

SATINALMA BİRİMİ

6 KALEM AFİS ALIMI

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN ALIMLARDA UYULACAK

GENEL HUSUSLAR

A- TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI:

- 1- Teklif edilecek alım için, listedeki ismine ve miktarına uygun bir şekilde teklif mektubu hazırlanacaktır.
- 2- Mal/malzeme alımlarında marka, model, varsa katalog numarası ve Tıbbi Cihaz Yönetmeliği Kapsamında olan ürünler için Ürün Barkot Numarası mutlaka belirtilmelidir. Özellikle geri ödeme kurumları tarafından ödemesi yapılan tıbbi sarf malzemelerine ait, Sağlık Bakanlığı Ulusal Bilgi Bankasındaki (UBB) Ürün barkod numarası belirtilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 3- Teklif Mektubunun istekliler tarafından imzalanması, (KDV Hariç) TL bazında fiyat verilmesi, teklif edilen fiyatın rakam ve yazı ile açık olarak yazılması zorunludur.
- 4- Numune istenilen alımlar için mutlaka numune getirilmeli bunun için internet sayfamızdaki Numune Değerlendirme Formu doldurularak tekliflerle birlikte verilmelidir. Katalog ve teknik olarak istenen diğer belgeler teklif mektubundan ayrı olarak bir zarf veya dosya içinde verilecektir.
- 5 - Hastane idaresi tarafından aksi belirtilmedikçe, teklif edilen fiyatların geçerliliği teklif tarihinden itibaren, en az 30 gün olacaktır.
- 6- Teklif mektubunda, alımın acil ihtiyaçtan yapıldığı göz önünde bulundurularak teklif edilen malzemenin teslimat süresi mutlaka yazılmalıdır. Teslimat konusunda, tarafımızdan özel bir durum belirtilmişse (derhal teslim vb. gibi) bu durum da göz önünde bulundurularak teklif verilmelidir. Stoklarında yeterli mal ve malzeme bulunmayan firmalar teklif vererek iş akışını geciktirmemeli, teslim süreleri konusunda hastane idaresinden bilgi alarak hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için azami gayreti göstermelidirler.
- 7- Teklif sunulmadan önce firmalar tarafından işin teknik şartnamesi mutlak surette detaylı bir şekilde değerlendirilmeli ve teknik şartnameye uymayan ürün ve hizmetler için teklif sunulmamalıdır. Teknik Şartnamelerin içeriğine itiraz kaliteli ve ekonomik mal ve hizmetin alınabilmesi adına her zaman için mümkündür.

B- DİĞER HUSUSLAR:

- 1- Teklif verilmiş olması ile şartların tamamı kabul edilmiş ve taahhüt altına girilmiş sayılır.
- 2- Sözleşme yapıp yapmamak idarenin takdirindedir.

Muhammed Emin ÖZTÜRK
İdari ve Mali İşler Müd. Yrd.

BİLGİ İÇİN
TELEFON: (0312) 336 09 09-2053-2068
FAX: (0312) 3464361-3352625
MAIL : onkolojiאהdogrudantemin@gmail.com

SON TEKLİF VERME TARİHİ: 11.07.2016
SAAT: 15:00

NOT: SON TEKLİF VERME TARİHİNDEN İTİBAREN GÖNDERİLEN TEKLİFLER DEĞERLENDİRMEYE ALINMAYACAKTIR.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
ANKARA İLİ 3. BÖLGE KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
Dr.Abdurrahman Yurtaslan Onkoloji Eğt. ve Arşt Hst
İHTİYAÇ TALEP FORMU

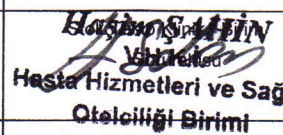
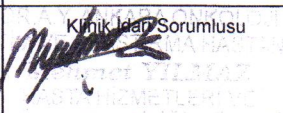
Sayfa No : 1 / 1

