|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 Haziran 2016 PAZAR | **Resmî Gazete** | Sayı : 29754 |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Toros Üniversitesinden:  **TOROS ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Toros Üniversitesinin ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, Toros Üniversitesi ve birimleri tarafından yapılacak yurtiçi ve yurtdışı her türlü alım-satım, hizmet, inşaat, onarım ve bakım, kiralama, kiraya verme, 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, Toros Üniversitesi ve bu Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya gayrimenkul mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralanması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılması ile ihaleye 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 111 inci maddesi ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –**(1) Bu Yönetmelikte geçen;  a) Alım-satım: Her türlü mal ve hizmetlerin alım, satım, kiralama, taşıma ve yapım işlerinin en uygun değer ve koşullarda ve zamanında alım, satımını,  b) Başkan: Toros Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanını,  c) Birim: Üniversitenin fakülte, yüksekokul, enstitü gibi eğitim-öğretim veren bölümleri ile tüm idari ve hizmet alanlarını,  ç) Birim temsilcisi: Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,  d) Dekan: Toros Üniversitesi ilgili Fakülte Dekanını,  e) Genel Sekreter: Toros Üniversitesi Genel Sekreterini,  f) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,  g) İhale: Bu Yönetmelikteki usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakılmasını ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,  ğ) Muayene ve Kabul Komisyonu: Toros Üniversitesi Muayene ve Kabul Komisyonunu,  h) Mütevelli Heyeti: Toros Üniversitesi Mütevelli Heyetini,  ı) Rektör: Toros Üniversitesi Rektörünü,  i) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Toros Üniversitesi Satın Alma ve İhale Komisyonunu,  j) Satın alma sorumlusu: Toros Üniversitesi satın alma işlemleriyle ilgili olarak görevlendirilen personeli,  k) Sözleşme: Üniversite yönetimi ile yüklenici/müteahhit veya başka kişi/kişiler arasında yapılan yazılı anlaşmayı,  l) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren ve Toros Üniversitesi tarafından hazırlanan belgeleri,  m) Uygun fiyat: Bedel, evsaf ve şartlar bakımından uygun görülen fiyatı,  n) Üniversite: Toros Üniversitesini,  o) Yüklenici: İhale yöntemlerinden birisi ile işin üzerine ihale edilen ve sözleşme imzalanan gerçek veya tüzel kişiyi,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Kişi ve Organlar, Satın Alma ve İhalelere İlişkin**  **Esaslar, İhaleye Katılamayacak Olanlar, Satın Alma Usulleri**  **Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Kişi ve Organlar**  **MADDE 5 –** (1) Bu Yönetmelikte yazılı işleri yaptırma, ihale yöntemlerinin parasal sınırlarını belirleme, Satın Alma ve İhale Komisyonu kararlarını onama ve iptal etme yetkisi, harcama yetkilisi/ita amiri ve ihale yetkilisi sıfatıyla Başkana aittir. Başkan bu yetkisini, bütçe sınırları içerisinde, uygun gördüğü ölçüde ve sürede Satın Alma ve İhale Komisyonuna veya Rektöre devredebilir.  **Satın Alma ve İhale Komisyonu**  **MADDE 6 –** (1) Satın Alma ve İhale Komisyonunun oluşumu ve işleyişi aşağıdaki gibidir:  a) Satın Alma ve İhale Komisyonu, Başkan tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon Başkanı ve üyeler Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından Üniversite içinden belirlenir.  b) Yapılacak işin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ilgili satın alma olurunda belirtilmek ve Başkan tarafından uygun görülmesi kaydıyla Üniversite içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda temsilci komisyona ilave edilebilir.  c) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde Satın Alma ve İhale Komisyonu kararına destek olmak üzere asgari üç kişilik bir teknik komisyon kurulabilir.  ç) Satın Alma ve İhale Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Kararlarda çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde Komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur. İstekleri halinde karara katılmayan üyelerin gerekçeleri de tutanağa yazılır.  d) Muayene ve Kabul Komisyonunda görevli olanlar aynı zamanda Satın Alma ve İhale Komisyonu üyesi olarak görevlendirilemez.  e) Satın Alma ve İhale Komisyonu, şartname hazırlama ve teklif değerlendirmede konuyla ilgili uzman veya danışmandan yararlanabilir. Bunların oy hakkı yoktur ve görüşlerini yazılı olarak belirtirler.  **Muayene ve Kabul Komisyonu**  **MADDE 7 –**(1) Muayene ve Kabul Komisyonunun oluşumu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:  a) Muayene ve Kabul Komisyonu, Satın Alma ve İhale Komisyonu tarafından belirlenen ve onay gören ihale konusu işlerin tamamlanmasını müteakip, işin istenilen vasıfta olduğunun tespitine yetkili olarak Başkan tarafından görevlendirilen en az üç üyeden oluşur. Başkan, üyelerden birini Komisyon başkanı olarak belirler.  