

Satın Alma Politikası
Minerva İş Dünyası ve İnsan Hakları Derneği
Politika ve Prosedürleri No. COC09

1. Giriş

Bu Satın Alma Politikası (“**Politika**”), İş Dünyası ve İnsan Hakları Derneği'nin (“**Minerva**”) tüm satın alma faaliyetlerine ilişkin kılavuz ilkeleri ve prosedürleri özetlemektedir. Kuruluşun etik standartlara ve yasal düzenlemelere bağlı kalarak şeffaf, adil ve uygun maliyetli bir şekilde mal ve hizmet satın almasını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu Politika, Minerva Davranış Kuralları ile Minerva Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele Politikası'nda yer alan hükümlerin ayrılmaz bir parçasıdır.

2. Amaç

Bu satın alma politikasının temel hedefleri şunlardır:

- Minerva'nın program ve projelerinin ihtiyaç ve özelliklerini karşılayan mal ve hizmetleri temin etmek,
- Tüm potansiyel tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar için adil rekabeti ve eşit fırsatları teşvik etmek,
- Etkili kaynaklar bulmak ve müzakere yoluyla paranın karşılığının alınmasını sağlamak,
- Tedarik zincirinde etik uygulamalar yürüten ve insan haklarına saygı gösteren satıcılardan alım yapılmasını teşvik etmek,
- Hesap verebilirlik ve denetim amacıyla doğru ve güvenilir tedarik kayıtları tutmak.

3. Roller ve Sorumluluklar

3.1. Satın Alma Komitesi: Minerva Yönetim Kurulu, satın alma sürecini denetlemek ve önemli satın almalarla ilgili nihai kararları vermek üzere temsilcilerinden oluşan özel bir komite kuracaktır. Komite, satın alma taleplerini değerlendirmek, sözleşmeleri gözden geçirmek ve politikaya uygunluğu sağlamak amacıyla gerektiği ölçüde düzenli aralıklarla toplanacaktır.

3.2. (Atanmış) Satın Alma Görevlisi/Görevlileri: Atanmış bir satın alma görevlisi/görevlileri, günlük satın alma faaliyetlerinden, politikaya uygunluğun sağlanmasından ve uygun belgelerin muhafaza edilmesinden sorumlu olacaktır. Görevli, sorunsuz tedarik süreçlerini kolaylaştırmak için bütçe sahipleri ve tedarikçilerle irtibat kuracaktır.

4. Satın Alma Süreci

4.1. Standart Satın Alma Süreci: Tedarik ihtiyaçlarını, şartnameleri ve bütçe tahsisini belirlemek için yeterli planlama çok önemlidir. Bu amaçla Satın Alma Komitesi, tüm satın alma planlarını gözden geçirmeli ve onaylamalıdır. Tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar rekabetçi ve şeffaf bir süreçle seçilmelidir. Alımın karmaşıklığına ve değerine göre Fiyatlandırma Talepleri ("**RFQ**")¹, Teklif Talepleri ("**RFP**") veya İhaleler kullanılacaktır. Satın Alma Görevlisi, süreci hızlandırmak için önceden kalifiye edilmiş tedarikçilerden oluşan kapsamlı bir veri tabanı tutacaktır.

4.2. Standart Satın Alma Süreci kapsamında Satın Alma Komitesi, ilgili paydaşlarla işbirliği içinde alınan fiyatları, önerileri veya teklifleri önceden tanımlanmış kriterlere göre değerlendirecek ve en uygun tedarikçiyi/hizmet sağlayıcıyı seçecektir.² Bu aşamada kalite, fiyat, teslimat süreleri ve tedarikçinin geçmiş performansına önem verilecektir. Fiyat araştırması ve teklif/fatura talepleri, rekabetçiliği korumalı ve aynı zamanda verimlilik ve şeffaflığı da sağlamalıdır.

- Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından belirlenen günlük döviz kuruna göre 150.000,00 TL ve eşdeğeri tutarın altındaki alımlar için, iki tedarikçiden telefonla fiyat araştırması yapılması tedarikçinin belirlenmesi için yeterli olacaktır.
- Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından belirlenen günlük döviz kuruna göre 150.000,00 TL ve üzeri alımlar için ise üç yerel tedarikçiden teklif alınacaktır.

4.3. Tek kaynaktan satın alma, alternatif seçeneklerin pratik veya mevcut olmadığı hallerde mevcut durum veya piyasa koşulları gereği Madde 4.1'de ayrıntılı olarak açıklanan rekabetçi ihaleler olmaksızın tek bir tedarikçi veya hizmet sağlayıcıdan mal veya hizmet satın alınması anlamına gelmektedir. Minerva; bazı durumlarda

¹ Lütfen Ek-1'deki RFQ şablonunu görüntüleyin

² Lütfen şablon teklif belgesini Ek-2'de görüntüleyin.

acil proje ihtiyaçlarını karşılamak, mevcut sistemlerle uyumluluğu sağlamak veya kritik hizmetlerin sürekliliğini korumak için tek kaynaktan satın almanın gerekli olabileceğini kabul eder.

