

 s e d a ş	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	1 / 29	07

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

SEDAŞ gerçekleştirdiği mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinde; şeffaflığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kaynakların verimli kullanılmasını ve yapılacak olan tüm inceleme ve denetimlere olanak sağlamakla sorumludur. Bu doküman SEDAŞ' ın bu ilkeleri korumak kaydıyla yürüttüğü ihale sürecinde kullanılan yöntemleri tarifler.

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

Bu doküman üzerinde tariflenen sürecin geçerli olduğu ihale yöntemleri aşağıdakiler ile sınırlıdır:

- Davet usulü ihale
- Açık ihale
- Belli istekliler arasında ihale

## 2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedür Satınalma Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yönetim sistemlerine uygunluğu Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir, Finans Direktörlüğü tarafından onaylanır.

Bu prosedürün uygulanmasından tüm şirket çalışanları sorumludur.

## 3. REFERANSLAR

ISO 9001:2015 Madde 8.4

ISO 14001:2015 Madde 8.1

ISO 45001:2018 Madde 8.1.4

## 4. TANIMLAR

**Mal** : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklar.

**Hizmet**: Dağıtım faaliyeti kapsamında, arıza giderme, endeks okuma, kesme-bağlama, sayaç sökme-takma, ihbarname dağıtım, kaçak tarama, proje, hukuk, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetler.

**Yapım**: Elektrik piyasası mevzuatında tanımlı şebeke yatırımları kapsamında yapılacak elektrik tesisleri ile diğer yapım işleri.

<b>Hazırlayan</b> <i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<b>Gözden Geçiren</b> <i>Satın Alma Müdürü</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Finans Direktörü</i>
---	---	---

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	2 / 29	07

**Satın alma:** Mal ve hizmetlerin talep sahibi tarafından bütçe kıstasları doğrultusunda tanımlanmış olan özellik, miktar, teslim yeri ve teslim zamanı beklentilerini en ekonomik biçimde karşılayacak şekilde dış kaynaklardan temin edilmesidir.

**İhale:** İhale yoluyla satın alma/satma kararı ile başlayıp belirlenmiş esaslara uygun olarak mal veya hizmet alımları, yapım işleri ile varlık satışlarının istekliler arasından seçilecek gerçek veya tüzel kişilerin üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanmasıyla tamamlanan iş ve işlemler

**Açık ihale:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodu.

**Davetiye usulü ihale:** Kısa listede bulunan, ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm adayların davet edilmesi ile yapılan ihale metodu

**Belli istekliler arasında ihale usulü:** Ön yeterlik ihalesi sonucunda ihaleyi gerçekleştiren elektrik dağıtım şirketi tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usul,

**Ön yeterlik ihalesi:** Belli istekliler arasında ihale usulü kapsamında fiyat teklifi davetiyesi gönderilecek isteklilerin belirlenmesine yönelik olarak, belirlenen yeterlik kriterleri çerçevesinde gerçekleştirilen yeterlik ihalesi,

**PR:** Satın Alma Talebi (Purchase Request)

**Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları, varlık satışı ile yapım işlerinde dağıtım şirketi ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşma, **Çerçeve anlaşma:** İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı ve yapım işleri için en fazla iki yıl, hizmet alımları ve varlık satışları için en fazla dört yıl olmak kaydı ile elektrik dağıtım şirketi ile en az üç istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların/ satışların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşma,

**Teknik Şartname:** İşin teknik ayrıntıları ve şartları ile varsa projesini de kapsayan ihale dokümanı

**Teklif:** İsteklinin dağıtım şirketine sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgeler.

**Aday:** Kısa liste yeterliliği için başvuran gerçek veya tüzel kişiler.

**İstekli:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ve varlık satışlarının ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisi.

**Yüklenici:** Üzerine iş kalan ve sözleşme imzalanan istekli.

**Ekonomik açıdan en avantajlı teklif:** Fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, işin bütünlüğü, kalite ve teknik değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenen teklif.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	3 / 29	07

**İhale dokümanı:** İstekliye verilecek olan ihale konusu mal veya hizmet alımları, yapım işleri ile varlık satışlarında isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile varsa yaptırılacak işin projesini de kapsayan özel teknik şartnameler, sözleşme taslağı ve benzeri yapılacak işi tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri,

**İhale dosyası:** İhtiyacın karşılanmasına yönelik talebin oluşturulmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süre zarfındaki projesi varsa proje, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, ihale ilanı, ihale dokümanı, davetiyeler, zeyilnameler, adaylar tarafından sunulan başvurular veya teklifler ve diğer belgeler, teknik şartnameler, idari şartnameler, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme gibi yapılan iş ve işlemlerle, süreci tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri ihtiva eden dosyayı ifade eder. İhale dosyaları elektronik olarak dijital ortamda ya da fiziki olarak muhafaza edilir.

**İhale Komisyonu:** İhalelerde teklif zarflarını incelemek, açmak isteklilerin yeterliklerini değerlendirmek ve ihale yetkilisine sunmak üzere karar üretmekle görevli komisyonları,

**İhale Yetkilisi:** Şirketin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile yetki devri yapılmış görevlilerini (SEDAŞ İmza Sirküleri),

**Kısmi Teklif:** Birim fiyat üzerinden teklif alınan ihalelerde; alımın birden fazla kalemden oluşması halinde, alımın niteliğine uygun olarak belirlenen bir veya birden fazla kısmına; ihale konusu alımın tek bir mala ilişkin olması durumunda ise, aynı malın miktarlar itibarıyla belirlenen bir veya birden fazla kısmına verilen teklif. Bir ihalede kısmi teklif verilemeyeceği ihale dokümanında belirtilir. Aksi takdirde ihalede kısmi teklif alınamaz.

**Alternatif Teklif:** İhale dokümanında hüküm bulunması halinde, bir ihalede aynı istekli tarafından ihale konusu malın teknik şartnamesinde belirlenen asgari özellik ve şartları sağlamakla birlikte birbirinden farklı teknik özelliklere sahip ürünlerin, asıl teklifin yanı sıra alternatif olarak sunulması.

**Açık Eksiltme:** Kapalı zarf tekliflerin alınmasını takiben, Şirket tarafından tayin edilen zaman ve yerde (İhalenin birinci oturumu olan Yeterlilik/Doküman kontrolünü takiben ara verilmeden) istekli firmaların da katılımı ile gerçekleştirilen açık oturumda teklif veren firmaların tekliflerinde indirim yapması işlemi.

**İnternet ana sayfası:** Elektrik dağıtım şirketinin resmi internet sitesinin ana sayfası.

**Kısa liste:** Davetiye usulü ihale yönteminin kullanılması halinde, elektrik dağıtım şirketlerinin belirleyeceği ve yayımlayacağı yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturdukları, yüklenici/istekli listelerinden her birini

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	4 / 29	07

**Alt Yüklenici:** İşin bir kısmının veya tamamının gerçekleşmesinde yüklenici veya tedarikçinin dağıtım şirketi ile imzaladığı anlaşmadaki yükümlülüklerini üstlenen gerçek veya tüzel kişi.

**Üst Yönetim:** Şirketin CEO ve CEO yardımcısını ifade eder.

**Yaklaşık Maliyet:** Mal veya hizmet alımları, yapım işleri ile varlık satışları ihalesi yapılmadan önce elektrik dağıtım şirketi tarafından, fiyat araştırması ve/veya hesaplamalar yapılarak ihale edilen işin maliyetinin belirlenmesine yönelik hesaplar ve hesaplamalar sonucu ortaya çıkan bedeli

**Çerçeve Anlaşma Alım/ Satış Sözleşmesi:** Çerçeve anlaşmaların imzalanmasını müteakip, çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım/satış öncesi çerçeve anlaşma imzalanan istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım/satış yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım/satış sözleşmesini

**Yerli İstekli:** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına göre kurulmuş tüzel kişilikleri,

**Yerli Katkı Oranı:** 13/9/2014 tarihli ve 29118 sayılı resmi gazetede yayımlanan Yerli Malı Tebliği ( SGM 2014/35) ile belirlenen formülle hesaplanarak bulunan oranı,

**Yerli Malı:** Yerli malı tebliği ( SGM 2014/35) ile belirlenen kriterlere uygun mamulü,

**Yerli Malı Belgesi:** Yerli malı tebliği ( SGM 2014/35) uyarınca alınan, istekliler tarafından teklif edilen malın yerli malı olduğunu gösteren belgeyi ifade eder.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. İhale Süreci

İhale sürecinin temel aşamaları :

- İhale ön hazırlık süreci
- Şartname ve/veya projenin hazırlanması
- İhale usulünün tespiti
- İhale dokümanının hazırlanması
- İhale komisyonunun kurulması
- İhale onayının alınması
- İhaleye davet
- Tekliflerin sunulması
- Tekliflerin değerlendirilmesi ve ihalenin karara bağlanması
- İhale sonucunun bildirilmesi ve sözleşme imzalanması

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	5 / 29	07

### 5.1.1. İhale Ön Hazırlık Süreci

İhale sürecinin başlatılmasının ilk adımı, ihtiyacın belirlenmesidir. Bu kapsamda, talep sahibi bölümler, ihtiyaçlarına ilişkin taleplerini, bütçe hazırlık aşamasında tedarik planı hazırlıklarına baz teşkil edecek şekilde Satın Alma Müdürlüğü'ne bildirirler.

