

III NOLU SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-----------------|--|--|
| 1 | İhale Başvurusu | <ol style="list-style-type: none">1- Teklif Mektubu* (Kapalı İç Zarf)2- Tebligat Adresi Beyan Formu*3- KEP Adresi Beyanı* (Henüz alınmadı ise Başvuru Formu)4- Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi<ol style="list-style-type: none">a) Gerçek kişi olması hâlinde, ilgisine göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkâr siciline kayıtlı olduğunu gösterir belgeb) Tüzel kişi olması hâlinde, tüzel kişiliğin siciline kayıtlı olduğu Ticaret veya Sanayi Odasından veya İdare merkezinin bulunduğu yer mahkemesinden ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge5- Son ortaklık yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi sureti6- İmza Sirküleri (Şahıs firmaları için İmza Beyannamesi) / Vekâletname ve vekilin Kimlik Fotokopisi ile İmza Beyannamesi7- Geçici Teminat Mektubu/Makbuzu/Dekontu* (Dekont açıklamasına: İhale numarası - "geçici teminat" ibaresi - firmanın vergi numarası ve telefon numarası yazılacaktır.)8- İhale Evrak Bedeli Dekontu/Makbuzu (Dekont açıklamasına: İhale numarası - "ihale evrak bedeli" ibaresi - firmanın vergi numarası ve telefon numarası yazılacaktır.)9- Firma imalatçı ise imalatçı olduğunu gösteren belgeler veya Sanayi Sicil Belgesi veya Kapasite Raporu10- Firma yetkili satıcı ise;<ol style="list-style-type: none">a) Türkiye'de üretilen ürünler için imalatçı firmanın İmalatçılık Belgesi ile Yetkili Satıcılık Belgesi (İmza Sirküleri ile)b) İthal ürünler için Distribütörlük Belgesi ile Yetkili Satıcılık Belgesi (Yetkili Satıcılık Belgesinde imzaları bulunan kişilerin İmza Sirküleri, Vekâlet vb. yetki belgelerinin sureti)11- Türkiye'de serbest bölgelerde faaliyet gösteren imalatçı veya yetkili satıcı ise, yukarıdaki belgelerin yanı sıra serbest bölge faaliyet belgesi12- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak yürürlüğe konulan "Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği" gereğince, Yönetmelik eki listede yer alan her malzeme grubu için;<ol style="list-style-type: none">a) Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlik Belgesib) Yönetmelik eki listede yer alan ve her ürün grubu için belirlenen kullanım ömrü süresince, satış sonrası hizmetleri sağlamak üzere yine listede belirtilen yer, sayı ve özellikte kurulmuş olan servis istasyonlarının<ol style="list-style-type: none">➤ Açık adres ve ticaret unvanlarının➤ Telefon ve faks numaralarının➤ Servis yetkililerinin telefon ve faks numaralarının | <p style="text-align: center;">15 Gün (İhale ilanı ile son teklif verme tarihi arasında geçen azami süre) (Yurt Dışı İhaleleri Hariç)</p> |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | | <p>13- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak yürürlüğe konulan "Garanti Belgesi Yönetmeliği" uyarınca, garanti belgesiyle satılmak zorunda olan mallara ait garanti belgelerinin birer sureti*</p> <p>14- Taahhütname*</p> <p>15- Olması hâlinde, TSE belgesi ve TSEK belgesi gibi belgeler ile işin gerektirmesi hâlinde uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar ile can ve mal güvenliği bakımından önem arz eden ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan tebliğler ile TSE marka zorunluluğu getirilen mallar için TSE belgesi</p> <p>16- Yurt dışı piyasadan yapılacak alımlarda mümessil olarak ihaleye katılınması hâlinde mümessil firmanın o ülkedeki Türkiye temsilciliklerince onaylanmış mümessillik belgesi</p> <p>17- Her sayfası firma yetkilisince kaşelenmiş ve imzalanmış olarak ihale dokümanı (ilan metni, malzeme listesi, ek şartlar, ticari şartname, teknik şartname, varsa zeyilnameler)</p> <p>18- Teknik Şartnameye Verilen Cevaplar (istenilmesi hâlinde)</p> <p>19- Teknik Şartnamede istenilen diğer belgeler</p> <p>20- Varsa, teklif edilen ürünler hakkında tanıtıcı katalog, broşür, teknik resim, belge, piyasa fiyat listesi vb. doküman</p> <p>21- Marka - Model - Açıklamalar Tablosu (İhale ilanında yayınlanan format eksiksiz doldurulacaktır.)</p> <p>22- Kopya Dosya (Kopya dosya ihale komisyonunca gerekli görülmesi hâlinde teknik şartnameye uygunluk değerlendirmesi için ihtiyaç sahibi kurum yetkililerine verilecek olup asıl dosya DMO'da kalacaktır. Kopya dosya içerisinde, teklif mektubu, geçici teminat, ihale evrak bedeli makbuzunun sureti hariç, asıl dosyada bulunan her evrakın sureti bulunacaktır. Asıl dosya içindeki orijinal belgelerini ihale sonrasında geri almak isteyen firmalar, ayrıca bu belgelerin suretlerini de asıl dosyaya ilave edecektir.)</p> <p><i>* İhale ilanında yayınlanan örnek şablonlar kullanılabilir.</i></p> | |
