

	<b>Satınalan Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	<b>Talep Eden Birim</b>		
	<b>Talep Eden Birim Sorumlusu</b>	Aleyna YILMAZ	0224 2940186
	<b>Dosya Numarası</b>	Fotokopi Mak.Hiz.Alımı	
	<b>Satınalma Usulü</b>		
	<b>Satınalma Memuru</b>	Aleyna YILMAZ	<b>Tel :</b> 0224 294 0186 <b>Faks:</b> 0224 294 02 53 <b>E-mail:</b> satinalma@uludag.edu.tr

Sıra No	Mal/Hizmet Cinsi	Mal/Hizmet Özellikleri	Miktarı
1	Fotokopi ve Baskı Makinası ile Çekim ve Basım Hizmeti Alımı	Teknik Şartnamede Belirtilmiştir.	5.000.000 adet

**Fotokopi ve Baskı Makinası ile Çekim ve Basım Hizmeti Alımı** için teklifler **26/10/2023** tarih ve saat **17:00** ye kadar U.Ü. Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Müdürlüğüne elden teslim edileceği gibi posta/e-posta yoluyla da gönderilebilir. (**Not: Faks ile gönderilen teklifler geçerli sayılmayacaktır.**)

- 1- Teklif mektubu imzalı ve kaşeli olmalıdır.
- 2- Teklifin hangi tarihe kadar geçerli olduğu belirtilmelidir.
- 3- Sipariş sonrasında mal/hizmetin kaç günde teslim edileceği belirtilmelidir.
- 4- Mal/Hizmetle ilgili her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
- 5- Teklifler **KDV hariç** olarak **TL** cinsinden verilmelidir. (TL cinsinden verilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
- 6- Mal/Hizmet ile ilgili Garanti verilmelidir. (4077 sayılı Tüketici Korunması hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereği)
- 7- Kısmi teklife kapalıdır.
- 8- Söz konusu mal/hizmet sipariş verilmesi halinde **..../.../2023** tarihine kadar teslim edilmelidir.
- 9- **Teklif mektubunda teklif edilen Mal/Mallara ait marka model yazılmalıdır.**  
Aşağıda idare tarafından standart hale getirilen teklif mektubu eksiksiz doldurulup gönderilmesi halinde geçerli sayılacaktır.

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

**Tel :** (0224) 294 01 86

**Faks :** (0224) 294 02 53

**Eposta:** satinalma@uludag.edu.tr

**TEKLİF MEKTUBU**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**(Satınalma Müdürlüğüne)**

**Tarih:..../10/2023**

<b>Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;</b>	
<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Firma Adı</b>	
<b>Açık Tebligat Adresi</b>	
<b>Vergi Dairesi ve Vergi Numarası</b>	
<b>Telefon ve Faks Numarası</b>	
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	

<b>Sıra No</b>	<b>Mal/Hizmet Cinsi</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birim Fiyatı</b>	<b>Toplam</b>
<b>1</b>	Fotokopi ve Baskı Makinası ile Çekim ve Basım Hizmeti Alımı	5.000.000 adet		
<b>KDV'siz Genel Toplam (TL)</b>				

- 1- Yukarıda belirtilen (1 Kalem ) mal/hizmet alımına ait teklifimizi **KDV hariç** ..... TL bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.
- 2-Teklifimiz ..../..../2023 tarihine kadar geçerlidir.
- 3- Söz konusu mal/hizmet idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra ..... takvim günü içerisinde teslim edilecektir.
- 4- 4077 Sayılı Tüketici Koruması hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyor, mal/hizmet için ..... (gün/ay/yıl) garanti taahhüt ediyorum.
- 5- Teklifimizin kabul edilmesi halinde sipariş yazısının, yukarıda yer alan; \*
  - Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum.
  - Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul etmiyorum.

**\*Teklif veren istekli kabul ettiği seçeneği yazacaktır.**

**Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;**

**Adı ve Soyadı:**

**İmzası:**

**Firma Kaşe**

**FOTOKOPİ VE BASKI MAKİNASI İLE ÇEKİM VE BASIM  
HİZMETİ ALIMINA AİT TEKNİK ŞARTNAME**

**1-İHALENİN KONUSU:** Fotokopi ve Baskı makinasının her türlü sarf malzemesi, yedek parçası, bakımı, montajı ve nakliyesi yükleniciye ait olmak üzere çekim-basım hizmet işi alımıdır.

