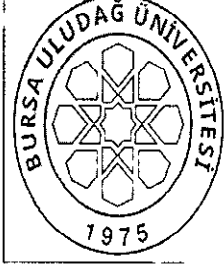


MAL VE MALZEME ALIM İLANI

TALEP NO :151



| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Satın Alan Birim | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| Talep Eden Birim | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| Talep Eden Birim Sorumlusu | Fahrettin YILMAZ | 0224 2940284 |
| Alım şekli | Doğrudan Temin Usulü | |
| Satın Alma Memuru | Dilek YILDIZ | Tel:0224 2940286 Fax:02242940254 |

| Sıra No | Mal ve Malzemenin Cinsi | Mal ve Malzemenin Özellikleri | Miktarı |
|---------|--|-------------------------------|----------|
| 1 | Kırtasiye Malzemesi Alımı (Ekli Liste) | Şartnamede Belirtilmiştir | 16 Kalem |

Başkanlığımız bünyesinde aşağıda belirtilen şartlar ve ilan eki şartnamede belirtilen özelliklerde Mal ve Malzeme Alımı yapılacaktır.

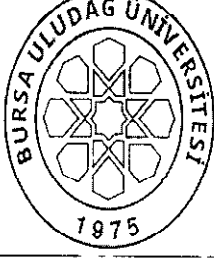
- 1- Teklifler 28/06/2019 tarih ve saat 16:00'ya** kadar, B.U.Ü. Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne elden teslim edilebileceği gibi posta ve fax yoluyla da gönderilebilir. Fax gönderilmesi halinde, teklif mektubunun ıslak imzalı aslı da akabinde gönderilecektir.
- 2- 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 itibarıyla 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 Kampüsü 16059 Nilüfer / BURSA

Tel : 0224 2940290
Fax : 02242940254

MAL VE MALZEME ALIM İLANI

TALEP NO :151

| | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Satın Alan Birim | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | Talep Eden Birim | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| | Talep Eden Birim Sorumlusu | Fahrettin YILMAZ | 0224 2940284 |
| | Alım şekli | Doğrudan Temin Usulü | |
| | Satın Alma Memuru | Dilek YILDIZ | Tel.0224 2940286 Fax:02242940254 |

| Sıra No | Mal ve Malzemenin Cinsi | Mal ve Malzemenin Özellikleri | Miktarı |
|---------|--|-------------------------------|----------|
| 1 | Kırtasiye Malzemesi Alımı (Ekli Liste) | Şartnamede Belirtilmiştir | 16 Kalem |

Başkanlığımız bünyesinde aşağıda belirtilen şartlar ve ilan eki şartnamede belirtilen özelliklerde Mal ve Malzeme Alımı yapılacaktır.

- 1- Teklifler 28/06/2019 tarih ve saat 16:00'ya** kadar, B.U.U. Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne elden teslim edilebileceği gibi posta ve fax yoluyla da gönderilebilir. Fax 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 itibarıyla 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 Kampüsü 16059 Nilüfer / BURSA

Tel : 0224 2940290
Fax : 02242940254

**MAL VE MALZEME ALIMI
TALEP LİSTESİ**

TALEP NO: 151

| Sıra No: | Mal ve Malzemenin Adı | Birim | Miktar | Birim Fiyatı | Toplam Fiyat |
|----------|---|-------|--------|----------------------------|--------------|
| 1 | Roller Kalem Mavi (İmza Kalemi) | Adet | 100 | | |
| 2 | Roller Kalem Mavi (İmza Kalemi) | Adet | 200 | | |
| 3 | İşaretleme Kalemi 4 Renk | Kutu | 4 | | |
| 4 | Yarım Kapak Karton Dosya (Yeşil /50'li) | Paket | 15 | | |
| 5 | Yarım Kapak Karton Dosya (Sarı /50'li) | Paket | 15 | | |
| 6 | Uhu | Adet | 70 | | |
| 7 | Yazı Düzeltici Şerit Daksil | Adet | 15 | | |
| 8 | İstanpa Mürekkebi (Siyah) | Adet | 8 | | |
| 9 | İstanpa Mürekkebi (Mavi) | Adet | 8 | | |
| 10 | Mektup Zarfı 125x148 (100'lü) | Paket | 20 | | |
| 11 | Ataç No.2 | Kutu | 100 | | |
| 12 | Zimba Teli 6/24 | Kutu | 100 | | |
| 13 | Silgi | Adet | 70 | | |
| 14 | Tükenmez Kalem Mavi | Adet | 200 | | |
| 15 | Mouse (Fare) | Adet | 10 | | |
| 16 | Klavye | Adet | 10 | | |
| | | | | KDV'siz Genel Toplam | |

KIRTASIYE TEKNİK ŞARTNAMESİ

ISTAMPA MÜREKKEBİ MAVİ RENKLİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

- 1-Mavi renkli olmalıdır.
- 2-30 ml. Olmalıdır.
- 3-Homojen görünüşte ve tortusuz olmalıdır.
- 4-Yağsız olmalıdır.
- 5-Kağıda basıldıktan sonra 15 saniye içinde kurumalıdır ve kağıdın arka yüzüne geçmelidir.

