

Medya ve Hukuk Çalışmaları Derneği

Satın Alma Prosedür Belgesi

Satın Alma Prosedür Belgesi, satın alınacak ürün ve hizmetlerin fiyat ve kalite açısından en uygununun temin edilmesinde şeffaflığı ve hesap verebilirliği gözeterek, olası herhangi bir çıkar çelişkisi durumunu önlemeye özen göstererek, gerekli işlemlerin ve sorumlulukların tanımlanmasını hedeflemektedir. Böylece, değerlendirme ve karar alma süreçlerinin standartlaşması da mümkün olacaktır.

Bu belgede belirtilen prosedürler, programlar ve projeler dahil MLSA adına yapılan tüm satın almalar için geçerlidir.

Satın Alma Uygulama

1. Satın Alma Talebinin Onayı: Program/Proje Sorumlusu/Koordinatörü, sorumlu bulunduğu yıllık program/proje ve bütçe doğrultusunda dâhilinde alımı gerçekleşecek ürün ve hizmetlerin belirlenmesinden sorumludur. Öncelikle, aynı veya benzer nitelikte bir ürün veya hizmetin mevcut olup olmadığı kontrol edilir, yoksa satın alma yoluna gidilir.

Program/Proje Sorumlusu/Koordinatörü satın alınacak ürün ve hizmetlerin alım tarihlerini proje/program takvimi doğrultusunda önceden belirler ve minimum 30 gün öncesinden satın alma sürecini başlatır. Bahse konu alım için piyasa ön araştırmasını yaptıktan sonra ürün/hizmet satın alma talep formunu doldurup Eş Direktörlere onaylatır. Satın alma talep formunda satın alınacak ürün veya hizmet için satın alma gerekçesi, yıllık program ile ilişkisi, bütçe durumu ve bütçe kalemini kapsayacak şekilde hazırlanır. Ardından, alımı yapılacak ürün ve hizmetlerin fiyatlarını dikkate alarak aşağıda belirtilen teklif prosedürlerini uygular.

2. Satın Alma Talebine İlişkin Fiyat Limitleri, Teklif İsteme Prosedürü ve Değerlendirme

Aynı proje veya iş kapsamındaki aynı türden ürün ve hizmetler bölünerek birden fazla satın alma yapılamaz. Kurumsal satın almanın getirdiği fiyat ve şeffaflık avantajları göz önünde bulundurularak, rutin satın alma prosedürünün en geniş şekilde işletilmesi amaçlanmalıdır. Alınacak tekliflerde, firma bilgilerinin yanı sıra, ürün/hizmetin adı ve özellikleri/kapsamı, miktarı/süresi, fiyatı, teslim şekli ve teslim tarihi, garanti süresi, gereken sarf malzemeleri ve fiyatları, ödeme koşulları bilgileri de istenmelidir. Değerlendirmede tüm bu bilgiler göz önünde bulundurularak aşağıda belirtilen satın alma usulleri doğrultusunda karar verilerek satın alma gerçekleştirilir. Eğitim/çalıştay/toplantı/seminer vb etkinlikler için hizmet satın alınması söz konusu olduğunda belirlenen uygun mekanlar ile ilgili seyahat acentelerinin yanı sıra mekanın kendisinden de fiyat teklifi alınmalıdır.

a. Tek Teklif Usulü (2.000 TL'ye kadar); 2.000 TL'ye kadar olan satın almalarda en az bir fiyat teklifi istenir. İlgili Proje/Program Sorumlusu/Koordinatörü ve Eş Direktörlerin onayı ile satın alma gerçekleştirilir.

b. Üç Teklif Usulü (2.000-30.000 TL arası); 2.000 TL'den 30.000 TL'ye kadar olan satın almalarda en az 3 yazılı fiyat teklifi istenir. İlgili Proje/Program Sorumlusu/Koordinatörü ve Eş Direktörlerin değerlendirmesini takiben gerekçeli satın alma kararı oluşturulup, onaylanır ve satın alma gerçekleştirilir.

c. Pazarlık Usulü (30.000 TL üzeri); 30.000 TL üzeri satın almalar için İhale Dosyası hazırlanır. İhale için ilan yayınlanması gerekmez, ihale dosyası hazırlanması zorunludur. İhale dosyası kapsamında öncelikle Teknik Şartname (ürün alımları için) ya da İş Tanımı (hizmet alımları için) hazırlanır. Teklifi istenen ürün veya hizmetle ilgili aranan özellikler ve koşullar, varsa marka ya da diğer unsurlar da belirtilir. Bu doğrultuda belirlenen en az 3 firmaya teklife davet mektubu iletilir. Gelen teklifler teklif değerlendirme tablosuna işlenir. Satın Alma Komisyonu, alınan

