

# SATIN ALMA SÜRECİ VE USULLERİ

## 1 Planlama ve Strateji

### 1.1 Piyasa Araştırması

Planlama aşamasında temel satın alma prensiplerine uygun işlem gerçekleştirilebilmesi için, ihtiyaç görülen her satın alma kalemi için piyasa araştırması yapılır. Bu aşamada adil rekabet kuralına riayet edilmesi adına birden fazla tedarikçi ya da hizmet sağlayıcı ile görüşülmesi ve ön teklif ya da proforma fatura alınması esastır.

Piyasa araştırması, Talep Biriminin kendi ekibi ya da varsa Satın Alma Ekibinden görevlendirdiği, konusunda uzman kişiler tarafından gerçekleştirilir ve araştırma sırasında toplanan teklifler, proforma faturalar, görüşme tutanakları veya internet ortamından tespit edilen fiyata ait görüntüler ve tarih bilgisi kayıt altına alınır ve saklanır.

Satın alma ekibinin satın alma işlemlerinde hızlı ve doğru hareket etmek üzere bir potansiyel istekli veritabanı oluşturması tavsiye edilmektedir. Bu veritabanında geçmiş işlerde beraber çalışılan ya da referansları ve yetkinlikleri doğrultusunda gelecek işlerde beraber çalışmanın uygun olacağı düşünülen kişi ve kurumlar yer alır. Veritabanında ilgili kişi ve kurumların iletişim bilgileri, faaliyet alanları, örnek çalışmaları ve referansları yer alır. Satın alma ekibi bu veritabanının sürekli güncel tutmak ve yeni kişi ve kurumların veritabanına eklenmesini sağlamakla yükümlüdür.

### 1.2 Şartnamelerin Hazırlanması

Satın alma işlemine ilişkin alınacak kararlara yön veren iş tanımı ve şartnamenin hazırlanması, satın alma sürecinin en önemli aşamasıdır. Bu aşamada ihtiyaç duyulan mal alımı, hizmet alımı veya yapım için gereklilikleri, performans ölçütleri ve teknik özellikleri Talep Birimi tarafından belirlenir. Satın alma sürecinin sağlıklı yürütülmesi ve işin ihtiyaca karşılık verecek şekilde yerine getirilmesi için işlev, performans ve teknik özellikler temelinde belirlenecek kriterlerin mümkün olduğunca açık ve doğru tanımlanması gerekir. Satın alma işleminin temel prensipler ve etik kurallara uygunluğunun sağlanması için ilk adım iş tanımı ve şartnamenin doğru belirlenmesidir.

Satın alma ekibi iş tanımı ve şartnameyi en iyi şekilde hazırlayabilmek için öncelikle talep birimiyle görüşerek ihtiyaç duyulan mal alımı, hizmet alımı ya da yapım işini doğrular ve net bir şekilde ifade edilmesini sağlar. Bu bağlamda işin tanımlanmasının ardından işe ait işlevsel özellikler, performans özellikleri ve teknik

özellikler tanımlanır. Satın alma ekibi talep birimiyle görüşmeden satın alma işinin talep birimi tarafından bildirilen ana hatlarını değiştiremez. Satın alma ekibi işe ait özellikleri ve bu özelliklerin kontrolüne dair kriterleri tanımlarken açık ve objektif ifadeler kullanır ancak adil rekabeti engelleyecek ölçüde daraltıcı tanımlar kullanmaktan da kaçınır. Gereğinden fazla detaylı tanımlanan şartnamelerin ihaleye başvuru sayısını azaltacağı, özgün teklifleri engelleyeceği ve adil rekabetin önüne geçeceği göz önünde bulundurulmalıdır.

İş tanımı ve şartnamelerde ihtiyaç duyulan işe dair kalite ve güvence standartlarının, garanti koşullarının, geçmiş işler ve referanslara dair gerekliliklerin, yedek parça, tamir, bakım ve onarım konularına ilişkin beklentilerin ve çevresel koşulların yer aldığına emin olunmalıdır.

Satın alma ekibi iş tanımı ve şartnamelerin hazırlanması sırasında ihtiyaç duyulması halinde dışarıdan bir uzmanın görüşünü alabilir. Bu durumda satın alma ekibi görüşüne başvurulmuş uzmana ihale sürecini etkileyecek ve/veya etik kuralları ihlal edecek bilgi verilmesini engellemekle yükümlüdür. İş tanımı ve şartname hazırlanması sırasında görüşüne başvurulmuş uzman, çıkar çatışmasının önlenmesine yönelik sözleşme makamı çalışanları için geçerli olan kurallara tabidir.

İş tanımı ve şartnamelerin hazırlanması sırasında ihtiyaç duyulan iş için elzem görülen istisnai haller dışında marka veya model adı belirtilemez. Marka ve/veya model adının belirtilmesi şart görülen istisnai durumlarda dahi belirtilen marka ve/veya modelin denginin de kabul edileceği şartnamede ifade edilir.

