

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
MAL ve HİZMET ALIMLARI SATINALMA İÇ HİZMET TALIMATI
BÖLÜM 1

AMAÇ, HEDEF, DAYANAK, TANIMLAR

Madde 1

AMAÇ (1) Döner Sermaye Bütçesinden 4734 ve 4735 sayılı Kanun çerçevesinde yapılan Mal ve Hizmet alımlarında, standartlaşma, homojenlik ve işlemlerin kişilerden bağımsızlığını sağlamak, işlemlerin ölçülebilir, denetlenebilir kıstaslarının oluşturulmasını ve kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını kolaylaştırmaktır.

Madde 2

HEDEF (1) Satın alma işlemlerinde, görevli kişilerden bağımsız kurumsallık ve kamu yararına İdareyi ve paydaşları koruyan bir satın alma sistemi oluşturmaktır.

Madde 3

DAYANAK (1) 4734, 4735 ve 5018 sayılı kanunlar ve ikincil mevzuat.

Madde 4

TANIMLAR (1) Bu talimatta geçen;

- a) **İşletme:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nü,
- b) **Birim:** İşletmeye bağlı gelir merkezi olarak tanımlanan birimleri,
- c) **Alt Birim:** İşletmeye bağlı tanımlanan birimlerin alt birimlerini,
- d) **Maliyet Merkezi:** İşletmeye bağlı birim ve alt birimlerde gelir getiren ve gelir getirmeyen harcama merkezleri;
- e) **Kanun:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu
- f) **Uygulama Yönetmeliği:** Mal ve/veya Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği'ni;
- g) **Kurum:** Kamu İhale Kurumu'nu;
- h) **İdare:** İhaleyi yapan bağımsız birimi;
- i) **Fayda maliyet eşik değeri:** İlgili forma göre alınan puanın alım için yeterli görülecek alt limitini;

Madde 5

KAPSAM (1) Yaklaşık Maliyet Hazırlama Yönergesi sonrasında yer alan, Döner Sermaye Kaynağından yapılacak tüm satın alma faaliyetleridir.

Madde 6

İLKELELER (1) Bu talimatta bahsedilmese de Kanun ve ikincil mevzuatta gözetilen ilkeler gözetilir. Bu talimatın hiçbir maddesi birinci cümlede bahsedilen mevzuatın aleyhine yorumlanamaz.

BÖLÜM 2

SATIN ALMA TALEBİNİN OLUŞTURULMASI

Madde 7

TALEBİN OLUŞTURULMASI (1) İlgili birim veya alt birimden her türlü ihtiyaç Taşınır Mal Süreç yönetimine veya ilgili süreç yönetimine yapılır. İhtiyaç doğan her türlü taşınır mal Taşınır Mal Süreci içinde ilgili depolarına (Örn: Tıbbi, kurtasiye, sarf, demirbaş, teknik, laboratuvar gibi) göre yönlendirilir. İlk olarak talebin genel kurumsal ve iş kurallarına uygunluğu taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra, birim envanterinde olup olmadığı kontrol edilir.

(2) Teknik, yemek, çamaşır, temizlik, güvenlik hizmet alımları ile kiralama ve benzeri istekler genel idari hizmetler süreç yönetiminden, personel hizmet alımları insan kaynakları süreç yönetiminden, bilişim hizmeti ve bunlarla ilgili yazılım alımları bilgi işlem süreç yönetiminden talep edilir. Tüm bu taleplerin diğer alt birim talepleri ile birleştirilmesi, planlanması ve satın alma karar komisyonuna sunulması ilgili süreç yöneticisi tarafından yapılır.

(3) İstek yapılan taşınırın öncelikle kurumda mevcut olup olmadığı veya satın alma yasal mevzuatının gerçekleşmiş olup sözleşmeye bağlanıp bağlanmadığı ve teslimat programına göre ne zaman temin edilebileceği kontrol edilir. İstek yapan alt birime, stoklarda mevcut olması veya ihtiyaç duyulan sürede gelecek olması durumunda Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında ilgili formları ve otomasyon kayıtları tutulmak suretiyle teslim edilir. Teslim edilen tüm taşınır mallar maliyet muhasebesi amaçlı gider idaresi kayıtlarına yansıtılmak üzere ilgili formları ve otomasyon kayıtları aracılığı ile bildirilir.

a) İhtiyacı bildirilen malzeme birim süreç ekibi tarafından belirlenen kritik stok seviyesinin altına düşmüşse en az altı aylık en fazla 2 yıllık tüketim miktarı kadar talep yapılır. Talebin öncelikle üniversitenin diğer birimlerinden karşılanması amacıyla diğer birim stokları sorgulanması yapılır. Diğer birimlerin stoklarında bulunan veya satın alınması yapılmış teslim edilmemiş malzemenin 3 aylık tüketim miktarından az olması durumunda toplu talep amaçlı olarak talepler birleştirilir. Bu talepler için ilgili birim taşınır mal sürecinin satın alma talebi hazırlama alt birimince "talep dosyası" hazırlanır.

b) Talep dosyası, ekte bulunan talep ön değerlendirme formu, verimlilik analiz formu, teknik şartname formu, tahmini fiyat formu, rekabet formu aşağıdaki kurallara göre doldurulur.

c) Öncelikle yapılan talebin istenen malzemeyi kullanan tüm alt birimlerden talep yazısı ve acil alım değilse tahmini en az altı aylık miktarı alınır. Bu talepler büro ofis demirbaşı, hastane demirbaşı, tekstil ürünleri, cerrahi el aletleri, tıbbi demirbaş, genel sarf, temizlik malzemeleri, tıbbi sarf, ilaç, serum, laboratuvar sarfı, laboratuvar kiti, kimyasal sarflar gibi alım nitelikleri ve ihale şekilleri farklı kategorilerde birleştirilir. Acil ve beklemeyen durumlarda mevcuttaki her türlü malzeme kullanıma verilebilir. Daha sonra öngörülemediği, acil ve beklenmeyen bir durum oluşmadığı durumda talep onayı alınmadan diğer birimlerin alınmış taşınırlardan talebi karşılanmaz.

d) Birleştirilen taleplerin son altı aylık kullanım miktarlarına göre tüketim tahminleri Taşınır Mal Süreç Yöneticisi tarafından onaylanır. Talep yapan birimler ve miktarı ile ilgili alınan malzemenin ihtiyacına yönelik gerekçeli rapor oluşturulur.

e) Aynı tür talebin birden fazla alt birimce yapılması durumunda; taşınır mal sürecinin talep değerlendirme alt birimince, teknik şartnameler ilgili alt birimlerin temsilcileri ile ortak karar verilerek yeniden hazırlanır.

f) Teknik ve idari şartnamelere göre sürece devam edebilmek için talep edilen tüm kalemler için rekabet şartlarının oluştuğunu gösteren en az iki marka ürünün marka adı, modeli, satıcısı, Ulusal Bilgi Bankası kaydı gerektiren taşınır ise UBB kodu, Satın Alma Karar Komisyonu tarafından belirlenen parasal limitin üzerindeki taşınırlar için katalogu hazırlanır. Dünyada veya ülkemizde tek ürün olmadığı halde en az iki markaya uygun olmayan, en az iki markaya uygunluğu belirlenemeyen veya aynı marka olsa da birden fazla tedarikçisi olmayan talepler reddedilir. Bu şartlara uymayan talepler eğer apostil ve tek yetkili belgelerine sahip taşınırlardan oluşuyorsa Kanununun 22-a maddesine göre alımının yapılması için ilgili formlar doldurulur.

g) Hazırlanan şartnamelere göre ilgili taşınırların, talebi yapan maliyet merkezi tarafından doldurulan fayda maliyet analiz formu, Satın alma Karar Komisyonu tarafından belirlenen fayda maliyet eşik değerinin altında olan durumunda reddedilir. Eşik değerinin üstünde puan alan taşınırlar için işleme devam edilir.

h) İşleme devam edilen tüm taşınırların taşınır mal birimince tahmini fiyat aralığı belirlenir.

i) Bu aşamaya kadar tüm basamaklarda eksik veri veya hatalı bilgi tespit edilen ya da uygunsuzluk kararı verilen dosyalar mutlaka talep sahibi alt birime yazılı geri bildirilir.

j) Bu aşamaya kadar tüm basamaklarda onaylanmış taşınır talebi ilgili birim taşınır mal süreci yöneticisince onaylanarak satın alma karar komisyonuna tarih ve sayı kaydı ile sunulur.

k) Ancak ilgili birim Satın alma Karar Komisyonu tarafından belirlenen eşik maliyetin altında olan, acil ve öngörülemeyen durumlar veya acil tanıli hastalar için gereken taşınırların talep dosyasında en az 7. maddenin (3) a, d ve f bentlerinin tamamlanması şartı ile doğrudan satın alma ofisine gönderilebilir.

