**TEKNİK ŞARTNAME**

**1- Birim Fiyat Teklif Cetvelindeki kalemlere teklif verilmek zorundadır.**

**2- Teklif zarfı üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir.**

**3- Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye(tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilemez ve açılmadan istekliye iade edilir.**

**4- Teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar idareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir ve bu teklifler değerlendirmeye alınmaz. Ayrıca E-posta veya E-mail kabul edilmeyecektir.**

**5- Fiyatlar KDV hariç yazılacaktır.**

**6-Tekliflerinizde silinti kazıntı olmayacak. Firma kaşesi okunaklı olacaktır.**

**7-Ürünler 1 Kalite olacaktır.**

**8-Teslimat sırasında malzemelerin nakliyesi ve montajı yükleniciye ait olacaktır.**

**9 -sandalye numunesi ybo öğretmenler odasında görüle bilinir. Farklı sandalye için fiyat teklifi verenlerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılacaktır.**

**10 -Tüm mobilya işleri mdf olacaktır.**

**NOT : kalitesi belli olmayan malzemeyi idare teslim almayacak almadığında firma daha iyisiyle değiştirecektir. Aksi halde alım iptal sebebidir. Bir üst teklif değerlendirilecek bir üst teklif yok ise alım yenilenecektir.**