| 2 | Ofisçe Çıkkılan İhalelerde, Teknik Şartnamelerde Düzeltme / Revize Talebi | <p>1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama</p> <p>2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge</p> <p>3- Varsa diğer bilgi ve belgeler</p> | <p>1 İş Günü</p> <p>(Ofis stok ve satış ihtiyacı malzeme için aynı gün, başka Kurum ihtiyacı için olan taleplerde muhatap Kurumdan alınan cevaba göre hemen gerekli bilgilendirme ve varsa düzenleme yapılır.)</p> |
| 3 | İhale İşlemlerine İlişkin Açıklama Ve Düzeltme Talebi | <p>1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama</p> <p>2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge</p> <p>3- Varsa diğer bilgi ve belgeler</p> | <p>3 İş Günü</p> <p>(Ofis stok ve satış ihtiyacı malzeme için aynı gün, başka Kurum ihtiyacı için olan taleplerde muhatap Kurumdan alınan cevaba göre hemen gerekli bilgilendirme ve varsa düzenleme yapılır.)</p> |
| 4 | İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi Talebi | <p>1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama</p> <p>2- Varsa diğer bilgi ve belgeler</p> | <p>10 İş Günü</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 5 | Teminat Mektubu İadesi Talebi (Stok Ve Müteferrik Alımlara İlişkin Teminatlar) | <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Garanti süresi olan ürünlere ilişkin Taahhütname 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 5 Gün |
| 6 | Teminat Mektubu İadesi Talebi (Katalog Teminatları İçin) | <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Risturn Bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont 3- Dönem Faaliyetlerine ilişkin yeminli mali müşavirlik denetim raporu 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 5 Gün |
| 7 | Sözleşme İçin Ek Süre Talebi | <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Ticari Şartnamede öngörülen 10 günlük süre içinde sözleşme yapılamayacağına veya sözleşme yapmaya gelemeyeceklerine ilişkin açıklama 3- Ticari şartnamenin “Sözleşme” başlıklı 10’uncu maddesi kapsamında firma talebinin Ofisçe uygun görülmesi 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 5 İş Günü |
| 8 | Siparişe Veya Sözleşmeye Bağlanan Malzemenin Teslimatı İçin Ek Süre Talebi (Firma Açısından) | <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- İşin gecikmesine ve ek süre verilmesini gerektiren hususa ilişkin açıklama 3- Ticari şartnamenin “Mücbir sebepler ve ek süre verilmesi” başlıklı 15’inci maddesinde yer alan şartlardan birinin oluşması ve bu hususun Ofisçe uygun görülmesi 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 5 İş Günü |
| 9 | Sözleşme Feshine İlişkin Talepler | <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı müracaat 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 10 İş Günü (Hukuki görüş alınması gereken konularda geçen süreler dâhil edilmemiştir.) |
| 10 | Sözleşmenin Devrine İlişkin Talepler | <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Devir talebine ilişkin ticari şartnamenin 24’üncü maddesinde yer alan şartlardan birinin (yüklenicinin ölümü veya tutukluluğu) oluşması ve bu talebin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler | 5 İş Günü |
| 11 | Katalog Sözleşmesi İmzalama | <p><u>A- İDARİ BELGELER</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Başvuru sahibi firmanın gerçek ve tüzel kişi olması durumuna göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkâr siciline kayıtlı olduğuna ilişkin başvuru tarihinden en geç bir ay önceki tarihte düzenlenmiş olan oda kayıt belgesi 2- İlk defa müracaat edecek firmalar için şirket ana sözleşmesi ve değişiklikleri ile ortakların en son durumu ve temsile yetkili olanları gösterir ticaret sicili gazetesi, önceki dönemde Katalog Sözleşmesi yapmış olan firmalar için son durumlarını gösterir ticaret sicili gazetesi; ayrıca Başvuru sahibi firmanın, şahıs şirketi olması hâlinde ortaklarının tamamının, sermaye şirketi olması hâlinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan ortağının; gerçek veya tüzel kişi ortak olmalarına göre, ortak oldukları şahıs şirketleri ile sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları sermaye şirketlerinin ortaklık durumlarını gösterir ticaret sicili gazetesi nüshaları 3- Temsil Belgeleri (Tüzel kişiliklerde tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olduğuna ilişkin müstenidatın da yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri. Vekâleten katılma hâlinde, noter onaylı vekâletname ile vekâleten katılanın noter onaylı imza beyannamesi) | 60 İş Günü |

