

SATIN ALMA-SATMA VE İHALE PROSEDÜRÜ

I-Amaç ve Kapsam

- 1) Bu Prosedür; ÇAMLİBEL Elektrik Dağıtım A.Ş. dağıtım faaliyeti kapsamında gerçekleştireceği yapım, mal ve hizmet alımı ile varlık ve hizmet satışı işlerine esas yapılacak satın alma, satma ile ihale süreç ve işlemlerini kapsar.
- 2) Bu Prosedür; Şirketimiz dağıtım faaliyeti kapsamında veya dağıtım faaliyeti ile birlikte yürüttüğü;
 - a) Gayrimenkul satın alma ve kiralama ile elektrik, su, doğal gaz, telefon, toplantı organizasyonu, eğitim, konaklama, ulaşım, sağlık giderleri, reklam, bağımsız denetim hizmetleri, mali müşavirlik, tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımları haricindeki sigorta alımları,
 - b) Ar-Ge projeleri kapsamında yapacağı alımlar,
 - c) İktisadî ve teknik bütünlük dikkate alınarak 100.000 TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı işleri,
 - ç) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunundaki yükümlülükleri yerine getirmek üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun II sayılı cetvelinde yer alan üniversitelerden hizmet alımı,için uygulanmaz.

II-Tanımlar

- 1) Bu Prosedürde geçen;
 - a) **AÇIK İHALE:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodunu,
 - b) **ADAY:** Kısa liste yeterliliği için başvuran gerçek veya tüzel kişileri,
 - c) **ÇERÇEVE ANLAŞMA:** İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı veya yapım işleri için en fazla iki yıl, hizmet alımları için en fazla üç yıl olmak kaydı ile Şirketimiz ile en az üç istekli arasında, belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen anlaşmayı,
 - ç) **DAVETİYE USULÜ İHALE:** Kısa listede bulunan, ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm adayların davet edilmesi ile yapılan ihale metodunu,
 - d) **DOĞRUDAN TEMİN:** Bu prosedürde belirtilen kriterler çerçevesinde ilan ve yeterlilik koşullarını arama zorunluluğu olmaksızın fiyat araştırması yapılarak ve teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan alımın yapıldığı usulü,
 - e) **EKONOMİK AÇIDAN EN AVANTAJLI TEKLİF:** Fiyat esasına göre veya fiyat ile birlikte işletme ve bakım maliyeti, maliyet etkinliği, verimlilik, işin bütünlüğü, kalite ve teknik

değer gibi fiyat dışındaki unsurlar da dikkate alınarak belirlenen teklifi,

f) HİZMET: Dağıtım faaliyeti kapsamında, arıza giderme, endeks okuma, kesme-bağlama, sayaç sökme-takma, ihbarname dağıtma, 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 hizmetleri,

g) İHALE: İhale yoluyla satın alma/satma kararı ile başlayıp bu Prosedürde yazılı esaslara uygun olarak mal veya hizmet alma-satmalar ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek gerçek veya tüzel kişilerin üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanmasıyla tamamlanan iş ve işlemleri,

ğ) İHALE DOKÜMANI: İstekliye verilecek olan ihale konusu mal veya hizmet alma-satmaları ile yapım işlerinde 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,

h) İHALE DOSYASI: İhtiyacın karşılanmasına yönelik talebin oluşturulmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süre zarfındaki proje (varsa), 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/elektronik belgeleri ihtiva eden dosyayı,

ı) İNTERNET ANA SAYFASI: ÇAMLİBEL Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin resmi internet sitesinin ana sayfasını,

i) İSTEKLİ: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisini,

j) KISA LİSTE: Şirketimizin belirlemiş ve yayımlamış olduğu yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturdukları, yüklenici/istekli listelerinden her birini,

k) MAL: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

l) SÖZLEŞME: Mal veya hizmet alımları, varlık satışı ile yapım işlerinde Şirketimiz ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

m) TAŞERON: İşin bir kısmının veya tamamının gerçekleşmesinde yüklenici veya tedarikçinin Şirketimiz ile imzaladığı anlaşmadaki yükümlülüklerini üstlenen gerçek veya tüzel kişiyi,

n) TEKLİF: Bu Prosedüre göre yapılacak ihalelerde isteklinin Şirkete sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgeleri,

o) TÜFE: Türkiye İstatistik Kurumu tarafından belirlenen Tüketici Fiyat Endeksini,

ö) VARLIK SATIŞI: Dağıtım Sistemi Gelirinin Düzenlenmesi Hakkında Tebliğin 13'üncü maddesi kapsamındaki varlık satış işlemini,

p) YAPIM: Elektrik piyasası mevzuatında tanımlı şebeke yatırımları kapsamında yapılacak elektrik tesisleri ile diğer yapım işlerini,

r) ÇERÇEVE ANLAŞMA ALIM SÖZLEŞMESİ: Çerçeve anlaşmaların imzalanmasını müteakip, Çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım öncesi çerçeve anlaşma imzalanmış istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım sözleşmesini,

s) YAKLAŞIK MALİYET: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce Şirketimiz tarafından, fiyat araştırması ve/veya hesaplamalar yapılarak ihale edilen işin maliyetinin belirlenmesine yönelik hesaplar ve hesaplamalar sonucu ortaya çıkan bedeli,

ş) **YÜKLENİCİ:** İş üzerine kalan ve sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

t) **ŞİRKET :** ÇAMLİBEL Elektrik Dağıtım A.Ş

u) **TİCARİ KURUL:** Yönetim kurulu tarafından atanan satın alma temsilcilerdir.

2) Bu Prosedürde geçen diğer kavram ve kısaltmalar, ilgili mevzuattaki anlam ve kapsama sahiptir.

II-Temel İlkeler

1) Şirketimizin Satın Alma ve İhale Prosedürü çerçevesindeki yapım, mal ve hizmet alımı ile varlık satışı kapsamında yapılacak olan işler açık ihale, davetiye usulü ihale, doğrudan temin ve kapsam dışı alım olmak üzere dört metotla yapılır.

Çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılan sözleşmeler hariç, tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, Şirketimizin uygulama dönemine ait ilk onaylı yatırım planında yer alan yıllık yatırım tavanının %10'unu aşamaz. Bu oran kapsamında hesaplanan tutarın 20.000.000 TL'nin altında olması halinde üst limit tutarı 20.000.000 TL olarak kabul edilir. Çerçeve anlaşma süresi bir yıldan fazla olduğu durumda, çerçeve anlaşmalar için bu limitler iki kat olarak uygulanır. Yabancı para birimi ile imzalanan sözleşmeler için, sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'nca ilan edilen döviz satış kuru baz alınır. Şebeke İşletim Sistemi Yatırımları karakteristiğindeki işler için bu fıkrada belirtilen parasal üst limitler uygulanmaz. Bu kapsamda;

a) Açık ihale, bütün isteklilerin teklif verebildiği, ihaleden en az yedi iş günü öncesinden ilan edilen usuldür. Tüm işlerde bu metot kullanılabilir. Tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımları, reklam satışı, çerçeve anlaşma yapılmasına yönelik ihaleler ve varlık satışları açık ihale usulü ile yapılır.

b) Davetiye usulü ihale, kısa listede bulunan ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm isteklilere ihaleden en az yedi iş günü öncesinden davet edilerek yapılan usuldür. Sözleşme bedeli 1.000.000 TL'ye kadar olan işler bu kapsamda ihale edilebilir. Kısa listede yer alan, yapılacak ihale için yeterlik şartlarını haiz isteklilerin sayısının üçten az olması halinde davetiye usulü ihale yöntemi kullanılmaz.

c) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın tekliflerin hazırlanması için yeterli süre tanınmak suretiyle davet edilecek istekli ile dağıtım şirketinin ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılamak amacıyla teknik şartlar ve fiyat üzerinde görüşme yapılarak;

1) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,

2) Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,

3) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonunun sağlanması için ihtiyaç duyulan yedek parça, malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi,

4) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya Şirket tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine alımın yapılmasının zorunlu olması halinde, doğrudan temini usulü ile ihale süreci beklenmeden görevlendirilecek kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilebilir. Bu hususa ilişkin gerekçeleri ispatlayıcı tüm bilgi veya belgeler muhafaza edilir.

d) Çerçeve anlaşma, ihale dokümanında belirtmek ve mal alımı veya yapım işleri için en fazla iki yıl, hizmet alımları için en fazla üç yıl olmak kaydı ile veya daha kısa süreli belirli bir zaman aralığında gerçekleştirilecek alımların özellikle fiyat ve mümkün olan hallerde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin şartları belirleyen açık ihale sonucunda oluşan bir anlaşmadır. Bu kapsamda;

1) Çerçeve anlaşma, işin süresi veya miktarının tamamlanması durumunda sona erer. Süresi

belli olan Çerçeve anlaşmalarda miktar ve anlaşma bedeli belirtilmesine gerek bulunmamaktadır.

2) Çerçeve anlaşma ihalelerinde, ihale komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda yeterli bulunan istekliler üçten az olmamak üzere belirlenir ve ekonomik açıdan en avantajlı tekliften başlanmak suretiyle sıralanarak listeye alınır. Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere Prosedürde belirtilen süre ve esaslar dâhilinde bildirilir. Çerçeve anlaşma ihalelerinde, anlaşmaya taraf olan istekli sayısının üçün altına inmesi halinde, çerçeve anlaşma sona erer ve bu durum taraflara bildirilir.

3) İstekliler yeterliklerinin devam ettiğini çerçeve anlaşmanın imzalandığı tarihten itibaren oniki ayda bir belgelendirir. Yeterliliği devam etmeyen isteklilerin çerçeve anlaşmaları feshedilir.

4) Satın alma öncesi çerçeve anlaşma imzalanan tüm isteklilerden alınan teklifler arasında en düşük teklif sahibi ile çerçeve anlaşma alım sözleşmesi imzalanır. Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi kapsamında alınan tekliflerin değerlendirilmesinde fiyat dışı unsurlar geçerli olmayacak, İhale Komisyonu “en düşük teklif fiyatı” üzerinden değerlendirme yaparak karar verecektir. Çerçeve anlaşma alım sözleşmeleri, çerçeve anlaşma bitiş tarihi ile sınırlıdır. Alınan tekliflerin ikiden az olması halinde, çerçeve anlaşma alım sözleşmesi imzalanamaz. Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi öncesi, teklif fiyatları elden teslim, iadeli taahhütlü postanın yanı sıra kayıtlı elektronik posta (KEP) yolu ile de alınabilir. Çerçeve alım sözleşmesi kararı “en düşük teklif fiyatı” üzerinden değerlendirme yapılarak belirlenir, fiyat dışı unsurların geçerli değildir. Çerçeve anlaşma alım sözleşmeleri ise miktar ve bedel içermek zorundadır.

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

6) Çerçeve anlaşmalarda, sözleşme limitleri olarak, o çerçeve anlaşma kapsamında yapılan toplam alımların geçerli olacaktır. Bu itibarla; bir çerçeve anlaşmanın, sözleşme limitleri içinde kalıp kalmadığı, çerçeve anlaşma sonunda, o çerçeve anlaşma kapsamında yapılan tüm çerçeve anlaşma alım sözleşmelerinin toplamı dikkate alınarak bulunacaktır. Bu sebeple; çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılan tüm çerçeve anlaşma alım sözleşmelerinin çerçeve anlaşma ihale dosyalarında muhafaza edilecektir.

7) Çerçeve anlaşmalarda; çerçeve anlaşma öncesi toplanan fiyatlar için oluşturulacak talepleri tek firma karşılamıyorsa, en düşük fiyat veren istekliden karşılayabileceği talep kadar alım yapmak üzere çerçeve anlaşma alım sözleşmesi imzalanacak, karşılanamayan talep için ise en düşük ikinci tekliften başlamak üzere, talep karşılanana kadar bir ya da birden fazla istekli ile çerçeve anlaşma alım sözleşmesi imzalanabilecektir.

8) Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi öncesi alınan fiyatların, Şirketin internet sitesinde yayımlanması zorunluluğunun bulunmamaktadır. Ancak çerçeve anlaşma sözleşmesi imzalanan şirket adı ve sözleşme bedelinin (ihale sonuç bildirimini) aynı şekilde çerçeve anlaşma imzalanarak fiyat istenilen isteklilere bildirilmesi gerekmektedir.

e) İhaleye teklif veren isteklilerin üzerine sözleşme bırakılmaması halinde veya kısa listeye başvuran adayların yeterli görülmemesi halinde sözleşme bırakılmama veya yeterli görülmemesi gerekçeleri istekli veya adaya bu Prosedürde belirtilen süreler içerisinde bildirilir. Kısa listeden çıkartılanlara da kısa listeden çıkarılma gerekçeleri bildirilir. Aynı şekilde ihalenin sonucu da tüm isteklilere bildirilecektir. Yapılan tüm bildirimlerin yazılı olarak yapılması esastır.

f) Yapım işleri ile SCADA, OSOS, CBS, kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işleri hariç diğer işlerde yüklenici veya tedarikçi, taşeron çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamında teklif veren istekli işin bir kısmını veya tamamını taşeron verecek ise, bu durumu teklifinde belirtmek şartı ile çalıştırmak istediği alt yüklenicilerle ilgili belgeleri sözleşme imzalanmasından sonra şirketin onayına sunacak olup, Şirketin onayından sonra, onaylı alt yüklenicileri ilgili işlerde çalıştırabilir

Teklifinde alt yüklenici çalıştıracağını beyan etmeyen istekli, işin sonuna kadar kesinlikle alt yüklenici çalıştıramaz.

g) Yapılan tüm işler için olası ilave iş artışı veya eksilişi, ihale dokümanı ve sözleşmede belirtilmek kaydı ile kesin hesap farkları dahil olmak üzere sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz.

h) Aday, istekliler ve ihale dokümanı alanlara yapılacak her türlü bildirim ve tebligatlarda aşağıdaki yöntemlerden birisi kullanılacaktır:

- 1) İmza Karşılığı Elden,
- 2) İadeli Taahhütlü Mektupla,
- 3) Kayıtlı Elektronik Posta.

-Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi öncesi fiyat teklifi toplanması için gönderilen fiyat teklifi isteme davetiyeleri ve toplanan fiyatların,

- Davetiye usulü ihalelerde, kısa listelerde olan adaylara gönderilen davetiyelerin,

- İhale dokümanı alan isteklilerle yapılan yazışmaların,

- İhale dokümanı almak için Şirkete başvuran isteklilerle yapılan yazışmaların,

- Zeyilname ve ihale sonuç bildirimlerinin

- İhale komisyonunun isteklilerden talep ettiği açıklama ve benzeri yazışmaların,

- Sözleşmeye ve çerçeve anlaşmaya davet yazılarının,

- Kısa liste adayları ile yapılan yazışmaların,

benzeri yazışma ve bildirimlerin, bildirim niteliğinde olduğu, dolayısıyla söz konusu bildirimlerin, imza karşılığı elden, iadeli taahhütlü mektupla, KEP ile bildirim yöntemlerinden bir veya birkaçı ile yapılması zorunludur.

Ancak, ihaleye teklif vermek isteyen isteklinin, ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, e-mail yolu ile ihale dokümanını istemesi durumunda, ihale dokümanının hangi adrese ve hangi tarihte gönderildiğinin KEP yoluyla belgelendirilmesi ve isteklinin tüm bildirim adreslerinin bildirim yolları ile alınması şartı ile (KEP yolu ile, ihale dokümanı talep eden istekliye, ihale dokümanının mail yolu ile gönderildiği ve gönderilen mail adresi ve tarihinin belirtildiği bir KEP gönderimi yapılarak) ihale dokümanının mail yolu ile gönderilebilecektir.

ı) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik kriterlerine ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamelerde yer verilir. Teknik şartnamelerde belirlenecek teknik kriterler rekabeti engelleyici hususlar içeremez. Teknik şartnameler talep sahibi birim tarafından hazırlanır.

i) Her bir ihale için, ayrı bir ihale dosyası düzenlenir.

j) İhale sonucu imzalanan sözleşmeler ve çerçeve anlaşmaların süresi, yapım ve mal alımı işleri için iki yılı, hizmet alımı işleri için üç yılı aşamaz. Çerçeve anlaşmalar hariç bu fıkra da belirtilen sözleşme süreleri, gerekçeleri ve sözleşmesinde belirtmek kaydıyla en fazla bir yıl uzatılabilir.

k) 10.000.-TL üzerindeki kapsam dışı alımlar liste halinde kayıt edilir ve söz konusu alımlarla

ilgili evraklar ile birlikte dosyalanır.

l) Anlaşma ve sözleşmeler devredilemez.

m) Kısa Listede olan İsteklilerden Kısa Liste Prosedürüne göre sunmuş olduğu yeterlik belgeleri Davetiye usulü ihalelerde ayrıca istenmez.

n) Ön yeterlilik için ihaleye çıkılamaz

o) İhale ilan formatı, Kısa Liste Yeterlilik Kriterleri, Sözleşme Formatı ve Teknik ve İdari Şartname Formatları aşağıda düzenlenmiştir.