Madde 8

TALEP DOSYASI, İLGİLİ FORMLAR VE TEKNİK ŞARTNAMESİNİN HAZIRLANMASI
GENEL HUSUSLARI (1) Satın Alma yöntemi olarak açık ihale usulü ve yeterli gerekçesi (yasal şartlar) olması halinde seçilen diğer alım usullerinin gerekliliklerine göre; talep yazısı, teknik şartname ve ilgili formlar hazırlanır. Talep dosyasının oluşturulmasında kullanılacak belgeler ve standartları aşağıdaki başlıklardan oluşacak olup döner Sermaye işletmesince yayınlanacaktır.

- Taşınır İstek Belgesi
- Personele dayalı hizmet alımları için talep formu
- Diğer hizmet alımları için talep formu

(2) Mal alımları için genel şartname ve sözleşme standartları aşağıdaki gibidir.

- İstenen her türlü talebin eğer dünyada veya ülkemizde satışta olan tek ürün değil ise, mutlaka rekabet koşullarını sağlayacak şekilde birden çok markayı tutacaktır.
- Her türlü talebin diğer birimlerden karşılanıp karşılanamayacağı araştırılacaktır.
- Her türlü sarf talebinde mutlaka en az 6 aylık tüketim miktarı kadar talep yapılacaktır.
- Teknik şartnamede özellik belirleyici dar aralıklı rakamlar hiçbir zaman tek rakam olarak anılmayacak olup, yüzdelik (+/-) değer tarzında aralıklarla belirtilecektir.
- Geniş aralıklara sahip özellik belirleyici rakamlarda ise daima "en az" veya "en çok" tabirleri ile tekil rakamlar yazılabilecektir.

f) Her teslim edilen mal için fatura tahakkuku yapılır iken muayene kabul tutanaklarından bir örneğin faturaya eklenmesi ve ihale onay belgesi, ihale tutanağı, muayene kabul tutanağı olmayan veya doğrudan alt birime teslim edilen malzemelerin ödemesinin yapılmayacağı şartnamede açıkça belirtilmelidir.

g) Her türlü talep için diğer birimlerle birleştirilmiş talepler yapılacaktır. Diğer birimlerden talep veya birimin stok miktarı ve ihtiyacı olmadığı gösterilmeden tek birim talepleri kabul edilmeyecektir.

h) Her türlü talebin mutlaka alanında üretilmiş en son teknoloji ve en yeni ürün olacaktır.

i) Doğrudan teminlerde bütçe tertibine göre %10 luk limit içinde kullanılan oranı mutlaka yazacaklardır.

(Genel tebliğ 62-1 maddesine göre)

j) İhale onay belgelerine, ilgili gün itibari ile ilgili yılın gelir gider farkı yazılarak onaya sunulacaktır.

k) Hiçbir malzemenin doğrudan alt birime teslim edilmeyeceği, sipariş ve satın alma belgeleri olmadan mal kabulü yapılmayacağı, malzeme tesliminde muayene kabul tutanağını bir nüshasının yükleniciye verilmesinin sağlanacağı belirtilecektir.

l) Şartnamesinde kabul, kullanım, temizlik, genel özellik ve diğer ölçü aralıkları ve dayanıklılık ile ilgili özelliklere yer verilecektir.

m) Taşınabilir veya muhafazalı bir sisteme ihtiyaç duyulan taleplerde rekabeti engellemediği sürece platformu, masası veya dolabı teknik şartnameye dâhil edilecektir.

(3) Hizmet alımları için genel şartname ve sözleşme standartları aşağıdaki gibidir.

a) Cezai hükümler net olarak belirlenecek ve tekrarında fesih işleminin şartları belirlenecektir.

b) Hizmet alımından çalışan personelin sebep olduğu resmi kurallar dâhilinde belirlenen kurumsal ve üçüncü kişi zararları yükleniciye rücu edileceği belirtilecektir.

c) Hizmet alımının iş akışları, görev tanımları, iş istenen ölçülerde yapılıp yapılmadığını değerlendirmek için ölçme değerlendirme kriterleri rakamsal ölçülerde açıklanacaktır.

d) Hizmetin sürdürülmesi için beraberinde personel ihtiyacı da varsa şartnamede belirtilen kadro ve görev unvanı dışında hiçbir görev yaptırılmayacağı mutlaka belirtilecektir.

e) İstenen hizmet alımının amaç, gerekçe, kapsam ve muhteviyatı açıkça belirtilecektir.

f) İş akışları ve görev tanımları belirtilen işleri hangi eğitim, yetkinlik, cinsiyet, yaş, sertifika ve mesleki, deneyime sahip personelin görebileceği açıkça tanımlanacaktır.

g) Kamu kaynakları aracılığı ile bu hizmetin neden sürdürülemediği mutlaka açıklanacaktır.

h) Neden bu hizmet alımına gerek duyulduğu, hangi kanun, yönetmelik ve mevzuat maddelerine göre bu hizmet alımının talep edildiği açıkça yazılacaktır.

i) Tüm hizmet alımlarında ilgili süreç yönetimi tarafından yapılacak aylık iş başarımların kontrol cetveli, inceleme heyeti kontrol cetveli ve muayene komisyonu kontrol cetvelleri şartnamelere eklenecektir. Tüm tahakkukların bu cetvellere göre yapılacağı belirtilecektir.

j) Personele dayalı ihalelerde yol, yemek, kıyafet ve sosyal haklar tam olarak karşılanacaktır.

k) Sağlık hizmetleri sınıfında personele dayalı alım yapılmayacaktır.

l) Şartnamede belirtilen kadro ve görev unvanı dışında hiçbir görev yaptırılmayacağı mutlaka belirtilecektir.

m) Tüm birimlerde eşit işe eşit ücret prensibi uygulanacaktır. Ücretlendirme iş başarımlar ve görev tanımlarına göre yapılacak olup aynı işe farklı eğitim tiplerine göre farklı ücret uygulaması yapılmayacaktır.

n) İhale onay belgesinde bütçe tertipleri ve kalan kullanılabilir ödenek yazılmadan onaya sunulacaktır.

o) Tüm sarfların aylık kabule göre tahakkuk ettirileceği ve fatura tarihinden itibaren sonraki 6 (altı) ay içinde talebi yapan birim veya alt birim hesabından ödeme yapılacağı idari şartnamelerde açıkça yer verilecektir.

Madde 9

STANDARTLAR ve ÖZEL HUSUSLAR

(1) Tıbbi cihaz alımları şartname ve sözleşme standartları

a) Tüm tıbbi cihazlarda mutlaka en az iki yıl yerinde bakım ve üretici garantisi ile en az 10 yıl yedek parça garantisi istenecektir. Garanti sonrası satış bedeli üzerinden parça hariç %3 veya parça dâhil %6 bakım ve servis garantisi istenmelidir. Sık değişen ve bakım aralıklarında yenilenmesi gereken parçaların periyodik listesi ve 10 yıllık döviz bazında üst fiyat sınırı istenmelidir.

b) Tüm tıbbi cihazlarla ilgili olarak kurumumuzdaki teknik ekiplerde eğer yeterli sayıda ileri düzey kullanma, periyodik bakım, test ve doğrulama eğitimleri almış kişiler yoksa yetkili satıcısı veya servisi tarafından bu eğitimlerin kaç kişiye verileceği ve belgelenmesi istenecektir.

c) Tüm tıbbi cihaz alımlarında teklif edilen malzemenin (teklif mektubunda) orijinal markası, kodu, tipi, modeli, üretim tarihi ve yerinin yazılması, Türkçe ve onaylı katalog ile de işaretlenerek belgelenmesi istenecektir.

d) Fiyat dışı unsurlar varsa detaylı kriterleri ve puantajları ayrı bir doküman halinde belgelenmelidir.

