

1. UYGULAMA

Bu talimatın amacı tedarikçi performansının değerlendirilmesi işlemlerinin belirli kurallar içinde yapılmasının sağlanmasıdır.

Bu talimatın uygulanmasından Satın Alma ve Lojistik Müdürü sorumludur.

Tedarikçi Değerlendirme Komisyonu (Komisyon); Satın Alma ve Lojistik Müdürü/Şefi, satın almayı talep eden ilgili birimin Müdürü/Şefi, Hukuk Müşaviri/Müşavirliğinden bir avukat ve Mali İşler Koordinatörlüğünden Müdür/Şef düzeyinde bir yöneticinin yer aldığı en az 4 kişiden oluşur.

Komisyon, hizmet veya ürün tedarikçilerini değerlendirirken, ilgili birim tarafından talep edilen ürünün/hizmetin özelliklerine uygun olarak değerlendirme yapar.

Değerlendirme çalışmasının sekretaryasını Satın Alma ve Lojistik Müdürlüğü yürütür.

Yeni tedarikçi başvuruları Satın Alma ve Lojistik Müdürlüğüne yapılır, diğer birimlere yapılan başvurular Satın Alma ve Lojistik Müdürlüğüne iletilir.

2. TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME USULÜ

Değerlendirilmesi Yapılmayacak Olan Tedarikçiler

T.02 Satın Alma-Satma Talimatında belirtilen 'Doğrudan Alım' limitinde satın alma yapılan tedarikçilerin değerlendirilmesi yapılmaz ve tedarikçi listesi oluşturulmaz.

Yeni Tedarikçinin Aday Tedarikçi Olabilmesi İçin Değerlendirilmesi ;

Yeni tedarikçinin değerlendirilmesi, komisyon tarafından aşağıdaki kriterlere göre yapılır. Bu değerlendirme, Genel İhtiyaç Alım İşleri tedarikçileri dışındaki tedarikçiler için uygulanır.

Ürün tedarikçisi için;

- ✦ Firmanın, sektörel faaliyetlerinin şirketimiz ihtiyaçlarına olan uygunluğu,
- ✦ Firmanın, sektörel kalite belgesine / belgelerine sahip olması,
- ✦ Firmanın, yerli firma olması, yurtdışında faaliyet gösteren bir firma ise ülkede temsilcisinin bulunması,
- ✦ Firmanın, ürünlerine garanti vermesi,
- ✦ Firmanın, mevzuat gereği kayıtlı olduğu ilgili odadan yılı içerisinde alınmış Ticaret ve / veya Sanayi Odası Belgesi veya İlgili Meslek Odası Belgesi bulunması,
- ✦ Firmanın, vergi borcu olmadığına, SGK Prim borcu olmadığına, icra dairesi tarafından haciz işlemine tabi tutulmadığına ve devam etmekte olan haciz işlemi bulunmadığına dair ilgili Kurumlardan alınmış belgelerinin olması,
- ✦ Firmanın, banka referansı olması,

Hizmet tedarikçisi için;

- ✦ Firmanın, sektörel faaliyetlerinin şirketimiz ihtiyaçlarına uygun olması,
- ✦ Firmanın, sektörel kalite belge / belgelerine sahip olması,
- ✦ Firmanın, yerli firma olması, yurtdışında faaliyet gösteren bir firma ise ülkede temsilcisinin bulunması,
- ✦ Firmanın, mevzuat gereği kayıtlı olduğu ilgili odadan yılı içerisinde alınmış Ticaret ve / veya Sanayi Odası Belgesi veya İlgili Meslek Odası Belgesi bulunması,

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

- ✚ Firmanın, vergi borcu olmadığına, SGK Prim borcu olmadığına, icra dairesi tarafından haciz işlemine tabi tutulmadığına ve devam etmekte olan haciz işlemi bulunmadığına dair ilgili Kurumlardan alınmış belgelerinin olması,
- ✚ Firmanın, banka referansı olması,
- ✚ Firmanın, sektörel referansının/referanslarının olması,

Yukarıda belirtilen kriterlerin tümünü sağlayan firmalar, Aday Tedarikçi Listesine dahil edilir.