İhale, Tedarik Planı veya plan harici olup Üst Yönetim onayına tabi ihtiyaçlar doğrultusunda başlatılır. İhale süreci, talep eden bölümün SAP ERP üzerinde oluşturduğu PR (satın alma talebi) onaylanmadan başlayamaz. Talep sahibi bölüm, SAP ERP talebi ile birlikte, ihtiyaç duyulması halinde Satın Alma Müdürlüğü tarafından yapılacak fiyat araştırması verilerini kullanarak, işin yaklaşık maliyet hesaplamasını yapar ve Satın Alma Müdürlüğü'ne iletir.

### 5.1.2. Şartnameler ve/veya Projenin Hazırlanması

Teknik Şartnameler, Satın alma koordinasyonunda, talep sahibi bölüm tarafından şirket doküman yönetim sisteminde yayınlı teknik şartname formatı kullanılmak suretiyle hazırlanır. Teknik şartname ve/veya projelerin, SAP talebine eklenmek suretiyle, Satın Alma Müdürlüğü'ne iletilmiş olması gerekir.

Şebeke yapım işleri, operasyonel araç kiralama/ satın alma işleri, daha önce alım yapılmamış ilk defa alınacak malzeme / hizmet alım işleri için teknik şartname, ilgili bölüm ve İş Sağlığı İş Güvenliği bölümlerinin ortak çalışması ile oluşturulur.

Oluşturulan teknik şartname için diğer ilgili departmanların görüşlerinin alınması ve teknik şartnamenin nihai hale getirilmesi sorumluluğu Satın Alma Müdürlüğündedir.

- İhalelerde teknik ve idari şartnamelerin hazırlanması zorunludur
- İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez. Bu kapsamda, mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri, ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ'nde yer alan parasal limitlerin altında kalmak ya da diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez.
- Şartnamelerin Şirket bünyesinde hazırlanması esastır. Ancak, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özelliği nedeniyle şirket tarafından hazırlanmasının mümkün olmadığının Yönetim tarafından onaylanması kaydıyla, şartnameler danışmanlık hizmet sunucularına ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ 'nde belirlenen esaslar çerçevesinde yapılacak hizmet satın alım yoluyla hazırlattırılabilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	6 / 29	07

- Şartnamelerde beklentilerin; açık, net ve tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilmesi gerekir.
- Teknik Şartnamede malzeme veya yaptırılacak işin teknik kriterleri ve özellikleri gösterilir.
- Teknik Şartnameler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olmalıdır.
- Teknik Şartnameler, rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve fırsat eşitliğini sağlamalıdır.
- Türkiye’de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen düzenlemelere yer verilemez. İsteklilerin yalnızca ithal ürün ya da belirli bir ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemeler yapılamaz.
- Teknik Şartnamede, alım konusu malın ambalajlanması ve etiketlenmesi ile kullanım kılavuzuna yönelik düzenleme yapılabilir.
- Teknik Şartnamede, alım konusu malın montajı ve satış sonrası servisi ile yedek parçasının sağlanmasına yönelik düzenleme yapılabilir.
- Teknik Şartnamede, varsa ulusal standart veya dengi uluslararası standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenleme yapılabilir. Ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde en az üç örnek belirtmek ve “ve muadili” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
- Özel imalat süreci gerektiren mal alımlarında, yüklenici tarafından öncelikle malın prototipinin Şirkete sunulmasına ve bu prototipin kabulünden sonra üretiminin yapılmasına yönelik teknik şartnamede düzenleme yapılabilir.
- Alım konusu malın niteliği esas alınarak yüklenicinin personel çalıştırmasının öngörülmesi halinde, bu personelin sayısı ve niteliği teknik şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilebilir.

### 5.1.3. İhale Usulünün Tespiti

İhale Yöntemleri :

- Davet Usulü İhale
- Açık İhale
- Belli İstekliler Arasında İhale

<b>Hazırlayan</b> <i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<b>Gözden Geçiren</b> <i>Satın Alma Müdürü</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Finans Direktörü</i>
---	---	---

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	7 / 29	07

### 5.1.3.1. Davet Usulü İhale Yöntemi

Davet usulü ihale, kısa listede bulunan ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm isteklilerin ihaleden en az 7 (yedi) iş günü öncesinden davet edildiği usuldür. Sözleşme bedeli 2.000.000 TL (ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ parasal limitlerin güncellenmesi başlıklı 17.Maddesi doğrultusunda her yıl güncellenmektedir.) 'ye kadar olan işler bu kapsamda ihale edilebilir. İhaleye davet aşamasında yapılacak işe uygun kategoride yer alan tüm isteklilere davetiye gönderilir. Kısa listede yer alan, yapılacak ihale için yeterlik şartlarını haiz isteklilerin sayısının üçten az olması halinde davetiye usulü ihale yöntemi kullanılamaz. Bu durumda açık ihale yapılır.

İlgi yöntemde teklif alım şekli kapalı zarf usulü teklif olacak ve ihale sonucu sözleşme ile bağlanacaktır.

Davet usulü ile ihale yönteminde, her bir tedarikçinin teklif bilgisi, kayıt altına alınır. Kısa listede olmayıp davet edilmeyen ve ihaleye katılmak isteyenlere, tedarikçi değerlendirme sürecine tabi tutularak değerlendirme sonucu onaylı listeye(kısa listeye) dâhil edilmeleri halinde, bir sonraki ihalelere katılım fırsatı verilir. Tedarikçi seçiminde aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- Malzeme ve hizmet tedarikçisinin zamanlamaya uyumluluğu,
- Satın alma tutarı,
- İşin kapsamı,
- Yeterli rekabet ortamı,
- Önceki performans,
- Referanslar

### 5.1.3.2. Açık İhale Yöntemi

Açık ihale, bütün isteklilerin teklif verebildiği, ihaleden en az 7(yedi) iş günü öncesinden ilan edilen usuldür. Tüm işlerde bu metot kullanılabilir.

Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, EPDK tarafından yayınlanan "ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ" nde tayin edilen limitler ile sınırlıdır. Şebeke İşletim Sistemi Yatırımları karakteristiğindeki işler için ilgili yönetmelikte belirtilen parasal üst limitler uygulanmaz. Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'na ilan edilen döviz satış kuru baz alınır.

<b>Hazırlayan</b> <i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<b>Gözden Geçiren</b> <i>Satın Alma Müdürü</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Finans Direktörü</i>
---	---	---

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	8 / 29	07

İlgi yöntemde teklif alım şekli **kapalı zarf usulü teklif** olacak ve ihale sonucu sözleşme ile bağitlanacaktır.

Bu ihale usulünde, tüm istekliler SEDAŞ internet ana sayfasından ihale dosyasına ulaşabilir ve ihaleye katılabilirler. İhale değerlendirme süreçleri ve ihalenin sonuçlandırılması ile ilgili tüm dokümanlar ihale dosyasında bulunur.

Açık ihale yapılması durumunda isteklilerin gerekli hazırlıkları yapabilmeleri açısından ihale ilanı, ihale başlangıç tarihinden en az 7 (yedi) işgünü öncesinde, ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeler, işin tekniğine uygun olarak istekli ve adayların gerekli hazırlıkları yapabilmeleri için en az 2 iş günü öncesinde Basın İlan Kurumu ilan portalında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek bir alanda yayımlanır. İnternet ana sayfasında yayımlanan ilanlar, Basın İlan Kurumunun ilan portalında yer alan ilanlar ile birlikte ihale dosyasında muhafaza edilir. Yayınlanan ihale ilanında işe ait genel bilgiler ile birlikte var ise işe istekli olabileceklerde bulunması gereken, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin minimum kriterler belirtilir

Çerçeve anlaşma ve tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımlarına konu ihaleler limite bakılmaksızın açık ihale olarak yönetilir.

