

YÖNETMELİK

İstanbul Aydın Üniversitesi'nden:

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İstanbul Aydın Üniversitesi'nin ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, en uygun fiyat ve şartlarla, serbest rekabet yolu ile inşaat, danışmanlık, yazılım, yazılı ve görsel materyallerin basımı ve yayınlanması dışındaki her türlü mal ve hizmet alımı işlerinin ilke, yöntem, esas ve usullerini belirlemek ve yapılacak işlemlere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Aydın Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü alım-satım, yapım, hizmet, kiralama, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek-73 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: İstanbul Aydın Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
- b) Başmüdür: İstanbul Aydın Üniversitesi Hastanesi Başmüdürünü,
- c) Dekan: Üniversitedeki ilgili fakültelerin dekanlarını,
- ç) Harcama yetkilisi: Üniversitenin harcama yetkilisini,
- d) İdari şartname: Üniversite tarafından hazırlanan İdari Şartnameyi,

- e) Muayene ve kabul komisyonu: Üniversitenin muayene ve kabul komisyonunu,
- f) Müdür: Üniversite bünyesindeki enstitüler, yabancı diller yüksekokulu, meslek yüksekokulu, uygulama-araştırma merkezleri müdürlerini,
- g) Mütevelli Heyet: Üniversitenin Mütevelli Heyetini,
- ğ) Rektör: İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,
- h) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Üniversitenin satın alma ve ihale komisyonunu,
- ı) Senato: Üniversitenin Senatosunu,
- i) Teknik şartname: Üniversite tarafından hazırlanan teknik şartnameyi,
- j) Üniversite: İstanbul Aydın Üniversitesini,
- k) Vakıf / Kurucu Vakıf (AKEV): Anadolu Eğitim ve Kültür Vakfını,
- l) Yönetim Kurulu: Üniversitenin Yönetim Kurulunu
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale Komisyonları, İlkeler ve Satın Alma Talepleri

Satın alma, kiralama ve ihale işleriyle ilgili kişi ve organlar

MADDE 5 – (1) Satın alma, kiralama ve ihale işleriyle ilgili kişi ve organlar şunlardır:

- a) Satın alma sorumlusu: Bu iş için ayrıca ücret verilmeden satın alma ve ihale ile ilgili işleri düzenlemek, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, doğal üyesi bulunduğu satın alma ve ihale komisyonunun raportörlüğünü yapmak üzere Üniversite mensupları arasından Rektör tarafından önerilir ve Başkanın onayı ile görevlendirilir.
- b) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Bu komisyon, satın alma sorumlusuyla birlikte Rektörün önerisi, Başkanın oluru ile görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur. İşin konusu ve özelliği itibarı ile teknik görüş gerektiren haller söz konusu olduğunda ilgili satın alma olurunda belirtilmek kaydı ile Rektör tarafından Üniversite içinden veya dışından Başkanın oluruyla bir veya daha fazla temsilci komisyon üyelerine ilave edilebilir. Bunun dışında satın alma ve ihale komisyonuna yardımcı olmak üzere aynı esaslar çerçevesinde görevlendirilen asgari üç kişilik teknik komisyon da kurulabilir.
- c) Muayene ve Kabul Komisyonu: Bu komisyon satın alma ve ihale komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olup olmadığını tespit etmek amacıyla

Rektörlükçe Başkanın oluru alınarak görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Bu komisyonun uygunluk içeren kararı imzalanıp harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale bedeli ödenir. Kabul edilmeyen işler yeniletilir.

ç) Harcama yetkilisi: Üniversitenin harcama yetkilisi Başkandır. Başkan istediği takdirde bu yetkisinin bir kısmını Mütevelli Heyetince belirlenen sınırlar içerisinde Rektöre devredebilir.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur. Kararlarda çekimser oy kullanılmaz. Muhalif kalan üye oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır. Aynı üye her iki komisyonda birden görev alamaz.

Akademik alımlara yönelik ilkeler

MADDE 6 – (1) Akademik birimlerce eğitim ve/veya araştırma alt yapısının kurulması kapsamında; bilgisayar, yazılım, teçhizat ve benzeri her türlü sınıf, atölye ve laboratuvar donanımının alımı ile ilgili planlama yapılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Üniversitenin stratejisine uygunluk,
- b) Planlanan veya yapılmış olan yatırımlarla ihtiyacın karşılanıp karşılanmadığının incelenmesi,
- c) Ortak kullanılabilir ürünlerin belirlenmesi,
- ç) Altyapı, eğitim, destek ihtiyaçlarının diğer birimlerle birlikte planlanması,
- d) Araştırma projelerinde Üniversite dışı kaynak kullanımına özen gösterilmesi,
- e) Belirlenen ihtiyaç ve temel teknik özelliklerin her hangi bir marka belirtmeden satın alma istek formunda yer alması.

