

V NOLU SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale Başvurusu	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 a) Gerçek kişi olması hâlinde, ilgisine göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Siciline kayıtlı olduğunu gösterir belge b) Tüzel kişi olması hâlinde, tüzel kişiliğin siciline kayıtlı olduğu Ticaret veya Sanayi Odasından veya idare merkezinin bulunduğu yer mahkemesinden ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5- Son ortaklık yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi sureti 6- İmza Sirküleri (Şahıs firmaları için İmza Beyannamesi) / Vekâletname ve vekilin Kimlik Fotokopisi ile İmza Beyannamesi 7- 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 Raporu 10- Firma yetkili satıcı ise; 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 belgesi 12- 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; a) Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlik Belgesi b) 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 ➤ Açık adres ve ticaret unvanlarının ➤ Telefon ve faks numaralarının ➤ Servis yetkililerinin telefon ve faks numaralarının belirtildiği birer sureti	15 Gün (İhale ilanı ile son teklif verme tarihi arasında geçen azami süre) (Yurt Dışı İhaleleri Hariç)

		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* 14- Taahhütname* 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 16- Yurt dışı piyasadan yapılacak alımlarda mümessil olarak ihaleye katılınması hâlinde mümessil firmanın o ülkedeki Türkiye temsilciliklerince onaylanmış mümessillik belgesi 17- Her sayfası firma yetkilisince kaşelenmiş ve imzalanmış olarak ihale dokümanı (ilan metni, malzeme listesi, ek şartlar, ticari şartname, teknik şartname, varsa zeyilnameler) 18- Teknik Şartnameye Verilen Cevaplar (istenilmesi hâlinde) 19- Teknik Şartnamede istenilen diğer belgeler 20- Varsa, teklif edilen ürünler hakkında tanıtıcı katalog, broşür, teknik resim, belge, piyasa fiyat listesi vb. doküman 21- Marka - Model - Açıklamalar Tablosu (İhale ilanında yayınlanan format eksiksiz doldurulacaktır.) 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.) <i>* İhale ilanında yayınlanan örnek şablonlar kullanılabilir.</i>	
2	Sağlık Market e-İhalelerine Teklif Verme	1- Tıbbi Malzeme Çerçeve Anlaşmasında belirtilen dokümanların/işlemlerin tamamlanmış olması kaydıyla www.dmo.gov.tr adresi, ilgili firma Sağlık Market sayfasından online teklif	2 İş Günü
3	Ofisçe Çıkkılan İhalelerde, Teknik Şartnamelerde Düzeltme / Revize Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	3 İş Günü (Ofis stok ve satış ihtiyacı malzeme için belirtilen süre içinde, başka Kurum ihtiyacı için olan taleplerde muhatap Kurumdan alınan cevabı müteakip belirtilen süre içinde gerekli bilgilendirme ve varsa düzenleme yapılır.)
4	İhale İşlemlerine İlişkin Açıklama Ve Düzeltme Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	3 İş Günü (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.)
5	Sözleşme İçin Ek Süre Talebi (Müteferrik Alımlara İlişkin)	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