(2) Cerrahi el aleti şartname ve sözleşme standartları

a) Tüm cerrahi el aleti talebinde birimde bulunan el aletlerine göre ihtiyaç analizi ve gereklilik doğma sebebine yer verilecektir.

b) Cerrahi el aleti genel şartnamesinde aletlerin kabul, kullanım, temizlik, genel özellik, en, boy ve diğer ölçü aralıkları ve dayanıklılık ile ilgili özelliklerine yer verilecektir.

c) Metal özellikleri şartnamesinde ise mutlaka Rackwell Standartları bazında istenen ölçüm değerleri anılacak ve test koşulları açıklanacaktır.

d) Aletlerin tekil şartnamesi mutlaka ulusal veya uluslar arası onaylı kataloglardan kod ve sayı verilerek belirtilmiş olacaktır.

e) Cerrahi el aleti şartnamesi alet türünde değil set türünde yapılacak ve set ismi ile anılarak teklif istenecektir. Her setin içinde bulunması istenen aletler katalog adı, katalog kodu ve sayısı olarak anılacaktır.

f) Her alet için ayrıca ölçü farkı aralığı tanımlanabileceği gibi genel özellikler bölümünde alet boylarına göre olabilecek boyut farkı aralıkları da yazılabilecektir. Uyumsuzluk olduğu takdirde ilgili el aleti için tekil yazılan boyut farkı aralığı esas alınacaktır.

g) Tekliflerin set başına verilmesi ve her setin içeriğinin aynı marka olması sağlanacaktır.

h) Cerrahi el aletlerinin katalogları ve katalog kodu ile katalogda yer alan bilgileri aletin tekil teknik şartnamesi (vasıfları) olduğundan, ihale kapsamında olan her el aleti için mutlaka orijinal katalog istenecektir.

i) Katalogda teklif edilen el aletinin seri no ve katalog no olarak mutlaka belirtilmesi istenecektir. İhale komisyon üyeleri tarafından her alet orijinal katalogdan boyut, özellik ve fonksiyon karşılaştırması ile kabul edilecektir. Orijinal katalogu olmayan veya katalogda belirtilen ölçü ve özellikler ile istenenlerin tutmadığı durumlarda teklif geçersiz sayılacaktır.

j) Tüm cerrahi el aletleri için mutlaka en az iki yıl yerinde bakım ve yedek parça garantisi istenecektir.

k) Taşınabilir veya muhafazalı bir sisteme ihtiyaç duyulan cerrahi el aletlerinde rekabeti engellemediği sürece platformu, masası veya dolabı teknik şartnameye dâhil edilecektir. Set olarak istenmiş olan cerrahi aletler için taşıma kabı setin ayrılmaz bir parçası değil ise şartnamede istenmeyecektir. Taşıma kabı ihalesi kurumsal bütünlük ve sterilizasyon verimliliği açısından ayrı olarak yapılacaktır.

l) Kurumumuzdaki teknik ekiplerde eğer yeterli sayıda ileri düzey kullanma, periyodik bakım, test ve doğrulama eğitimleri almış kişiler yoksa yetkili satıcısı veya servisi tarafından bu eğitimlerin kaç kişiye verileceği ve belgelenmesi istenecektir.

m) Tüm tıbbi cihaz ve el aleti alımlarında teklif edilen malzemenin (teklif mektubunda) orijinal markası, kodu, tipi, modeli, üretim tarihi ve yerinin yazılması, katalog ile de belgelenmesi istenecektir.

(3) Laboratuvar talepleri şartname ve sözleşme standartları

a) Laboratuvar kiti genel şartnamesinde kabul, kullanım, temizlik, genel özellik ve diğer ölçü aralıkları ve dayanıklılık ile ilgili özelliklerine yer verilecektir.

b) Laboratuvar kiti ihalelerinde bölümlenme marka kısıtlaması yapılamaması şartıyla cihaz başına yapılacaktır. İstenen cihaz ve çalışması istenen testlerin bölünmemesi istenecektir. Biyokimya cihazında çalışılacak testler listesi, hormon cihazında çalışılacak testler listesi ve tahmini sayısı gibi istek yapılacaktır.

c) Her türlü laboratuvar test talebinde mutlaka en az 6 aylık tüketim miktarı kadar talep yapılacaktır.

d) Her türlü test talebinde diğer birimlerle ve alt birimlerle birleştirilmiş talepler yapılacaktır. Diğer birimlerden talep veya birimin stok miktarı ve ihtiyacı olmadığı gösterilmeden tek birim talepleri kabul edilmeyecektir.

e) Birleştirilmiş test taleplerinde yıllık veya iki yıllık alıma çıkılacak ve bu süredeki tahmini test sayıları, Sağlık Uygulama Tebliği Ek 8 listesine göre puana çevrilerek de belirtilecektir.

f) Şartnamede mutlaka tüm testlerin toplam puanları toplanacak ve sonuçta kaç puanlık bir ihale olduğu belirtilecektir. Teklif birimin talebi doğrultusunda test sayısı yâda birim puan olarak alınabilecektir.

g) Fiyat teklifinin 1 (bir) puana karşılık birim fiyat olarak takibi maliyet muhasebesi amaçlı olarak muhasebe birimlerince yapılacaktır. Her alım için mutlaka geliştirilen hizmet puanı ile ödeme yapılan puanların denk olması takip edilecektir.

h) Laboratuvar hizmetimizin devamı sırasında yüklenicinin daima en az 15 günlük en fazla 60 günlük test kiti ve malzemesi stokunu birime teslim etmesi zorunlu tutulacaktır. Daha fazla stoklu çalışması istenen kalemler için alt birim amirinden yazılı talepte bulunacaktır.

i) Çalışılan test sonucuna göre ödeme esaslı laboratuvar kiti alımında, ödemeler otomasyondan hastaya verilen hizmet sayısına göre yapılacaktır. Örnek toplamak için kullanılacak tüm tüp, örnek kabı, taşıma kabı, transfer ünitesi, kalite kontrol basamakları, pre-analitik sistemler, ek donanımlar şartnamede detayıyla belirtilecektir. Bunlar için ek maliyet bileşeni oluşturulmayacak, ayrı fiyat istenmeyecek, birim fiyat teklifine dâhil olması ile eşit rekabet şartları sağlanacaktır.

j) Hastane Laboratuvar Hizmetleri için gereken tüm talep şartnameleri mümkünse Sağlık Uygulama Tebliğinde olan tüm testleri çalışmaya yönelik olarak hazırlanacaktır. Bu amaçla birime kurulacak cihazlar ile teslim edilecek test kiti açıkça belirtilmeli, Sağlık Uygulama Tebliğinde olduğu halde birime cihazı kurulmayacak veya kiti teslim edilmeyecek ve birimde çalışılmayacak test taleplerinin (taleplerle ilgili problemin) nasıl çözüleceği açıkça tarif edilecektir.

k) Birimlere kurulan kit ve sonuç karşılığı çalıştırılacak tüm cihazların, her türlü test, kalibrasyon, periyodik bakım, yedek parça, arızaya acil müdahale, elektrik ve su tesisatı, otomasyon entegrasyonu, kalite kontrol sistemlerine uyumu gibi her türlü yükümlülüğünün yüklenicide olacağı ve nasıl yerine getirileceği açıkça yazılacaktır. Bu cihazların kurulduğu yerlere elektrik ve su için ayrı sayaçlar takılarak ödemelerinin yüklenici tarafından yapılacağı belirtilecektir.

l) Birimlerimiz tarafından verilen bu hizmetlerin kurum dışında başka işletmelere verilmesi halinde, yüklenicinin herhangi başka bir hak iddia etmeyeceği, bu şartlarda örnek toplama, taşıma ve sonuç aktarma işlemlerinin birime ait olacağı şartnamede belirtilecektir.

m) Kontrol ve kalibrasyon kitleri ve sıfırlama kitleri ihaleye çıkılmış adet üzerinden düştürülecektir.

