



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIM İLANI**

FR
3.6.1_11

Satın Alan Birim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
Talep Eden Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Alım şekli	DOĞRUDAN TEMİN	
Talep Eden Birim Sorumlusu	Onur TEMUR	Tel : 0224 294 04 24
Satın Alma Memuru	Aleyna YILMAZ	Tel : 0224 294 0186 Faks : 0224 294 0254 E-posta: satinalma@uludag.edu.tr

Sıra No	Mal ve Malzemenin Cinsi	Mal ve Malzemenin Özellikleri	Miktarı
1-	Kırtasiye Malzemesi	TEKNİK ŞARTNAMEDE BELİRTİLMİŞTİR.	22 Kalem

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

- 1- Teklifler **07/06/2023 tarih ve saat 12.00'a** kadar, Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 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 itibarıyla
- 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 : 0224 294 0280

Faks : 0224 294 0254



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI İLANI

FR
3.6.1_11

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
(Satın Alma Müdürlüğüne)

TALEP NO:95

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	Koli Bandı	12 Adet		
2	İmza Kalemı	50 Adet		
3	İşaretleme Kalemı	3 Paket		
4	Roller Kalem	36 Adet		
5	Ataş	20 Kutu		
6	Hızlı Yapıştırıcı	1 Adet		
7	Stick Yapıştırıcı	10 Adet		
8	Plastik Dosya Gömlek	1 Paket		
9	Silgi	1 Kutu		
10	Zimba Teli	4 Paket		
11	Zimba Makinesi No: 24/6	5 Adet		
12	Zimba Makinesi No: 10	5 Adet		
13	Kablosuz Mause	10 Adet		
14	İmza Klasörü	3 Adet		
15	Kalem Traş	10 Adet		
16	Flaşh Disk	10 Adet		
17	Telli Dosya	20 Paket		
18	HP Lazerjet M404 dn Toner (Muadil)	1 Adet		
19	HP Lazerjet M402 n Toner (Muadil)	1 Adet		
20	HP Lazerjet M404 n Toner (Muadil)	1 Adet		
21	HP Lazerjet P1102 Toner (Muadil)	1 Adet		
22	Fotokopi Kağıdı	30 Koli		
TOPLAM				



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIM İLANI

FR
3.6.1_11

- 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- 6502 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:

BUÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KIRTASIYE TEKNİK ŞARTNAMESİ

1-KOLİ BANDI

- 45 mm X 100 m ölçülerinde , Şeffaf Olmalıdır
- Oluklu Mukavva ve Karton Kutuların Kapatılmasında Kullanılabilir Özellikte olmalıdır.
- Pvc-folyodan imal Edilmiş Olmalıdır.

2-İMZA KALEMİ

- Mavi renkli olmalıdır.
- Yazım esnasında kesiklik yapmamalıdır.
- Kapaklı, Döner paslanmaz bilyeli olmalıdır.
- Yumuşak ve akıcı yazan, Mürekkep seviyesi görünür olmalıdır.

3-FOSFORLU İŞARETLEME KALEMİ

- Büro tipi İşaretleme kalem olmalıdır.
- 5 mm Genişliğinde işaretleme için özel ucu olmalıdır.
- Her çeşit yazı ve kağıttaki yazıları silmeden ve üzerini kapatmadan okunabilme imkanı verecek şekilde olmalıdır.

4-ROLLER KALEM

- Mavi renkli olmalıdır.
- Yazım esnasında kesiklik yapmamalıdır.
- 0,5 mm uçlu olmalıdır.
- Yumuşak ve akıcı yazmalıdır.

5-ATAŞ NO:3

- 3 Numara olmalı
- Kutu içerisinde asgari 100 adet olmalıdır.

6-HIZLI YAPIŞTIRICI

- Yapıştırıldığı yüzeyde çabuk kurumalı
- Yapıştırılan yüzeyde iz bırakmamalıdır.
- Porselen, Seramik, Lastik, Ahşap Kumaş, Metal vb. eşyalarda yapıştırıcı özelliği olmalıdır.
- Yapıştırıcının hızlı kurummasını sağlayan spreyi olmalıdır.

7-STİCK YAPIŞTIRICI

- Kağıt, Karton ve Fotoğrafları yapıştırabilmelidir.
- Solvent içermemeli.
- Ambalajı 22 gr Silindirik yapıda olmalıdır.

8-PLASTİK DOSYA GÖMLEKLERİ-L POŞET DOSYA DELİKSİZ

- A4 Ebatlarında Plastikten imal edilmiş olması gerekmekte.
- Kalınlık 55 mikron olmalıdır.
- PP Malzemedden üretilmiş olmalıdır.