İHALE İLANI FORMATI;

- 1 İşin Adı
Şirket Adres Bilgileri
a-Şirketin Adresi:
b-Tel No:
- 2 c-Yetkili Personel e-posta:
d-Yetkili Personel Tel No:
e-Kayıtlı Elektronik Posta:
- 3 İhalenin yapılacağı yer, tarih, saat
- 4 İhale Dökümanının Alınabileceği/ Görüleceği Yer:
- 5 İşin süresi
- 6 Yeterlilik Kriterleri
- 7 Tekliflerin verilmiş şekli

KISA LİSTE YETERLİLİK KRİTERİ;

TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

- 1 Referansları, İş Deneyim Belgeleri
- 2 Uzman Personel
- 3 Sahip olunan belgeler/sertifikalar
- 4 TSE, ISO vb. Kalite Belgeleri
- 5 İmalatçı ise Kapasite Raporu
- 6 Makine, Teçhizat ve Ekipman Listesi
- 7 Daha önceki projelerde çalışılıp çalışılmadığı
- 8 Ticari Kurul Görüşü

DEĞERLENDİRME ORTALAMA PUAN

- 1 (0-69) Yetersiz
- 2 (70-100) Yeterli
- 3 Değerlendirme yılda 2 kez yapılır.

YENİDEN DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

- 1 Zamanında teslim,
- 2 Kalite, istenilen ürün/hizmet şartlarına uygunluk
- 3 İstenen şartları sağlama/Karşılıklı iletişim
- 4 Satış /Yapım Sonrası Hizmetleri/Hizmet sonrası bilgilendirme

YENİDEN DEĞERLENDİRME ORTALAMA PUAN

- 1 (70-100) Firma ile çalışılmaya devam edilir
- 2 (40-69) Firma ile Ticari ilişkiler askıya alınarak istenilen şartları sağlama halinde tekrar değerlendirilebilir.
- 3 (0-39) Firma Tedarikçi Listesinden çıkarılır.
- 4 Değerlendirme yılda 2 kez yapılır.

SÖZLEŞME FORMATI;

- | | |
|--|--|
| 1 Sözleşme Tarafları | 17 Mücbir Sebep |
| 2 Taraflara ilişkin Bilgiler | 18 Teslim, Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Şartlar |
| 3 İşin Adı, Yapılma Yeri, Niteliği, Türü, Miktarı ve kapsamı | 19 Yapı Denetimi ve Sorumluluğuna İlişkin Şartlar (Yapım) |
| 4 Sözleşmenin Dili | 20 Yüklenicinin/ Alt Yüklenicinin/ Teknik Sorumluluğuna İlişkin Şartları |

5	Tanımlar	21	Sözleşmede Değişiklik Yapılma Şartları
6	Sözleşmenin Türü , Bedeli ve Masraflar	22	Taahhüdün Yerine Getirilmemesi
7	Sözleşmenin Ekleri	23	Sözleşmenin Feshine İlişkin Şartlar
8	İşe Başlama ve Bitirme Tarihi ve Gecikme Halinde Alınacak Cezalar	24	Sözleşme Kapsamında Yaptırılacak İlave İşler,
9	Teminata İlişkin Hükümler	25	Yüklenicinin Sözleşme Konusu İş İle İlgili Çalıştıracığı Personeler
10	Faturalandırma ve Ödeme	26	Sözleşmede Bulunmayan İşler ile Özel Pozlara Ait Birim Fiyat Tespiti
11	İş Programı(Yapım)	27	İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi
12	Fiyat Farkı (Yapım ve Hizmet)	28	İşin Devamı Sırasında Kesin Hesapların Yapılması
13	Alt Yüklenici Çalıştırılması(Yapım)	29	Diğer Hususlar
14	Sözleşme Devredilemez	30	Anlaşmazlıkların Çözümü
15	İşin ve İş Yerinin Korunması ve Sigortalanması	31	Yürürlük
16	Süre Uzatımı Verilebilecek Haller ve Şartları		

TEKNİK ŞARTNAME FORMATI:

1	Konu ve Tanımlar	6	Eğitim ve Dökümantasyon
2	Genel Hükümler, İşin Kapsamı	7	Geçici kabul
3	Malzeme Teknik Özellikleri	8	Kesin Kabul
4	Garanti Süresi Bakım ve Destek	9	Birim fiyat tarifleri (Elektrik Tesis ihaleleri)
5	Fiyata dahil unsurlar ve Fiyat Farkı	10	Personel , Araç Gereç ,Malzeme kriterleri

İDARİ ŞARTNAME FORMATI:

1	İşin Adı	19	Teklif ve Sözleşme Türü
2	Şirket Adres Bilgileri	20	Teklifin Dili
3	İhalenin yapılacağı yer, tarih, saat	21	Teklif ve Ödemelerde Geçerli Para Birimi
4	İşin süresi	22	Tekliflerin Sunulma Şekli
5	Dosya Temin Sekli	23	Teklif Mektubu Şekil ve İçeriği
6	İhale Dökümanı ve Kapsamı	24	Tekliflerin Geçerlilik süresi
7	İhaleye Katılmayacak olanlar	25	Teklif Fiyatına Dahil olan masraflar
8	Yeterlilik Kriterleri	26	Geçici Teminat
9	Belgelerin sunulmuş Şekli	27	Tekliflerin alınması ve Açılması
10	İhalenin Yabancı İstekliye açık olup, olmadığı	28	Bütün Tekliflerin Reddedilmesi ve ihalenin iptali
11	İhale dışı bırakılma nedenleri	29	Ekonomik Açından En Avantajlı Teklifin Belirlenmesi
12	Teklif Hazırlama Giderleri	30	İhalenin Karara Bağlanması
13	İşin yapılacağı Yerin Görülmesi	31	İhale Kararının Bildirilmesi
14	İhale Dökümanında Açıklama Yapılması	32	Sözleşmeye Davet
15	İhale Dökümanında Değişiklik Yapılması	33	Kesin Teminat
16	İhale Saatinden Önce İhalenin İptal edilmesi	34	Sözleşme Yapılmasında İsteklinin Görev ve Sorumluluğu
17	İş Ortaklığı	35	Sözleşme Devredilemez

III) İhale Süreçleri:

1- İhale Talebinin Oluşturulması: Talep sahibi birim tarafından hazırlanıp, bütçe tertibatına göre işletme bütçesi ise, işletme direktörü, Mali İşler Direktörü ve Genel Müdür Onayı ve Yatırım projesinden yapılan bir talep, Yatırım direktörü ve Genel Müdür Onayı ardından talep işlemi tamamlanmış olur.

