



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI

FR 3.6.1_10

Satın Alan Birim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI		
Talep Eden Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alım şekli	Doğrudan Temin 22/D		
Talep Eden Birim Sorumlusu	ENES ATICI	Tel	: 0 224 294 0429
Satın Alma Memuru	Gizem USAL	Tel	: 0 224 294 0280
		Faks	: 0 224 294 0254
		E-posta:	satinalma@uludag.edu.tr

Sıra No	Malzeme Adı	Malzeme Özellikleri	Miktarı
1-	Kırtasiye Malzemesi Alımı	Ekli şartnamede belirtilmiştir.	17 Kalem

Başkanlığımız bünyesinde aşağıda belirtilen şartlar ve ilan eki teknik şartnamede belirtilen özelliklerde hizmet alımı yapılacaktır.

- 1- Teklifler 19/08/2024 tarih ve saat 16.00 'ya kadar, Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na 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- Tekliflerin, idare tarafından standart hale getirilen ve aşağıda bulunan Teklif Mektubu formunun eksiksiz doldurularak verilmesi gerekmektedir.
- 6- 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 : 0 224 294 0280

Faks : 0 224 294 0254



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI

FR 3.6.1_10

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(Satın Alma Müdürlüğüne)

İlan No: 169-2

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	

Sıra No	Malzeme Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam (TL)
1	Kâğıt	150 Top		
2	Tükenmez kalem	48 Adet		
3	İmza kalemi	36 Adet		
4	İşaretleme kalemi (10'lu)	5 Paket		
5	Plastik telli dosya (50'li)	25 Paket		
6	Arşiv kolisi	100 Adet		
7	Mouse	10 Adet		
8	Stick yapıştırıcı	10 Adet		
9	Yapıştırıcı	3 Adet		
10	Zimba makinesi	5 Adet		
11	Flash bellek	10 Adet		
12	Ambalaj ipi	10 Adet		
13	Barkod etiketi (60x30 mm)	1 Adet		
14	Barkod etiketi (70x40 mm)	1 Adet		
15	Ribon	1 Adet		
16	Kaşe (İsim kaşesi)	11 Adet		
17	Kaşe (İmza kaşesi)	1 Adet		
TOPLAM FİYAT (KDV HARİÇ)				



- 1- Yukarıda belirtilen hizmet alımına ait teklifimizi **KDV hariç** TL bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.
- 2- Teklifimiz/..../.... tarihine kadar geçerlidir.
- 3- Söz konusu hizmet ilan ve eki teknik şartnamede belirtilen tarih ve saatlerde yerine getirilecektir.
- 4- 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 :

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TÜKETİM MALZEMESİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİDİR

1. KAĞIT

- A4 1. hamur 80 gr. 210 mm X 297 mm olmalıdır.
- Her pakette 500 yaprak olmalıdır.
- Her iki tarafı da kullanıma uygun olmalıdır.

2. TÜKENMEZ KALEM

- Mavi renkli olmalıdır.
- 0,5 mm uçlu olmalıdır.
- Yumuşak yazım özelliği olmalıdır.
- Şeffaf gövde olmalıdır.
- Şeffaf kapak (plastik klipsli) olmalıdır.

3. İMZA KALEMİ

- Mavi renkli olmalıdır.
- Yazım esnasında kesiklik yapmamalıdır.
- İmza kalemi olmalıdır.
- Cep tipi roller
- 1 mm uçlu olmalıdır.
- Yumuşak ve akıcı yazmalı, mürekkep seviyesi görülmelidir.

4. İŞARETLEME KALEMİ

- Büro tipi işaretleme kalemi olmalıdır.
- Paket içerisinde farklı renkleri bulunmalıdır.
- Her kutuda 10'ar adet olmalıdır.
- 5 mm genişliğinde işaretleme için özel ucu olmalıdır.
- Kokusuz mürekkepten gün ışığına karşı koruma özelliği olmalıdır.
- Her çeşit yazı ve kâğıttaki yazıları silmeden ve üzerini kapatmadan okunabilme imkanı verecek şekilde olmalıdır.

5. PLASTİK TELLİ DOSYA

- Dosyaların ön yüzü şeffaf, arka yüzü mavi renkli olmalıdır
- Dosyaların içerisinde telleri olmalıdır.
- Dosyalar 50'lik paketler halinde olmalıdır.
- 235x310 mm ebatlarında olmalıdır.

6. ARŞİV KOLİSİ

- 41X34X29,5 ebatlarında olmalıdır.

- Kapaklı olmalıdır.
- 1. sınıf kalitede iki adet kraft, bir adet oluklu mukavva malzemeden üretilmiş olmalıdır.

Ürün Görsele :



7. KABLOSUZ MOUSE

- Alıcı –Verici: Nano alıcı-verici v1.1
- Arabirim: USB 2.0 uyumlu
- İşletim Sistemi: Windows 10 / 8.1 / 8 / RT 8.1 / RT 8 ve Windows 7
- Kablosuz Kapsama Alanı: 5 metre
- Kablosuz Frekans: 2.4 GHz frekans aralığı

8. STİCK YAPIŞTIRICI

- Kağıt, karton ve fotoğrafları yapıştırabilmesi, solvent içermemelidir.
- 22 gr olmalıdır.
- Silindirik yapıda olmalıdır.

