

 Yenilenebilir Enerji Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018
		Rev. No: 10
		Sayfa 1 / 9

1. AMAÇ ve KAPSAM

1.1. Bu talimatın amacı; Yeşilirmak Elektrik Dağıtım A.Ş. bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet üretiminin devamlılığını sağlamak için, yurt içinden ve yurt dışından tedarik edilecek olan gerekli tüm malzeme ve hizmetlerin belirlenmiş kurallar çerçevesinde satın alma-satma ve sözleşme sürecini anlatmaktır. Bu talimat; YEDAŞ'ın, dağıtım faaliyeti kapsamında gerçekleştirecekleri her tür yapım, mal ve hizmet alımı ile varlık ve hizmet satışı işlerine esas yapılacak satın alma-satma ile ihale süreç ve işlemlerini kapsar.

1.2. İş bu Satın Alma-Satma ve İhale Talimatı, 10 Şubat 2013 tarih ve 2013/01 sayılı YK Kararı ve 31 Mayıs 2017 tarih ve 30082 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği (Yönetmelik) ile belirlenen Satın alma-satma işlemlerine ilişkin usul ve esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.

1.3. Bu talimatta, Yönetmeliğe aykırı veya açıkça ifade edilmeyen bir hükmün bulunması halinde Yönetmelik ve İlgili Mevzuat hükümleri geçerlidir.

2.TANIMLAR

- a. **YEDAŞ** :Yeşilirmak Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini,
- b. **Yönetim Kurulu** : YEDAŞ Yönetim Kurulunu,
- c. **Genel Müdür** : YEDAŞ Genel Müdürünü,
- d. **İhale Yetkilisi** : YEDAŞ Genel Müdürünü / YEDAŞ Yönetim Kurulu Başkanını,
- e. **Kurum**: Enerji Piyasası Düzenleme Kurumunu,
- f. **Kurul**: Enerji Piyasası Düzenleme Kurulunu,
- g. **Mal**: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
- h. **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 hizmetleri,
- i. **Varlık satışı**: Dağıtım Sistemi Gelirinin Düzenlenmesi Hakkında Tebliğin 13 üncü maddesi kapsamındaki varlık satış işlemini,
- j. **Yapım**: Elektrik piyasası mevzuatında tanımlı şebeke yatırımları kapsamında yapılacak elektrik tesisleri ile diğer yapım işlerini,
- k. **İnternet ana sayfası**: YEDAŞ resmi internet sitesinin ana sayfasını,
- l. **İstekli**: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisini,
- m. **Yüklenici/Tedarikçi**: İş üzerine kalan ve sözleşme imzalanan istekliyi,
- n. **Taşeron (Alt Yüklenici)**: İşin bir kısmının veya tamamının gerçekleşmesinde yüklenici veya tedarikçinin dağıtım şirketi ile imzaladığı anlaşmadaki yükümlülüklerini üstlenen gerçek veya tüzel kişiyi,
- o. **Kısa liste**: Tedarikçi Değerlendirme Talimatında belirlenmiş olan yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturulan, yüklenici/istekli listelerinden her birini,
- p. **Aday**: Kısa liste yeterliliği için başvuran gerçek veya tüzel kişileri,
- q. **Yaklaşık maliyet**: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce YEDAŞ tarafından, ihale edilen işin maliyetinin belirlenmesine yönelik yapılan fiyat araştırması ve/veya hesaplamalar sonucu ortaya çıkan bedeli,