2- Yaklaşık Maliyet Hazırlanması: Talep sahibi birim tarafından mal, hizmet ve yapım işleri için yayınlanmış birim fiyat kitaplarından alınan birim fiyatları, Geçmiş yıllara ait oluşan fiyatların güncellenmesi, piyasa araştırması yapılarak ve geçmiş tecrübelerle dayanılarak oluşturulan maliyet, yada Şirket tarafından yapılan özel birim fiyatlarla hesaplanarak oluşturulan yaklaşık maliyettir.

3- İhale Komisyonu: Şirketimizce belirlenen en az 3 kişiden oluşturulur.

4- İhale Komisyonunun çalışma şekli; ihale tarih ve saatinde toplanan komisyon ihale tekliflerini, tekliflerin değerlendirilmesi maddesinde anlatıldığı şekilde değerlendirmesi sonucu karar alarak, ihale kararı Genel Müdür onayına sunulur.

5- Komisyonun Karar Alma Şekli: İhale Komisyonu oy birliği ile karar alır.

6- İhale Komisyonu kararında işin adı, yaklaşık maliyeti/keşif bedeli, ihale grup no, ihale tarihi, karar tarihi, ihaleye katılan firmalar ve teklif bedelleri, ihale kararı ve gerekçesi belirtilir.

7- İhale yolu ile Alım/Satım Kararının Onayı:

Şirketimiz tarafından yapılan ihalelerde, ihale kararı satın alma komisyonu tarafından, oy birliği ile alınan karar, Genel Müdüre onaya sunulur. Genel Müdür tarafından ihale onaylanır veya gerekçesi belirtilerek ihale iptal edilir.

8- İhale dokümanında açıklama ve değişiklik yapılması

1- İstekliler, tekliflerin hazırlanması aşamasında, ihale dokümanında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son teklif verme gününden iki (2) iş günü öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilirler. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmaz.

2- Açıklama talebinin uygun görülmesi halinde Şirketçe yapılacak yazılı açıklama, bu tarihe kadar ihale dokümanını alan tüm isteklilere bildirilir. Şirketin bu yazılı açıklaması, son teklif verme gününden en az iki (2) iş günü önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde yapılır.

3- Yapılan yazılı açıklamalar, ihale dokümanını, açıklamanın yapıldığı tarihten sonra alan isteklilere ihale dokümanı içerisinde verilir.

4- İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin şirketçe tespit edilmesi veya isteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle ihale dokümanında değişiklik yapılabilir. Zeyilname, ihale dokümanın bağlayıcı bir parçası olarak ihale dokümanına eklenir.

5- Zeyilname ihale dokümanı alanların tümüne bildirilir ve ihale tarihinden en az (2) iş günü önce tüm isteklilerin bilgi sahibi olmaları sağlanır.

6- Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde şirket, ihale tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla 7 gün süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince, ihale dokümanı satılmasına ve teklif alınmasına devam edilir.

7- Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkanı tanınır.

8- Şikayet üzerine yapılan incelemede tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin bulunması ve Şirketçe ihale dokümanında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, ihale tarihinden önce gerekli düzeltme yapılarak yukarıda belirtilen usule göre ihale tarihi bir defa daha ertelenebilir. Belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin ilanda da bulunması halinde ise ihale sürecine devam edilebilmesi, ancak düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

IV-İlanlar

1) Şirketimizin ihale ve satın alma-satma işleri için gerekli olan ilanlar yedi iş günü, ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeleri, işin tekniğine uygun olarak istekli veya adayların gerekli hazırlıkları yapabilmeleri için en az iki iş günü önce Basın İlan Kurumu aracılığı ile yerel gazetede, ilan portalında, ve ihale tarihine kadar kalmak üzere Şirketin internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlar. Şirketin internet ana sayfasında yayımlanan ilanlar, Basın İlan Kurumu'nun ilan portalında yer alan ilanlar ile birlikte ihale dosyasında muhafaza edilir. İlan niteliğinde olmayan zeyilnamelerin şirketin internet sayfasında yayınlanması yeterlidir.

2) İlanlar açık ve net olmalıdır. İstekli veya aday olmak isteyenlerin ihaleye veya kısa liste başvurularına ilişkin bilgilere erişimi engellenmemelidir.

V-Dokümanlar

1) İşin yapılması talebinin oluşturulmasından ihalenin tamamlanmasına kadar geçen süre zarfındaki proje, yaklaşık maliyet, ihale ilanı, davetiyeler, zeyilnameler, teknik şartnameler, idari şartnameler, özel teknik şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme taslağı ve sözleşme ile benzeri tüm bilgi ve belgeler ihale dosyasında muhafaza edilir.

2) İhale dokümanları; istekliye ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde hazırlanır ve isteklilere sunulur.

İhale Dökümanları İçerikleri;

- İdari Şartname
- Teklif Mektubu
- Teknik Şartname
- Teknik Personel Taahhüdü
- Sözleşme Taslağı
- Makine Teçhizat Taahhüdü
- Geçici ve Kesin Teminat örneği
- İş ortaklığı Beyanı örneği
- Genel Şartname
- Referans Mektubu örneği

- İş Sağlığı ve Güvenliği sözleşmesi
- Bilanço Bilgileri Tablosu
- Kurumsal Bilgi Güvenliği Sözleşmesi
- Hizmet ve Muayene Kabul Şartnamesi

İhalenin özelliğine göre idari şartnamede belirtilerek ihale dokümanında bu maddelere ekleme yada çıkarma yapılabilecektir.

3) Teklifi etkileyecek her türlü husus ihale dokümanında belirtilir. İhale ilanı veya dokümanlarında bulunmayan herhangi bir husus ihale veya ihaleye konu işin bir parçası olamaz. Bu husus ek sözleşmeye de konu edilemez.