ISTAMPA MÜREKKEBİ SİYAH RENKLİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

- 1-siyah renkli olmalıdır.
- 2-30 ml. Olmalıdır.
- 3-Homojen görünüşte ve tortusuz olmalıdır.
- 4-Yağsız olmalıdır.
- 5-Kağıda basıldıktan sonra 15 saniye içinde kurumalıdır ve kağıdın arka yüzüne geçmelidir

ŞERİT DAKSİL TEKNİK ŞARTNAMESİ

- 1- 5mmx12mt. ebadında olmalıdır.
- 2- Beyaz renkte olmalıdır.
3. Kullanımı kolay olmalıdır

KLAVYE TEKNİK ŞARTNAMESİ


- 1- 105 Tuşlu olmalıdır.
- 2- Multimedya tuşları bulunmalıdır.
- 2- Düşük profil tuş kapağı olmalıdır.

İŞARETLEME KALEMLERİ

Kalemler kalın uçlu olmalı

büro tipi ve farklı renklerde olmalı

kullanım esnasında kalemde kuruma olmamalıdır.


Fahrettin YILMAZ
Şube Müdürü V.

TÜKENMEZ KALEM TEKNİK ŞARTNAME


- 1 MM KONİK UÇLU BİLYESİ OLMALIDIR.
- YUMUŞAK YAZIM ÖZELLİĞİ OLMALIDIR.
- ŞEFFAF GÖVDE OLMALIDIR.
- ŞEFFAF KAPAK (PLASTİK KLİPSLİ) OLMALIDIR.
- MAVİ, RENK OLMALIDIR.

ZARF TEKNİK ŞARTNAME

- 125X148 BOYUTUNDA OLMALIDIR.
- YAPIŞTIRMALI OLMALIDIR. 100 LÜ PAKET OLMALIDIR
- SAMAN RENGİ OLMALIDIR

MOUSE TEKNİK ŞARTNAME

- 2.4 GHZ KABLOSUZ ÖZELLİĞE SAHİP OLMALIDIR
- 24 AY PİL ÖMRÜNE SAHİP OLMALIDIR.
- 1000 DPI ÇÖZÜNÜRLÜĞE SAHİP OLMALIDIR.
- ALGILAYICI TEKNOLOJİSİ 2 BOYUTLU MEKANİK OLMALIDIR.
- WINDOWS VE MAC OS X UYUMLU OLMALIDIR.
- GÜRÜLTÜ AZALTMA TEKNOLOJİSİNE SAHİP OLMALIDIR.
- OTOMATİK UYKU ÖZELLİĞİNE SAHİP OLMALIDIR.
- EN FAZLA 91 GR AĞIRLIĞA SAHİP OLMALIDIR.
- SIYAH RENGE SAHİP OLMALIDIR.
- KAYDIRMA TEKERLEĞİ BULUNMALIDIR
- 3 FONKSİYON ANAHTARINA SAHİP OLMALIDIR.
- USB BAĞLANTISINA SAHİP OLMALIDIR.


Fahre
Şube Müdürü

KALEM

- Kalemler cep tipi roller olmalıdır.
- Yazım esnasında kesiklik yapmamalı, iyi yazmalıdır.
- İstenilen renklerde olmalıdır.
- Konik uçlu olmalıdır.
- 0.6 ve 0.5 mm uçlarda olmalıdır.

ATAÇ NO 2

Üzeri bakır veya kalay ile kaplanmış çelik telden yapılmış olmalıdır. - Kutu içinde 100 adet olacak -2 numara olmalıdır. -1. Kalite olmalıdır

SENTETİK YAPIŞTIRICI

Uç ucu organik solventler içinde çözülmüş sentetik polimerden yapılmış şeffaf ve renksiz olmalıdır her türlü kağıt, karton, mukavva vb. malzemeleri kolayca yapıştırabilir özellikte 20 gr tüplerde 1 kalite olmalıdır

YARIM KAPAK KARTON TELLİ DOSYA

Yarım kapaklı telli karton dosya pembe ve yeşil renkte olmalıdır. -Dosyaya takma imkanı olacak -En az 120g/m2 olmalı -1. Kalite olmalıdır. ,

SİLGI

Yumuşak ve sildiğinde leke bırakmayan 1. Kalitede bir silgi olmalıdır.

ZIMBA TELİ ORTABOY

24/6 boyutunda olmalı paslanmayan dayanıklı olmalı bir kutuda 1000 adet olmalı en az 30 sayfa zımbalamalı

Fahrettin ~~SILMAZ~~
Şube Müdür V.