



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI İLANI

FR 3.6.1_11

TALEP NO : 226

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.	16 kalem

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

- 1- Teklifler **21/11/2024 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 : 226

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	Zımba Teli	100 Kutu		
2	Çöp Kovası (Büro Tipi)	10 Adet		
3	Mause (Kablolu)	10 Adet		
4	Flash Bellek	10 Adet		
5	Kraft Zarf (Mektup Zarfı)	1.000 Adet		
6	Kraft Zarf (A4 Zarf Yarım Boy)	1.000 Adet		
7	Kraft Zarf (A4 Zarf Tam Boy)	1.000 Adet		
8	Kraft Zarf (A3 Zarf)	1.000 Adet		
9	Telli Dosya (Plastik)	1.000 Adet		
10	Şeffaf Dosya (Plastik)	1.000 Adet		
11	Karton Dosya (Yarım Kapak Telli)	1.000 Adet		
12	Fotokopi Kağıdı (A4)	250 Top		
13	Toner (226A)	10 Adet		
14	Toner (59A)	10 Adet		
15	Toner (117A 150A)	5 Adet		
16	Yapışkanlı Kağıt	200 Adet		
GENEL 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 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 ÖZELLİKLER

1)ZIMBA TELİ TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) Bir pakette 1000 adet tel olmalıdır.
- 2) Paslanmaz dayanıklı olmalıdır.
- 3) 24/6 olmalıdır.

2)BÜRO TİPİ ÇÖP KOVASI TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) Metal Siyah olmalıdır.
- 2) 10 lt kapasiteli olmalı DKP saçlı olmalıdır.
- 3) Ürün ebatları 24 cm*30 cm olmalıdır.
- 4) Ürün ofis tipi olmalıdır.

3)KABLOLU FARE TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) Kablolu kullanım olanağı olmalıdır.
- 2) 1,5 metre uzunluğunda olmalıdır.
- 3) Usb çıkışlı olmalıdır.

4)FLAŞ BELLEK TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) 16 GB Kapasitesi olmalıdır.
- 2) Metal olmalıdır.
- 3) Uyumluluk USB 3.0 olmalıdır.
- 4) En az 2 yıl garantili olmalıdır.
- 5) Penceresiz olmalıdır.

5) KRAFT ZARF TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) Posta gönderilerine sevk ve muhafazasına sahip olmalıdır.
- 2) 114x162 mm olmalıdır.
- 3) Kraft olmalıdır.
- 4) Ağzı kendinden yapışkanlı olmalıdır.
- 5) Penceresiz olmalıdır.

6) KRAFT ZARF TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)Posta gönderilerine sevk ve muhafazasına sahip olmalıdır.
- 2)175x250 mm olmalıdır.
- 3)Kraft olmalıdır.
- 4)Ağız kendinden yapışkanlı olmalıdır.
- 5)Penceresiz olmalıdır.

7) KRAFT ZARF TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)Posta gönderilerine sevk ve muhafazasına sahip olmalıdır.
- 2)240x320 mm olmalıdır.
- 3)Kraft olmalıdır.
- 4)Ağız kendinden yapışkanlı olmalıdır.
- 5)Penceresiz olmalıdır.

8) KRAFT ZARF TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)Posta gönderilerine sevk ve muhafazasına sahip olmalıdır.
- 2)300x400 mm olmalıdır.
- 3)Kraft olmalıdır.
- 4)Ağız kendinden yapışkanlı olmalıdır.
- 5)Penceresiz olmalıdır.

9)PLASTİK TELLİ DOSYA TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)Plastikten (PP) mamul olmalıdır, tel yerinden kolay yırtılmamalıdır.
- 2)Klasöre takılabilir (delikli olacak) ve telli olmalıdır.
- 3)235 X 305 mm olmalıdır.
- 4)Mavi renk de olmalıdır.
- 5) Poşette 50 Adet olmalıdır.