### 5.1.3.3.Belli İstekliler Arasında İhale Yöntemi

Ön yeterlik ihalesi sonucunda davet edilen isteklilerin teklif verebildiği iki aşamalı ihale usulüdür. Bu ihale usulü yalnızca SCADA, OSOS, CBS gibi teknolojik ve siber güvenlik kapsamındaki alımlar için kullanılabilir. Bu kapsamda;

- Ön yeterlik ihaleleri açık ihale usulüne uygun şekilde yapılır.
- Ön yeterlik ihale dokümanı ile ön yeterlik ilanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre adayların ön yeterlik değerlendirmesi yapılır. Belirtilen asgari yeterlik koşullarını sağlayamayanlar yeterli kabul edilmez. Yeterlikleri tespit edilen isteklilerin tamamı teklif vermeye davet edilir. Teklif vermeye davet edilmeyenlere davet edilmeme gerekçeleri, en geç ön yeterlik ihalesinin sonuçlanmasını müteakip iki işgününe kadar yazılı olarak bildirilir.
- Teklif değerlendirmelerinin fiyat dışında belirlenen unsurların da geçerli olacağı şekilde puanlama yöntemi ile yapılacak ihalelerde, ihale konusu işin tekniğine göre değerlendirmelerde hangi bilgi ve belgelerin kullanılacağı ve etkisi, ihale dokümanında açıkça belirtilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>



	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	9 / 29	07

- Ekonomik açıdan en uygun fiyatın belirlenmesine yönelik olarak yapılacak ihaleye davet edilebilecek aday sayısının üçten az olması veya teklif veren istekli sayısının ikiden az olması halinde ihale iptal edilir.
- Teklif sayısının iki ve üzerinde olması halinde işin niteliğine göre rekabeti engellemeyecek şekilde, ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre tekliflerin değerlendirmesi yapılarak ihale sonuçlandırılır.
- İhalenin ikinci aşamasında fiyat teklifi veren istekli sayısının ikiden az olması nedeniyle ihalenin iptal edilmesi durumunda, ihale dokümanı gözden geçirilerek varsa hatalar ve eksiklikler giderilmek suretiyle ön yeterliği tespit edilen bütün istekliler tekrar davet edilerek ihale sonuçlandırılabilir.
- Belli istekliler arasında ihale, ön yeterlik şartlarına haiz isteklilerin belirlenmesi ve ön yeterliğe haiz tüm isteklilerin ihaleye davet edilmesi sonrasında ihale yeterlik şartlarını haiz istekliler arasında yalnızca fiyat teklifleri üzerinden yapılır, ön yeterlik ihalesi aşaması haricinde yeterlik belgesi istenmez.

#### 5.1.4. İhale Dokümanı (RFP) nın Hazırlanması

##### 5.1.4.1. İhale Yolu ile Alım Kararı ve İçeriği

250.000 TL( ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ parasal limitlerin güncellenmesi başlıklı 17.Maddesi doğrultusunda her yıl güncellenmektedir.) ve üstü alımlar için İhale yoluyla alım karar metni niteliğindeki RFP hazırlanır. RFP belgesi SCM\_F004 RFP Onay Formu ile ilgili bölümlerin onayına sunulur.

RFP dokümanı içerisinde aşağıda belirtilen hususların yer alması zorunludur:

İhale konusu işin tanımı, yaklaşık maliyet tutarı, ihale konusu işin bütçe tipi, işin süresi, ihale usulü, kısmi teklif verilip verilemeyeceği, değerlendirme metodu ve değerlendirme etki oranı, Davet usulü ihale ise ihaleye davet edilecek firmalar (kısa listede bulunan ihale konusu iş ile ilgili yeterlilik kriterlerini haiz tüm firmalar), İhale dokümanları, İhale komisyon üyeleri (İsim ve ünvanları ile),

##### 5.1.4.2. Alt Yüklenici Çalıştırılmasına İlişkin Hükümler:

Yapım işleri ile SCADA, OSOS, CBS işleri, bilgi sistemleri ve teknoloji işleri kapsamında yapılan hizmet alımları, proje yapımı kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işleri, dağıtım tesisleri planlı bakım iş ve işlemleri hariç diğer işlerde yüklenici veya tedarikçi, alt yüklenici çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamında teklif veren istekli işin bir kısmını veya tamamını alt yükleniciye verecek ise, hangi işlerde alt yüklenici çalıştıracığını teklifinde belirtir. İhaleyi kazanan istekli, çalıştırabileceği yeterlikteki alt yüklenicileri dağıtım

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	10 / 29	07

şirketine sunar. Şirketin onayını müteakip, onaylı alt yükleniciler ilgili işlerde çalıştırılabilir.. Bu hükümlere ihale dokümanlarında yer verilir.

### 5.1.4.3. İhale dokümanları özellikleri ve içerikleri:

İhale dokümanı aşağıdakilerden oluşur:

- Teknik Şartname: İşin teknik ayrıntıları ve şartları ile varsa projesini de kapsayan ihale dokümanıdır. (Malzeme ve hizmet teknik şartname formatları ektedir)
- Değerlendirme Kriterleri: Satın Alma ve Talep eden bölüm tarafından hazırlanan değerlendirmede baz alınabilecek fiyat dışı unsurları (değerlendirme kriterlerini ve puanlarını) içeren değerlendirme tablosu, yapılacak değerlendirmenin ihale sonucuna etki oranı tespit edilir. Yeterlilik değerlendirme yapılacaksa değerlendirme kriterleri belirlenir. Değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler rekabeti engelleyecek şekilde belirlenemez. İsteklilere ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgeler yeterlik şartı olarak belirlenemez.
- İş Deneyim Belgesi: Kiraya verme işleri hariç, açık ihalelerde ihale konusu iş ile ilgili iş deneyim belgesi istenir. İstenecek iş deneyim belgesi tutarları isteklinin, her bir sözleşme için yıllık toplam teklif bedeli tutarının %150'sinden fazla %50'sinden az olamaz. Malzeme ihalelerinde, malzeme tedariğinin ve garanti şartlarının belgelendirilmesi halinde söz konusu belgeler iş deneyim belgesi olarak kabul edilebilir ve %50 asgari iş deneyim belgesi şartı aranmayabilir. Yıllık ciro ve benzeri mali yeterlik belgeleri istenmesi halinde bu belge tutarları her bir sözleşme için yıllık toplam teklif bedeli tutarının %200'ünden fazla olamaz.

İhale dokümanında alım konusu iş ve benzer işler aşağıdaki hususlar dikkate alınarak tarif edilir.

- Benzer işlerin tarifinde en az üç örnek belirtmek ve “ ve muadili” ifadesini kullanmak kaydıyla marka ve model belirtilebilir.
- İş deneyim belgeleri için belirlenen benzer işler, genel anlamda tarif edilir; rekabeti engelleyici şekilde, benzer iş alanı çok daraltılarak bir yada birbirine çok benzeyen birkaç iş baz alınarak belirlenemez.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	11 / 29	07

İş deneyim belgesi olarak kabul edilecek belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- İlgili kuruluşlardan alınmış referans yazıları ( işin konusu, kapsamı, İşin başlangıç-bitiş tarihi, tutarı ( KDV Hariç) bilgilerini içermelidir.)
- İş Bitirme Belgeleri
- Referans yazısı veya iş bitirme belgesi temin edilememesi durumunda gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek şekilde ilgili kuruluşlara düzenlenmiş fatura ve/ veya hakedişler (İşin konusu ve KDV hariç tutar bilgilerini içerecek şekilde)
- İdari Şartname: Satın alma bölümü tarafından idari şartname formatı kullanılmak suretiyle hazırlanan doküman, (İdari şartname formatı ektedir.)
- Sözleşme Taslağı: Satın Alma Müdürlüğü koordinasyonunda sözleşme taslağı formatı kullanılmak suretiyle hazırlanan talep sahibi bölüm, hukuk, regulasyon, muhasebe, Stratejik Planlama ve Geliştirme, İSG ve gerektiğinde İnsan Kaynakları departmanlarının katkısı ile nihai halini almış olan doküman
- İhale şartlarını önemli ölçüde etkileyebilecek davet edilmiş diğer tüm ilgili bölümler tarafından sunulan belgeler,
- Davet Edilen Tedarikçi Listesi: (İhale Yöntemi Davet Usulü ihale ise.) Davet edilen tedarikçiler listesi, kısa listeler baz alınmak suretiyle SCM\_P002 Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü' ne göre oluşturulur. Kısa Listeye başvuru kriterleri ( internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabacak şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır), kısa listeye başvuru ilanlarının içeriği, kısa listeye başvuran adayların değerlendirilmesi, kısa listelerin güncellenmesi ve dosyalanması gibi temel uygulamalar EPDK tarafından yayınlanan "ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ" nde tayin edildiği şekilde yürütülür. İlgili hususlar SCM\_P002 Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü' nde detaylı olarak tanımlanmıştır.
- Birim Fiyat Teklif Cetveli,
- İhale komisyonu: İhale komisyonu başkanı, üyeleri isim ve ünvanları ile belirlenir.
- İhale konusu iş ile ilgili varsa istenecek teminatlar ihale dokümanında belirtilir (SCM\_L003 Teminat Matrisi ve madde 5.1.4.4.)

