikçinin adı ve/veya unvanı, imzası, iletişim adresleri (posta ve e-posta adresleri), telefonu, hangi ihale için teklif verildiği yer alır. Zarf üzerinde yüklenici/tedarikçinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilemez.
- g) Portalden alınanlar da dahil olmak üzere teklifler; ihale son teklif verme tarih ve saatine kadar açılmaz. Teklifler ihale dokümanında belirtilen zamanda ve yerde, ihale komisyonu tarafından tutanakla açılır. Talep eden yüklenici/tedarikçiler, tekliflerin açıldığı oturuma katılabilirler.
- h) Teklif veren yüklenici/tedarikçiler ve ihaleye verdikleri teklif tutarları, ihaleye teklif veren tüm yüklenici/tedarikçilerin e-posta adreslerine en geç ihale son teklif verme tarihinden sonraki ilk iş günü içerisinde gönderilir.
- i) Tekliflerin açılmasından sonra, Şirket tarafından takdir edilen ilave süre içerisinde, teklif sunan yüklenici/tedarikçilerin erişimini sağlayacak şekilde açık eksiltme yapılır. Bu kapsamdaki revize tekliflerin sunulmasında kapalı zarf zorunluluğu aranmaz. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- j) İhale değerlendirmesi, işin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak süre içerisinde ihale komisyonu marifetiyle yapılır. İhale komisyonu, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi belirler. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.
- k) İhaleyi kazanan istekli ve sözleşme bedeli bilgisini içeren ihale kararı erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır ve ayrıca ihaleye teklif veren isteklilere e-posta ile bildirilir.
- l) Karara itiraz süresi, e-postanın yüklenici/tedarikçiye gönderildiği günden itibaren 7 iş günüdür. Şirket, itiraz eden yüklenici/tedarikçiye üzerinde sözleşme bırakılmama gerekçesini e-posta ile bildirir. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.
- m) Şirket, ihaleyi kazanan yüklenici/tedarikçiyi e-posta ile sözleşmeye davet eder. Davet konulu e-postanın gönderildiği tarih ile sözleşme imza tarihi arasında en az 7 iş günü olmalıdır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.



- n) İhale komisyonu herhangi bir aşamada ihaleyi iptal edebilir. İptal kararı internet sayfasında yayımlanır ve ihale dosyasını almış yüklenici/tedarikçilere yazılı olarak bildirilir.
- o) İhale sonuçlandırıldıktan sonra, sözleşme, sipariş ve kabul işlemleri “5.3.1 Doğrudan Temin” yönteminde aktarıldığı şekildedir.
- p) İhale dosyasında talebin oluşturulmasından ihalenin tamamlanmasına kadar geçen süre zarfındaki proje, yaklaşık maliyet, davetiyeler, zeyilnameler, teknik şartnameler, idari şartnameler, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme taslağı ve sözleşme ile benzeri tüm bilgi ve belgelerden muhafaza edilir. Söz konusu çıktı tiplerinin mevcudiyeti işin niteliğine göre değişkenlik gösterebileceğinden ihale dosyalarının kapsamı, işin niteliğine göre belirlenir. SAP’de oluşturulan SAT, SAS gibi erişimi elektronik olarak mümkün olan belgelerin çıktısı alınmaz.

5.3.4. KAPSAM DIŞI ALIMLAR

- 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 “5.3.1 Doğrudan Temin” yönteminde aktarıldığı şekilde gerçekleştirilir.

5.4. KISA LİSTE

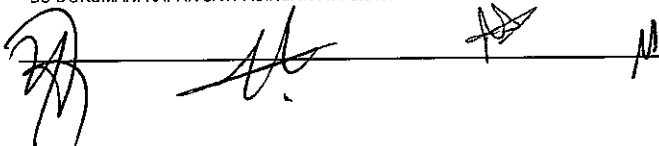
- 1) Kısa liste, Şirket tarafından belirlenip yayımlanmış yeterli kriterleri çerçevesinde yapım, mal ve hizmet alımları için yüklenici ve tedarikçilerden oluşan portföydür.
- 2) Yapılacak işlerin tekniğine uygun olarak oluşturulan kısa listelere müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile kısa listeler ve kısa listelere ilişkin kriterler ve değerlendirme dönemleri, internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır.
- 3) Kısa liste, gelen başvuruların değerlendirilmesi ve listenin güncellenmesi amacıyla yılda en az iki kez Şirket tarafından değerlendirilir.
- 4) Şirket tecrübelerinden faydalanarak, adayların referansları, teknik ve malî yeterliklerini de dikkate alarak yükleniciler ve tedarikçiler arasından, internet sayfasında yayımlanan objektif kriterlere göre tercih yaparak kısa liste oluşturur.
- 5) Adaylara yapılacak her türlü bildirim ve tebligat imza karşılığı elden teslim, elektronik posta veya iadeli taahhütlü posta yöntemlerinden biriyle gerçekleştirilir.
- 6) Kısa listeye başvuran adaylara değerlendirme sonucu bildirilir. Adayın itiraz süresi bildirim yapıldığı tarihten itibaren 7 iş günü olup itiraz süresi içerisinde yapılan başvurularda yeterli görülmemesi gerekçesi adaya bildirilir. Kısa listeden çıkartılanlara da kısa listeden çıkarılma gerekçeleri bildirilir.

