

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	1 / 13	06

1. AMAÇ ve KAPSAM

SEDAŞ, hurda ve/veya ihtiyaç fazlası malzeme satış işlerinde; şeffaflığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kaynakların verimli kullanılmasını ve yapılacak olan tüm inceleme ve denetimlere olanak sağlamakla sorumludur.

Bu prosedürde, yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir. Farmasötik ve Tıbbi atıkların elden çıkarılması bu prosedürün kapsamı dışında olup, Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından geçerli mevzuata uygun olarak yürütülür.

2. SORUMLULUKLAR

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

Bu prosedürün uygulanmasından Satın alma Müdürlüğü, Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, hurda ve/veya ihtiyaç fazlası malzeme satış talebinde bulunan diğer ilgili bölüm müdürlükleri sorumludur.

3. REFERANSLAR

ISO 9001:2015 Madde 8.4

ISO 14001:2015 Madde 8.1

ISO 45001:2018 Madde 8.1.4

ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

4. TANIMLAR

İhtiyaç fazlası malzeme: Çeşitli nedenlerle uzun süre hareket görmeyen malzemeler, kullanım alanı kalmayan malzemeler, ihtiyacın çok üstünde olması nedeniyle hizmette kullanılmasına, tüketilmesine olanak bulunmayan yeni (kullanılmamış), kullanılmış (sağlam) veya onarım ile kullanılabilir malzemelerdir.

Hurda (ihtiyaç dışı/kullanılamaz) malzeme: Normal hizmet süresini doldurarak servis dışı bırakılan veya herhangi bir nedenle hizmete sunulması mümkün olmayan, bakım ve onarımla dahi kullanılmasına imkan bulunmayan bozulmuş, hasar görmüş, yıpranmış veya eskimiş her türlü malzemeleri kapsar.

Atık kodu: Her bir atık için, atığın kaynağına ve bahsi geçen atığa uygun olarak T.C Çevre Mevzuatında belirtilen, 6 haneli rakamlardan oluşan atık tasnifi için kullanılan kod.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	2 / 13	06

Açık ihale: Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodu.

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 işlemleri,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları, varlık satışı ile yapım işlerinde dağıtım şirketi ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşma.

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

Açık Arttırma: 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 artırım yapması işlemi.

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; ihale kapsamının birden fazla kalemden oluşması halinde, ihalenin niteliğine uygun olarak belirlenen bir veya birden fazla kısmına; ihale konusu işin tek bir mala ilişkin olması durumunda ise, aynı malın miktarlar itibarıyla belirlenen bir veya birden fazla kısmına verilen teklif. Bir ihalede kısmi teklif verilip verilemeyeceği ihale dokümanında belirtilir. Aksi takdirde ihalede kısmi teklif alınamaz.

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

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	3 / 13	06

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

Varlık satışı: Gayrimenkul ve mütemmim cüzleri ile işletme altındaki şebeke varlıkları hariç olmak üzere, dağıtım lisansı kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesi için tesis edilmiş veya iktisap edilmiş varlıklar ile hurda varlıklarının satışı,

5. UYGULAMA

5.1 Hurda / İhtiyaç Fazlası Malzeme Satış Talebinin Yapılması

Ana ambarlarda stoklanan malzemeler için hurda ve/veya ihtiyaç fazlası malzeme satış talebi Malzeme ve Lojistik Yönetimi Müdürlüğü bölümü tarafından oluşturulur ve İcra Başkanı ve İcra Başkan Yardımcısından alınan onay ile Satın alma bölümüne iletilir. Ana ambarlarda stoklanmayan malzemeler için hurda ve/veya ihtiyaç fazlası malzeme satış talebi ilgili bölüm müdürlüğü tarafından oluşturulur ve İcra Başkanı ve İcra Başkan Yardımcısından alınan onay ile Satın alma bölümüne iletilir. Söz konusu satış talebi, ERP sistemi dahilinde değildir. . Talep ekinde, satışa konu hurda ve/veya ihtiyaç fazlası malzeme listesi; stok kodu, tanımı, satış birimi, atık kodu ve tahmini satış miktarları bilgilerini içerecek şekilde bulundurulur. Her bir kalem için atık kodu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından belirlenir. (İhtiyaç fazlası malzeme satışları için atık kodu belirlenmez.)