6	Sağlık Market İhalelerinin Değerlendirilmesi Sonucu Sipariş	1- Tıbbi Malzeme Çerçeve Anlaşmasında belirtilen dokümanların/işlemlerin tamamlanmış olması kaydıyla yazılım tarafından oluşturulan siparişlerin, ilgili firmaların Sağlık Markette kayıtlı KEP ve e-Postalarına iletilmesi	30 İş Günü
7	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi Talebi (Müteferrik Alımlara İlişkin)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama (sözleşme tarih ve sayısı dâhil) 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü
8	Teminat Mektubu İadesi Talebi (Müteferrik Alımlara İlişkin Teminatlar)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama (iadesi istenilen teminat bilgileri ile anlaşma tarih ve sayısı dâhil) 2- Garanti süresi olan ürünlere ilişkin Taahhütname 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	15 İş Günü
9	Sözleşme Feshine İlişkin Talepler (Müteferrik Alımlara İlişkin)	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 (Müteferrik Alımlara İlişkin)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Devir talebine ilişkin Ticari Şartnamenin 26'ncı maddesinde yer alan şartlardan birinin (yüklenicinin ölümü veya tutukluluğu) oluşması ve bu talebin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü (Hukuki görüş alınması gereken konularda geçen süreler dâhil edilmemiştir.)
11	Tıbbi Malzeme Çerçeve Anlaşma İmzalama	<u>A- İDARİ BELGELER</u> Anlaşma imzalama aşamasında istenilen belgeler; 1- Başvuru sahibi firmanın gerçek ve tüzel kişi olması durumuna göre ilgisine göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkar Odası tarafından müracaat tarihi esas alınmak üzere en geç 1 (bir) ay önceki tarihte firma adına düzenlenmiş olan mesleki faaliyetten men edilmediğine dair belge 2- 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 en geç 1 (bir) ay önceki tarihte firma adına düzenlenmiş belge 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 tasdikli imza sirküsü, vekâletname ile vekâleten katılanın noter onaylı imza beyannamesi) 4- Kati ve süresiz teminat 5- Gerçek veya tüzel kişilikte, temsile yetkili olanlara ilişkin Adli Sicil Kaydı (Bu belge çerçeve anlaşma imzalama aşamasında DMO personeline sorgulanacaktır.) 6- Başvuru sahibi firmanın geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olmadığına dair belge (Bu belge DMO personeline çerçeve anlaşma imzalama aşamasında EKAP üzerinden sorgulanacaktır.) 7- Anlaşma imzalanması aşamasında firmanın kesinleşmiş ve vadesi geçmiş sigorta prim ve vergi borçlarının bulunmaması (Bu husus DMO personeline sorgulanacak olup SGK prim borcunun ve vergi borcunun KİK Genel Tebliğinde belirtilen sınırın üzerinde olması hâlinde firma ile anlaşma yapılmayacaktır.) 8- Firmaya ilişkin iletişim, ortaklık ve diğer gerekli bilgilerin yer aldığı Firma Bilgi Formu (Bu form DMO personeline SM Modülü üzerinden alınarak firmaya çerçeve anlaşma imzalama aşamasında imzalatılacaktır.)	50 İş Günü (Tedarikçi Sayfasından her zaman başvuru yapılabilir.)

		9- Başvuruda bulunulan ürünlere ilişkin çerçeve anlaşma için gerekli olan bilgi ve taahhütleri içeren Ürün Bilgi Formu (Bu form DMO personeline SM Modülü üzerinden alınarak firmaya çerçeve anlaşma imzalama aşamasında imzalatılacaktır.) 10- Firmanın e-İhalelere e-Teklif verecek olan yetkilisine ait bilgilerin yer aldığı e-Teklif Yetkilisi Bildirim Formu (Bu form DMO personeline SM Modülü üzerinden alınarak firmaya çerçeve anlaşma imzalama aşamasında imzalatılacaktır.) <u>B- ÜRÜNE AİT BELGELER</u> 11- Teklif edilecek ürünlerin T.C. Sağlık Bakanlığı'nın Ürün Takip Sistemindeki (ÜTS) kayıtlarının güncel olması 12- Teklif edilen ürünlerin ÜTS'de en az 3 adet fotoğrafının bulunması (iç, dış, etiketi gösteren genel görünüm) 13- Ürün Satış Yetkisi (ÜTS üzerinden sorgulanacaktır.) 14- Teklif edilecek ürünün özelliği dolayısıyla kanuni bir zorunluluk olarak kullanımına ve satışına ilişkin bulundurulması ya da alınması zorunlu diğer belgeler (Gerekmesi hâlinde tedarikçi sayfasına .pdf formatında yüklenmeleri istenecektir.) 15- Yerli Malı Belgesi bulunan ürünlerin firmaları tarafından ÜTS üzerinden kayıtlarının yapılması ❖ <i>SM kapsamında temin edilecek olan tıbbi malzemelere ilişkin bilgiler “Sağlık Market Tıbbi Malzeme Listesi”nde (Ek-2A, Ek-2B) yer almakta olup, bu listelerde yer almayan ürünler için yapılacak başvurular kabul edilmeyecektir.</i> ❖ <i>Firmalar, başvuruda bulunarak teklif edecekleri ürünleri SM Modülüne kayıt için gerekli işlemleri tamamladıklarında, bu ürünlerle ilgili teknik şartname ve genel hükümlerde (Ek-3) yer alan maddelerin tamamını kabul, beyan ve taahhüt etmiş sayılacaktır.</i>	
12	Çerçeve Anlaşma İmzalama İçin Ek Süre Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü
13	Fiyat Araştırma (Katalog Ürünleri İçin)	1. Fiyat Teklifi Dilekçesi	30 İş Günü
14	Fiyat Araştırması (e-İhale / Müteferrik Alımlar)	1- e-İhalesi gerçekleşen ürünlerin fiyat araştırması tamamlanması (Katalog ürünleri hariç)	30 İş Günü
15	Fiyat Görüşmeleri	1- Teklif formu (Ek-3) 2- Ürün satış faturaları	40 İş Günü
16	Sözleşmeye / Çerçeve Anlaşmaya Ürün Ekleme	1- Online Başvuru	10 İş Günü
17	Çerçeve Anlaşma Süre Uzatımı Talebi	1- Başvuru dilekçesi	5 İş Günü