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- r. **İhale:** Bu talimatta 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,
- s. **İhale dokümanı:** 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,
- t. **İhale dosyası:** 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 ihtiva eden dosyayı,
- u. **Açık ihale:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodunu,
- v. **Davetiye usulü ihale:** Kısa listede bulunan, ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm adayların davet edilmesi ile yapılan ihale metodunu,
- w. **Doğrudan temin:** Bu talimatta belirtilen kriterler çerçevesinde ilan ve yeterlilik koşullarını arama zorunluluğu olmaksızın fiyat araştırması yapılarak ve teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan alımın yapıldığı usulü,
- x. **Kapsam Dışı Alım:** Bu talimatta belirtilen kriterler çerçevesinde ilan ve yeterlilik koşullarını arama zorunluluğu olmaksızın fiyat araştırması yapılarak ve teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan alımın yapıldığı usulü,
- y. **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 teklifi,
- z. **Teklif:** Bu talimata göre yapılacak ihalelerde isteklinin YEDAŞ'a sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belgeleri,
- aa. **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 elektrik dağıtım şirketi 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,
- bb. **Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları, varlık ve hizmet satışı ile yapım işlerinde dağıtım şirketi ile yüklenici ve/veya tedarikçi arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- cc. **Çerçeve anlaşma alım sözleşmesi:** Çerçeve anlaşmaların imzalanmasını müteakip, çerçeve anlaşmalar kapsamında yapılacak her bir alım öncesi çerçeve anlaşma imzalanan istekliler arasında toplanan teklifler sonucu alım yapılmasına karar verilen istekli ile yapılan alım sözleşmesini,
- dd. **TÜFE:** Türkiye İstatistik Kurumu tarafından belirlenen Tüketici Fiyat Endeksi,

ifade eder.

3.SATIN ALMA-SATMA TEMEL İLKELERİ

- ✚ Satın alma, varlık ve hizmet satışı işlemlerinde şeffaflık, rekabete açıklık, eşit muamele, güvenilirlik, ticari gizlilik ve kaynakların verimli kullanılması kurallarına uyulur,
- ✚ İhtiyaçlar hizmeti aksatmayacak şekilde zamanında ve uygun şartlarla karşılanır,
- ✚ Mal ve hizmet tedarikçileri/yüklenicileri, varlık ve hizmet satışı yapılan firmalar ile şirketin saygınlığını koruyucu şekilde karşılıklı güvene dayanan düzenli ilişkiler tesis edilmesi amaçlanır,
- ✚ İstenilen standartlara uygun olan ve çalışılan tedarikçi firmalara ait veri tabanı düzenlenir ve güncellenir,

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 Yedem Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018 Rev. No: 10
		Sayfa 3 / 9

- ✚ Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürleri YEDAŞ İnternet ana sayfasında kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz olarak yayımlanır,
- ✚ İktisadî ve teknik bütünlüğü bulunan işler parçalara bölünerek ihale edilemez. Bu kapsamda, mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri, varlık ve hizmet satışları bu talimatta yer alan parasal limitlerin altında kalmak ya da diğer hükümlerin uygulanmasından kaçınmak amacıyla kısımlara bölünemez.

4. SATIN ALMA-SATMA UYGULAMALARI

4.1.SATIN ALMA UYGULAMALARI

4.1.1. Satın alma sürecinin başlangıcından sözleşmenin imzalanmasına kadar olan işlemlerin yürütülmesinden ve kontrol edilmesinden Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü sorumludur.

4.1.2. Malzeme/Hizmet alımına ilişkin iş tanımının, teknik ve mali yeterlik koşullarının ve değerlendirme kriterlerinin, keşif listesinin ve muhammen bedelin hazırlanması ile satın alma sonrasında geçici kabul, kesin kabul işlemleri de dahil olmak üzere sözleşmenin amir hükümlerinin yürütülmesinden, satın almayı talep eden Koordinatörlük ("İlgili Koordinatörlük") sorumludur.

4.1.3. Talep sahibi birim, satın alma talebini oluşturmadan önce ihtiyacı olan malzemenin şirket bünyesindeki depoların herhangi birinde mevcut olup olmadığını SAP üzerinden kontrol eder. Stoklarda yeterli miktarda bulunması durumunda sistem üzerinden yaptığı rezervasyon / talep doğrultusunda Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü eşgüdümünde depodan malzeme teslim edilir.

