

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

Yayımlandığı Resmi Gazete (Tarihi: 23.12.2012 Sayısı: 28506)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Başkent Üniversitesinin ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, iç ve dış her türlü alım-satım, inşaat, onarım ve bakım, kiralama, finansal kiralama, taşıma, proje, etüt, müşavirlik ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun fiyat ve şartlarla, en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Başkent Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı akademik, sağlık ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü alım, satım, yapım, 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 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alım satım: Yeni ve hurda olmak üzere taşınır-taşınmaz mal ve hizmetlerle her türlü gereksinimlerin, mamul, yarı mamul, ham ve yardımcı madde ve malzemelerin, hizmet ve hakların alım satımını,
- b) Birim: Başkent Üniversitesinin fakülte, enstitü, yüksekokul, idari birimler, sağlık ve uygulama araştırma merkezleri ile diğer birimlerini,
- c) Genel Sekreter: Başkent Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Hizmet ve haklar: Üniversite çalışanlarının dışında gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığında alım-satım ve ihale suretiyle yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat (maket), keşif, etüt, harita plan, proje kontrollük, müşavirlik hizmetleri, Know-How (patent) haklarının alım-satımını yükleme, taşıma, boşaltma, depolama ve bunlara ilişkin ambalajlama işlemlerinin ifasını,
- d) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı yöntem ve koşullarla konu işin istekliler arasından seçilen en uygun yüklenicinin, yetkili komisyonların onayı ile belirlendiğini gösteren sözleşme öncesi işlemleri,
- e) Kira ve intifa hakkı: 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun trampa ve mülkiyetten gayri aynı haklardan sayılanlar ile kiralama-kiraya verme, intifa ve irtifak haklarını,
- f) Komisyon: Başkent Üniversitesi ile kuruluşlarının Üniversite İhale Komisyonunu, Hastane Satınalma Komisyonunu, Muayene ve Kabul Komisyonunu ve Teknik Komisyonunu,
- g) Rektör: Başkent Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektör yardımcısı: Başkent Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- h) Sağlık kuruluşları direktörü: Tüm sağlık kuruluşları direktörünü,
- ı) Satın alma yetkilisi: Satın alma yetki ve sorumluluğu verilen personeli,
- i) Sözleşme: Alım-satım ve ihalenin, genel, özel, teknik, kalite ve idari yöntemleri ile teminat koşullarını içeren ve ilgilenenlere bedelli veya bedelsiz verilen Rektörlükçe onaylı belgeleri,
- j) Tahmini bedel: Satınalmada, alımın piyasa rayiç bedelini ve ihalede telif bedelini,
- k) Tip sözleşme: Yüklenici ile Üniversite arasında akdedilen şartlarda formatı belirtilen şartlarda yazılı belgeyi,
- l) Üniversite: Başkent Üniversitesi ile bağlı kurum ve kuruluşlarını,
- m) Yapım: İhale suretiyle yapılan her türlü hafriyat, inşaat, ihzarat, imalat, sondaj, tesisat, tamirat, tadilat, yıkama yapma, yenileme, montaj, plan, proje ve dekorasyon işlerinin yapılmasını,
- n) Yüklenici: Bu maddenin birinci fıkrasının (1) ve (g) bentlerinde yazılı kurum ve komisyonların kararlarına muhatap imzacı tarafı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma ve İhalelere İlişkin Esaslar

Satın alma ve ihale işlerinde yetkili kişi ve birimler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmelikte yazılı işleri yaptırma ve parasal sınırlarını belirleme, satın alma komisyonu kararlarını onama ve iptal etme yetkisi, harcama yetkilisi (ita amiri) sıfatıyla Rektöre aittir. Rektör, bu yetkisini uygun gördüğü ölçüde ve sürede bir rektör yardımcısına veya Genel Sekretere devredebilir.

(2) Satın alma komisyonu; satın alma yetkilisinin Rektör tarafından belirlenmiş yetkisini aşan tutarlarda mal veya hizmetin alınması halinde toplanır. Eğitim-öğretim ve sağlık amaçlı alımlarda, satın alma komisyonuna talebin geldiği birimin yöneticisi tarafından, konuyla ilgili teknik bilgiye sahip bir kişi geçici üye olarak görevlendirilir. Satın alma komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar verir.