**2-TANIMLAR**

**İdare:** Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünü (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

**Yüklenici:** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

**Makine:** Fotokopi ve Baskı makinasını

**Birim:** Bu şartnamenin 3.maddesinde belirtilen Rektörlük ve bağlı birimlerini ifade eder.

**3-MEVcut MAKİNALAR**

Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerindeki mevcut makinalar.

**İDAREYE AİT FOTOKOPİ VE BASKI MAKİNELERİ**

	BİRİM ADI	MARKA	MODEL	TÜRÜ
1	EĞİTİM FAKÜLTESİ RESİM BÖLÜMÜ	SAMSUNG	SL-K3300NR	FOTOKOPİ MAK
2	FEN EDEBİYAT FAK. SOSYAL BÖLÜMÜ	SAMSUNG	SL-K3300NR	FOTOKOPİ MAK
3	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	SAMSUNG	SL-K3300NR	FOTOKOPİ MAK
4	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK.
5	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	REX ROTARY	DX3440	<b>BASKI MAK.</b>
6	İDRİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (TAŞINIR)	LEXMARK	X464DE	FOTOKOPİ MAK.
7	İDRİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (MAAŞ)	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK.
8	İ.İ.B.FAKÜLTESİ	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK
9	İNEGÖL MESLEK YÜKSEK OKULU	REX ROTARY	DX2430	FOTOKOPİ MAK.
10	KARACABEY MYO	CANON	2520	FOTOKOPİ MAK.
11	KELES MYO	REX ROTARY	DSM618	FOTOKOPİ MAK.
12	KÜTÜPHANE	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK.
13	MİMARLIK FAKÜLTESİ	SAMSUNG	K-3300NR	FOTOKOPİ MAK
14	ORHANGAZİ MYO	REX ROTARY	DSM745	FOTOKOPİ MAK.
15	ORHANGAZİ MYO	REX ROTARY	MP1600	FOTOKOPİ MAK.
16	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	LEXMARK	X464DE	FOTOKOPİ MAK.
17	REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER	REX ROTARY	DSM618	FOTOKOPİ MAK
18	REKTÖRLÜK GENEL SEKR.(EVRAK KAYIT)	REX ROTARY	MP1600	FOTOKOPİ MAK.
19	SKS DAİRE BAŞKANLIĞI (KÜLTÜR MÜD.)	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK.
20	SOSYAL BİLİMLER M.Y.O.	RISO	970E	<b>BASKI MAK.</b>
21	SOSYAL BİLİMLER M.Y.O.	RISO	RZ970E	FOTOKOPİ MAK.

22	TEKNİK BİL. MYO ÖĞR İŞL.	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK.
23	VETERİNER FAKÜLTESİ	SAMSUNG	SL-K-3300NR	FOTOKOPİ MAK.
24	YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN M.Y.O.	RICOH	MP2501SP	FOTOKOPİ MAK
25	ZİRAAT FAKÜLTESİ	REX ROTARY	DSM635	FOTOKOPİ MAK.

### YÜKLENİCİDEN İSTENEN FOTOKOPİ VE BASKI MAKİNALARI

BİRİMİN ADI	A3 FOTOKOPİ MAKİNASI	A4 FOTOKOPİ MAKİNESİ	BASKI MAKİNESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		2	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		1	
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ		1	
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	4		
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	4	2	1
MİMARLIK FAKÜLTESİ			
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	1		1
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	2	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	5		
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	1		
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	5		2
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	2	2	
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	2		
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	2	2	
DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ	1		
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	2		
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		1	
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	1
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		1
MUSTAFAKEMALPAŞA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		2	
KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		1	
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2		
İZNİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		

4

ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		
MENNAN PASİNLİ ATÇILIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		1	
GEMLİK ASİM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		
ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		
KELES MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		
HARMANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2		
BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		1	
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	1		
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	2		
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	2	2	
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	1		
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		2	
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	1		
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	1		
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	1	1	
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ	1		
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		1	
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER			1
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1		
GENEL SEKRETERLİK	1		
ÖYP JOORDİNASYON MERKEZİ		1	
PROF. DR. METE CENGİZ KÜLTÜR MERK.		1	
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM		1	
SÜREKLİ EĞİTİM BİRİMİ		1	
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		1	
FETHİYE İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1		
GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ		1	
<b>TOPLAM</b>	<b>57</b>	<b>30</b>	<b>8</b>