Aday Tedarikçinin Onaylı Tedarikçi Olabilmesi İçin değerlendirilmesi:

Aday tedarikçi, ilk alım-satım sonucu aşağıdaki her bir kriter için belirlenen puanlar üzerinden, toplamda 100 puan olacak şekilde, komisyon tarafından değerlendirilir. Puanların toplamı 85 ve üzerinde olanlar tedarikçi listesinde onaylı olarak belirtilir. 75 ile 84 puan arasında alan firmalara DÖF açılır ve firma ile uygunsuzluklarını düzeltmesi için görüşme yapılır ve listede DÖF açıldığı belirtilir. Düzeltme olmazsa ya da değerlendirme puanı 75 puanın altında ise tedarikçi firma yazılı olarak (İmza karşılığı elden, İadeli taahhütlü mektupla veya Elektronik posta ile) bilgilendirilerek, listede engelli tedarikçi olarak belirtilir ve çalışılmaz.

✚ Kalite Sistem Belgelerinin Olması (18 PUAN)

(*Tedarikçinin sunduğu belgelerin puanlanması ile*)

(ISO 9001 + ISO 14001 + OHSAS 18001 + belge/belgeler: **18 puan**)

(ISO 9001 + ISO 14001 + OHSAS 18001: **17 puan**)

(ISO 9001 + ISO 14001: **16 puan**)

(ISO 9001: **15 puan**)

(Belge yok: **0 puan**)

✚ Termin Süresine Uyum (12 PUAN)

(*İlgili yürütme biriminin takdir puanı ile*)

(Toplam termin süresine uyulmuşsa: **12 puan**)

(Toplam termin süresinin yüzde 10 undan az gecikme olmuşsa: **8 puan**)

(Toplam termin süresinin yüzde 10 ila yüzde 20 si arasında gecikme olmuşsa: **4 puan**)

(Toplam termin süresinin yüzde 20 sinden fazla gecikme olmuşsa: **0 puan**)

✚ Teknik Destek (4 PUAN)

(*İlgili yürütme biriminin takdir puanı ile*)

(İyi: **4 puan**)

(Orta: **2 puan**)

(Kötü: **0 puan**)

✚ İş Takip/İletişim Kalitesi (6 PUAN)

(*Komisyonun takdir puanı ile*)

(İyi: **6 puan**)

(Orta: **3 puan**)

(Kötü: **0 puan**)

✚ Personel / Ekipman Yeterliliği (10 PUAN)

(*İlgili yürütme biriminin takdir puanı ile*)

(İyi: **10 puan**)

(Orta: **5 puan**)

(Kötü: **0 puan**)

✚ Faaliyet Süresi (10 PUAN)

(*Tedarikçinin sunduğu belgelerin puanlanması ile*)

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

(10 yıl ve üstü: **10 puan**)

(5 ila 10 yıl arasında olması: **5 puan**)

(5 yılın altında: **3 puan**)

✚ **Ekonomik ve Mali Yeterliliğine İlişkin Belgenin Miktarı (16 PUAN)**

(Tedarikçinin sunduğu Banka Referans Mektubu vb. belgelerin puanlanması ile)

(İşin bedelinden daha fazlası olması: **16 puan**)

(İşin bedelinin yüzde 50 ile yüzde 100 arasında olması: **12 puan**)

(İşin bedelinin yüzde 15 ile yüzde 50'si arasında: **8 puan**)

✚ **İş Deneyim Miktarı (18 PUAN)**

(Tedarikçinin sunduğu belgelerin puanlanması ile)

(Son 5 yıl içerisindeki İş Deneyim Miktarının işin bedelinin iki katı veya fazla olması: **18 puan**)

(Son 5 yıl içerisindeki İş Deneyim Miktarının işin bedeli ile iki katı arasında olması: **12 puan**)

(Son 5 yıl içerisindeki İş Deneyim Miktarının işin bedeli yarısı ile işin bedeli arasında olması: **6 puan**)

✚ **Genel Değerlendirme (6 PUAN)**

(Komisyonun takdir puanı ile)

(Beklentilerin üstünde: **6 puan**)

(Beklentileri karşıladı: **3 puan**)

(Beklentilerin altında: **0 puan**)

Onaylı tedarikçiden, Ürün / Hizmet satın alınması sonucu, firmanın uygunsuzluğunun tespit edilmesi durumunda '**Düzeltilici Önleyici Faaliyet Prosedürüne**' göre işlem başlatılır. Firma, yukarıdaki kriterlere göre tekrar değerlendirilir.