(4) Tıbbi malzeme, ilaç, serum ve ortez/protez şartname ve sözleşme standartları

a) Birleştirilmiş sarf taleplerinde yıllık veya iki yıllık alıma çıkılacak ve bu süredeki tahmini kullanım sayıları verilecektir.

b) Tüm taleplerin aylık periyotlar veya ihtiyaç oluştuğunda daha sık periyotlarda siparişinin verileceği ve kesintisiz düzenli sipariş karşılması şartları şartnamede açıklanacaktır.

c) Hiçbir malzemenin doğrudan alt birime teslim edilmeyeceği, sipariş ve satın alma belgeleri olmadan mal kabulü yapılmayacağı, malzeme tesliminde muayene kabul tutanağını bir nüshasının yükleniciye verilmesinin sağlanacağı belirtilecektir.

d) Talep edilen malzeme, ilaç veya sarflarda etkinlik, dayanıklılık veya sterilizasyon miadı tüm malzemelerde en az 6 ay istenecek, bu sürede tüketilemeyecek malzeme veya sarflar için rutin aylık sipariş geçilmeyecektir. Acil hallerde kullanılabilen ve tüketim süresi önceden tespit edilemeyen veya özelliğinden dolayı 6 ay içinde tüketilip tüketilemeyeceği bilinmeyen ve şartnamede belirtilmiş ürünlerde ise miadına en az bir ay kala ürünün en az 6 aylık miada sahip ürünle değiştirilmesi istenecektir.

e) Tüm birimler elinde 3 aydan fazla stok malzemesi bulduğunda, taşıma maliyetinin karşılanması şartıyla istek yapan diğer birime 2 iş günü içinde teslim yapacaktır.

(5) Bilgisayar ve çevre donanımları teknik şartname standartları

a) İstenen bilgisayar ve çevre donanımlarında en az ulusal marka standartlarına sahip olmalıdır. Toplama ve teknolojik uyumsuz ürünler talep edilmeyecektir. Tüm talepler bilgi işlem süreci onayı ile oluşturulacaktır.

b) Mümkün olduğu ölçüde kurumda en az marka çeşitliliği yaratacak şekilde talep yapılmalı, kurum envanterinde marka çeşitliliği yaratıyorsa mutlaka gerekçesi, servis ve bakım koşulları yazılmalıdır.

c) Tüm bilgisayar ve çevre donanımlarında mutlaka en az iki yıl yerinde bakım ve garanti istenecektir.

(6) Büro ofis ve hastane demirbaşı teknik şartname standartları

a) İstenen büro ofis ve hastane demirbaşı en az ulusal marka standartlarına sahip olmalıdır.

b) Mümkün olduğu ölçüde kurumda en az marka çeşitliliği yaratacak şekilde talep yapılmalı, kurum envanterinde marka çeşitliliği yaratıyorsa mutlaka gerekçesi, servis ve bakım koşulları yazılmalıdır.

c) Tüm büro ofis ve hastane demirbaşından mutlaka en az iki yıl yerinde bakım ve garanti istenecektir.

(7) Faturalanmayan tıbbi sarf ve genel sarf teknik şartname standartları

a) Birleştirilmiş sarf taleplerinde yıllık veya iki yıllık alıma çıkılacak ve bu süredeki tahmini kullanım sayıları verilecektir.

b) Tüm taleplerin aylık dönemler halinde siparişinin verileceği ve kesintisiz düzenli sipariş karşılması şartları şartnamede açıklanacaktır.

c) Talep edilen malzeme, ilaç veya sarflarda etkinlik, dayanıklılık veya sterilizasyon miadı tüm malzemelerde en az 6 ay istenecek, bu sürede tüketilemeyecek malzeme veya sarflar için rutin aylık sipariş geçilmeyecektir. Acil hallerde kullanılabilen ve tüketim süresi önceden tespit edilemeyen veya özelliğinden dolayı 6 ay içinde tüketilip tüketilemeyeceği bilinmeyen ve şartnamede belirtilmiş ürünlerde ise, miadına en az bir ay kala ürünün en az 6 aylık miada sahip ürünle değiştirilmesi istenecektir.

d) Mümkün olan tüm sarflarda numune istenecektir. Numunelerin değerlendirilmesi ve şartname uygunsuzluğu tespitleri mutlaka ölçülebilir şartname maddeleri ve nümerik değerlerle yapılmalıdır.

(8) Dezenfektan ve temizlik ürünleri teknik şartname standartları

a) Talep edilecek ürünlerin Sağlık Bakanlığından ruhsat almış ve belgelendirilmiş olması istenecektir.

b) Ürünlerin UBB veya CE belgesine sahip olması istenecektir.

c) Akreditasyon belgeleri veya yerli üretimlerde TSE belgesi muhakkak istenmelidir.

d) Komisyona teklif edilecek antiseptiklerin numunensin verilmesi istenecektir. Komisyonun gerekli gördüğü takdirde Antiseptiklerden örnek alıp Refik Saydam Hıfzıssıhha Başkanlığı'na göndereceği ve analiz ücretini yüklenicinin ödeyeceği belirtilecektir.

e) Tüm ürünlerin en az altı (6) ay raf ömrüne sahip olması istenecektir.

f) Sulandırılan yoğunlaştırılmış ürünlerin şartnamede istenen mikrobiyolojik aktivite ve minimal etkinlik süresi saklı kalmak kaydı ile ürünün sulandırma oranı ve bu orana göre son kullanımda ortaya çıkan kullanıma hazır haldeki ürünün birim fiyatının (litre) teklifte belirtilmiş olması istenecektir. Fiyat değerlendirilmesi yapılırken üründen sulandırılarak elde edilen ürünün litre fiyatına göre en ucuz olanı tercih edilecektir.

g) Üretici firmanın önerdiği kullanım konsantrasyonu, mikrobiyolojik etkinlik ve etkinlik süresinin fiyat teklifinde komisyona sunulması istenecektir. Sulandırma oranlarının da yazılı olduğu orijinal katalogun teklif ekinde mutlaka olması istenecektir.

h) Ürünlerin yanında Türkçe kullanım kılavuzu istenecektir.

i) Dezenfektanın muhteviyatının, üretim ve son kullanım tarihinin ambalaj üzerinde olması mutlaka istenecektir.

j) Yüklenicinin ürünün kullanımı konusunda hastane personeline eğitim vermesi ve hastanenin şartnamede belirlenen periyotlarda bu eğitimi sürdürmesi istenecektir.

k) Yüklenicinin tüm ürünleri aylık veya daha kısa aralıklarla sipariş karşılığı teslim edeceği ve fatura edeceği *mutlaka* belirtilecektir.

l) BIOSİDER yönetmeliğine uygunluk aranacaktır.

(9) Personele dayalı hizmet alımları teknik şartname standartları

a) Her türlü personel hizmet alımında Devlet Memurları Kanununa göre kadro sınıfı ve görev sınıfı *mutlaka* yazılacaktır.

b) Personel aracılığı ile gördürülecek işin iş akışları, görev tanımları, işin istenen ölçülerde yapıp yapılmadığını değerlendirmek için ölçme değerlendirme kriterleri rakamsal ölçeklerde açıklanacaktır.

(10) Tıbbi hizmetler sınıfında hizmet alımları teknik şartname standartları

a) Bu tür hizmet alımlarında SUT kuralları üzerinden miktar ve hizmet çeşitleri ile ödeme usulleri belirtilecektir.

(11) Diğer hizmet alımları teknik şartname standartları

a) Teknik hizmetler, biyomedikal hizmetleri, bakım onarım hizmetleri gibi hizmetleri gördürmek amacıyla personele dayalı veya götürü bedel hizmet alımları açıkça belirtilecektir.