b) Muayene ve Kabul Komisyonunun uygunluk içeren kararı imzalanıp onaylandıktan sonra ihale bedeli ödenir. Kabul edilmeyen işler yeniletilir.  c) Muayene ve Kabul Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Oyların eşit olması halinde Komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur.  ç) Satın Alma ve İhale Komisyonunda görevli olanlar aynı zamanda Muayene ve Kabul Komisyonu üyesi olarak görevlendirilemez.  **Satın alma kararı işlemleri**  **MADDE 8 –** (1) Satın alma kararında aşağıdaki bilgiler bulunur:  a) Satın alma talebinde bulunan birimin adı ve talep tarihi,  b) Satın alma kararının ilgili olduğu iş,  c) Satın alınmasına karar verilen malın/hizmetin adı, tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,  ç) Teklif veren firmaların isimleri, teklife esas birim fiyatlar ve toplam tutarlar,  d) Tercih edilen firmanın tercih sebebi,  e) Satın Alma ve İhale Komisyonu üyelerinin adı, soyadı ve imzası.  **Satın alma esasları**  **MADDE 9 –**(1) Satın alma işinin gerçekleştirilmesi esnasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:  a) Gayrimenkul alımı ve/veya kiralanması işlemleri dışındaki satın alma ve ihale işleminde en az üç firmadan teklif alınır, üç teklifin alınamayacağı durumlarda sadece üretici ana firmadan, ana firma yoksa ana distribütörden teklif alınır.  b) Satın alma mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılır.  c) Satın almalarda tercih yapılırken, firmanın o konudaki yetkinlik derecesi, firmaların referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama gibi özellikler göz önünde tutulur.  ç) Satın alma talebinin belirli nitelikleri, teknik özellikleri ve markayı içermesi durumunda satın alma, firmadan doğrudan pazarlık usulü ile yapılabilir.  d) Satın alınması kararlaştırılan mal, hizmet, proje ve yapım işlerinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması bakımından, aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmadan Satın Alma ve İhale Komisyonu onayı ile devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar alınmaz, satın alma aynı kararla ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.  e) Satın alınan mal, hizmet veya hak bedelleri ile ilgili avans/peşin ödeme, ara ödeme ve nihai ödemeler; satıcılar ile yapılan sözleşmelerde yer alan bedel, ödeme süresi ve ödeme şekillerine göre yapılır.  f) Üniversitenin ihtiyacı olan gayrimenkullerin alım-satımı ile kiralama ve kiraya verme işlemleri ve yapım işleri, yukarıdaki esas ve usullere bağlı kalmaksızın doğrudan temin yöntemi ile Başkan ya da yetkilendireceği kişi veya komisyon tarafından yapılabilir.  **İhaleye katılamayacak olanlar**  **MADDE 10 –**(1) Aşağıda belirtilen kimseler, gerek doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihale işlemlerine katılamazlar:  a) 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,  b) Üniversiteden yevmiye alanlar dahil, aylık veya ücret alan kurum mensupları,  c) 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,  ç) 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,  d) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.  **Satın alma usulleri**  **MADDE 11 –**(1) Satın alma usulleri aşağıda belirtilmiştir:  a) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak alımlara, ihale, kapalı veya açık teklif usulleri, davet yoluyla teklif alma usulü, doğrudan pazarlık usulü, doğrudan temin usulü ve diğer usullerden herhangi birisi uygulanır. Bu usullerden herhangi birini seçmek Satın Alma ve İhale Komisyonunun yetkisindedir.  b) Satın Alma ve İhale Komisyonu, ihale, kapalı veya açık teklif ve diğer usullerde Üniversiteye gelen teklifleri her satın alma işi için belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda Satın Alma ve İhale Komisyonu satın almaya karar verip vermemekte serbesttir ve bu tekliflerden kısmen satın alma yapabileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir.  c) Satın alma işlemleri satın alma kararının Satın Alma ve İhale Komisyonu üyeleri tarafından imzalanmasıyla gerçekleştirilmiş olur.  **Elektronik ortamda ihale**  **MADDE 12 –** (1) Üniversite, satın alma faaliyetlerini daha etkin yürütmek ve satın almalarda en uygun fiyatı bulmak amacıyla satın almalarını elektronik ortamda gerçekleştirebilir. e-ihale yapılabilmesi için gerekli şartlar şunlardır:  a) Öncelikle elektronik ihale sunumu yapan kurumlarla anlaşma yapılması,  b) Satın alınacak ürün veya hizmetin 10 uncu maddede belirtilen ihale ve satın alma yöntemlerinden birisi kullanılarak en uygun fiyatının tespit edilmesi,  c) En uygun fiyatı belirlenen ürün veya hizmet, anlaşma yapılan sunucunun elektronik ihale platformuna taşınarak, yeni tedarikçilerin de içinde bulunduğu geniş bir satıcı veri tabanından faydalanarak ürün ve hizmetin fiyatının daha da düşürülmesi,  ç) Elektronik ihaleye katılacak tedarikçilerin, en son tekliflerini sisteme kayıt teklifi olarak girmeleri, ihalenin açık eksiltme yöntemi ile bu kayıt teklifleri üzerinden gerçekleştirilmesi ve kayıt teklifinin en uygun ihale fiyatı olması.