4.1.4.Talep edilen malzeme stoklarda bulunmadığı takdirde satın alma süreci bu talimat doğrultusunda yürütülür.

4.2.SATMA UYGULAMALARI

4.2.1. Varlık ve hizmet satışı sürecinin başlangıcından sözleşmenin imzalanmasına kadar olan işlemlerin yürütülmesinden ve kontrol edilmesinden Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü sorumludur.

4.2.2.Varlık ve hizmet satışına ilişkin iş tanımının, teknik ve mali yeterlik koşullarının ve değerlendirme kriterlerinin, keşif listesinin ve muhammen bedelin hazırlanması ile satış sonrasında kontrol, faturalandırılması gibi işlemlerin ve sözleşmenin amir hükümlerinin yürütülmesinden, varlık ve hizmet satışını talep eden Koordinatörlük ("İlgili Koordinatörlük") sorumludur.

4.2.3. Varlık ve hizmet satış süreci bu talimat doğrultusunda yürütülür.

5.SATIN ALMA-SATMA KAPSAMINA GİREN MALZEMELER VE HİZMETLER

5.1. SATIN ALMA KAPSAMINA GİREN MALZEMELER VE HİZMETLER

- ✚ Yatırım bütçesinden satın alınacak malzemeler (dağıtım tesisi malzemeleri, teknolojik alt yapılar, demirbaş niteliğindeki satın almalar, vb.)
- ✚ İşletme bütçesinden satın alınacak malzemeler (işletme ve ofis sarf malzemeleri, vb.)
- ✚ Her türlü hizmet alımları.

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 Yatırım Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018
		Rev. No: 10
		Sayfa 4 / 9

5.2. SATMA KAPSAMINA GİREN MALZEMELER VE HİZMETLER

- ✚ Her türlü varlık ve hizmet satışı

6.SATIN ALMA-SATMA PLANI VE BÜTÇE ONAY SÜRECİ

6.1. Yıllık satın alma-satma planı, bütçe ile birlikte Yönetim Kurulu ("YK") na sunulur ve bütün satın almalar-satışlar onaylanan satın alma-satma planına uygun yapılır. Satın alma-satma planında yer almayan, ancak yapılması zorunluluk arz eden bütün satın almalar-satışlar; 1.000.000 USD'nin üstünde ise Yönetim Kurulu Başkanının, 1.000.000 USD'nin altında ise Genel Müdür onayı ile bu satın alma-satma talimatına uygun gerçekleştirilir.

6.2. Keşif tutarı 1.000.000 USD'nin üzerinde olan alımlara-satışlara ilişkin ihalede kullanılacak olan sözleşme örneği ile birlikte iş tanımı, yeterlik koşulları ve değerlendirme kriterleri, keşif listesi ve muhammen bedel, Genel Müdür veya Yönetim Kurulu onayına sunulur.

6.3. Ancak, sel, deprem, yangın, olağan üstü asayiş olayları ve benzeri durumlarda, sorunun hızlı çözülmesi ve en yüksek kalitede kesintisiz elektrik enerjisi sağlanması için gerekli olacak tüm alımlar doğrudan Genel Müdür onayı ile yapılır. Bu gibi durumlarda şirket görev bölgesinde hali hazırda iş yapmakta olan tedarikçilerden doğrudan hizmet alımı gerçekleştirilebilir. Bu tür alımlar, 1.000.000 USD'nin üzerinde ise, yapıldıktan sonra 1 hafta içinde gerekçeleri ile beraber raporlanarak Yönetim Kurulu Başkanının onayına sunulur.

6.4. Yatırım ve/veya işletme bütçesinden satın alınacak malzeme/hizmet için talep sahibi ilgili koordinatörlük, satın alma-satma planına uygun olarak malzemenin/hizmetin nitelik ve keşifleri hazırlar. Harcamanın hangi bütçe kaleminden karşılanacağını belirler. SAP Satın Alma talebi onay sürecini başlatır İlgili Koordinatörlükten SAP üzerinden gelen satın alma talebini Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü onaylar ve talep Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür, satın alma talebini onay sonrasında Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğüne gönderir.

