

# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ MAL VE HİZMET ALIMLARI TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Yetki ve Sorumluluklar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının amacı Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü akademik ve idari birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan diğer mevzuat kapsamında tedarik edilecek mal veya hizmetlerin belirli ilke ve yöntemler dahilinde yürütülmesi ve bu hizmetlerde standardizasyonunun ve birliğin sağlanması amacıyla teknik şartnamelerin hazırlanması, onaylanması, değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

(2) Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ile bunlara ilişkin bakım onarımları kapsamındaki ihtiyaçların tedarikinde bu usul ve esaslar uygulanacaktır.

#### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 04 Ocak 2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5'inci, 12'nci ve 29'uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi ile İç Kontrol Standartları Tebliği'nin Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi başlıklı sekizinci standardı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarında geçen;

**a) Teknik Şartname:** İhtiyacı karşılayan işin/malın veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden, numune, numune alma, denetim ve muayene yöntemleri, ret ve kabul kriterlerini varsa ürüne ait kalite güvencesi ile ilgili hususları, kullanım şartlarını, işletme ve bakım özelliklerini, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimlerini, garanti ile ilgili hususları içeren, tedarikte serbest rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarik işlemlerine esas ve temel teşkil eden dokümanını,

**b) Tedarik İşlemleri:** Teknik şartname ile tanımlanmış mal veya hizmetin tahsis edilen ödeneğinin aktarılması ile başlayan ve kesin ödeme aşamasına kadar süren bütün işlemleri kapsayan faaliyetler zincirini,

**c) Hata:** Belirlenmiş standartlardan ve karakteristiklerden sapmayı,

**ç) Kritik Hata:** Şartname konusu ürünün performansını engelleyici veya kullanıcısı veya bakımıcısı açısından tehlikeli ve emniyetsiz olan, hayati tehlikeye neden olabilecek türdeki hatalar kritik hatayı,

**d) Büyük Hata:** Şartname konusu ürünün kritik hatalarının dışında kalan, ancak ürünün şeklini, fonksiyonunu ve birlikte kullanıldığı diğer ürünlere uyumunu güvenilirliğini, değiştirilebilirliğini, servis ömrünü, raf süresini, performansını, maliyetini etkileyebilecek hataları,

**e) Küçük Hata:** Şartname konusu ürünün üretim amacını gerçekleşmesini engellemeyen, kullanımını sınırlamayan, şeklini fonksiyonunu ve uyumunu etkilemeyen, ancak üretim standartlarından sapmaların olmasını,

**f) Sarf Malzemesi:** Hizmette tamamen tüketilip yok olan, imalde veya kullanma esnasında şekil veya niteliğini kaybeden, geri dönüşümü olmayan malzemeleri,

**g) Bakım:** Envanterdeki cihazın/sistemin belli periyotlarda ve cihaz sisteminin ömür devri boyunca arızasız olarak devamını sağlamak amacıyla yapılan faaliyetleri,

**ğ) Onarım:** Envanterdeki bir cihaza arıza nedeniyle yapılan faaliyetleri,

**h) Yedek Parça:** Bakım ve onarım kapsamında kullanılan parçaları,

**ı) Sistem:** Düzenli bir bütün meydana getirmek için, düzenlenmiş karşılıklı faaliyetlerle birleştirilmiş işlem, yöntem ve tekniklerin topluluğudur. Görev otomasyonu yapabilmek için farklı alt sistemlerden oluşan komple birimi, (Birbiri ile entegre çalışan alt sistemler grubu)

**i) Harcama birimi:** Ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek gönderilen fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve bölümlerden oluşan akademik birimler ile üst yönetim, genel sekreterlik ve daire başkanlıkları gibi idari birimleri,

**j) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,

**k) Tedarikten Sorumlu Birim:** Mal ve hizmet alımları ile bunlara ilişkin bakım onarım kapsamında hizmet birimlerince ihtiyaç bildirilen ve teknik şartnamesi hazırlanarak gönderilmiş olan mal ve/veya hizmeti tedarik etmekle görevli harcama birimini/birimlerini,

**l) Hizmet Birimleri:** Üniversitemiz akademik ve idari birimlerini,

**m) Veri Tabanı:** Hizmet birimlerince hazırlanan teknik şartnameler ile teknik şartname yerine geçecek dokümanların elektronik ortamda saklanması için Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca oluşturulan ve koordine edilen sayısal saklama alanını, ifade eder.

