

10 ADIMDA SATIN ALMA YOL HARİTASI

Yerel Eylem Grupları (YEG), Yerel Kalkınma Stratejileri (YKS) kapsamında gerçekleştirecekleri satın alımlarda aşağıda belirtilen prensiplere uygun olarak ve belirtilen adımları takip ederek hareket etmek zorundadır. YEG'ler daha satın alma sürecine ilişkin daha detaylı bilgilere "Satın Alma İşlemler Rehberi" ile "LEADER ÖTP Hazırlama Rehberi" isimli dokümanlardan ulaşabilirler.

Satın alım sürecinde aşağıdaki iş akışları takip edilmelidir:

1. Genel Prensipler:

Çıkar İlişkisi: YEG personeli ve/veya YEG Yönetim Kurulu üyeleri ile tedarikçi/yüklenici arasında kan hısımlığı olması (eş, anne, baba, çocuk ve kardeş) durumunda bu bir çıkar ilişkisi olarak kabul edilir. Bu durumda, ilgili personel veya yönetim kurulu üyesi satın alma/ihale sürecinin hiç bir aşamasında görev alamaz ve oy kullanamaz.

YEG personeli ve/veya YK üyeleri YKS kapsamında gerçekleşecek bir satın alma işleminin kesinlikle tedarikçisi olamaz/tedarikçi firmanın ortaklık yapısında yer alamaz.

Her ÖTP döneminde ÖTP teslimi sırasında YEG Yönetim Kurulu "YEG Yönetim Kurulunun Çıkar İlişkisi Olmadığına Dair Beyan" sunar.

Vergiler: Tekliflerin sunulması ve değerlendirilmesi sırasında mal/hizmet/yapım işinin KDV ve diğer tüm vergiler hariç fiyatları esas alınır.

60 € Kuralı: YEG Yönetim Kurulu bir defada gerçekleştirilecek 60 EURO ve altındaki alımlar için YEG Müdürü'ne yetki verebilir. Bu durumda, YEG Müdürü bu tutarın altındaki alımları aşağıda açıklanan teklif prosedürlerini uygulamaksızın doğrudan gerçekleştirebilir.

2. YEG Yönetim Kurulu'nun Kararı:

Satın alma süreci YEG'in Yönetim Kurulu kararı ile başlar. Satın almaya ilişkin YK kararının toplam YK üyelerinin en az % 66'sınının onayı ile alınması gerekmektedir. Örneğin, 5 kişiden oluşan bir yönetim kurulunda en az 4 üyenin, 7 üyeden oluşan bir yönetim kurulunda en az 5 üyenin 9 üyeden oluşan bir yönetim kurulunda en az 6 üyenin kararda imzasının olması gerekir.

3. Teknik şartnamelerin hazırlanması:

Teklif/proforma fatura almadan önce, LEADER Tedbiri "Uygun Harcama Listesi"ndeki harcama kalemleri ayrıntılı olarak tanımlanmalıdır. Her bir harcama kaleminin adı, teknik özellikleri, birimi ve miktarı şartnamede belirtilmelidir. (Teknik şartname aşağıdaki formatta olmalıdır)

No	Mal, hizmet veya inşaat işinin adı	Teknik özellikler /İşin tanımı	Birim	Miktar

Teknik şartnamede ayrıca garanti süresi, teslim sonrası teknik destek ve eğitim gibi hususların da belirtilmesi zorunludur.

4. Satın alma kararının varsa YEG web sitesinde veya yerel medyada yayınlanması:

Satın alma kararı ile satın alınacak harcama kalemi teknik özellikleriyle beraber varsa YEG'in kendi web sitesinde yoksa yerel bir gazetede yayınlanacaktır. Satın alma duyurusunda potansiyel tedarikçilerin son teklif verme süreleri belirtilecektir.

5. Doğrudan teklif (ler) veya proforma faturaların toplanması:

Satın alma kararının ilanından sonra teklif vermek isteyen tedarikçiler tekliflerini veya proforma faturalarını ilanda belirtilen sürede ve aşağıdaki formatta YEG'e vermek zorundadır:

No	Mal, hizmet veya inşaat işinin adı	Teknik özellikler /İşin tanımı	Marka ve Modeli	Birim	Miktar	Birim Fiyatı	Toplam Tutar

Teklif veya proforma fatura ekinde ayrıca garanti süresi, teslim sonrası teknik destek ve eğitim gibi hususların da belirtilmesi zorunludur. Teklif/proforma fatura tedarikçi/ hizmet sağlayıcı ve yararlanıcı tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

İlan dışında YEG, her durumda potansiyel bir tedarikçi / yükleniciden kesinlikle en az 1 (bir) geçerli teklif almak zorundadır. Bunun için YEG, tekliflerin geçerlilik süresini belirler ve bu geçerlilik süresini teklifler için davet mektubuna yazarak bu süreye göre teklifleri toplar. Geçerlilik süresi, davet mektubunda gün / ay / yıl olarak belirtilir.