7.SATIN ALMA LİMİTLERİ

- ✚ Genel Müdür'ün doğrudan onayı ile yapılan satın alma işlemlerinin limiti tek seferde en fazla 500.000 TL olmak koşuluyla, yıllık toplam 3.000.000 TL'dir.
- ✚ İl Koordinatörlükleri, Stratejik İş Destek Koordinatörlüğü ve Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü'nün yukarıda belirtilen kapsamda doğrudan temin limiti 2.000 TL dir.
- ✚ İl Koordinatörlerinin yatırım niteliği taşımayan sarf malzeme ve hizmet alımı için aylık harcama tavanı 50.000 TL'dir.
- ✚ İl Koordinatörlükleri tarafından gerçekleştirilen 2.000 – 50.000 TL arasındaki yatırım niteliği taşımayan sarf malzeme ve hizmet satın alımlarında teklifler, İl Koordinatörlüğü bünyesinde oluşturulan komisyonda değerlendirilir. Söz konusu komisyon; Müşteri Teknik Hizmetler Müdürü, İşletme ve Yatırımlar Müdürü ile Yönetim Destek Hizmetleri Şefinden oluşur. Karar, İl Koordinatörü tarafından imzalanarak onaylanmak üzere Genel Müdürlük ilgili Koordinatörlüğüne gönderilir.
- ✚ Stratejik İş Destek Koordinatörlüğü'nün yatırım niteliği taşımayan genel ihtiyaç alımları için aylık harcama tavanı 50.000 TL' dir,
- ✚ Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü'nün yatırım niteliği taşımayan genel ihtiyaç alımları için aylık harcama tavanı 50.000 TL'dir,

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 Yedigörmek Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018 Rev. No: 10
		Sayfa 5 / 9

- ✚ Şirket diğer birimlerinin satın alma, varlık ve hizmet satışı yetkisi yoktur.
- ✚ Yatırım niteliği taşıyan malzeme alımları ve tutarı 50,000 TL'yi aşan hizmet alımları için, Genel Müdürlük Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü tarafından Kurum talimatları doğrultusunda 9. Madde uyarınca ihale süreci başlatılır ve yürütülür.
- ✚ Genel Müdürlük Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen satın alma-satma işlemlerinde kararlar ihale komisyonunda oy birliği ile alınır. İhale komisyonunda varsa İlgili Birim Müdürü, Malzeme Yönetimi Satın Alma ve Lojistik Koordinatörü, Mali İşler Koordinatörü ve İlgili Birim Koordinatörü bulunur.

8.SATIN ALMA-SATMA USULLERİ

- ✚ Üst limite kadar olan tüm işlerde açık ihale usulü kullanılır. Ancak, Yaklaşık maliyeti 1.000.000 TL'ye kadar olan işler davetiye usulü ile ihale edilebilir.
Tek bir sözleşmeye bağlanacak olan işlerin üst limit tutarı, uygulama dönemine ait ilk onaylı yatırım planında yer alan yıllık yatırım tavanının %10'unu aşamaz. Bu oran kapsamında hesaplanan tutarın 20.000.000 TL'nin altında olması halinde üst limit tutarı 20.000.000 TL olarak kabul edilir. Bu tutar, her yıl haziran ayı TÜFE artış oranı ile güncellenir.
- ✚ Tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımları ile varlık ve hizmet satışlarında limite bakılmaksızın açık ihale yapılır.
- ✚ Aşağıda belirtilen durumlarda ihale süreci beklenmeden doğrudan temin usulü ile satın alma yapılabilir.
 - ✓ İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel, tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
 - ✓ Tek bir gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması,
 - ✓ Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonunun sağlanması için ihtiyaç duyulan yedek parça, malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka gerçek veya tüzel kişiden temin edilememesi,
 - ✓ Doğal afetler, salgın hastalıklar, can ve mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya elektrik dağıtım şirketleri tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine alımın yapılmasının zorunlu olması.
- ✚ Aşağıda belirtilen alımlar kapsam dışı alım usulüyle yapılabilir.
 - ✓ Gayrimenkul satın alma ve kiralama ile elektrik, su, doğal gaz, telefon, toplantı organizasyonu, eğitim, konaklama, ulaşım, sağlık giderleri, reklam, bağımsız denetim hizmetleri, mali müşavirlik, tesis varlıklarının güvence altına alınması kapsamındaki sigorta poliçesi alımları haricindeki sigorta alımları,
 - ✓ Ar-Ge projeleri kapsamında yapılacak alımlar,
 - ✓ İktisadî ve teknik bütünlük dikkate alınarak 100.000 TL'nin altında maliyeti olan yapım, mal ve hizmet alımı işleri,
 - ✓ 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunundaki yükümlülükleri yerine getirmek üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun II sayılı cetvelinde yer alan üniversitelerden hizmet alımı.