### **Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 4-** (1) Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının uygulanmasında tedarik edilecek mal veya hizmetlere ait teknik şartnamelerin hazırlanmasından, onaylanmasından, değiştirilmesinden, yürürlükten kaldırılmasından mal veya hizmete ihtiyaç duyan/talep eden hizmet birimlerinin harcama yetkilileri sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

#### **Şartnamede Bulunması Gereken Temel Unsurlar**

**Madde 5-** (1) Bu usul ve esaslara göre hazırlanacak şartnamede bulunması gereken unsurlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi hizmet birimlerinin ihtiyacı için mal ve hizmetlerinin tedarikinde kullanılan teknik şartnamelerin yetkili birimlerce hazırlanması esastır. Ancak mal ve hizmet alımlarının özelliği nedeni ile yetkili birimlerince hazırlanmasının mümkün olmadığı ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartnameler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet alımı yapılarak hazırlattırılabilir.

2. Teknik şartnamelerde yer alan teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olmalı, rekabeti engelleyici hususlar içermemeli ve istekliler için fırsat eşitliği sağlamalıdır.

3. Teknik şartnamelerde belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilmemeli ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmemelidir.

4. Ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması nedeniyle marka veya model belirtilmesinin zorunlu olduğu hallerde “veya dengi” ifadesine yer verilmelidir.

5. Teknik şartnameler ihale konusu için her türlü teknik özelliğini belirtir nitelikte ve ayrıntılı hazırlanmalıdır. Bu teknik özellikler; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde basit ve herkes tarafından aynı anlamı verecek şekilde anlaşılır kelimeler kullanarak, karmaşık olmayan ve yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler veya kısa cümlelerle tanımlanmalıdır.

6. Teknik şartnamelerde birden fazla anlama gelen kelimelerin kullanılması halinde, bu kelimelerin hangi anlamının teknik şartnamede esas alındığının açık bir şekilde belirtilmesi için bu kelimelerin tanımlarına teknik şartnamede yer verilmelidir.

8. Teknik şartnamelerde mümkün olduğunca kısaltma, sembol, harfler ve işaretler kullanılmamalı, kullanılması gerekiyorsa yanlış anlamalara meydan vermemek için bu kısaltma ve semboller ile ifade edilmek istenen kısaltmaların açık şekli ve varsa Türkçe karşılığı teknik şartnamede ayrıca belirtilmelidir.

9. Teknik şartnameler, mevzuata (uluslararası anlaşmalar, kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve ulusal veya uluslararası standartlar) uygun olarak hazırlanmalıdır.

10. Teknik şartnameler içerisinde atıf yapılan TSE standartları, TSE Başkanlığı tarafından yürürlükten kaldırılrsa yada standart ile ilgili yeni düzenleme ile varsa numara değişikliği olsa dahi teknik şartname değiştirilmeden kullanılmaya devam edilir.

11. Numune istenilen ihalelerde, numunenin uygunluk incelemesi teknik şartname hükümleriyle karşılaştırılarak yapılmalıdır.

12. Hizmet birimleri tarafından ortak ihtiyaç kapsamında kullanılacak malzemeler için hazırlaması talep edilen teknik şartnameler ilgili hizmet biriminin harcama yetkilisince görevlendireceği personel başkanlığında tedarikten sorumlu birim personelinin de katılımıyla oluşturulacak çalışma grubuyla hazırlanmalı, imzalanmalı ve onaylanmalıdır.

13. Teknik şartnamenin tedarikte kullanılması için çoğaltılması ihale yapan birim tarafından yapılır. Bu durumda, aynen çoğaltılan onaylı teknik şartnameler, “ASLININ AYNIDIR veya ASLI GİBİDİR” ibarelerinden biri yazılarak tasdik edilir. Ayrıca CD ortamında çoğaltma yapılabilir.

14. Teknik şartname formatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuatlarında belirlenmiş teknik şartname formatlarına uygun hazırlanmış olmalıdır.

