

**ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ****SATINALMA PROSEDÜRÜ**

Doküman No : KP:08
Revizyon No : 02
Revizyon Tarihi : 13/11/2009
Yayın Tarihi : 26/10/2005
Sayfa No : 1 / 5

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Ordu İl Tarım Müdürlüğü'nün gereksinimi olan her türlü mal ve hizmetlerin alımı için şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere bir sistem tanımlamaktır.

2. UYGULAMA ALANI:

Bu prosedür, Ordu İl Tarım Müdürlüğü tarafından yapılan alımları kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Ordu İl Tarım Müdürlüğü: İl Müdürlüğünü kapsar.

Yüklenici (Tedarikçi): Tarım İl Müdürlüğümüze mal ve hizmet temin eden firma, kurum, kuruluş, üniversite ve benzerleri için bu prosedürde yüklenici kelimesi kullanılacaktır.

İhale Komisyonu: Çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu", "4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu" ve bunlara dayalı olarak Kamu İhale Kurumunca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiş olan satınalma işlemlerini yürütecek komisyondur.

Muayene ve Kabul Komisyonu: Alımı yapılan malzemenin şartnameye veya ihtiyaca uygunluğunu kontrol ederek geçici veya kesin kabulünü yapan komisyondur. Komisyonun çalışma şekil ve şartları ile kimlerin görev alacağı ve kaç kişiden oluşacağı, "4734 sayılı Kamu İhale Kanunu", "4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu" ve bunlara dayalı olarak Kamu İhale Kurumunca düzenlenen yönetmelik, tebliğ vb. ile belirlenmiştir.

Şartname: Satın alınacak veya yapılacak her türlü mal, hizmet veya işin genel, özel, teknik ve idari esas usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

Teknik Şartname: İstekte bulunan birim tarafından hazırlanan ve satın alınacak malzemenin teknik özelliklerini içeren dokümandır.

İdari Şartname: İl Müdürlüğümüzce hazırlanan mal ve hizmet alımlarında bedel, teslimat, yaptırımlar vb. idari şartları içeren dokümandır.

DMO : Devlet Malzeme Ofisi'ni ifade eder.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 4.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4.2. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4.3. Yasama Organı Tarafından Çıkarılan Bütçe Yasası
- 4.4. Maliye Bakanlığı Tarafından Yayınlanan Devlet İhale Genelgesi (Bina kiralamalarında)
- 4.5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 4.6. Maliye Bakanlığının ilgili birimleri tarafından yayınlanan diğer genelge ve talimatlar
- 4.7. Kamu İhale Kurumu'nca yayımlanan ihale yönetmelikleri, muayene kabul yönetmelikleri, tebliğ ve mevzuatlar
- 4.8. Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KP:02)
- 4.9. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 4.10. Bakanlık Talimatları

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR	Sadi SADIKOĞLU
Kalite Yönetim Temsilcisi	İl Müdürü



ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : KP:08
Revizyon No : 02
Revizyon Tarihi : 13/11/2009
Yayın Tarihi : 26/10/2005
Sayfa No : 2 / 5

5. SORUMLULAR

İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Muhasebe sorumlusu, İhale Komisyon Başkan ve üyeleri, Muayene ve Kabul Komisyonu Başkan ve üyeleri.

6. UYGULAMA:

6.1. Genel

Kurumumuzdaki her türlü mal, malzeme ve hizmet alımları, yetki limitleri dahilinde İl Müdürlüğümüzce yapılır.

Kurumumuz, Yasama Organınca çıkarılan ve Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bütçe Yasalarında kendisine ayrılan bütçe olanakları ölçüsünde her türlü mal ve hizmet alımlarını yapmaktadır.

6.2. Kalite Sistemini Etkileyen Satın Alma İşlemlerinin Sınıflandırılması

6.2.1. Birinci Grup Alımlar

Kurum hizmetlerinin zamanında ve aksamadan yürütülebilmesi için yıl içerisinde düzenli olarak yapılması ve temin edilmesi gerekli olan alımlar, birinci grup alımları oluşturmaktadır.

Bu alımlar, elektrik, su, telefon, yakıt, posta hizmetleri, Resmi Gazete ve benzerlerinden oluşmaktadır. Bu hizmetler tekel konumundaki kuruluşlardan fatura karşılığında alınır.