### 1.3 Satın Alma Yönteminin Belirlenmesi

Sözleşme Tutarı	Satın Alma Yöntemi	Davet Edilen Asgari İstekli Sayısı	Asgari İstekli Sayısı	Asgari Gerekli Süre	Onay Birimi
≤25.000 TL	Doğrudan Temin	1-3	1-3	-	Talep & Satın Alma Ekibi
25.000 TL < ... < 250.000 TL	Teklif Usulü	En az 3	3	1 hafta	Talep & Satın Alma Ekibi
250.000 TL < ... < 500.00 TL	Davet Usulü İhale	3	3	2 hafta	Sözleşme Kurulu
≥500.000	İhale Usulü	5	3	4 hafta	Sözleşme

	(Ön Onaylı)				Kurulu
--	-------------	--	--	--	--------

Satın alma işlemine ait piyasa araştırmasının yapılması ve iş tanımı/şartnamenin hazırlanmasının ardından satın alma ekibi satın alma yöntemini belirler. Satın alma yönteminin belirlenmesinde temel ölçüt öngörülen sözleşme bedelidir. Ancak yapılacak işin yüksek yetkinlik ve kalite gerektirdiği durumlarda ve satın alma ekibinin istekliler arası rekabetin iş için önemli olduğuna karar vermesi halinde, rekabetçilik düzeyi de satın alma yöntemini belirleyen bir ölçüt olabilir.

### 1.3.1 Doğrudan Temin

Doğrudan Temin; bir işe ait satın alma işleminin, işi yerine getirmeye uygun isteklilerle ihtiyaçlar doğrultusunda görüşülüp teknik şartlar ve fiyat üzerinde anlaşarak, fatura veya geçerli harcama belgeleri karşılığında gerçekleştirilmesidir. Doğrudan temin usulü, teklif usulü ve ihale usulüne kıyasla etik kuralların daha az uygulandığı bir yöntemdir. Bu nedenle ancak kısıtlı satın alma bedeli öngörülen işlemlerde ve yalnızca zaman kaybının önüne geçilmesi elzem görülen durumlarda kullanılır.

Satın alma planlaması aşamasında yapılan piyasa araştırması sonucu öngörülen bedeli **25.000 Türk Lirası'nın** altında olarak belirlenen alımlarda doğrudan temin yolu tercih edilebilir. Satın alma planlaması aşamasında yapılan piyasa araştırması sonucu öngörülen bedeli **25.000 Türk Lirası'nın** üzerinde olan satın alımlarda, satın alma ekibinin en az 3 istekliyi davet etmesi ile doğrudan temin usulü ile alım gerçekleştirilir. Satın alma ekibinin rekabetçi ortamının yapılacak iş için daha faydalı olacağı kanısına varması halinde, doğrudan temin usulü yerine çağrıya çıkarak teklif usulü satın alma işlemi gerçekleştirilebilir.

12 aylık süre içinde sözleşme makamı tarafından yürütülen aynı proje ya da program kapsamında aynı gerçek veya tüzel kişiden yapılan satın almalarda, satın alma bedeli toplam bedel olarak kabul edilir. Buna göre, seçilen istekliden son 12 ay içinde başka bir doğrudan temin işlemi yapılmış olması halinde satın alma ekibi, satın alma bedeline ait kısıtlamaları yeniden değerlendirir. Bu değerlendirmeye göre gerekli hallerde başka bir isteklinin tercih edilir ya da satın alma yönteminin değiştirilmesine karar verilir.

Doğrudan temin usulünde satın alma ekibinin gerekli gördüğü haller dışında teknik şartname hazırlanmaz, işin talep birimi tarafından planlama aşamasında belirlenen teknik detayları istekliyle yapılan görüşmelerde kesinleştirilir. Doğrudan temin usulüyle yapılan satın alma işlemlerinin ön ödeme gerektirmesi halinde istekliyle sözleşme imzalanır. Doğrudan temin usulüyle yapılan ve ön ödeme gerektirmeyen satın alma işlemlerinde sözleşme imzalanması kararı satın alma

ekibinin inisiyatifindedir.

Teklif usulü ve ihale usulüne kıyasla daha az dokümantasyon içerse de doğrudan temin usulünde de sürecin belgelenmesi önem taşımaktadır. Bu bağlamda, piyasa araştırmasının yanı sıra istekliyle yapılan görüşmelere ait tutanaklar ve ödeme işlemlerine ait fatura, dekont gibi belgeler bir dosya haline getirilmesi ve arşivde saklanması gerekir

Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen satın alma işlemlerinde iş tamamlanmadan önce yapılacak ödemeler, sözleşmede tarafların ön ödeme üzerinde anlaşmış olması şartına bağlıdır ve yalnız sözleşmede belirtilen ön ödeme miktarı kadar ödeme yapılması mümkündür. Sözleşme bedelinin ön ödeme sonrası kalan tutarının ödemesi ya da ön ödeme öngörülmeven satın alma işlemlerinde ödeme, iş bitiminde ya da mal tesliminde yapılır.

### 1.3.2 Teklif Usulü

Teklif usulü, ihtiyaç duyulan mal alımı, hizmet alımı veya yapım işi için yapılacak satın alma işlemi için, potansiyel istekliler arasından seçilen en az 3 adedinden teklif alınması ve en düşük veya en uygun koşullu teklifi veren isteklinin seçilmesidir. Teklif usulünde potansiyel istekliler satın alma ekibi tarafından, planlama aşaması sırasında yapılan piyasa araştırmasına dayanarak ve işin nitelik ve gereği göz önünde bulundurularak belirlenir. Potansiyel isteklilerden birinin tedarikçi veya yüklenici olarak belirlenmesi için temin edilmesi gereken asgari teklif sayısı 3 olmakla birlikte, temel prensipler ve etik kurallar doğrultusunda ve her potansiyel isteklinin teklif vermeyebileceği göz önüne alınarak üçten fazla potansiyel isteklinin belirlenmesi tercih edilmektedir.

Satın alma planlaması aşamasında yapılan piyasa araştırması sonucu öngörülen bedeli **25.000 - 250.000 Türk Lirası** arasında olarak belirlenen alımlarda teklif usulü tercih edilebilir.

