

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	1 / 16	00

1. AMAÇ ve KAPSAM

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

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

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

- Davet usulü ihale
- Açık ihale

2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Satın Alma Müdürlüğü, yönetim sistemlerine uygunluğunun kontrolünden İş Mükemmelliği Müdürlüğü, onaylanmasından Üst Yönetim sorumludur.

Bu prosedürün uygulanmasından tüm şirket çalışanları sorumludur.

3. REFERANSLAR

ISO 9001:2015 Madde 8.4

ISO 14001:2015 Madde 8.1

OHSAS 18001:2008 Madde 4.4.6

4. TANIMLAR

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

Hizmet: Dağıtım faaliyeti kapsamında, arıza giderme, endeks okuma, kesme-bağlama, sayaç sökme-takma, ihbarnama 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 hizmetler.

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	2 / 16	00

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

İhale: İhale yoluyla satın alma/satma kararı ile başlayıp belirlenmiş esaslara uygun olarak mal veya hizmet 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,

Açık ihale: Bütün isteklilerin teklif verebildiği ihale metodu.

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

PR: Satın Alma Talebi (Purchase Request)

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

Çerçeve anlaşma: İhale dokümanında belirtmek ve mal alımı 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,

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

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

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet yüklenicisi veya yapım yüklenicisi.

Tedarikçi : Teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimler.

Yüklenici: Üzerine iş kalan ve sözleşme imzalanan istekli.

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

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,

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	3 / 16	00

şartnameler, ihale değerlendirme evrakları, ihale kararları, sözleşme gibi yapılan iş ve işlemlerle, süreci tevsik edici tüm bilgi ve belgeleri ihtiva eden dosyayı,

Kısmi Teklif: Birim fiyat üzerinden teklif alınan ihalelerde; alımın birden fazla kalemden oluşması halinde, alımın niteliğine uygun olarak belirlenen bir veya birden fazla kısmına; ihale konusu alımın tek bir mala ilişkin olması durumunda ise, aynı malın miktarlar itibarıyla belirlenen bir veya birden fazla kısmına verilen teklif.

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

Açık Eksiltme: Kapalı zarf tekliflerin alınmasını takiben, Şirket tarafından tayin edilen zaman ve yerde istekli firmaların da katılımı ile gerçekleştirilen açık oturumda teklif veren firmaların tekliflerinde indirim yapması işlemi.

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

Kısa liste: Elektrik dağıtım şirketlerinin belirlemiş ve yayımlamış olduğu yeterlik kriterleri çerçevesinde yapım, mal, hizmet alımları için oluşturdukları, yüklenici/istekli listelerinden her birini

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

Üst Yönetim: Şirketin CEO ve CEO yardımcısını ifade eder.

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

Çerçeve Anlaşma Alım 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

5. UYGULAMA

5.1. İhale Süreci

İhale sürecinin temel aşamaları :

- İhale ön hazırlık süreci
- Şartname ve/veya projenin hazırlanması

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	4 / 16	00

- İhale usulünün tespiti
- İhale dokümanının hazırlanması
- İhale komisyonunun kurulması
- İhale onayının alınması
- İhaleye davet
- Tekliflerin sunulması
- Tekliflerin değerlendirilmesi ve ihalenin karara bağlanması
- İhale sonucunun bildirilmesi ve sözleşme imzalanması

5.1.1. İhale Ön Hazırlık Süreci

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

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

5.1.2. Şartname ve/veya Projenin Hazırlanması

Şartnamelerin hazırlanması talep sahibi bölüm sorumluluğundadır. Satın alma süreci öncesinde şartname ve/veya projelerin, mutlak suretle, Satın Alma Müdürlüğü'ne iletilmiş olması gerekir.

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	5 / 16	00

- Şartnamelerde beklentilerin; açık, net ve tereddüde yer vermeyecek şekilde belirtilmesi gerekir.
- Şartnamede malzeme veya yaptırılacak işin teknik kriterleri ve özellikleri gösterilir.
- Şartnameler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olmalıdır.
- Şartnameler, rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve fırsat eşitliğini sağlamalıdır.
- Şartnamede, alım konusu malın ambalajlanması ve etiketlenmesi ile kullanım kılavuzuna yönelik düzenleme yapılabilir.

Şartnamede, alım konusu malın montajı ve satış sonrası servisi ile yedek parçasının sağlanmasına yönelik düzenleme yapılabilir.