- 4- Temsil Belgeleri (Tüzel kişiliklerde tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olduğuna ilişkin müstenidatın da yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri; vekâleten katılma hâlinde, noter onaylı vekâletname ile vekâleten katılanın noter onaylı imza beyannamesi)
- 5- Gerçek veya tüzel kişilikte, temsile yetkili olanlara ilişkin adli sicil kaydı
- 6- Başvuru sahibi firmanın geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olmadığına dair yazılı taahhütname
- 7- Başvuru sahibi firmanın İflası ilan edilmiş, zorunlu tasfiye kararı verilmiş, borçlarından dolayı mahkeme idaresi altına alınmış, konkordato ilan etmiş ve hakkında “iflasın ertelenmesi kararı” verilmiş durumda olmadığına dair belge aslı
- 8- Başvuru sahibinin kesinleşmiş ve vadesi geçmiş sosyal güvenlik primi borcu olmadığına dair belge.(Sözleşme imzalama aşamasında tevdi edilir.)
- 9- Başvuru sahibinin kesinleşmiş ve vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair, bağlı olduğu vergi dairesinden alınmış belge (Sözleşme imzalama aşamasında tevdi edilir.)
- 10- Başvuru sahibi firmanın ürünlerini Türkiye genelinde satan bayilere ait iletişim bilgilerinin yer aldığı liste
- 11- Başvuru sahibi firma tarafından talep edilmesi hâlinde; sözleşme ve sipariş şartlarında yer alan tüm sorumluluk ve yükümlülük sözleşme imzalayan firma uhdesinde kalmak üzere gerektiğinde firma adına teslimat yapacak, para tahsil edecek, yetkili bayi listesi ve Noterden tasdikli bayilik sözleşmesi (Listede yer alacak firmaların da kamu ihalelerine girmekten yasaklı olmadıklarının beyan edilmesi gerekir.)
- 12- Teminat (Sözleşme imzalama aşamasında tevdi edilecektir.)
- 13- Ortaklık Durum Belgesi ve Ortaklık Değişikliği Bildirim Taahhütnamesi (Sözleşme imzalama aşamasında tevdi edilecektir.)
- 14- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirce ya da Yeminli Mali Müşavirce onaylanmış son 3 yıla ait Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu
- 15- Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlilik Belgesi ve eki servis istasyonları listesi ya da bunların ilgili bakanlık web sitesinden alınacak dökümü
- 16- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak olan protokoller doğrultusunda elektronik ortamda sorgulanabilecek olan hususlarla ilgili olarak ilan ekinde örneği bulunan (Ek-8) muvafakatnamenin firma yetkilisince onaylanmış örneği
- 17- Firma Bilgi Formu
- 18- Ürün katılım bedeli (sözleşme imzalama aşamasında)