Teklif usulü kapsamında satın alma ekibi öncelikle piyasa araştırmasını geliştirir ve talep birimi üyeleri ve/veya konunun uzmanlarıyla görüşerek satın alması yapılacak iş için bir iş tanımı/teknik şartname hazırlanmasını sağlar. Ardından ayrıntıları belirlenen iş için, öngörülen bedel göz önünde bulundurularak, potansiyel istekliler belirlenir. İlgili teknik şartname ve piyasa araştırmasına göre satın alma ekibi tarafından yeterliği tespit edilmiş potansiyel isteklilere teknik şartname ile davet mektubu iletilir. Teknik şartname ve davet mektuplarının elektronik ortamda ya da basılı olarak muhataplarına iletilmesi esastır.

Teklif usulüyle gerçekleştirilen satın almalarda, potansiyel isteklilere en az bir hafta

teklif sunma süresi tanınır. Sürenin sona ermesiyle satın alma ekibi önce alınan tekliflerin idari kontrolünü yapar. Daha sonra teknik şartnameye uygun olup olmadığını kontrol eder ve uygun olmayanları eler. Alınan uygun teklifler içinden mal alımlarında en düşük fiyatı veren istekli, hizmet alımı ve yapım işinde en uygun iş kalitesi ve en uygun fiyat dengesini sağlayan istekli seçilir ve sözleşme imzalanır. İstekliyle sözleşme imzalanmasının ardından 3 iş günü içinde teklif veren diğer isteklilere, kazanamayan istekli bildirim mektubu gönderilir. Teklif usulüyle gerçekleştirilen hizmet alımı ve yapım işlerinde de teklifte ve sözleşmede ödeme planının belirtilmiş olması şartıyla ön ödeme yapılabilir. Sözleşme bedelinin ön ödeme sonrası kalan tutarının ödemesi ya da ön ödeme öngörülme yen satın alma işlemlerinde ödeme, iş bitiminde ya da mal tesliminde yapılır.

Teklif usulüyle gerçekleşen satın alma sürecinde satın alma ekibi piyasa araştırması, teknik şartname, davet mektupları, alınan teklifler, proforma faturalar, sözleşme ile fatura ve dekont gibi ödeme belgelerini dosyalar ve arşivlenmek üzere saklar.

### 1.3.3 Davet Usulü İhale

Davet Usulü İhale, ihtiyaç duyulan mal alımı, hizmet alımı veya yapım işine yönelik yapılacak satın alma işleminin sözleşme makamının resmi internet sitesinde duyurulması, belirtilen süre boyunca tekliflerin toplanması ve açılış oturumunda istekliler ile gözlemcilere açık olarak değerlendirilerek tedarikçi/yüklenicinin belirlenmesidir. İhale usulünden farklı olarak ihale duyurusunun gazete ve internet ilanı ile yapılması gerekmez ancak yapılması iyi bir uygulamadır. Planlama aşaması sırasındaki piyasa araştırmasında belirlenen potansiyel isteklilere yazılı teklif çağrısı iletilebilir. Potansiyel istekli olarak belirlenen kişi ya da kuruluşlara ihale duyurusunun yazılı olarak iletilmesi, ihaleye katılımın artması ve adil rekabetin sağlanması amacıyla yapılmalı ve şeffaflık ilkesi gereği potansiyel isteklilere ilanda yer alan bilgiler haricinde avantaj sağlayıcı bilgi verilmemesine dikkat edilmelidir. Bu doğrultuda ihale usulünde iyi uygulama örneği olarak ihale ilanının yanı sıra en az 5 potansiyel istekliye teklif çağrısı iletilmesi tavsiye edilmektedir. Tüm rekabet temelli satın alma işlemlerinde olduğu gibi, ihale usulünde de hedef değerlendirme yapabilmek için en az üç teklifin alınmış olmasıdır. İhaleye üçten az isteklinin başvurmaması durumunda süre uzatılır ya da bu istisnai durumu gerekçelendiren tutanak tutulur. İhale kapsamında alınacak teklif sayısı ile ilgili bir üst sınır konulamaz.

Satın alma planlaması aşamasında yapılan piyasa araştırması sonucu öngörülen bedeli **250.000 - 500.000 Türk Lirası**'nın arasında olarak belirlenen alımlarda ön onaylı ihale usulü takip edilir. Öngörülen bedeli 250.000 - 500.000 Türk Lirası arasında olan satın alımlarda, satın alma ekibinin ihale usulünün rekabetçi ortamının yapılacak iş için daha faydalı olacağı kanısına varması halinde, davet

usulü yerine ihale usulü satın alma işlemi gerçekleştirilebilir.

#### 1.3.4 İhale Usulü

İhale usulü, ihtiyaç duyulan mal alımı, hizmet alımı veya yapım işine yönelik yapılacak satın alma işleminin ilanen duyurulması, ilanda belirtilen süre boyunca tekliflerin toplanması ve açılış oturumunda istekliler ile gözlemcilere açık olarak değerlendirilerek tedarikçi/yüklenicinin belirlenmesidir. İhale usulünde ihale duyurusu yalnızca gazete ve internet ilanıyla yapılacağı gibi, bu ilana ek olarak planlama aşaması sırasındaki piyasa araştırmasında belirlenen potansiyel isteklilere ayrıca yazılı teklif çağrısı da iletilebilir. Bu noktada unutulmaması gereken, ihale usulünün etik kuralların en baskın olduğu satın alma yöntemi olmasıdır. Potansiyel istekli olarak belirlenen kişi ya da kuruluşlara ihale duyurusunun yazılı olarak iletilmesi, ihaleye katılımın artması ve adil rekabetin sağlanması amacıyla yapılmalı ve şeffaflık ilkesi gereği potansiyel isteklilere ilanda yer alan bilgiler haricinde avantaj sağlayıcı bilgi verilmemesine dikkat edilmelidir. Bu doğrultuda ihale usulünde iyi uygulama örneği olarak ihale ilanının yanı sıra en az 8 potansiyel istekliye teklif çağrısı iletmesi tavsiye edilmektedir. Tüm rekabet temelli satın alma işlemlerinde olduğu gibi, ihale usulünde de hedef değerlendirme yapabilmek için en az üç teklifin alınmış olmasıdır. İhaleye üçten az isteklinin başvurması durumunda süre uzatılır ya da bu istisnai durumu gerekçelendiren tutanak tutulur. İhale kapsamında alınacak teklif sayısı ile ilgili bir üst sınır konulamaz.

