**TALEP NO : 38**

|  |  |
| --- | --- |
| **Satın Alan Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Talep Eden Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alım şekli** | Doğrudan Temin |
| **Talep Eden Birim** **Sorumlusu** | Fahrettin YILMAZ | Tel : 0224 294 02 81 |
| **Satın Alma Memuru** | Betül İ. ÖNCÜL | Tel : 0224 294 02 90 |
|  | Faks : 0224 294 02 54 |
|  | E-posta: satinalma@uludag.edu.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Mal ve Malzemenin Cinsi** | **Mal ve Malzemenin Özellikleri** | **Miktarı** |
| **1-** | Kırtasiye Malzemeleri alımı. | **Teknik Şartnamede Belirtilmiştir****TEKNİK ŞARTNAME EKTEDİR** | 10 kalem |

 Başkanlığımız bünyesindeaşağıda belirtilen şartlar ve ilan eki teknik şartnamede belirtilen özelliklerde mal alımı yapılacaktır.

1. Teklifler  **25 / 03 / 2022 tarih** ve **saat 16:00’ya** kadar, Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne elden teslim edilebileceği gibi posta ve faks yoluyla da gönderilebilir. Faks gönderilmesi halinde, teklif mektubunun ıslak imzalı aslı da akabinde gönderilecektir.
2. Kısmi teklif verilmeyecektir./~~Kısmi teklif verilebilir~~.
3. Mal ve malzemenin tedarikine ilişkin her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
4. Teklifler **KDV hariç** olarak **TL** cinsinden verilecektir.
5. Mal ve malzeme, ilgili mevzuat ve özelliği itibariyle garanti kapsamında olmalıdır. (6502 Sayılı Tüketici Koruması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereği)
6. Tekliflerin, idare tarafından standart hale getirilen ve aşağıda bulunan Teklif Mektubu formunun eksiksiz doldurularak verilmesi gerekmektedir.
7. Diğer hususlar. (Alımı yapılacak hizmetin özelliğine göre ayrıca belirtilecektir.)

**Adres: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü – İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görükle Kampüsü 16059 Nilüfer / BURSA**

**Tel :** 0224 294 02 90

**Faks :** 0224 294 02 54

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**(Satın Alma Müdürlüğüne)**

**Tarih: …./…./….**

|  |
| --- |
| **Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;** |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Firma Adı** |  |
| **Açık Tebligat Adresi** |  |
| **Vergi Dairesi ve Vergi Numarası** |  |
| **Telefon ve Faks Numarası** |  |
| **Elektronik Posta Adresi**  |  |

**TALEP NO : 38**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Mal ve Malzemenin Adı** | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam (TL)** |
| **1** | Zarf ( Mektup Zarfı ) | 2500 ADET |  |  |
| **2** | Tükenmez Kalem ( Mavi ) | 300 ADET |  |  |
| **3** | İşaretleme Kalemi ( Mavi ) | 25 ADET |  |  |
| **4** | İşaretleme Kalemi ( Yeşil ) | 25 ADET |  |  |
| **5** | İşaretleme Kalemi ( Sarı ) | 25 ADET |  |  |
| **6** | İşaretleme Kalemi ( Turuncu ) | 25 ADET |  |  |
| **7** | Zımba Teli ( 24/6 ) | 100 KUTU |  |  |
| **8** | Fare ( Kablolu ) | 10 ADET |  |  |
| **9** | Roller Kalem ( Mavi ) | 144 ADET |  |  |
| **10** | Tükenmez Kalem ( Kırmızı ) | 100 ADET |  |  |

1. Yukarıda belirtilen **(…… Kalem)** mal ve malzeme alımına ait teklifimizi **KDV** **hariç** ……………….. **TL** bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.
2. Teklifimiz **…./…./….**  tarihine kadar geçerlidir.
3. Söz konusu mal ve malzemeler idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra **….** takvim günü içerisinde teslim edilecektir.
4. 6502 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 :**