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 YEDAŞ Yatırım Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018 Rev. No: 10
		Sayfa 6 / 9

9.İHALE SÜRECİ

9.1. Kapsam dışı alımlar hariç, ihale ve satın alma-satma işleri için gerekli olan ilanlar yedi iş günü, ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeler, en az iki iş günü önce Basın İlan Kurumunun ilan portalında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere YEDAŞ'ın internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek görünür bir alanda yayımlanır.

İhale ilanında ihalenin adı, ihale makamının adresi, telefon ve faks numarası, e-posta ve kayıtlı e-posta adresi, İhale dokümanının alınacağı adres/WEB adresi, son teklif verme tarihi, tekliflerin açılış tarihi ve yeri ve ihale dokümanının teslim yeri ve adresi belirtilir.

İhale dokümanı içerisinde bulunan, ihale sürecini tevsik edici bilgi ve belgeler (İdari Şartname, Teknik Şartnameler, Tedarikçilere ve Yüklenicilere Yönelik Çalışma İlkeleri Taahhütnamesi, İSG Şartnamesi, Teklif Mektubu/Cetveli, Sözleşme Taslağı ve Yeterlik Şartları için istenilen belgeler ve özellikleri—gibi ihalenin niteliğine göre düzenlenen belgeler) isteyen isteklilere verilir.

9.2. 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.

9.3. İhale dokümanları; ihale konusu işle ilgili tüm bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

9.4. İhale dosyasında yeterlik şartları ve değerlendirme kriterleri açık bir şekilde belirtilir. Teminatlar (Geçici ve Kesin Teminat) ve teminat olarak kabul edilecek değerlerle ilgili hususlar; İdari Şartname içerisinde belirtilir.

- ✚ Açık İhalelerde teklif bedelinin % 3'ü oranında ve 3 (üç) ay süreli Geçici teminat alınır. Geçici teminat ihaleyi kazanan firma ile sözleşme imzalanmasından sonra isteklilere iade edilir.

Teklifler açıldıktan sonra teklifinden geri dönen, ihalelere katılım yasağı olmasına rağmen katılım sağlayanların geçici teminatları irat kaydedilir.

- ✚ Açık ihalelerde sözleşme bedelinin % 6'sı oranında ve işin niteliğine göre en az 2 yıl süreli kesin teminat alınır. Kesin teminat sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesine istinaden iade edilir.

Kesin teminat; sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesi durumunda irat kaydedilir.

- ✚ Geçici ve Kesin teminatlar YEDAŞ ilgili hesabına nakit yatırılabilir veya Teminat Mektubu olarak verilebilir.

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 Yedem Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018
		Rev. No: 10
		Sayfa 7 / 9

9.5. Teklifler, ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterlik ile geçici teminat mektubu bilgilerini içeren dosya ve ticari teklifi içeren dosya olarak iki ayrı kapalı zarf içerisinde alınır. e-posta ile ihale teklifi alınmaz.