Birim : OTELCİLİK HİZMETLERİ DEPOSU

Talep Tarihi / No : 17/06/2016... /

825

SIRA NO	BRANŞ KODU	MALZEMENİN ADI	SUT KODU	TALEP MİKTAR	BİRİMİ
1		EVSEL ATIK AFİŞ (A4)	YOK	Künye No: 100	ADET
2		GERİ DÖNÜŞÜM AFİŞ (A4)	YOK	Künye No: 100	ADET
3		MERKEZİ HASTA RANDEVU SİSTEMİ ELBROŞURU (A6)	YOK	Künye No: 200000	ADET
4		MERKEZİ HASTA RANDEVU SİSTEMİ BİLBORD (190X340CM)	YOK	Künye No: 1	ADET
5		MERKEZİ HASTA RANDEVU SİSTEMİ AFİŞ (50X70CM)	YOK	Künye No: 30	ADET
		TIBBİ ATIK AFİŞ (A4)	YOK	Künye No: 100	ADET

TALEBE YÖNELİK GEREKÇE VE GÖRÜŞLER	TARİH	KAŞE / İMZA
HASTANEMİZ GENELİNDE KULLANILMASI İÇİN İHTİYAÇ DUYULMAKTADIR.	17.06/2016	 Hasta Hizmetleri ve Sağlık Otelciliği Birimi Stok Takip Klinik / Birim Sorumlusu
 / / 20....	
	17.06/2016	 Klinik İdari Sorumlusu
Stok Takip Kapsamındadır / Kapsamında Değildir.		Kaşe / İmza

Yukarıda belirtilen talebin satın alınması hususunu onayınıza arz / / 20....	İdari Mali Hizmetler Müdürü
UYGUNDUR \ UYGUN DEĞİLDİR. / / 20....	Hastane Yöneticisi

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
Ankara İli 3. Bölge Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Dr.Abdurrahman Yurtarslan Ankara Onkoloji Eğitim ve Araştırma Hastanesi

**AFİŞ VE MERKEZİ HASTA RANDEVU SİSTEMİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

1. KONU

Dr. Abdurrahman Yurtarslan Onkoloji Eğitim ve Araştırma Hastanesi Geneline kullanılması için alınacak olan Afişlerin teknik şartnamesidir.

2 Evsel Atık Afiş (A4)

- 2.1. 300Gram mat kuşe kağıdı olacaktır.
- 2.2. Üzerine baskı 4 renk olacaktır.
- 2.3. Yüzeyi selefon kaplanacaktır.

3 Geri Dönüşüm Afiş (A4)

- 3.1. 300Gram mat kuşe kağıdı olacaktır.
- 3.2. Üzerine baskı 4 renk olacaktır.
- 3.3. Yüzeyi selefon kaplanacaktır.

4 Tıbbi Atık Afiş (A4)

- 4.1. 300Gram mat kuşe kağıdı olacaktır.
- 4.2. Üzerine baskı 4 renk olacaktır.
- 4.3. Yüzeyi selefon kaplanacaktır.

5 Merkezi Hasta Randevu Sistemi Afiş

- 5.1. Afiş ölçüsü (50x70cm) olacaktır.
- 5.2. 230gram kuşe kağıt olacaktır.
- 5.3. Baskı 4 renk olacaktır.

6 Merkezi Hasta Randevu Sistemi Elbroşürü (A6)


- 6.1. (A6) ebadında olacaktır.
- 6.2. Ön ve arka yüz çift taraflı 4 renk baskı yapılacaktır.
- 6.3. 250gram mat kuşe kağıt kullanılacaktır.

7 Merkezi Hasta Randevu Sistemi Bilbord

- 7.1. Bilbord ölçüsü (190x340cm) olacaktır.
- 7.2. 450gram blackout vinil üzerine dijital baskı yapılacaktır.

Söz Konusu: Afişlerle ilgili Resim, Yazı ve dokümanlar Hastane idaresi tarafından verilecektir.


Haşim ŞAHİN
V.H.K.İ.
Hasta Hizmetleri ve Sağlık
Otelciliği Birimi


DR. A. Y. ANKARA ONKOLOJİ
EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
Mehmet YILMAZ
HASTA HİZMETLERİ VE
SAĞLIK OTELCİLİĞİ MÜDÜRÜ