6.2.2. İkinci Grup Alımlar

Bu grupta temizlik hizmeti alımları; araç, alet ve cihaz bakım hizmeti alımları; eğitim hizmeti alımları; bilgisayar, fotokopi makinesi, printer, daktilo, hesap makinesi, scanner, faks cihazı, telefon makineleri, zımba, makas gibi kırtasiye aletleri, cihaz alımları ve bunlara ait yedek parça alımları; her türlü masa, koltuk, sandalye, sehpa, dolap, halı ve benzeri alımlar bulunmaktadır.

Bu gruptaki malzemelerin alımları öncelikle Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) yapılır. DMO'de bulunmaması halinde DMO dışından alım yapılır.

6.2.3. Üçüncü Grup Alımlar

Bu grupta fotokopi kağıdı, kalem, toner, daktilo şeritleri, printer kasetler, CD ve floppy disketler, ataç, zımba teli, dosya, klasör, zamk, bant, asetat gibi kırtasiye sarf malzemeleri;

Boya, tiner, fırça, deterjan ve dezenfektanlar ile diğer sarf malzemeleri yer alır.

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR	Sadi SADIKOĞLU
Kalite Yönetim Temsilcisi	İl Müdürü



ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : KP:08
Revizyon No : 02
Revizyon Tarihi : 13/11/2009
Yayın Tarihi : 26/10/2005
Sayfa No : 3 / 5

Bu gruptaki malzemelerin alımları öncelikle DMO'dan yapılır. DMO'da bulunmaması halinde DMO dışından alım yapılır.

6.2. KURUMUMUZDAKİ SATIN ALMA UYGULAMALARI

Kurumumuzdaki birimlerin ihtiyaçlarını gösteren **Malzeme İstem Fişi**, ilgili birimlerce malzeme ihtiyacı duyulduğunda İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne sunulur. Talepler toplandıktan sonra, Malzeme İstem Fişleri, ambar stoklarında bulunma olasılığı olan malzemeler için Ambar Servisine, satın alma yoluyla temin edilecek malzemeler için ise Muhasebe servisine gönderilir.

Talep edilen malzemeler stoklarda varsa, Malzeme İstem Fişi karşılığında istekte bulunan birime teslim edilir. Stoklarda istenilen malzeme yoksa Malzeme İstem Fişinin arkasına Ambar Servisi Sorumlusu tarafından "Ambar Stoklarında Yoktur" notu düşülerek Muhasebe Servisine gönderilir. Muhasebe Servisi satın alma işlemini başlatarak, Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi uygun bulmazsa onaylamaz ve gerekçesi ile iade eder. İdari ve Mali İşler Müdürü eksiklerin giderilmesi için durumu istekte bulunan birime bildirir. Gerekirse isteğin yenilenmesini sağlar. Harcama Yetkilisi uygun bulursa onaylar ve Muhasebe Servisi Sorumlusuna işlemlerin yapılması için gönderir. Muhasebe Servisi tarafından, satın alınması uygun görülen malzemelerin yaklaşık maliyetine bakılarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun;

- Açık İhale usulü
- Belli istekliler arasında ihale usulü
- Pazarlık usulü


İhale usullerinden birisine karar verilerek alım hazırlıkları yapılır, alınacak malzemelerin özellikleri Teknik Şartnameyi gerektiriyorsa, Teknik Şartname talep eden birim tarafından hazırlanır veya hazırlattırılır.

İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartnameler ve varsa ekleri, Kamu İhale Kurumunca ayrı ayrı düzenlenen Mal, Yapım, Hizmet ve Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen tip sözleşmeler dikkate alınarak hazırlanır.

Ancak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre yapılacak alımlarda; ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

Alınacak malzeme ile ilgili İdari ve Teknik Şartnameler gerekli görülürse teknik resim, kroki gibi malzemelerin özelliklerini açıklayan ek dokümanlar da hazırlanarak,

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR	Sadi SADIKOĞLU
Kalite Yönetim Temsilcisi	İl Müdürü

	ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No : KP:08
	SATINALMA PROSEDÜRÜ	Revizyon No : 02 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 4 / 5

yüklenicilerden (tedarikçi) yazılı teklif istenir (eğer alım DMO' dan yapılacaksa yazılı teklif istenmez).

Gelen teklifler İhale Komisyonu tarafından değerlendirilerek alımın yapılacağı yüklenici belirlenir.

İhale Komisyonu tarafından alınan kararın ihale yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra yüklenici ile sözleşme (ya da protokol) imzalanır.

İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

Yüklenici tarafından mal teslim edildiğinde, malın kabulü, Kamu İhale Kurumunca düzenlenen ve 19 Aralık 2002 tarih ve 24986 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Mal Alımları, Yapım İşleri, Hizmet Alımları ve Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliklerine (4 adet) göre oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından sözleşme ve şartnamelere (idari ve teknik) göre kontrol edilerek, uygun bulunursa yönetmeliklerde belirtilen Muayene ve Kabul Tutanakları düzenlenerek yapılır.

İrsaliyesi ve faturası olmayan malzemenin kabulü yapılmaz. Garanti Belgesi ile satılması zorunlu mallar için mutlaka Garanti Belgesi istenir.

Sözleşme ve şartnamelere uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde, yüklenici uyarılarak sözleşmede belirtilen süre içerisinde eksikliğin giderilmesi istenir. Yüklenici verilen süre içerisinde eksikliği gideremez ve teslimatı geciktirirse sözleşmede belirtilen cezai yaptırımlar uygulanır.

Uygun bulunarak satın alınan malzemeler Ambar Servisine teslim edilir, Ambar Giriş/Çıkış Fişleri kesilir. Daha sonra istek sahibi birimlere ambar sorumlusu tarafından teslim edilir.

Eğer satın alınan malzeme demirbaş ise Ayniyat Saymanlığı tarafından demirbaş kayıtlarına alınır.

Satın alma işleminin sona ermesinden sonra, fatura bedeli, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne yükleniciye ödenir.

Satın alma işlemlerinin tüm aşamalarındaki evraklar kayıt altına alınarak ilgili dosyalarda **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** şartlarına göre uygun olarak muhafaza edilir.

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR	Sadi SADIKOĞLU
Kalite Yönetim Temsilcisi	İl Müdürü



ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

SATINALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No : KP:08
Revizyon No : 02
Revizyon Tarihi : 13/11/2009
Yayın Tarihi : 26/10/2005
Sayfa No : 5 / 5

6.3.YÜKLENİCİ DEĞERLENDİRİLMESİ

6.3.1. Yüklenicilerin Puanlanması ve Onaylı Yüklenici Listesinin Hazırlanması

Yüklenicilerin değerlendirilmesi için; Yüklenici Performans Puanı, Yüklenici Tetkik Puanı, Kalite Uygunluk Puanı ve Teslimat Puanı toplamından oluşan puanlama yapılır. Bunun için Yüklenici Değerlendirme Formu (F: 40) kullanılır.

Puanlama aşağıda belirtildiği gibi yapılır.

A Yüklenici Performans Puanı: Toplam Puan 15

- Yüklenicinin alım sürecindeki davranışları : 0-5 arası puan
- Değişen teknolojiye verdiği önem : 0-5 arası puan
- Müşteri Memnuniyetine gösterdiği duyarlılık : 0-5 arası puan

B Yüklenici Tetkik Puanı: Toplam Puan 15

- Yapmış olduğu işe verdiği önem : 0-6 arası puan
- Yüklenici hakkındaki referanslar : 0-3 arası puan
- Yüklenicinin satın alma birimi üzerinde bıraktığı izlenim : 0-6 arası puan

C Kalite Uygunluk Puanı: Toplam Puan 40

- İdari ve Teknik Şartnameye uygunluğu : 0-25 arası puan
- Kalite belgesi varsa : 5 puan
- TSE'ye uygunluğu : 10 puan

D Teslimat Puanı: Toplam Puan 30

- Mal / hizmet alımının zamanında yerine getirilmesi / teslimi : 30 puan

Geciken hergün için 2 puan düşülür.

Örnek: 4 gün gecikmeli olarak gerçekleştirilen bir teslimat için $4 \times 2 = 8$ puan düşülür.

Bu durumda yükleniciye $30 - 8 = 22$ puan verilir.

Yüklenici değerlendirme toplam puanı aşağıdaki gibi hesaplanır.

Yüklenici Değerlendirme Puanı: $A+B+C+D= 100$

Yüklenici Değerlendirme Puanı: $15+15+40+30=100$

Yüklenici değerlendirme puanlaması İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Yüklenici değerlendirme puanı 70 ve üzeri olan yükleniciler güvenilir yüklenici olarak kabul edilerek, Tedarikçi formuna işlenerek, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. 70' in altında puan verilen yükleniciler Tedarikçi formuna alınmaz ve bu yüklenicilerden alım yapılmaz.

7. KAYITLAR

7.1. Malzeme İstem Fişi Formu (F:23)

7.2. Yüklenici Değerlendirme Formu (F: 40)

7.3. Tedarikçi Formu (F: 41)

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR	Sadi SADIKOĞLU
Kalite Yönetim Temsilcisi	İl Müdürü