



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIMI İLANI

FR 3.6.1_11

TALEP NO: 179

Satın Alan Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Talep Eden Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Alım şekli	Doğrudan Temin		
Talep Eden Birim Sorumlusu	Onur TEMUR	0-224-294 04 24	
Satın Alma Memuru	Aleyna YILMAZ	Tel: 0-224-294 01 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 15/11/ 2022 tarih ve saat 16.00'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 01 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: 179

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	HP-Lazer jet 404n	1 ADET		
2	HP-Lazer jet P1606dn	2 ADET		
3	HP-Lazer jet MFP428fdn	1 ADET		
4	HP-Lazer jet 404dn	1 ADET		
5	HP-Lazer jet 402n	1 ADET		
6	Klasör	100 ADET		
7	Klasör	100 ADET		
8	Mause	10 ADET		
9	Kağıt	30 KOLİ		
10	İşim Kaşesi	1 ADET		
11	SSD Harddisk	5 ADET		
12	SDD Harddisk	1 ADET		
13	Pil	50 ADET		
14	Büyük Zimba Makinası	3 ADET		
15	Laptop Çantası	2 ADET		
16	Fosforlu Kalem	5 PAKET		
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 günlü içerisinde teslim edilecektir.
- 4- 6502 Sayılı Tüketici Koruması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyorum, mal ve malzemelerin garanti kapsamında olduğunu taahhüt ediyorum.



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

FR 3.6.1_11

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:

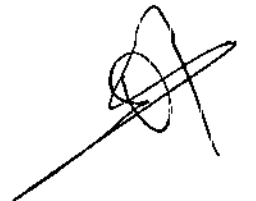
Adı ve Soyadı :

İmzası :

Firma Kaşesi :

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
2022 YILI KIRTASIYE MALZEMESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	BİRİMİ	TEKNİK ŞARTNAMESİ
1	HP-Lazerjet 404n	Adet	Toner Şartnamesi ektedir.
2	HP-Lazerjet P1606 dn	Adet	Toner Şartnamesi ektedir.
3	HP-Lazerjet MFP428fdn	Adet	Toner Şartnamesi ektedir.
4	HP-Lazerjet 404 dn	Adet	Toner Şartnamesi ektedir.
5	HP-Lazerjet 402n	Adet	Toner Şartnamesi ektedir.
6	GENİŞ KLASÖR 7X28X32 cm	Adet	1-Plastik kaplamalı klasörük kartondan üretilmiş olmalı ve kaliteli olmalıdır. 2-Kollu mekanizmalı ve radolu (kilit sistemli) olmalı,kapaklar metal çıtalı olmalıdır. 3-Cepli değiştirilebilir etiketli olmalı ve Mavi Renk Olmalıdır 4- Geniş-Plastik-A4 boy olacak 6-Renkler Mavi olacak



7	DAR KLASÖR 4X28X32 cm	Adet	1-Plastik kaplamalı klasörlük kartondan üretilmiş olmalı ve kaliteli olmalıdır. 2-Kollu mekanizmalı ve radolu (kilit sistemli) olmalı,kapaklar metal çıtalı olmalıdır. 3-Cepli değiştirilebilir etiketli olmalı ve Mavi Renk Olmalıdır. 4- Dar-Plastik-A4 boy olacak
8	Kablosuz Mause	Adet	1-Alıcı -Verici : Nano alıcı-verici v1.1 2- Arabirim: USB 2.0 uyumlu 3- İşletim Sistemi: Windows 10 / 8.1 / 8 / RT 8.1 / RT 8 ve Windows 7 4- Kablosuz Frekans: 2.4 GHz frekans aralığı
9	FOTOKOPİ KAĞIDI 21X29 A4	Koli	1-Kağıtlar 1. sınıf beyaz hamur kağıttan olmalıdır. 2- 500 adetli paketlerde,koli içerisinde de 5 paket olmalıdır. 3- Fotokopi çekimine uygun kalınlık, rutubet, yüzey düzgünlüğü, porotize ve sertlik değerlerine sahip olmalı. 4- 80 g/m2 ağırlığında olmalıdır.
10	İsim Kaşesi	Adet	1-Kaşe Otomatik Mekanizmalı ve Üstten Basmalı Olacaktır. 2-Dış Koruması Sert Plastikten olmalıdır. 3-Mürekkebi Mavi Renk Basmalıdır.
11	SSD Harddisk 240GB	Adet	1-Sata 3 olmalı 2-Okuma hızı 540/430 olmalı 3-işlevi ssd olmalı 4-Arayüz SATA III 6Gb/s olmalı 5-Sabit Disk Diz üstü bilgisayarlarda ve Masa üstü Bilgisayarlarda kullanılır.
12	SSD Harddisk 500GB	Adet	1-Sata 3 olmalı 2-Okuma hızı 540/430 olmalı 3-işlevi ssd olmalı 4-Arayüz SATA III 6Gb/s olmalı 5-Sabit Disk Diz üstü bilgisayarlarda ve Masa üstü Bilgisayarlarda kullanılır.
13	İNCE KALEM PİL LR 03 AAA	Adet	1-1.5 Volt 2-Tek Kullanımlık 3-Silindrik Yapıda olmalıdır 4-Alkalin olmalıdır,
14	ZIMBA MAKİNASI	Adet	1-Arşiv Tipi Büyük Boy Olmalı 23/10 Ölçülerinde Tel Zimba Kullanılabilmeli 2-200 Sayfa Kapasiteli
15	Dizüstü Bilgisayar Çantası	Adet	1-En az üç bölmeli olmalı 2-Siyah veya Lacivert renkte olmalı 3-fermuarlı açılabilir özellikte olmalı-Sırt askısı bulunmalıdır.
16	Fosforlu Kalem	Adet	1-Büro Tipi İşaretleme Kalem Olmalıdır. 2-

YAZICI VE FOTOKOPİ ORJİNAL KARTUŞ,TONER TEKNİK ŞARTNAMESİ

1	Yazıcı Tonerleri kurumda bulunan yazıcılara kesinlikle bire bir uyacak ve sorunsuz çalışacaktır.
2	Yazıcı tonerleri muadil ve chipli olacaktır.
3	Malzemenin üretim tarihi içinde bulunulan yıl veya en fazla içinde bulunulan yılın bir önceki yılına ait olmalıdır.
4	Malzemenin üzerinde bulunan tarih ve numara gibi işlemleri belirgin olmalıdır.
5	Orijinal Tonerler için Kutu ve ambalajlar üzerinde orijinalliği 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.
6	Ürün paketleri yıpranmış, yırtılmış, tekrardan yapıştırılmış veya ağzı açık olmamalıdır.
7	Tonerlerin kutuları üzerinde ürünün orijinal olduğunu gösteren ve ilk defa kullanıcı tarafından açılabilen emniyet şeritleri aynen aslına uygun olarak bulunmalıdır.
8	Dolum tonerler kesinlikle kabul edilmeyecektir.
9	Yazıcı kartuş ve tonerlerinin ambalajı üzerinde CE veya ISO kalite belgelerine sahip bu kuruluşlarının bir tanesinin logosu bulunmalıdır.
10	Ürünler dış ortam etkilerinden korunacak şekilde ambalajlanmalı yazıcı tonerler hava dolu naylon poşetinde olmalı nem rutubet ve doğrudan gelen gün ışığından koruyucu özellikte paketli olmalıdır.
11	Tonerler üzerine; kuruma teslim edecek olan firmanın bilgilerini içeren kolay çıkmayan etiket yapıştırılacaktır.
12	Teslim alınan tonerlerde arızalı çıkanlar (5) gün içerisinde yenisiyle değiştirilecektir.

KAŞE TEKNİK ŞARTNAME

*Yapılacak kaşeler aşağıda belirtilen Kaşe örneği ve Açıklama özelliklerine uygun olmalıdır.

Kaşe Örneği	Adet	AÇIKLAMA				
		RENK	FONT	PUNTO	ÖZELLİK	NOT
Haşim TARI Muhasebe Yetkili Yardımcısı	1	Mavi	Times New Roman	12	Bold	Üstten Basmalı Olmalıdır

Onur TEMUR

Memur

0 224 294 04.24