



İhale kayıt numarası : 2021/0007
İdarenin adı : DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
İşin adı : MYO ELEKTRİK, MEKANİK, MEKATRONİK VE SİVİL HAVACILIK PROGRAMLARI SARF VE DEMİRNAŞ MALZEMESİ ALIMI
İhale tarih ve saati : 27/08/2021 Cuma günü, saat 11:00
İhale teklif zarfının [verildiği] tarih ve saat : 27/08/2021 Cuma günü, saat.

İdare'ye sunulacak olan teklif zarfında evrak sıralaması aşağıdaki gibi olması zorunludur.

| Sıra | Evrak | İlgili Şartname | İlgili Madde |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1 | Birim Fiyat Teklif Mektubu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 2 | Birim Fiyat Teklif Cetveli | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 3 | Geçici Teminat Mektubu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 4 | Banka Referans Mektubu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 5 | İş Deneyim Belgesi | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 6 | Bilanço Bilgileri Tablosu | İdari Şartname | 5. Madde d. Bendi |
| 7 | Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri. | İdari Şartname | 7.1. Madde a. Bendi |
| 8 | İsteklinin 2018 ve 2019 yılsonu beyannameleri, YMM ve SMMM kaşeli olmalıdır. | İdari Şartname | 7.2.2. Madde |
| 10 | Vergi Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı | İdari Şartname | 7.2.4. Madde |
| 11 | SGK Dairesinden alınacak olan Borcu Yoktur Yazısı | İdari Şartname | 7.2.5. Madde |
| 12 | İsteklinin alım konusu malı teklif etmeye yetkisinin bulunup bulunmadığını belgelendirmesi gerekir. | İdari Şartname | 7.3.4. Madde |
| 13 | TSE, CE, TS, TSEK belgelerinden herhangi birine sahip olacaktır | İdari Şartname | 7.4.1. Madde |
| 14 | Kendi antetli kağıdından tüm ürünlerin garanti sürelerini enaz 2 yıl olarak belirtmeli, Yedek parça bulundurmaya 10 yıl taahhüt ederek kaşeyip imzalamalıdır. | İdari Şartname | 7.4.2. Madde |
| 15 | Ürün özelliklerini belirten ,görseller ve kataloglar | | |
| 16 | Diğer Evraklar- Dökümanlarda istenen diğer evraklar ilk 15 evrakdan sonra dosyaya konulacaktır. Dosyalama şekli; her bir evrak için poşet dosya için de ve mavi telli dosyaya yerleştirilmiş şekilde kapalı zarfta kuruma teslim edilecektir | | |