|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Satınalan Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Talep Eden Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| **Talep Eden Birim**  **Sorumlusu** |  | |  |
| **Dosya Numarası** |  | | |
| **Satınalma Usulü** | Doğrudan Temin | | |
| **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** | Dizüstü Bilgisayar | Teknik Şartnamede Belirtilmiştir. | 7 adet |
| **2** | Bilgisayar Ekranı (Monitör) | Teknik Şartnamede Belirtilmiştir. | 11 adet |

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına Dizüstü Bilgisayar ve Monitör Alımı** için teklifler **18/11/2020** tarih ve saat **10:30** ‘e kadar U.Ü. Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne elden teslim edileceği gibi posta/e-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. Mal/Hizmetle ilgili her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
5. Teklifler **KDV hariç** olarak **TL** cinsinden verilmelidir. (TL cinsinden verilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
6. Mal/Hizmet ile ilgili Garanti verilmelidir. (4077 sayılı Tüketici Korunması hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereği)
7. Kalem bazında kısmi teklife kapalıdır.
8. Söz konusu mal/hizmet sipariş verilmesi halinde **…./.../2020** tarihine kadar teslim edilmelidir.
9. **Teklif mektubunda teklif edilen ürüne ait marka model yazılmalıdır**.

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 97

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

**Eposta:** satinalma@uludag.edu.tr

**TEKLİF MEKTUBU**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**(Satınalma Müdürlüğüne)**

**Tarih:…./11/2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **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/Hizmet Cinsi** | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam** |
| **1** | Dizüstü Bilgisayar | 7 adet |  |  |
| **2** | Bilgisayar Ekranı (Monitör) | 11 adet |  |  |
| **KDV’siz Genel Toplam (TL)** | |  |

**1-** Yukarıda belirtilen **(….. Adet )** mal/hizmet alımına ait teklifimizi **KDV** **hariç** ……………………. **TL** bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.

**2-**Teklifimiz **…./…./2020**  tarihine kadar geçerlidir.

**3-** Söz konusu mal/hizmet idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra

**…....** takvim günü içerisinde teslim edilecektir.

**4-** 4077 Sayılı Tüketici Koruması hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyor, mal/hizmet için ……. (gün/ay/yıl) garanti taahhüt ediyorum.

**5-** Teklifimizin kabul edilmesi halinde sipariş yazısının, yukarıda yer alan; 🟋

**🞎** Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum.

**🞎** Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul etmiyorum.

🟋**Teklif veren istekli kabul ettiği seçeneği yazacaktır.**

**Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;**

**Adı ve Soyadı:**

**İmzası:**

**Firma Kaşe**