VI-Kısa liste adaylarının değerlendirilmesi

1) Kısa listeye başvuran adaylardan, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin, işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir. Şirketin tecrübelerinden faydalanılarak, adayların referansları, teknik ve malî yeterlikleri de dikkate alınarak tedarikçiler, hizmet yüklenicileri veya yapım yüklenicileri arasından Şirketimiz internet ana sayfasında yayınlanan Kısa Liste Prosedüründe de açıkça belirtilmiş olan objektif kriterlere göre tercih yapılarak ana ve alt kategorilerdeki kısa listeler oluşturulur.

2) Kısa listeye dahil olmak üzere gelen başvuruların değerlendirilmesi ve kısa listelerin güncellenmesi amaçları ile kısa listeler yılda en az iki kez değerlendirilir. Kısa listede yer alan isteklilerden, yeterliklerinin devam ettiğini oniki ayda bir belgelendirmeleri istenir. Yeterliği devam etmeyen veya yenilemeyen istekliler kısa listelerden çıkartılır.

3) Şirketimiz Kısa Liste Prosedürü web sitemizde yayınlanmış olup, başvuru kriterleri belirlenmiştir.

4) İhaleye davet aşamasında, yapılacak işe uygun kategoride yer alan tüm isteklilere davetiye gönderilir.

5) Şirketimizce hazırlanan Kısa Liste prosedüründe Tedarikçiler aşağıdaki biçimde sınıflandırılmış olup;

Ana Kategoriler:

- Mal Tedarikçileri
- Hizmet Tedarikçileri,
- Yapım Tedarikçileri

Mal Tedarikçileri	Hizmet Tedarikçileri	Yapım Tedarikçileri
Elektrik Malzemeleri tedarikçileri (*)	İletişim hizmetleri yüklenicileri	OG-AG Elektrik Tesis Yapım İşleri yüklenicileri
Hırdavat malzemesi tedarikçileri (*)	Personel çalıştırmaya dayalı hizmet alım yüklenicileri (*)	İnşaat, Bakım-Tadilat Yapım İşleri yüklenicileri
Sarf (Kırtasiye, kartuş, vb.) malzeme	Yemek hizmeti yüklenicileri (*)	Mekanik Teçhizat

tedarikçileri (*)		Yapım İşleri yüklenicileri
BT, Donanım (IT) ve yazılım tedarikçileri (*)	Basım hizmeti yüklenicileri (*)	
Temizlik malzemesi tedarikçileri	Kamera ve Alarm Sistemleri yüklenicileri (*)	
Mobilya tedarikçileri	Kamulaştırma, İmar Plan Tadilatı, Orman Geçiş İzni, Proje Hizmeti yüklenicileri (*)	
İş Güvenliği Malzemesi tedarikçileri	Taşıt Kiralama, Nakliye, Personel Taşıma yüklenicileri (*)	
Taşıt, İş makinası ve diğer Makine Teçhizat tedarikçileri (*)	Ortak Sağlık Güvenlik Birimi yüklenicileri	
	Elektrik Malzemeleri Bakım-Onarımı yüklenicileri (*)	

(*) İşaretili Tedarikçi Alt Sınıflarında mal ve hizmetin cinsine göre bir alt gruptandırma yapılacaktır. İhtiyaç duyulması halinde ilave tedarikçi alt sınıfları oluşturulabilir veya çıkartılabilir

VII-Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi

1) Açık ihale ve davetiye usulü ihalelerde teklifler, kapalı zarf yöntemi ile alınır. E-Posta ile ihale teklifi alınmaz. Açık ihalelerde, isteklilerin sunması gereken bilgi ve belgeleri içeren yeterlik zarfı ile fiyat teklifini içeren fiyat teklif zarfı aynı kapalı zarfın içerisinde sunulur. Her bir Kapalı zarf üstünde isteklinin adı ve/veya unvanı, iletişim adresleri (posta ve kayıtlı e-posta adresleri), telefonu, İhaleyi yapan şirketin adı, hangi ihale için teklif verildiği yer alır. Zarf kapağı kaşelenip, imzalanır. Zarf üzerinde isteklinin teklif tutarına ilişkin herhangi bir bilgiye yer verilemez.

2) İhalelerimize kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen firmalar katılamazlar. Firmaların yasaklı olarak ihaleye katılması halinde geçici teminatı irat kaydedilerek ihale dışı bırakılır.

3) Teklifler ihale ilanında belirtilen yer ve son teklif verme tarih ve saatinde, isteyen isteklilerin de katılabileceği oturumda tutanakla açılır. Teklifler, ihale ilanında belirtilen zamana kadar açılmayacaktır.

4) Alım ihalelerinde yapılan tekliflerin açılmasından sonra açık eksiltme, satım ihalelerinde yapılan tekliflerin açılmasından sonra ise açık artırma yapılır. Bu hususa ihale dokümanında yer verilir.

5) 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 ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin kriterler belirtilir. Bu kapsamda;

a) Ekonomik ve mali yeterlik ile mesleki ve teknik yeterliğin saptanması amacıyla öngörülecek değerlendirme kriterleri ve istenecek belgeler, idari şartnamede belirlenerek, alım konusu iş veya

benzer işler tarif edilir.

b) Şirketimiz tarafından ihale konusu iş ile ilgili olarak teknik yeterlilikte istenecek iş deneyim tutarları, isteklinin toplam teklif bedeli tutarının %150'sinden fazla %90'ından az olmayacak şekilde idari şartnamede belirtilerek istenilecektir.

c) Satış İhalesi;

Satış ihaleleri Açık İhale usulü ile bu Prosedürdeki hükümlere göre yapılır. Alınan teklifler sonucunda açık artırma/pazarlık yapılarak ihale sonuçlandırılır.

Hurda sahası düzenlenmesi, tehlikeli atıkların imhası ve tehlikeli atık prosedürüne göre yapılması zorunlu işler hizmet alımı yoluyla karşılanabilecek olup; tehlikeli atık satışı Hizmet alımı davetiye usulü ihale yöntemi ile ihale edilebilecek ve söz konusu atıkların çıktığı anda toplanması bağlamında sözleşme imzalanabilecektir.