Satın alma planlaması aşamasında yapılan piyasa araştırması sonucu öngörülen bedeli **500.000 Türk Lirası**'nın üzerinde olarak belirlenen alımlarda ön onaylı ihale usulü takip edilir. Öngörülen bedeli 250.000 - 500.000 Türk Lirası arasında olan satın alımlarda, satın alma ekibinin ihale usulünün rekabetçi ortamının yapılacak iş için daha faydalı olacağı kanısına varması halinde, davet usulü yerine ihale usulü satın alma işlemi gerçekleştirilebilir.

İhale usulü kapsamında satın alma ekibi öncelikle piyasa araştırmasını geliştirir ve konunun uzmanlarıyla görüşerek satın alması yapılacak iş için bir iş tanımı/teknik şartname hazırlanmasını sağlar. Ardından iş tanımı/teknik şartname doğrultusunda ihale dosyasını oluşturur ve ihale ilanını hazırlar. Bu aşamada aynı zamanda ihaleye teklif çağrısının yazılı olarak iletileceği potansiyel istekliler belirlenir ve ilgili davet mektupları hazırlanır. İhale dosyası ve ilan hazırlıklarının tamamlanmasının ardından ihale "1.4.2 İhale Duyurusunun Yapılması" bölümünde belirtilen kurallar uyarınca ilgililere duyurulur. İstisnai haller haricinde potansiyel isteklilere ihale ilanından sonra tekliflerini hazırlayabilmeleri için bir ay süre tanınır.

İhale usulü ile gerçekleştirilen satın alma işlemlerinde öngörülen bedelin görece yüksek olmasından hareketle ihtiyaç duyulan işin ciddi yetkinlik gerektirdiği

varsayılır. Bu doğrultuda piyasa araştırması sırasında ihaleye çağrılmak üzere belirlenen potansiyel isteklilerin de alanında yetkinliğini kanıtlamış kişi ve kuruluşlar olması ve somut referanslarının bulunması tercih edilir. İhaleye davet edilen kişi ve kurumların yetkinliklerine kanıt oluşturan bilgi ve belgeler ihaleye davet sebebi olarak tutanakla kayıt altına alınmalı ve ihale belgeleri kapsamında arşivlenmelidir. Yetkinlik ve güvenilirlik açısından potansiyel isteklilerin mümkün olduğunca satın alma işlemleri için oluşturulmuş veritabanından seçilmesi tavsiye edilmektedir.

İhale usulü satın alma işlemlerinde adil rekabet kuralı gereği potansiyel isteklilerin seçilmesinde ve ihale ilanının yapılmasında coğrafi kısıtlar konulmaması esastır. İhtiyaç duyulan işin gereği olarak coğrafi bir kısıt bulunmadığı sürece, ihaleye teknik şartnamedeki gereklilikleri karşılayan tüm yerel, ulusal ve uluslararası bütün gerçek ya da tüzel kişiler teklif verebilmelidir.

İhale usulüyle gerçekleşen satın alma sürecinde satın alma ekibi piyasa araştırması, potansiyel isteklilere dair bilgiler, proforma faturalar, ihale dosyası, ihale ilanı, alınan teklifler, sonuç bildirim mektupları ve sözleşme ile fatura, ödeme talimatı ve dekont gibi ödeme belgelerini titizlikle dosyalar ve arşivlenmek üzere saklar.

### 1.3.5 Acil ve İstisnai Durumlar

Satın alma işleminin acil ya da istisnai durumlar içermesi halinde, işin ve satın alma işleminin aciliyeti ya da istisnai durum gerekçelendirilerek öngörülen bedelin gerektirdiği rekabet temelli satın alma usulü uygulanmayabilir. Bu durumda satın alma ekibi öncelikle ihale muafiyeti tutanağı ve talebini hazırlar. Daha sonra ilgili gerekçelendirmeyi içeren tutanak ve ihale muafiyeti talebi önce Sözleşme Kuruluna daha sonra da Yönetim Kuruluna iletilir. İlgili onayların alınmasını takiben satın alma işlemi gerçekleştirilir. Onay alınamaması halinde satın alma ekibi öngörülen sözleşme bedelinin gerektirdiği satın alma usulünü izlemek zorundadır.

İhale süreçlerinden muafiyet acil ve istisnai durumlarla sınırlıdır. Bu yöntemle yapılacak satın alma işlemlerinin asgari sayıda tutulması satın alma ekibinin sorumluluğundadır.

İhale süreçlerinden muaf olarak satın alma işleminin yapılmasına gerekçe olabilecek örnek durumlar aşağıda sıralanmıştır.