- Tek kaynaklı bir alımın başlatılması için Satın Alma Komitesine rekabetçi ihaleye girilmemesinin zorlayıcı nedenlerini açıklayan ayrıntılı bir gerekçe sunulmalıdır. Gerekçe, rekabetçi teklif alma girişimlerinin kanıtlarını içermeli ve gerekli mal veya hizmetlerin benzersizliğini, uygunluğunu veya münhasırlığını ortaya koymalıdır.
- Satın Alma Komitesi, tek kaynaktan tedarik talebini³ ve gerekçesini kapsamlı bir şekilde inceleyecektir. Satın Alma Komitesi, sunulan gerekçelerin geçerliliğini değerlendirecek ve kararın Minerva'nın çıkarlarıyla uyumlu olmasını sağlayacaktır. Satın Alma Komitesi, bu politikaya ve yürürlükteki düzenlemelere uygunluğu sağlamak için tek kaynaktan tedarik taleplerini incelerken ve onaylarken gerekli özeni gösterecektir.
- Tek kaynaktan satın alma talebinin Satın Alma Komitesi tarafından onaylanmasından sonra bu karar, gerekçeli ve yazılı olarak belgelendirilmeli ve bu belgeler denetim ve şeffaflık amacıyla saklanmalıdır.
- Minerva; tek kaynaktan tedarikte paranın karşılığını almaya çalışacak ve mal veya hizmetlerin fiyat, kalite ve teslimatının mevcut piyasa koşulları dahilinde makul ve rekabetçi olmasını sağlayacaktır. Şeffaflığı ve hesap verebilirliği korumak için, tek kaynaktan tedarik kararı ve ilgili belgeler gerektiğinde, dahili ve harici incelemeye sunulacaktır.

Minerva; etik uygulamaları sürdüren, insan haklarına saygı gösteren ve çevresel sürdürülebilirlik standartlarına uyan tedarikçilere ve hizmet sağlayıcılara öncelik verecektir.

4.4. Hızlandırılmış Satın Alma Süreci, Standart Satın Alma Sürecinde ana hatlarıyla belirtilen ve Madde 4.1 altında detaylandırılan adımları takip etmeksizin mal, hizmet ve ürünlerin hızlı bir şekilde satın alınmasına olanak tanıyan satın alma prosedürünü ifade eder. Minerva, sözleşmenin imzalanma tarihi ile ilgili projenin uygulamaya başlama tarihi arasında 30 günden az bir süre olması halinde Hızlandırılmış Satın Alma Sürecini yürütme hak ve takdirine sahiptir. Böyle bir

³ Lütfen Ek-3'te yer alan tek kaynaklı tedarik talebi şablonunu inceleyiniz.

yöntemin benimsenmesi halinde Satın Alma Sorumlusu, Yönetim Kurulu'nun karar alması hususunda derhal Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmelidir.

5. Diğer Hükümler

Sözleşme şartlarına, etik standartlara veya yasal gerekliliklere uyulmaması cezalara veya sözleşmenin feshine neden olabilir. Minerva, endişeleri derhal ele alarak ve verimli bir çalışma ilişkisini teşvik ederek tedarikçilerle açık bir iletişim sürdürecektir.

Tüm satın alma işlemleri onaylanmış bütçe ve finansman kaynağına uygun olmalıdır. Satın Alma Sorumlusu, her bir satın alma faaliyeti için fon mevcudiyetini sağlamak üzere Yönetim Kurulu ile koordinasyon kuracaktır. Her bir satın alma faaliyeti için faturalar, makbuzlar ve ödeme belgeleri de dahil olmak üzere uygun mali kayıtlar tutulmalıdır.

Satın alma sürecine dahil olan tüm çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı her türlü potansiyel çıkar çatışmasını Satın Alma Görevlisine ya da Satın Alma Komitesine bildirmelidir. Bir çatışma durumunda, tarafsız ve şeffaf bir tedarik süreci sağlamak için uygun önlemler alınacaktır.

6. Politika Değişiklikleri ve Gözden Geçirilmesi

Bu Politikada yapılacak her türlü değişiklik veya revizyon Satın Alma Komitesi tarafından onaylanacaktır. Satın Alma Komitesi, değişen kurumsal ihtiyaçlar ve en iyi uygulamalara dayalı olarak politika güncellemelerini önermek ve gözden geçirmekle sorumludur.

Bu Politika, etkinliğini ve kurumun ihtiyaçlarına uygunluğunu sağlamak için yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak gözden geçirilecektir. Satın alma uygulamalarını sürekli olarak iyileştirmek için gözden geçirme sürecinde personelden, tedarikçilerden ve diğer paydaşlardan gelen geri bildirimler dikkate alınacaktır.

Bu Politika, Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmesinin ardından yürürlüğe girecektir.

Kabul Tarihi: Nisan 2022

Yürürlüğe Girme Tarihi: Kasım 2022

Onaylayan: Yönetim Kurulu

EK-1

Teklif Talebi Şablonu



Minerva Business and Human Rights Association

Request for Quotation

RFQ Number: [Insert RFQ Number]

Date: [Insert Date]

Project/Procurement Title: [Title of the Project or Procurement]

Description of Required Goods/Services:

[Provide a detailed description of the goods or services required for the project or procurement. Include specifications, quantities, delivery requirements, and any other relevant details.]

RFQ Instructions:

- Suppliers are invited to submit their quotations in response to this RFQ.
- Quotations should be submitted either in a sealed envelope/package marked "RFQ Response - [Project/Procurement Title]" or via email to the address provided below.
- Quotations must be submitted on or before the specified deadline.
- All prices should be quoted in [Currency] and include all applicable taxes, duties, and delivery charges.

Submission Deadline: [Insert Submission Deadline Date and Time]

Address for Submission: [Insert Address for Submission]

Evaluation Criteria:

[Specify the criteria that will be used to evaluate the received quotations. This may include factors such as price, quality, delivery timelines, past performance, and compliance with specifications.]

Contact Information:

For any inquiries or clarifications related to this RFQ, please contact:

- [Your Name and Title]
- Email: [Your Email Address]
- Phone: [Your Phone Number]

Thank you for your interest in working with Minerva Business and Human Rights Association. We look forward to receiving your quotation.

Sincerely,

EK-2

Fiyat Teklifi Şablonu

[Supplier/Company Name] Quotation

for Minerva Business and Human Rights Association

Quotation Number: [Insert Quotation Number]

Date: [Insert Date]

Project/Procurement Title: [Title of the Project or Procurement]

Description of Goods/Services Offered:

[Provide a detailed description of the goods or services being offered in response to the RFQ. Include specifications, quantities, delivery timelines, and any other relevant details.]

Quotation Terms and Conditions:

Price: The prices quoted are in [Currency] and are valid for [number of days] from the date of this quotation.

Taxes and Duties: All applicable taxes, duties, and levies are included in the quoted prices.

Delivery: Delivery will be made to the following address: [Delivery Address]. The delivery timeline will be as per the schedule provided in this quotation.

Payment Terms: Payment shall be made within [number of days] days of receipt and acceptance of the goods/services, subject to the terms and conditions specified in the contract.

Validity: This quotation is valid for acceptance until [Validity Date].

Warranty: [If applicable, specify the warranty period and coverage for the goods or services provided.]

Acceptance: The acceptance of this quotation shall be in writing and subject to mutual agreement on the terms and conditions.

Total Quotation Amount:

[Insert the total amount of the quotation, inclusive of all charges.]

For any inquiries or clarifications related to this quotation, please contact:

- [Supplier's Representative Name]
- Email: [Supplier's Email Address]
- Phone: [Supplier's Phone Number]

[Supplier's Representative Name]

[Supplier/Company Name]

[Date and Signature]

EK-3

Tek Kaynaklı Tedarik Talep Şablonu



Minerva Business and Human Rights Association

Sole Source Procurement Request

Sole Source Procurement Request Number: [Insert Number]

Date: [Insert Date]

Project/Procurement Title: [Title of the Project or Procurement]

Background:

[Provide a brief overview of the project or procurement, its objectives, and the context in which it is being conducted.]

Description of Required Goods/Services:

[Specify the goods or services required for the project or procurement. Include detailed specifications and quantities.]

Reasons for Sole Source Procurement:

[Explain the compelling reasons why the procurement needs to be conducted as a sole source, rather than through competitive bidding. Include the following points:]

- Uniqueness or Exclusivity: Describe the uniqueness or exclusivity of the required goods or services that make them available only from a single supplier.
- Compatibility and Interoperability: If relevant, explain how the goods or services from the chosen supplier are essential for compatibility with existing systems or processes.
- Urgency: If applicable, outline any urgent project needs or time constraints that necessitate expediting the procurement process.
- Specialized Expertise: If the supplier possesses specialized expertise or qualifications crucial for successful project implementation, provide relevant details.
- Market Analysis: Briefly explain the efforts made to obtain competitive bids from multiple suppliers and the reasons for their unavailability or infeasibility.

Proposed Supplier Details:

[Provide information about the selected supplier, including the name, address, contact information, and any relevant certifications or accreditations.]

Risk Assessment:

[Identify and evaluate any potential risks associated with the sole source procurement, and propose mitigation strategies.]

I, [Your Name and Title], as the [Your Position Title], hereby approve the use of sole source procurement for the goods/services mentioned above based on the justifications provided in this document.

Signatures:

[Your Name and Title] [Date]