



T.C.
AĞRI VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Ağrı Doğubayazıt Dr. Yaşar Eryılmaz Devlet Hastanesi

Sayı : 68917221-949
Konu : Teklife Davet

Sağlık tesisimizin ihtiyacı olan aşağıda cinsi ve miktarı yazılı Hastanemiz için gerekli olan **2 KALEM MALZEME ALIMI İŞİ** 4734 sayılı ihale Kanununun 22/D maddesi kapsamında alınacak olup; söz konusu işin KDV hariç birim ve toplam fiyatının 26/08/2019 tarih ve saat 15:00'a kadar 0472 312 54 47 numaralı belgegeçere veya ddhsatinalma@gmail.com adresinize göndermenizi rica ederim.

e-İmzalıdır
Mehmet İLBOĞA
İdari Mali İşler Müdür V.

SIRA NO	MALZEME ADI	BİRİM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TOPLAM TUTAR
1	ÇEVRE DANIŞMANLIK HİZMETİ	AY	12		
2	2 AYDA 1 İÇ İZLEME NUMUNE BEDELİ	ADET	6		

GENEL TOPLAM (KDV HARİCİ):

Firma Yetkilisi
İmza/Kaşe
e-İmzalıdır.
Hasan BALABAN
Başhekim

NOTLAR

- 1) Tekliflerin en geç son teklif verme tarihi ve saatine kadar Satınalma Birimine veya görevlilere vermesi gerekmektedir.
- 2) Teklifler (rakam yazı ile) KDV hariç TL olarak düzenlenecektir.
- 3) Ödemeler 180 gün içerisinde yapılacaktır.
- 4) Alımlar <http://www.agriihale.gov.tr> e-posta adresli Ağrı Valiliği ihale yönetim sisteminde de ilan edilmektedir.
- 5) Alım konusu cihaz ise eğitimi hastanemizde ücretsiz yapılacaktır.
- 6) E-posta adresiniz satın almaya verilirse, tüm alımlar eş zamanlı olarak e-posta üzerinden de ilan edilmektedir.
- 7) Alınacak malzemelerin 2 İKİ yıl garantili olması
- 8) Vereceğiniz fiyat tekliflerinde firmanızın kaşesi ve yetkili imzası olmak zorundadır.
- 9) Teklif sonucu siparişi çekilen mal veya hizmetin geçerli bir mazeret olmaksızın verilen süre içerisinde teslim edilmemesi veya yapılmaması durumunda 1 yıl içerisinde yapılan diğer alımlarda verilen teklifler hastane idaresince değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Ağrı yolu üzeri 5.km Doğubayazıt/AĞRI
Telefon:0472 312 60 47 Belgegeçer: 0472 312 54 47e-posta:ddhsatinalma@gmail.com

Ağrı yolu üzeri 5.km

Telefon: Faks No: 04723125447

e-Posta: anil.bintepe@saglik.gov.tr İnternet Adresi:

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden b983d16e-9457-472f-a9c6-cb1cde9df840 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bilgi için: Anıl BİNTEPE

SAĞLIK TEKNİKERİ

Telefon No: (0 472) 312 60 47

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
AĞRI VALİLİĞİ İL SAĞLIĞI DOĞUBAYAZIT DEVLET HASTANESİ

ÇEVRE DANIŞMANLIK HİZMETİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1.Amaç ve Kapsam:

1. Doğubeyazıt Devlet Hastanesi

Söz Konusu Sağlık Tesislerimize Çevre Danışmanlığı Hizmeti satın alınacaktır.

Bu şartname ile 29.04.2009 tarih ve 27214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre Kanunu'na Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında bağlı sağlık tesislerimiz için "Çevre İzin Belgesi" alınmasına esas işlemler ile 21.11.2013 tarih ve 28828 sayılı Çevre Görevlisi, Çevre Yönetim Birimi ve Çevre Danışmanlık Firmaları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde sürekli hizmet alınması ile ilgili işlemlerde çalışacak çevre görevlilerinin danışmanlık hizmetlerinin teknik özellikleri tanımlanmıştır.

2.Gerekli Belgeler:

- Çevre Danışmanlık ve Yönetim Hizmeti verecek olan firmanın "Çevre Danışmanlık Yeterlilik Belgesi" olmalıdır.
- Hastanemiz adına görevlendirilecek Çevre Görevlisine ait "Çevre Görevlisi Belgesi" olmalıdır

3.İşin Tanımı:

3.a.Geçici Faaliyet Belgelerinin Alınması

- Faaliyetimize ilişkin gerekli olacak ortak ve tesise ait özel belgelerden eksik olanlar belirlenecektir. Bu belgelerden gerekli olanlar ilgili kurumlardan temin edilecektir.
- Belgelerin temin edilmesinden sonra her bir faaliyet için ayrı bir dosya tanzim edilecektir.
- Çevre İzin Belgesine konu olan Hastanemiz koordinatları belirlenecektir
- Geçici Faaliyet Belgesi alınması için gerekli başvurular yapılacak (başvuru dosyası, bilgi belge ve rapor hazırlanacak) ve takibi yapılacaktır.

3.b.Çevre İzin Belgesi Alınması

- Çevre kirlenmesine karşı alınan ve alınacak tedbirler belirlenecektir.
- Faaliyetimiz sonucunda oluşacak bütün atıkların (tıbbi, tehlikeli, ambalaj, evsel, atık yağ vb.) kaynakları her bölüm için üretilen atık listesi ve atık miktarları ile 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikteki atık kodları tespit edilecektir
- Atık cinslerine göre uygun depolama kapları, konteynerleri ve depolama alanlarının yerleri ve taşıma şekilleri konusunda (yürürlükteki mevzuat çerçevesinde) gerekli düzenlemeyi yapacaktır
- Hastanemiz faaliyetlerinden kaynaklanan atıklarla ilgili yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda zorunlu olan atık yönetim planları ve envanteri hazırlanacak ve ilgili makamlara sunulacaktır.
- Çevre İzni alınması ile ilgili başvuruların yapılması sağlanacak ve takibi yapılacaktır.