15. Teknik şartnamelerde Türkiye’de üretilen ürünlerin teklif edilmesini engelleyen; Kamu İhale Mevzuatı’na aykırı olarak, isteklilerin ithal ürün yada belirli bir ülkenin malını teklif etmesine yönelik düzenlemelerin yapılmaması ve ürünlere ilişkin olarak yabancı belgelendirme kuruluşları tarafından düzenlenen ve zorunlu olmayan belgelerin istenmemesi esastır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uygulama Esasları

### **Teknik Şartnamelerin Hazırlanması, Onaylanması İle İlgili Esaslar**

**Madde 6-** (1) Teknik şartnamelerin hazırlanması, onaylanması ile ilgili esaslar maddeler halinde aşağıda belirtilmiştir.

a) Teknik şartnameler hazırlanmadan önce Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi hizmet birimlerince, teknik şartname veri tabanı incelenerek ihtiyaca cevap veren teknik şartnamelerin bulunup bulunmadığı belirlenmeli, ihtiyaca cevap veren teknik şartname olmadığının tespitinden sonra teknik şartname hazırlanmaya başlanmalıdır.

b) Teknik şartnamelerde amaç, teknik istekleri açıkça belirtmektir. Bu yapılırken basit ve herkes tarafından kolayca anlaşılır kelimeler, karmaşık olmayan, yorumlamaya gerek göstermeyecek kısa ifadeler veya kısa cümleler kullanılmalıdır. Belirlenecek teknik kriterler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olacak, bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak ve rekabeti önleyici hususlar içermeyerek rekabet ortamını yaratacak şekilde olmalıdır.

c) Teknik şartname, tedarik edilecek malzemeyi çok değişik kalite seviyelerinde tanımlayan ve/veya malzeme kalitesini düşürecek serbestlik verici hükümler taşımamalıdır.

ç) Teknik şartnameler, kanun ve ilgili uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen esaslara göre harcama birimleri tarafından ve varsa Kamu İhale Kurumu’nun belirlediği elektronik formata da uygun olarak hazırlanmalıdır. Teknik şartnamelerin EKAP sistemine kaydedilebilecek dosya büyüklüğünü geçmeyecek şekilde (40 Mb) olmasına dikkat edilmelidir.

d) Teknik şartnameler, elektronik ortamında hazırlanmalı ve ıslak imzalı çıktılar üzerinde sonradan elle düzeltme ve ekleme yapılmamalıdır.

e) Teknik şartnamelerin kapak kısmı hariç tüm sayfaların sağ üst kısmına, şartname numarası ve tarih yazılmalıdır. Teknik şartnameyi hazırlayanlar ve onaylayan tarafından her sayfanın alt kısmı imza bloklarının aynı hizada bulunmasına dikkat edilerek imzalanmalıdır.

Şartname numarası ilgili birim tarafından yıl dikkate alınarak bölüm düzeyinde müteselsil ve ayrıştırmayı gösterecek şekilde olmalıdır. Örneğin; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme ve İktisat Bölümleri tarafından 2013 yılında hazırlanan birer şartname için verilecek numara (İİBF-2013/İŞLETME-001), (İİBF-2013/İKTİSAT-001) şeklinde, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yemek hizmeti alımı için düzenlenen şartname için verilecek numara (SKS-2013/YEMEK-001) şeklinde olmalıdır.

f) Teknik şartnamelerin (varsa) kapak kısmı hariç tüm sayfaların alt kısmının ortasına sayfa numarası (sayfa numarası / son sayfa numarası) yazılmalıdır.

g) Teknik şartnamede, sayılar ile ifade edilen teknik kriterlere muhakkak tolerans verilmelidir. Sayısal istek ve özelliklerde toleranslar; “en az...”, “en çok...”, “... arasında”, “ve/veya”, “+/-...”

aralığında” şekillerinden uygun olanı seçilerek o özelliğin gerektirdiği hassasiyeti sağlayacak miktar tespit edilerek verilmelidir. Bu toleranslar aşağıda açıklanan anlamlara göre kullanılmalıdır;

**1- “En az...” tolerans şekli**

Bu değer ve üstü olan değerlerin kabul edilebildiği durumlarda kullanılır. (İstek, “cihazın ağırlığı, en az 5 kg olacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın 5 kg dahil ve üstü değerlerde olması halinde istek karşılanmış demektir. 5 kg’ ın altı değerde olması durumunda muayeneye sunulan cihaz uygun değildir.)

