

HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

Birinci Bölüm

Genel Hükümler

Madde 1- Amaç

Madde 2- Kapsam

Madde 3- Dayanak

Madde 4- İlkeler

İkinci Bölüm

Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

Madde 5- Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu

Madde 6- Muayene ve Kabul Komisyonlarının Görevleri

Madde 7- Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kararları

Üçüncü Bölüm

Muayene ve Kabul İşlemleri

Madde 8- Kabul Başvurusu

Madde 9- Kabul Tutanağının Düzenlenmesi

Madde 10- Kabulde Görülecek Kusur ve Noksanlar

Madde 11- Kabul Tutanağının Onayı

Dördüncü Bölüm

Diğer Hükümler

Madde 12- Kısmi Kabul Yapılması

Madde 13- İşin Süresinden Önce Bitirilmesi

Madde 14- Sorumluluk

Madde 15- Yürürlük

Madde 16- Yürütme

KİK056.0/H- Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi

KİK057.0/H- Hizmet İşleri Kabul Tutanağı

HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, teslim edilen hizmet işinin muayene ve kabul işlemleri ile muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esas ve usullerini tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının, bu Kanun hükümlerine göre yaptıkları ihaleler sonucunda idareye teslim edilen hizmet işlerinin muayene ve kabul işlemleri için 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi uyarınca kuracakları muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Muayene ve kabul işlemlerinin hangi süre içinde tamamlanacağını sözleşme ve eklerinde belirtilmesi zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu

Madde 5- Muayene ve kabul komisyonları, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.

Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

Muayene ve kabul komisyonlarının görevleri

Madde 6- Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlemlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere

giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapar.

Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir.

Muayene ve kabul komisyonlarının kararları

Madde 7- Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muayene ve Kabul İşlemleri

Kabul başvurusu

Madde 8- Sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenici yapılmış olan hizmet işinin kabulün yapılması için idareye yazılı olarak başvuruda bulunur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi” (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirilir. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca, Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durum idareye bildirilir ve kabul aşamasına geçilmeyerek Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (a) fıkrası hükümlerine göre hareket edilir.

Kabul tutanağının düzenlenmesi

Madde 9- Muayene ve kabul komisyonu işyerine giderek Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44- 49 uncu maddelerinde yazılı hükümlere göre işi inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapar.

Temizlik, yemek , taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatının , işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar esas alınarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (b) fıkrasındaki hükümlere göre kabul işlemleri gerçekleştirilir.

Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulunduğu takdirde, “Kabul Tutanağı” nı (standart form KİK57.0/H) yeterli sayıda düzenler. Bu tutanak yüklenici tarafından imzalanır.

Kabulde görülecek kusur ve noksanlar

Madde 10- a) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabul yapılmasına engel olmayacak nitelikte bulunması halinde kabul tutanağı düzenlenir. Ancak kusur ve noksanlıklar tutanakta açıkça gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan birer nüsha kontrol teşkilatına ve yükleniciye verilir.

Kabul tutanağı, kusur ve noksanlıkların tamamlandığının kontrol teşkilatı tarafından tespit edilmesi ve bu tespitin, tutanağın altına yazılmasından sonra işleme konulur.

b) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıklar kabule engel olacak nitelikte bulunduğu takdirde; kabulü engelleyen kusur ve eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve kabul

işlemi yapılmaksızın kusur ve eksikliklerin giderilmesi için bir süre belirlenerek durum idareye bildirilir. Kabul muayenesi noksan ve kusurların giderilmesinden sonraya bırakılır. İdare bu kusur ve eksikliklerin giderilmesi hususunu yükleniciye bildirir.

Muayene ve kabul komisyonunca öngörülen sürede kusur ve noksanlıklar yüklenici tarafından tamamlanmadığı durumda, idare Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü madde hükümlerine göre kusur ve noksanlıkları yüklenici nam ve hesabına tamamlar veya eksik işler için tespit edilen bedel yüklenici için alacaklarından, yetmezse teminatından tahsil edilerek kabul işlemi tekemmül ettirilir.

Kabul tutanağının onayı

Madde 11- Kabul tutanağı yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemi tamamlanmış sayılır.

Kabul tutanağının yetkili makam tarafından onaylanmasından sonra yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye karşı, herhangi bir sorumluluğu kalmaz. Ancak 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü ve 34 üncü maddeleri hükümleri ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 13 üncü maddesindeki gizlilikle ilgili hükümler saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kısmi kabul yapılması

Madde 12- İhale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönetmelik esasları aynen uygulanır.

İşin süresinden önce bitirilmesi

Madde 13- İşin süresinden önce bitirilmesi durumunda, yüklenicinin başvurusu üzerine, idarenin uygun görmesi ve ek maliyet getirmemesi halinde, işin sözleşmesindeki bitim tarihini beklemeksizin bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak işin kabulünü yapabilir.

Sorumluluk

Madde 14- Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri, kontrol teşkilatı üyeleri ile diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır.

Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönetmelik 01.01.2003 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ⁽¹⁾

İşin adı : _____
Yüklenicinin adı/ticari unvanı : _____
Sözleşme tarihi : _____
Sözleşme bedeli : _____
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü) : _____
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih : _____
Varsa süre uzatımları : _____
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih : _____
İşin bitirildiği tarih : _____

..... işinin bitirildiğine ilişkin yüklenici in verdiği
..... tarihli dilekçe üzerine in talimatı ile, yukarıda yazılı
işin ön incelemesi tarihinde tarafımızdan/tarafımdan yapılmış, işin
sözleşmesine uygun olarak tamamlandı/tamamlanmadığı ve kabule hazır
olduğu/olmadığı tespit edilmiştir.

Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.

Tarih :

Görevli veya görevlilerin;

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev ünvanları :

(1) Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilen eksik veya kusurlu iş kısımlarına ilişkin bilgiler bir liste halinde bu belgeye eklenir.

HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

İşin adı : _____
Yüklenicinin adı/ticari unvanı : _____
Sözleşme tarihi : _____
Sözleşme bedeli : _____
Sözleşmeye göre işin süresi(takvim günü) : _____
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih : _____
Varsa süre uzatımları : _____
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih : _____
İşin bitirildiği tarih : _____

..... ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön incelemenin yapıldığı anlaşılmış olup;tarihli makam oluru ile; Başkan Üye Üye Üye olmak üzere teşkil edilen MUAYENE VE KABUL KOMİSYONUMUZ, kontrol teşkilatı ve yüklenici de hazır olduğu halde tarihleri arasında işyerine (kabul için öngörülen yere) giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir.
Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

ANCAK⁽¹⁾.....
.....
.....
.....

SONUÇ: Kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi Komisyonumuza verilmiş bulunan söz konusu işin yukarıda belirtilen (varsa ayrıntıları veya gerekçeleri ekli sayfalarda sayılan ve gösterilen) kayıtlarla ve bitim tarihi deolarak itibar edilmek üzere kabulünün yapılması Komisyonumuzca uygun görülmüş ve.....Makamın onayına sunulmak üzere işbu Kabul Tutanağı nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih.....

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU
Adı,Soyadı, Meslek ve Görev Unvanları, İmzaları

Yüklenicinin Adı, Soyadı veya
ticaret unvanı ve İmzası

Kabul Tutanağının onay tarihi

Yetkili makamın imzası

(1) Buraya muayene ve kabul komisyonu üyelerinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç maddeden ibaret olduğu, tamamlanması için gereken süre yazılacaktır.