4.Genel Hususlar:

- Çevre Görevlisi personel ayda en az 1 (bir) tam gün hastanede çalışacaktır.
- Hastane içerisinde yılda iki defadan az olmamak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre iç tetkik yapılacak ve iç tetkik raporu hazırlanarak yetkililere bildirilecektir. Uygunsuzluk tespit edilmesi halinde uygunsuzlukların düzeltilmesi için (mevzuat çerçevesinde) gerekli düzenlemeyi yapacaktır.
- Faaliyetimiz ile ilgili çevresel konularda gerekli izin, lisans belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmaları ile hastaneye geri bildirim yapılacaktır.
- Bakanlık ve/veya diğer kurumlar tarafından istenecek bilgi ve belgelerin istenilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesi sağlanacaktır.
- Hastanemiz adına Belediyeler, Mahalli İdareler, İl Müdürlükleri ve Bakanlık ile gerektiğinde çevresel konular hakkında Hastane İdaresi'nin bilgisi dahilinde yazışma ve görüşmeler yapacaktır
- Yapılacak denetimler sırasında çevre görevlisi hastanede hazır bulunacaktır
- Hastanemiz personeline çevresel konularda bilgilendirici, eğitici eğitimler verilecek ve özendirici faaliyetlerde bulunulacak ve hastanenin çevre yönetim faaliyetlerini kontrol edecektir. Bu eğitim programının içeriği ve süresi hastane İdaresi ile birlikte belirlenecektir.

- Hastanemiz içindeki çevresel konularda faaliyetler yönetim ile ortaklaşa belirlenen aralıklarla kontrol edilecektir.
- Hastanemiz tarafından verilen bilgi ve belgeler ile firma uzmanı tarafından düzenlenecek raporlar, gizlilik prensipleri gereği hastane izni olmadan çoğaltılmayacak ve 3. şahıslara verilmeyecektir.
- Yapılacak tüm işlemlerde Hastane İdaresi ile koordinasyon içerisinde çalışılacaktır.
- Başvuru dosyasının yetkili mercilere sunulmasından başvurunun sonuçlanmasına kadar olan süreçler ile bilgi, belge ve raporların doğruluğu, mevzuata uygunluğu ve doğacak hukuki sonuçları konusunda firma sorumlu olacaktır.
- Sözleşme imzalanmasından itibaren en geç bir ay içerisinde yetkili makamlara bildirim yapma yükümlülüğü firmaya aittir.
- Hastanede oluşan tehlikeli atıkların tesis içinde ve taşıma işlemleri esnasında oluşabilecek kazayı sonuçları ile beraber değerlendirerek kaza oluşumunda yapılacak işlemleri ayrıntılı olarak açıklayan ilgili acil yönetim planı hazırlanacaktır.
- Firmanın yeterlilik belgesinin askıya alınması veya iptali durumunda, en geç bir hafta içerisinde hastane idaresine geri bildirimde bulunulacaktır.
- Firma anlaşma sağlandıktan sonra (envanter, rehber vb.) gerekli belgeleri hastane denetimleri öncesinde hazırlayacaktır.
- Firmanın sorumluluğu olan konularda üzerine düşeni yapmaması, yapmaması veya gecikmesinden dolayı gerekli belgelerin alınamaması, atık yönetim planlarının belirlenen süre içerisinde hazırlanarak ilgili makamlara sunulmaması durumunda hastanemiz hakkında uygulanacak yasal, idari ve maddi yaptırımlardan firma sorumlu olacaktır.

Çevre görevlisinin yükümlülükleri;

- a) Bağlı Sağlık Tesislerinin Çevre yönetimi hizmetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, koordine etmek, çevre yönetimi hizmeti çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek, ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmekle,
- b) Bağlı Sağlık Tesislerine hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren her ay aylık faaliyet raporunu hazırlamak, bu raporları en geç takip eden ayın on beşine kadar hastane yetkilisine sunmak.
- c) Bağlı Sağlık Tesislerine hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde ve sözleşmenin bitimine kadar bir yıl içinde bir defadan az olmamak üzere hastanemizin genel durumunu kapsayacak şekilde iç tetkik raporunu hazırlamak, bu raporları hastane yetkilisine sunmak.
- ç) Bağlı Sağlık Tesislerine hizmet vermeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde ve sözleşmenin bitimine kadar hastane yetkililerine ve çalışanlarına yönelik olarak mevzuat ve çevresel konularda en az bir kere bilgilendirici eğitim çalışması yapmak ve özendirici faaliyetler düzenlemekle,
- d) İç tetkik raporlarını, aylık faaliyet raporlarını ve eğitimle ilgili belgeleri Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen formatlara uygun olarak hazırlamakla,
- e) Bağlı Sağlık Tesislerinin çevre mevzuatı kapsamında alması gerekli çevre izni, çevre izin ve lisans belgelerini almak, güncellemek ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmekle,
- f) Bağlı Sağlık Tesislerinin çevre mevzuatı kapsamındaki beyan ve bildirimlerini belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla,
- g) Yetkili makam tarafından istenilecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta, zamanında ve eksiksiz olarak sunmakla,
- h) Yetkili makam tarafından yapılacak planlı veya haberli denetimler sırasında işletmede hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamakla,
- ı) Bağlı Sağlık Tesisleri ile ilgili öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmakla, yükümlüdür.