

SATINALMA BİRİMİ

DİBON (RENKLI) + BASKISIZ PERSONEL  
KARTLARI

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 : onkolojiاهدogrudantemin@gmail.com

SON TEKLİF VERME TARİHİ: 26/07/2016

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

Talep Tarihi / No : 09/06/2016... /

2

Birim : ÖZLÜK STOĞU

SIRA NO	BRANŞ KODU	MALZEMENİN ADI	SUT KODU	TALEP MİKTAR	BİRİMİ
1	150-01-04	RİBON (RENKLİ)	YOK	5	ADET
2	150-01-03	BASKISIZ PERSONEL KARTLARI	YOK	600	ADET

<b>TALEBE YÖNELİK GEREKÇE VE GÖRÜŞLER</b>	<b>TARİH</b>	<b>KAŞE / İMZA</b>
KART BASMA CİHAZINDA KULLANILMAK ÜZERE RENKLİ RİBON VE BASKISIZ PERSONEL KARTI İHTİYACI BULUNMAKTADIR.	09.../06/2016	Stok Takip Klinik / Birim Sorumlusu ÖZKAN DOĞAN
	09.../06/2016	Stok Takip Klinik / Birim Sorumlusu ZEHRAYUKSELEN Personel Birim Sorumlusu Sırt No: 5672
	... / ... / 20...	Klinik Birim Sorumlusu İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı
		Kaşe / İmza
Stok Takip Kapsamındadır / Kapsamında Değildir.		
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 3. BÖLGE KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ**  
**DR.ABDURRAHMAN YURTARSLAN ONKOLOJİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ**

**TERMAL YAZICI AKSESUARLARI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**1. KONU**

Dr. Abdurrahman Yurtarslan Onkoloji Eğitim ve Araştırma Hastanesinde HİTİ CS – 310 model termal yazıcıda kullanılmak üzere gerekli olan Ribon ve Baskısız Kart alım işi teknik şartnamesidir.

**2. TEKNİK ÖZELLİKLER**

**2.1. Ribon**

2.1.1. HİTİ CS – 310 termal yazıcıya tam uyumlu olacaktır.

2.1.2. En az 200 baskı yapabilecek kapasitede olacaktır.

2.1.3. Renkli olacaktır.

2.1.4. proximity kart olacaktır. (Üzeri seri numaralı)

**Baskısız Kart**

PVC' den imal edilmiş ve her iki yüzü baskıya uygun olacaktır.

86x54 ( +2 ) mm boyutlarında manyetik okuyuculara uygun özellikli olacaktır.

Hastanemizde kullanılan kartlarla uyumlu olacaktır.

**3. GARANTİ, KABUL VE MUAYENE :**

3.1. Tüm malzemeler en az 2 (iki) yıl garantili olacaktır.

3.2. Kullanım esnasında veya sonrasında bozuk, kırık, kullanılmayacak durumda olduğu anlaşılan malzemeler, idarenin yazılı talebi üzerine en geç 10 (on) gün içerisinde yenisi ile ücretsiz olarak değiştirilecektir.

Birim Yetkilisi

*Orkan DOĞAN*  
Tıbbi Sekreter

Birim Yetkilisi

T.C.S.B.  
DR.A.YANKARA ONKOLOJİ EĞİTİM VE ARAŞT. HST.  
ZEHRİA ÇUKSEKEN  
Personel Birim Sorumlusu  
Sıfırlı No: 5672

Birim Yetkilisi

*Oğuz AKGÜN*  
İdari ve Mali Hizmetler  
Müdür Yardımcısı