B- ÜRÜNE AİT BELGELER

- 19- Başvuru sahibi firmanın üretici olması hâlinde;
 - a) Sanayi ve Ticaret Odalarınca veya esnaf ve sanatkârlar için kayıtlı oldukları esnaf ve sanatkârlar odalarınca düzenlenecek Kapasite Raporu. (Ticaret odaları ile sanayi odalarının ayrı olduğu yerlerde, sanayi odasınınca düzenlenecek kapasite raporları kabul edilecektir. Ancak sanayi odasına kaydolma zorunluluğu bulunmayanların ticaret odasınınca düzenlenen kapasite raporları, çalışma alanları ayrı birden fazla odaya kayıtlı olan sını işlemlerin tesisin bulunduğu yerdeki odaca düzenlenen kapasite raporları kabul edilecektir.)
 - b) Türk Patent Enstitüsünden alınmış “Marka Tescil” belgesi
 - c) Katalogda yer alması istenilen tüm ürünlerin her türlü fikri ve sını mülkiyet hakkının kendilerine ait olduğunun ve bu konudaki tüm hak ve yükümlülüklerin yerine getirildiğinin ayrıca, bu ödevin hiç veya gereği gibi yerine

| | | |
|--|--|--|
| | <p>getirilmemesi nedeniyle Ofisin herhangi bir zarara uğraması hâlinde (diğer tüm hakları saklı kalmak üzere) ise Ofisin uğradığı her türlü zararın karşılanacağına dair taahhütname</p> <p>20- Başvuru sahibi firmanın ithalatçı olması hâlinde; ait olduğu ülke mevzuatına göre düzenlenmesi ve alındığı ülkedeki T.C. Konsoloslugu'nca onaylanması kaydıyla, yurt dışındaki üretici firma tarafından Türkiye ithalatçısı olarak yetkili kılındığını gösterir noter tasdikli belge ve yeminli tercüme bürosundan alınan Türkçe tercümesinin aslı veya noter tasdikli sureti veya bu belgenin, “Yabancı Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Hakkındaki Sözleşme”ye taraf ülkelerden temin edilmesi hâlinde “Apostille” şerhi</p> <p>21- Başvuru sahibi firmanın yetkili satıcı olması hâlinde;</p> <p>a) Üretici, ithalatçı veya distribütör (söz konusu ürünlerin Türkiye’deki organizasyon yapısında en üst düzeydeki temsilcisi) tarafından imzalanmış, “DMO Malzeme Kataloğunda yer alma ve ürünlerini satma yetkisini ihtiva eden” Yetkili Satıcılık Belgesi (Noter tasdikli)</p> <p>b) Yetki veren yerli üretici firmaya ait 9. maddede belirtilen belgeler</p> <p>c) Yetkili satıcıya yetki veren; ürünün Türkiye distribütörü veya ithalatçısının, yurtdışındaki üretici tarafından yetkili kılındığına dair yetki belgesi (10. maddede belirtildiği şekilde)</p> <p>22- Ürünlerin Kalite Sertifikaları;</p> <p>a) Türk