(3) Satın alma yetkilisi, satın alma usulünü belirler ve satın almayı gerçekleştirir.

Satın alma ilkeleri

MADDE 6 – (1) Satın alma işinin gerçekleştirilmesi esnasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Mal ve hizmet alımının mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden yapılması esastır.
- Mal ve hizmet alımlarında sadece en düşük fiyat değil, istenilen kaliteyi sağlama, en uygun fiyat ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif tercih edilir.
- Üniversitenin kısa ve uzun dönemdeki ihtiyaçlarının tespitinde, eğitim ve sağlık hizmetlerinin aksamaması için gereksiz mal stoklarından kaçınılması için gerekli tedbirler alınır.

Satın alma talepleri

MADDE 7 – (1) İdari birimler, talep ettikleri mal veya hizmetin konusunu, ihtiyacını ve özelliklerini içeren taleplerini Genel Sekreterliğe, akademik birimler ise dekan/enstitü müdürü/yüksekokul müdürü/merkez müdürünün onayını takiben Rektörlüğe, sağlık birimlerinde ise başhekimin onayı ile merkez müdürü/sağlık kuruluşları direktörüne iletirler.

(2) Toplanan talepler, satın alma yetkilisine bütçeye uygunluğun belirlenmesi için gönderilir. Bütçeye uygunluğu tespit edilen talepler alım usulü belirlenerek gerçekleştirilir.

Satın alma komisyonları

MADDE 8 – (1) Üniversite Satınalma ve İhale Komisyonu aşağıda belirtilen şekilde çalışır:

a) Komisyon, Üniversite merkezinin bulunduğu mahalde; başkan, başkan vekili ve üç üye olmak üzere beş üyeden oluşur. Komisyon üyeleri Rektörlükçe değiştirilebilir. Kararlar çoğunlukla alınır, çekimser kalınmaz.

b) Başkanın yokluğunda toplantıyı başkan vekili yürütür.

c) Üniversite merkezinin bulunduğu il dışındaki hastanelerde satın alma komisyonu, sağlık kuruluşları direktörünün onayı ile eğitim birimlerinde ise ilgili müdürün başkanlığında Rektörün onayı ile bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen kriterlere göre oluşturulur.

ç) Hukuki, mali, sağlık ve teknik konularda görüşleri alınmak üzere öncelikle Üniversite bünyesinde bulunan ilgili uzmanlar, danışman olarak komisyona çağrılabilir, sözlü veya yazılı mütalaa verebilirler, oylamaya katılamazlar.

(2) Teknik Komisyon; alıma ve ihaleye konu olacak mal ve hizmetlerin ön çalışmalarını yaparak teknik şartnamelerini hazırlar, muayene ve kabul komisyonuna işin kabulünde teknik değerlendirme sunar.

(3) Muayene ve Kabul Komisyonu; bu Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak üzere, ilgili birim yetkililerinden yeterli sayıdaki üyelerden oluşan ve rektör onayı ile kurulan bir komisyondur. Bu komisyon, uygunluk içeren karar ve kabul tutanağı imzalamadıkça ihale bedeli ödenmez. Kabul edilmeyen mal veya hizmet yeniletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma Usulleri

Doğrudan temin usulü

MADDE 9 – (1) Aşağıdaki hallerde doğrudan temin usulü uygulanır:

a) Daha önce alınan mevcut mal, demirbaş, teknoloji veya hizmetlere bağımlılığı olan, uyumun ve standardizasyonun sağlanması için, ilk alımı yapılan kişi, kurum veya başka isteklilerden alınması, mal ve hizmet sağlayıcının tek bir kişi olması durumunda alımın yapılması.

b) Ani veya olağanüstü durumlar nedeniyle alımın acil olarak yerine getirilmesinin zorunlu olması.

c) Konaklama ve seyahatlere ilişkin alımlar.

ç) Tüketim malzemeleri.

d) Fikri ve sınai mülkiyet haklarının alımı.

e) Hukuksal danışmanlık ve avukatlık hizmetlerinin alınması.

f) Yurt dışından mal ve hizmet alımı.

g) Alanında uzmanlaşmış sanatçı, bilim insanı, kişi ve kuruluşlara yaptırılan sanatsal, bilimsel ve teknik özelliklere sahip işlere ilişkin mal ve hizmet alımı.