- Şartnamede, varsa ulusal standart veya dengi uluslararası standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenleme yapılabilir. Ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.
- Özel imalat süreci gerektiren mal alımlarında, yüklenici tarafından öncelikle malın prototipinin Şirkete sunulmasına ve bu prototipin kabulünden sonra üretiminin yapılmasına yönelik teknik şartnamede düzenleme yapılabilir.
- Alım konusu malın niteliği esas alınarak yüklenicinin personel çalıştırmasının öngörülmesi halinde, bu personelin sayısı ve niteliği şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilebilir.

5.1.3. İhale Usulünün Tespiti

İhale Yöntemleri :

- Davet Usulü İhale
- Açık İhale

5.1.3.1. Davet Usulü İhale Yöntemi

Davet usulü ihale, kısa listede bulunan ihale edilen iş için belirlenen yeterlik şartlarını haiz tüm isteklilerin ihaleden en az yedi iş günü öncesinden davet edildiği usuldür. Sözleşme bedeli 1.000.000 TL'ye kadar olan işler bu kapsamda ihale edilebilir. İhaleye davet aşamasında yapılacak işe uygun kategoride yer alan tüm isteklilere davetiye gönderilir. Kısa listede yer alan, yapılacak ihale için yeterlik şartlarını haiz isteklilerin sayısının üçten az olması halinde davetiye usulü ihale yöntemi kullanılamaz. Bu durumda açık ihale yapılır.

İlgili yöntemde teklif alım şekli kapalı zarf usulü teklif olacak ve ihale sonucu genel itibarıyla sözleşme ile bağlanacaktır.

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	6 / 16	00

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

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

5.1.3.2. Açık İhale Yöntemi

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

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

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

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

Açık ihale yapılması durumunda isteklilerin gerekli hazırlıkları yapabilmeleri açısından ihale ilanı, ihale başlangıç tarihinden en az 7 işgünü öncesinde, ilan niteliğinde olan zeyilname gibi hazırlık gerektiren bilgi ve belgeler, işin tekniğine uygun olarak istekli ve adayların gerekli hazırlıkları yapabilmeleri için en az 2 iş günü öncesinde Basın İlan Kurumu ilan portalında ve ihale tarihine kadar kalmak üzere internet ana sayfasında kolayca erişilebilecek bir alanda

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	7 / 16	00

yayımlanır. İnternet ana sayfasında yayımlanan ilanlar, Basın İlan Kurumunun ilan portalında yer alan ilanlar ile birlikte ihale dosyasında muhafaza edilir. Yayınlanan ihale ilanında işe ait genel bilgiler ile birlikte var ise işe istekli olabileceklerde bulunması gereken, ekonomik ve malî yeterlik ile meslekî ve teknik yeterliklere ilişkin minimum kriterler belirtilir. Yapılacak işlerin tekniğine uygun olarak oluşturulan gerekli bilgi ve belgeler ile kriterler, internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır.

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

5.1.4. İhale Dokümanı (RFP) nın Hazırlanması

100.000 TL üstü alımlar için RFP hazırlanır. RFP belgesi SCM_F004 RFP Onay Formu ile ilgili bölümlerin onayına sunulur. İhale belgesi aşağıdakilerden oluşur:

- Talep eden bölüm tarafından hazırlanan teknik şartname veya iş kapsamı (İş Güvenliği Uzmanının görüşleri ve teyidi alındıktan sonra) Satın Alma ve Talep eden bölüm tarafından hazırlanan değerlendirmede baz alınabilecek fiyat dışı unsurları (değerlendirme kriterlerini ve puanlarını) içeren değerlendirme tablosu, yapılacak değerlendirmenin ihale sonucuna etki oranı,
- Sözleşme taslağı (Satın Alma Müdürlüğü koordinasyonunda talep sahibi bölüm, hukuk, regülasyon ve finans departmanlarının katkısı ile nihai halini alır.)
- İhale şartlarını önemli ölçüde etkileyebilecek davet edilmiş diğer tüm ilgili bölümler tarafından sunulan belgeler,
- İhale Yöntemi Davet Usulü ihale ise. davet edilen tedarikçiler listesi kısa listeler baz alınmak suretiyle SSC_PRO_PRS_001 Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü' ne göre oluşturulur. Kısa Listeye başvuru kriterleri, kısa listeye başvuru ilanlarının içeriği, kısa listeye başvuran adayların değerlendirilmesi, kısa listelerin güncellenmesi ve dosyalanması gibi temel uygulamalar EPDK tarafından yayınlanan "ELEKTRİK DAĞITIM ŞİRKETLERİNİN SATIN ALMA-SATMA VE İHALE PROSEDÜRLERİNİN HAZIRLANMASI VE UYGULANMASI YÖNETMELİĞİ" nde tayin edildiği şekilde yürütülür. İlgili hususlar SSC_PRO_PRS_001 Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü'nde detaylı olarak tanımlanmıştır.
- İhale konusu iş ile ilgili varsa istenecek teminatlar ihale dokümanında belirtilir (SCM_L001 Teminat Matrisi)

