

CEYLANPINAR TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
YASSI DALGIÇ KABLO ALIM İHALESİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ

1- KONU VE KAPSAM

1.1- Bu Teknik Şartnamenin konu ve kapsamı Ceylanpınar Tarım İşletmesi Müdürlüğüne 8.000 metre 3x16 mm² ve 8.000 metre 3x25 mm² Yassı Dalgıç Kablosu alım işine aittir.

1.2- Bu dokümanda:

Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü
Ceylanpınar Tarım İşletmesi Müdürlüğü
Teklif Verecek Olanlar
İhaleyi Kazanan İstekli
olarak adlandırılmıştır.

:TİGEM,
:İŞLETME, İDARE,
:İSTEKLİ,
:YÜKLENİCİ,

2- TEKNİK ŞARTLAR

2.1- Kablo iletkenleri pvc izole malzemesi kullanılarak izole edilmiş ve pvc dış kılıfla kaplanmış olacaktır.

2.2- Kablolar TEDAŞ MYD/MLZ Şartnamelerine uyumlu olacaktır. Kablolar ile ilgili istenilen tüm standartlar ve özellikler şartname ekinde (EK-1) sunulmuştur.

2.3- Kablolar için TSE, ISO ve diğer kalite belgeleri teklifte sunulacaktır.

2.4- Üretici Firma aşağıda belirtilen belgelere sahip olmalıdır. Teklif ile birlikte belgelerin tümü ibraz edilmelidir.

- a) ISO: 9001 kalite yönetim sistemi
- b) CE Belgesi
- c) TÜRKAK akredite onaylı kabloya ait TİP Test Raporları

2.5- Yüklenici teklifle birlikte, teklif ettiği markanın üretici veya yetkili satıcı olduğunu ispatlayan belgeyi sunacaktır.

2.6- İstenilen belgeleri teklifte sunmayan firmalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

2.7- Kablo üzerinde TİGEM yazısı, metraj ve ilgili standartları yazılacaktır.

2.8- **Teklif edilen kablolar, kabul tarihinden itibaren en az 1 (bir) yıl süre ile garantili olacaktır. Daha uzun süre garanti verilmesi durumunda, bu süre teklifte açıkça belirtilecektir.**

3- TESLİMAT MUAYENE ve KABUL

3.1. TESLİMAT

3.1.1. Ceylanpınar Tarım İşletmesi Müdürlüğü Malzeme ambarına nakliye ve indirme dâhil teklif verilecektir.

3.1.2. **Teslimat, sözleşme imzalandıktan sonra, 30 gün içinde yapılacaktır.**

3.1.3. Kablolar **500 metre** makaralar halinde teslim edilecektir.

3.1.4. Teslimatta gecikme olması durumunda, gecikme yaşanan her gün için idari şartname ve sözleşmesinde belirtilen gecikme cezası uygulanacaktır.

3.1.5. Malzeme teslim alınırken idare gerekli teknik inceleme ve testleri yapmaya veya tüm masraflar yükleniciye ait olmak üzere **akredite laboratuvar**da test yaptırmaya yetkilidir.

3.2. MUAYENE

3.2.1. Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması: Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur.

3.2.2. Komisyonun görev ve sorumlulukları:

- ✓ Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- ✓ Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- ✓ Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

3.2.3. Muayene edilecek yer ve alınacak tedbirler:

- ✓ Muayeneye tabi tutulacak mal veya numune, idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve malın niteliği ve evsafi değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklanır.
- ✓ Bunun mümkün olmaması halinde, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır ve sözleşme konusu malın veya numunenin değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.

3.2.4. Muayene işlemleri: Bir malın komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.

3.2.4.1 Yüklenicinin malı ihale dokümanına uygun şekilde teslim etmesinden itibaren en geç 5 işgünü içinde idarece muayene ve kabul işlemlerine başlanır.

3.2.4.2 İdare tarafından öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte kendisinin veya yetkili vekilinin hazır olması (vekâletname istenecek) yazılı olarak bildirilir.

3.2.5. Malın muayeneye hazırlanmasında yüklenicinin görevleri: Ön muayene yapılacağının bildirilmesi durumunda yüklenici tarafından;

- ✓ Malın tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulması,
- ✓ Numune alımı ile ilgili her türlü aparat malzeme ve ekipmanın hazır edilmesi,
- ✓ Usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için; muayene başlamadan önce malın belirli bölümlere ayrılması, sağlanmalıdır.

3.2.6. Muayenede aranacak hususlar ve Tekrar inceleme:

- ✓ **Muayenede aranacak hususlar;** ihale dokümanında yazılı şartlardır. Numune alınmak suretiyle kabule konu mallar için malın niteliğine göre yeter sayı ve evsafa numune alınması ve muhafazası idarenin sorumluluğundadır. Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenerek gerek görülür ise yeter sayıda numunesi saklı tutulur. Numune, mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden ihale dokümanında belirlenen süre ile alıkonulur.
- ✓ **Tekrar inceleme:** Numunenin ilk incelenmesinde bulunan sonuçlar üzerinde, uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise numuneler üzerinden bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, o numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

3.2.7. Muayenede izlenecek yöntem

✓ Muayenelerde önce fiziksel nitelikler kontrol edilir. Fiziksel niteliklerinin tamamı ihale dokümanında belirtilen hükümlere uygun bulunmayan malın numuneleri, laboratuvar muayenelerine gönderilmez. Fiziksel muayenede niteliklerin bazıları uygun çıkmazsa muayene yarıda bırakılmaz, muayene işlemi tamamlanır.