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	12 / 29	07

#### 5.1.4.4. Teminatlar ve Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

##### a) GEÇİCİ TEMİNAT

İhalelerde isteklilerden teklif ile birlikte, teklif edilen toplam bedelin minimum %3'ü tutarında geçici teminat istenir.

İhale konusuna göre geçici teminat istenmeyecek istisnai durumlar SCM\_L003 Teminat Matrisinde belirtilmiştir.

Teminat geçerlilik süresi, son teklif verme (ihale) tarihi itibarıyla en az ihale konusu iş ile ilgili idari şartnamede belirtilen teklif geçerlilik süresi kadar olmalıdır.

Geçici teminat, sözleşmesinin imzalanması ve kesin teminatın alınmasını takiben iade edilir. İhaleyi kazanan firmanın sözleşme imzalamaktan vazgeçmesi durumunda geçici teminat gelir kaydedilir.

Verilen teklifler, herhangi bir sebeple geri alınamaz. Teklifin geri alınması talebi olması durumunda varsa geçici teminat, gelir kaydedilir.

İhalede sahte belge sunulduğunun tespit edilmesi halinde geçici teminat gelir kaydedilir.

##### b) KESİN TEMİNAT

Sözleşmelerde, toplam sözleşme bedelinin %6'sı oranında kesin teminat alınır. Enerji Şebeke Yönetimi Direktörlüğü bünyesinde yönetilen yatırım işlerine yönelik sözleşmelerde bu oran %15 olarak uygulanır. (Sözleşme bedelinin yabancı para birimli olması durumunda sözleşme para birimi üzerinden kesin teminat verilir.)

İhale konusuna göre kesin teminat istenmeyecek istisnai durumlar SCM\_L003 Teminat Matrisinde belirtilmiştir.

Teminat süresi, Sözleşme süresi + garanti süresi olarak belirlenir. (Garanti süresi öngörülmemiş sözleşmelerde sözleşme süresi +1 yıl süreli teminat alınır.) Direkt hizmetlerde (doğrudan dağıtım faaliyeti ile ilgili olan hizmetler) süresiz veya ez az 10 yıl süreli kesin teminat alınır.

Taahhüdün, Sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği, YÜKLENİCİ'nin sözleşme konusu işten ve ŞİRKET nezdinde gerçekleştirdiği veya gerçekleştirmekte olduğu tüm işlerden dolayı ŞİRKET'e herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra; alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tamamı, teminat mektubunun süresinin bitiminde YÜKLENİCİ'ye iade edilir. Süresiz teminat mektuplarının iadesi için ise minimum 10 yıl elde tutma süresi sonrası iade süreci işletilir.

Yüklenicinin, taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi hallerinde Şirket'in nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı halin devam etmesi durumunda, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir.

<b>Hazırlayan</b> Satin Alma Yöneticisi	<b>Gözden Geçiren</b> Satin Alma Müdürü	<b>Onaylayan</b> Finans Direktörü
--	--	--------------------------------------

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	13 / 29	07

### c) Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler

Teminatlar şirketin idari şartnamede belirtilen banka hesabına nakit olarak yatırılabilir gibi, metni ve bankası Şirket tarafından kabul edilmiş ve banka tarafından teyitli, teminat mektubu olarak verilir.

#### 5.1.4.5. Yerli İstekli ve Yerli Malı Avantajı Sağlanan İhaleler:

5.1.4.5.1.Sözleşme bedeli 5.000.000 TL 'nin altında olan tüm ihalelerde, yalnızca yerli isteklilerin katılabileceğine ilişkin düzenleme yapılabilir.

İsteklilerin yerli istekli oldukları, teklif kapsamında sunduğu T.C kimlik kartı, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, vergi levhası vb. belgeler üzerinden değerlendirilir. Yerli istekli olduğuna ilişkin ayrıca bir belge istenmez.

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

- İsteklilerce teklif edilen malın yerli malı olduğu, Yerli Malı Belgesi ile belgelendirilir. Yerli Malı Belgesi ve yerli katkı oranlarına ilişkin uygulamalar ve düzenlemelerde Yerli Malı Tebliği ( SGM 2014/35) hükümleri esas alınır.
- Ortak girişimlerin yerli istekli sayılabilmesi için bütün ortaklıkların yerli istekli olması zorunludur.
- Bu madde kapsamında yapılacak alımlara ilişkin; alım yapılacak ürünler, alım garantisi verilecek ürünler ve garanti süreleri, varsa ürün için uygulanacak asgari yerli katkı oranı, uygulanacak fiyat avantajı oranı, miktar, parasal limitler, alım yöntem ve kuralları, fiyat farkı, iş artışı, iş eksilişi ve benzeri şartlar ile sözleşmeye ilişkin hususlara yönelik düzenlemelere ihale dokümanlarında yer verilir.
- Yerli malı teklif edilen yerli istekli lehine avantaj uygulanan ihalelerde, yerli malı olduğuna yönelik belgeleri sunmayan veya öngörülen yerli malı ve yerli istekli şartlarını sağlamayan isteklinin teklifi değerlendirme dışı bırakılmaz, yalnızca avantajdan yararlandırılmaz.

5.1.4.5.2 Yerli malı teklif edilen yerli istekliler lehine fiyat avantajı sağlanan ihalelerde;

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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	14 / 29	07

- Yazılım, donanım ve bunların mütemmim cüzü niteliğindeki ürünleri içeren hizmet alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden yerli istekli lehine %15 oranında fiyat avantajı uygulanması zorunludur.
- İthal ürün teklif eden isteklilere mal tesliminden önce ön ödeme yapılmasına imkan tanınması durumunda, yerli malı teklif eden yerli isteklilere de avans ödemesi yapılmasına yönelik ihale dokümanlarında düzenleme yapılır.

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

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

$$YO=1-YB/TB$$

Yerli olmayan istekliler için YO=1 olarak kabul edilir.

$$AUTB=TB+YOxYAxB$$

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

YO: Yerli malı olmayan ürün oranını,

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

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

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

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

**5.1.4.6.** İhale Dokümanına İlişkin Diğer Hususlar;

İhale sonucu imzalanan sözleşmeler ve çerçeve anlaşmaların süresi, yapım ve mal alımı işleri için iki yılı, hizmet alımı işleri için dört yılı aşamaz. Çerçeve anlaşmalar hariç bu fıkrada belirtilen sözleşme süreleri, elektrik dağıtım şirketi tarafından gerekçeleri ve sözleşmesinde

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	15 / 29	07

belirtilmek kaydıyla en fazla bir yıl uzatılabilir. Hizmet alımları için sözleşme şartları değişmemek kaydıyla bu kapsamda yapılan süre uzatımlarında 5.1.16. madde de belirtilen %25 oranı uygulanmaz.

İhale tarihi, ihalenin başlangıç tarihi itibari ile en az 7 iş günü sonrası olarak tayin edilir. İhaleye katılım teyitlerini göndermeleri için isteklilere 7 iş günü süre verilir. İhale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlarla ilgili olarak varsa bildirimde bulunmaları için isteklilere 2 iş günü süre verilir. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayabilir. İhale sonucu ihaleye teklif veren tüm isteklilerin kayıtlı elektronik posta adreslerine en geç ihale kararının onay tarihinden sonraki 2 iş günü içerisinde gönderilir. Sözleşme, ihale sonuç bildirimini sonrası minimum 3 iş günü içerisinde imzalanır. Bu hükümlere ve 5.1.15 nolu madde kapsamında tanımlanan itiraz yönetimine ilişkin hükümlere ihale dokümanında yer verilir.

İhalelere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen veya mahkeme kararı ile kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunan gerçek veya tüzel kişiler katılamazlar.

İhalelere, kısmi ve/veya alternatif teklif verilmesi öngörülüyor ise bu bilgiye ihale ilanı ve ihale dokümanlarında yer verilir.

İhalelerde kalem ve/veya grup bazında değerlendirme öngörülüyor ise bu bilgiye ihale ilanı ve ihale dokümanlarında yer verilir.