9.6. 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, 9'uncu madde hükümlerine uygun olarak ilan edilir. Tekrar edilen ihalede bu maddede belirtilen teklif sayısı şartı aranmaz. Bu hususlara ihale dokümanında yer verilir.

9.7. Teklif zarfları, ilanda belirtilen tarih ve saate kadar YEDAŞ'a sunulur. İhale dokümanında belirtilen saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir.

9.8. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, oturumda hazır bulunanlara duyurulur ve birinci oturuma geçilir. Öncelikle yeterlik zarfı açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin fiyat teklif zarfları açılmaz ve iade edilir. 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, nihai teklifler alınana kadar alım ihalelerinde açık eksiltme ve pazarlık, satım ihalelerinde açık arttırma ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek oturum sonlandırılır. İhale komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek üzere ihale komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır. Bu toplantılarda; teklifler değiştirilemez, bir fiyat ve/veya uygun teklifin belirleneceği müzakere ve benzeri görüşmeler yapılamaz.

9.9. Fiyat dışındaki unsurların parasal değerleri veya nispi ağırlıkları ile hesaplama yöntemi ve bu unsurlara ilişkin değerlendirmenin yapılabilmesi için teklif sahibi tarafından sunulacak belge veya numunenin, ihale dokümanlarında açıkça ifade edilir. Bu durumda uygulanacak kriterlerin rekabeti engellememesi ve bir firmayı veya bir ürünü tanımlamaması esastır. Fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak en uygun teklifin belirlendiği ihalelerde ihale komisyonunca; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama ile ilişkin işlemlerin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi düzenlenir.

9.10. Yapım işleri ile SCADA, OSOS, CBS, kamulaştırmaya esas harita-plan ve dosyalarının hazırlanması işleri hariç diğer işlerde yüklenici veya tedarikçi, alt yüklenici çalıştıramaz. Yapım işleri kapsamında teklif veren istekli işin bir kısmını veya tamamını alt yükleniciye verecek ise, bu durumu teklifinde beyan etmesi şartıyla çalıştırmak istediği alt yüklenicilere ilişkin belgeleri, sözleşme

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 Yedigörmek Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018 Rev. No: 10
		Sayfa 8 / 9

imzalanmasından sonra da YEDAŞ'a sunabilir. Onaylı alt yükleniciler, YEDAŞ onayından sonra ilgili işlerde çalışabilir. İsteklinin teklifinde alt yüklenici çalıştıracağını beyan etmemesi durumunda sözleşme süresince alt yüklenici çalıştıramaz.

9.11. İhalelerin değerlendirilmesi komisyon marifetiyle yapılır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

9.12. İhale sürecine ilişkin İhale Komisyon Kararı Genel Müdür'ün onayına sunulur.

9.13. İhaleyi alan yüklenicinin/tedarikçinin teklif bedelini de içeren ihale sonucu, ihaleye teklif veren tüm isteklilerin kayıtlı e-posta adreslerine en geç ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı tarihten sonraki iki iş günü içerisinde gönderilir.

İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir.

İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtmek suretiyle bildirilir.

İhaleyi kazanan istekli isimleri ve sözleşme bedeli bilgileri erişim sınırı olmaksızın YEDAŞ internet ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde süresiz yayımlanır.

9.14. İhale ilanından sözleşme imzalanmasına kadar geçen süre içinde istekliler, iadeli taahhütlü, imza karşılığı elden veya kayıtlı elektronik posta yolu ile başvuru, şikâyet ve itiraz da bulunabilirler.

İhaleye katılan istekliler; ihale ilanı ile ilgili bilgi talebi ve itirazlarını ihale ilan tarihinden itibaren 3 iş günü, ihale oturumlarına ilişkin şikâyet ve itirazlarını oturum tarihinden itibaren 7 iş günü, ihale kararına ilişkin şikâyet ve itirazlarını ihale karar bildirim tarihinden itibaren 7 iş günü içerisinde iadeli taahhütlü, imza karşılığı elden veya kayıtlı elektronik posta yollarından biri ile yapmalıdır.

