**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**

**(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)**

**TÜRKÇE BASILI KİTAP ALIM TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**MADDE 1 – TARAFLAR**

İşi ihale eden Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bundan sonra İDARE olarak anılacaktır. İhaleye katılan firma ise İSTEKLİ olarak anılacaktır.

**MADDE 2 – İŞİN KONUSU**

Kütüphanelerimize sağlanmak üzere ekte listelenmiş yerli basılı kitapların alımı, teslimi ve faturalama işlemleridir.

**MADDE 3 – İŞİN SÜRESİ**

İstekli, ihaleyi alması halinde kendisine idare tarafından verilen sipariş mektubunu takiben 30 (otuz) gün içinde idareye teslim etmekle yükümlüdür.

**MADDE 4 – KİTAPLARIN GENEL ÖZELLİKLERİ**

* 1. İstekli, kitapların mutlaka orijinal baskılarını teslim edecektir. İdare, orijinal olduğu konusunda şüpheye düştüğü kitapları iade ederek orijinal baskıyı isteyebilir. Kitabın hasarlı, yırtık, ikinci el (kullanılmış) v.b. olması durumunda, bu tür kitapları istekli 7 (yedi) gün içinde teslim alarak, teslimat süresi içinde yenilerini temin edecektir.
	2. Kitap listesi hazırlanırken yayınların son baskıları esas alınmış olup, ihale sürecinde bir yayının yeni baskısı çıkmışsa istekli, yeni baskıyı teslim edecektir.
	3. Kitap listesinde belirtilen kitap bilgileri ve ISBN numarası birlikte kontrol edilerek teklif verilecektir. Eğer ISBN numarası kitap bilgileri ile uyuşmuyorsa ya da kitabın ISBN numarası yoksa kitap adı – yazar adı ve soyadı ile diğer bilgiler (basımı, cilt bilgisi, yayınevi ve tarih) dikkate alınacaktır.
	4. Birden fazla cildi bulunan kitaplarda, eğer set olarak teklif vermek gerekirse, o sete ait teklif, ciltler arasında paylaştırılacaktır. Ciltli kitaplara ait sete, ayrı ayrı teklif verileceği durumlarda, setin her cildi farklı fiyatlandırılarak, ayrı ayrı teklif verilebilir.
	5. Kitaplarla birlikte verilen ücretsiz ekler (CD, Harita v.b.) mutlaka teslim edilecektir. Eklerin hasarlı olması durumunda, istekli yenisini temin edecektir.
	6. İstekli, teslim etmeyi taahhüt ettiği halde; stok dışı (Out of Stock), baskısı tükenmiş (Out of Print), henüz yayımlanmamış (Not Yet Published) gibi sebeplerle teslim edilmeyeceği bilgisine ulaştığı kitaplar için tedarikçilerden alacağı belgeleri idareye, en geç son teslim tarihinden 7 gün önce raporlamak zorundadır. Teslim edilmeyen kitaplara ait raporlar, idare tarafından incelenecektir.
	7. İstekli tarafından teklif verildiği halde çeşitli sebeplerle (baskısı tükenmiş, henüz yayımlanmamış v.b.) teslim edilemeyeceği bildirilen kitapların idare tarafından yapılan piyasa araştırması ile internet sitesi, kitabevi v.b. kaynaklardan temin edilebileceğinin tespit edilmesi halinde, bu durum istekliye bildirilir. İstekli söz konusu kitapları bu kaynaklardan temin etmekle yükümlüdür. İdare tarafından yapılan piyasa araştırması sonucu, teklif verilen kitabın/kitapların temin edilemeyeceğinin tespit edilmesi halinde ise, söz konusu yayınların bedelleri toplam ihale bedelinden düşülecektir. Bu durumda idare, uygun gördüğü takdirde, istekliyi söz konusu kitap/kitapların temininden muaf tutabilir.
	8. Kitabın içinde veya dışında herhangi bir yazı, damga v.b. karalama bulunmayacaktır.
	9. İstekliler, tekliflerini kitap listesinin tamamı üzerinden hazırlayacaklar ve teklif vermedikleri kitaplar için “teklif edilen birim fiyat” alanını boş bırakacaklardır. 0 (sıfır), - (tire) veya teklif verilmedi gibi ibareler yazılmayacaktır.
	10. Alımı yapılacak kitaplara ait teknik özellik, isim ve içerikler ekte görülebilir.

**MADDE 5 – TESLİM ŞARTLARI**

* 1. İhale listesi harici yanlış kitap gönderilmesi veya faturada belirtilen kitapla, gönderilen kitabın aynı olmaması durumunda, istekli yanlış gönderilen kitabı geri almakla ve istenilen kitabı teslimat süresi içerisinde göndermekle yükümlüdür.
	2. Her fatura 3 nüsha (1 orijinal 2 kopya) olarak düzenlenmelidir. Fatura; sıra numaralı, ihale listesi sıra numarasına göre olmalıdır. Fatura’da kitabın ihale listesi sıra no’su, ISBN’i, kitabın adı ve yazarı bulunmalıdır. Fatura kesilmeden önce elektronik ortamda yüklenici tarafından idareye teslim edilecektir.
	3. Kitapların teslimi için veya teslimi sırasında gereken; paketleme, taşıma ve benzeri ücretlerin tümü istekliye aittir. Kitaplar istekli tarafından özel kurye ile teslimat adresine gönderilecek, hasar ve kayıplar karşılanacaktır.
	4. Teslim edilen her bir kitabın içinde; gönderilen koli numarası, ihale sıra no’su, ISBN ve kitap adını gösterir ek doküman konulacaktır.
	5. İstekli idareden habersiz, idarenin belirlediği kitaplardan başka kitap gönderemez. İsteklinin göndereceği kitaplar idarenin belirlediği adetten fazla olamaz.
	6. İdarenin bilgisi olmaksızın yapılan teslimatlar ile idarenin verdiği bilgilerin dışındaki adreslere yapılacak yanlış teslimatlar ile ilgili tüm sorumluluk istekliye aittir.
	7. Teslimat paketleri 25 kg. dan fazla olmayacaktır.
	8. Bandrol taşıması zorunlu kitaplar bandrollü teslim edilmek zorundadır.