**İDAREYE AİT TOPLAM 25 ADET MAKİNA ( 2 ADET BASKI – 23 ADET FOTOKOPİ MAKİNASI) BULUNMAKTADIR. YÜKLENİCİDEN İSE TOPLAM 95 ADET MAKİNA ( 57 ADET A3 FOTOKOPİ MAKİNASI - 30 ADET A4 FOTOKOPİ MAKİNASI VE 8 ADET BASKI MAKİNASI) İSTENMEKTEDİR. TOPLAMDA 120 ADET MAKİNA İLE HİZMETE BAŞLANACAKTIR.**

#### 4-ÜRÜN ÖZELLİKLERİ VE ŞARTLARI

## **SİYAH – BEYAZ A3 ÇOK FONKSİYONLU YAZICI**

- Dakikada en az 33 sayfa baskı hızı olmalı.
- Isınma süresi en çok 26 saniye olmalı ve 8 saniyede ilk çıktı alınmalı.
- En az 600x600Dpi kopya, tarama ve baskı çözünürlüğü olmalı.
- A3,A4 ve A5 kağıt formatları kullanılabilir.
- A3 ve A4 için ayrı kağıt tepsi olmalı, elle müdahale olmadan tepsi seçimine göre çıktı alınabilir.
- %1'lik adımlarla %25-%400 aralığında zoom yapılabilir.
- En az 1 Gb belleği olmalı.
- Cihaz en fazla 250.000 çekim yapmış olmalıdır.
- En az 500 sayfa kağıt kapasiteli olmalı.
- Usb ve Ethernet portları olmalı ve ağ ortamına dahil edilebilir.
- Tarayıcı ve fotokopi özellikleri için Otomatik doküman besleme ünitesi olmalı.
- Tekli sayfa Tiff, Jpeg, Pdf, Pdf-A ve Çoklu sayfa Tiff, Pdf, Pdf-A ortamlarına tarama yapılabilir.
- Tarama için ağ ortamına, e-postaya vb. taranabilir.
- Net yazıcı, renkli tarayıcı özellikleri olmalı.

## **SİYAH – BEYAZ A4 FOTOKOPİ MAKİNESİ**

- Dakikada en az 40 sayfa siyah-beyaz baskı hızı olmalı.
- Isınma süresi en çok 20 saniye olmalı ve 6 saniyede ilk çıktı alınmalı.
- En az 600 Dpi kopya, baskı ve tarama çözünürlüğü olmalı.
- %1'lik adımlarla %25-%400 aralığında zoom yapılabilir.
- En az 512 MB belleği olmalı.
- Cihaz en fazla 250.000 çekim yapmış olmalıdır.
- En az 500 sayfa kağıt kapasiteli olmalı.
- Cihaz üzerinde dokunmatik panel olmalı.
- Otomatik dublex özelliği ile elle müdahaleye gerek kalmadan tek seferde çift taraflı baskı alınabilir, fotokopi çekilebilir ve tarama yapılabilir.
- Ethernet portu olmalı ve ağ ortamına dâhil edilebilir.
- Tarayıcı ve fotokopi özellikleri için Otomatik doküman besleme ünitesi olmalı.
- Usb depolama birimine, Sd karta, ağ ortamına ve epostaya vb. taranabilir.
- Tekli sayfa Tiff, Jpeg, Pdf, XPS ve Çoklu sayfa Tiff, Pdf, ortamlarına tarama yapılabilir.
- Dakikada en az 40 sayfa tarama yapılabilir.
- A4 ve A5 kağıt formatları kullanılabilir.
- Net. Yazıcı, renkli tarayıcı özelliği olmalı.
- Cihaz üzerine Flash disk takılabilir ve flash disk ve sd kartlarda ki veriler direk yazdırılabilir.

## **BASKI MAKİNESİ**

- Dakikada minimum 75 sayfa basmalıdır.
- Cihaz en fazla 250.000 çekim yapmış olmalıdır.
- A3 ve daha küçük boyutlarda çıktı alınabilmelidir.
- En az 1 GB hafızası bulunmalıdır.
- Dublex baskı özelliği bulunmalıdır.
- En az 2000 sayfa çoklu kopyalama özelliği olan opsiyonel özellikleri içinde yüksek kapasiteli kasete en az 3000 adet kâğıt alabilmelidir.
- 50 ve 100 sayfa zımba atmalı, sonlandırıcı, kitapçık sonlandırıcı katlayıcı ve delme özelliği bulunmalıdır.

