

HAKLAR VE ARAŞTIRMALAR DERNEĞİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNERGESİ

1. AMAÇ, KAPSAM ve TANIMLAR

1.1. Amaç

Bu yönergenin amacı, Haklar ve Araştırmalar Derneği'ne satın alınacak ürün ve hizmetlerde fiyat ve kalite yönünden en idealinin temin edilmesinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

1.2. Kapsam

Bu yönerge, Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin kendisi için ve çalışma programı kapsamında gerçekleştirdiği tüm satın almalar için geçerlidir. Ancak, seyahat harcamaları bu kapsamın dışındadır.

1.3. Tanımlar

Dernek: Haklar ve Araştırmalar Derneği'ni,

Yönetim Kurulu: Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin Yönetim Kurulunu,

Başkan: Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin Başkanını,

Genel Sekreter: Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin Genel Sekreterini,

Sayman: Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin Yönetim Kurulu Sayman Üyesini,

İdari ve Mali Koordinatörlük: Bu yönergenin takibinden sorumlu ve Haklar ve Araştırmalar adına, verilen yetkiler çerçevesinde, Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin ihtiyaçlarını temin etmek amacıyla mal ve hizmet alımlarından sorumlu koordinasyon,

Alım: Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin varlığını ve çalışma programını sürdürmesi için gerekli tüm taşınır, taşınmaz malları, malzemeleri, hizmetleri, maddi, fikri ve sınai hakların elde edilmesi, bunların nakli, sigorta ve teslim alınmasını,

Hizmet: Gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığı yaptırılan, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, tasarım, basım ve yayım, danışmanlık, temizlik, toplantı ve organizasyon, bilgisayar sistemlerine yönelik yazılım hizmetlerini,

İstekli: İhale konusu işi almak üzere teklif veren gerçek ve tüzel kişileri,

Doğrudan Temin Usulü: İhtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Pazarlık Usulü:

İhale: İşin bu yönergede yazılı usul ve şartlarda, isteklileri arasından seçilecek birisi üzerinde bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayı ile tamamlanan işlemleri,

Teklif/Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgeleri,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Komisyon: Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin bu yönerge ile kurulan satın alma ve ihale komisyonunu ifade eder.

2. SATIN ALMA İLKELERİ

Satın almalarda aşağıdaki ilkeler Haklar ve Araştırmalar Derneği tarafından benimsenmiştir.

2.1. Ayrım Gözetmeme

Ürünlere, hizmetlere, tedarikçi firmalara, müteahhitlere veya hizmet sunucularına milliyetleri bakımından ayırım yapılamaz. Doğayı, ekolojik dengeyi ve tüm cinsleri önceleyen ve korumayı sürdürerek faaliyetler gerçekleştiren firmalara pozitif ayrımcılık yapılır. Ayrıca, satın almalar gerçekleştirirken sosyal adaletin sağlanması için dezavantajlı gruplara öncelik verilir. Tüm bu koşullar altında, Haklar ve Araştırmalar Derneği'nin objektif bir değerlendirme yaparak satın almaları gerçekleştirmesi gerekmektedir..

2.2. Adil Rekabet

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

2.3. Kolay Anlaşılabilir Teknik 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 "iş tanımları") hazırlanırken, bilinen teknik özelliklere ve gerekli hallerde, kalite güvenlik standartlarına ve uygun seviyede sertifikalandırmaya atıfta bulunulmalıdır.

2.4. Etkin Duyuru

Satın almaları tam rekabet koşulları altında gerçekleştirebilmek için ilan, duyuru ve yaygınlaştırma çalışmalarına azami özen gösterilir. İlgili web sayfalarımızda satın alma ilanlarına yer verir. Ayrıca ilgili diğer web sitelerine de ilan verilir.

2.5. Yeterli Zamanın Tanınması

Teklif sahiplerine, ihaleye katılım için yapılan çağrıya cevap vermeleri ve tekliflerinin hazırlanması/ teslim edilmesi açısından yeterli zaman verilmelidir.

2.6. İlgili Objektif Kriterlerin Kullanılması

Adaylar seçilirken/elenirken şartnamede belirtilen ihtiyaçlara uygun kriterler baz alınır.

2.7. Yeterli Kayıtların Tutulması

İleriki dönemlerde önceden alınmış kararlarla ilgili herhangi bir iddia ya da şüphenin olması durumunda, tüm işlemlerin doğrulanabilir olması için satın alma sürecindeki kullanılan bilgi ve belgelerin arşivlenerek en az 5 yıl saklanır.

3. SATIN ALMA KURALLARI

3.1. Satın almalarda doğrudan temin, pazarlık usulü ve açık ihale yöntemlerinden biri uygulanacaktır.

3.2. Dernek, proje kapsamında alım yaparken menşei statüsünde hibe veren kurumun kurallarına uyar. Ancak proje dışı alım yaparken menşei kuralı gözetmez.