(12) Muhtelif teknik hizmetler sarf ve yedek parça teknik şartname standartları

a) Birleştirilmiş sarf taleplerinde yıllık veya iki yıllık alma çıkılacak ve bu süredeki tahmini kullanım sayıları verilecektir.

b) Tüm taleplerin aylık periyotlar halinde siparişinin verileceği ve kesintisiz düzenli sipariş karşılaması şartları şartnamede açıklanacaktır.

c) Talep edilen malzeme, ilaç veya sarflarda etkinlik, dayanıklılık veya sterilizasyon miadı tüm malzemelerde en az 6 ay istenecek, bu sürede tüketilemeyecek malzeme veya sarflar için rutin aylık sipariş geçilmeyecektir. Acil hallerde kullanılabilen ve tüketim süresi önceden tespit edilemeyen veya özelliğinden dolayı 6 ay içinde tüketilip tüketilemeyeceği bilinmeyen ve şartnamede belirtilmiş ürünlerde ise, miadına en az bir ay kala ürünün en az 6 aylık miada sahip ürünle değiştirilmesi istenecektir.

d) Mümkün olan tüm sarflarda numune istenecektir. Numunelerin değerlendirilmesi ve şartname uygunsuzluğu tespitleri mutlaka ölçülebilir şartname maddeleri ve nümerik değerlerle yapılacaktır.

Madde 10

SATIN ALMA KARARININ VERİLMESİ ve YÖNTEMİN BELİRLENMESİ

Satın alma kararının verilebilmesi için Madde 7'de tanımlanan basamakların eksiksiz tamamlanması gerekir.

(1) Satın alma eyleminin Gider Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması öncesi, alma esas isteklerin birim verimliliği ve mevzuata uygunluğu açısından değerlendirilmesi amacıyla birim ita amiri (İhale/Harcama Yetkilisi) ana süreç yöneticisi tarafından "Satın Alma Karar Komisyonu" kurulur. Bu komisyonda Birim Gerçekleştirme Görevlisi, varsa Hastane Başhekimi, Tıbbi Süreç Yöneticileri, Gelir İdaresi Süreç Yöneticisi, Gider İdaresi Süreç Yöneticisi, Genel İdare Süreç Yöneticisi, Taşınır Mal Süreç Yöneticisi zorunlu üyelerdir. İlgili birim ana süreç yöneticisi gerekli gördüğü hallerde davetli katılımcı çağırabilir. Komisyon üyelerinin görev sorumluluk tanımları ise;

a) Birim Gerçekleştirme Görevlisi ve Ana Süreçler Yöneticisi, kamusal verimlilik kararı sorumlusu,

b) Tıbbi Süreç Yöneticisi, kendilerine bağlı alt birimlerden istenen taleplerin bilimsel ve hukuki olarak sorumlusu ve onaylayıcısı,

c) Gelir İdaresi Süreç Yöneticisi, ilgili talebin kamusal kurallar çerçevesinde gelir sistemine göre sorumlusu,

d) Gider İdaresi Süreç Yöneticisi, ilgili talebin ödemesini karşılayacak aktif varlık açısından sorumlusu,

e) Genel İdare Süreç Yöneticisi, ilgili talebin verimlilik açısından değerlendirilmesi ile sorumlusu,

f) Taşınır Mal Süreç Yöneticisi, ilgili taşınırın ilgili mevzuat ve talep koşullarına uygunluğu açısından sorumlusu olarak yetki kullanacaklardır.

(2) İlgili birim üst süreç yöneticileri tarafından belirlenen eşik maliyetin altında olan veya acil tanıli hastalar için gereken taşınırların dışındaki tüm talepler Satın Alma Karar Komisyonunca görüşülecek OYBİRLİĞİ ile onaylanma şartı aranacaktır. OYBİRLİĞİ ile onaylanan istekler Gider İdaresi Süreci SATIN

ALMA ŞUBESİ tarafından karar yazısı ile birlikte teslim alınacak ve satın alma işlemi başlatılmak üzere gider gerçekleştirme görevlisi ve ihale yetkilisi onayına sunulacaktır. OYBİRLİĞİ ile kabul edilmeyen talepler onaya sunulmayacaktır.

(3) Dosyaların onaylanmak üzere komisyonda görüşülebilmesi için öncelikle Taşınır Mal Süreç Yöneticisi tarafından Madde 7'de tanımlanan koşullara uygunluğu bir üst yazı ile her dosya için ayrıca belirtilerek onaylanmış olmalıdır.

(4) Komisyon sekretaryası Taşınır Mal Süreç yöneticisi tarafından yapılmalı ve her dosyayı tek olarak sırasıyla sunmalıdır. Öncelikle tüm dosyaların Madde 7 uygunluğu değerlendirilir ve uygun bulunmayanlar geri gönderilir. Her toplantı sonunda uygun bulunan ve uygun bulunmayan dosyalar Taşınır Mal Süreci Anahtar Performans Belirteçleri için rapor olarak dosyalanır.

(5) Madde 7 uygunluğu OYBİRLİĞİ ile karar verilen dosyaların ihale şekli için Madde 11 kuralları uygulanır.

Madde 11

SATINALMA ŞEKİLLERİ KARAR ÇEŞİTLERİ (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili tebliğlerinde aksi bir durum olmadıkça, tüm alımlar için 4734 sayılı kanun Madde 19. Açık İhale Usulü kullanılır. Açık ihale usulünün kullanılmayacağı aşağıdaki usullerde tariflenen koşullar dâhilinde gerekçesi ile birlikte OYBİRLİĞİ ile onaylanmış taleplerde diğer alım usulleri kararı alınabilir.

(2) Belli istekliler arasında ihale usulü; 4734 sayılı kanun Madde 20- Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Yapım işleri, hizmet ve mal alım ihalelerinden işin özelliğinin uzmanlık ve/veya ileri teknoloji gerektirmesi nedeniyle açık ihale usulünün uygulanmadığı işlerin ihalesi ile yaklaşık maliyeti eşik değerin yarısını aşan yapım işi ihaleleri bu usule göre yaptırılabilir.

(3) Pazarlık usulü; 4734 sayılı kanun Madde 21- Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

a) 4734 sayılı kanun Madde 21-a) Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması.

b) 4734 sayılı kanun Madde 21-b) Doğal afetler, salgın hastalıklar, can veya mal kaybı tehlikesi gibi ani ve beklenmeyen veya idare tarafından önceden öngörülemeyen olayların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

c) 4734 sayılı kanun Madde 21-c) Savunma ve güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine ihalenin ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması.

d) 4734 sayılı kanun Madde 21-d) İhalenin, araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren ve seri üretime konu olmayan nitelikte olması.

e) 4734 sayılı kanun Madde 21-e) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan nitelikte belirlenememesi.

f) 4734 sayılı kanun Madde 21-f) İdarelerin yaklaşık maliyeti ilgili mevzuata kadar olan mamul mal, malzeme veya hizmet alımları.

(4) Doğrudan temin; 4734 sayılı kanun Madde 22- Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) 4734 sayılı kanun Madde 22-a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) 4734 sayılı kanun Madde 22-b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) 4734 sayılı kanun Madde 22-c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) 4734 sayılı kanun Madde 22-d) Büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin yaklaşık maliyeti ilgili mevzuata kadar olan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.

e) 4734 sayılı kanun Madde 22-e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

f) 4734 sayılı kanun Madde 22-f) Özelliğinden ve belli süre içinde kullanılma zorunluluğundan dolayı stoklanması ekonomik olmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, aşı, serum, anti-serum, kan ve kan ürünleri ile ortez, protez gibi uygulama esnasında hastaya göre belirlenebilen ve hastaya özgü tıbbi sarf malzemeleri, test ve tetkik sarf malzemeleri alımları.

g) 4734 sayılı kanun Madde 22-g) Milletlerarası tahkim yoluyla çözülmesi öngörülen uyuşmazlıklarla ilgili davalarda, Kanun kapsamındaki idareleri temsil ve savunmak üzere Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan ya da avukatlık ortaklıklarından yapılacak hizmet alımları.

h) 4734 sayılı kanun Madde 22-h) 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanunun 22 ve 36'ncı maddeleri uyarınca Türk veya yabancı uyruklu avukatlardan hizmet alımları ile fikri ve sınaî mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tescilini sağlamak için gerçekleştirilen hizmet alımları.

i) 4734 sayılı kanun Madde 22-i) Türkiye İş Kurumunun, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları ile 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 48 inci maddesinin yedinci fıkrasında sayılan görevlerine ilişkin hizmet alımları.

j) 4734 sayılı kanun Madde 22-i) Seçim dönemi bitmeden önce seçimlerin yenilenmesine veya ara seçime ya da Anayasa değişikliğinin halkoyuna sunulmasına karar verilen hallerde; Yüksek Seçim Kurulu tarafından yapılacak filigranlı oy pusulası kâğıdı ve filigranlı oy zarfı kâğıdı alımı ile oy pusulası basım hizmeti alımı, mahalli seçimlerde ise İl Seçim Kurulu başkanlıkları tarafından alınacak oy pusulası basım hizmeti alımı.