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	8 / 16	00

- Yeterlilik değerlendirme yapılacaksa değerlendirme kriterleri (İhale konusu iş ile ilgili iş deneyim tutarları istenmesi halinde, bu tutar isteklinin toplam teklif bedeli tutarının %150'sinden fazla %90'ından az olamaz.)

- İhale komisyonu

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 fıkrada belirtilen sözleşme süreleri, elektrik dağıtım şirketi tarafından gerekçeleri ve sözleşmesinde belirtilmek kaydıyla en fazla bir yıl uzatılabilir.

İhale süreci, dokümantasyonu veya koşulları seçim süreci boyunca önem arz edecek şekilde değiştirilemez.

İtiraz süresi, bildirimlerin yapılması gereken süre, sözleşmeye davet süresi ve benzeri tüm asgari sürelerin her biri yedi iş gününden az olmamak üzere ihale dokümanında belirtilir.

İhalelere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından yasaklı olarak belirlenen firmalar katılamazlar.

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

İhalelerde kalem ve/veya grup bazında değerlendirme öngörülüyor ise bu bilgiye teklif davetinde yer verilir.

Yapılacak olan ihalelerde, gelen tekliflerin üçten az olması durumunda ihalenin iptal edilebileceği ve iptal edilmesi durumunda sürecin yenileneceği ve tekrar edilen ihalede burada belirtilen teklif sayısı şartının aranmayacağı bilgisine ihale dokümanında yer verilir.

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

Teknik ve ticari değerlendirmedeki ağırlık oranları Satın Alma Müdürlüğü ile talep sahibi birimin en üst amirinin onayına tabidir. Ağırlıklar konusunda anlaşmazlık olması durumunda, İlgili Direktörlükler/İcra Başkanı Yardımcısı/İcra Başkanı görüşleri doğrultusunda sürece netlik kazandırılır.

Fiyatla birlikte fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak en uygun teklifin belirlendiği ihalelerde ihale komisyonunca; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	9 / 16	00

ağırlıklarına ve hesaplamaya ilişkin işlemlerin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi düzenlenir.

İlan verildikten sonra dokümanda değişiklik yapılmaması esastır. İhale dokümanları ve/veya koşulları, önem arz edecek şekilde değiştirilemez. Önem arz edecek şekilde yapılacak herhangi bir değişiklik (ihale dokümanı değişikliği vs sebepler ile firma seçimini değiştirecek, ihale bedelini artıracak/azaltacak vb.) ihale sürecinin iptal edilmesi ile sonuçlanır.

Teklif ve başvuruların hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksiklikler Şirket tarafından tespit edilir ya da isteklilerin/adayların yazılı olarak bildirmeleri sonucu uygun görülür ise, en geç son başvuru tarihinden bir gün öncesine kadar dokümanda değişiklik yapılabilir. Değişikliklerin, ihaleye son başvuru tarihi öncesinde, bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde katılımcıların tamamına gönderilmesi şarttır. Aksi takdirde; dokümanlarda değişiklik yapılamaz. (ilan geçersiz sayılarak yeniden ihale yapılır.)

İhale süreci içinde ihale dokümanında yapılacak değişiklikler üst yönetim onayına tabidir. **Teklifler alındıktan sonra ihale dokümanında değişiklik yapılamaz. Yapılması durumunda ihalenin iptali esastır.**

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

İhale dökümanında bulunan taslak sözleşmenin içeriği:

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

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı
- b) Dağıtım Şirketinin adı ve adresi
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi
- d) Varsa alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumlulukları
- e) Sözleşmenin bedeli, türü ve süresi
- f) Sözleşme konusu işler için ödenecekse fiyat farkının ne şekilde ödeneceği
- g) Vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeyle ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği
- h) Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar (ihtiyaç halinde)
- i) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları
- j) Sözleşmenin devrine ilişkin şartlar