ğ) Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve satın alma sorumlusuna tanınan yetkileri aşmayan alımlar.

h) Gayrimenkul kiralanması ve satın alınması.

(2) Satın alma sorumlusu; yukarıdaki hallerde uyan alım veya kiralamalarda, istekli veya isteklilerden alım veya kiralama şartlarını elektronik posta, faks veya mektup yoluyla temin eder. Görüşmeler sonunda seçilen istekliden nihai teklif alınır ve alım sonuçlandırılır.

Pazarlık usulü

MADDE 10 – (1) Pazarlık usulü, alım sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği satın alma komisyonunun alımın konusunu işin teknik detayları ile işin gerçekleştirme yöntemlerini ve fiyatı isteklilerle

görüştüğü ve karşılıklı fedakârlık yapılarak bir anlaşma zemininin temini ile ihalenin yapılmasıdır.

(2) Yapılacak işin fiyat nitelik, işin yerine getirilme müddeti ve diğer şartlarında aşağıda belirtilen işler pazarlık usulüyle yapılır:

a) Süreklilik göstermeyen alım, yapım, onarım ve taşıma işlerinde.

b) Kapalı zarfla yapılacak ihalelerde talip çıkmaması veya taliplerin idarece kabul edilmeyecek teklifler ileri sürmeleri halindeki durumlarda.

c) Yalnız bir firma veya kimseden sağlanmasının gerektiği Ticaret Odaları, Borsa Birlikleri veya benzeri kuruluşlar tarafından verilen, Türkiye çapında geçerli ve marka ihtiva etmeyen yedi vahit belgeleri ile tevsik edilen, mal ve hizmet alımlarında.

ç) Güzel sanatlarla mahsus baskı, cilt, el işleri, resim, heykel tablo gibi işlerin yaptırılmasında.

d) Evvelce düşünülmeyen ani ve olağanüstü bir durum ile eğitim-öğretim ve sağlık kuruluşlarının sağladığı sağlık hizmetlerini aksatacak beklenmeyen bir durumun ortaya çıkması halinde, acele olarak yaptırılmasına gerek görülen alım ve onarım işlerinde.

e) Sözleşmenin feshi üzerine müteahhit adına ve hesabına acele yapılması gereken işlerde.

f) Sağlık hizmetlerinde, hastanın ameliyat ve tedavi sürecinde ortaya çıkabilecek zorunlu malzemelerin çerçeve alımlarında.

Açık teklif ile ihale usulü

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik uyarınca doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılması mümkün olmayan veya bu usullerin uygulanmasının uygun görülmediği hallerde satın alma yetkilisi tarafından açık teklif usulü uygulanır.

(2) Açık teklif usulünün uygulandığı hallerde satın alma sorumlusu tarafından aşağıdaki bilgileri içeren şartname hazırlanır ve internet yoluyla ilan edilir. Şartnamede;

a) İşin çeşidi, niteliği, tahmini bedeli,

b) İşin süresi, başlama ve bitirme tarihleri,

c) Sözleşmeye aykırılık oluşturacak haller ve cezai şartlar,

ç) Kontrol, teslim ve tesellüm şartları,

d) Teminat koşulları,

e) Satın almaya katılma şartları ve katılamayacak olanlar,

f) Ödeme ve avansa ilişkin hükümler,

g) Tekliflerin geçerlik süresi,

ğ) Teklifin istenme ve teslim edilme şekli,

h) Tekliflerin nereye verileceği ve son teklif verme tarihi, bulunur.

Kapalı zarf usulü

MADDE 12 – (1) Kapalı zarfla eksiltme, istenilen işin veya malın şartnamesindeki şartlar esas alınarak yalnız fiyat bakımından en uygun teklifte bulunan talibe ihalesidir.

(2) Kapalı zarf usulü ile yapılacak eksiltmelerde, teklif mektubu mühür veya imzalı bir zarf içine konulur. Zarfın üzerine isteklinin ismi, adresi yazılır. Bu zarf geçici teminata ait makbuz veya banka teminat mektubu ve diğer istenilen belgelerle birlikte başka bir zarfa konularak bu zarfta mühürlenir veya imzalanır. Bu dış zarfın üzerine yalnız teklif mektubunun hangi işe ait olduğu yazılır.