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Satın Alma Talepleri ve Taleplere İlişkin Yapılacak İşlemler,**  **Satın Alma Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler**  **Satın alma talepleri**  **MADDE 13 –** (1) Üniversite birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti satın alma istek formunu doldurarak satın alma birimine gönderir. Toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için, satın alma birimince, satın alma usulünde belirlenen yetki limitleri dâhilinde satın alma işlemi başlatılır.  **Acil durumlarda satın alma işlemleri**  **MADDE 14 –** (1) Acil durum ve takdir yetkisine ilişkin esaslar şunlardır:  a) Acil durumlarda satın alma işlemleri, satın alma biriminin yetki ve sorumluluğunda doğrudan yürütülür. Üniversitede meydana gelebilecek ve anında müdahale edilemediğinde zarar doğurabilecek veya öğretimi aksatabileceği için satın alma usullerinin uygulanmasının beklenemeyeceği olaylar acil durum olarak kabul edilir.  b) Acil olaylardaki takdir yetkisi Satın Alma ve İhale Komisyonuna aittir, bu satın almalarda satın alma usulleri aranmaz.  **Toplu satın alma işlemleri**  **MADDE 15 –**(1) Alınan her türlü sarf malzemesi, gerektiğinde haftalık, aylık veya yıllık olarak toplu satın alma kararlarına bağlanabilir. Bu işlemler satın alma usulündeki yetkilendirme dâhilinde gerçekleştirilir.  **Satın alma istek formu**  **MADDE 16 –** (1) Satın alma istek formunda aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:  a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası ile tarih,  b) Satın alınması talep edilen malın/hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,  c) Satın alma talebinin gerekçesi,  ç) Gerekli görülecek diğer açıklamalar,  d) Fakültelerde Dekan, enstitülerde Enstitü Müdürü, yüksekokullarda Yüksekokul Müdürünün onayı,  e) İdari birimlerde Mali İşlerden Sorumlu Birim Amiri ile Genel Sekreterin onayı,  f) Rektörün onayı.  **Satın alma ve İhale Komisyonu kararı gerektirmeyen işler**  **MADDE 17 –**(1) Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı gerektirmeyen işler aşağıda belirtilmiştir:  a) Onaylı tedarikçi listesindeki firmalardan yapılan alımlar, akademik ve idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, donanım ve yazılımların satın alınması, 5.000 Türk Lirasını geçmemek koşulu ile satın alma kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ve onaylı satın alma formu ile doğrudan satın alınabilir.  b) Pazarlık imkanının bulunmadığı market/alışveriş merkezi gibi satın almalarda Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı aranmaz.  c) Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, doğalgaz, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz.  ç) Bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, idari/öğretim elemanları temini, telif haklarının alınması gibi akademik işler ve her türlü personel alımları ve benzeri özellikli işler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.  **Teslim alma ve ödeme**  **MADDE 18 –** (1) Teslim alma ve ödemeler aşağıdaki şekilde yapılacaktır:  a) Satın alma talep formunda yer alan işin tamamlanmasını müteakip Muayene ve Kabul Komisyonu toplanır. Komisyon, işin Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı doğrultusunda tamamlandığına kanaat getirdiği takdirde kararını Satın Alma ve İhale Komisyonu onayına sunar. Onay gören karar tutanağı ödemeye esas olmak üzere mali işlerden sorumlu birim amirliğine iletilir. Acil durumlar veya tutarı itibarıyla Satın Alma ve İhale Komisyonuna sevk edilmemiş işlerde ödeme yapılabilmesi için talep sahibinin, alınan mal/hizmetin uygunluğunu kontrol edip mal ve hizmet teslim fişini onaylaması gerekir.  b) Gerekli onayları tamamlanmış olan fatura, mali işlerden sorumlu birim amirliği tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme koşulları çerçevesinde ödenir.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Şartnameler, Sözleşme, Teminatlar ve İhalenin Kesinleşmesi**  **Şartnameler ve sözleşme**  **MADDE 19 –** (1) Yapılacak olan alımlara ilişkin şartnameler, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak, hukukçuların desteğiyle, satın alma işlerinden sorumlu birim amirliğince 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.  a) İdari şartname: Yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla, hukukçuların desteği alınarak satın alma işlerinden sorumlu birim amirliğince hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir. Söz konusu hususlar şunlardır:  1) İşin konusu,  2) Teklifin şekli ve son gönderme 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 katılamayacak olanlar,  11) Üniversitenin alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali,  12) Uyuşmazlıkların çözümü.  