- ✚ Tedarikçi değerlendirme faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, ilgili birimler tarafından tedarikçi değerlendirmeleri olarak dijital ortamda ve/veya Tedarikçi Değerlendirmeleri Formu ile yapılır. Kayıtları ilgili birimlerde dijital ortamda ve/veya çıktı olarak dosya halinde veri yedekleme talimatına uygun olarak muhafaza edilir.

Onaylı tedarikçiler yılda en az iki kez yukarıdaki her bir kriter için belirlenen puanlar üzerinden, toplamda 100 puan olacak şekilde, komisyon tarafından yeniden değerlendirilir.

Onaylı tedarikçi listelerine müracaat için gerekli bilgi ve belgeler ile listeler ve listelere ilişkin kriterler, internet ana sayfasından kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde süresiz ve güncel olarak yayımlanır. Değerlendirme dönemleri de internet sayfasında belirlenmiş onaylı tedarikçi listesi ile birlikte yayımlanır.

Genel İhtiyaç Alım İşleri Tedarikçilerinin Değerlendirmesi;

Tanım: Genel ihtiyaç alımı, satın alma talimatı doğrultusunda, il koordinatörlükleri, genel müdürlük idari işler müdürlüğü ile genel müdürlük satın alma ve lojistik müdürlüğünün aylık 50.000 TL ye kadar olan yatırım niteliği taşımayan sarf malzemesi ve hizmet alımıdır.

Genel İhtiyaç Alım İşleri tedarikçileri ile yapılan ilk görüşmeden itibaren '**Genel İhtiyaç Alım İşleri Tedarikçileri**' listesine kaydedilir.

- Genel İhtiyaç Alım İşleri tedarikçileri, ilk alım sonucu aşağıda her bir kriter için belirlenen puanlar üzerinden, toplam 100 puan üzerinden, değerlendirilir. Puanların toplamı 85 puan ve üzerinde olanlar listede onaylı tedarikçi olarak belirtilir. 75 ile 84 puan arasında alan firmalara DÖF açılır ve firma ile uygunsuzluklarını düzeltmesi için görüşme yapılır ve listede DÖF açıldığı belirtilir. Düzeltme olmazsa ya da değerlendirme puanı 75 puanın altında ise tedarikçi firma bilgilendirilerek, listede engelli tedarikçi olarak belirtilir ve çalışılmaz.

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

✚ Termin Süresine Uyum (30 PUAN)

(Satın almayı yapan birimin takdir puanı ile)

(Termin süresine uyulmuştur: 30 puan)

(Toplam termin süresinden yüzde 10'dan az gecikme: 20 puan)

(Toplam termin süresinden yüzde 10 – yüzde 20 arasında gecikme: 10 puan)

(Toplam termin süresinden yüzde 20'den fazla gecikme: 0 puan)

✚ Teknik Destek (10 PUAN)

(Satın almayı yapan birimin takdir puanı ile)

(İyi: 10 puan)

(Orta: 5 puan)

(Kötü: 0 puan)

✚ İş Takip/İletişim Kalitesi (10 PUAN)

(Satın almayı yapan birimin takdir puanı ile)

(İyi: 10 puan)

(Orta: 5 puan)

(Kötü: 0 puan)

✚ Personel / Ekipman Yeterliliği (10 PUAN)

(Satın almayı yapan birimin takdir puanı ile)

(İyi: 10 puan)

(Orta: 5 puan)

(Kötü: 0 puan)

✚ Fiyat Uygunluğu (30 PUAN)

(Satın almayı yapan birimin takdir puanı ile)

(Piyasadan Uygun: 30 puan)

(Piyasa fiyatları ile aynı: 20 puan)

(Piyasa fiyatlarının üstünde: 10 puan)

✚ Genel Değerlendirme (10 PUAN)

(Satın almayı yapan birimin takdir puanı ile)

(Beklentilerin üstünde: 10 puan)

(Beklentileri karşıladı: 5 puan)

(Beklentilerin altında: 0 puan)

Genel İhtiyaç alım işlerinin tedarikçi değerlendirmeleri, satın almayı yapan birim tarafından yapılır.

3. KAYITLAR ve REFERANS

- ✚ Tedarikçi Listesi Formu
- ✚ Tedarikçi Değerlendirmeleri Formu
- ✚ DÖF Prosedürü
- ✚ Veri Yedekleme Talimatı
- ✚ Alım İşleri Tedarikçi Listesi Formu

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR