

## SATIN ALMA VE TEKLİF ALMA PROSEDÜRÜ

### 1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, FEMIN UP Derneği tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası projeler kapsamında yapılacak tüm satın alma işlemlerinin;

- şeffaf,
- rekabetçi,
- hesap verebilir,
- AB mali kurallarıyla uyumlu şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Bu prosedür; hizmet alımı, mal alımı ve sınırlı durumlarda yapım işleri dahil olmak üzere, proje bütçesinden gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerini kapsar.

### 2. Temel İlkeler

Satın alma süreçlerinde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- Şeffaflık: Süreçler yazılıdır, izlenebilir ve gerektiğinde denetlenebilir.
- Rekabet: Uygun piyasa koşullarının oluşması için mümkün olan her durumda birden fazla teklif alınır.
- Eşit Muamele: Tüm potansiyel tedarikçilere eşit bilgi ve süre tanınır.
- Maliyet-Fayda Dengesi: En düşük fiyat tek başına belirleyici değildir; kalite, kapasite ve teslim süresi dikkate alınır.
- Çıkar Çatışmasından Kaçınma: Karar vericiler ile tedarikçiler arasında çıkar ilişkisi bulunamaz.

### 3. Satın Alma Yöntemleri ve Teklif Sayıları

#### 3.1. Doğrudan Temin (Düşük Tutarlar)

- Piyasa araştırması yapılır.
- Gerekçe yazılı olarak dosyalanır.
- Teklif alınması zorunlu değildir ancak fiyatın piyasa koşullarına uygunluğu belgelenir.

#### 3.2. Sınırlı Teklif Usulü

- Her bir bütçe kalemi için en az 2 farklı tedarikçiden yazılı teklif alınır.
- Teklifler e-posta ve/veya Whatsapp ve/veya imzalı teklif formu ve/veya resmi belge yoluyla alınır.
- Tekliflerin aynı kapsam ve teknik şartlara göre hazırlanmış olması sağlanır.

#### 3.3. Açık Teklif Usulü (Tercihli Yöntem)

- Teknik şartname ve başvuru koşulları FEMIN UP Derneği'nin resmi web sitesinde yayımlanır.
- İlgili hizmet/ürün için başvuru süresi açıkça belirtilir.
- Teklifler e-posta ve/veya Whatsapp ve/veya imzalı teklif formu ve/veya resmi belge yoluyla alınır.
- Gelen teklifler kayıt altına alınır ve değerlendirilir.

### 4. Teknik Şartname Hazırlanması

Her satın alma için, satın almaya esas teşkil edecek şekilde yazılı bir teknik şartname hazırlanır. Şartname aşağıdaki unsurları içerir:

- Hizmetin / ürünün kapsamı
- Teknik gereklilikler
- Teslim süresi
- Beklenen çıktılar
- Uygunluk kriterleri
- Değerlendirme esasları

Şartname, belirli bir firmayı işaret edecek veya rekabeti engelleyecek ifadeler içeremez.

## 5. Tekliflerin Alınması ve Kayıt Altına Alınması

- Alınan tüm teklifler yazılı veya dijital olarak saklanır.
- Tekliflerin alındığı tarih, saat ve yöntem kayıt altına alınır.
- Eksik veya şartnameye uymayan teklifler değerlendirme dışı bırakılabilir.

## 6. Değerlendirme ve Seçim Süreci

Teklifler aşağıdaki kriterler çerçevesinde değerlendirilir:

- Fiyat uygunluğu
- Teknik yeterlilik
- Önceki deneyim / referanslar
- Teslim süresi
- Proje ihtiyaçlarıyla uyum

## 7. Tek Tedarikçi ile Çalışma (İstisnai Durumlar)

Aşağıdaki durumlarda tek tedarikçi ile çalışılabilir:

- Hizmetin uzmanlık veya özgünlük gerektirmesi
- Piyasada alternatif bulunmaması
- Zaman baskısı (acil durumlar)
- Projenin sürekliliği açısından zorunluluk

Bu durumlarda gerekçe yazılı olarak hazırlanır ve dosyalanır.

## 8. Arşivleme ve Denetim

- Tüm belgeler (şartname, teklifler, değerlendirme tutanakları, sözleşmeler, faturalar) proje dosyasında saklanır.
- Belgeler, proje bitiminden sonra ilgili hibe sözleşmesinde belirtilen süre boyunca muhafaza edilir.
- Ulusal veya uluslararası denetimlere açık tutulur.

## 9. Yürürlük

Bu prosedür, FEMIN UP Derneği tarafından hazırlanmış bu dosyanın da üzerinde belirtilen 28.12.2023 tarihinde yürürlüğe girer ve tüm projelerde bağlayıcıdır.