



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI İLANI

FR 3.6.1_11

Satın Alan Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Talep Eden Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Alım şekli	Doğrudan Temin	
Talep Eden Birim Sorumlusu	Fahrettin YILMAZ	Tel : 0(224) 294-0281
Satın Alma Memuru	Gizem USAL	Tel : 0(224) 294-0280
		Faks : 0(224) 294-0254
		E-posta: satinalma@uludag.edu.tr

Sıra No	Mal ve Malzemenin Cinsi	Mal ve Malzemenin Özellikleri	Miktarı
1-	Kırtasiye Malzemesi Alımı	Teknik Şartnamede Belirtilmiştir.	10 Kalem

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

- 1- Teklifler **10.11.2021** tarih ve saat **12.00'a** kadar, Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 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- Mal ve malzeme, ilgili mevzuat ve özelliği itibariyle garanti kapsamında olmalıdır.
- 6- Tekliflerin, idare tarafından standart hale getirilen ve aşağıda bulunan Teklif Mektubu formunun eksiksiz doldurularak verilmesi gerekmektedir.
- 7- 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 İLANI**

FR 3.6.1_11

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(Satın Alma Müdürlüğüne)**

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	Mal ve Malzemenin Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam (TL)
1	Roller Kalem	100 Adet		
2	Roller Kalem	100 Adet		
3	Fotokopi Kâğıtları	750 Adet		
4	Telli Dosya (50'li paket)	20 Adet		
5	Zımba Makinası	15 Adet		
6	Delgeç Makinası	10 Adet		
7	Flaş Bellek	40 Adet		
8	Bant	24 Adet		
9	Kalem Açma Makinesi	15 Adet		
10	Yazı Düzeltici	10 Adet		
TOPLAM				

- Yukarıda belirtilen (..... Kalem) mal ve malzeme alımına ait teklifimizi **KDV hariç** TL bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.
- Teklifimiz/..../.... tarihine kadar geçerlidir.
- Söz konusu mal ve malzemeler idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra takvim günü içerisinde teslim edilecektir.
- 6502 Sayılı Tüketici Koruması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyorum, mal ve malzemelerin garanti kapsamında olduğunu taahhüt ediyorum.
- 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 :

KIRTASIYE MALZEMESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1-) MAVİ ROLLER KALEM

- 1,0 mm kalınlığında yazım imkânı sağlayan konik bilye uç,
- Mürekkep seviyesini gösteren pencere,
- Metal klipsli kapak,
- Jel mürekkep sistemi sayesinde sabit mürekkep akıcılığı,
- Karbon kopya için kullanılabilen,
- Görsel 1'e uygun olmalıdır.
- Ürün numune üzerinden değerlendirilecektir.



2-) MAVİ ROLLER KALEM

- 1,0 mm kalınlığında yazım imkânı sağlayan konik bilye uç,
- Mürekkep seviyesini gösteren pencere,
- Metal klipsli kapak,
- Sıvı mürekkep sistemi sayesinde sabit mürekkep akıcılığı,
- Karbon kopya için kullanılabilen,
- Görsel 2'ye uygun olmalıdır.
- Ürün numune üzerinden değerlendirilecektir.



3-) FOTOKOPİ A4 KÂĞIDI

- Kâğıtlar 1. sınıf hamur kâğıttan, 210X297 mm boyutlarında,
- Kâğıtlar 80 gr ağırlığında,
- Paketler 500 adetli ambalaj şeklinde,
- Kaliteli cins,
- % 100 beyazlatılmış kimyasal selülozdan üretilmiş,
- Beyazlık derecesi en az % 86 olmalı,
- Fotokopi çekimine uygun kalınlık, rutubet, yüzey düzgünlüğü, porozite, sertlik değerlerine sahip olmalıdır.

4-) PLASTİK TELLİ DOSYA

- Plastikten (PP) mamul olmalıdır, tel yerinden kolay yırtılmamalı,
- Klasöre takılabilir (delikli olacak) ve telli,
- 235 X 305 mm boyutlarında,
- Mavi renk,
- 1 poşette 50 Adet olacak şekilde paketlenmelidir.



5-) ZIMBA MAKİNASI

- Büro tipine uygun,
- Orta boy,
- Zımbalama kapasitesi min. 20 sayfa max. 30 cm,
- Arkasında entegre zimba teli sökücülü,
- Üstten doldurmalı mekanizmalı,
- Tel tipi no: 24/6 olmalıdır.

6-) DELGEÇ MAKİNASI

- Büro tipi,
- Orta boy,
- Ayar çubuklu,
- Delici pimler sabit,
- Delme kapasitesi en az 15 sayfa olmalıdır.

7-) FLAŞ BELLEK

- 16 GB kapasiteli,
- Materyalı metal,
- Uyumluluk USB 3.0 ve 2.0,
- En az 2 yıl garantili olmalıdır.

8-) KOLİ BANDI

- Tutkal Uygulanmış Materyal PET,
- Toplam Kalınlık (mikron) 60,
- Kopma Mukavemeti (N/25mm) 150,
- 45*100 mm,
- Yapıştırıcı özelliği yüksek olmalıdır.

9-) KALEM AÇMA MAKİNESİ

- Büro tipi,
- Orta boy,
- Geniş çöp hazneli,
- Çevirmeli kol mekanizmalı olmalıdır.

15-) SIVI DÜZELTİCİ

- Yazı hatalarını düzeltmeye uygun kıvamda olmalı ve hataları alt yazı okunmayacak ve ince bir tabaka oluşturacak şekilde kapak fırçasıyla tek seferde düzelterek şekilde olmalıdır.