18	Fiyat Artış Talebi	1- Firma Dilekçesi (istenilen fiyatları belirten)	30 İş Günü
19	Mücbir Sebepler Nedeniyle Ek Süre Verilmesi	1- Firma Dilekçesi 2- Yetkili makamlar tarafından mücbir sebebe ilişkin olarak düzenlenen belgeler	5 İş Günü
20	Teminat Mektubu İadesi Talebi (Çerçeve Anlaşma Kapsamında)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	20 İş Günü
21	Ürün Durdurma	1- Başvuru dilekçesi	1 İş Günü
22	Geçici Ürün Satışı Durdurma	1- Sağlık Bakanlığı, Fiyat Araştırma veya Firmadan alınan yazı	3 İş Günü
23	Satışı Geçici Olarak Durdurulan Ürünün Satışa Açılması	1- Başvuru dilekçesi	2 İş Günü
24	Sözleşmeden Ürün Çıkarma Talebi (Çerçeve Anlaşma)	1- Başvuru dilekçesi	1 İş Günü (e-İhale dönemleri hariç)
25	Çerçeve Anlaşmanın Karşılıklı Sonlandırılması Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü (Hukuki görüş alınması gereken konularda geçen süreler dâhil edilmemiştir.)
26	KDV Değişikliği	1- Firma Dilekçesi	7 İş Günü
27	Yerli Malı Belgesi İnceleme	1- Üretimi Durdurulan Ürünleri Kapsayan Firma Dilekçesi	5 İş Günü
28	Çerçeve Anlaşma Kapsamında İş Deneyim Belgesi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü
29	Unvan Değişikliği	1- Ticaret Sicil Gazetesi 2- Temsil Belgeleri 3- Teminat Mektubu 4- Firma Bilgi Formu 5- Başvuru sahibi firmanın iflası 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 6- Faaliyet Belgesi	5 İş Günü

30	Firma Bilgi (Adres, KEP, e-Posta, Vergi Kimlik Numarası) Güncelleme	1- Başvuru dilekçesi	5 İş Günü
31	Aday Tedarikçi / Temsilci Başvurusu	1- Online Başvuru	2 İş Günü
32	E-Teklif Yetkilisi Başvurusu	1- Online Başvuru	2 İş Günü
33	DMO İsim Veya Amblem Kullanma İzin Talebi	1- Başvuru dilekçesi 2- DMO İsim veya Amblem kullanımına ilişkin katalog örneği veya internet sitesi çıktısı	5 İş Günü
“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 tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”			

İlk Müracaat Yeri : V Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

İsim : Turhan ÖZ

Unvan : V Nolu Satınalma Daire Başkanı

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

Telefon : 312 410 30 17

Faks : 312 410 30 44

e-Posta : turhan.oz@dmo.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : DMO Genel Müdürlüğü

İsim : Dr. Mehmet KOCA

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 : mehmet.koca@dmo.gov.tr