(3) Teklif mektubunda, şartnamelerin tamamen okunup kabul edildiğinin kaydedilmesi ve teklif olunan fiyatların hem yazı hem de rakamla açık olarak yazılması, kazıntı ve silinti olmaması lazımdır.

(4) Teklif zarfları ilanda gösterilen tarih ve saate kadar numaralı makbuzlar karşılığında ilgili komisyon başkanlığına verilir, makbuzun numarası zarf üzerine yazılır. Usulüne uygun teklif mektupları iadeli taahhütlü mektup şeklinde de gönderilebilir. Postada olacak gecikmeler kabul edilmez. Gecikme iade makbuzuna kaydedileceği gibi bir tutanakla da tespit olunur. Verilen teklif mektupları geri alınmaz.

(5) Zarf verme süresi tamam olunca komisyonca bir tutanak düzenlenir ve imzalanarak dosyasına konulur.

(6) Dış zarflar sıra numarasına göre ve hazır bulunan talipler önünde birer birer açılarak eksiltmeye girmek için aranan genel ve özel şartların yerine getirilmiş olup olmadığı ve istenilen geçici teminatın miktar, şekil ve diğer bakımlardan ilgili mevzuata uygunluğu incelenir.

(7) Bu inceleme ve araştırma sonunda kimlerin eksiltmeye kabul edileceği orada bulunanlara bildirilir ve bir tutanakla durum tespit edilir. Kabul edilmeyen tekliflerin iç zarfları açılmayarak sahiplerine veya yetkililerine geri verilir. Bütün bu işlemler tutanağa geçilerek ihale dosyasına konulur. İç zarflar açılmadan önce teklifleri kabul edilenler dışındakiler artırma ve eksiltme odasından çıkarılırlar.

(8) İlan ve şartnamelere uymayan veya şartname dışı hükümler taşıyan teklifler kabul edilmez. Ancak belgelerdeki pul, imza, ticaret odası belgesi ve iştirak belgesi, teminata ilişkin belge gibi tamamen şekle ait noksanlar komisyon huzurunda derhal tamamlattırılır.

(9) Bu maddede belirtilen hususlara uygun olmayan ve içinde şartname dışı kayıtlar ve karşı teklifler bulunan teklifler nazara alınmaz.

(10) Tekliflerin incelenmesi sonucunda en uygun bedeli teklif eden anlaşıldıktan sonra, bu bedelin layık halde olup olmadığına bakılarak ihalenin yapıldığı veya yetkili makamın onayı şartıyla ihalenin yapıldığı yahut şartnameye aykırı olmayan bazı teknik sorunların tetkiki için kararın komisyonca tayin edilen başka bir güne bırakıldığı veyahut eksiltmenin hükümsüz sayıldığı hazır olanlara açıklanır ve durum gerekçesiyle tutanağa geçirilir.

(11) Birkaç istekli tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunlar da uygun görüldüğü takdirde, talipler hazır ise, aynı celsede hazır değilse ilgililere tebligat yapılarak tatil günleri hariç beş gün sonra aynı saatte ve komisyon huzurunda aralarında açık eksiltme yapılır.

(12) İhale kararının onayı veya reddi ilgililere ihale tarihinden itibaren onbeş gün içinde tebliğ edilir.

(13) Bu süre içerisinde tebligat yapılmadığı takdirde teklif sahibi teklifinden dönebilir ve bu sürede Üniversite bir zarara uğrarsa ilgililer hakkında kanuni kovuşturma açılır.

(14) Kapalı zarfla eksiltme esnasında bulunmayan veya noterden onaylı vekâletnameyi haiz vekil veya temsilci göndermeyen teklif sahipleri ihalenin icra tarzına itiraz edemezler.