3.3. Dernek, proje kapsamında açtığı ihalelerde, hibe veren kurumun hibe sözleşmesindeki (annex 4) kuralları baz alarak ihale teklifi verenleri ihale dışı bırakır. Proje dışı alımlar için açtığı ihalelerde, Kamu İhale Kanunu'ndaki ilgili maddeleri esas alır.

3.4. Proje bazlı düzenli satın almalar (seyahat, konaklama, organizasyon, tanıtım, baskı ve kampanya giderleri) için faaliyet başlamadan önce en az üç firmadan teklif alınır. Teklifler yönetim kurulu iki üyesi ve ilgili birim sorumlusunun oluşturduğu komisyon tarafından değerlendirilir.

3.5. Firmadan daha uygun fiyata mal olabilecek durumlarda ilgili personel doğrudan satın almayı yapabilir.

3.6. Derneğin sürekli ve rutin ihtiyaçlarının tespiti ve alımları 2000 EURO'yu geçmediği sürece Sayman tarafından gerçekleştirilir. Projeler kapsamında, Proje Koordinatörü 2000 EURO'ya kadar satın alımları gerçekleştirir.

3.7. 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.

3.8. Eğitim, seminer, toplantı, çalıştay vb. etkinlikler için hizmet satın alınması söz konusu olduğunda; etkinliğin yapılacağı yerdeki uygun mekânlar (otel, misafirhane, toplantı salonu vb.) belirlendikten sonra buraların ilgili firma/kuruluşlarından doğrudan ve yine aynı mekânlara ilişkin olarak seminer, organizasyon, kongre düzenleyen en az 3 seyahat acentesinden teklif istenebilir. Değerlendirme sonucunda olumlu olan firma ile ilgili satın alınacak ürün veya hizmetin türüne ve hizmetin sürekliliğine göre sözleşme yapılabilir.

3.9. Satın almalar Türk Vergi Kanunu usulünce hazırlanmış fiş, fatura, serbest meslek makbuzu vb. belgeleri vermeyen/veremeyen firmalardan yapılamaz.

3.10. Satın almalarda ürün veya hizmetin bedelinin %25'inden fazla kapora verilmez.

3.11. Düzenli ve belli zaman aralığı için alınan hizmetlerin ödemeleri, işin yapıldığı ay bittikten sonra ayın ilk beş(5) günü yapılır.

3.12. Tüm hizmet alımları için sözleşme yapılır. Mal alımları ile ilgili ticaret kanununun ve prag uygulamalarının limitlerine göre sözleşme imzalanır.

3.13. Sözleşmelerin hazırlanmasında Dernek Genel Sekreteri ve Sayman'ı sorumludur. Sözleşme taslağında mesleki ve teknik konularda proje koordinatörü, birim sorumlusu veya koordinasyon sorumlusu sözleşme detaylarına destek sağlayarak sözleşmeyi nihayete erdirir.

3.14. Sözleşmeleri Dernek adına imza yetkili yönetim kurulu üyesi imzalar.

3.15. Sözleşme firmanın özelliğine göre önceden hazırlanmış formatta 2 nüsha halinde hazırlanır ve taraflarca kaşeli olarak, her sayfası paraflanarak imza altına alınır.

3.16. Sözleşme yapılan firmada imza yetkisi bulunmayan bir kişi tarafından imzalanan sözleşmenin geçerliliği yoktur. Bu nedenle imzalayan kişinin yetkili olup olmadığı gerekli belgeler istenerek kontrol edilir.

3.17. Tüm sözleşmelerin geçerlilik süresi 1 yıldır. Proje bazlı sözleşmeler 1 yılı aşabilir ve proje boyunca geçerli olabilir. Bu belirtilir ve yönetim kurulu kararına yansıtılır.

3.18. Sözleşmelerin fiziki halleri Dernek merkezinde dosyalanır.

3.19. Sözleşmeler, her ne koşul altında olursa olsun geriye dönük yapılamaz. Bu kapsamda, sözleşme imzalanmadan herhangi bir para ödenemez ve hiçbir mal ve hizmet satın alınamaz.

3.20. Alınan mal yada hizmetin istenilen yeterlilikte olması için teslimat belgeleri imzalanmadan ve ödeme yapılmadan, alınan mal ve hizmet kontrol edilir. Kontrol etmeden örgüt adına malı teslim alan ya da ödeme yapan kişi eksik ve bozuk mallardan/hizmetten sorumludur.

3.21. Faturası olmayan harcama, satın almayı gerçekleştiren kişiye aittir.

3.22. Değerlendirmeler sonucu, aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yetersiz bulunan firmalar elenir ve çalışılması uygun olmayan firmalar dosyasına Sayman veya İdari-Mali Koordinatörlük tarafından eklenir.

Sözleşme şartlarına uymama
İstenilen üretim standartlarını taşıyamaması
Teslim tarihine uymama
Ticari ahlaka uygunsuz davranış

3.23. 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 Sekreter ve Sayman'a danışılması gereklidir.