**2- “En çok...” tolerans şekli**

Bu değer ve altı olan değerlerin kabul edilebilir olduğu durumlarda kullanılır. (İstek, “Cihazın ağırlığı, en çok 5 kg olacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın ağırlığının 5 kg dahil ve altı değerlerde olması halinde istek karşılanmış demektir. 5 kg’ ın üstü değerde olması durumunda muayeneye sunulan cihaz uygun değildir.)

**3- “... arasında” tolerans şekli;**

Alt ve üst limit değerler de dahil olmak üzere ağırlığın alt ve üst limit değerlerinin arasında bulunan değerlerden birini karşılamasının kabul edilebilir olduğu durumlarda kullanılır. (İstek, “Cihazın ağırlığı, 5-10 kg arasında olacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın ağırlığı, 5 kg ve 10 kg değerleri dahil olmak üzere 5-10 kg arasındaki değerlerden birini karşılaması durumunda istek karşılanmış demektir. 5 kg’ ın altı veya 10 kg’ ın üstü değerde olması durumunda muayeneye sunulan cihaz uygun değildir.)

**4- “+/-...” tolerans şekli;**

Eksi tolerans kullanılarak belirlenen alt limit değeri ile artı tolerans değeri kullanılarak belirlenen üst limit değeri dahil olmak üzere bu değerler arasında yer alan değerlerden birini karşılamasının yeterli olduğu durumlarda kullanılır. (İstek, “cihazın ağırlığı 5+/- 0,5 kg olacaktır” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın ağırlığı, alt limit 4,5 (5-0,5) kg ve üst limit 5,5 (5+0,5) kg değerleri dahil olmak üzere 4,5 kg ile 5,5 kg arasında herhangi bir değerde olması durumunda istek karşılanmış demektir. 4,5 kg’ın altı (4,4 veya 4,0 gibi) veya 5,5 kg’ın üstü (5,6 veya 6,0 gibi) değerde olması durumunda muayeneye sunulan cihaz uygun değildir.)

**5- “En az “.....” ” tolerans şekli;**

Alt ve üst limit değerlerde dahil olmak üzere aralığın alt ve üst limit değerleri aralığında bulunan değerlerin tamamını, ilave olarak bu aralığı kapsayacak şekilde aralık dışında herhangi bir değerde olması durumunun da kabul edilmesi halinde kullanılır. (İstek, “Cihaz, en az 5-10 mg/L aralığında ölçüm yapacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın ölçüm aralığı, 5 mg/L ve 10 mg/L değerleri dahil olmak üzere en az 5-10 mg/L arasındaki değerlerin tamamını karşılaması durumunda istek karşılanmış demektir. Cihazın ölçüm aralığı, 5-10 mg/L veya 4-11 mg/L veya 4-10 mg/L veya 5-11 mg/L gibi değer aralığına sahip ise uygundur. Cihazın ölçüm aralığı, 5-9 mg/L veya 6-10 mg/L veya 6-11 mg/L veya 4-9 mg/L gibi istenilen aralığın tamamını kapsamıyorsa muayeneye sunulan cihaz uygun değildir.)

**6- “En çok “.....” ” tolerans şekli;**

Alt ve üst limit değerlerde dahil olmak üzere en çok alt ve üst limit değerleri arasında kalan değerleri karşılaması durumunun kabul halinde kullanılır. (İstek, “Cihazın frekansı, en çok 5-10 kHz aralığında olacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın çalışma frekans değerleri, 5 kHz ve 10 kHz değerleri dahil olmak üzere en çok 5-10 kHz aralığındaki değerlerin tamamını karşılaması durumunda istek karşılanmış demektir. Ölçülen değer, 5-10 kHz veya 6-10 kHz veya 5-9 kHz veya 6-9 khz gibi bir aralık değeri ise uygundur. Ölçülen değer, 4-11 kHz veya 4-10 kHz veya 5-11 kHz gibi istenen aralık değerinin dışını da kapsayacak şekilde bir aralık değeri ise uygun değildir.)

**7- “ ve/veya” tolerans şekli;**

Her iki seçenektan birisine veya her iki seçenekte belirtilen özellikleri taşımasının ön görüldüğü durumlarda kullanılır. (İstek, “cihaz, uzaktan kumandalı ve/veya üzerinden kumandalı olacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan cihazın “ sadece uzaktan kumandalı olması veya sadece üzerinden kumandalı olması veya hem uzaktan kumandalı hem üzerinden kumandalı olması” seçeneklerinden birisinin karşılanması, isteğin sağlanmış olması anlamına gelmektedir.)

