



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

FR 3.6.1\_11

<b>Satın Alan Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
<b>Talep Eden Birim</b>	Diğer Merkezler		
<b>Alım şekli</b>	Doğrudan Temin		
<b>Talep Eden Birim Sorumlusu</b>	Rahmiye ALTAY	Tel : 0(224) 295-5430	
<b>Satın Alma Memuru</b>	Gizem USAL	Tel : 0(224) 294-0280	
		Faks : 0(224) 294-0254	
		E-posta: <a href="mailto:gizemusal@uludag.edu.tr">gizemusal@uludag.edu.tr</a> <a href="mailto:satinalma@uludag.edu.tr">satinalma@uludag.edu.tr</a>	

Sıra No	Mal ve Malzemenin Cinsi	Mal ve Malzemenin Özellikleri	Miktarı
1-	Kırtasiye Malzemesi Alımı	Ekli Şartnamede belirtilmiştir.	4 Kalem

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

- 1- Teklifler **08.07.2021** tarih ve saat **12.00'a** kadar, Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 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 garanti kapsamında olmalıdır.
- 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** : 0(224) 294-0280

**Faks** : 0(224) 294-0254



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

<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>	

Sıra No	Mal ve Malzemenin Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam (TL)
1	İmza Kalem Mavi	15 Adet		
2	Fotokopi Kâğıdı	4 Koli		
3	Şeffaf Poşet Dosya	20 Paket		
4	Lazer Yazıcılar Toner (HP)	4 Adet		

- 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** :

**İSTENİLEN KIRTASIYE MALZEMELERİ VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ**

**\*İMZA KALEMİ (MAVİ) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 1 mm elmas uç ile kesintisiz ve güçlü imza atmalıdır.
- ✓ Yaylı ve paslanmaz uçlu olmalıdır.
- ✓ Akışkan mürekkepli olmalıdır.
- ✓ Bulaşmayan özel mürekkepli olmalıdır.
- ✓ Rahat ve mükemmel yazmalıdır.

**\*FOTOKOPİ KAĞIDI 21X29 A4 TEKNİK ŞARTNAMESİ**

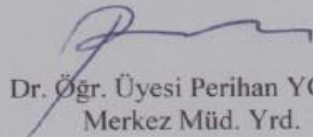
- ✓ Kağıtlar 1. sınıf beyaz hamur kağıttan olmalıdır.
- ✓ 500 adetli paketlerde,koli içersinde de 5 paket olmalıdır.
- ✓ Fotokopi çekimine uygun kalınlık, rutubet, yüzey düzgünlüğü, porotize ve sertlik değerlerine sahip olmalı.
- ✓ 80 g/m<sup>2</sup> ağırlığında olmalıdır.
- ✓ 297 X 210 mm A4 boyutunda olmalıdır.

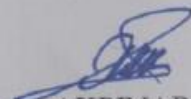
**\*ŞEFFAF POŞET DOSYA TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 40 mikron olmalıdır.
- ✓ Sağlam polipropilen malzemeden olmalıdır.
- ✓ 11 delikli olmalıdır.
- ✓ A4 boyutlu 21.6 cm x 30 cm olmalıdır.

**\*ÇOK AMAÇLI LAZER YAZICI TONER TEKNİK ŞARTNAMESİ (HP)**

- ✓ Siyah olmalıdır.
- ✓ 2800 sayfa baskı kapasitesi olmalıdır.
- ✓ Kullanıldığı Yazıcı Modelleri: HP MFP, Color LaserJet Pro MFP M477fdn, M377, Pro M452, M477 (410A), Color LaserJet Pro M452dn, Color LaserJet Pro M452nw uygun olmalıdır.
- ✓ Yazıcı Tonerleri kurumda bulunan yazıcılara kesinlikle bire bir uyacak ve sorunsuz çalışacaktır.
- ✓ Yazıcı kartuş ve tonerlerinin ambalajı üzerinde CE veya İSO kalite belgelerine sahip bu kuruluşlarının bir tanesinin logosu bulunmalıdır.
- ✓ Kutu ve ambalajlar üzerinde orijinaliği 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.

  
Dr. Öğr. Üyesi Perihan YOLCI ÖMEROĞLU  
Merkez Müd. Yrd.

  
Doç. Dr. Arzu AKPINAR BAYİZİT  
Merkez Müd. Yrd.