3.24. Satın alma talebinin uygun görüldüğü ve toplam tutarı 2.000 Avro üzeri olan satın almalar için

- Faturalar;
- Harcama Formu

İstenildiğinde incelenmek üzere üyelere açık olduğu, asıllarına üyelerin nereden erişilebildiğine dair bilgi ile e-posta ile üyelere paylaşılır.

3.25. -2000 EUR altındaki alımlar için Dernek Saymanı Birim Sorumlusu ve Proje Koordinatörünü yetkilendirilir.

3.26. Ofis ihtiyaçları, su, market, kırtasiye ihtiyaçları 2000 EURO'ya kadar harcamalar ilgili personel tarafından yapılır. Dernek hesabının banka kartı kullanılır ya da ilgili çalışanın harcama formu ile teslim edilir.

Harcama Formuna ödemeye esas orijinal belgeler eklenecek, proje kodu ve ödeme tarihi form üzerinde belirtilecektir.

3.27. 2000 EUR üstünde yapılan satın almalarda, satın alma talebini yapan kişi veya kişilerin ihtiyacı detaylı olarak belirlemesi gerekmektedir. Yönetim Kurulu'ndan en az bir kişi ile satın alma talebini yapan kişi/kişiler detayları görüşür, satın alma talep formu hazırlanır; hazırlanan satın alma talep formu Yönetim Kurulu'na sunulur. Satın alma talep formu Yönetim Kurulu tarafından onayladıktan sonra; satın alma için aşağıda belirtilmiş yöntemlere başvurulur.

3.28. 2000 EUR ile 10.000 EUR arasındaki satın almalarda tedarikçi firmalardan alınacak en az üç teklif doğrultusunda belirtilen kriterlere göre teklif veren firma ile sözleşme imzalanması için Dernek Saymanı ve Proje Koordinatörüne yetki verilir. Süreç başlamadan önce ve süreç başladıktan sonra firma seçimi ile ilgili Yönetim Kurulu kararı alınır.

3.29. 10000 EUR ve 40.000 EUR üzerinde satın almalar web sitesi üzerinden açık çağrı ile duyuru yapılarak teklif veren firmalar arasında belirtilen kriterlere göre en uygun teklif veren firma ile pazarlık usulü ile anlaşma sağlanır ve buna göre sözleşme imzalanır.

3.30. 40.000 EUR üstündeki tüm alımlar için internet sayfasında yapılacak açık çağrı ile ihaleye davet usulüne göre tedarikçi firmanın belirlenmesi sağlanır. İhale usulünün gerekmesi halinde, Yönetim Kurulu toplanacak ve bu ihalenin esaslarını belirleyecektir. Bu esaslar yasanın gerekliliklerini yerine getirecek şekilde olup, Derneğin genel uygulamaları göz önünde tutularak oluşturulacaktır.

3.31. Satın alma gerçekleştirilirken, fatura onay aşamasında değerlendirme komitesinin onayladığı sipariş formu ve fatura birlikte Yönetim Kurulu Başkanı onayına istinaden ödemeye alınır.

3.32. Satın Alma ve İhale Yönergesi her yıl Ocak ayında ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenir. Güncellenmiş hali Yönetim Kurulu ve Dernek üyeleri ile Dernek çalışanlarıyla e-posta yoluyla paylaşılır. İdari mali koordinatörlük tarafından gerekli durumlarda dernek çalışanlarına yönelik eğitim verilir.

3.33. Bu yönergede sayılı hizmetler dernek kurucu üyeleri, yönetim kurulu üyeleri ve üyeler tarafından yerine getirilebilir. Hizmetlerin özel uzmanlık

gerektirmesi durumunda (alan uzmanlığı gerektiren çeviri, danışmanlık, hukuki rapor, eğitim, moderasyon gibi) hizmet alınacak kişinin daha önceki mesleki tecrübesi nedeniyle hizmeti yerine getirmeye ehil olduğunun sabit olması halinde yönergedeki usuller dışında dernek yönetim kurulu tarafından doğrudan hizmet alımı yapılması mümkündür.

4. Harcamalar ve Harcama Formu ile İlgili İlkeler

4.1 Harcama formu faaliyet bazlı yada aylık olarak doldurulur.

4.2 Harcama formu ve ekli belgeler kontrol edildiğinde harcama yapanın banka hesabına gönderilir.

4.3 Masraf kalemlerinden belgeleri eksik olan veya dernek ve proje bütçelerinden karşılanmayan kalemler için ödeme yapılmaz.

4.4 İvedi ve acil durumlar haricinde harcamalar için avans verilmez.

4.5 Harcama formu ile ilgili diğer tüm durumlarda satın alma yönergesinde belirlenen kurallar geçerlidir.

4.6 Harcama formu ve ekleri harcamanın yapıldığı ayın bitiminden sonra en geç 7 gün içinde derneğe gönderilir.