**8- “veya” tolerans şekli;**

(1) Her iki seçenektan birisine sahip olabileceği durumlarda kullanılır. (İstek, “malzemenin taşıma kulpu, yanlarda veya üst kısmında olacaktır.” şeklinde ise, muayeneye sunulan malzemenin taşıma kulplarının sadece yanlarda olması veya sadece üst kısmında olması durumunda isteğin sağlanmış olması anlamına gelmektedir. Hem yanlarda hem de üst kısmında olması durumunda muayeneye sunulan malzeme uygun değildir.)

**h)** Teknik şartname konusu olan mal veya hizmetin kısımlarının taşınması istenilen özelliğe göre fiziksel, kimyasal, mikrobiyolojik, işletme, bakım ve mekanik özelliklere ayrıntılı şekilde yer verilir. Bu özellikler; kütle, hacim, işletme, yerleşim ile ilgili boyutlar, fiziksel, kimyasal, mekanik özellikler, dayanıklılık faktörleri, hassasiyet faktörleri, korozyon, aşınma, vb. den korunma için gerekli tedbirler, sağlık ve emniyet kriterleri, güvenilirlik (arızalar arası ortalama zaman gibi), çalışma ömrü, depolama ömrü, bakımlar arası ömür, yedek parça tedarik ve temin süreleri, bakım ve onarıma ilişkin garanti içi ve dışı isteklere yüklenecek sorumluluklar, eğitim, kurulum, bilgilendirme, yenileme, güncelleme vb.gibi özellikler olabilir.

**ı)** Teknik şartnamelerde; İdari, hukuki vb. teknik olmayan isteklere yer verilmez. Bu tür istekler Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi bünyesinde tedarikten sorumlu hizmet birimleri tarafından idari şartnamelere birimlerden gelen talepler doğrultusunda yasal bir engel yok ise dâhil edilir.

**i)** Gerek görüldüğünde, tedarik edilecek araç, makine, malzeme ve teçhizat ile birlikte yedek parça ve sarf malzemesi istenmemesi esastır. Ancak, test aşamalarına ilişkin yeterli miktarda sarf malzemesi ile eğitim, test ve devreye alma süreçlerinde ortaya çıkabilecek muhtemel arızaların derhal giderilebilmesine yönelik olarak bu aşamada bulundurulması gereken asgari yedek parça yönünde düzenleme yapılabilir. Bununla birlikte test ve kalibrasyon cihazı ve kalibrasyon için gerekli standart numune, bakım set ve avadanlığı, doküman, (kullanma kılavuzu, yedek parça katalogu, bakım talimatı vb.) vb. ile ilgili teknik hususlar teknik şartnameye dahil edilir. Bu tür malzeme, cihaz ve dokümanın miktarı idari şartnamede belirtilir.

**j)** Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılabilir. Malzemenin varsa birlikte kullanılacağı diğer elemanlar/bileşenler/makineler ile uyumlu çalışması isteği ve bunun entegrasyonuna ilişkin taleplere ayrıca yer verilir.

**k)** Teknik istekler belirtilirken bazı dokümanlara atıf yapılması gerekiyorsa, bu dokümanların herkes tarafından yani; ihtiyaç sahibi hizmet birimi, tedarikten sorumlu hizmet birimi, ihale komisyonu, muayene ve kabul komisyonu veya istekli/yüklenici tarafından kolaylıkla ve çok zaman kaybetmeden temin edilip okunabilecek kaynaklar olmasına dikkat edilir. Örneğin; Kanun, Tüzük, Ulusal ve/veya Uluslararası Standard ve/veya Usul ve Esaslara atıf yapılabilir. Bu atıfın bir yabancı ülkelerin standardına ve vb. dokümanlara yapılması halinde, atıf yapılan dokümanın adı, tarihi, ilgili sayfa ve paragraf numarası açıkça belirtilir, ayrıca teknik şartnamede atıf yapılan ve herkes tarafından ulaşılamayacak yada ulaşması zaman ve süreç alacak standart ve/veya teknik doküman olması durumunda, bu dokümanlar teknik şartnameye ek olarak konulur.