- İlgili mal alımı, hizmet alımı ya da yapım işinin olabilecek en kısa sürede gerçekleşmesini gerektirecek acil bir durumun var olması
- İlgili işe ya da mal teminine ilişkin fiyatların kanun ya da yönetmelik tarafından düzenlenmiş olması
- İlgili işi gerçekleştirme yetkinliğine sahip yalnız bir gerçek ya da tüzel kişinin

- bulunması
- İlgili mal alımının yalnız bir gerçek ya da tüzel kişi tarafından temin edilebilmesi
- İlgili işin bir gerçek ya da tüzel kişiye ait telif/patent haklarıyla korunuyor olması
- İlgili işi gerçekleştirmek üzere yalnızca belirli sayıda gerçek ya da tüzel kişinin kamu kurumlarınca yetkilendirilmiş olması
- İşin gerekçelendirilebilir bir şekilde belirli bir gerçek ya da tüzel kişiye verilmesine ihtiyaç duyulması - işin sürekliliği amacıyla

#### **1.4 İhale Usulü Satın Alma İşleminin Başlatılması**

Satın alma ekibinin satın alma yöntemini ihale usulü olarak belirlemesinin ardından, ihale usulü için gerekli çalışmalar başlatılır. İhale usulü satın alma süreci diğer yöntemlere göre daha uzun bir sürece yayıldığından, satın alma ekibinin öncelikle bir zaman planı hazırlaması gerekmektedir.

##### **1.4.1 İhale Dosyasının Hazırlanması**

İhale dosyası piyasa araştırması sırasında hazırlanan iş tanımı / teknik şartnamenin yanı sıra, ihale katılımcılarına tekliflerini hazırlamaları için yol gösteren ve ihale hakkında bilgi veren belgelerden oluşur. Bu belgelerin başlıcaları isteklilere talimatlar, işe ait özel ve genel koşulları içeren taslak sözleşme, teklif sunum şablonları, ödeme planı ve teklif değerlendirme örneğidir.

Satın alma ekibi, ihale süreci zaman planlamasının tamamlanmasıyla ihale dosyası üzerinde çalışmalarına başlar. İhale dosyası ekler arasında yer alan şablonlara göre oluşturulur. İhale dosyasının açık ifadelerle ve doğru şekilde hazırlanması, isteklilerin teklif hazırlamasını kolaylaştırması ve süreci hızlandırması bakımından önemlidir.

##### **1.4.2 İhale Duyurusunun Yapılması**

İhale usulü satın alma yönteminde adil rekabet kuralı önem taşıdığından ihale duyurusunun mümkün olduğunca çok potansiyel istekliye ulaşacak şekilde yapılması esastır. Bu doğrultuda potansiyel isteklilere ulaşmak için *davet mektubunun yanı sıra basın/yayın yoluyla ihale duyurusu yapılması da gerekir.*

İhale duyurusu, standart ilan formu kullanılarak yapılır. İlan, şablonuna uygun şekilde yapılacak işin yeri ve süresi, tekliflerin alınması için tanınan süre, açılış oturumunun tarihi ve zamanı ile isteklilerin ihale dosyasına ne şekilde erişebileceğine dair bilgiler içerir. Bu şekliyle ilan, ihalenin kapsamına göre *en az*



bir yerel ya da ulusal bir gazete ile sözleşme makamının resmi internet sayfasında yayınlanır. Sözleşme makamının internet sitesinde ayrıca ihale dosyası da elektronik kopya olarak yayınlanır. İstekliler ihaleye internet sayfasından erişebilecekleri elektronik kopya ya da sözleşme makamının adresinden elden temin edebilecekleri basılı kopya üzerinde çalışarak başvurabilir.

İhale ilanının yayınlanmasını takiben satın alma ekibi 2 iş günü içinde piyasa araştırması sırasında belirlenen potansiyel isteklilere elektronik ortamda ya da basılı olarak ihale ilanı ve ihale dosyasını iletir. İhale duyurularında amaç her zaman için mümkün olduğunca çok sayıda potansiyel isteklinin ihaleye katılımını sağlamaktır.

Potansiyel istekliler, sözleşme makamı tarafından belirtilen teklif verme süresinin tamamı ya da bir bölümü boyunca sözleşme makamından ihale süreciyle ilgili bilgi talebinde bulunabilir. Şeffaflık kuralı uyarınca bilgilendirme talepleri yazılı olarak alınır ve yazılı olarak cevaplanır. Yazılı olarak alınan ve cevaplanan ihaleye ilişkin sorular, ilgili gerçek veya tüzel kişi hakkında gizlilik çerçevesinde kalması gereken bir bilgi içermediği sürece, sözleşme makamının internet sayfasında "İhale Sürecine İlişkin Sorular" başlığı altında yayınlanır. Potansiyel isteklilere, diğer ihale katılımcıları ve katılımcıların tekliflerine dair bilgi verilmez. Potansiyel isteklinin diğer ihale katılımcılarına dair bilgi talebine ısrarcı olması halinde bu isteklinin teklifi ihale dışı bırakılabilir.

## **1.5 Tekliflerin Alınması**

### **1.5.1 Tekliflerin Teslim Alınması**

İhale sürecinde tekliflerin alınması süreci ihale ilan tarihiyle birlikte başlar. Bu bağlamda geriye dönük ihale yapılamaz ve ilan tarihinden önceki bir tarihte hazırlanmış teklifler değerlendirme için işleme konulamaz.