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	10 / 16	00

- k) Sözleşmede değişiklik yapılma şartları
- l) Sözleşmenin feshine ilişkin şartlar
- m) Sözleşmenin tasfiyesine (karşılıklı mutabakat ile feshine) ilişkin şartlar
- n) İhale dokümanında yer alan bütün belgelerin sözleşmenin eki olduğu
- o) Anlaşmazlıkların ne şekilde çözüleceği
- p) Gizlilik
- q) Fikri mülkiyet hakları

5.1.5. İhale Komisyonunun Kurulması

- İhale komisyonu; ihale konusu paralelinde Satın Alma önerisi ve Üst Yönetim onayı paralelinde kurulur.
- İhale komisyonu en az üç kişiden (başkan ve iki üye) oluşur.
- 500.000TL üstü ihaleler için komisyon başkanı olarak Satın Alma'dan sorumlu direktör görev alır.
- Komisyon, genel itibariyle aşağıdaki üyelerden oluşur:
 - İhale konusu talebin bütçesine göre ilgili direktör [(>=500.000TL)] ve/veya müdürü
 - Satın alma Müdürü
 - Hukuk departmanından bir kişi
- Finans Direktörlüğünden bir kişi [(>=500.000TL)]
- İş güvenliği ekipmanları alımında, Şebeke İşletme ve Bakım Grup Müdürlüğüne bağlı bir müdür.

5.1.5.1. İhale Komisyonunun Çalışması

- Tekliflerin değerlendirilmesi ile ilgili bilgiler, tekliflerin detayları dahil olmak üzere, hiçbir koşulda, süreçle resmi bağlantısı bulunmayan başka bir kişiye açıklanmayacaktır.
- Bir isteklinin, Şirket'in teklif değerlendirmesini veya ihale kararını etkilemeye yönelik, rüşvet, hediye veya diğer teşvik teklif etmeleri veya vermeleri gibi her türlü faaliyeti, değerlendirme komisyonuna bildirilmelidir. İsteklilerin bu tür faaliyetleri, tekliflerinin geçersiz olmasına ve geçici teminatın irat kaydedilmesine yol açacaktır.
- İhale komisyonu üyeleri tüm değerlendirme toplantılarına eksiksiz ve zamanında katılmak zorundadır.

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	11 / 16	00

- İhale dokümanının, değerlendirme süresince güvenli şekilde muhafaza edilmesi komisyon sorumluluğundadır.
- Komisyon üyeleri ihale konusu işe dair Şirket içi/dışı herhangi bir ortamda bilgi paylaşımında bulunamazlar.
- Komisyon üyeleri ihale konusu işe istekli firmalar ile doğrudan ilişki içinde olamazlar.
- Komisyon üyelerinin ihalelerde kişisel çıkarı bulunamaz veya kişisel çıkarlarının olabileceği konumlarda olamazlar.
- İhale komisyonu başkan ve üyeleri çekimser oy kullanamazlar.
- Çoğunluk görüşüne katılmayan üyenin karşı oyunu ve gerekçesini komisyon kararına yazarak imzalaması gerekmektedir. Son karar, Üst Yönetimin oybirliği ile alınan kararına bağlı olarak alınır.
- İhale komisyonunca alınan kararlar, gerekçeler ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

5.1.6. İhale dokümanı (RFP)nın Onayı

İhale dokümanları, ihale onay belgesine eklenir ve bu belge ihale dokümanlarının hazırlanması aşamasında görev alan tüm bölümler ile Üst Yönetim onayına sunulur. İhale yetkilisi tarafından onaylanmayan ihalelere yönelik süreç işletilemez.

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

5.1.7. İhaleye Davet

İhale, yalnızca onaylanmış RFP belgesi ile yapılır. İhale, açık ihale ise, Şirket internet ana sayfasında ve Basın İlan Kurumu ilan portalında ilan verilmek suretiyle süreç başlatılır. Davet usulü ihalede , ihaleye davet edilecek firmalara ihale dokümanı ile birlikte teklif daveti göndermek suretiyle süreç başlatılır. Davet usulü ihalede ihaleye davet kayıtlı elektronik posta üzerinden gerçekleştirilir.

