

SATINALMA BİRİMİ

TIBBİ ATIK KUVASI (10L)

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.

Muhamed Emin ÖZTÜRK
İdari ve Mali İşler Müd. Yrd.

BİLGİ İÇİN

TELEFON: (0312) 336 09 09-2053-2068

FAX: (0312) 3464361-3352625

MAIL : onkoloji@dogrudantemin@gmail.com

SON TEKLİF VERME TARİHİ: 02/11/2016

SAAT: 15/00

NOT: SON TEKLİF VERME TARİHİNDEN İTİBAREN GÖNDERİLEN TEKLİFLER
DEĞERLENDİRMEME 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

Talep Tarihi / No : 24/10/2016... /

1352

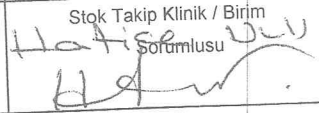


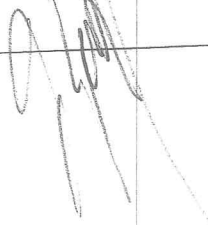
Birim : AMELİYATHANE STOĞU

SIRA NO	BRANŞ KODU	MALZEMENİN ADI	SUT KODU	TALEP MİKTAR	BİRİMİ
1	150-05-02	TIBBİ ATIK KOVASI (10 LT)	YOK	2000	ADET

Künye No:

2000

ADET

TALEBE YÖNELİK GEREKÇE VE GÖRÜŞLER	TARİH	KAŞE / İMZA
<input checked="" type="checkbox"/> AMELİYATHANEDE KULLANILMAK ÜZERE İHTİYACIMIZDIR.	.... / .... / 20....	Stok Takip Klinik / Birim Sorumlusu 
	.... / .... / 20....	Stok Takip Klinik / Birim Sorumlusu
	.... / .... / 20....	Klinik İdari Sorumlusu Dr.A.Y. Onkoloji Hastanesi Doc. Dr. Suat KUTUN Genel Cerrahi Eğitim Görevlisi Dip. Tescil No: 60726
<input type="checkbox"/> Stok Takip Kapsamındadır / Kapsamında Değildir.		Kaşe / İmza 
Yukarıda belirtilen talebin satın alınması hususunu onayınıza arz	.... / .... / 20....	İdari Mali Hizmetler Müdürü 
<input checked="" type="checkbox"/> UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR.	.... / .... / 20....	Hastane Yöneticisi 

100-3810104
NLS
PLAN
1988