İhale usulü ile yapılan satın alma işlemlerinde teklifler, ihale dosyasında belirtilen talimatlar doğrultusunda ve kapalı zarfta alınır. İhale dosyasında yer alan talimatlar kapsamında teknik ve mali tekliflerin ayrı ayrı sunulması öngörülmüşse, teknik ve mali teklifler ayrı zarflara konur ve daha sonra iki zarf daha büyük bir zarfa yerleştirilerek sözleşme makamına sunulur. Sözleşme makamı teklifin teslim alırken kapalı zarfta yer alan teklif üzerinde artık değişiklik yapılamayacağı konusunda istekliyi bilgilendirir. Teklifler açılış oturumuna dek kapalı zarfta saklanacağı için tüm belgelerin eksiksiz olarak sunulduğundan emin olmak isteklinin sorumluluğundadır. Sözleşme makamının tekliflerin teslim alınmasındaki sorumluluğu alındı tutanağının imzalanması ve kapalı zarfların açılış oturumuna kadar muhafaza edilmesiyle sınırlıdır.

Alınan her teklif için teslim tutanağı düzenlenir. Teslim tutanağının bir kopyası istekliye verilir, bir kopyası ise kapalı zarfa iliştilir. Kapalı zarftaki teklif teslim tutanağıyla birlikte açılış oturumuna kadar kilitli bir kutu ya da kasada saklanır. Tekliflerin saklandığı kilitli kutu ya da kasa yalnızca sözleşme kurulunun bir yetkilisi tarafından erişilebilir olmalıdır. Teklifler sözleşme kurulunun bir yetkilisi tarafından usulüne uygun şekilde teslim alınır ve kilit altında saklanır. Satın alma ekibi açılış oturumuna kadar tekliflere erişemez

Öngörülen asgari teklif sayısının aşılması ya da ihaleye davet mektubuyla çağrılan tüm potansiyel isteklilerin son teklif verme tarihinden önce tekliflerini iletmesi halinde dahi ihale için teklif toplama süresi kısaltılamaz. Ancak son teklif verme tarihinde öngörülen asgari teklif sayısına ulaşılamaması halinde açılış oturumu ileri bir tarihe ertelenebilir ve teklif alma süresi uzatılabilir. Bu durumda güncel son teklif verme tarihi sözleşme makamının internet sitesinde duyurulur ve davet mektubu ile ihaleye çağrılan potansiyel istekliler yazılı olarak bilgilendirilir.

Kapalı zarfta sözleşme makamına teslim edilen teklifler, sözleşme makamı tarafından ihale duyurusunda belirtilmiş olan açılış oturumuna kadar saklanır ve açılış oturumu sırasında satın alma ekibinin değerlendirme komitesine seçilen üyeleri tarafından açılır.

### 1.5.2 Açılış Oturumunun Hazırlanması

Açılış oturumunun organizasyonu, satın alma ekibinin sorumluluğundadır. Satın alma ekibi açılış oturumunun mekanını ayarlar ve programını oluşturarak ihale katılımcıları ve gözlemcilerini bilgilendirir. Aynı zamanda ekip üyeleri içinden değerlendirme komitesi içinde yer alacak kişileri belirler. Ayrıca açılış oturumunun gerçekleşeceği mekanda değerlendirme komitesi, ihale katılımcıları ve gözlemcilerin oturma planını yapar ve mekanı bu doğrultuda düzenler.

Satın alma ekibi açılış oturumunun organizasyonundan ve idari işleyişinden sorumludur. İhaleye kapalı zarfta sunulan teklifler açılış oturumuna dek sözleşme kurulunun bir yetkilisi tarafından açılmadan saklanır. Satın alma ekibinin hiçbir üyesi, teklifleri açılış oturumundan önce açamaz ve inceleyemez.

### 1.6 Değerlendirme Süreci

İhale usulü gerçekleştirilen satın alma işlemlerinde değerlendirme süreci açılış oturumuyla başlar. Açılış oturumunda teklifler talep birimi ve satın alma ekibi üyelerinden oluşan değerlendirme komitesi tarafından incelenir. Açılış oturumunda ayrıca ihale katılımcıları ve davet edilen gözlemciler de hazır bulunur

ve değerlendirmenin objektif kurallar doğrultusunda, Őeffaf ve ayırım gözetmeden yapıldığına Őahitlik eder.

### 1.6.1 Değerlendirme Komitesi

Değerlendirme komitesi, satın alma ekibi yeleri ve talep birimi uzmanlarından oluşur. İhale kapsamındaki işi, teknik detayları ve gerekli yetkinlikler bakımından en iyi Şekilde değerlendireceği düşünülen kişiler açılış oturumu organizasyonu aşamasında belirlenir ve değerlendirme komitesi yesi olarak seçilir.

Değerlendirme komitesine seçilen kişiler açılış oturumundan önce değerlendirme komitesi tarafsızlık beyanını imzalar.

Değerlendirme komitesinde yer alacak asgari kişi sayısı, ihale dosyasının hazırlanması aşamasında belirlenen teklif sunum yöntemine göre farklılık gösterir. İhaleye sunulan tekliflerde teknik teklif ve mali teklifin beraber kapalı zarf içinde sunulması halinde değerlendirme komitesi en az 3 kişiden oluşur ve her komite yesi teklifi hem Şartnameye uygunluk ve yetkinlik hem de paranın etkin kullanımı bakımından değerlendirir. İhaleye kapalı zarfta sunulan teklifte, teknik ve mali teklifin ayrı ayrı zarflarda sunulması halinde değerlendirme komitesi en az 5 kişiden oluşur. Bu durumda 5 kiŐilik değerlendirme komitesinden 3 kişi önce tekliflerin Şartnameye uygunluğunu kontrol eder ve teknik ve yetkinlik bakımından değerlendirir. Bu aŐamayı geçen teklifler yetkilendirilen iki ye tarafından mali değerlendirmeye tabi tutulur. Teknik değerlendirmeyi gerçekleŐtiren komite yeleri arasında, satın alma talebini oluŐturun ilgili birimin uzmanları yer alır.

Değerlendirme komitesi üyelerinin mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde teklifleri ne Şekilde değerlendireceği değerlendirme ve puanlama Őablonunda belirtilmiştir. Değerlendirme komitesinin her yesi bu Şablonu kendi incelemesine göre doldurur ve imzalar.

### 1.6.2 Değerlendirme Yöntemi

Açılış oturumunda değerlendirmeye tabi tutulan teklifler, değerlendirme Şablonuna göre, satın alma ekibi ve talep birimi arasından belirlenen değerlendirme komitesi yeleri tarafından incelenir. Komite yeleri tekliflere ilişkin doğrulanabilir kriterlere dayanan değerlendirmelerini tutanakla kayıt altına alır.

İhale usulüne göre yapılan satın alma işlemlerinde iki temel değerlendirme yöntemi vardır. Bu yöntemlerden ilki mal alımı ihalesinde, ikincisi ise hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde geçerlidir. Her iki yöntemde de öncelikli olarak değerlendirilecek konular aşağıda sıralanmıştır:

- Hukuki ve idari şartlara uygunluk
- Teknik şartnameye uygunluk ve aranan kalite standartlarını karşılama durumu
- İş planı
- Garanti süresi ve garanti kapsamındaki hizmetler
- Operasyonel giderler
- İsteklilerin işi gerçekleştirme kapasitesi ve mali durumu

#### 1.6.2.1 Mal Alımı İhalesi

Mal alımı işlemlerinde alınacak ürünün teknik özellikleri, performansı ve bakım/onarım, garanti koşulları, teslimat, çevresel beklentiler vb. konular iş tanımı / teknik şartnamede hizmet alımı ve yapım işine göre daha net ve açık ifade edilebilir. Mal alımlarında insan faktörünün görece daha az etkili olmasından dolayı tekliflerin değerlendirilme aşaması yoruma kapalıdır. Yukarıda belirtilen temel değerlendirme kriterlerine ek olarak mal alımı ihalelerinde aşağıdaki kriterler de değerlendirme sırasında göz önünde bulundurulur.

- Teslimat süresi
- Yedek parça durumu
- Bakım ve onarım hizmetleri
- Kullanım kılavuzu ve ekipman kullanım eğitimleri

Mal alımı ihalelerinde sunulan tekliflerin yalnızca teknik şartnameye uygunluğu denetlenir, teknik şartnameye uygun olduğu tespit edilen teklifler arasından en uygun fiyatı veren istekli tedarikçi olarak seçilir.

#### 1.6.2.2 Hizmet Alımı ve Yapım İşleri İhalesi

Hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde iş tanımı / şartname ne kadar açık ve net olsa da gelen tekliflerde önerilen çalışma ekibi, zaman planlaması, yetkinlik değerlendirmesi vb. konular şartnamenin ötesinde değerlendirme ve yoruma açıktır. Bu nedenle hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde satın alma ekibinin teklifleri şartnameye uygunluğun yanı sıra kalite, özgünlük ve yetkinlik bakımından da incelemesi gerekir. Temel değerlendirme kriterlerine ek olarak hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde aşağıdaki kriterler de değerlendirme sırasında göz önünde bulundurulur.

- Ödeme planı
- Zaman planı
- Çalışma ekibinin yetkinliği, referansları ve deneyimi
- Teklifin özgünlüğü ve yenilikçi yaklaşımı

Hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde değerlendirme komitesi iş tanımı / şartnameye uygun teklifler arasından hem fiyat hem yetkinlik bakımından en uygun olanı seçer. Şartnameye uygunluk kriterinin sağlanması halinde ihaleyi doğrudan en uygun fiyatı veren istekliye bırakmak hizmet alımı ve yapım işleri için doğru seçim olmayabilir. Değerlendirme komitesi bu bakımdan paranın etkin kullanımının sağlanması ve işin kalitesi arasında bir denge gözeterek karar vermek durumundadır.

### 1.6.3 Sözleşme Kurulu

Açılış oturumunda değerlendirme komitesi tarafından teklifler incelenir ve değerlendirme sonucuna göre sözleşmeye çağırılma yeterliliği görülen isteklilerden bir kısa liste oluşturulur. Açılış oturumundan elde edilen tüm tutanaklar ve kısa liste satın alma ekibi tarafından açılış oturumunun en geç ertesi günü sözleşme kuruluna sunulur.

Sözleşme kurulu ihale sonucuna göre nihai satın alma kararını veren yetkili organdır. Satın alma ekibi sunum sırasında ihale sürecini ve açılış oturumunu sözleşme kurulu üyelerine anlatır, gerekli belgelerle destekler ve sonucu bildirir. Sözleşme kurulu satın alma ekibinin ihale sürecine dair sunumunu değerlendirir, ihale sürecini kurallara uygunluk ve ihtiyaca karşılık verme bakımından denetler ve aynı gün içinde ihale sonucuna yönelik kararını satın alma ekibine bildirir. Sözleşme kurulu ihale sonucunu aynen onaylayabilir, kısa listeden bazı isteklileri eleyebilir ya da ihaleyi tamamen iptal kararı alabilir.

Satın alma ekibi, sözleşme kurulunun ihale sürecine dair kararı doğrultusunda gerekli adımları atmaya yükümlüdür.

### 1.6.4 Satın Alma Sürecinin İptali

Satın alma süreci ihale için yeterli teklif alınamaması, değerlendirme komitesinin alınan tekliflerin hiçbirini iş için yeterli görmemesi, sözleşme kurulunun ihale sonucunu onaylamaması ve ihale sürecinde kural hatası ya da çıkar çatışması tespit edilmesi halinde iptal edilir.