5.2. Hurda / İhtiyaç Fazlası Malzemelerin Açık İhale İle Satışı

Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma Ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliğinde tanımlanan esaslar çerçevesinde, Hurda/İhtiyaç fazlası malzeme satışları Açık İhale yöntemi ile yapılır.

Açık ihale, bütün isteklilerin teklif verebildiği, ihaleden en az yedi iş günü öncesinden ilan edilen usuldür.

İlgi yöntemde teklif alım şekli **kapalı zarf usulü teklif** olacak ve ihale sonucu sözleşme ile bağlanacaktır. İhalelerde tek bir sözleşmeye bağlanabilecek üst limit tutarı, EPDK tarafından yayınlanan “Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma Ve Satış İşlemleri Uygulama Yönetmeliğinde tayin edilen limitler (parasal limitlerin güncellenmesi başlıklı 17.Maddesi doğrultusunda her yıl güncellenmektedir.) ile sınırlıdır. Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez bankasınca ilan edilen döviz satış kuru baz alınır.

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.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	4 / 13	06

İsteklilerin 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.

5.2.1. İhale Dokümanının Oluşturulmasında Temel Prensipler

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(iki)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 bildirimi sonrası minimum 3(üç) iş günü içerisinde imzalanır. Bu hükümlere ve 5.2.8. 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. Bu durum ihale dokümanında belirtilir.

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.

Yapılan tüm işler için olası ilave iş artışı veya eksilişi, sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz. Bu durum ihale dokümanında belirtilir.

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	5 / 13	06

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 değerlendirmede kullanılacağı ve etkisi, ihale dokümanında belirtilir. Uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir şirketi tanımlamaması gerekmektedir.

Tehlikeli ve tehlikesiz atıkların birlikte ihale edilmesi halinde, asgari olarak tehlikeli ve tehlikesiz atıklar için ayı ayrı kısmi teklif verilebilecek şekilde gerekli düzenlemeler yapılır.

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

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

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

Teknik ve/veya yeterlilik/doküman değerlendirme ile ticari değerlendirmedeki ağırlık oranları Satın alma Müdürlüğü ile talep sahibi bölüm müdürünün onayına tabidir. Ağırlıklar konusunda anlaşmazlık olması durumunda, İlgili Direktörlükler/İcra Başkanı Yardımcısı/İcra Başkanı görüşleri doğrultusunda sürece netlik kazandırılır.

İhale ilanı 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

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	6 / 13	06

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 arttırma yapılır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

5.2.2. İhale Komisyonunun Oluşturulması

- İhale komisyonu en az üç kişiden (başkan ve iki üye) oluşur.
- 500.000TL üstü ihaleler için komisyon başkanı olarak Satın almadan sorumlu direktör görev alır.
- Komisyon, genel itibariyle aşağıdaki üyelere oluşur:
 - İhale konusu talebin bütçesine göre ilgili direktör [(\geq 500.000TL)] ve/veya müdürü/müdürleri
 - Satın alma Müdürü
 - Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü atık yönetimi mevzuatı ve uygulamalarında yetkili bir kişi
 - Hukuk departmanından bir kişi

5.2.2.1. İhale Komisyonunun Çalışması

- Tekliflerin değerlendirilmesi 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.

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	7 / 13	06

- 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 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.

5.2.3. İhaleye Davet

İhale, Şirket internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu ilan portalında ilan verilmek suretiyle süreç başlatılır.