Emanet usulü

MADDE 13 – (1) İdarenin yeterli iş gücü, makine, araç, gereç ve taşıtlara sahip olması halinde;

a) İhaleye konulması faydalı olmayan, yılı içinde bitebilecek yapım ve onarım işleri,

b) Can ve mal kaybı tehlikesi nedeniyle acele olarak yapılması gereken yapım ve onarım işleri,

c) Sözleşmenin bozulması veya tasfiye edilmesi nedenleriyle bitirilmemiş olup hızla bitirilmesinde zorunluluk görülen işlerin tamamlanması,

ç) İhaleye konulmasına imkân bulunmayan veya ihaleye konulduğu halde istekli çıkmayan ve beklemeye de tahammülü olmayan işler,

Rektör tarafından idari ve teknik personelden seçilecek ve biri mutemet olmak üzere en az üç kişiden oluşacak emanet komisyonunca yapılır.

(2) Komisyon üyelerinden biri Rektör tarafından başkan seçilir.

(3) Emanet komisyonu, geçici süre ile işçi çalıştırabileceği gibi işin bünyesine giren gerekli madde, araç ve gereçleri öncelikle bunları üreten veya yapan ve sermayesinin yarısından fazlası tek başına veya birlikte Devlete, kamu iktisadi teşebbüslerine ya da belediyelere ait olan kuruluşlardan, doğrudan doğruya tarife yoksa piyasa satış fiyatları üzerinden alabilir. Bu yolla sağlanması mümkün olmayanlar teklif alınmak ve piyasa satış değerlerine uygunluğu belgelendirilmek şartıyla piyasadan sağlanır.

(4) İşin emanet komisyonunca yapılmayacak kısımları, her an taahhütnameyi feshedilmek kaydıyla bu Yönetmeliğin uygun görülen diğer usullerinden biriyle satınalma komisyonu tarafından taşeronlara ihale edilebilir. Taşeronlara verilecek işlerin toplamı için tahmini bedelinin yarısını geçemez.

(5) İşin bitiminden sonra en geç üç ay içinde Rektörün kuracağı kabul heyeti tarafından iş yerinde yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucu düzenlenecek ikinci keşif kabul raporu ile kesin hesap çıkarılır ve komisyona ibra edilir.

Satınalma komisyonunun kararını gerektirmeyen işler

MADDE 14 – (1) Satınalma komisyonunun kararını gerektirmeyen işler şunlardır:

a) Akademik, sağlık ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, küçük donanım ve yazılımların satın alınmasında, acil bakım onarım gerektiren işler ve yapım-onarım esnasında ortaya çıkan zorunlu işler.

b) Pazarlık imkânının bulunmadığı büyük alışveriş merkezlerinden yapılacak satın almalar.

c) Bedeli ne olursa olsun elektrik, su, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işler. Bu işlerde ödemeler idari ve mali işler daire başkanı veya yetki verilen finansman yöneticilerinden herhangi birisinin bilgisi dahilinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Şartnameler

MADDE 15 – (1) Yapılacak olan ihalelere ilişkin şartnameler, bu Yönetmelik ve uygulanması zorunlu olan diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak idarece hazırlanır.

(2) Şartnamelerde aşağıdaki hususların bulunması zorunludur:

a) İşin çeşidi, niteliği, tahmini bedeli.

b) İşin başlama ve bitim tarihleri.

c) İşin gereği gibi yapılmaması, süresinde bitirilmemesi gibi hallerde uygulanacak cezai şartlar ve idare için doğacak hakların ne olduğu.

ç) Kontrol, muayene, teslim ve tesellüm yer şartları.

d) Vergi harç ve benzeri giderlerin kanuni mükelleflerince ödeneceği hususu.

e) Geçici ve/veya kesin teminat miktarı, teminat olarak kabul edilebilecek değerlerin ne olduğu.

f) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar.

g) Süre uzamasını gerektirecek zorunlu sebeplerin neler olduğu.

- ğ) Verilen teklif mektuplarının geri alınamayacağı.
- h) Ödeme ve avansa ilişkin hükümler.
- ı) Fiyat farkı verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları.
- i) İhalenin onay veya ret kararının ihalenin yapıldığı tarihten itibaren on beş gün içinde müteahhide bildirileceği.
- j) Tebliğ tarihinden itibaren tatil günleri hariç on gün içinde geçici teminatın kesin teminat miktarına çıkarılarak sözleşmenin yapılacağı.
- k) İdarenin ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğini yapmakta serbest olduğu.
- l) Makine ve teçhizat alımlarında da, montaj, yedek parça temini, bakım şartları ve garanti süresi.