6. YEG tarafından yapılan harcamaların değerlendirilmesi ve en uygun tekliflerin seçimi:

Kural olarak YEG kendisine sunulan tekliflerden en düşük fiyata sahip olanı seçer. Şayet daha yüksek değere sahip geçerli bir teklif kullanılacaksa aşağıda belirtilen kriterlerden biri ile teklif gerekçelendirilebilir. Bu belgelerin bulunmaması veya karar vermek için yeterli olmaması durumunda YEG'den ilave bilgi, belge istenir.

- **Tüm Satın Alımlarda:** Teklifin mal/hizmet/yapım işinin YEG alanında faaliyet gösteren bir tedarikçi tarafından yapılması
- **Makina/Ekipmanda/Ofis Demirbaş Alımlarında:** Teklifte ücretsiz periyodik bakım, garanti, ücretsiz kullanıcı eğitimi ve kullanım kılavuzu, servis ağı, yedek parçalar, ücretsiz sarf malzemesi gibi unsurların yer alması
- **İnşaat İşlerinde:** Teklif sahibinin benzer iş tamamlama tecrübesi, garanti, ücretsiz periyodik bakım, teknik eleman sayısı gibi konularda daha avantajlı olması
- **Hizmet Alımlarında:** Teklif sahibinin iş tecrübesi, ücretsiz revizyon, teknik eleman sayısı gibi konularda daha avantajlı olması.

7. Satın Alma/Tedarik Raporunun Düzenlenmesi:

YEG yukarıda belirtilen esaslara göre teklifi seçtikten sonra satın alıma ilişkin bir "Satın Alma Raporu" düzenlenir. Faaliyet kapsamındaki tüm satın alımların YEG Yönetim Kurulu onayından sonra yapılması zorunludur. Bir satın alım (tedarik) raporu YEG yönetim kurulu üyeleri veya görevlendirecekleri bir YEG personeli tarafından hazırlanır ve YEG yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Satın alım raporu aşağıdaki formatta düzenlenmeli ve ÖTP ile birlikte teslim edilmelidir.

SATIN ALIM/İHALE RAPORU

YEG'in Ünvanı:

Faaliyetin Başlığı:

Teklif veren (ler)'in seçimi

< Teklif verenlerin sayısı ve teklif verenlerin unvanı / adları, teklif veren (ler) in seçim gerekçesi de yazılacaktır.)

Müzakere sürecinin açıklaması

< İhale sürecinin tanımı yazılacaktır.)

Müzakerenin Sonucu

< Teklif sahibinin seçim sebebi ve seçilen teklif sahibinin resmi unvanı yazılır. >

Satın alma/İhale sürecine dahil olan personel

< Satın alma sürecine katılan personelin adı / unvanı, imzası ve imza tarihi >

YEG Yönetim Kurulu Üyelerinin Onayları

< YEG yönetim kurulu üyelerinin adı / unvanı ve imzası ve imza tarihi >

8. YEG ve tedarikçi arasında bir tedarik sözleşmesi hazırlanması:

Kural olarak YEG ve potansiyel tedarikçi tarafından imzalanmış ve yukarıda belirtilen formatta hazırlanmış olan proforma fatura yeterlidir. Ancak YEG'ler karmaşık ve ek düzenleme gerektiren satın alımlarda hukuki açıdan kendi haklarını güvenceye almak amacıyla proforma fatura dışında tedarikçi ile aralarında ayrıca bir detaylı tedarik sözleşmesi düzenleyebilirler.

9. Satın alma, faturalandırma, teslimat ve kontrolün gerçekleştirilmesi:

YEG strateji kapsamında satın aldığı harcama kalemlerinin teklif/proforma faturada belirtilen şartlara uygun olarak teslim edildiğini aşağıdaki belgelerle ispatlamak zorundadır:

- Yapım işleri için: Hakediş Raporu
- Makine-ekipman ve ofis demirbaşları için: Teslim Kabul Tutanağı
- Hizmet alımları için: Hizmet Kabul Tutanağı

Yapılan tüm harcamalara ilişkin fatura/e-fatura/serbest meslek makbuzu gibi harcama belgelerinin, ödeme belgelerinin ve harcamaları doğrulayan belgelerin tedarikçiden alınması ve ödeme talep paketi ile TKDK'ya ibraz edilmesi gerekmektedir. Detaylı bilgi için ÖTP hazırlama rehberi incelenmelidir.

9. İşlemlerin kaydı:

Teslimi gerçekleşen mal/hizmet ve yapım işlerine ait satın alma işlemleri mutlaka YEG'in yasal mali defterlerine kaydedilmelidir. Ayrıca makine-ekipman, demirbaş eşya veya yapım işleri söz konusu olduğunda bu harcama kalemlerinin duran varlık olarak envanter kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.

10. İşlemlerin kaydı:

Teslimi gerçekleşen mal/hizmet ve yapım işlerine ait satın alma işlemleri mutlaka YEG'in yasal mali defterlerine kaydedilmelidir. Ayrıca makine-ekipman, demirbaş eşya veya yapım işleri söz konusu olduğunda bu harcama kalemlerinin duran varlık olarak envanter kayıtlarında gösterilmesi zorunludur.