Standardı olan malzemeler için Türk Standartları Enstitüsünden alınacak “TS Uygunluk Belgesi (TSE Markası)” veya “Uygunluk Raporu”</p> <p>b) İthal ürünlerde, TÜRKAK veya uluslararası akreditasyon forumu (IAF) karşılıklı tanıma anlaşmalarında yer alan akreditasyon kuruluşlarından biri tarafından akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilen ve TÜRKAK “akredite belge inceleme formu” ile teyit edilmiş, ürünün ilgili Türk Standardına veya Uluslararası Standardına veya Avrupa Standardına uygunluğunu gösteren ürün kalite belgesi; Türkçe tercümesinin aslı veya noter tasdikli sureti (TÜRKAK tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarından alınan sertifikalar için, "Akredite Belge İnceleme Formu" gerekmemektedir)</p> <p>c) Tıbbi Cihaz Yönetmelikleri kapsamında yer alan tüm yerli ve ithal ürünler için T.C. İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankasına (TİTUBB) kaydının yapıldığına dair belge</p> <p>23- Firmalarca teklif edilen ürünlerin, Sağlık Bakanlığınca yayımlanan düzenlemelere uygun olduğu, insan sağlığı açısından zararı bulunmadığına ilişkin taahhütname</p> <p>24- Garanti Belgesi; 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca düzenlenen Garanti Belgesi, taahhütnamelelerin de verilmesi gerekmektedir.)</p> <p>25- Tanıtma ve kullanma kılavuzu düzenleme zorunluluğu olan her ürün için Türkçe kullanma kılavuzu (CD ortamında verilecektir)</p> <p>26- İthal mallarda, yurt dışındaki üretici firmanın unvanı ve açık adresi ile diğer erişim bilgileri</p> <p>27- Katalog ilanı ekinde yer alan (Ek-3) ürün ve fiyat bilgilerini gösterir “Ürün ve Fiyatlandırma Tablosu” (Bu form ana ürün gurupları ve alt kodlamalarına göre form üzerindeki notlar da dikkate alınarak düzenlenecek, kaşeli ve onaylı olacak ayrıca CD ortamında da tevdi edilecektir.)</p> <p>28- Katalog ilanı ekinde yer alan (Ek-4) ürünlere ait teknik özelliklerin yer aldığı “Ürüne Ait Teknik Özellik Formu” (Bu form kaşeli ve onaylı olacak ayrıca CD ortamında da tevdi edilecektir.)</p> <p>29- Teklif edilen ürünlerin adı, cinsi, özellikleri, boyutları (en, boy ve derinlik ölçüleri) ve/veya hacmi, ağırlığı, teknik çizim ve özellikleri ve/veya projeleri, menşei, resimleri, Türkçe ve Orijinal katalogları, broşür vb. gibi ürünün tasarım ve tanıtımına esas teşkil eden bilgi ve dokümanlar</p> | |
|--|--|--|