**5-İDAREYE AİT MAKİNELERİN HİZMETTE KULLANILMAMASI HALİ:** Yüklenici, bu şartnamenin 3.maddesinde belirtilen idareye ait makineleri ( 36 adet makine- 4 adet baskı ve 32 adet fotokopi makinası) işletme maliyetlerinden veya benzer nedenlerden dolayı kullanmak istememesi halinde, bu durumu idareye 5 iş günü içerisinde bildirilecek ve idarenin onaylaması durumunda hizmetin aksamaması için makinaların değiştirme tarihleri, ilgili birimlerimize mutabakat sağlanmak suretiyle belirlenecektir. Bu değiştirme işlemi için düzenlenecek tutanak idareye teslim edilecektir. Birimlerimize ait olup değiştirilen bu makineler ve makinelerin tüm parça ve aparatları ile birlikte

birim yetkilisine teslim edilecektir. Birim, makinada eksik malzeme veya parça tespit etmesi halinde yüklenici, makinaya ait orijinal malzemeyi temin edecek ve makinaları çalışır vaziyette birime teslim edecektir.

**6. YENİ BİRİM AÇILMASI/İDARE TALEBİ:** Sözleşme imzalandıktan sonra yıl içinde faaliyete geçen yeni birimler açılması ve ihtiyaca bağlı olarak idare tarafından talep edilmesi halinde Fotokopi Makinası ve Baskı Makinası yüklenici tarafından 5 iş günü içerisinde temin edilecektir. İdarenin onayı ve bilgisi olmadan hiçbir birimde makine değişikliği veya artışı yapılmayacaktır.

**7. YÜKLENİCİNİN TEDARİK EDECEĞİ MAKİNANIN ÖZELLİKLERİ:** Yüklenici tarafından tedarik edilecek fotokopi makineleri dakikada en az 33 fotokopi çekebilmeli ve A3 kâğıt da kullanabilmelidir. Baskı makinaları ise dakikada en az 90 sayfa baskı yapabilen A3 ekran 220 gr kuşe kâğıt kalınlığına kadar kâğıt türlerine baskı yapabilmelidir.

**8. MAKİNALAR İÇİN BİLGİ KARTI:** Yüklenici bu hizmet kapsamında kullanacağı tüm makinelerin üzerine aşağıda örneği gösterilen bilgi kartını takacaktır.

#### FOTOKOPİ/BASKI MAKİNALARI İÇİN BİLGİ KARTI

**MAKİNE SAHİBİ BİRİM:**

**MARKASI:**

**TİPİ:**

Sıra No	Yapılan İşlem	Arıza Bildirim Tarihi	Müdahale Tarihi	Makine Temin Tarihi	Numaratördeki çekim Sayısı	Birim Yetkilisi Adı Soyadı İmza	Yüklenici Yetkilisi İmza

**9. YÜKLENİCİNİN MAKİNELERE YÖNELİK MÜDAHALESİ:** Yüklenici, birim yetkilisi nezaretinde makinalara müdahale edecektir. Müdahale anında ilk önce numaratördeki çekim sayısı karta işlenecektir. Birim yetkilisi olmadan yapılacak her türlü müdahaleler yapılmamış kabul edileceğinden makinaların çektiği fotokopi –baskı ücretleri de hiçbir şekilde ödenmeyecektir.

**10. ARIZA HALİNDE MÜDAHALE SÜRESİ:** Firma arıza bildirim için internet linki (arıza takip programı vb.) veya e-posta adresi bildirmelidir. İnternet linkinden açılan arızalar geriye dönük görülebilmeli veya arıza kaydının alındığına dair geri bildirim maili (kurumun bildirdiği mail) atılmalıdır.