**l)** Teknik şartnamede istenilmesi halinde yapılacak olan demo ve testler ile bunların sonucunda kullanılacak kabul veya reddetme kriterleri ve diğer detaylar ayrıntılı olarak belirtilir. Buna ilişkin düzenleme ve belirlemeler yapılması durumunda, hazırlayıcı hizmet birimleri tarafından idari şartnamelere fiyat dışı unsur olarak ayrıca düzenleme konulması talep edilebilir. Bu durumda fiyat dışı unsur kriterleri ve hesaplama yöntemleri tedarikten sorumlu birim ile müştereken yürütülecek çalışmalar ile belirlenir.

**m)** Teknik şartname hazırlanırken; Ulusal, uluslararası standartlar, ulusal ve yabancı firmaların imalat katalogları, teknik doküman, araştırma, geliştirme, imalat ve üretim yapan resmi kuruluşların, üniversitelerin, ticaret ve sanayi odalarının yayınları, tüzükleri, kanunları gibi doküman ve kaynakların uygun olanlarından faydalanılır. Bu şartnamelerin ve/veya katalogların yazıldığı dil ve/veya tercümesine ilişkin düzenlemelere idari şartnamede yer verilir.

**n)** Teknik şartnamelerde ölçü birimleri için Uluslararası Ölçü Birimleri Sistemine uygun birimler kullanılır.

**o)** Hizmet birimleri harcama yetkilileri tarafından görevlendirilen, konusu ile ilgili uzman veya teknik personel, tedarik edilecek mal veya hizmete ilişkin teknik şartnameleri (veri tabanında mevcut olan teknik şartnameleri de dikkate alarak) 30 gün içerisinde hazırlar. Hazırlanan teknik

şartnameler onaylanmak üzere hizmet biriminin harcama yetkilisine veya görevlendireceği personele gönderilir.

ö) Teknik şartnamelerde, mal, malzeme, makine ve/veya teçhizatın bileşenleri açısından ayrılmaz bir parçası olmayan ve çalışmasını etkilemeyecek nitelikte olan (bilgisayar, ekran, vb. gibi) ilave teçhizatların verilmesine ilişkin düzenleme yapılmaz. Böyle bir bileşen/makine/teçhizatın istenilen malzeme ile entegrasyonu zorunlu ve/veya bir programlama/yazılım gerektiriyor ise talep edilen ürün haricinde ayrı bir kalem olarak talebi ve ayrıca teknik şartnamesinin hazırlanması gerekir.

### **Teknik Şartnamelerin Muhafazası İle İlgili Esaslar**

**Madde 7-** (1) Teknik şartname onaylandıktan sonra çoğaltılırken (teksir, fotokopi veya başka bir metotla) tam olarak çoğaltılmış ve yazıların okunaklı olmasına dikkat edilir. Net, tam ve açık olarak çoğaltılmamış olan ve iyi okunamayan teknik şartnameler kullanılmaz.

(2) Mal ve Hizmet Alımları Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları kapsamında en az iki nüsha olarak hazırlanan ve onaylanan teknik şartnamelerin bir nüshası, düzenleyen hizmet biriminde muhafaza edilerek ikinci nüshası tedarikten sorumlu birime üst yazı ile gönderilir. Ayrıca veri tabanına yüklenmesi için onaylı bir örneği ile birlikte elektronik ortamda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Teknik Şartnamelerde Değişiklik Yapılması İle İlgili Esaslar**

**Madde 8-** (1) Onaylı ve yayımlanmış teknik şartname üzerinde değişiklik yapılmaması esastır. Ancak; yayımlandıktan sonra aşağıda maddeler halinde yazılan nedenler ile istekli olabileceklerden gelen düzeltme istek ve taleplerinin rekabeti, eşit muameleyi engelleyecek nitelikte olabileceği ya da fonksiyonelliği ve netliği göstermediği durumunun ortaya çıkması halinde mevzuatta öngörülen şekilde zeyilname ile değişiklik yapılmalıdır.