Yapılacak olan ihalelerde, gelen tekliflerin üçten az olması durumunda ihalenin iptal edilebileceği ve iptal edilmesi durumunda sürecin yenileneceği ve tekrar edilen ihalede burada belirtilen teklif sayısı şartının aranmayacağı bilgisine ihale dokümanında yer verilir. (Belli İstekliler Arasında İhale Yöntemi için 5.1.3.3 maddesinde tanımlı hususlar geçerlidir.)

Değerlendirmelerde fiyat dışı unsurların da geçerli olacağı ihalelerde, İhaleye katılacak isteklilerden; ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler ihale dokümanında belirtilerek işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir. İhale ilanında ve/veya ihale dokümanında ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilir. İhale konusu işin tekniğine göre belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi, ihale dokümanında belirtilir. Uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir şirketi veya bir ürünü tanımlamaması gerekmektedir.

Teknik ve ticari değerlendirmedeki ağırlık oranları Satın Alma Müdürlüğü ile talep sahibi birimin en üst amirinin onayına tabidir. Ağırlıklar konusunda anlaşmazlık olması durumunda, İlgili

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	16 / 29	07

Direktörlükler/İcra Başkanı Yardımcısı/İcra Başkanı görüşleri doğrultusunda sürece netlik kazandırılır.

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

**İlan verildikten sonra dokümanda değişiklik yapılmaması esastır.** Teklif hazırlanmasını etkileyebilecek maddi, teknik hatalar veya eksikliklerin tespit edilmesi halinde, değişiklik gerektiren sebep ve zorunluluklar kayıt altına alınarak zeyilname ile dokümanda değişiklik yapılabilir. İhale süreci içinde ihale dokümanında yapılacak değişiklikler üst yönetim onayına tabidir. Bu kapsamda;

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

İhale dokümanında yapılan değişiklikler, ihale ilanında belirtilen hususlarla ilgili ise bu husus ilan niteliğinde zeyilname gerektirir. Bu doğrultuda ilan niteliğindeki zeyilname, istekli veya adayların hazırlık gerektiren bilgi ve belgeleri, işin tekniğine uygun olarak hazırlayabilmeleri için ihale tarihinden en az iki işgünü önce Basın İlan Kurumunun ilan portalında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere Şirketin internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlanır.

İhale dokümanları ve zeyilnameler Şirketin internet ana sayfasında erişim sınırlaması olmaksızın tüm isteklilerin doğrudan erişimine açık tutulur.

**Teklifler alındıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılamaz. Yapılması durumunda ihale iptal edilir.**

İhalelerde sunulan tekliflerin açılmasından sonra açık eksiltme/ pazarlık yapılır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

İkinci ihale oturumunda ilk tekliflerin açılması sonrasında, en yüksek teklifi veren istekli ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık eksiltme/ pazarlık aşamasına katılamamasına yönelik düzenleme yapılması halinde, elenen istekli oturumdan çıkarılır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>



	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	17 / 29	07

### İhale dökümanında bulunan taslak sözleşmenin içeriği:

Düzenlenecek sözleşme ve/veya ayrılmaz parçası olan eklerinde aşağıdaki hususlar belirtilir:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı
- b) Dağıtım Şirketinin adı ve adresi
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi
- d) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları
- e) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi
- f) Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği
- g) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği
- h) Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar (ihtiyaç halinde)
- i) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları
- j) Sözleşmenin devrine ilişkin şartlar
- k) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları
- l) Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar
- m) Sözleşmenin tasfiyesine (karşılıklı mutabakat ile feshine) ilişkin şartlar
- n) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu
- o) Anlaşmazlıkların ne şekilde çözüleceği
- p) Gizlilik
- q) Fikri mülkiyet hakları

#### 5.1.5. İhale Komisyonunun Kurulması

- İhale komisyonu; ihale konusu paralelinde Satın Alma önerisi ile oluşturulur ve ihale dokümanı (RFP) onayı kapsamında onaylanır.
- İhale komisyonu en az üç kişiden (başkan ve iki üye) oluşur.
- 500.000TL üstü ihaleler için komisyon başkanı olarak Satın Alma'dan sorumlu direktör görev alır.
- Komisyon, genel itibarıyla aşağıdaki üyelerden oluşur:
  - İhale konusu talebin bütçesine göre ilgili direktör [( $\geq$ 500.000TL)] ve/veya müdürü

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	18 / 29	07

- Satın alma Müdürü
- Hukuk departmanından bir kişi
- Finans Direktörlüğünden bir kişi [(>=500.000TL)]
- İş güvenliği ekipmanları alımında, Dağıtım Operasyonları Direktörlüğüne bağlı bir müdür.

#### 5.1.5.1. İhale Komisyonunun Çalışması

- Tekliflerin değerlendirmesi ile ilgili bilgiler, tekliflerin detayları dahil olmak üzere, hiçbir koşulda, süreçle resmi bağlantısı bulunmayan başka bir kişiye açıklanmayacaktır.
- Bir isteklinin, Şirket'in teklif değerlendirmesini veya ihale kararını etkilemeye yönelik, rüşvet, hediye veya diğer teşvik teklif etmeleri veya vermeleri gibi her türlü faaliyeti, değerlendirme komisyonuna bildirilmelidir. İsteklilerin bu tür faaliyetleri, tekliflerinin geçersiz olmasına ve geçici teminatın irat kaydedilmesine yol açacaktır.
- İhale komisyonu üyeleri tüm değerlendirme toplantılarına eksiksiz ve zamanında katılmak zorundadır.
- İhale dokümanının, değerlendirme süresince güvenli şekilde muhafaza edilmesi komisyon sorumluluğundadır.
- Komisyon üyeleri ihale konusu işe dair Şirket içi/dışı herhangi bir ortamda bilgi paylaşımında bulunamazlar.
- Komisyon üyeleri ihale konusu işe istekli firmalar ile doğrudan ilişki içinde olamazlar.
- Komisyon üyelerinin ihalelerde kişisel çıkarı bulunamaz veya kişisel çıkarlarının olabileceği konumlarda olamazlar.
- İhale komisyonu başkan ve üyeleri çekimser oy kullanamazlar.
- Çoğunluk görüşüne katılmayan üyenin karşı oyunu ve gerekçesini komisyon kararına yazarak imzalaması gerekmektedir. Son karar, Üst Yönetimin oybirliği ile alınan kararına bağlı olarak alınır.
- İhale komisyonunca alınan kararlar, gerekçeler ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Komisyon kararının elektronik olarak imzalanması halinde, ihale komisyonu başkanının imza tarihi ihale komisyonu karar tarihi olarak kabul edilir.

#### 5.1.6. İhale dokümanı (RFP)nın Onayı

İhale dokümanları, ihale onay belgesine eklenir ve bu belge talep sahibi bölüm müdürü ve direktörü ile Satın alma Müdürü ve bağlı olduğu direktör onayına sunulur. Onaylanmayan ihalelere yönelik süreç işletilemez.

**İhale onayı alındıktan sonra, ihale ilanı (sadece açık ihale için )yayımlanabilir.**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	19 / 29	07

### 5.1.7. İhaleye Davet

İhale, yalnızca onaylanmış RFP belgesi ile yapılır. İhale, açık ihale ise, Şirket internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu ilan portalında ilan verilmek suretiyle süreç başlatılır. Davet usulü ihalede, ihaleye kısa listede bulunan, ihale edilen iş için yeterlilik şartlarını haiz firmalara, ihale tarihinden en az 7 iş günü önce ihale dokümanı ile birlikte teklif daveti göndermek suretiyle süreç başlatılır. Davet usulü ihalede ihaleye davet kayıtlı elektronik posta üzerinden gerçekleştirilir.

İhaleye davet paketi bütün tedarikçilere aynı günde gönderilir ve tedarikçilerden ihaleye katılıp katılmayacaklarını teyit etmeleri istenir.

Tekliflerin verilme tarihinin uzatılması için talepler değerlendirilir ve uzatma yönünde ihale komisyonu tarafından bir karara varılması halinde; ihale, açık ihale ise Şirket internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu portalında en az 2 iş günü önce ilan edilir. Davet usulü ihale ise, kayıtlı elektronik posta yoluyla teklif daveti gönderilmiş olan bütün isteklilere en az 2 iş günü önce uzatma bildiri yapılır. Şirket içinde de bu bilgi paylaşılır.