Engin ATICI
Büro Personeli

9. HIZLI YAPIŞTIRICI

- Çabuk kuruma ve yapışma özelliği olmalıdır.
- İz bırakmamalıdır.
- Porselen, seramik, lastik, ahşap, kumaş, metal vb. yüzeylerde anlık yapıştırıcı olarak kullanılabilir.
- Hızlı kurumasını sağlayan spreyi olmalıdır.
- 200 ml olmalıdır.

10. ZIMBA MAKİNESİ

- Mekanizması metal olmalıdır.
- Ergonomik olmalıdır.
- Masaüstü kullanıma uygun olmalıdır.
- 24/6 ebatında olmalıdır.

11. FLASH BELLEK

- 16 gb kapasiteli olmalıdır.
- Usb 2.0 ve 3.0 destekli olmalıdır.
- Saniyede 70 mb okuma hızına sahip olmalıdır.

12. AMBALAJ İPİ

- Ambalaj ve çuval ağzı dikimine uygun olmalıdır.
- 1 kg'lık bobinler şeklinde olmalıdır.
- Mukavemetli olmalı, her türlü ambalajda kullanılabilir olmalıdır.
- %100 fibrilize olmalıdır.

13. BARKOD ETİKETİ

- Gümüş renkli olmalıdır.
- Alüminyum alaşımlı olmalıdır.
- Genişliği 60 mm, yüksekliği 30 mm ebatlarında olmalıdır.
- Yırtılmaz ve sudan etkilenmez özellikte olmalıdır.
- Rulo halinde olmalıdır.
- Etiket köşeleri yuvarlak uçlu olmalıdır.
- Etiketler yapıştırıldığı yüzeyden kolay çıkmamalıdır.
- Mat olmalıdır.
- Numune gönderilmelidir.

14. BARKOD ETİKETİ

- Şeffaf olmalı, arka yüzeyi tamamen göstermelidir.
- Genişliği 70 mm, yüksekliği 40 mm ebatlarında olmalıdır.
- Isı, ışık, nem gibi dış etmenlerden etkilenmemelidir.
- Barkodun lekelenmesini, hasar görmesini engeller nitelikte olmalıdır.
- Rulo halinde olmalıdır.
- Kütüphane, ofis, hastane kullanımlarına uygun olmalıdır.
- Numune gönderilmelidir.

15. RİBON

- Barkod etiketi yazdırmak için kullanılacak nitelikte olmalıdır.
- 110x74 mm ebatlarında olmalıdır.
- Siyah renkli olmalıdır.

• Wax

16. İSİM KAŞESİ

- Otomatik mekanizmalı ve üstten basmalı olmalıdır.
- Dış koruması sert plastikten olmalıdır.
- Mürekkebi mavi renk olmalıdır.

Engin ATICI
Büro Personeli

17. İMZA KAŞESİ

- 14x41 mm boyutlarında olmalıdır.
- Taşınabilir olmalıdır.
- Mürekkebi mavi renk olmalıdır.

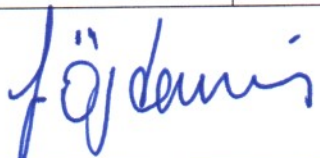

Engin ATICI
Büro Personeli
0224 294 0429

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI KAŞE TEKNİK ŞARTNAMESİ

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	BİRİMİ	TEKNİK ŞARTNAMESİ
---------	------------------	--------	-------------------

1	İsim Kaşesi ve İmza Kaşesi	Adet	1-Kaşe Otomatik Mekanizmalı ve Üstten Basmalı Olacaktır. 2-Dış Koruması Sert Plastikten olmalıdır. 3-Mürekkebi Mavi Renk Basmalıdır. 4-İmza Kaşesi Taşınabilir olmalıdır.
---	----------------------------	------	--

**Yapılacak kaşeler aşağıda belirtilen kaşe örneği ve açıklama özelliklerine uygun olmalıdır.*

Kaşe Örneği	Adet	AÇIKLAMA				NOT
		RENK	FONT	PUNTO	ÖZELLİK	
Fatma ÖZDEMİR Muhasebe Yetkilisi	10	Mavi	Times New Roman	Punto Ayarlaması tarafınızdan yapılacak	Bold	Üstten Basmalı Olmalıdır
Fatma ÖZDEMİR Şube Müdürü V.	1	Mavi	Times New Roman	Punto Ayarlaması tarafınızdan yapılacak	Bold	Üstten Basmalı Olmalıdır
İmza Kaşesi İmza Örneği	1	Mavi		Punto Ayarlaması tarafınızdan yapılacak	Bold	Cep Kaşesi Taşınabilir
		Mavi	Times New Roman	Punto Ayarlaması tarafınızdan yapılacak	Bold	Cep Kaşesi Taşınabilir


Engin ATICI
Büro Personeli
0224 294 0429