9-SİLGİ

- Yumuşak olmalıdır ve silme esnasında kağıda zarar vermemelidir.
- Beyaz ve küçük boy olmalıdır. Kurşun kalem silme özelliği olmalıdır.

10-ZIMBA TELİ 24/6

- Paket içeresi 1000 adet olmalıdır.
- Paslanmaz, Bakır renkli olmalıdır.
- 24/6 Ölçülerinde olmalıdır.

11-ZIMBA MAKİNESİ 24/6

- Mekanizması metal olmalı
- Ergonomik masa üstü olmalıdır.

12-ZIMBA MAKİNESİ KÜÇÜK NO:10

- Mekanizması metal olmalı
- Ergonomik masa üstü olmalıdır.

13-KABLOSUZ MAUSE

- Alıcı-Verici : Nano V1.1
- Arabirim : USB 2.0 Uyumlu
- İşletim Sistemi Windows İşletim sistemine uyumlu
- Kablosuz frekans: 2.4 GHZ frekans aralığı.

14-İMZA KLASÖRÜ

- Cilt bezli veya suni deri olmalıdır.
- Asgari 12 sayfa olmalıdır.

15-KALEM TRAŞ

- Küçük boy ve metal olmalıdır.

16-FLAŞ DİSK

- 16 GB Depolama alanı olmalıdır.
- USB 2.0 ve 3.0 Destekli olmalıdır
- Saniyede 70 MB okuma hızına sahip olmalıdır.

17-PLASTİK DELLİ DOSYA MAVİ

- Dosyaların ön yüzü şeffaf arka yüzü mavi renkli olmalıdır.
- Dosya içerisinde kağıt takılabilmesi için telleri olmalıdır.
- Paket içerisinde 50 adet olmalıdır.
- 235x310 mm ebatlarında olmalıdır.

18-HP-LAZERJET 404n (MUADİL TONER)

- Toner Teknik Şartnamesi ektedir.



19-HP-LAZERJET 404dn (MUDAİL TONER)

- Toner Teknik Şartnamesi ektedir.

20-HP-LAZERJET 402n (MUADİL TONER)

- Toner Teknik Şartnamesi ektedir.

21-HP-LAZERJET P1102 (MUADİL TONER)

- Toner Teknik Şartnamesi ektedir.

22-FOTOKOPİ KAĞIDI 21X29 A4

- Kağıtlar birinci sınıf beyaz hamur kağıttan olmalıdır.
- 500 adetli paketlerde ve koli içerisinde 5 paket olmalıdır.
- Fotokopi çekimine uygun kalınlık, rutubet, yüzey düzgünlüğü, potorize ve sertlik değerlerine sahip olmalı.
- 80 gr/m2 ağırlığında olmalıdır.

YAZICI VE FOTOKOPİ ORJİNAL KARTUŞ, TONER TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. Muadil Yazıcı Tonerleri kurumda bulunan yazıcılara kesinlikle bire bir uyacak ve sorunsuz çalışacaktır.
2. Malzemenin üretim tarihi içinde bulunulan yıl veya en fazla içinde bulunulan yılın bir önceki yılına ait olmalıdır.
3. Malzemenin üzerinde bulunan tarih ve numara gibi işlemleri belirgin olmalıdır.
4. Kutu ve ambalajlar üzerinde orjinalliği temsil eden, farklı açılardan bakıldığında ışık altında renk değiştiren ve içinde üretim yapan firmaya ait marka bilgilerinin yazılı olduğu güvenlik hologramlarının dünya çapındaki şekil ve ebatlarına uygun olarak kutu ve ambalaj üzerinde olduğu görülmelidir.
5. Ürün paketleri yıpranmış, yırtılmış, tekrardan yapıştırılmış veya ağzı açık olmamalıdır.
6. Orijinal Tonerlerin kutuları üzerinde ürünün orijinal olduğunu gösteren ve ilk defa kullanıcı tarafından açılabilen emniyet şeritleri aynen aslına uygun olarak bulunmalıdır.
7. Dolum tonerler kesinlikle kabul edilmeyecektir.
8. Yazıcı kartuş ve tonerlerinin ambalajı üzerinde CE veya İSO kalite belgelerine sahip bu kuruluşlarının bir
9. Ürünler dış ortam etkilerinden korunacak şekilde ambalajlanmalı yazıcı tonerler hava dolu naylon poşetinde olmalı nem rutubet ve doğrudan gelen gün ışığından koruyucu özellikte paketli olmalıdır.
10. Tonerler üzerine; kuruma teslim edecek olan firmanın bilgilerini içeren kolay çıkmayan etiket yapıştırılacaktır
11. Teslim alınan tonerlerde arızalı çıkanlar (5) gün içerisinde yenisiyle değiştirilecektir.



Onur TEMUR
Memur
0 224 294 04 24