✓ Yükleniciler, fiziksel muayene sonucu verilen ret raporuna usulüne göre itiraz ederek ikinci bir muayeneyi isteyebilirler. Bu takdirde, mal aynen korunmak suretiyle ilk muayenede bulunmamış olan kişilerden kurulacak en az üç kişilik ikinci bir komisyona muayene yaptırılır. Bu komisyonun vereceği kararlar kesindir.

✓ İkinci komisyon fiziksel muayenede itiraz konusu olan kısımları inceler. Sonuç olumsuz ise ret raporu verilir. Bu durumda laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu rapora itiraz edilemez.

✓ Sonuç olumlu ise, gerek duyulması durumunda laboratuvar muayenelerine geçilir. Bu niteliklerin de uygun bulunması halinde kabul raporu düzenlenir.

3.2.8. Malın fiziksel muayenesi

✓ Malın veya yapılan işin fiziksel muayenesine başlanmadan önce bir tutanak tutulur. Tutanaklarda muayenenin başlangıcından itibaren inceleme, muayene ve numune alma safhaları özetlenir. İzlenecek yöntem, usul ve sonuç belirtilir. Bu tutanak komisyonca imzalanır ve mevcutsa yüklenici ve/veya vekiline imzalatılır. Muayene aynı günde bitmez ise, yüklenici ve/veya vekiline hazır bulunması için muayenenin devam edeceği gün ve saat tespit edilerek tebliğ edilir.

3.2.9. Laboratuvar muayeneleri

✓ Bu işlemlerden sonra alımın niteliğinin laboratuvar muayenesi gerektirmesi halinde laboratuvar muayeneleri yapılarak sonuç hakkında rapor düzenlenir.

✓ Laboratuvar muayeneleri, tüm masraflar yükleniciye ait olmak üzere akredite edilmiş ve alım konusu malzeme için istenen belgeler kapsamında gerekli test ve deneyleri yapabilecek şartlara sahip bir laboratuvarlarda yaptırılacaktır.

✓ Laboratuvarda alım konusu malzeme için istenen belgelere göre imal edildiğinin tespit edilerek İdareye bildirilmesi durumunda malın uygunluğu kabul edilecektir.

3.2.10. İşin süresi içinde muayene hakları

✓ İdare tarafından malın son teslim tarihinden önce teslim edilmesinin uygun görülmesi, ve son teslim tarihinden önce teslim edilen malın sözleşme ve eklerine uygun olmadığının tespit edilmesi durumunda, yüklenici bir defaya mahsus ve beş (5) iş günü içinde malını alıp yenisi getirmekte veya itiraz muayenesi istemekte serbesttir.

✓ İşin süresi dolmuşsa ihale dokümanında belirtilen ihtarlı süre verilerek bu süre içinde bir defa olmak üzere getirilecek mallar teslim alınarak muayeneleri yapılır.

✓ Uygun çıkmayan mallar yerine yeniden getirilen malların muayene sonucunun da olumsuz çıkması durumunda yüklenici idarenin deposundaki malın tamamını belirtilen süre içerisinde geri almak zorundadır. Yüklenici süresinde geri almadığı mallara ilişkin olarak idareden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

3.2.11. Muayene raporlarının düzenlenmesi

✓ Muayene raporlarına, ihale dokümanında yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.

✓ Kararın verilmesi; Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalınamaz.

3.3. KABUL

✓ Sözleşme konusu malların denetim, muayene ve testleri tamamlandığında, komisyonun olumlu raporu idarece kabul edilerek, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır.

4- SÖZLEŞME VE EKLERİNE UYMAZAN İŞLER

✓ Yüklenici tarafından mala ait teknik dokümandan farklı olarak önerilen mal ancak ihale dokümanında belirtilen asgari özelliklere haiz ve mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğu muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak bu takdirde yüklenici ilave bedel isteyemez.

5- MALIN SÜRESİNDEN ÖNCE TESLİMİ

✓ Yüklenicinin başvurusu üzerine, ek bir maliyet getirmemesi kaydıyla idarece malın süresinden önce tesliminin uygun görülmesi halinde, malın sözleşmesindeki teslim tarihini beklemeksizin bu Yönetmelik hükümlerine göre malın muayene ve kabul işlemlerini yapabilir.

Ömer TAŞDEMİR
Teknik Şef

Selçuk KÖKSAL
Teknik Şef

Yakup BOZKURT
Müdür Yardımcısı (Sulama)