teklifleri objektif ve karşılaştırmalı bir şekilde değerlendirir. Söz konusu ürün veya hizmet alımının teknik, idari ve maddi yönlerini tüm alım kriterleri ile birlikte ele alarak karara varır ve kararını bir rapor şeklinde Dernek Yönetim Kurulu'na sunar. Satın Alma Komisyonu değerlendirme raporu fiyat/kalite veya diğer gerekçeler ile satın alma öncesinde duyurulan genel kurallar çerçevesinde düzenlenmeli ve raporda diğer firmaların tekliflerinin reddedilme gerekçesi belirtilmelidir. Yönetim Kurulunun onaylaması ile satın alma gerçekleştirilir. İhale Dosyasında Teklife Davet Mektubu, Teknik Şartname, Teklif Değerlendirme Tablosu, Antetli kağıda kaşeli imzalı teklifler, Firma bilgileri, Satın alma komisyonu değerlendirme raporu, Yönetim Kurulu Kararı ve Satın Alma Komisyonu tarafından belirlenecek diğer ekler yer almalıdır.

Satın Alma Komisyonu aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Talebi yapan ilgili Program/Proje Sorumlusu/Koordinatörü
- Eş Direktörler
- Bir YK Üyesi

Gerekli durumlarda Dernek Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek bilirkişi niteliğinde bir uzman ve / veya en az bir Dernek üyesi

3. Sözleşmenin Hazırlanması ve Onaylanması

Ürün ve hizmet temin edilen firma ile sözleşme yapıp yapılmamasına satın almanın meblağı ve seçilen firmanın seçilme gerekçesine dayanarak karar verilir. 30.000 TL'ye kadar olan satın almalar için bu karar ilgili Proje/Program Sorumlusu/Koordinatörü ile Eş Direktörler tarafından, 30.000 TL'yi aşan satın almalar için ise oluşturulan Satın Alma Komisyonu tarafından verilir.

4. Ödeme

Satın alma eksiksiz bir şekilde gerçekleştiikten sonra Program/Proje Sorumlusu/Koordinatörü tarafından fatura vb. belgeler, onaylı satın alma talep formunda belirtilen miktar ve bedeline uygunluğu kontrol edilir. Faturalar, satın alma evrakları ile ilişkilendirilip Eş Direktörlerin onayı (fatura onay formu veya açıklama kaşesi onayı) tamamlanarak Mali İşler birimine teslim edilir. Evrakların tam ve eksiksiz olması durumunda ödeme gerçekleştirilir.

5. Rutin Olarak Satın Alınan Ürün ve Hizmetlere İlişkin Uygulama

Rutin olarak satın alınan ürün ve hizmetler için Ofis Yöneticisi Ürün/hizmet satın alma talep formunu doldurup, ihtiyacın karşılanması gereken tarihten en az 3 gün önce Eş Direktörlere onaylatır. Derneğin rutin ve küçük ihtiyaçları için Eş Direktörlere onayı ile maksimum 2.000 TL nakit haftalık harcama yapılabilir. Rutin satın almalarda, yıllık 2.000 TL'nin üzerinde harcama yapılan her ürün ve hizmet için yılda bir kere 3 teklif işlemi Ofis Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

6. Raporlama ve Belgeleme

Satın almayla ilgili tüm belgeler (teklif çağrısı, teklifler, değerlendirme raporları, gerekçeli kararlar, faturalar, sözleşmeler, vb.) en az 10 yıl boyunca saklanır.

7. İlkeler

- Dernek adil ticaret (fair trade) ilkelerini benimser ve satın almalarında yol gösterici ilke olarak uygular.
- Satın alma süreçlerinin değerlendirilmesinde çıkar çelişkisi olanlar yer alamazlar.

- Her hal ve şartta pazarlık yapılır. Peşin ve vadeli alımların maliyet farkı netleştirilerek, net güncel değer analizleri yapılarak derneğin çıkarları doğrultusunda hareket edilir.
- Satın alınan ürünlerin faturasında birim ve toplam fiyatlarının net olarak yazılması sağlanır, teslim almada faturasız hiçbir mal/hizmet kabul edilmez.
- Sürekli olarak alternatif tedarikçiler bulundurulur, ürün ve hizmet fiyatları en az üç tedarikçi ile kontrol edilir. Ödeme satın alma eksiksiz bir şekilde gerçekleştikten sonra tamamlanır.
- Satın alınan ürün ve hizmet kalitesi sürekli gözetilir.
- Satın alınan ürün / hizmetler teslim alınırken kalitesi ve ilgili belgeleri kontrol edilir. Uygun olmayan alım reddedilir, fiyat/nakliye vb. fark oluşmaksızın yenisi tedarik edilir.
- Alım sonrasında devamlılık sağlayabilen, bakım-onarım desteği olan, garanti kapsamına giren, alternatifler arasında en iyi koşullara sahip ürün/hizmet ya da firma seçilir. Evsafına uygun ürün ve hizmet alımı esastır.
- Alınan fiyat teklifleri istenen nitelik ve nicelikte, birbiriyle karşılaştırılabilecek şekilde olmalıdır.