



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI İLANI

FR 3.6.1_11

TALEP NO : 27

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|
| 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 Yılmaz | 0-224-294 02 81 | |
| Satın Alma Memuru | Dilek Süpür | Tel: 0-224-294 02 86 | |
| | | Fax: 0-224-294 02 54 | |
| | | satinalma@uludag.edu.tr | |

| Sıra No | Mal ve Malzemenin Cinsi | Mal ve Malzemenin Özellikleri | Miktarı |
|----------------|-----------------------------------|--|----------------|
| 1- | Kırtasiye malzemeleri satın alımı | Teknik Şartnamede Belirtilmiştir. | 12 kalem |

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

- 1- Teklifler **19/02/2024 tarih ve saat 17:00'ya** kadar, Bursa Uludağ Üniversitesi 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 mevzuat ve özelliği itibariyle
- 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 02 86

Faks : 0224 294 02 54



**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:/..../....

TALEP NO : 27

| 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 | Masaüstü Kalemlik (3'lü set) | 5 ADET | | |
| 2 | Falçata | 10 ADET | | |
| 3 | Zımba Teli | 100 KUTU | | |
| 4 | Zımba Teli | 100 KUTU | | |
| 5 | Geniş Klasör | 140 ADET | | |
| 6 | Dar Klasör | 100 ADET | | |
| 7 | Mektup Zarfı | 1000 ADET | | |
| 8 | Tükenmez Kalem | 200 ADET | | |
| 9 | Poşet Dosya | 1000 ADET | | |
| 10 | Istampa | 10 ADET | | |
| 11 | Monitör Adaptörü | 1 ADET | | |
| 12 | Monitör Adaptörü | 1 ADET | | |
| GENEL TOPLAM | | | | |

- 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.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIM İLANI

FR 3.6.1_11

- 4- 6502 Sayılı Tüketici Koruması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyor, 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 Verme Yetkili Kişinin;

Adı ve Soyadı :

İmzası :

Firma Kaşesi :



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KIRTASIYE MALZEMELERİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

KONU: Üniversitemiz kampüs alanı ve bağlı birimleri için alınacak olan kırtasiye malzemelerinin teknik özellikleri konu alınmıştır.

GENEL İSTEKLER

- * Tüm ürünler, teslim edilmeden önce ilgili firma tarafından Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü'ne her bir üründen birer numune getirecektir. Şartnameye uygun olmayan ürünlerin değiştirilmesi istenecektir.
- * Bu teknik şartnameyi içeren malzemeler; yeni, kullanılmamış ve hasarsız olacaktır.
- * Ürünle ilgili olarak Sağlık Bakanlığı'ndan alınmış ithalat/üretim izni veya Sağlık Müdürlüğü'ne yapmış olduğu bildirim mevcut olacaktır.
- * Kalite güvence belgeleri ve ürün kalite belgeleri ile ilgili hususlar idari şartnamede belirtildiği gibi olacaktır.
- * Temizlik malzemelerinin miktarları idari şartnamede belirtildiği gibi olacaktır.

MALZEMELER VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ

1-MASAÜSTÜ METAL SET TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Ataçlık, küp kağıtlık, kalemlik olmalıdır.
- 2-Siyah renk olmalıdır.

2-FALÇATA BIÇAĞI TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Hızlı ağız değişimi olmalıdır. Darbelere dayanıklı gövde olmalıdır.
- 2-5 bıçak kademesinde ince ayar imkanı olmalıdır.
- 3-En az 150mm olmalıdır.
- 4-Emniyet kilidi olmalıdır.

3-ZIMBA TELİ TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-30 Kağıt kapasiteli olmalıdır.
- 2-Kutuda 1000 adet zimba teli olmalıdır.
- 3-Gri renk olmalıdır.
- 4-No: 24/6 olmalıdır.

4-ZIMBA TELİ TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-30 Kağıt kapasiteli olmalıdır.
- 2-Kutuda 1000 adet zimba teli olmalıdır.
- 3-Gri renk olmalıdır.
- 4-No:10 olmalıdır.

5-GENİŞ KLASÖR TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-En az 7X28X32 cm ebatlarında, plastik olmalıdır.
- 2-Mavi renkte olmalıdır.
- 3-PP dış kaplamalı, kollu-mekanizmalı olmalıdır
- 4-Rondolu ve kilit sistemli, sırt cepli olmalıdır.
- 5-Klasör içi 1.hamur kağıtla kaplı olmalıdır.
- 6- Sırt kalınlığı 65-70 mm arası olmalıdır.

6-DAR KLASÖR TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-En az 4X28X32 cm ebatlarında, plastik olmalıdır.
- 2-Mavi renkte olmalıdır.
- 3-PP dış kaplamalı, kollu-mekanizmalı olmalıdır.
- 4-Rondolu ve kilit sistemli, sırt cepli olmalıdır.
- 5-Klasör içi 1.hamur kağıtla kaplı olmalıdır.
- 6-Sırt kalınlığı 40-55 mm arası olmalıdır.

7- KRAFT MEKTUP ZARF TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Posta gönderilerine sevk ve muhafazasına sahip olmalıdır.
- 2-114*164 mm ebadında olmalıdır.
- 3-Kraft olmalıdır.
- 4-Ağız kendinden yapışkanlı olmalıdır.
- 5-Penceresiz olmalıdır.

8-TÜKENMEZ KALEM TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Kalemler 1.sınıf kalitede büro tipi olmalıdır.
- 2-Kapaklı olmalı ve iyi yazmalıdır.
- 3-Mavi renk olmalıdır.
- 4-Akmamalı hızlı kuruyan olmalıdır.
- 5-Set gövdeli olmalı, yumuşak tutma alanı olmalıdır





BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MAL VE MALZEME ALIM İLANI

FR 3.6.1_11

9-POŞET DOSYA TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Plastikten (PP) mamul olmalıdır evrak koyma yerinden kolay yırtılmamalı olmalıdır.
- 2-Klasör ve Dosyaya takılabilir olacak (delikli olmalıdır.)
- 3-235 X305 mm olmalıdır.
- 4- 1 poşette 100 adet olmalıdır.

10-İSTAMPA TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1- Dayanıklı sert plastikten imal edilmiş olmalıdır.
- 2- Sabit açılır kapanır kapaklı, 8x9 cm boyutlarında olmalıdır.
- 3- İçi dolgu sünger ve sünger üzeri bez kaplı olmalıdır.
- 4- Orijinal karton kutularda ambalajlanmış olmalıdır.

11-MONİTÖR ADAPTÖRÜ TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Casper 21.5 inç led monitöre uyumlu olmalıdır.

12-MONİTÖR ADAPTÖRÜ TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1-Samsung 191T, 192T LCD monitöre uyumlu olmalıdır.

NOT: BÜTÜN MALZEMELER TSE STANDARTLARINA UYGUN OLMALIDIR!

Adı Soyadı : Fahrettin YILMAZ
Unvanı : Şube Müdür V.
Tarih : 26./01/2024
Telefon : 0224 294 0293
İmzası :