İstekliler ile tüm iletişim, ihale sonuçlanıncaya kadar Satın Alma Bölümü'nün aracılığı ile gerçekleştirilir. Bu doğrultuda; tekliflerin sunulması aşamasına kadar gelen sorular ve bu sorulara verilen yanıtlar ile içerikte değişikliğe neden olan bütün değişiklikler ve düzeltmeler, ihaleye teklif verecek olan isteklilerin tamamına gönderilir. (İhale süreci içinde ihale dokümanında yapılacak değişiklikler üst yönetim onayına tabidir.)

### 5.1.8. Tekliflerin Sunulması

- Teklifler ihale doküman zarfı ( yeterlik zarfı) ve fiyat teklif zarfı olmak üzere iki ayrı kapalı zarfı içeren tek bir zarfa konularak sunulur. E-posta ile ihale teklifi alınamaz.
- Her bir zarf üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, imzası, iletişim adresleri tebligata ilişkin açık adresleri, telefonu, hangi ihale için teklif verildiği yer alır. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilemez.
- Zarfların yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir.
- Teklif zarfları, ihale dokümanında belirtilen ihale tarih ve saatine kadar Satın Alma Müdürlüğü'ne (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir.

İhalelere yönelik hazırlanan teklifler kapalı zarf içerisinde olmak kaydıyla Satın Alma Müdürlüğü personeli tarafından teslim tarihi ve saati kaydedilerek tutanak dahilinde teslim alınır. Teklifler, açılacağı zamana kadar ( ihale ilanında belirtilen) kapalı zarf içinde muhafaza edilir. Teklif dokümanları arasında Geçici Teminat yer alıyorsa, ilgi teminatın teklif alma dokümanlarına uygun şekilde alınıp Satın Alma Müdürlüğü bünyesinde muhafaza edilmesi ve

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	20 / 29	07

ihalenin sonuçlanmasından (sözleşmenin imzalanmasından) sonra Geçici Teminat mektuplarının muhataplarına iade edilmesinden Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.

Teklif verme süresinin bitiminde, gelen tüm teklifler İhale komisyonunun bulunduğu toplantıda oturumda hazır bulunan isteklilerle birlikte açılır ve teklifler kayıt altına alınır. İhale dokümanında belirtilen saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur.

Tekliflerin açılışından hemen sonra, açılmış tüm teklifler, güvenli ve gizli bir şekilde saklanmalı ve sadece değerlendirme sürecine doğrudan katılanlara gösterilmelidir.

Verilen teklifler, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez. Teklif verenlerin tekliflerini geçersiz kılmaları durumunda ihale kapsamında alınan geçici teminat irad kaydedilir.

### **5.1.9. İhalenin Yapılması, Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması**

#### **a) İhalenin Yapılması**

Teklifler ihale ilanında belirtilen isteyen isteklilerin de katılabileceği zamanda ve yerde tutanakla açılır. Teklifler; ihale ilanında belirtilen zamandan önce açılmayacaktır. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu ve ihaleye katılan istekli listesi bir tutanakla tespit edilerek, oturumda hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. Öncelikle ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeleri içeren yeterlilik/doküman zarfı açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin fiyat teklif zarfları açılmaz. Bu aşamada teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler oturumdan çıkartılarak birinci oturum kapatılır, ara verilmeden ikinci oturuma geçilir. İkinci oturumda fiyat teklif zarfları açılır ve okunur. İkinci ihale oturumunda ilk tekliflerin açılması sonrasında, en yüksek teklifi veren istekli ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık eksiltme/ pazarlık aşamasına katılamamasına yönelik düzenleme yapılması halinde, elenen istekli oturumdan çıkarılır. Kalan isteklilerle nihai teklifler alınana kadar alım ihalelerinde açık eksiltme ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek teklif fiyatları ile pazarlık aşamasında ara verilmeksizin yapılan etaplarda oluşan nihai teklif fiyatları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır. Belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihalelerde ise ön yeterlik ihalesi aşaması tamamlandıktan sonra, yeterlik alan istekliler arasında yapılacak ikinci aşama ihale ikinci oturumdan başlanarak sonuçlandırılır. İlgili tutanaklar ihale dosyasında muhafaza edilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	21 / 29	07

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

Yaklaşık maliyeti 2.000.000 TL ve üzerinde olan ihalelerin birinci, ikinci ve gerçekleşmesi durumunda üçüncü oturumları, görüntü ve sesler anlaşılır olacak şekilde en az bir video kamera ile kaydedilir. Söz konusu video kayıtları, yetkili merciler tarafından istenildiğinde sunulmak üzere ihale dosyasında muhafaza edilir.

İhalelerin birinci, ikinci ve üçüncü oturumları isteklilerin elektronik olarak uzaktan erişim ile katılabileceği canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilebilir. Bu kapsamda;

- İhalelerin birinci ve ikinci oturumları elektronik olarak uzaktan erişimli canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilecekse söz konusu oturumlara uzaktan erişim için gerekli bilgiler ihaleye katılım teyidi veren tüm isteklilere Kayıtlı Elektronik Posta ( KEP) üzerinden ihale saatinden en geç yirmi dört saat öncesine kadar bildirilir.
- Üçüncü oturumun elektronik olarak uzaktan erişimli canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilmesine karar verilmesi halinde, söz konusu oturuma uzaktan erişim için gerekli bilgiler oturuma katılmaya hak kazanan tüm isteklilere Kayıtlı Elektronik Posta adresi üzerinden ihale saatinden en geç yirmi dört saat öncesine kadar bildirilir.
- Elektronik olarak uzaktan erişimli canlı toplantı metodu ile gerçekleştirilecek ihale oturumları, görüntü ve sesler anlaşılır olacak şekilde kaydedilir. Söz konusu görüntü kayıtları, yetkili mercilerce istenildiğinde sunulmak üzere ihale dosyasında muhafaza edilir.
- 

#### **b) Tekliflerin Değerlendirilmesi**

İhale belgesinde firmaların yeterlilik/teknik (fiyat dışı unsurlarla ilgili) olarak değerlendirileceği belirtilmiş ise, açık eksiltme/pazarlığı takiben gerçekleştirilecek yeterlilik değerlendirme ve/veya teknik değerlendirme, ihale komisyonunda görev alan ilgili üyeler tarafından yapılır. 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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	22 / 29	07

üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek üzere ihale komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır. Bütün teklifler eşit koşullarda değerlendirilecek ve ihaleyi kazanan tedarikçi, onaylanmış ihale dokümanında yer alan, Satın alma Bölümü ile talepte bulunan bölüm tarafından hazırlanan geçerli ve tarafsız kriterler ile belirlenecektir. Tekliflerin değerlendirilmesi, Satın alma bölümü koordinasyonunda ihale komisyonunun sorumluluğundadır.

Tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında, istekliler ile görüşme yapılabilir. İsteklilerden açıklama talebinde bulunulabilir.

Teklif değerlendirme aşamaları aşağıda tanımlandığı şekildedir:

- Yeterlilik/Doküman Kontrol ve yapılacaksa Teknik Değerlendirme
- Ticari Değerlendirme

İhale dokümanında Yeterlilik Değerlendirmesi yapılması öngörülmüş ise; bu değerlendirme, Satın Alma Müdürlüğü ile talep sahibi bölüm müdürü ortak kararı doğrultusunda gerçekleştirilir.

Bütçesi 500.000 TL üzerinde olan ihaleler için ihaleye katılan istekli firmalardan alınan finansal tablolar, finansal kontrol amacıyla ihale komisyonu tarafından finans departmanına teslim edilir. Finans Direktörlüğü bünyesinde yapılan finansal kontrol sonuçlarına göre riskli bulunan mal/hizmet tedarikçisinin bu durumu performans değerlendirme sürecinde dikkate alınır. En uygun teklifin belirlenmesi için; teklif edilen fiyat, ödeme veya teslim koşullarının yanı sıra ayrıca teknik yeterlilik ve donanım, kalite, işletme güvenliği, işletme masrafları, bakım servisi, teminat veya garanti yükümlülükleri gibi başka kriterler de değerlendirmede dikkate alınır. \_\_

### **c) İhalenin Karara Bağlanması ve İhale Kararının Özellikleri**

Açık eksiltme/pazarlık sonuçları ile yeterlilik değerlendirme/teknik değerlendirmeye konu ihalelerde sonuçların bütünsel olarak değerlendirilmesi sonrasında nihai değerlendirme şekillenir ve ihale komisyon kararı oluşturulur. İhale komisyon kararı formatı ektedir.