(5) Tasarım yarışmaları; 4734 sayılı kanun Madde 23- İdareler gerekli gördükleri mimarlık, peyzaj mimarlığı, mühendislik, kentsel tasarım projeleri, şehir ve bölge plânlama ve güzel sanat eserleri ile ilgili bir plân veya tasarım projesi elde edilmesine yönelik olarak, ilgili mevzuatında belirlenecek usul ve esaslara göre rekabeti sağlayacak şekilde ilân yapılmak suretiyle, jüri tarafından değerlendirme yapılmak üzere ödüllü veya ödüksüz yarışma yaptırabilir.

BÖLÜM 3

SATIN ALMA ALT BİRİMLERİ VE ÇALIŞMA KURALLARI

Madde 12

SATIN ALMA ALT BİRİMİ VE ŞUBELERİ (1) Tüm birimlerin harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, gider idaresi yöneticileri ve satın alma alt birim sorumluları ilgili tüm işlerin bu talimatlara göre yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesinden doğrudan sorumludur.

(2) Satın alma ile ilgili tüm olayların aşağıdaki azami zaman çizelgesi dahilinde yapımı harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, gider idaresi yöneticileri ve satın alma alt birim sorumluları tarafından takip edilecektir. Satın alma alt birimleri tarafından aylık satın alma işleri gerçekleştirme zaman listeleri raporlanarak döner sermaye işletme müdürüne kadar olan tüm hiyerarşik yönetim kademelerine yazılı olarak sunulacak ve bir üst makama her alt makam konsolide ederek gönderecektir. Her ay sonunda döner sermaye işletmesi işlerin gerçekleştirme zamanları ile azami zamanlar arasındaki farkları yayınlayacaktır.

Alın Yönetimi	Tutar (tl)	Uygun talep (gün)	Taşınır onay (gün)	SEK (gün)	İhale yetkilisi onayı (gün)	Yaklaşık maliyet (gün)	İlan (gün)	İhale (gün)	İhale karar (gün)	Harcama yetkilisi onayı (gün)	Tahli (gün)	Davet (gün)	Sözleşme (gün)	Testim (gün)	Maksimum gün
19	<76.291	0	1	3	1	2	7	0	1	5	17	17	0		54
19	76.291 - 152.588	0	3	3	1	4	14	0	3	5	17	17	0		67
19	152.588 - 1.165.451	0	5	3	1	6	21	0	5	5	17	17	0		80
19	>1.165.451	0	7	3	1	8	30	0	7	5	17	17	0		105
22.a		0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3
22.b		0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3
22.c		0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3
22.d	<38.144	0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3
22.e		0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3
22.f		0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3
22.h		0	1	0	0	1	0		0	0	0	0	0	1	3

(3) İstanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesine bağlı "Merkezi Satın Alma Alt Birimleri" yapılanması aşağıdaki şubelerden oluşur.

- Gelen giden evrak ve takip şubesi
- Yaklaşık maliyet şubesi

- Genel
- Ortopedi
- Ameliyathane
- Laboratuvar
- Girişimsel

- Acil alımlar şubesi

- Genel
- Ortopedi

iii. Ameliyathane

iv. Laboratuvar

v. Girişimsel

d) Doğrudan temin ve diğer usuller şubesi

i. Genel

ii. Ortopedi

iii. Ameliyathane

iv. Laboratuvar

v. Girişimsel

e) Açık ihaleler ve Pazarlık Şubesi

f) İhale komisyonları

i. Başkan: Gider idaresi süreç yöneticisi

ii. Başkan Yrd: Hukuk Fakültesi Üyesi

iii. Mevzuat Sorumlusu: İktisat Fakültesi Üyesi

iv. Mali Üye: Saymanlık Müdürlüğü görevlisi

v. İdari Üye: Satın alma departmanı görevlisi

vi. Teknik Üyeler: En az 2 ve tek sayılı üye toplamı olacak şekilde ihtiyaca göre arttırılacak

g) Sözleşmeler şubesi

h) Sözleşme takip ve sipariş şubesi

i) Muayene kabul takip şubesi

(2) Yıllık cirosu 20 milyon TL üzerinde olan veya yılda 100 den fazla 19. Madde, 50 den fazla 21. Madde ve 150 den fazla 22. Madde ile alım yapan birimler aynı yapılanmayı kendi birimlerinde kurarlar. Altındaki birimler ise kendi bünyelerinde bir adet satın alma şubesi kurarlar. Bu şubede gelen giden evrak takibi yapılarak, Madde 7 ve 8'e göre talepler oluşturulur. Bağlı Olduğu satın alma karar komisyonunca alıma ve ihale yöntemine ait karar verilir. Döner Sermaye İşletmesi İlgili Satın Alma Alt Birimine bu kararlar ulaştırıldıktan sonra ihale işlemlerinin takibi, sonuçlanan ihale ve alımların sözleşmelerinin imzalanması sonrası takibi, sipariş ve muayene kabullerinin yapılması ve Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili tüm kayıt ve takipleri bu şubelerce yapılır.

Madde 13

YAKLAŞIK MALİYETİN OLUŞTURULMASI (1) İstanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yaklaşık Maliyet Hazırlama Yönergesine göre hazırlanan yaklaşık maliyet tutarı GİZLİDİR ve yaklaşık maliyet komisyonu, gider gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi dışında kimseye gösterilmeden kapalı zarf ile muhafaza edilir. Yaklaşık maliyeti ifşa edenlerle ilgili ihaleye fesat karıştırmaya çalışma sebebiyle derhal yasal işlem başlatılır. Yaklaşık Maliyet kapalı zarf içinde ilgili alım şubesine imza karşılığı teslim edilir ve ihale komisyonuna tebliğ edilir.

Madde 14

ONAY BELGESİNİN HAZIRLANMASI (1) Kurumun web sayfasında yayımlanmış olan en son standart forma göre düzenlenmiş Onay Belgesi kapalı, mühürlü zarf içinde teslim alınmış Yaklaşık Maliyet Çizelgesindeki yaklaşık maliyet tutarı kullanılarak düzenlenir. İhale yetkilisi onayına sunulan dosyada satın alma talebinin başlangıcından itibaren tüm evraklar bulundurulur. Onay belgesinde mutlaka yer verilmesi gereken bilgiler:

- İhalenin ihtiyaç sebebi,
- Bütçe tertibi,
- İhale yöntemi seçim gerekçesi,
- Varsa alıma gerekçe oluşturan daha önceki alım bilgileri,
- Aciliyet durumları,
- Doğrudan temin gibi %10 limitine tabi alımlarda istek tarihine kadar kullanılan oran,
- Fiyat dışı unsur kullanılıp kullanılmadığı, kullanıldı ise nispi ağırlık oranı
- Diğer birimlerden alımla ilgili yapılan sorgulamaya yer verilir.

(2) Bu dosya ilgili idaredeki Gerçekleştirme Görevlisinin imzası ile İhale Yetkilisinin onayına sunulur.