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | <p>30- İthalat konusu her bir ürünün birebir yer aldığı ve fiyatının tespitine yarayacak yeteri kadar Gümrük Giriş Beyannamesi ile IM (Import) eki fatura örnekleri</p> <p>31- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirce ya da Yeminli Mali Müşavirce onaylanmış;</p> <p>a) Teklif konusu her bir ürünün birebir yer aldığı ve müracaat tarihi esas alınmak şartıyla son 1 yılda düzenlenmiş olan ve o ürünün piyasa satışına ilişkin tüm fatura fotokopileri ile bu fatura dökümlerinin yer aldığı liste</p> <p>b) Teklif edilen ürünlerin bu faturalarla gerçekleştirilen satışlarından başka piyasaya hiç satışının yapılmadığı ve bu faturaların da düzenlendikten sonra hiç bir suretle iptal edilmediğini belirtir yazı</p> <p>c) Teklif edilen yerli üretim konusu olan ürünler ilan eki (Ek-9) tabloda yer alan ürünlerden ise her bir ürün için maliyet analiz raporu ile yine aynı ekte(Ek-9) yer alan ürün maliyet tablosu</p> <p>32- Katalogda yer alacak ürünlerin üreticisi, ithalatçısı veya dağıtıcısı konumundaki; distribütör, toptancı vb. gibi firmaların “bayi” web sitelerine erişilebilmesini teminen, Devlet Malzeme Ofisi adına, kullanıcı kodu ve şifresini gösterir beyan</p> <p>33- İlan ekinde yer alan (Ek-7) risturn oranlarına ilişkin tablo/tablolara firma yetkilisince imzalanmış örneği</p> <p>34- İlan ekinde yer alan (Ek-11) tutar bazında indirim oranlarını gösterir tablonun firma yetkilisince imzalanmış örneği</p> <p>35- Teklif konusu ürünler ilan eki teslim sürelerini gösterir tabloda (Ek-10) yer alan ürünlerden ise bu tablo firma yetkilisince onaylanarak verilmelidir. Bu listede yer almayan ürünlere ilişkin firma tarafından teklif edilen teslim süreleri tablosu</p> | |
| 12 | Kataloga İlave Ürün Talebi | 1- Katalog sözleşmesi imzalama başvurusunda istenilen belgelerden ürüne ait belgeler | 40 İş Günü |
| 13 | Katalog Sözleşmesi Yenileme Talebi | 1- Katalog sözleşmesi imzalama başvurusunda istenilen idari ve ürüne ait belgelerden süresi dolan belgeler | 20 İş Günü |
| 14 | Katalog Sözleşmesi Yenileme Talebi (Yeni Ürünler İçin) | 1- Katalog sözleşmesi imzalama başvurusunda istenilen idari belgelerden süresi dolan belgeler 2- Yeni ürünlere ait tüm belgeler | 20 İş Günü |
| 15 | Teminat Mektubu İadesi Talebi | 1- Başvuru dilekçesi 2- Yeminli Mali Müşavirce onaylanan Sözleşmeye Uygunluk Denetim Raporu (2009-2010 dönemi katalog sözleşmesi imzalayan firmalar için) | 5 İş Günü (Muhasebe Daire Başkanlığında geçen süre dâhil edilmemiştir) |
| 16 | DMO İsim Veya Amblem Kullanma İzin Talebi | 1- Başvuru dilekçesi 2- DMO İsim veya Amblem kullanımına ilişkin katalog örneği veya internet sitesi çıktısı | 5 Gün |
| 17 | Sözleşmeden Ürün Çıkarma Talebi | 1- Başvuru dilekçesi | 30 Gün |
| 18 | Katalog Kapsamına Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesine Ürün Eklenmesi | 1- Başvuru dilekçesi | 60 Gün |

| | | | |
|-----------|--|---|---|
| 19 | Fiyat Tespiti Yapılması | 1- Firmanın Teklif listesinde yer alan ürünlerin fiyat tespiti yapılması | 15 - 90 Gün (Firmanın teklif listesinde yer alan ürün sayısına göre değişmektedir.) |
| 20 | Firma ile Fiyat Görüşmesi Yapılması | 1- Firmanın fiyat görüşmesine davet edilip pazarlık yapılması | 10 Gün |

“Değerlendirme süreçleri, belge ve bilgi eksiklikleri, numune incelemesi gibi sair nedenlerle yukarıdaki süreler uzayabilmektedir.”

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri : III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

İsim : İrem ARTAN

Unvan : III Nolu Satınalma Daire Başkanı

Adres : Devlet Mh. İnönü Bul. No: 18 - Çankaya / ANKARA

Telefon : 312 410 30 33

Faks : 312 410 31 31

e-Posta : irem.artan@dmo.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : DMO Genel Müdürlüğü

İsim : Servet KOÇ

Unvan : Genel Müdür Yardımcısı

Adres : Devlet Mh. İnönü Bul. No: 18 - Çankaya / ANKARA

Telefon : 312 410 30 11

Faks : 312 425 25 56

e-Posta : servet.koc@dmo.gov.tr