Satın alma ilkeleri

MADDE 7 – (1) Satın alma ilkeleri şunlardır:

- a) Ödeneği olmayan kalemden harcama yapılamaz.
- b) Mal ve hizmet alımının mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden yapılması esastır.
- c) Mal ve hizmet alımlarında sadece en düşük fiyat değil, istenilen kaliteyi verme yeteneği, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif tercih edilir.
- ç) Üniversitenin kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının tespitinde, eğitim hizmetlerinin aksamaması; ancak gereksiz mal stoklarından kaçınılması için Üniversitenin gerekli tedbirleri alması gerekir.

d) Alımlarla ilgili işler satın alma sorumlusunun yetki ve sorumluluğunda yürütülür. Birimler acil olaylar dışında firmalarla doğrudan mal ve hizmet alımları konusunda ilişkide bulunamaz. Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilmediğinde maddi, manevi zarar doğurabilecek, eğitimi aksatabilecek durumlar ile teknik veya doğal afetlerden dolayı oluşan beklenmedik olaylar acil olarak kabul edilir.

e) Acil alımlar olarak belirlenen durumlarda gerekli mal ve hizmet alımı, birim yöneticisi tarafından sözlü veya yazılı olarak olay ve meblağ da belirtilmek suretiyle harcama yetkilisi veya onun yetkilendirdiği kişiye bilgi verilmesi ve onay alınmasını müteakip en kısa zamanda sonuçlandırılır. Olayın önem ve büyüklüğüne göre harcama yetkilisi tarafından belirlenmiş olan sınırlar içerisinde Rektör Başkanın, Genel Sekreter ise Rektör ve/veya Başkanın onayını da alır.

f) Şartname ve sözleşmeler kolaylıkla incelenebilmelerini, anlaşılmasını mümkün kılacak şekilde hazırlanır. İhaleye davet edilen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birden fazla firmanın teklif vermesi sağlanır.

Satın alma talepleri

MADDE 8 – (1) Tüm idari birimler, satın alınmasını istedikleri mal veya hizmetin konusunu ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan satın alma istek formunu doldurup Genel Sekreterliğe onaylatarak satın alma sorumlusuna teslim eder. Akademik birimler ise bu formları, dekan/enstitü müdürü/yüksekokul müdürü/meslek yüksekokulu müdürü/merkez müdürü onayını müteakip Rektörlüğe iletir. Toplanan bütün talepler ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilirken stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü de yapılır. Gerek duyulduğunda talepte bulunan birimlerin yetkililerinden talebin yeniden incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için; satın alma sorumlusu kanalı ile Başkanın onayı ve belirlenen yetki limitleri dahilinde satın alma işlemi başlatılır.

Satın alma talep formunda bulunması gereken bilgiler

MADDE 9 – (1) Satın alma talep formunda, aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve idari birimlerde Genel Sekreterin, akademik birimlerde ise birim sorumlusu olarak fakültelerde dekan, enstitülerde enstitü müdürü, yüksekokulda yüksekokul müdürü ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu müdürünün imzası,

b) Belgenin tarihi,

c) İhtiyacın konusu, niteliği ve gerekçesi,

ç) Tahmini tutarı,

d) Gerekli görülecek diğer açıklamalar,

e) Rektör imzası,

f) Harcama yetkilisinin onayı.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale Usulleri ile Teslim Alma ve Ödeme

Satın alma ve ihale usulleri

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki işlerin satın alma ve ihalelerinde aşağıdaki usuller uygulanır:

- a) Kapalı teklif usulü,
- b) Açık teklif usulü,
- c) Doğrudan satın alma usulü,
- ç) Teklif alma usulü.

(2) İşin gereğine göre, bu usullerden hangisinin uygulanacağı bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ihale yetkilisince tespit edilir.

Kapalı teklif usulü

MADDE 11 – (1) Bu usulde, teklifler yazılı olarak yapılarak zarfa konur. Zarfın üzerine; teklif veren firmanın veya şahsın ismi, teklif verdiği konu açıkça yazılıp zarf kapatılır. Zarfın kapalı kısmı teklif veren tarafından imzalanır. Teklif mektubunun; şartnameye uygun olarak hazırlanması, şartnamede teklif mektubu ile beraber verilmesi istenen belge ve ek bilgiler varsa mutlaka verilmesi, teklif edilen fiyatların rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, teklif veren tarafından imzalanması gerekir.

