|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Satınalan Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Talep Eden Birim** |  | | |
| **Talep Eden Birim**  **Sorumlusu** |  | |  |
| **Dosya Numarası** |  | | |
| **Satınalma Usulü** | Yaklaşık Maliyet Çalışması | | |
| **Satınalma Memuru** | Mihriban Yıldırım TUFAN | | **Tel** : 0224 294 02 77 |
| **Faks**: 0224 294 02 53 |
| **E-mail**:satinalma@uludag.edu.tr |
| **Sıra No** | **Mal/Hizmet Cinsi** | | | **Mal/Hizmet Özellikleri**  **Miktarı** | |
| **1** | **Otobüs Seferi** | | | **31682 Sefer** | |
| **2** | **Minibüs Seferi** | | | **4564 Sefer** | |

**Personel Taşıma Hizmet Alımı** için teklifler **27/07/2018** tarih ve saat **15:00** ye kadar U.Ü. Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne elden teslim edileceği gibi posta yoluyla da gönderilebilir. (**Not:** **Faks ile gönderilen teklifler geçerli sayılmayacaktır**.)

1. Teklif mektubu imzalı ve kaşeli olmalıdır.
2. Teklifin hangi tarihe kadar geçerli olduğu belirtilmelidir.
3. Sipariş sonrasında mal/hizmetin kaç günde teslim edileceği belirtilmelidir.
4. Teklif edilen ürünlerin, marka modelleri belirtilmelidir.
5. Kısmi teklif verilemez.
6. Mal/Hizmetle ilgili her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
7. Teklifler **KDV hariç** olarak **TL** cinsinden verilmelidir. (TL cinsinden verilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
8. Sipariş edilen mal/hizmetin teklifte belirtilen tarihe kadar teslim edilmesi, belirtilen tarihten sonra teslim edilmek istenilmesi halinde idare tarafından mal/hizmetin kabulü yapılmayacaktır.
9. **Aşağıda idare tarafından standart hale getirilen teklif mektubu eksiksiz doldurulup gönderilmesi halinde geçerli sayılacaktır.**

**Adres: Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Görükle Kampusü 16059 Nilüfer / BURSA**

**Tel : (0224) 294 02 77**

**Faks : (0224) 294 02 53**

**TEKLİF MEKTUBU**

**(Mal ve Malzeme Alımı)**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**(Satın Alma Müdürlüğüne)**

**Tarih: …./07/2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;** | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | |  | | | |
| **Firma Adı** | |  | | | |
| **Açık Tebligat Adresi** | |  | | | |
| **Vergi Dairesi ve Vergi Numarası** | |  | | | |
| **Telefon ve Faks Numarası** | |  | | | |
| **Elektronik Posta Adresi** | |  | | | |
| **Sıra No** | **Mal/Malzeme** | | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam (TL)** |
| **1** | **Otobüs Seferi** | | **31682 Sefer** |  |  |
| **2** | **Minibüs Seferi** | | **4564 Sefer** |  |  |
| **KDV’siz Genel Toplam** | | | |  | |

1. Yukarıda belirtilen **(2 Kalem)** mal ve malzeme alımına ait teklifimizi **KDV** **hariç** ……….……………………... **TL** bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.
2. Teklifimiz **…./…./2018**  tarihine kadar geçerlidir.
3. Söz konusu mal ve malzemeler idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra (….…) takvim günü içerisinde teslim edilecektir.
4. 4077 sayılı Tüketici Koruması hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyor, mal ve malzemelerin garanti kapsamında olduğunu taahhüt ediyorum.
5. Teklifimizin kabul edilmesi halinde sipariş yazısının, yukarıda yer alan; elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını :

**🞎** kabul ediyorum.

**🞎** kabul etmiyorum.

**Teklif Vermeye Yetkili Kişinin**

**Adı ve Soyadı :**

**İmzası :**

**Firma Kaşesi :**