10-POŞET DOSYA TEKNİK ÖZELLİKLERİ

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

11)YARIM KAPAKLI KARTON DOSYA TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) 240x320 mm ebatlarında olmalıdır
- 2) İçleri telli, yarım kapaklı klasöre takılabilen özellikte olmalıdır.
- 3)En az 120 g/m2 kaliteli kartondan yeşil renkli olmalıdır.

12)FOTOKOPİ A4 KAĞITLARI TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) Kağıtlar 1. sınıf hamur kağıttan 210X297 mm olmalıdır.
- 2) Kağıtlar 80 gr ağırlığında olmalıdır.
- 3) Paketler 500 adetli ambalaj şeklinde olmalıdır
- 4)Kolilerin içerisinde 5 adet paket bulunmalıdır.
- 5) Kaliteli cinsten olmalıdır.
- 6) Saf beyaz renkte olmalıdır. % 100 beyazlatılmış kimyasal selülozdan üretilmiş olup, beyazlık derecesi en az % 86 olmalıdır
- 7)Fotokopi çekimine uygun kalınlık olmalıdır.

13)TONER TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1) 226A siyah muadil toner HP 402 Yazıcı makinasına uyumlu olmalıdır.
- 2)Baskı sayısı en az3000 sayfa olmalıdır.
- 3)Siyah renk olmalıdır.
- 4)Malzemenin üretim tarihi içinde bulunan yıl veya en fazla içinde bulunan yılın bir önceki yılına ait olmalıdır.
- 5)Ürün paketleri yıpranmış, yırtılmış, tekrardan yapıştırılmış veya ağzı açık olmamalıdır.
- 6)Ürünler dış ortam etkilerinden korunacak şekilde ambalajlanmış olmalıdır.
- 7)Teslim alınan tonerlerden arızalı çıkanlar 5 gün içerisinde yenisiyle değiştirilecektir.

14)TONER TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)59/A siyah renk muadil chipli ve 404-406-428 HP yazıcı makinasına uyumlu olmalıdır.
- 2)Baskı sayısı en az 3000 sayfa olmalıdır.
- 3)Siyah renk olmalıdır.
- 4)Malzemenin üretim tarihi içinde bulunan yıl veya en fazla içinde bulunan yılın bir önceki yılına ait olmalıdır.
- 5)Ürün paketleri yıpranmış, yırtılmış, tekrardan yapıştırılmış veya ağzı açık olmamalıdır.
- 6)Ürünler dış ortam etkilerinden korunacak şekilde ambalajlanmış olmalıdır.
- 7)Teslim alınan tonerlerden arızalı çıkanlar 5 gün içerisinde yenisiyle değiştirilecektir

15) TONER TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)117A siyah renk muadil chipli ve 150A HP yazıcı makinasına uyumlu olmalıdır.
- 2)Baskı sayısı en az 3000 sayfa olmalıdır.
- 3)Siyah renk olmalıdır.
- 4)Malzemenin üretim tarihi içinde bulunan yıl veya en fazla içinde bulunan yılın bir önceki yılına ait olmalıdır.
- 5)Ürün paketleri yıpranmış, yırtılmış, tekrardan yapıştırılmış veya ağzı açık olmamalıdır.
- 6)Ürünler dış ortam etkilerinden korunacak şekilde ambalajlanmış olmalıdır.
- 7)Teslim alınan tonerlerden arızalı çıkanlar 5 gün içerisinde yenisiyle değiştirilecektir



16) YAPIŞKANLI KAĞIT TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 1)Ebatları 75x75mm ebatlarında olmalıdır.
- 2)Sarı renk olmalıdır.
- 3)Birinci kalite olmalıdır.
- 4)Yapışkanı uzun süreli ve kaliteli olmalıdır.
- 5) 100 yapraklı olmalıdır.
- 6)Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir.

Adı Soyadı : İbrahim AYERDEM
Unvanı : Şef
Tarih : 15/11/2024
Telefon : 0224 294 0281/40293
İmzası : 