Hurda satışlarında iş deneyim belgesi istenmeyebilir. Ancak teknik yeterlilik olarak hurda sınıfına göre, hurdanın imha ve/veya depolama zorunluluğu ve benzeri ihtiyaçlar için ara depolama, geçici depolama, taşıma- ayırma, toplama ve tehlikeli atıklar için bertaraf lisansları gibi lisans/ sertifika/izin belgesi gibi belgeler ayrıca ekonomik ve mali yeterlilik kriterleri belirlenerek ihale dokümanında yer verilir.

6. İhaleye Katılma Şartları ve İstenen Belgeler:

- a) Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi;
- 1) Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da ilgili meslek odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,
- 2) Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret ve/veya sanayi odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,
- b) Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri, Vekaleten ihaleye katılma halinde vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi;
- 1) Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, Vekaleten ihaleye katılma halinde vekil adına düzenlenmiş, ihaleye katılmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza beyannamesi;
- 2) Tüzel kişi olması halinde, pay durumu, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler,
- c) Kamu İhalelerinden Yasaklı olunmadığına ilişkin belge;

6.1- Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler:

İhale İlan Metninde ve İhale Dokümanında istenilmesi halinde, istenilen oranlarında belirtilmesi

şartıyla ihalelere katılacak isteklilerden, istenilebilecek mali yeterlik belgeleri:

- a) Teminat istenmesi durumunda ; İşin durumuna göre Geçici ve Kesin Teminat oranı ve Teminat süresi İhale Dökümanında belirtilir .
- b) Banka Referans Mektubu,
- c) İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıla veya son iki yıla ait serbest muhasebeci, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirce ilgili mevzuata uygun olarak kaşelenmiş ve imzalanmış yıl sonu bilançosu veya bilançonun gerekli görülen bölümleri yoksa bunlara eşdeğer belgeler,
- d) İş hacmini gösteren belgeler :

İstekli İhalenin yapıldığı yıldan önceki yıl/yıllara ait olmak üzere SMM veya YMM onaylı olarak iş hacmini gösterir gelir tablosu sunulacaktır.

6.2 Mesleki ve teknik yeterliliğine ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşınması gereken kriterler

6.2.1 İş Deneyim Belgesi:

Teklif sahibi teklifle birlikte benzer işlere ait, tek sözleşmeye dayalı İş Deneyim Belgesi sunacaktır. İş deneyim belgesinin tutarı, Teklif Sahibi tarafından teklif edilen bedelin % 150'inden fazla, %90'nından az olmayacaktır . Kamu Kurumları tarafından hazırlanan İş Deneyim Belgesi, Özel Sektörde iş yapmış olan İstekliler İş Deneyim Belgesi yerine, Sözleşme ve Kesin Kabul Tutanağı ile sözleşme kapsamında kesilen faturaların SMM veya YMM onaylı suretlerini sunacaklardır.

6.2.2 Personel durumuna ilişkin belgeler

Teklif verilen işe ilişkin Teknik Personel Taahhütnamesi verilecektir

6.2.3 Makine Teçhizat Taahhütnamesi

Teklif verilen işe ilişkin Makina ve Teçhizat Taahhütnamesi verilecektir

7) Değerlendirmelerde fiyat dışı unsurların da geçerli olacağı ihalelerde, ihale konusu işin tekniğine göre belirtilen bilgi veya belgelerden hangilerinin değerlendirilmede kullanılacağı ve etkisi, ihale dokümanında belirtilir.

8) Bu Prosedür kapsamında yapılacak ihalelerin değerlendirilmesi en az üç kişiden oluşan İhale Komisyonu marifetiyle yapılır. İhale komisyonu tarafından alınan kararlar, gerekçeler ve düzenlenen tutanaklar, Komisyon üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

9) Yapılacak olan ihalelerde, gelen tekliflerin üçten az olması durumunda ihale iptal edilebilir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum ihale komisyonunca hazırlanan bir tutanakla tespit altına

alınır ve yenilenen ihale, İlanlar ana başlıklı madde hükümlerine uygun olarak ilan edilir. Tekrar edilen ihalede bu maddede belirtilen teklif sayısı şartı aranmaz. Bu hususlara ihale dokümanında yer verilir.

10) Teklif zarfları, ilanda belirtilen adrese, ihale tarih ve saatine kadar teslim edilecektir. İhale dokümanında belirtilen saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.

11) İhale Komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, oturumda hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. Öncelikle ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün yeterlik belgelerini içeren yeterlik 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 mektupları 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.

Ara verilmeden yapılan ikinci oturum içerisinde nihai tekliflerin alınacak olup; nihai tekliflerin alındığı ve ihale komisyonunun ihale kararına yönelik değerlendirme toplantısı yapmak üzere oturumu sonlandırdıktan sonra tekliflerin hiçbir şekilde revize edilemez ve değiştirilemez.

12) Birinci oturumda yalnızca istenilen yeterlik belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklifin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrol edileceğinden, Pazarlık ve açık eksiltme/arttırma aşamasında, isteklinin en düşük ve/veya en avantajlı fiyat teklifini vermesi o isteklinin, değerlendirme aşamasında yeterlik alacağı anlamına gelmeyeceğinden, değerlendirme aşamasında yeterlik alamayarak elenen istekliler yerine ondan sonraki en avantajlı/düşük teklifi veren isteklinin belirlenmesine yönelik olarak pazarlık ve/veya açık eksiltme/arttırmaya katılan isteklilerin tüm turlardaki fiyat tekliflerinin oturumda hazır bulunan tüm isteklilere imzalatılması şartıyla tutanak altına alınır.

13) Oturumda hazır bulunmayan isteklilerden açık eksiltme/arttırma ve/veya pazarlık teklifleri alınmaz.

14) İkinci oturumda, açık eksiltme ve pazarlık teklifleri, kapalı zarf ve/veya yazılı olarak da alınabileceği gibi nihai teklifi kapsayacak şekilde tek turluk açık eksiltme/arttırma da yapılabilecektir. Bu konuda İhale Komisyonu yetkilidir.