Yapılan tüm başvuru, şikâyet ve itirazlara 2 iş günü içerisinde iadeli taahhütlü, imza karşılığı elden veya kayıtlı elektronik posta yollarından biri ile cevap verilir.

9.15. Genel Müdür'ün ihale sonucunu onaylaması halinde, bedeli 1.000.000 USD'nin altında olan sözleşmeler Genel Müdür imzasıyla doğrudan yürürlüğe girer, 1.000.000 USD'nin üzerindeki alım-satımlarda, yüklenici/tedarikçi ile yapılan sözleşme Yönetim Kurulu Başkanı'nın imzasına sunulur ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın imzasından sonra yürürlüğe girer.

9.16. Kısa listeye başvuran adaylardan, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak kısa liste ilanında belirtilmek kaydıyla işin tekniğine uygun olarak bilgi ve belge istenir. Elektrik dağıtım şirketinin tecrübelerinden faydalanılarak, adayların referansları, teknik ve malî yeterlikleri de dikkate alınarak tedarikçiler, hizmet yüklenicileri veya yapım yüklenicileri

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

 Yenişehir Elektrik Dağıtım A.Ş.	SATIN ALMA-SATMA VE İHALE TALİMATI	Dok No: T.02
		Tarih: 10.01.2012
		Rev. Tarihi:20.03.2018
		Rev. No: 10
		Sayfa 9 / 9

arasından ilanda da açıkça belirtilmiş olan objektif kriterlere göre tercih yapılarak elektrik dağıtım şirketi tarafından ana ve alt kategorilerdeki kısa listeler oluşturulur.

Kısa listeye dahil olmak üzere gelen başvuruların değerlendirilmesi ve kısa listelerin güncellenmesi amaçları ile kısa listeler yılda en az iki kez elektrik dağıtım şirketi tarafından değerlendirilir. Kısa listede yer alan isteklilerden, yeterliklerinin devam ettiğini oniki ayda bir belgelendirmeleri istenir. Yeterliği devam etmeyen veya yenilemeyen istekliler kısa listelerden çıkartılır. İhaleye davet aşamasında yapılacak işe uygun kategoride yer alan tüm isteklilere davetiye gönderilir.

Elektrik dağıtım şirketi, kısa listelerin oluşturulması kapsamında hazırlanan her bir liste için ayrı bir kısa liste dosyası düzenler.

Kısa Listedden çıkartılanlara, Kısa Listedden çıkarılma gerekçeleri bildirilir. Yapılan tüm bildirimlerin anlaşılır ve açık bir şekilde yazılı olarak (İmza karşılığı elden, İadeli taahhütlü mektup, kayıtlı e-posta yollarından birisi ile) yapılır. Kısa liste yeterlilik kriterleri T.03 Tedarikçi Değerlendirme Talimatında belirtilmiştir.







9.17. Sözleşme bedeli, sözleşme süresi içerisinde ve koşullarında **%25(Yüzde Yirmi Beş)** oranında artırılıp, **%25(Yüzde Yirmi Beş)** oranında azaltılabilir.

9.18. Kapsam dışı haricinde yapılan tüm ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler, Şirketçe hazırlanıp ihale yetkilisi ile ihaleyi alan istekli tarafından imzalanır.

Sözleşme, ihale dokümanında belirtilen şartlara aykırı düzenlenemez.

9.19. 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.

10. KAYITLAR ve REFERANS

-  Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
-  Satın Alma-Satma Sözleşmesi Talimatı
-  Geçici ve Kesin Kabul Talimatı
-  Ambar Malzeme Giriş – Çıkış ve Kontrol Talimatı
-  SAP Satın Alma-Satma Kayıtları
-  Malzeme Talep Formu

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR