

NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Nuh Naci Yazgan Üniversitesi tarafından yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alım ve satımı ile kiralama, kiraya verme ve ihaleye ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı, satımı, yapımı, kiralanması, taşınması, hizmet ve benzeri işlerin yapılması veya yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 115 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
- b) Birim: Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin eğitim-öğretim birimleri ile idari birimlerini,
- c) Genel Sekreter: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Mal ve hizmet: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmeti,
- d) Mütevelli Heyeti: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- e) Rektör: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörünü,
- f) Satın alma komisyonu: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi satın alma ve ihale komisyonunu,
- g) Muayene ve kabul komisyonu: Nuh Naci Yazgan Üniversitesi muayene ve kabul komisyonunu,
- ğ) Üniversite: Nuh Naci Yazgan Üniversitesini,
- h) Yüklenici: İş yapmak üzere kendisiyle sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma İşlerinde Yetkili Organlar ve Satın Alma İşlemleri

Satın alma yetkilisi

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelikte yazılı işleri yaptırma, satın alma kararlarını onama ve iptal etme yetkisi, harcama yetkilisi sıfatıyla Başkana aittir. Başkan bu yetkisini, uygun gördüğü ölçüde belirleyeceği kişi veya kişilere devredebilir.

(2) Cari yıl bütçesinde yer almayan bir kalemden harcama yapılması Başkanın yetkisindedir.

Satın alma işleriyle ilgili komisyonlar

MADDE 6 – (1) Satın alma işleriyle ilgili komisyonlara ilişkin esaslar şunlardır:

a) Satın alma komisyonu; doğrudan temin hariç mal ve hizmet alım ve satımı ile kiralama, kiraya verme ve ihale işlerinde, her bütçe yılı başında Rektörün önerisi ve Başkanın oluru ile belirlenecek, içinde Üniversite mali işler sorumlusunun da bulunduğu en az üç üyeden oluşur. İşin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ilgili satın alma olurunda belirtilmek kaydıyla Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda teknik temsilci komisyon üyelerine ilave edilebilir.

b) Muayene ve kabul komisyonu; satın alma konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olup olmadığının tespitine yetkili olarak Rektörlükçe görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Satın alma bedelinin ödenebilmesi için, muayene ve kabul komisyonunun muayene ve kabul belgesini onaylaması gerekir.

c) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Muhalif kalan üye muhalefet sebebini gerekçeli olarak karara yazmak zorundadır. Bir kişi yalnızca bir komisyonda görev alabilir.

Akademik alımların ve yatırımların belirlenme esasları

MADDE 7 – (1) Akademik birimlerce eğitim veya araştırma altyapısının kurulması kapsamında; bilgisayar, yazılım, teçhizat ve benzeri her türlü sınıf, atölye ve laboratuvar donanımının alımı ile ilgili planlama yapılırken;

- a) Üniversitenin stratejik planına uygunluğun değerlendirilmesi,
- b) Planlanan veya yapılmış olan yatırımlarla ihtiyacın karşılanıp karşılanmadığının incelenmesi,
- c) Ortak kullanılacak ürünlerin belirlenmesi,
- ç) Altyapı, eğitim ve destek ihtiyaçlarının diğer birimlerle birlikte planlanması,
- d) Araştırma projelerinde Üniversite dışından kaynak kullanımına özen gösterilmesi gerekir.

Satın alma, muayene ve kabul esasları

MADDE 8 – (1) Satın alma esasları şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alımı mümkün olan en uygun şartlarda ve ilk elden yapılır.
- b) 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.
- c) Üniversitenin kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının tespitinde, eğitim hizmetlerinin aksamaması ve gereksiz mal stoklarından kaçınılması için Üniversite tarafından gerekli tedbirler alınır.

ç) Mal ve hizmet alımlarının belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı niteliğinde olan ilave işler için gereken satın alma işlemleri, aynı fiyattan, yeni bir teklif ve karar alınması gerekmeksizin, aynı kararlar ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.

d) Gayrimenkul alım, satım ve kiralanması Mütevelli Heyeti kararı alınmadan yapılmaz.

(2) Muayene ve kabul esasları şunlardır:

a) Satın alınan mal ve hizmet yüklenici tarafından Üniversiteye teslim edilmedikçe, muayene ve kabul işlemleri yapılmaz.

b) Şartnamede hüküm bulunması halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, idari ve teknik şartnamede belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili komisyon tarafından belirli aşamalarda veya aralıklarla ara denetime tabi tutulabilir.

c) İdari ve teknik şartnamede belirtilmesi koşuluyla kısmî kabul yapılabilir.

ç) Komisyon, muayene ve kabul işlemleri sırasında, yüklenici ya da vekiline usulüne uygun olarak bildirim yapıldığı halde hazır bulunmamaları veya hazır bulunmalarına rağmen imzadan imtina etmeleri halinde bu durumu tutanak altına alır.

d) Muayenelerde önce fiziksel nitelikler kontrol edilir. Fiziksel niteliklerinin tamamı şartnamede belirtilen hükümlere uygun bulunmayan mal yükleniciye iade edilir. Hizmette tespit edilecek eksikliğin giderilmesi sağlanır.

e) Fiziksel muayene; göz kontrolü, boyut kontrolü, fonksiyonellik kontrolü, ambalaj kontrolü, adet veya miktar kontrolü safhalarından oluşur. Muayenede aranacak diğer hususlar, idari ve teknik şartnamede yazılı şartlardır.

Satın alma talepleri

MADDE 9 – (1) Birimler, satın alınmasını talep ettikleri mal veya hizmetin konusunu ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan, ayrıca tahmini maliyeti de içeren satın alma taleplerini Genel Sekretere iletirler.

(2) Genel Sekreter talepleri Rektörün onayına sunar, onaylanmış talep için Başkan veya Başkanın yetkilendirdiği kişinin nihai onayını aldıktan sonra satın alma komisyonuna gönderir. Satın alma ve ihale, satın alma komisyonu marifetiyle gerçekleştirilir.

(3) Satın almanın hangi usule göre yapılacağına satın alma komisyonu karar verir. Doğrudan temin usulünün uygulandığı hallerde, satın alma komisyonu kararı gerekmeksizin, satın alma ve ihale Başkan veya Başkanın yetkilendirdiği kişinin onayı alındıktan sonra yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale Usulleri ile Teslim Alma ve Ödeme

Satın alma ve ihale usulleri

MADDE 10 – (1) Satın alma ve ihalelerde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

- Doğrudan temin.
- Pazarlık.
- Açık teklif usulü.
- Belli istekliler arasında teklif usulü.
- Yarışma usulü.

(2) Doğrudan temin usulünde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Doğrudan temin usulünün para sınırları her akademik yılın başında, Rektörün teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

b) Doğrudan temin usulü ile her türlü mal, hizmet alınabilir, yapım, onarım, kiralama işleri yapılabilir.

c) Bir mal ve hizmet alımı ile onarım işinin kısa bir sürede yerine getirilmesinin zorunlu ve faydalı olduğu hallerde veya fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde, elektrik, su, ulaşım, iletişim, reklam ve ilan, abone sözleşmeleri, tarifeye bağlanmış işlerde, gayrimenkul kiralama ve satın alımlarında para sınırına bakılmaksızın doğrudan temin usulü uygulanır.

ç) Doğrudan temin usulünde niteliği itibariyle teklif alınması gerektiği hallerde teklif alınır.

(3) Pazarlık usulünde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Pazarlık usulünde para sınırları her akademik yılın başında Rektörün teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

b) Doğrudan temin usulü ile alım yapılamayan mal, hizmet alımlarında, yapım, onarım ve kiralama işlerinde pazarlık usulü uygulanır.

c) Pazarlık usulünde en az üç teklif alınır.

ç) Pazarlık usulünde ilan şartı aranmaz.

(4) Açık teklif usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Bu usuldeki teklifler, kapalı zarf içerisinde yazılı olarak yapılır. Teklif zarfının üzerine teklif veren isteklinin ismi ve teklif konusu yazılır, zarf kapatılır ve zarfın kapanan kısmı teklif veren tarafından imzalanır. Teklif, şartnameye uygun olarak hazırlanır ve teklifle birlikte verilmesi istenen belge ve ek bilgiler teklife eklenir. Teklif rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak yazılır, teklif istekli veya imza yetkilisi tarafından imzalanır. Alınan teklifler, istekliler ile satın alma ve ihale komisyonunun huzurunda açılır. İsteklinin adı ve teklif rakamları tutanakla tespit edilir. En uygun teklif sahibi ile yeniden pazarlık yapılabilir.

(5) Belli isteklilerden teklif alma usulünde alımın özelliğine göre veya ileri teknoloji gerektiren, alanında uzmanlaşmış ve ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen belli isteklilerden teklif alınır.

(6) Etüt, mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik gibi konularda bir plan veya proje elde edilmesine veya proje detaylarının hazırlanmasına yönelik olarak veya güzel sanatlara ilişkin işlerde yarışma usulü uygulanabilir. Yarışmaya katılacaklarda aranacak şartlar ve nitelikler, jürinin oluşumu, ne şekilde teklif alınacağı, Rektörün teklifi ve Başkanın onayıyla belirlenir.