6. VARLIK SATIŞI UYGULAMASI

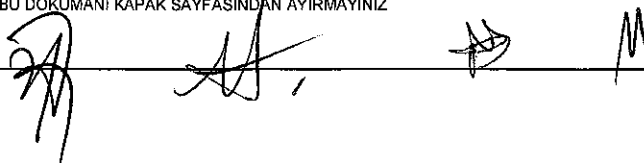
- 1) Satışa konu varlıklar Kurum mevzuatında belirtilen; birinci uygulama dönemi öncesinde tesis edilmiş veya iktisap edilmiş varlıklar, herhangi bir uygulama döneminde dağıtım şirketinin aktifine girmiş varlıklar ile hurda varlıklardır.
- 2) İhtiyaç fazlası kategorisi ve hurda kategorisindeki malzemeler karıştırılmadan kendi türleri içinde ayrı ihalelerle satışa çıkarılır. Sevkiyat ve yükleme işlemleri yine ayrı ayrı gerçekleştirilir.
- 3) Varlık satışı; açık ihale, doğrudan satış ve kapsam dışı olmak üzere üç yöntemle yapılır.
 - a) **Açık ihale:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği yöntemdir. İhale süreci “5.3.2. Açık İhale” maddesinde tarif edildiği şekilde yürütülür. Farklı olarak; (1) açık eksiltme yerine açık artırma yapılır. (2) SAP’de satınalma modülü yerine satış dağıtım modülündeki menülerle işlemler yürütülür. (3) Satış sevkiyatlarında depo sorumluları tarafından irsaliye düzenlenir.
 - b) **Doğrudan satış:** Tek bir gerçek veya tüzel kişinin satışı yapılacak varlıkla ilgili özel bir hakka sahip olması durumunda doğrudan satış yöntemi kullanılır. İhale ve ilan zorunluluğu yoktur. Varsa teklif bedeli yönetim onayına sunularak satış gerçekleştirilir. SAP’de satınalma modülü yerine satış dağıtım modülündeki menülerle işlemler yürütülür. Satış sevkiyatlarında depo sorumluları tarafından irsaliye düzenlenir.
 - c) **Kapsam dışı satış:** İstisnai durumlarda, satışa konu varlıkların toplam satış bedelinin 20.000 TL’nin altında kalacağı durumlarda ihale ve ilan zorunluluğu olmaksızın, teklif toplayarak doğrudan satış yapılabilir. Teklif bedeli yönetim onayına sunularak satış gerçekleştirilir. SAP’de satınalma modülü yerine satış dağıtım modülündeki menülerle işlemler yürütülür. Satış sevkiyatlarında depo sorumluları tarafından irsaliye düzenlenir.

7. DİĞER ŞARTLAR

- 1) Bu Prosedürde Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği (“Yönetmelik”) gereğince yer alan parasal limitler, her yılın Haziran ayında Yönetmeliğe göre güncellenir.
- 2) Bu prosedür Şirket internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz olarak yayımlanır.
- 3) Prosedür kapsamında yer aldığı halde birimler aşağıdaki durumlarda ihtiyaçlarını kendi avanslarıyla temin yoluna gidebilirler:
 - a) Stoklu takip edilen malzemelerin stokta olmaması veya malzemenin stok buldurmaya elverişli olmaması nedeniyle, elektrik arz sürekliliğini ve kalitesini olumsuz etkileyebilecek, işçi sağlığı, iş güvenliği, çevre ve toplum açısından risk oluşturabilecek acil ve önemli durumlarda, ilgili birim yöneticisinin onayını almak şartıyla,



- b) Herhangi bir aciliyet teşkil etmese de, operasyonun devamlılığı için gerekli olan ve temin/tedariginin Satınalma birimi tarafından yürütülmesinin ekonomik olmayacağı ihtiyaçlarda; Malzeme veya hizmetin tek seferdeki alım büyüklüğünün 3.000 TL'yi aşması durumunda teklif toplanması ve tekliflerin SLM'ye gönderilerek uygunluk onaylarının alınması şartıyla yapılabilir. Ödemeler avans kapama yöntemiyle gerçekleştirilir.
- 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, prosedürün kapsamı dışında gerçekleştirilebilir.
- 5) Bu prosedürde, Yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.



Ek1- Prosedürün Kapsamı Dışındaki Kategoriler

Alım / Ödeme Tipi	
Banka masrafları	Hukuki/Mali danışmanlık ve yasal giderler
İnsan kaynakları yardımları ve ilişkili masraflar/giderler	Periyodik muayeneler
Yönetim Kurulu Üyeleri masraf ve giderleri	Kurye ve kargo (*)
Seyahat giderleri ve günlük araç kiralari	İlan ve reklamlar
Fatura ödemeleri (Telefon, elektrik, ısınma vb)	Personel etkinlik giderleri (*)
Harçlar ve aidatlar	Posta masrafları
İcra tazminatları	Üyelikler / Aidatlar
Finans, muhasebe ve raporlama giderleri	Gayrimenkul satınalma ve Kira ödemeleri
Para cezaları	Vergi ödemeleri
Kamulaştırma kapsamındaki harcamalar (*)	Zorunlu deprem ve sigorta primleri
Eğitim ve Seminerler (*)	Yemekhane için yapılan alımlar (*)
Enerji fiyat eşitleme	Ar-Ge projeleri (*)
Araç kasko ve zorunlu trafik poliçeleri (*)	Sağlık giderleri
Tabloda listelenen işlemler aksi belirtilmediyse sorumlu birimin uygulama kültürü, prosedürü veya talimatına göre yapılır. (*) Satınalma sürecinin etkin olarak yürütülebileceği durumlarda piyasa araştırması, teklif toplama, firma/fiyatın belirlenmesi ve varsa sözleşme imzalanması aşaması SLM tarafından yürütülecek olup, operasyonun anlaşma koşullarına uygun olarak yürütülmesi, siparişlerin verilmesi/işin yaptırılması, faturaların kabulü ve faturaların ödeme emri veya avans ödeme şekli ile MİD'e iletilmesi sorumlu birim(ler)in sorumluluğundadır.	