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

Tekliflerin verilme tarihinin uzatılması için talepler değerlendirilir ve uzatma yönünde ihale komisyonu tarafından bir karara varılması halinde; ihale, açık ihale ise, Şirket internet ana sayfasında ilan etmek suretiyle, davet usulü ihale ise, kayıtlı elektronik posta yoluyla teklif daveti gönderilmiş olan bütün isteklilere uzatma bildiri yapılır. Şirket içinde de bu bilgi paylaşılır.

İstekliler ile tüm iletişim, ihale sonuçlanıncaya kadar Satın Alma Bölümü'nün aracılığı ile gerçekleştirilir. Bu doğrultuda; tekliflerin sunulması aşamasına kadar gelen sorular ve bu sorulara verilen yanıtlar ile içerikte değişikliğe neden olan bütün değişiklikler ve düzeltmeler,

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	12 / 16	00

ihaleye teklif verecek olan isteklilerin tamamına gönderilir. (İhale süreci içinde ihale dokümanında yapılacak değişiklikler üst yönetim onayına tabidir.)

5.1.8. Tekliflerin Sunulması

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

İhalelere yönelik hazırlanan teklifler kapalı zarf içerisinde olmak kaydıyla Satın Alma Müdürlüğü personeli tarafından teslim tarihi ve saati kaydedilerek tutanak dahilinde teslim alınır. Teklifler, açılacağı zamana kadar kapalı zarf içinde muhafaza edilir. Teklif dokümanları arasında Geçici Teminat yer alıyorsa, ilgi teminatın teklif alma dokümanlarına uygun şekilde alınıp Satın Alma Müdürlüğü bünyesinde muhafaza edilmesi ve ihalenin sonuçlanmasından (sözleşmenin imzalanmasından) sonra Geçici Teminat mektuplarının muhataplarına iade edilmesinden Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.

Teklif verme süresinin bitiminde, gelen tüm teklifler İhale komisyonunun bulunduğu toplantıda birlikte açılır ve teklifler kayıt altına alınır.. İhale dokümanında belirtilen saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur.

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

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

5.1.9. İhalenin Yapılması, Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhalenin Karara Bağlanması

Teklifler ihale ilanında belirtilen isteyen isteklilerin de katılabileceği zamanda ve yerde tutanakla açılır. Teklifler; ihale ilanında belirtilen zamana kadar açılmayacaktır.

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 belgeleri içeren yeterlilik/doküman zarfı açılır.

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	13 / 16	00

İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir, bu isteklilerin fiyat teklif zarfları açılmaz. Bu aşamada teklifi oluşturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Belgeleri eksik veya teklif zarfı usulüne uygun olmayan istekliler oturumdan çıkartılarak birinci oturum kapatılır, ara verilmeden ikinci oturuma geçilir. İkinci oturumda fiyat teklif zarfları açılır ve okunur, nihai teklifler alınana kadar alım ihalelerinde açık eksiltme ve pazarlık işlemleri gerçekleştirilerek oturum sonlandırılır. Açık eksiltme sonucunda firmalar tarafından revize edilen teklifler tutanakla kayıt altına alınır. İlgili tutanaklar ihale dosyasında muhafaza edilir.

İhale belgesinde firmaların yeterlilik/teknik (fiyat dışı unsurlarla ilgili) olarak değerlendirileceği belirtilmiş ise, açık eksiltmeyi takiben gerçekleştirilecek yeterlilik değerlendirme ve/veya teknik değerlendirme, ihale komisyonunda görev alan ilgili üyeler tarafından yapılır. İhale komisyonu; ihale kararına yönelik olarak, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi tespit etmek için yeterlilikler ile teklif fiyatının yanı sıra işletme ve bakım maliyeti, verimlilik, kalite ve teknik üstünlükler gibi fiyat dışı unsurları da değerlendirmek üzere ihale komisyonunca belirlenen yer ve zamanda ayrıca toplanır. Bütün teklifler eşit koşullarda değerlendirilecek ve ihaleyi kazanan tedarikçi, onaylanmış ihale dokümanında yer alan, Satın alma Bölümü ile talepte bulunan bölüm tarafından hazırlanan geçerli ve tarafsız kriterler ile belirlenecektir. Tekliflerin değerlendirilmesi, Satın alma bölümü koordinasyonunda ihale komisyonunun sorumluluğundadır.

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

Teklif değerlendirme aşamaları aşağıda tanımlandığı şekildedir:

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

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

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

 s e d a ş	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	14 / 16	00

Açık eksiltme sonuçları ile yeterlilik değerlendirme/teknik değerlendirmeye konu ihalelerde sonuçların bütünsel olarak değerlendirilmesi sonrasında nihai değerlendirme şekillenir ve ihale karara bağlanır.