Açık eksiltme/pazarlığı takiben yapılacak değerlendirmelerde; varsa yeterlilik değerlendirme/teknik değerlendirme ve ticari değerlendirme alanlarının doldurulması aşamasında verilen tüm puanlar ihale komisyonunca, bilgi ve belgelere dayandırılmalıdır. Puanlamaya esas tüm bilgi ve belgelerin ihale klasörü altında arşivlenme sorumluluğu Satın Alma Müdürlüğüne aittir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	23 / 29	07

Değerlendirmelere yönelik anlaşmazlık olması durumunda, İlgili Direktörlükler/İcra Başkanı Yardımcısı/İcra Başkanı görüşleri doğrultusunda sürece netlik kazandırılır. Alınan tekliflerin karşılaştırılması, değerlendirmeye ilişkin tüm kriterler işlenerek Teklif Değerlendirme Onay Formu (SCM\_F001) kullanılarak yapılır. Teklif Değerlendirme Onay Formuna isteklilerin adları veya ticaret ünvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi, işin hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle bırakıldığı, varsa elenen isteklilere ilişkin elenme nedenleri belirtilir. Nihai duruma getirilen Teklif Değerlendirme Onay Formu onaya sunulur. İhale kararının onay tarihi, ŞİRKET imza sirkülerine paralel olarak SCM\_F001 Teklif Değerlendirme Onay Formunun imza yetkililerince onaylandığı veya imza sirküleri çerçevesinde gerekmesi halinde Yönetim kurulu kararın imza yetkililerince onaylandığı tarihtir.

Teklif değerlendirme sonuçları, Satın alma Bölümü tarafından ihale dosyasında muhafaza edilir.

#### 5.1.10 İhale Sonuçlarının Onaylanması

Onaylı RFP doğrultusunda ve önceden tanımlanmış koşul ve kriterler doğrultusunda seçilen tedarikçi, ihale sonucu onayına tabidir.

İhale sonuçları, adım adım aşağıdaki 2 aşama uyarınca onaylanır:

1. İhale Komisyon Üyeleri
2. İhale Yetkilisi Yönetim: Bkz. SEDAŞ imza sirküleri.

#### 5.1.11 İhale Sonuçlarının Red Edilme Süreci

İhalenin şu hallerde reddedilmesi durumunda;

İhale komisyonunun ihale değerlendirmesinde görüş birliği içinde olması öncelikle esas olmakla birlikte; komisyon üyelerinden biri veya birkaçının karşıt görüşte olması durumunda ihale sonucuna şerh yazısı eklenmek kaydıyla onay prosesi ilerletilir.

Grup A ve B veya B ve C sonucu reddeder ise Satın Alma Müdürü'ne geri gönderilir. ((Bkz. SEDAŞ imza sirküleri.)

#### 5.1.12 İhale Sonucunun Bildirilmesi

İhale sonucunun duyurulması, sonucun Şirket içinde geçerli onay prosedürü uyarınca onaylanmasını müteakiben yapılır. İhaleyi alan yüklenicinin teklif bedelini de içeren ihale

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	24 / 29	07

sonucu, ihaleye teklif veren tüm isteklilerin kayıtlı e-posta adreslerine en geç ihale kararının onay tarihinden sonraki **iki iş günü** içerisinde gönderilir. Teklif fiyatı sözleşme imzalanacağı bildirilen isteklinin teklif fiyatından daha düşük olan isteklilere gönderilen sonuç bildirimleri ile fiyat dışı unsurların geçerli olduğu ihalelerde, üzerine sözleşme bırakılmayan tüm isteklilere gönderilen sonuç bildirimlerinde söz konusu istekli ya da isteklilere sözleşme bırakılmama gerekçeleri de ihale sonuç bildiriminde yer alır..

Yapılan tüm bildirimlerin anlaşılır ve açık bir şekilde yazılı olarak yapılması esastır. Tüm ihale kararları, ihaleyi kazanan istekli bilgileri ve sözleşme bedeli bilgileri erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır.

### **5.1.13. İhalenin İptali**

İhale sürecinde haklı bir gerekçe olmadan ihale iptal edilemez.

İptal edilen ihaleler için iptal gerekçesi ihalenin iptalini isteyen bölüm tarafından Şirket yönetimi onayına sunulur. Şirket Yönetimince alınan iptal kararı, tüm isteklilere gerekçeleri ile birlikte bildirilir.

İhale tarihinden önce ihalenin iptal edilmesi halinde ihalenin iptal edildiği, ihaleye katılım teyidi veren isteklilere Kayıtlı Elektronik Posta ( KEP) adresi üzerinden bildirilir ve SEDAŞ internet ana sayfası üzerinden duyurulur. Ayrıca ihale ilanının yayınlandığı yayın organında ihalenin iptal edildiği duyurulur.

### **5.1.14. İhalenin Sözleşmeye Bağlanması ve Sözleşme Özellikleri**

Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler Şirket tarafından hazırlanıp şirket ve yüklenici yetkilileri tarafından imzalanır. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez. İhalelerde tek bir sözleşmeye bağlanabilecek üst limit tutarı, EPDK tarafından yayınlanan "ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ"nde tayin edilen limitler ile sınırlıdır (Şebeke işletim sistemi yatırımları karakteristiğindeki işler hariç). Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru baz alınır.

### **5.1.15. İhaleye İlişkin İtirazların Yönetimi**

#### **5.1.15.1. İhale Şartları ve İhale Dokümanına Yönelik İtiraz/Şikayet/Başvuru Yönetimi**

İlan tarihinden ihale tarihine kadar, ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak itiraz, şikayet ve başvurular için isteklilere ilan tarihinden itibaren 2 (iki) iş günü süre verilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>



	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	25 / 29	07

İhale dokümanına ilişkin açıklamaya ihtiyaç duyulan hususlar ve sorulara yönelik başvurular, Şirket'in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta ( KEP ) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır.

Şirket , ihale dokümanına yönelik tüm soruları ve bu soruların cevaplarını, davet usulü ihale olması durumunda Kayıtlı Elektronik Posta ( KEP ) adresi üzerinden; Açık ihale olması durumunda ise Şirket İnternet Sitesinde yayınlanmış olan ihale ilanı içeriğinde en geç ihale tarihinden 2(iki) iş günü öncesine kadar yayınlır. Şirketimiz, ihale dokümanlarının tamamını ve ihaleye ilişkin sorular ile bunların cevaplarını Şirket internet sitesinde açık olarak, tüm isteklilerin doğrudan erişebileceği bir şekilde ilan eder. Ayrıca ihale idari şartnamesinde belirtilen süre ve şartlarda ihaleye katılım teyidi veren ve ihaleye ilişkin soru yönelten isteklilerin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile bildirilir.

İhale dokümanına ilişkin itirazlar Şirket' in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket, itirazlara yönelik cevabını, isteklinin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile en geç ihale tarihinden 2 (iki) iş günü öncesine kadar verir. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

Başvurunun ya da itirazın ihale dokümanlarında zeyilname gerektirecek bir değişikliğe neden olması durumunda , isteklilere en az ihale tarihinden 2 ( iki ) iş günü öncesinde bildirimde bulunulur. Şirketimiz, ihale dokümanlarına ilişkin değişiklik zeyilnamelerini Şirket internet sitesinde açık olarak, tüm isteklilerin doğrudan erişebileceği bir şekilde ilan eder. Ayrıca söz konusu zeyilnameler, ihale dosyasına ilave edilerek, ihale idari şartnamesinde belirtilen süre ve şartlarda ihaleye katılım teyidi veren isteklilerin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile bildirilir. İhtiyaç duyulması halinde yayınlanacak zeyilname ile ihale tarihi ertelenebilir veya iptal edilebilir. İhale tarihinin ertelenmesi durumunda, ihale tarihinin ertelendiğine yönelik ilan, Basın İlan Kurumu ilan portalında ve Şirket internet sitesinde yayınlanır.

#### 5.1.15.2. İhale Oturumu Aşamasında İtiraz/Şikayet Yönetimi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	26 / 29	07

İhale oturumu esnasında istekli firma yetkilisi tarafından yapılan itirazlar ve İhale Komisyonu tarafından itirazlara yönelik verilen cevaplar ihale aşamasında tutanak ile kayıt altına alınır. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

#### **5.1.15.3. İhale Oturumu Sonrası İhale Değerlendirme Aşamasında İtiraz/Şikayet Yönetimi**

İhale oturumu sonrası ihale sonucu değerlendirme aşamasında itiraz ve şikayet için isteklilere ihale tarihinden itibaren 2 ( iki) iş günü süre verilir. İtirazlar yazılı olarak Şirket' in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket itirazlara yönelik cevabını, isteklinin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile 20 iş günü içerisinde verir. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

#### **5.1.15.4. İhale Sonucunun Açıklanması Sonrası İtiraz/Şikayet Yönetimi**

İhale sonucunun açıklanması sonrası sözleşme imzasına kadar olan sürede ihale sonucuna ilişkin itirazlar için isteklilere 2( iki) iş günü süre verilir. İtirazlar yazılı olarak Şirket' in ihale dokümanında belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile yapılır. Şirket itirazlara yönelik cevabını, isteklinin kayıtlı elektronik posta adresine yazılı olarak, imza karşılığı elden veya iadeli taahhütlü mektup vasıtası ile 20 iş günü içerisinde verir. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

#### **5.1.16. İhale sonrası sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler**

Şirket, tüm ihale yöntemlerinde, ihale dokümanında yer verilmesi kaydıyla ihale konusu işi, sözleşme bedelinin en fazla %25'i oranında artırabilir. Ayrıca, yükleniciye, gerekiyorsa ilave işle orantılı olarak ilave süre verilir.