Açık teklif usulü

MADDE 12 – (1) Açık teklif usulü; niteliği itibariyle açık teklif alınmasında fayda görülen veya kapalı teklif istenilmesinin gereksiz zaman kaybına neden olacağı hallerde, yazılı tekliflerin açık olarak veya teklif sahibi komisyonda hazır bulunmadığı takdirde posta, faks ya da e-mail ile alınması suretiyle gerçekleştirilen satın alma usulüdür.

Doğrudan satın alma usulü

MADDE 13 – (1) Bu usulde; güzel sanatlara mahsus elişleri, resim, heykel, tablo, yayın, perakende yiyecek, içecek, çiçek ve toplu alımlar dışında acil ihtiyaç duyulan kağıt-kırtasiye, temizlik malzemeleri, yazıcı ve fotokopi makineleri için toner/kartuş ve benzeri sarf malzemesi bakım, onarım, eğitim, müfredat geliştirme, yazılım, araştırma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul satın alınması ve kiralanması gibi özel nitelikli mal ve hizmetler bir firmadan doğrudan temin edilir.

Onay süreci tamamlanan satın alma talep formuna istinaden satın alma işi doğrudan mali işlerden sorumlu birim tarafından gerçekleştirilir.

(2) Bir mal veya hizmet alımının kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde de doğrudan satın alma usulü uygulanır.

(3) Satın almanın bu maddede belirtilen usullerden hangisine göre yapılacağı Rektörlükçe harcama yetkilisine onay için sunulan onay teklifinde belirtilir. Bu maddede açıklanan hususlara uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen tekliflerin değerlendirmeye tabi tutulup tutulmayacağına satın alma ve ihale komisyonunun önerisi doğrultusunda harcama yetkilisi karar verir.

(4) Doğrudan satın alma usulünde, niteliği itibarıyla pazarlık yapılmasına imkan sağlanır. Ancak; kapalı teklif ve açık teklif usullerinde de en uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılması esastır.

(5) Doğrudan satın alma usulünde bir defada yapılan alımın tutarı toplam bütçe tutarının % 5'ini geçemez.

Teklif alma usulü

MADDE 14 – (1) Teklif alma usulü; mal ve hizmetin fiyat, nitelik ve zaman hakkında yüklenici tarafından teklifte bulunulması suretiyle eksiltme yapılmasıdır. Hangi hususlarda teklif istenildiği, teklifin şart veya şartlara tabi olup olmadığı eksiltme şartnamesinde belirtilir.

Teklif alma ve ödeme

MADDE 15 – (1) Satın alma talep formunda yer alan işin tamamlanmasını müteakip muayene ve kabul komisyonu toplanır. Komisyon, işin satın alma ve ihale komisyonunun kararı doğrultusunda tamamlandığına kanaat getirdiği takdirde kararını Başkanın onayına sunar. Onaylanan karar tutanağı ödemeye esas olmak üzere satın alma sorumlusuna iletilir. Acil durumlar veya tutarı itibarıyla satın alma ve ihale komisyonuna sevk edilmemiş işlerde ödeme yapılabilmesi için istek sahibinin, alınan mal ve hizmetin uygunluğunu kontrol edip mal ve hizmet teslim fişini onaylaması gerekir. Gerekli onayları tamamlanmış olan fatura bedeli, mali işlerden sorumlu birim amirliği tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme koşulları çerçevesinde ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şartnameler, Sözleşmeler, Teminatlar ve İhaleye Katılmayacaklar ile

İhalenin Kesinleşmesi

Şartnameler

MADDE 16 – (1) İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak satın alma sorumlusu tarafından hazırlanır. Şartname ve eklerinin onaylı suretleri bedelsiz veya Üniversitece takdir edilecek bir bedel karşılığında isteklilere verilir. Şartname ve ekleri Üniversitede bedelsiz görülebilir. Şartnameler idari ve teknik şartname olmak üzere ikiye ayrılır. Bunlardan;

a) İdari şartnamelerde aşağıdaki hususların yer alması gerekir:

1) İşin niteliği, süresi, türü ve miktarı,

2) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekli ve şartları,

3) Teminat alınıp alınmadığı,

4) Teslim şekli,

5) Vergi, resim ve harçlarla, sigorta primlerinin ve sözleşme ile ilgili diğer giderlerin kimin tarafından ödeneceği,

