

SATINALMA BİRİMİ

YAZICI TONERİ (SAMSUNG M L

3310 ND)

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN ALIMLARDA UYULACAKGENEL 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 : onkoloji.ahdogrudantemin@gmail.com

SON TEKLİF VERME TARİHİ: 17/10/2016
SAAT: 15:00

NOT: SON TEKLİF VERME TARİHİNDEN İTİBAREN GÖNDERİLEN TEKLİFLER
DEĞERLENDİRMeye ALINMAYACAKTIR

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

Birim : STOK TAKİP-1

Sayfa No : 1 / 1

Talep Tarihi / No : 28/09/2016... /

1170

SIRA NO	BRANŞ KODU	MALZEMENİN ADI	SUT KODU	TALEP MİKTAR	BİRİMİ
1	150-01-04	YAZICI TONERİ (SAMSUNG ML-3310ND)	YOK	50	ADET

Künye No:

50

ADET

TALEBE YÖNELİK GEREKÇE VE GÖRÜŞLER	TARİH	KİŞİ / İMZASI
GENEL SEKRETERLİĞE %20 ARTIRIM YAZISI YAZILMIŞ OLUP HENÜZ CEVAP GELMEDİĞİNDEN HASTANEMİZ ACİL İHTİYACIDIR.	.... / .... / 20....	Stok Takip ve Arşt. Hst. Sorumlusu Dr. A. Y. Yurtaslan
	.... / .... / 20....	KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ Stok Takip ve Arşt. Hst. Sorumlusu Dr. A. Y. Yurtaslan
	.... / .... / 20....	Klinik İdari Sorumlusu Dr. A. Y. Yurtaslan
Stok Takip Kapsamındadır / Kapsamında Değildir.		Kase / İmza Dr. A. Y. Yurtaslan
Yukarıda belirtilen talebin satın alınması hususunu onayınıza arz	.... / .... / 20....	İdari Mali Hizmetler Müdürü Dr. A. Y. Yurtaslan
UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR.	.... / .... / 20....	Hastane Yöneticisi Dr. A. Y. Yurtaslan

**YAZICI TONERİ VE KARTUŞU
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

1. KONU :

Dr. Abdurrahman Yurtarslan Onkoloji Eğitim ve Araştırma Hastanesi genelinde kullanılacak olan yazıcı toneri ve kartuşu teknik şartnamesidir.

2. GENEL HÜKÜMLER :

2.1. Tonerler listede adının yanında yazılı modellere uyumlu olacaktır.

2.2. Tonerlerden gölgeli ve bulanık olmayan baskı yapıldığında kağıdı iyi tutan, temiz ve kaliteli çıktı vermesi beklenmektedir. Muayene esnasında bütün tonerlerin denenmesi mümkün olmadığından kullanım esnasında olumsuz durum tespit edildiğinde firma bu tonerleri derhal yenisi ile değiştirecektir. Firma idare tarafından kendisine bildirim yapıldığında belirtilen model ve sayıda toneri getirerek aynı sayı ve modelde problemli toneri iade almakla sorumludur.

3. TEKNİK ÖZELLİKLER:

3.1. Tonerler kesinlikle her parçası itibari ile yeni olacak, dolum, onarım gibi işlemlerden geçirilmiş olmayacaktır.

3.2. Tonerler daha önce açılmamış, bozulmamış, sağlam kutularında olacak. Bu kutular üst üste istiflemeyi mümkün kılacak sertlikte olacaktır. Kutunun üzerinde toner markası, modeli ve uyumlu olduğu yazıcı modelleri, firmanın adı ve iletişim bilgileri basılı veya etiketle yapıştırılmış olacaktır.

3.3. Tonerler üzerinde akıntı sızıntı vs olmayacak paketinden çıktığı anda kartuşun dışı temiz olacaktır.

3. KABUL VE MUAYENE :

3.1. Madde 2 de belirtilen özellikleri taşımayan ürünler kabul edilmeyecektir.

3.3. Bu şartnamede belirtilmeyen hükümler konusunda varsa idari şartname hükümleri geçerlidir.

Dr.Abdurrahman Yurtarslan

Birim Yetkilisi

T.C.S.B.
ANKARA ONKOLOJİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HAST.
MERKEZİ
MELİK ANDİC
Yazıcı Kayıt Kontrol Yetkilisi

Birim Yetkilisi

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ
Abdurrahman Yurtarslan Onkoloji Hast.
BİRİM YETKİLİSİ
Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu

Birim Yetkilisi

Ayşe Tugut

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

STOK TAKİP ONAY FORMU

Birim : ~~ANESTEZİ~~ **STOK**

Sayfa No : 1 / 1

SIRA NO	TALEP EDİLEN MALZEME (ADI - CİNSİ)	BRANŞ KODU	TÜKETİM MİKTARLARI				STOK MEVCUT	BİRİMİ	TALEP MİKTAR	UYGUN GÖRÜLEN MİKTAR
1	YAZICI TONERİ (SAMSUNG ML-3310ND)	150-01-04	2015	2014	2013					
			0	0	0			ADET	50	50

AÇIKLAMA : GENEL SEKRETERLİĞE %20 ARTIRIM YAZISI YAZILMIŞ OLUP HENÜZ CEVAP GELMEDİĞİNDEN HASTANEMİZ ACIL İHTİYACIDIR.

Emre KIRLI
GENEL SEKRETER

Ümit TELLİ
TKKY

EVRAK	TARİH	SAYI	Yukarıda Belirtilen talebin satın alınması hususunu onaylarınıza arz ederim	..... / ..... / 2016	Idari Mali Hizmetler Müdürü
			UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR	..... / ..... / 2016	Hastane Yöneticisi

Leyla KARAKUS
Birim Sorumlusu