İhale dokümanında ilave iş verilmesi durumu tarif edilmemişse, ilave verilmek istenen iş miktarına ilişkin olarak ilgili bölüm tarafından gerekçeleri belirtilmek suretiyle satın alma talebi yapılır ve söz konusu iş Yönetmeliğe uygun olarak ayrıca satın alınır/ihale edilir.

İhale ilanı veya dokümanlarında bulunmayan herhangi bir husus ihale veya ihaleye konu işin bir parçası olamaz. Bu husus ek sözleşmeye de konu edilemez.

#### **\_5.1.17. İhale Dosyalarının İçerikleri**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	27 / 29	07

Aşağıdaki belgeler ihale dosyalarında muhafaza edilir. İhtiyaç duyulması halinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması kaydıyla ihale dokümanı dijital ortama aktarılabilir.

- SAP ERP talep ekran görüntüsü
- Yaklaşık Maliyete ilişkin hesap cetveli
- İhale öncesi, ihaleye hazırlık süreci ile ilgili yazışmalar
- Sözleşme için talep sahibi bölüm, hukuk, regülasyon, muhasebe, İSG, , Stratejik Planlama ve Geliştirme ve gerektiğinde İnsan Kaynakları departmanı onaylarını gösteren yazışmalar
- Onaylı İhale Dokümanı (RFP)
- İdari Şartname
- Teknik şartname
- Proje (varsa)
- Sözleşme Taslağı
- Birim Fiyat Teklif Cetveli
- İhale ilanı
- Teklif Daveti (Davet usulü ihale ise)-İstekliler Tarafından Gönderilen İhale Katılım Teyit yazıları
- İstekliler Tarafından İhale Esnasında Gelen Sorular ve Cevapları
- İstekliler Tarafından Gelen İtirazlar ve İtirazların Değerlendirme Sonuçları
- Zeyilnameler (varsa)
- Yasaklılık kontrol belgesi (EKAP)
- İstekliler Tarafından Sunulan Yeterlilik/Doküman Kontrol Belgeleri
- İstekliler tarafından sunulan Fiyat Teklifleri,
- İstekliler tarafından sunulan Geçici Teminat Kopyası
- İhale Komisyon Tutanakları (Doküman Kontrol Tutanağı, Açık Eksiltme/Pazarlık Tutanakları)
- İhale Komisyon Karar Tutanağı
- Teklif Değerlendirme Onay Formu
- Yönetim Kurulu Karar Sonucu (Yönetim Kurulu Onayına sunulan İhalelerde)
- İsteklilere İhale Sonuç Duyurusu
- Sözleşme imzası için davet yazısı
- İmzalı Sözleşme Kopyası
- Kesin Teminat Kopyası

#### 5.1.18. İhale İlan Formatı

İlanlar, Basın İlan Kurumu ilan portalında aşağıdaki formatta yayınlanır:

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	28 / 29	07

**SAKARYA ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.**

..... Alımı İhale Duyurusu

**İhale No** : .....

**İhale Türü** : .....

**İhale Konusu/ Kapsamı** : .....

Yerli Malı Teklif Eden Yerli İstekliler Lehine Fiyat Avantajı Uygulaması :

**İşin Lokasyonu** : .....

**Geçici Teminat** : .....

**Kısmi Teklif** : .....


**Değerlendirme Metodu**: .....

Belgelerin ve Tekliflerin Sunulacağı En Son Tarih, Saat ve Yer: ..... İhale detayları [www.sedas.com](http://www.sedas.com) web adresimizde yer alan <https://www.sedas.com/tr-tr/Bilgi/Danisma/Pages/ihaleDuyurulari.aspx> linkinden incelenebilir ve doküman alınabilir.

Şirket internet ana sayfasında yayınlanan ihale ilanı formatı aşağıdaki gibidir:

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	29 / 29	07

	SAKARYA ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.
<b>İHALE DUYURUSU DETAYI</b>	
<b>İHALE NUMARASI</b>	
<b>İRTİBAT KURULACAK KİŞİ</b>	
<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Telefon Numarası:</b>	
<b>Faks Numarası:</b>	
<b>Kayıtlı Elektronik Posta:</b>	
<b>Şirketin Adresi:</b>	Sakarya Elektrik Dağıtım A.Ş. Orhangazi Caddesi Trafo Tesisleri 54100 Adapazarı
<b>YETERLİLİK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ</b>	
<b>Finansal Kriterler:</b>	
<b>İdari ve Teknik Kriterler:</b>	
<b>İHALE DETAYLARI</b>	
<b>İhale Usulü:</b>	
<b>İhale Adı:</b>	
<b>İhale Niteliği/Türü//Miktarı:</b>	
<b>Yerli Malı Teklif Eden Yerli İstekliler Lehine Fiyat Avantajı Uygulaması :</b>	<input type="checkbox"/> Uygulanacak <input type="checkbox"/> Uygulanmayacak    Yerli Malı Teklif Eden Yerli İstekliler Lehine Fiyat Avantajı Oranı (varsa):
<b>Teslim Yeri/ İşin Lokasyonu:</b>	
<b>Katılabilme Şartları/ İstenilen Belgeler</b>	
<b>Geçici Teminat:</b>	<input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var    Geçici Teminat Oranı (varsa):
<b>Kısmi Teklif:</b>	<input type="checkbox"/> Verilemez <input type="checkbox"/> Verilebilir
<b>İhale Yayın Tarihi:</b>	
<b>İhaleye Son Teklif Verme Tarihi ve Saati:</b>	
<b>Tekliflerin Teslim Edileceği Yer:</b>	
<b>İhalenin Yapılacağı Tarih / Saat ve Yer:</b>	Satınalma Müdürlüğü
<b>EKLER</b>	

İhtiyaç olması halinde ilan formatlarında yapılabilecek olası değişiklikler Satın alma Müdürlüğü'nün bağlı olduğu direktörlük onayı ile yapılır.

#### 5.1.19 YAYINLAR

İhale Prosedürü internet ana sayfasında erişim sınırlaması olmaksızın süresiz olarak yayımlanır.

Kısa listelere müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile kısa listelere ilişkin kriterler internet ana sayfasında erişim sınırlaması olmaksızın kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz ve güncel olarak yayınlanır. Kısa liste değerlendirme dönemleri de internet ana sayfasında yayınlanır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>

	<b>Doküman No</b>	<b>Doküman İsmi</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Rev. No</b>
	SCM_P003	İHALE PROSEDÜRÜ	30 / 29	07

Açık ihaleye konu ilanlar, minimum 7 işgünü öncesinde, ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeler minimum 2 iş günü öncesinde internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu İlan portalında yayımlanır.

İhale sonuçları erişim sınırlaması olmaksızın internet ana sayfasında süresiz yayınlanır.(İhaleyi kazanan istekli isimleri ve sözleşme bedeli bilgilerini içerecek şekilde)

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

	Satın Alma Politikası
SCM_P002	Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü
SCM_F004	RFP (TEKLİF İSTEME ONAY) Formu
SCM_L003	Teminat Matrisi
SCM_F001	Teklif Değerlendirme Onay Formu
DAM_F001	Hizmet Teknik Şartnamesi Formatı
DAM_F030	Malzeme Teknik Şartnamesi Formatı
SCM_F053	İdari Şartname Formatı
	İhale Komisyon Kararı Formatı Açık Eksiltme

Elektrik Piyasası Dağıtım Sistemi Düzenlemeye Esas Yatırım Harcamalarının Belirlenmesi ve Gerçekleşmesinin İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma Ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliği

<b>Hazırlayan</b>	<b>Gözden Geçiren</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Satın Alma Yöneticisi</i>	<i>Satın Alma Müdürü</i>	<i>Finans Direktörü</i>