İş kapsamında kurulumu yapılan cihazların arıza yapması, tonerinin bitmesi ve sarf malzeme değişim zamanının gelmesi gibi durumlarda konu ile ilgili olarak cihazdan sorumlu olacak kişinin bu durumu yüklenici firmaya bildirmesinden itibaren en geç 24 saat içerisinde arızaya müdahale edilecektir. Arızaya müdahale edildikten sonra toner veya sarf malzemelerin değişmesi gerekiyorsa 24 saat içerisinde bu değişim yapılacak ve cihaz faal hale getirilecektir. Arıza yapan cihazın tamir süresi 48 saati geçmeyecektir.

Yüklenici, 24 saat içerisinde arızalara müdahale etmez ve/ veya müdahale sonucunda da, 48 saat içerisinde arızayı gidermez ise arızalı her bir fotokopi cihazı için arızalı her gün için sözleşme bedelinin %0,09 (onbinde dokuz) oranında ceza kesilecektir.

Arızanın piyasadan toner, sarf malzeme gibi parçalarının temin edilememe nedeni ile 48 saat içerisinde giderilememesi durumunda konu idarenin görevlendireceği personele bildirilecektir. Bu personelin bilgisi ve onayı dâhilinde arıza yapan cihazın yerine başka cihaz getirilip konulacaktır. Bu işlem esnasında alınan ve verilen cihaz için tutanak veya servis formu ile birlikte cihazlardan alınan seri ve sayaç bilgileri bulunan belgeleri idareye teslim edilmelidir. Teslim tarihinden itibaren arızalanan ürünlerin yerine verilecek cihazlar teklif edilen ürünle aynı marka model olmalıdır. Cihazın üretimi durmuş ise müdürlüğün kabul edeceği farklı marka ve model verebilecektir.

4

**11. ÖDENECEK BEDELİN TESBİTİNE ESAS ÇEKİM SAYISININ BELİRLENMESİ:** Yüklenici, işe başladığı tarihten itibaren 15 iş günü içinde birim yetkilerinin nezaretinde yüklenici tüm makinalardaki numaratordeki çekim sayılarını kontrol ederek çekim sayısını tespit edecekler ve 3 suret tutanak düzenleneceklerdir. Tutanakların bir sureti ilgi birime, bir sureti idareye teslim edilecek diğer suret ise yüklenicide kalacaktır. Ay sonlarında ise aynı şekilde kontroller yapılarak son çekim sayısı tespit edilecektir. Ödemeye esas olacak çekim sayısı; son çekim sayısından ilk çekim sayısı çıkartılmak suretiyle bulunan çekim sayısı olacaktır. Aylık olarak çekilen kopya sayısı hesaplanıp bulunan adet ile sözleşmede belirtilen birim fiyat çarpılarak elde edilen tutar üzerinden faturalandırma yapılacaktır. Kopya başı dokümantasyon işi kapsamında işin sözleşmede belirtilen aylık kopya başı birim fiyat ücretlendirmesi dışında firmaya herhangi bir ücret ödenmeyecektir.

**12. YÜKLENİCİ TANITIM KARTI:** Yüklenici, çalıştıracağı personeline firmasını tanıtabilecek şekilde kimlik kartı verecektir.

**13. PERSONELİN NİTELİKLERİ:** Yüklenici, ilgili hizmeti sorunsuz ve zamanında verebilmesi için görevlendireceği personelinin listesini idareye teslim edecektir. Bu personel teknik niteliklere sahip olmalı veya elektrik, elektronik ve mekanik bölümü mezunu olduğunu veya hizmet konusu işe ait sertifika sahibi olduğunu kanıtlayan belgeyi sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce idareye sunulur.

**14.SARF MALZEME-YEDEK PARÇA:** Makineler için kullanılacak sarf malzeme ve yedek parçalar orijinal olacaktır. Yüklenici makinelerde kullanılmak üzere birimlere teslim ettiği sarf malzeme ve yedek parçalar için servis formu düzenleyecek ve form birim yetkilisi ve yüklenici personel tarafından imza altına alınarak bir sureti idareye teslim edilecektir.

**15.DİĞER HUSUSLAR:** Yüklenici, sözleşmenin bitiş tarihinde birimlere ait fotokopi ve baskı makinalarını çalışır vaziyette birime teslim etmek zorundadır. Yükleniciye ait olup ve birimlerde kurulu olan makinalar ise birim yetkilisi ve yüklenici personel tarafından düzenlenecek tutanakla yükleniciye teslim edilecektir.

Safiye ÇAĞLA  
Sube Müdürü