b) Teknik şartname: İşin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir ve istekte bulunan birim ile satın alma işlerinden sorumlu birim amirliği tarafından hazırlanır. İstekte 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 yöntemi,  2) Garanti,  3) Teslim süresi, yeri ve şekli,  4) Bakım, servis, montaj.  (4) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir. Sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer alır:  a) Alınacak mal/hizmetin net ve ayrıntılı olarak açıklaması,  b) Alınacak mal/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.  (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 isteği yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme Satın Alma ve İhale Komisyonunun onayı ile yenilenir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla, ek hizmet istekleri, yeni bir satın alma talep formu doldurulmasını gerektirir.  **Geçici teminat**  **MADDE 20 –**(1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda geçici teminat alınabilir. Doğrudan temin ve açık teklif usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden, idarece tespit olunacak miktarda geçici teminat alınabilir.  **Kesin teminat**  **MADDE 21 –**(1) Kesin teminat alma şekilleri aşağıda belirtilmiştir:  a) İhale alan firmadan işin niteliğine göre ve işin ihale bedeli üzerinden idarece belirlenecek oranda kesin teminat alınabilir.  b) İhaleye gireceklerden alınacak kesin teminata ilişkin koşullar, teminat olarak kabul edilebilecek değerler, iadesi ve cezai koşulları Satın Alma ve İhale Komisyonu tarafından belirlenir.  c) Kesin teminat verildikten sonra bu teminat mali işler biriminin uygun bulması ile diğer teminat çeşitlerinden biri ile değiştirilebilir. İstihkaklardan %10 alıkonulmak suretiyle alınan teminat bu hükmün dışındadır.  **İhalenin kesinleşmesi**  **MADDE 22 –** (1) İhalenin kesinleşme süreci aşağıda belirtilmiştir:  a) İhaleler Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı 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.  b) Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenici firmanın 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**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **Yüklenicinin ölümü, iflası, mahkûm olması veya yasaklanması**  **MADDE 23 –** (1) Yüklenicinin ölümü, iflası, mahkûm olması veya yasaklanması durumunda aşağıdaki hususlar uygulanır:  a) Yüklenicinin ölümü halinde sözleşme feshedilerek, teminatı ve varsa diğer alacakları varislerine verilir. İş veya sözleşme, gerekli teminatı vererek işe veya sözleşmeye devam etmek isteyen var ise satın alma sorumlusunun kararı üzerine satın alma yetkilisinin onayıyla devredilebilir.  b) Yüklenicinin iflası halinde kesin teminat Üniversiteye irat kaydedilerek sözleşme feshedilir. İşin yapılmaması veya sözleşmenin gereğinin yerine getirilmemesi ile işin başkasına yaptırılması veya başkasıyla sözleşme yapılmasından doğan zarar iflas eden yükleniciden ayrıca talep edilir.  c) Yüklenicinin tutuklanması veya mahkum olması hallerinde bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki hükümler uygulanır, ancak işin yapılmasını ve sözleşmenin gereğinin yerine getirilmesini engellemeyecek olması ve Üniversite tarafından istenen güvencelerin verilmesi kaydıyla, yüklenicinin vekil tayin ederek işi sürdürme talebi de kabul edilebilir.  ç) İhalelere katılmaktan yasaklı olduğu belirlenenlerin kesin teminatı Üniversiteye irat kaydedilerek sözleşme feshedilir. İşin yapılamaması veya sözleşmenin gereğinin yerine getirilememesi ile işin başkasına yaptırılması veya başkasıyla sözleşme yapılmasından doğan zarar ihale yasaklısı yükleniciden ayrıca talep edilir.  **Satın almalarda yasak fiil ve davranışlar**  **MADDE 24 –** (1) Satın almalarda aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunanların geçici teminatları ile vermişlerse kesin teminatları Üniversiteye irat kaydedilir ve bu davranışlarda bulunanlar on yıl süreyle Üniversitenin satın almasına katılamazlar:  a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya bunlara teşebbüs etmek,  b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya satın alma kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak veya bunlara teşebbüs etmek,  c) Sahte belge, sahte teminat veya yanıltıcı belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek veya yalan veya yanıltıcı bilgi vermek veya bunlara teşebbüs etmek,  ç) Alternatif teklif verebilme halleri dışında, satın almalarda bir istekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekâleten birden fazla teklif vermek,  d) Bu Yönetmelik uyarınca satın almaya katılamayacak olmasına rağmen satın almaya katılmak.  **Yürürlük**  **MADDE 25 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 26 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Toros Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı yürütür. | | |