

YÖNETMELİK

Biruni Üniversitesinden:

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Biruni Üniversitesi tarafından yurt içinden ve yurt dışından temin edilecek her türlü mal ve hizmet satın alma, kiralama ve yapım işleri ve bunlara ilişkin yetki, sorumluluk ve usullere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Biruni 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 Kanununun 14 üncü maddesi ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 156 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Biruni Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,
 - b) Birim yöneticisi: Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
 - c) Demirbaş: Her türlü ofis mobilyaları, oturma grubu, elektronik cihazlar ve ofis teçhizatı, tıbbi cihazlar, makine ve teçhizat gibi malzemeleri,
 - ç) Genel Sekreter: Biruni Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - d) Hastane: Biruni Üniversitesi Sağlık Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Biruni Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesini,
 - e) Hastane Genel Müdürlüğü: Biruni Üniversitesi Sağlık Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Biruni Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi müdürlüklerinin bağlı olduğu Genel Müdürlüğü,
 - f) Hizmet alımı: Mal alımları ve yapım işleri dışındaki her türlü periyodik bakım anlaşmaları, tamirat ve tadilat işleri, dışarıdan alınan her türlü hizmet satın alımları ile fuar ve organizasyonlardaki stant kurma gibi her türlü satın alma işlemlerini,
 - g) İdari şartname: Üniversite tarafından hazırlanan idari şartnameyi,
 - ğ) İhale yetkilisi: Mütevelli Heyeti Başkanı veya bu konuda Mütevelli Heyeti Başkanınca yetkilendirilmiş olan yöneticiyi,
 - h) Kiralama: Yapılacak her türlü kiralama işlerini,
 - ı) Mütevelli Heyeti: Biruni Üniversitesinin Mütevelli Heyetini,
 - i) Rektör: Biruni Üniversitesi Rektörünü,
 - j) Rektörlük: Biruni Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - k) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Üniversitenin Satın Alma ve İhale Komisyonunu,
 - l) Teknik şartname: Üniversite tarafından hazırlanan teknik şartnameyi,
 - m) Üniversite: Biruni Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Satın Alma ve İhale Komisyonlarının Yapısı, Mali Limitler ve Onay Yetkisi****Satın alma komisyonlarının yapısı**

MADDE 5 – (1) Üniversitenin satın alma ve ihale komisyonları, her bütçe yılı başında Rektörün önerisi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir.

(2) Gereklilik hallerde ilgili birim temsilcileri ve/veya uzman kişiler komisyona davet edilebilir ve/veya yazılı görüş istenebilir.

Mali limitler ve onay yetkisi

MADDE 6 – (1) Başkan her bütçe dönemi başında mali limitleri ve bu limitlere göre alımı onaylamaya yetkili kurul ve şahısları belirler. Mali limitler tahmini bedele göre tespit edilir.

(2) Bütçede miktar ve tutarı belirlenen sarf ve işletme malzemelerinin satın alma çalışmaları, teşkil edilmiş olan komisyonlarca yapılarak ihale yetkilisinin onayı ile bitirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve İhaleyle İlgili Esaslar

Genel esaslar

MADDE 7 – (1) Alınacak mal ve hizmetler o yılın bütçesinde yer alır. Ancak Mütevelli Heyeti kararı ile bütçede olmayan taleplerin alımı gerçekleştirilebilir.

(2) Gayrimenkul alım-satım ve kiralanması Başkanın kararı ile yapılır.

Talebin yapılması

MADDE 8 – (1) Talepler, birim yöneticileri tarafından Genel Sekreterliğe yazılı olarak yapılır.

Teknik şartname ve tahmini maliyet

MADDE 9 – (1) Talebi yapılan mal ve hizmetler için talep eden birim tarafından teknik şartname hazırlanır. Talepte teknik şartnameyle birlikte tahmini maliyet de belirtilir. Teknik şartname, mal ve hizmeti tedarik edecek firmaların aynı vasfı sağlayacak şekilde teklif vermelerini ve tekliflerin birbirleriyle kolayca mukayesesini sağlayacak şekilde hazırlanır.

İdari şartname

MADDE 10 – (1) Satın Alma ve İhale Komisyonu talep sahibi birimler ile birlikte, idari şartnameyi düzenler. İdari şartnamelerde aşağıdaki bilgiler yer alır;

- Yaptırılacak işin veya alınacak malın mahiyet, cins ve miktarı,
- İşin yapılma yeri, teslim alma, teslim etme şekil ve şartları,
- İşe başlama ve bitirme tarihi,
- Vergi, resim, harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği,
- Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları,
- Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler,
- Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- Satın alma işleminin hangi usulde yapılacağı,
- Ödeme yeri ve şartları,
- Gerekli görülen diğer belgeler.

Taleplerin değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Mali limitlere göre belirlenen aralıklarda Satın Alma ve İhale Komisyonunun değerlendirmesi gereken talepler; bütçe, nakit akışı, ihtiyaç, maliyet ve piyasa şartları kriterlerine göre değerlendirilir. Başkanın onayı ile alımı uygun görülen talepler için teklif alma süreci başlatılır.

Hizmet alımları

MADDE 12 – (1) Hizmet alımları, gerçekleşmesi istenilen tarihten otuz iş günü öncesinde ilgili birim tarafından yazılı olarak talep edilir. Satın alma usul ve esaslarına göre siparişi verilen işin yerine getirilip getirilmediği, hizmeti talep eden birim tarafından takip edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale Usulleri ile Teslim Alma ve Ödeme

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 13 – (1) Aşağıda belirtilen kimseler, gerek doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihale işlemlerine katılamazlar;

- İlgili mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve hususi kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,
- Üniversiteden yevmiye alanlar dâhil, aylık veya ücret alan kurum mensupları,
- 2547 sayılı Kanunda belirtilen Üniversite yöneticileri ve Satın Alma ve İhale Komisyonu başkan ve üyelerinin eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, evlatlıkları ve evlat edinenler ile ortakları,
- Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyenler ile 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 yasaklama getirilenler ve 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,
- İlgili mercilerce hileli iflas ettiği karar verilenler.

Satın alma ve ihale usulleri

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki işlerin satın alma ve ihalelerinde aşağıdaki usuller uygulanır;

- Kapalı teklif usulü,
- Açık teklif usulü,
- Doğrudan satın alma usulü,
- Açık eksiltme usulü.

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