Satın alma sürecinin iptal edilmesinin ardından satın alma ekibi sürecin yenilenmesi ya da tamamen iptal edilmesi arasında bir karar vermek durumundadır. Kural hatası ya da çıkar çatışmasının tespiti sebebiyle iptal edilen ihale süreçleri istisnai durumlar haricinde yeniden başlatılır. Yeterli sayıda teklif alınamaması, alınan tekliflerin yeterli bulunmaması ya da sözleşme kurulunun ihale sonucunu onaylamaması sonucu iptal edilen satın alma süreçlerinde, satın alma ekibi satın

alma talebinde bulunan birim ile toplantı yapar. Bu toplantı sonucunda sürecin yenilenmesine karar verilmesi halinde öncelikle piyasa araştırması yenilenir ve potansiyel istekliler listesi geliştirilir, ardından satın alma süreci yeniden başlatılır.

Satın alma sürecinin iptali, sürece dair belgelerin bu rehberde belirtilen kurallara göre arşivlenip saklanması gereğini değiştirmez. *İptal edilen satın alma süreçlerine ilişkin tüm belgeler, başarıyla sonuçlanan satın alma süreçlerine ait belgelerle aynı şartlarda saklanır.*

### 1.6.5 Sonuçların Açıklanması

Sözleşme Makamının, ihale süreci ve sonucu hususunda isteklileri mümkün olduğunca kısa sürede bilgilendirmesi esastır. Bu doğrultuda isteklilere ve kamuoyuna ihale sonucunun ne şekilde bildirilmesi gerektiği aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

#### 1.6.5.1 Kazanan İstekliye Bildirim

Değerlendirme komitesi tarafından belirlenen ihale sonucu, açılış oturumunun en geç ertesi günü satın alma ekibi tarafından sözleşme kuruluna sunulur. Sözleşme kurulunun değerlendirme komitesi tarafından belirlenen ihale sonucunu onaylamasını takiben 3 iş günü içinde, satın alma ekibi kazanan istekliye sonucu yazılı olarak bildirir ve sözleşmeye davet eder. Sonuç bildirim ve sözleşmeye davet şablonu göre hazırlanır ve elektronik ya da basılı kopya olarak gerçekleştirilir.

İhaleyi kazanan gerçek kişi, tüzel kişi ya da ortak girişimin, yazılı bildirim ve davet mektubunu 7 iş günü boyunca mazeret bildirmeden cevapsız bırakması ve diğer iletişim kanallarıyla da ulaşılamaz durumda olması halinde, satın alma ekibi ihale sonucu ikinci sırada yer alan istekliye bildirim ve sözleşmeye davet mektubu gönderir. Benzer şekilde, ihaleyi kazanan isteklinin sözleşme imzalanmadan önce işten çekilmesi halinde, satın alma ekibi tarafından ihale sonucu ikinci sırada yer alan istekliye bildirim ve sözleşmeye davet gönderilir. İhale sonucu yalnızca bir isteklinin iş için uygun görülmesi ve diğer isteklilerin elenmiş olması halinde, kazanan istekliyle sözleşme imzalanamazsa ihale sürecinin tekrarına karar verilir.

#### 1.6.5.2 Kazanamayan İsteklilere Bildirim

Satın alma ekibi, kazanan istekliyle sözleşme imzalandıktan sonra 3 iş günü içinde ihaleye katılan tüm isteklilere ihale sonucunu bildirir. Kazanamayan isteklilere ihale sonucu bildirim, standart mektup ile elektronik ya da basılı kopya olarak gerçekleştirilir.

### 1.6.5.3 Sonucun Duyurulması

Satın alma ekibi başarılı istekli ile sözleşme imzaladıktan sonra ihale sonuç bildirimini metnini hazırlar ve kazanamayan isteklilere bildirimlerin tamamlanmasını takiben 3 iş günü içinde sonuç bildirimini internet sayfasında yayınlar.

### 1.6.6 İtirazlar

İhale sürecindeki bir yanlışlık veya usulsüzlükten zarar görmüş olduğuna inanan ya da ihale sonucuna dair sorusu bulunan istekliler, doğrudan ihaleyi düzenleyen Sözleşme Makamına dilekçeyle başvurabilir. Satın alma ekibi, ilgili dilekçeyi inceleyerek 30 takvim günü içinde istekliye yazılı cevap verir.

## 1.7 Sözleşme Süreci

İhaleyi kazanan istekli, ihale sonucuna ilişkin bildirim aldıktan sonra 7 iş günü içinde sözleşme makamıyla iletişime geçmek zorundadır. İstekli ve sözleşme makamı arasında sözleşme sürecinin başlatılması için mutabakata varıldıktan sonra kazanan istekli 7 iş günü içinde sözleşme için gerekli belgeleri hazır eder. Gerekli tüm belgelerin tamamlanması ve satın alma ekibin belgelerin kontrolünü tamamlamasının ardından taraflar arasında sözleşme imzalanır.

Teklif usulüyle gerçekleşen satın alma işlemleri ile satın alma ekibinin inisiyatifi sonucu sözleşme imzalanan doğrudan temin işlemlerinde de sözleşme sürecinin başlatılması için mutabakata varıldıktan sonra 7 iş günü içinde istekli gerekli belgeleri tamamlar. Sözleşme ancak gerekli belgelerin hazırlanmasından sonra imzalanır.

Sözleşmeler asla geriye dönük olarak hazırlanamaz ve imzalanamaz. Geriye dönük hazırlandığı tespit edilen sözleşmeler feshedilir.