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

Değerlendirmelere yönelik anlaşmazlık olması durumunda, İlgili Direktörlükler/İcra Başkanı Yardımcısı/İcra Başkanı görüşleri doğrultusunda sürece netlik kazandırılır. Alınan tekliflerin karşılaştırılması, değerlendirmeye ilişkin tüm kriterler işlenerek Mukayese tablosu/Teklif Değerlendirme Onay Formu (SCM_S213_T01_F01) kullanılarak yapılır. Nihai konuma getirilen Mukayese tablosu/Teklif Değerlendirme Onay Formu onaya sunulur.

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

5.1.10 İhale Sonuçlarının Onaylanması

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

İhale sonuçları, adım adım aşağıdaki 2 aşama uyarınca onaylanır:

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

5.1.11 İhale Sonuçlarının Red Edilme Süreci

İhalenin şu hallerde reddedilmesi durumunda;

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

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

5.1.12 İhale Sonucunun Bildirilmesi ve Sözleşme İmzalanması

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	15 / 16	00

sonucu, ihaleye teklif veren tüm isteklilerin kayıtlı e-posta adreslerine en geç ihale kararının onay tarihinden sonraki **iki iş** günü içerisinde gönderilir

Bu prosedür kapsamında ihaleye teklif veren isteklilerin üzerine sözleşme bırakılmaması halinde, sözleşme bırakılmama veya yeterli görülmemeye gerekçeleri istekliye itiraz süresi içerisinde Satın alma bölümü tarafından bildirilir. Yapılan tüm bildirimlerin anlaşılır ve açık bir şekilde yazılı olarak yapılması esastır. Tüm ihale kararları, ihaleyi kazanan istekli bilgileri ve sözleşme bedeli bilgileri erişim sınırı olmaksızın internet ana sayfasından ulaşılacak şekilde süresiz yayımlanır.

5.1.13. İhalenin İptali

İhale sürecinde haklı bir gerekçe olmadan ihale iptal edilemez.

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

5.1.14. İhaleye ilişkin İtirazların Yönetimi

İhale sürecinin herhangi bir aşamasında istekliler tarafından gelebilecek olası itirazlar için isteklilere 7 (yedi) iş günü süre verilecektir. İtirazlar yazılı olarak Şirket' in Kayıtlı E-Posta (KEP) adresine yapılır. Şirket tarafından cevap verilmiş itirazlarda ikinci bir itiraz kabul edilmeyecektir.

5.1.15. İhale sonrası sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işler

Şirket, tüm ihale yöntemlerinde ihale dokümanında yer verilmesi kaydıyla ihale konusu işi, fiyat farkları hariç sözleşme bedelinin en fazla %25'i oranında artırabilir.

İhale dokümanında ilave iş verilmesi durumu tarif edilmemişse, ilave verilmek istenen iş miktarına ilişkin olarak ilgili bölüm tarafından gerekçeleri belirtilmek suretiyle satın alma talebi yapılır. İlave iş miktarına ilişkin talep onaya tabidir. Bu suretle ihale konusu iş, fiyat farkları hariç sözleşme bedelinin en fazla %25'i oranında artırılabilir. İlave iş artırımının ihale dokümanında tarif edilmediği bu tip durumlar için Yüklenici ile ana sözleşme hükümlerinin aynen geçerli olduğunu ifade eden ve ilave iş şartlarının belirlendiği bir ek sözleşme yapılır. Ayrıca yükleniciye, gerekiyorsa işle orantılı veya işin gereği miktarında süre verilir.

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

	Doküman No	Doküman İsmi	Sayfa No	Rev. No
	SCM_P001	İHALE PROSEDÜRÜ	16 / 16	00

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

	Satın Alma Politikası
SSC_PRO_PRS_001	Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Prosedürü
SCM_F004	RFP Onay Formu
SCM_L001	Teminat Matrisi
SCM_S135_T01_F01	Teklif Değerlendirme Onay Formu
	Elektrik Piyasası Dağıtım Sistemi Düzenlemeye Esas Yatırım Harcamalarının Belirlenmesi ve Gerçekleşmesinin İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar
	Elektrik Dağıtım Şirketlerinin Satın Alma-Satma ve İhale Prosedürlerinin Hazırlanması ve Uygulanması Yönetmeliği