Madde 15

İHALE DOSYASININ HAZIRLANMASI (1) İstanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi ve bağlı birimlerinde yapılacak gerekli alımlarda Onay Belgesinde belirlenen İhale Usulüne göre İhale Dokümanı Kanun ve İkincil mevzuata göre EKAP üzerinden düzenlenir ve Döner Sermaye İşletmesi WEB SAYFASINDA İLAN EDİLİR. İhale Dosyası, talebi gönderen birim tarafından hazırlanan Teknik Şartname ve yukarıda belirtildiği gibi hazırlanan İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart Formlardan oluşur. Düzenlenmesi halinde Zeyilname ve Açıklamalar da dokümana eklenir.

Madde 16

İLAN, DAVET, FİYAT TEKLİFİ TOPLAMA (1) Onay Belgesindeki ihale usulü ve yaklaşık maliyete göre ilan verilmesine, ilanın süresine, ilanın yayımlanacağı medyaya Kanuna ve İkincil mevzuat hükümlerine

dayanarak karar verilir. İlan gerektirmeyen ihalelerde Onay Belgesi Ekindeki davet edilecekler listesine İhaleye Davet yazıları gönderilir.

(2) Doğrudan Temin Yönteminde, telefon, faks veya e-posta ile tedarikçiler bilgilendirilerek Fiyatlarını yazılı olarak göndermeleri istenir. Fiyatların ıslak imzalı olmasına dikkat edilir. Ancak acele hallerde sonradan aslı temin edilmek üzere faksla teklif toplanabileceği gibi telefonla da -tutanakla tespit etmek kaydı ile- teklif alınabilir.

Madde 17

DOKÜMANA, İLANA İTİRAZ (1) İstekli veya aday olabilecekler Doküman hakkında (Kanuna ve ikincil mevzuata) uygun sürede şikâyet başvurusunda bulunabilirler. İlan hakkında da uygun süreler içinde şikâyet başvurusunda bulunulabilir. Doküman hakkında satış tarihinde, ilan hakkında ilan tarihinde bilgi sahibi olunmuş sayılır.

Madde 18

GÖREVLENDİRME (1) İhale Komisyonu üyeleri, yedekleri ile birlikte en geç İlanı veya daveti izleyen 3 gün içinde yazılı olarak görevlendirilir. Komisyon Başkanının ve Uzman asil üyeler ile Mali asil üyelerin yedek üyeleri isim olarak belirlenir. İhale komisyonu üyelerine İhale dokümanı tevdi edilir.

Madde 19

TEKLİF ZARFLARININ / BAŞVURU ZARFLARININ KABULÜ (1) İdarenin İlan ve İhale dokümanında duyurduğu İhale Salonunda İdare yetkilisi tarafından mevzuatta belirtildiği gibi sıra numarası verilerek İhale Zarfları/Başvuru Zarfları teslim alınır. Bir tutanakla İhale Komisyonuna en geç ihale saatinde teslim edilir.

Madde 20

DEĞERLENDİRME

(1) Komisyon kaç adet ihale zarfı teslim alındığını salonda bulunanların yüzüne yüksek sesle bildirir ve İhale Zarflarını inceleyerek kabule şayan olanlarını ayırır. Kabul edilmeyen ihale zarfları varsa yetkililerine teslim edilir. Teslimde ihale zarfının özellikle kabulünü engelleyen bölümünün fotokopisi çekilerek yetkilisinin bu fotokopi üzerine imzası alınarak teslim edilir. Daha sonra zarflar sıra numaraları takip edilerek açılır. İçinden çıkan belgeler incelenir.

(2) Fiyat teklifi yüksek sesle okunur. Kurumun web sayfasında yayımlanan standart formlar doldurulur. İsteyen isteklilere Belge Kontrol Belgesi verilir. Bu belge ve Zarf Açma Belgesi "var" ve "yok" kelimelerinden uygun olanla doldurulur. Komisyon bir karar vermeden birinci oturum bitirilir. İkinci oturumda en avantajlı teklif, ikinci avantajlı teklif ve diğer teklifler açıklanır.

(3) Madde 20-1 nolu dokümanda görülen teklif inceleme cetveli doldurulur.

(4) İstenen alımın tek yükleniciden alınmasını gerektirmeyen alım türlerinde ilk ihalede tek fiyat teklifi çıkması durumunda rekabet oluşmadığından alıma hemen onay verilmeyecektir. Tek teklif çıkması durumunda rekabet oluşup oluşmadığı araştırılacak, şartnamenin birden fazla katılıma açık olduğunun ve tedarik edebilecek yüklenicilerin ihaleye katılmama sebeplerinin araştırılması sonrası rekabetin oluştuğuna dair somut veriler elde edilemezse alıma onay verilmeyecektir. Rekabetin oluşma şartlarının tümünün yerine getirildiği veya daha önce yapılan ihalede yetersiz rekabet sebebiyle iptal yaşandığı ihale komisyonu tarafından karar yazılarak onay verilebilecektir.

(5) Komisyon gerekli gördüğü hallerde yaklaşık maliyet revizyonu isteyebilir veya gereklilik hallerini açıklayarak kullanılabilir ödenek aşılardan yaklaşık maliyet üstü alıma karar verebilir.

(6) Kısa sürede temini gereken malzemelerde ihale dosyası işlemlerinin de kısa sürede bitirilmesi, ilgili birimlerce talep edilen malzemeler için Harcama Yetkilisi tarafından Onay Belgesi onaylanmadan sipariş verilmemesi, aciliyet varsa söz konusu işlemlerin hızlandırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve evraklara ACİL VE GÜNLÜDÜR şeklinde KIRMIZI kaşe basılması, bu tür alımların kurum çalışanlarından oluşturulan özel kuryeler aracılığı ile takip edilmesi gerekmektedir.

(7) İhale komisyonlarında karar verilirken teknik ve idari şartnamede bulunan objektif ölçüm değerlerine göre kabul veya uygunsuzluk kararı verilecektir. Bireysel tahmin, beğenmeme, kişisel tercih olarak ürünün uygun bulunmaması gibi objektif olmayan ölçülerle ihale veya kalem iptalleri yapılmayacaktır. Uygunsuz bulunacak her ihale veya ihale kaleminde mutlaka ayrıntılı rapor yazılacak ve uygunsuzluk sebepleri kanıtlarla sıralanarak yazılacaktır.

(8) Satın alma onayı verilmiş alım isteklerinde ihale dosyasında şartnamede veya sözleşmede hatalar tespit edildiğinde, ilgililerden "hatanın neden kaynaklandığı, bu hatanın piyasa araştırması yapılırken neden tespit edilemediği ve ihalenin iptaline sebep olduğuna" dair yazılı açıklama istenecektir. Görev kusuru tespit edilenler hakkında idari işlem başlatılmadan düzeltici işlem veya yeni ihale kararı alınmayacaktır. Söz konusu alıma ait teknik şartnameye olan itiraza cevap vermeyenler ve teknik şartnameyi düzeltip imzalamayanlar hakkında inceleme başlatılacaktır.

(9) İhale ne kadar büyük olursa olsun zaman uzamadan, komisyon ve görevliler çoğaltılarak sorunun giderilmesi sağlanacaktır. İhale süreçlerinde görev kusuru veya ihmâl nedenleriyle aşırı zaman kaybının meydana geldiği tespit edilirse sebep olan görevliler hakkında inceleme başlatılacaktır.

(10) Mal alım taleplerinde 01.10.2011 tarihinden itibaren diğer hastanelerimiz ile beraber talep oluşturulması gerekmektedir. Bu taleplerde de her hastane kendisi için talep edeceği kalemlerde en az 6 (altı) aylık tüketim miktarı kadar talep yapacaktır. İdari Şartnamenin mal teslimatı ile ilgili maddesinde aylık sipariş usulüne göre teslimat yapılacağı ayrıntılı olarak belirtilerek alım yapılacaktır.

(11) Avansa uygun olmayan alımlar için avans kredi alımı kullanılmayacaktır. Alımın avansa uygunluğu ve avans mutemetliği taşınır mal süreci tarafından yapılacaktır. Tüm Birimlerin toner, kartuş ve benzeri büro malzemeleri ve kırtasiye ihtiyaçlarının toplu alımı yapılması veya Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilmesi sağlanacaktır. İlgili birimlerdeki tüm büro ofis ekipmanının envanteri ile toplu bakım ve onarım ihalesine çıkılması sağlanacaktır.

(12) Hastalık tanısı acil olmadığına veya malzeme stoklanamayan nitelikte olup olmadığına yetkililerce karar verilmediğinde hasta başı alım seçilmeyecektir.

(13) Pazarlık İhalesi, Açık İhale ve Doğrudan Temin usulleri ile çıkılan ihalelerin iptal olması durumunda ihaleye konu malzemelerin diğer alım usulleri ile iptal gerekçeleri ve hataların tespiti ile yeni ihtiyaç planı çalışması yapılmadan, acil durumlar dışında yeniden aynı alıma çıkılmayacaktır.

(14) Yaklaşık maliyet sorunu ile iptal edilen veya geçersiz teklif sayılan ihalelerde; piyasa fiyat araştırma komisyonundan, yaklaşık maliyet komisyonundan neden ihalenin sonuçlanmayacağını önceden öngöremediklerine dair sorgulama yapmaları istenecektir. İhalede rekabetin oluşmadığı tek katılımcılı ihalelerde, Teknik Şartname Komisyonundan rekabetin neden oluşmadığına ve teknik şartnameyi tutan teklif verebilir durumda olan firmalara veya markalara dair sorgulama yapmaları istenecektir.

(15) Teklif İnceleme Cetveli: Tüm ürünlere göre dosya incelendiğinde birinci, ikinci ve üçüncü avantajlı teklifler açıkça gösterilecektir. Tüm alımlarda ihalelere katılan tüm isteklilere ait teklifler inceleme cetveline(Ek-Y) aktarılacaktır. Tekliflerin geçerlilik veya geçersizlik sebepleri cetvel üzerinde kaydedilecektir.

(16) Söz konusu periyodik bakımların birimiz tarafından neden yapılamadığının, yapılamama gerekçesinin detaylı açıklanması ve benzer cihaz ve hizmet alımlarının toplu yapılması durumunda alım yapılabilecektir.

(17) Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyet üstü kalemler iptal edilmeden önce ihale komisyonu tarafından yaklaşık maliyet geçerlilik sorgusu yapılacaktır. Muhtelif bölümlerin ihtiyacı mal ve hizmet alımları için hazırlanacak Yaklaşık maliyet hesap cetvelleri, 01.06.2011 tarihinden itibaren Üniversitemiz Senatosunda 18.05.2011 tarih ve 33 sayılı toplantıda görüşülüp oy birliği ile kabul edilen " *Istanbul Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alımları Yaklaşık Maliyet Hazırlama Yönergesi* " ne uygun olarak hazırlanması hususunda dikkat edilecektir.

(18) Tek teklif veya teklif çıkmayan kalemler için ise teknik şartnamelerin tekrar gözden geçirilmesi, tek firmayı tarif edip etmediğinin tek tek sorgulanması ve piyasada benzer ürün sağlayıcı firmalara ihaleye katılmama sebeplerinin yazılı olarak sorulması sonucu alınan cevap ve önerilerin yazılı olarak İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

(19) Mal ve hizmetlerin tekrar ihaleye çıkılması durumunda Gider İdarelerince yukarıda belirtilen inceleme ve araştırmaların yapılmasına rağmen yine de tek isteklinin katıldığı ihalelerde; rekabet olduğu için ihale komisyonu tarafından mal/hizmetin alınmasına ihale komisyonu karar verebilecektir.

(20) İhalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını ihale komisyonu aramak zorundadır.

(21) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

(22) Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Madde 21

KOMİSYON KARINININ ONAYA SUNULMASI VE KESİNLEŞEN İHALE KARARININ TEBLİĞİ (1) İhale Kararı standart forma uygun düzenlenerek İhale Yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisi mevzuata uygun sürede Kararı onaylar veya iptal eder. Onaylaması halinde Kesinleşen İhale kararı, iptal etmesi halinde İptal Edilen İhale Kararı mevzuata uygun sürede isteklilere tebliğ edilir.

Madde 22

İHALEYE İTİRAZ (1) İhalenin her aşamasında ihale işlemlerine karşı şikâyet başvurusunda bulunulabilir. Bu durumda İhale Yetkilisi şikâyeti ya bizzat inceler ya da Raportör tayin ederek inceletir. Bu incelemelere göre İhaleye Devam, İhalenin İptali veya Düzeltici İşlem kararlarından birini verir.

Madde 23

İHALE İŞLEMLERİNİN DURMASI (1) İdareye şikâyet başvurusunda bulunulması veya Kuruma şikâyetin itiraz başvurusunda bulunulması durumunda karar verilinceye kadar ihale işlemleri durdurulur.

Madde 24

SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN AKDEDİLMESİ (1) Uygun süreler beklendikten sonra üzerinde ihale kalan istekliye sözleşmeye davet yazısı yasaklılık teyidi yazısı alınarak gönderilir. Yasal

süre içinde en avantajlı teklif sahibi bu isteklinin sunması gereken belgelerle birlikte müracaatı ile alınması gereken vergi ve harçlar da yatırılarak İhale Yetkilisi ve Yüklenicinin imzaya yetkili kişisi tarafından sözleşme imzalanır.

Madde 25

MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ (1) İhaleler sonrası sözleşme birimlerince gerekli işlemler tamamlandıktan sonra satın alma alt birimi olan muayene kabul şubelerince ilgili diğer süreç birimleri veya taşınır alımlarında taşınır mal süreç birimleri ile temasa geçilerek muayene kabullerin birlikte yapılması sağlanır. Her alım türü için ayrı olarak hazırlanmış olan standart muayene kabul kontrol formları yükleniciyle karşılıklı imzalanarak hem satın alma biriminde, hem de taşınır mal biriminde ilgili alıma ait olmak üzere dosyalanarak arşivlenir.

(2) Sözleşmeler imzalandıktan sonra ilgili birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine veya Hizmet Alımı Muayene Kabul Sekreteryasına imza karşılığı teslim edilir. Bir den fazla birimi ilgilendiren alımlarda sözleşme onaylı nüshaları tüm ilgili birimlere teslim edilir.

(3) Özellikle taşınır malların alt birimlere doğrudan teslimi veya tıbbi operasyon esnasında teslim edilmesi, her hangi bir taşınır kaydına girmemesi ve malzemeyi görmeden kabul ve muayene işlemlerinin yapılması kesinlikle yapılmayacaktır. Operasyona doğrudan teslimi veya operasyonda kabulü yapılması gereken taşınırlar için satın alma alt biriminin muayene kabul takip şubesi elemanları ve taşınır mal sürecinin muayene kabul elemanları ihale evrakları ile beraber uzman üyeler nezaretinde yerinde tespit yapacaklardır. Bu şekilde yapılmadığı tespit edilen alımlarda Edimin ifasına fesat karıştırma açısından ilgili inceleme başlatılacaktır.

(4) Numune alınarak gerçekleştirilen ihalelerde ise İhale Komisyonunca kabul edilen ve bir tutanakla tespit edilmiş bulunan onayla numuneler **MUAYENE KABUL TAKİP ŞUBESİNE** teslim edilir. Muayene Kabul Komisyonu Yüklenici tarafından muayeneye sunulan taşınırların bu onaylı numunelere uygunluğunu kontrol ederek görevini yerine getirir.

Madde 26

TAHAKKUK VE ÖDEME İŞLEMLERİ, ÖDEME SIRALAMA SİSTEMİ, GELİR GİDER TAKİBİ (1) Her türlü harcama işlemi sonrası tahakkuk belgeleri hazırlandığında önce Gelir Gider Analiz sistemine gelir ve gider detayları girilecek ve gider dağılımı alt birim bazında yapılacaktır. Ödeme Sıralama Sistemi ve Gider Dağılım Sisteminin ilgili çıktıları gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmadan harcama yetkilisi onayına sunulmayacak ve döner sermaye işletmesi tarafından evraklar saymanlığa yollanmayacaktır.

Madde 27

YÜRÜTME (1) Bu iç hizmet talimatını harcama yetkilisi yürütür.

Madde 28

YÜRÜRLÜK (1) Bu talimat Döner Sermaye İşletmesinden birimlere duyurusu tarihinde yürürlüğe girer.