|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Satınalan Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Talep Eden Birim** | ZİRAAT FAKÜLTESİ BİYOSİSTEM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ |
| **Talep Eden Birim** **Sorumlusu** | **Mustafa BAYAR****Yüksek İnşaat Mühendisi** |
| **Dosya Numarası** |  |
| **Satınalma Usulü** | Piyasa Fiyat Araştırması/Yaklaşık Maliyet Tespiti |
| **Satınalma Memuru** | Uğur ÖNDER | **Tel** : 0224 294 02 70 |
| **Faks**: 0224 294 02 53 |
| **E-mail**:satinalma@uludag.edu.tr |
| **Sıra No** | **Mal/Hizmet Cinsi** | **Mal/Hizmet Özellikleri****Miktarı** |
| **1-** | **ÖĞRENCİ LABORATUVARI TEFRİŞİ** | Teknik Şartnamede Belirtilmiştir. |

**BİYOSİSTEM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ LABORATUVARI TEFRİŞ MALZEMESİ ALIMI** için teklifler **15/05/2018** tarih ve saat **16:00** 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 56**

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

**ÖNEMLİ UYARI:** İsteklilerin teklif vermeden önce işin yapılacağı yeri görmeleri ve fizibilite yapmaları önem taşımaktadır. Bu sebeple isteklilerin fiziki mekânları incelemeleri ve yapılacak iş ile altyapı konularını gözden geçirdikten sonra teklif vermeleri önerilmektedir.(Talep edilmesi halinde, önceden randevu alınarak yerinde gerekli keşif yapılabilinir.)

**TEKLİF MEKTUBU**

**(Mal ve Malzeme Alımı)**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**(Satın Alma Müdürlüğüne)**

 **Tarih: …./05/2018**

|  |
| --- |
| **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** | **İşin Adı** | **Mal/Malzeme** | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam (TL)** |
| **1** | **Demirbaş Alımı** | **ÖĞRENCİ LABORATUVARI TEFRİŞ MALZEMESİ** | 1 |  |  |
| **KDV’siz Genel Toplam** |  |

1. Yukarıda belirtilen **(…… 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 :**