Tekliflerin verilme tarihinin uzatılması için talepler değerlendirilir ve uzatma yönünde ihale komisyonu tarafından bir karara varılması halinde; Şirket internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu portalında en az 2 iş günü önce ilan etmek suretiyle, bütün isteklilere ihale uzatma bildirim yapılar. Şirket içinde de bu bilgi paylaşılır.

İstekliler ile tüm iletişim, ihale sonuçlanıncaya kadar Satınalma 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.)

5.2.4. Tekliflerin Sunulması

- Teklifler ihale doküman zarfı (yeterlik zarfı) ve fiyat teklif zarfı olmak üzere iki ayrı kapalı zarf halinde sunulur.

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	8 / 13	06

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

Teklif verme süresinin bitiminde, gelen tüm teklifler ihale 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.

5.2.5. İhalenin Yapılması, Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması

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

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	9 / 13	06

düşük teklifi veren istekli ihaleden elenerek, nihai tekliflerin oluşturulacağı açık arttırma/pazarlık aşamasına katılamamasına yönelik düzenleme yapılması halinde, elenen istekli oturumdan çıkarılır. Kalan isteklilerle nihai teklifler alınana kadar satış ihalelerinde açık arttırma ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek teklif fiyatları ile pazarlık aşamasında ara verilmeksizin yapılan etaplarda oluşan nihai teklif fiyatları tutanak altına alınarak oturum sonlandırılır.. İlgili tutanaklar ihale dosyasında muhafaza edilir.

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

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.

İhale belgesinde firmaların yeterlilik/teknik (fiyat dışı unsurlarla ilgili) olarak değerlendirileceği belirtilmiş ise, açık arttırma/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

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	10 / 13	06

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

Açık arttırma/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 arttırma/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 dosyasında muhafaza sorumluluğu Satınalma Müdürlüğüne aittir.

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. 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.

5.2.6. İhale Sonuçlarının Onaylanması

İhale sonuçları, aşağıdaki 2 aşama uyarınca onaylanır:

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

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	11 / 13	06

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

5.2.6.1 İhale Sonuçlarının Reddedilme Süreci

İhalenin şu hallerde reddedilmesi durumunda;

1. 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.
2. Grup A ve B veya B ve C sonucu reddeder ise Satın alma Müdürü'ne geri gönderilir. (SEDAŞ imza sirküleri kuralları uygulanacaktır.)

5.2.7. İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme İmzalanması

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

5.2.8. İhaleyle İlişkin İtirazların Yönetimi

5.2.8.1. 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.

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 vasıtasıyla yapılır.

Şirket , ihale dokümanına yönelik tüm soruları ve bu soruların cevaplarını Şirket İnternet Sitesinde yayınlanmış olan ihale ilanı içeriğinde en geç ihale tarihinden 2(iki) iş günü öncesine kadar yayımlar. Şirketimiz, ihale dokümanlarının tamamını ve ihaleyle ilişkin sorular ile bunların

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	12 / 13	06

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 yöneltten 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.

5.2.8.2. İhale Oturumu Aşamasında İtiraz/Şikayet Yönetimi

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.

5.2.8.3. 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.

5.2.8.4. İhale Sonucunun Açıklanması Sonrası İtiraz/Şikayet Yönetimi

Hazırlayan	Gözden Geçiren	Onaylayan
Satın Alma Yöneticisi	Satın Alma Müdürü	Finans Direktörü

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	HURDA / İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME SATIŞ PROSEDÜRÜ	13 / 13	06

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.

5.2.9. İhale 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 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.

5.3. Yayınlar

Bu prosedür 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 yayımlanır. Kısa liste değerlendirme dönemleri de internet ana sayfasında yayımlanır.

Açık ihaleye konu ilanlar, minimum 7 iş günü 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 yayımlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

SCM_F001 Teklif Değerlendirme Onay Formu

İhale Komisyon Kararı Formatı Açık Artırma

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