

## KENTSEL GELİŞİM DERNEĞİ SATIN ALMA KURALLARI POLİTİKAMIZ

### AMAÇ VE KAPSAM

#### Amaç

Bu kurallarla amaçlanan, satın alınacak ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde herhangi bir çıkar çatışması durumunu önlemeye özen göstererek gerekli işlemlerin ve sorumlulukların tanımlanmasıdır.

#### Kapsam

Kurallar, Kentsel Gelişim Derneği (KEGED) adına yapılan tüm satın almalar için geçerlidir.

### İYİ SATIN ALMA İLKELERİ

Sözleşmeler; potansiyel sözleşme sahipleri için şeffaflık ve adil rekabet ilkelerine uygun olarak ve herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmaya özen gösterilerek ekonomik açıdan en avantajlı teklife verilmelidir (en iyi fiyat-kalite dengesini öneren teklif). İyi bir satın alma için aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır:

#### Ayrım Gözetmeme

Ürünlere, hizmetlere, tedarikçilere veya hizmet sunuculara milliyetleri bakımından ayırım yapılamaz. Teknik bakımdan veya kalite ve güvenlik özellikleri için fark gözetilebilir, fakat bunun için de objektif bir değerlendirme yapılması gerekli ve şarttır.

#### Adil Rekabet

Bütün taraflara kazanabilecekleri tekliflerle gelebilmeleri için eşit bilgi ve fırsat sağlanmalıdır.

#### Anlaşılabilir Şartname/İş Tanımı

İstekliler, satın alanın gereksinimlerini kesin olarak bilmedikleri takdirde etkin şekilde rekabet edemezler. Bu yüzden ihtiyaçlarla ilgili tanımlamalar (mal alımlarında “Teknik Şartnameler”, hizmet alımlarında “İş Tanımları”) hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.

#### İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması

Uygun olmayan adayların elenmesi için kullanılan kriterler, teklif verenlerin değerlendirme sırasındaki seçimi ve alıcı kurum/kuruluş için en avantajlı teklifin sözleşmeye bağlanması için kullanılan kriterlerin hem tarafsız hem de gereksinimlere uygun olması önemlidir.

#### Yeterli Kayıt Tutulması

Satın alma ile ilgili belgeler (teklifler, değerlendirme, raporlar, sözleşmeler vb.) dernek merkezinde dosyalanarak kayıt altına alınır (sözleşmeler dosyası).

## **SATIN ALMA KURALLARI**

Satın alma esas ve usulleri aşağıda belirtilmiştir:

### **Genel Kurallar**

Satın alma, projeler için sağlanan hibeler kapsamında gerçekleştirilecek iş ve bu fon kuruluşlarının belirledikleri satın alma esas ve usulleri var ise o esaslar dikkate alınacaktır.

Satın almaların projede belirlenen esaslara göre yürütülmesinden Genel Koordinatör, Proje Koordinatörü ve Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.

Dernek yönetim kurulunun sahibi olduğu ya da ortağı olduğu firmalardan, şirketlerden satınalma yapılmayacaktır.

### **Satın Alma Talebi İçin Fiyat Limitleri, Teklif Sayısı ve Teklif İsteme Prosedürü**

Hibe alınan kurum, kuruluşun belirlediği satınalma kurallarındaki limitlere ve teklif sayılarına uygun olarak satınalma yapılır. Ancak kuralların belli olmaması durumunda;

- 2.000Euro ve TL karşılığı alımlar tek teklif yolu ile alınır,
- 2.000 Euro ile 20.000 Euro arasındaki alımlar doğrudan temin yöntemi ile ilansız olarak en az 3 firmadan teklif alınarak yapılır,
- 20.000 Euro üstündeki alımlar ilan yolu ile yapılır. İlan derneğimizin web sayfasında 1 hafta süre ile yapılır.
- Her satınalma için teknik şartname hazırlanır.

Alınacak tekliflerde firma bilgilerinin yanı sıra, ürünün/hizmetin adı ve özellikleri/kapsamı, miktarı/süresi, fiyatı, teslim şekli ve teslim tarihi, garanti süresi, gereken sarf malzemeleri ve fiyatları, ödeme koşulları bilgileri de istenebilir.

### **Firma Kalitesi Yetersiz Olduğunda**

Değerlendirme sonucu yetersiz görülen firma aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak elenir ve dosyalanmak üzere Proje Asistanına veya ilgili çalışana iletilir (Çalışılması uygun olmayan firmalar dosyası):

- Sözleşme şartlarına uymama
- İmalat yöntem ve personeline görülen bozulmalar
- İstenilen kalite seviyesinin tutturulamaması
- Teslim tarihine uyamama
- Ticari ahlaka uygunsuz davranış

### **Teslim Edilen Malın Kontrol Edilmesi ve Faturanın Alınması**

Teslim edilen malın/alınan hizmetin kalitesi, teslimat belgelerini imzalamadan ve ödeme yapılmadan önce kontrol edilir.

Faturası olmayan harcama, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

### İnternet Üzerinden Yapılan Satın Almalar

İnternet üzerinden verilen siparişler için sözleşme ve fiyat teklifi olarak web sitesinin sözleşmesinin ve ürün tanımlı fiyat listesinin çıktısı geçerlidir. Bu çıktılar tam web adresi ve yazdırılma tarihi üzerine yazılarak ve imzalanarak dosyalanır. İnternet üzerinden sunulan faturaların geçerliliği için Genel Koordinatör ve YK Başkanı onayı gereklidir.

### Ödeme Şekli

Ödemeler fatura teslim alındıktan banka havalesi yoluyla, İdari Usuller çerçevesinde yapılır.

### BİLGİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ

Tüm bu kurallar çerçevesinde ofiste dosyalanan belgeler üyelerin erişimine açıktır.

Satın alma kuralları her yıl Ocak ayında yenilenir. Güncellenmiş hali yönetim kurulunca onaylandıktan sonra dernek çalışanlarına e-mail yoluyla gönderilir. Genel koordinatör tarafından gerekli durumlarda dernek çalışanlarına yönelik eğitim verilir.