a) Sistemin performansını belirleyen test yöntemlerindeki ortaya çıkan yenilikler ve/veya test yöntemlerinin uygulanmasından doğabilecek değişiklik ihtiyacı,

b) Teknik şartnamenin tanımladığı ürün için yasal mevzuat ile zorunlu kılınmış olan sorumluluk ve teknik düzenlemeler yönünde zaman içerisinde ortaya çıkan değişiklikler,

c) Sehven yapılan yazım, çizim, tanımlama, baskı vb. hatalar,

ç) Birden fazla ürünün cevap verebildiği şekilde Teknik Şartname düzenlenmiş olmasına rağmen, ilave düzenlemeler ve/veya değişiklikler ile daha fazla üretici/tedarikçi/ithalatçı/satıcı vb. ürününe hitap etmesi konusundaki tedarikçi/hizmet sunucusu/yapım müteahhidi vb. tarafından yapılan başvurular üzerinden yapılacak değerlendirmeler sonucu ile değişikliğe ihtiyaç duyulması,

d) Teknolojik gelişmeler doğrultusunda, tedarik edilecek ürünün/hizmetin teknik özelliklerinin iyileştirilmesi, değiştirilmesi, daha fonksiyonel hale getirilmesi ile maliyet ve fayda ilişkisinin yükselmesi gibi ortaya çıkan durumlar sonucunda yeniden ya da ilave düzenleme ihtiyacı,

e) Teknik şartnamenin anlaşılmasında tedarikçi/hizmet sunucusu/yapım müteahhidi vb. tarafından yapılan başvurulara göre yorum farklılıklarının giderilmesine yönelik değişiklikler,

f) Teknik şartnamede yer verilen hususlardan bir veya birden fazla hususun/teknik özelliğin/tanınımın, teknik olarak yerine getirilemeyeceğinin/uygulanamayacağıının belirlenmesi yada başvurular sonucunda anlaşılması,

g) Teknik şartnamede 4734 sayılı Kanun'un temel ilkelerine aykırı olabilecek şekilde hususlar bulunduğuna ilişkin başvurular doğrultusunda yapılacak değerlendirmeler sonucunda değişikliğe ve/veya düzenlemeye ihtiyaç duyulması,

halleri ile madde kapsamında sayılmamasına rağmen muhtelif şekillerde değişikliği zorunlu kılan hallerin anlaşılması ve tespiti halinde de mevzuatta öngörülen şekilde zeyilname ile düzenleme yapılabilir.

(2) Veri tabanında kayıtlı bir teknik şartnamede değişiklik yapma ihtiyacı ortaya çıktığının anlaşılması veya tespiti halinde da ek teknik şartname hazırlanır. Bu ek teknik şartname, esas teknik şartname ile birlikte tedarikte kullanılmalıdır.

(3) Tedarik işlemleri sırasında; ihale sonucunu etkileyebilecek mahiyette olmamasına rağmen, teknik şartnamede öngörülen performansı etkilemeyen ve sehven yapıldığı kolayca anlaşılabilir yazım

hataları ile şartnamede atıf yapılan TSE ve/veya diğer ulusal ve uluslararası ürün/deney standartlarında açıkça yer alan bilgi/bilgilerin şartnameye aktarılması sırasında yapıldığı kesin olarak belirlenen yazım hatalarının ortaya çıkması halinde, ihale mevzuatı çerçevesinde gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasında sayılan hususların oluşup oluşmadığı ile diğer fıkralarda sayılan hallerin varlığı teknik şartnameyi hazırlayan görevli kişi ve sorumlu birim ile tedarikten sorumlu birimin satın alma yetkilisinin müştereken yapacakları çalışma ile değerlendirilir. Yapılan değerlendirme yapılacak işlemlere esas olmak üzere tutanak altına alınır.

(5) Bu maddenin dört fıkrasına göre düzenlenen tutanak ile değişikliği gerektiren durum söz konusu olduğunda; teknik şartnameyi hazırlayan görevli birim teknik şartnameyi hazırlama ve onaylama prosedürünü takip ederek bu değişiklikleri yürürlüğe koyar.

### **Yetki, düzenleme ve koordinasyon görevi**

**Madde 9** – Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bu usul ve esaslar çerçevesinde teknik şartname hazırlama sürecine ilişkin yöntem ve standartlar ile teknik şartnameler veri tabanının yönetimi konularında hizmet birimleri ile koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Mal ve Hizmet Alımları Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esaslarının uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, değişiklik teklifleri ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın ve gerekçeleri ile birlikte Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü'ne bildirilmelidir.

Bu usul ve esaslarda düzenleme bulunmayan haller ile mevzuatta meydana gelen değişiklikler nedeniyle uygulanması mümkün olmayan madde hükümlerinde yürürlükteki mevzuat hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlük**

**Madde 10** - Bu Usul ve Esaslar Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11** - Bu Usul ve Esasları Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.