



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



1.0 AMAÇ

Bu prosedür, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörlüğünün tüm harcama birimlerinde yapılan mal, hizmet ve yapım işi alımlarına yönelik tedarikçilerin değerlendirilmesini sağlar.

2.0 KAPSAM

Bu prosedür, tüm harcama birimleri ve bu birimlerin satın alma yaptığı tüm mal, hizmet, yapım işleri ve bunları sağlayan tedarikçileri kapsar.

3.0 SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm harcama birimleri sorumludur.

4.0 TANIMLAR

Mal Alımı: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet Alımı: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Yapım İş: İnşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

İhale: 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale kanunlarında yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Doğrudan Temin: Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Teklif: İlgili Kanunlara göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

İhale Yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

Tedarikçi: Her türlü alımlarda yüklenici olma şartlarını kazanan, gerçek veya tüzel kişiler veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|
| Hazırlayan | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No | PR-033 |
| Yürürlük Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | İlk Yayın Tarihi | 22.10.2021 |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Adedi | 1/4 |



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ



İhale Dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

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

Kontrol Teşkilatı (Kontrollük): İdare tarafından, işlerin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya idare dışından bu işleri yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişileri,

Komisyon: Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak ilgili idareler tarafından belirlenen en az 3 üyeden oluşan kurulu,

Teknik Şartname: Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin özelliklerinin belirtildiği teknik dokümanlardır. Aynı zamanda satın alınan mal kullanıldığı sürece başvuru dokümanlardır. Tedarikçi ve alıcı arasında imzalanan sözleşmeyi,

İhale Mevzuatı: 4734 sayılı Kanun ve buna bağlı Yönetmelik ve Tebliğleri,

DMO: Devlet Malzeme Ofisini,

KİK: Kamu İhale Kanunu tanımlar.

5.0 UYGULAMA

5.1. Tedarikçi Seçimi

- 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 2886 sayılı devlet ihale kanunlarına göre belirlenir.
- Mal/hizmet/yapım işi alımı tedarikçileri belirlenirken, ilgili mevzuatlar ile birlikte tedarikçi değerlendirme sonuçları dikkate alınır.

5.2. Tedarikçi Değerlendirmesi

a. Değerlendirme Takvimi

- Tedarik işlemini gerçekleştiren birim veya kullanıcı birimler tarafından, mal/hizmet/yapım işinin teslimi ve şartlarına uygun kullanma sürelerine göre (Garanti süresince) belirlenen tarihlerde, tedarikçi değerlendirme (Tedarikçi Firma Değerlendirme Formuna göre) yapılır.

b. Değerlendirme Ölçütleri ve Performans Değerlendirme

- Mal/hizmet/yapım işinin değerlendirme, Tedarikçi Değerlendirme Formunda (FR- 231) yer

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|
| Hazırlayan | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No | PR-033 |
| Yürürlük Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | İlk Yayın Tarihi | 22.10.2021 |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Adedi | 1/4 |



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



alan, Performans Değerlendirme Ölçeğine göre yapılır.

c. Değerlendirme Sonucu

- **00 – 59 Puan** : Tedarikçi olarak yetersizdir
- **60 -100 Puan** : Tedarikçi olarak yeterlidir, değerlendirme puanlarına göre değerlendirme puanları verilir.
- Değerlendirme sonuç puanına göre, ilgili ihale mevzuatlarına aykırı olmamak şartıyla tedarikçi değerlendirmesi yapılır.
- Mal/hizmet/yapım işlerinin talep edilen şartlara uymaması durumunda, birimler ilgili ihale mevzuatları kapsamında işlem yapar.
- İç tedarik “Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet (DİF) Formu (FR-164)” nu doldurarak mal/hizmet/yapım işlerini temin eden tedarikçi birime iletir.

5.3. Tedarikçilerin Sınıflandırılması

Değerlendirmeye tabi tutulan tüm tedarikçiler değerlendirme sonucunda aşağıdaki şekilde sınıflandırılır.

00 - 59 Puan alan Tedarikçiler (B GRUBU):

- Tedarikçi yetersiz olarak değerlendirilir.

60 - 100 Puan alan Tedarikçiler (A GRUBU):

- Tedarikçi yeterli olarak değerlendirilir

5.4. Tedarikçinin Yeniden Değerlendirilmesi

- Tedarikçilerin yeniden değerlendirilmesi yılda en az bir kez yapılır ve yıl içerisinde ihale yasaklısı değilse yeniden değerlendirme yapılabilir.
- Yeniden Değerlendirme sonucuna göre ihale mevzuatlarına aykırı olmamak şartıyla, Tedarikçi Listesine alınır veya çıkartılır.
- Bir önceki değerlendirmede tedarikçi listesine giremeyen firmalar için gerektiğinde yeniden değerlendirme yapılarak Tedarikçi Listesine alınabilir.

6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|
| Hazırlayan | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No | PR-033 |
| Yürürlük Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | İlk Yayın Tarihi | 22.10.2021 |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Adedi | 1/4 |



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



- PR-013 Satın Alma Prosedürü
- FR-320 Tedarikçi Listesi Formu
- FR- 231 Tedarikçi Değerlendirme Formu
- FR-164 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet (DİF) Formu.
- Muayene Komisyonu Kabul Kayıtları

7.0 DAĞITIM

- Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi Belge Yönetimi içerisinde (FR- 231 Tedarikçi Değerlendirme Formu hariç) ekleri ile yayınlanır.

8.0 EKLER

PERFORMANS DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

| Değerlendirme Konuları | Değerlendirme Puanı |
|---|---------------------|
| İş ve Ürünün Kalitesi | 15 |
| Şartnameye Uygunluğu | 15 |
| Fiyat Politikası | 10 |
| Personelin Yetkinliği | 10 |
| İşin/Ürün Zamanlaması | 10 |
| Bakım-Onarım ve Garanti Sağlama Yeterliliği | 10 |
| İletişim ve Erişilebilirlik | 10 |
| Olumsuzlukların Beklenen Zaman ve İstenen Şartlara Göre Düzeltilmesi | 10 |
| Belgelerin (Hak ediş, Fatura, Rapor vb.) Zamanında ve Sözleşme Şartlarına Uygun Olarak Alınması | 10 |
| Toplam Puan | 100 |

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|
| Hazırlayan | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No | PR-033 |
| Yürürlük Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | İlk Yayın Tarihi | 22.10.2021 |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Adedi | 1/4 |