15) İhale komisyonu; nihai tekliflerin alındığı oturumların sonlandırılması sonrası, ihale kararına yönelik olarak yaptığı tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında, tekliflerin değiştirilmemesi şartı ile isteklilerden teklifleri ile ilgili açıklama isteyebilir, numune talep edebilir.

16) İhale komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek üzere, İhale komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır.

İhale sonucu ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onayladığı günü izleyen en geç 2 (iki) iş günü içinde ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucu bildiriminde tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama

gerekçesi de yer alır. İhalenin ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçesi belirtilmek suretiyle bildirim yapılır.

17) İhale sonucu, teslim süresi 30 (otuz) günü aşan tüm işlerde sözleşme düzenlenir ve sözleşme ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanır , yapılacak olan sözleşmelerde, Kesin Teminat istenmesi halinde , teminat oranı ve süresi ihale dökümanında belirtilir. İhale dökümanında belirtilen şartlara aykırı olarak sözleşme düzenlenemez.

Teminat olarak kabul edilecek olan değerler, Tedavüldeki Türk Parası ve Konvertibl döviz, Bankalar tarafından verilen teminat mektupları, Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler ile şirketin uygun görmesi durumunda süresiz ve şartsız teminat senedi kabul edilebilir.

18) Toplam Sözleşme Bedeli ve miktar bilgileri içermeyen “Birim Fiyatlı Sözleşme” adı altında sözleşme imzalanamayacak olup, çerçeve anlaşmalar hariç, çerçeve anlaşma alım sözleşmeleri dahil tüm sözleşmelerin süre/miktar ve toplam sözleşme bedeli içerir.

19) Sözleşme imzalanmasından hemen sonra/çok kısa süre sonra da olsa yüklenici ile yapılan sözleşmenin sonlandırılması halinde en avantajlı/uygun 2’nci teklifi veren istekli ile sözleşme imzalanamaz. Bu durumda, sözleşme fesih şartlarının geçerli olacak ve sözleşme konusu alım için bu prosedüre uygun olarak yeniden ihale edilecektir.

VIII- ihalelere ilişkin başvuru, itiraz ve şikayetler:

İhaleden önce İhale İlanı veya İhale Dokümanına yapılacak itirazlar , İhale tarihine 2 (iki) iş günü kalıncaya kadar yapılır . 2 (İki) iş gününden sonra yapılacak itirazlar dikkate alınmaz .Y apılan itirazlar sonucu İhale Dokümanında değişiklik gerekmesi halinde Zeyilname ile İlan ve bildirimler yapılır.

• İhale Sonucuna İtiraz ve şikayetler;

İhalelerde itiraz süresi 7 iş günü olup, bildirimlerin yapılması gereken süre 7 iş günü ve sözleşmeye davet süresi 7 iş gününden az olmamak üzere ihale dokümanında belirtilecektir. Buna göre;

İhale sonucunda yapılan itiraz ve şikayetler, ihale ile ilgili şikâyet başvuruları, şirketimizce, ilgisine göre Talep sahibi Birim Direktörlüğü, İhale Komisyonu ve Hukuk Direktörlüğü tarafından oluşturulacak komisyonca, Raportörlüğü Satına Alma Direktör/Müdürlüğüne yürütülerek 5 (beş) iş günü içerisinde cevaplandırılarak sonuçlandırılır.

• İhaleye yapılan itirazlar yetkili kişilerce imzalanmış olarak ve ekinde imza sirküleri ve vekaletname ile birlikte şirketimiz kep adresi, posta adresi yada elden verilmesi gerekir. İmzasız, yetkili kişilerce imzalanmayan, mail ile yapılan itirazlar dikkate alınmaz

• Yapılan itiraz ve şikayetler komisyon tarafından uygun görülmeyp, İhale Komisyon kararında bir değişiklik yapılmadıysa, İtirazı ve şikayeti yapana, alınan red kararı iki iş günü içerisinde bildirilerek, ihale sürecine kaldığı yerden devam edilir.

• Yapılan itiraz ve şikayetin uygun görülmesi halinde, İhale Komisyonu kararı revize edilerek, iptal edilmesi durumunda veya değiştirilmesi durumunda yeni ihale sonucu tüm isteklilere bildirilerek ihale sürecine devam edilir.

IX-Yayımlar

1) Şirketimiz tarafından hazırlanan satın alma ve ihale prosedürü internet ana sayfasında süresiz

olarak yayınlanır.

- 2) Kapsam dışı alımlar hariç, yapılacak tüm satın alma-satma ve ihale işleri, metodu ile birlikte, İlanlar ana başlıklı madde hükümlerine uygun olarak yayımlanır.
- 3) Şirketimizce yapılacak işlerin tekniğine uygun olarak oluşturulan kısa listelere müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile kısa listelere ilişkin kriterleri içeren Kısa Liste Prosedürü internet ana sayfamızda süresiz ve güncel olarak yayımlanır.
- 4) Kapsam dışı alımlar hariç tüm alım ve satımlarda, ihaleyi kazanan istekli isimleri ve sözleşme bedeli bilgileri erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfamızda süresiz yayımlanır.

X-Parasal limitler

- 1) Parasal limitler 2016 yılının Haziran ayı fiyatlarına göredir ve her bir yıl için ilgili yılın Haziran ayı TÜFE endeksine göre aşağıdaki formül uyarınca güncellenir:

$$ML_t = ML_{t-1} * T\ddot{U}FE_{t-1,6} / T\ddot{U}FE_{t-2,6}$$

- 2) Bu formülde geçen;

- ML_t** : t yılına ilişkin limit (TL),
- ML_{t-1}** : t-1 yılına ilişkin limit (TL),
- TÜFE_{t-1,6}** : Bir önceki yılın Haziran ayı TÜFE endeksini,
- TÜFE_{t-2,6}** : İki önceki yılın Haziran ayı TÜFE endeksini ifade eder.

XI- Yürürlük

- 1) Bu **pro 1) B1) Bu prosedür 01) Bu posedür 05.03.2018 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girer.**
- 2) Bu prosedürün yayımlanması ile daha önce yayımlanmış prosedürler yürürlükten kalkar