


## MAL VE MALZEME ALIM İLANI

**TALEP NO: 58**

	<b>Satın Alan Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	<b>Talep Eden Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	<b>Talep Eden Birim Sorumlusu</b>	Fahrettin YILMAZ	Tel: 0224 294 02 81	
	<b>Alım şekli</b>	Doğrudan Temin		
	<b>Satın Alma Memuru</b>	Müge TORUN	Tel: 0 224 294 02 92	
			Faks: 0224 294 02 54	
Email: mugetorun@uludag.edu.tr				
<b>Sıra No</b>	<b>Mal ve Malzemenin Cinsi</b>	<b>Mal ve Malzemenin Özellikleri</b>	<b>Miktarı</b>	
1	Kırtasiye malzemeleri satın alımı		10 kalem	

Başkanlığımız bünyesinde aşağıda belirtilen şartlar ve ekteki teknik şartname dâhilinde kırtasiye malzemeleri alımı yapılacaktır.

- 1- Teklifler **13/04/2020** tarih ve saat **16: 00** 'ya kadar, U.Ü. Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne 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 mevzuatlar ve özelliği itibariyle garanti kapsamında olmalıdır. (4077 sayılı Tüketici Korunması hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereği)
- 6- Tekliflerin, idare tarafından standart hale getirilen ve aşağıda bulunan Teklif Mektubu formunun eksiksiz doldurularak verilmesi gerekmektedir.

**Adres:** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görükle  
Kampusu 16059 Nilüfer / BURSA

**Tel : 0224 294 02 92**  
**Fax : 0224 294 02 54**

**TEKLİF MEKTUBU**  
(Mal ve Malzeme Alımı)  
**BURSA 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 Fax Numarası	
Elektronik Posta Adresi	

Sıra No	Mal ve Malzemenin Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam (TL)
1	Roller kalem	100 adet		
2	Tükenmez kalem (mavi)	100 adet		
3	Tükenmez kalem (kırmızı)	50 adet		
4	Kurşun kalem (kırmızı)	144 adet		
5	Kurşun kalem (siyah)	144 adet		
6	Şerit düzeltici	20 adet		
7	Şeffaf dosya	3000 adet		
8	Fotokopi kağıdı	500 top		
9	Zimba teli	4 kutu		
10	Evrak rafı	1 adet		
<b>KDV'siz Genel Toplam</b>				

- 1- Yukarıda belirtilen ( ..... Kalem ) mal ve malzeme alımına ait teklifimizi **KDV hariç** . ..... TL bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.
- 2- Teklifimiz ..../..../..... tarihine kadar geçerlidir.
- 3- Söz konusu mal ve malzemeler idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra (...) takvim günü içerisinde teslim edilecektir.
- 4- 4077 sayılı Tüketici Koruması hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyorum, mal ve malzemelerin garanti kapsamında olduğunu taahhüt ediyorum.
- 5- 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 :

## ŞERİT DÜZELTİCİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

- 5mmx12mt. ebadında olmalıdır.
- Beyaz renkte olmalıdır.
- Kullanımı kolay olmalıdır

## ŞEFFAF DOSYA TEKNİK ŞARTNAMESİ

- Yandan delikli
- A4 kağıdını içinden çıkacak büyüklükte
- PP malzemedен üretilmiş
- 33 mikron kalınlığında

## ROLLER KALEM

- Kalemler cep tipi roller olmalıdır.
- Yazım esnasında kesiklik yapmamalı, iyi yazmalıdır.
- İstenilen renklerde olmalıdır.
- Konik uçlu olmalıdır.

## KURŞUN KALEM (SİYAH)

- Kalemler yumuşak uçlu olmalıdır.
- Silinmesi kolay olmalıdır.
- Uç kısmı yazım esnasında kırılmamalıdır.
- 12'lik paketler halinde olmalıdır.


## KURŞUN KALEM (KIRMIZI)

- Kalemler yumuşak uçlu olmalıdır.
- Silinmesi kolay olmalıdır.
- Uç kısmı yazım esnasında kırılmamalıdır.
- 12'lik paketler halinde olmalıdır

## A4 FOTOKOPİ KÂĞIDI ŞARTNAMESİ

- 80g/m<sup>2</sup>
- 1. Sınıf 1. Kalite Fotokopi Kâğıdı
- Her topu 500 adet halinde (1 Kutuda 5 top)

A4 Ebadında (21x29.7 cm.)

  
Fahrettin YILMAZ  
Şube Müdür V.

### TÜKENMEZ KALEM ( MAVİ-KIRMIZI)

- Kalemler mavi ve kırmızı renklerde olmalı,
- 0,9 mm iğne uçlu olmalı,
- Rahat yumuşak yazım olmalı,
- Yüksek kaliteli mürekkep,
- Kesintisiz çizgiye sahip olmalı,
- Ergonomik tutuşlu olmalı,
- Nikel gümüş uca sahip olmalı,
- Havalandırılmalı kapağa sahip olmalıdır

### MASAÜSTÜ EVRAK RAFI TEKNİK ŞARTNAMESİ

- Şeffaf renk olmalıdır.
- Polystrene malzemeden oluşmalıdır.
- 3 katlı raf sistemi olup, bağlantı elemanları hareketli olduğu için raflar ileri geri hareket edebilmesidir.
- Kaymayı önleyici pvc ayaklara sahip olmalıdır.

### ZIMBA TELLİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

- Kutu içi ürün adedi : 1000 adet
- Renk: Gümüş rengi
- Zimba Teli Numarası :23/8

  
Fahrettin YILMAZ  
Şube Müdür V.