6) Opsiyon müddeti,

7) İhaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedelin tespitinde Üniversitenin serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali,

8) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar,

9) Ödeme yeri ve şartlarıyla avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı,

10) Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları,

11) Gecikme faizleri ve bunun gerektiğinde teminattan karşılanması,

12) Gümrük işlemleri gerektiren ihalelerde istenilen şartlar,

13) İhtilafların çözüm şekli.

b) Teknik şartnameler; işin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir. İsteğe bulunan birim ile satın alma sorumlusu tarafından hazırlanır. İsteğe bulunan birimin hazırladığı satın alma talep formu veya dilekçesinde aşağıda belirtilen ayrıntılı teknik açıklamalar da işin aciliyeti ve niteliğine göre teknik şartname olarak kabul edilir:

1) İşin konusu, niteliği ve yönetimi,

2) Garanti,

3) Teslim süresi, yeri ve şekli,

4) Bakım, servis, montaj,

5) İşin süresinden önce bitirilmesinde fayda görülen yapım işlerinde; toplam ihale bedelinin %5'inden fazla olmamak kaydıyla erken bitirme primi verilecekse miktarı, şartları ve ödeme şekli.

Sözleşmeler

MADDE 17 – (1) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. Mutabakata varılması halinde satın alma komisyonu kararını onaylayıp kesinleşmesini takiben onbeş gün içinde sonuç ilgili firmaya bildirilir ve firma sözleşmeyi imzalamaya ve sözleşmede öngörülmüş ise kesin teminatı yatırmaya davet edilir. Sözleşmelerde aşağıdaki hususların yer alması gerekir:

- a) Alınacak mal ve hizmetin net ve ayrıntılı olarak açıklaması, malın tanımı, hizmetin konusu, yapılacak iş ve işlemler,
- b) Alınacak mal ve hizmet bedeli, ödeme planı ve gerekli hallerde teminat,
- c) Süre, fesih, yenileme şartları,
- ç) Gerekli durumlarda damga vergisi, noter tasdiki ve benzeri mali yükümlülükler ve sigorta sorumlulukları,
- d) İşin gereği gibi yapılmaması, süresinde bitirilmemesi gibi hallerde uygulanacak cezai şartlar ve idare için doğacak haklar.

(2) Süreklilik arz eden hizmet alımlarında, sözleşme süresi tamamlandığı halde işe aynı yüklenici ile devam edilmek istendiği takdirde sözleşmede belirtilen fiyat veya devresel fiyat artışları dışında bir fiyat artışı yapılmamış olması kaydıyla, yeni bir satın alma isteği yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme yenilenir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri, yeni bir satın alma talep formu doldurulmasını gerektirir.

Geçici teminat

MADDE 18 – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda geçici teminat alınabilir. Teklif alma usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden idarece tespit olunacak miktarda geçici teminat alınabilir.

Kesin teminat

MADDE 19 – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin ihale bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda kesin teminat alınabilir.

İhaleye katılamayacaklar

MADDE 20 – (1) Aşağıda belirtilen kimseler doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına, bu Yönetmeliğin 2 nci maddesi kapsamına giren iş ve işlemlere katılamazlar:

a) Anadolu Eğitim ve Kültür Vakfı üyeleri, Mütevelli Heyet Başkanı ve üyeleri, Rektör, Üniversitenin üst düzey yöneticileri, Üniversiteden aylık ve ücret alan kurum mensupları ile bu kişilerin eşleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile ortakları,

b) Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesi kapsamına giren işleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar ve bu görevlilerin eşleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları ile ortakları,

c) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilip, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi uyarınca kamu ihalelerine katılmaktan yasaklananlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

ç) Anadolu Eğitim ve Kültür Vakfı yönetim kurulu üyeleri ile bu kişilerin eşleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, ortakları veya ortağı, yöneticisi veya temsilcisi buldukları şirketler,

d) İlgili mevzuat hükümlerine göre, geçici veya devamlı olarak; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve özel kanunlarla kurulmuş bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten men edilmiş olanlar.

İhalenin kesinleşmesi

MADDE 21 – (1) İhaleler harcama yetkilisinin onayı ile en geç beş iş günü içerisinde kesinleşir. Bu durum en geç üç iş günü içinde yüklenici firmaya tebliğ edilerek sözleşme yapmaya ve kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisine ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir. Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenici firmaya teminatı irat kaydedilir. Yüklenici firmanın Üniversiteye maddi zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarından az olsa da kesin teminattan artan fark iade edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Aydın Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı yürütür.