Bedel tahmini

MADDE 16 – (1) İşin tahmini bedeli idarece tespit edilir veya ettirilir. İşin niteliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılan fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan araştırılarak komisyonca tahkik edilir. Yasal olarak kullanılması gereken birim fiyatları ve usullerce bedeli tespit edilecek işlerde bunlara göre bedel tahmini yapılır.

Geçici teminat

MADDE 17 – (1) Satın alma komisyonunun kararı ile ihaleye gireceklerden işin tahmini bedelinin % 3'ü oranında geçici teminat alınabilir.

(2) İhaleye gireceklerden alınacak geçici teminata ilişkin koşullar, teminat olarak kabul edilebilecek değerler, iadesi ve cezai koşulları satın alma ve ihale komisyonu tarafından belirlenir.

(3) Teminat olarak;

- a) Tedavüldeki Türk Parası,
- b) Türkiye'de mevcut bankaların limit için süresiz teminat mektupları,
- c) Bütün Devlet içi İstikraz Tahvilleri ile özel kanunlarında teminat olarak kabul edileceği belirtilen tahviller,
- ç) Borsada kote edilmiş esham ve tahvilat (Borsa kıymetlerinin % 15 noktası ile kabul edilir.).

Kesin teminat

MADDE 18 – (1) Satın alma komisyonunun kararı ile ihaleye gireceklerden işin tahmini bedelinin % 6'sı oranında kesin teminat alınabilir.

(2) İhaleye gireceklerden alınacak kesin teminata ilişkin koşullar, teminat olarak kabul edilebilecek değerler, iadesi ve cezai koşulları satın alma ve ihale komisyonu tarafından belirlenir.

(3) Kesin teminat verildikten sonra bu teminat ita amirinin uygun bulması ile diğer teminat çeşitlerinden biri ile değiştirilebilir. İstihkaklardan %10 alıkonulmak suretiyle alınan teminat bu hükmün dışındadır.

Teminatın yatırılacağı yer

MADDE 19 – (1) Teminat olarak verilecek nakit ve tahviller Üniversite Muhasebe Müdürlüğü Veznesine makbuz karşılığı yatırılır. İhaleden sonra Muhasebe veznesine makbuz karşılığı yatırılmak kaydıyla satın alma komisyonuna yalnız banka teminat mektupları verilebilir.

İhaleye giremeyecekler

MADDE 20 – (1) Aşağıda yazılı kimseler gerek doğrudan doğruya ve gerekse bir vasıta ile ihaleye giremezler:

- a) Daha önce kendisine iş verildiği halde, şartnameye 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 yasaklama getirilenler.
- b) Üniversiteden aylık veya ücret alan (yevmiye alanlar dahil) kurum mensupları.
- c) Üniversite ve bağlı kurumların merkez örgütü yöneticileri ve satın alma komisyonu başkan ve üyelerinin ana, baba, evlat, karı, koca, kardeş, damat, kayınpeder, kayınvalide, kayınbirader, baldız ve bacanakları ile bunların ortakları.

Dış alımlarda uygulanacak esaslar

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde sayılan işlerin yurt dışından temin edilme zorunluluğunun doğması hallerinde:

a) Dış alımla ilgili özel kuralların dışında, bu ihalelerde iç alım ihalelerindeki ihale usulleri ve şartları uygulanır. Yapılan fiyat mukayesesinde, malın teslim edileceği yere kadar teşekkül tarafından karşılanacak bedeller ve alım yapılacak ülkeye göre ithalatın tabi olduğu gümrük vergileri dikkate alınır. Özelliğine göre CIF/CIP, CF veya FOB/FCA ve benzeri teslim şekillerinden biri seçilir ve şartnamede belirtilir.

b) Acil durumlarda; üretimi doğrudan ilgilendiren yedek parça ve işletme malzemelerinin yurt dışı proforma faturası talep edilerek yetkili mercilerin onayından sonra ilgisinden ithali yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelik kapsamı dışındaki işler

MADDE 22 – (1) Bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, öğretim elemanları temini, telif haklarının alınması gibi akademik işler ve her türlü personel alımları ve benzeri özellikli işler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu ve Mütevelli Heyeti kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.