(7) Üniversite alınan teklifleri değerlendirme sonucunda satın almaya karar verip vermemekte serbesttir. Bu teklifler içerisinde kısmen satın almaya karar verilebileceği gibi, satın alma ertelenebilir veya iptal edilebilir.

(8) Mali limitler tahmini bedele göre tespit edilir.

Teslim alma ve ödeme

MADDE 11 – (1) Satın alma işinin tamamlanmasını müteakip muayene ve kabul komisyonu toplanır. Komisyon, işin istenilen şekilde tamamlandığına kanaat getirdiği takdirde muayene ve kabul belgesi imzalanır, belge ödemeye esas olmak üzere satın alma birimine iletilir.

(2) Gerekli belgeleri tamamlanmış olan fatura, muhasebe servisine iletilerek kaydı yapılır ve yüklenici ile anlaşılmış ödeme şartları çerçevesinde ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şartname ve Sözleşme, Teminatlar, İhaleye Giremeyecekler ve İhalenin Kesinleşmesi

Şartname ve sözleşme

MADDE 12 – (1) Rektörün gerekli gördüğü hallerde; mal ve hizmet alım ve satımı ile kiralama, kiraya verme ve ihale işlerinde hazırlanmasına gerek duyulan şartnameler, bu Yönetmelik hükümlerine göre satın alma birimi tarafından hazırlanır.

(2) Şartnamelerde, satın alma konusu işlerin her türlü idari ve teknik özelliği belirtilir. Şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak olan özel ve teknik şartların yanında gerekli hallerde ek hususlara da yer verilir.

(3) Şartnameler, idari ve teknik şartname olmak üzere ikiye ayrılır. Bunlardan;

a) İdari şartname; yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla gerekli görülen hallerde mali işler birimince hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına ya da bir kısmına veya diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir:

- 1) İşin konusu.
- 2) Teklifin şekli ve son verme tarihi.
- 3) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı.
- 4) Opsiyon müddeti.
- 5) İşin süresi.
- 6) Ödeme durumu.
- 7) Teslim şekli.
- 8) Vergi ve harçlar.
- 9) Gümrük işleri.
- 10) İhaleye katılma şartları ve katılmayacak olanlar.

11) Üniversitenin alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişi durdurulması veya iptali.

12) Uyuşmazlıkların çözümü.

b) Teknik şartname; işin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir ve gerekli görülmesi halinde istekte bulunan birim tarafından hazırlanır.

(4) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. Mutabakata varılması halinde sonuç ilgili yükleniciye bildirilir ve yüklenici sözleşmeyi imzalamaya ve sözleşmede öngörülmüş ise kesin teminatı yatırmaya davet edilir. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer alır:

a) Alınacak malın veya hizmetin ayrıntılı olarak açıklaması; malın tanımı, hizmetin konusu, yapılacak iş ve şartlar.

b) Alınacak mal veya 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 Üniversite için doğacak haklar.

(5) 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 talebi yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme yenilenebilir. Ancak mevcut sözleşme şartları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri için yeni bir satın alma talebi yapılması gerekir.

Geçici teminat

MADDE 13 – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden Üniversite tarafından tespit edilen miktar ve türde geçici teminat alınabilir.

Kesin teminat

MADDE 14 – (1) İhalenin kesinleşmesi sonrası, sözleşme imzalanmadan önce ihale üzerinde kalan firmadan ihale bedeli üzerinden Üniversite tarafından belirlenen oran ve türde kesin teminat alınabilir.

İhaleye katılmayacaklar

MADDE 15 – (1) Doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihaleye giremeyecek istekliler şunlardır:

a) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen,

sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmedeği tespit edilen istekliler.

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

c) Mütevelli Heyet Başkanı ve üyeleri, Rektör, kurucu vakıf üst düzey yöneticileri ile ihale kapsamına giren işleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olan kişiler ve bunların eşleri, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları.

İhalenin kesinleşmesi

MADDE 16 – (1) İhaleler Başkanın onayı ile kesinleşir ve yükleniciye tebliğ edilerek sözleşme yapmaya ve teminat alınacaksa, kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisine ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.

(2) Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenicinin teminatı irat kaydedilir. Yüklenicinin Üniversiteye maddi zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarından az olsa bile, zararın söz konusu kesin teminattan karşılanmasından sonra artan miktar iade edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Mütevelli Heyet kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür.