



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIM İLANI

FR 3.6.1_11

TALEP NO : 237

Satın Alan Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Talep Eden Birim	B.U.Ü. Diğer Merkezler	
Alım şekli	Doğrudan Temin	
Talep Eden Birim Sorumlusu	Rahmiye Altay	0-224-295 54 30
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 Malzemesi satın alımı	Teknik Şartnamede Belirtilmiştir.	25 kalem

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

- 1- Teklifler **24/11/2024 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 itibarıyla
- 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 : 237

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	İmza Kalem Mavi	24 ADET		
2	Asetat Kalem Siyah M Uç	10 ADET		
3	Asetat Kalem Siyah S Uç	10 ADET		
4	Asetat Kalem Mavi M Uç	10 ADET		
5	Asetat Kalem Mavi S Uç	10 ADET		
6	Fosforlu Kalem Karışık Renk 5'li Paket	4 PAKET		
7	Fotokopi Kağıdı	10 KOLİ		
8	Dar Klasör (Kırmızı)	10 ADET		
9	Dar Klasör (Sarı)	10 ADET		
10	Dar Klasör (Mavi)	10 ADET		
11	Dar Klasör (Siyah)	10 ADET		
12	Geniş Klasör (Kırmızı)	10 ADET		
13	Geniş Klasör (Sarı)	10 ADET		
14	Geniş Klasör (Mavi)	10 ADET		
15	Geniş Klasör (Siyah)	10 ADET		
16	Şeffaf Poşet Dosya	10 PAKET		
17	Telli Dosya	10 PAKET		
18	Küp Not Kağıdı	10 ADET		



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MAL VE MALZEME ALIM İLANI

FR 3.6.1_11

19	Yapışkanlı Not Kağıdı	10 ADET		
20	Sekreterlik Dosyası	5 ADET		
21	Tükenmez Kalem (Mavi)	12 ADET		
22	Tükenmez Kalem (Siyah)	12 ADET		
23	Tükenmez Kalem (Kırmızı)	12 ADET		
24	Silgi	5 ADET		
25	Canon Pıxma 56 color (CL-56) renkli mürekkep kartuşu (2 adet) Canon Pıxma 46 Black (PG-46) siyah mürekkep kartuşu seti (2 adet)	4 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.
- 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 Vermeye Yetkili Kişinin;

Adı ve Soyadı :

İmzası :

Firma Kaşesi :

İSTENİLEN KIRTASIYE MALZEMELERİ VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ

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

- ✓ 0.6 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.

***ASETAT KALEM SİYAH M UÇ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 1 mm uç kalınlığı olmalıdır.
- ✓ Silinmeye ve suya karşı dayanıklı olmalıdır.
- ✓ Cam ve plastik yüzeylerde kullanılabilir olmalıdır.
- ✓ Çabuk kuruyan mürekkep olmalıdır.
- ✓ Siyah renk olmalıdır.

***ASETAT KALEM SİYAH S UÇ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 0.4 mm uç kalınlığı olmalıdır
- ✓ Silinmeye ve suya karşı dayanıklı olmalıdır.
- ✓ Cam ve plastik yüzeylerde kullanılabilir olmalıdır.
- ✓ Çabuk kuruyan mürekkep olmalıdır.
- ✓ Siyah renk olmalıdır.

***ASETAT KALEM MAVİ M UÇ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 1 mm uç kalınlığı olmalıdır.
- ✓ Silinmeye ve suya karşı dayanıklı olmalıdır.
- ✓ Cam ve plastik yüzeylerde kullanılabilir olmalıdır.
- ✓ Çabuk kuruyan mürekkep olmalıdır.
- ✓ Mavi renk olmalıdır.

***ASETAT KALEM MAVİ S UÇ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 0.4 mm uç kalınlığı olmalıdır.
- ✓ Silinmeye ve suya karşı dayanıklı olmalıdır.
- ✓ Cam ve plastik yüzeylerde kullanılabilir olmalıdır.
- ✓ Çabuk kuruyan mürekkep olmalıdır.
- ✓ Mavi renk olmalıdır.

***FOSFORLU KALEM KARIŞIK RENK 5'Lİ PAKET TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ 2-5 mm iki farklı dayanıklı uç kalınlığında olmalıdır.
- ✓ Yazım Kapasitesi: 500 m olmalıdır.
- ✓ 5'li paket sarı, turuncu, yeşil, pembe, mavi renk olmalıdır.
- ✓ Yeniden doldurulabilir olmalıdır.
- ✓ Uzun ömürlü sağlam plastik gövde olmalıdır.

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

HİA

- ✓ 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/m2 ağırlığında olmalıdır.
- ✓ 297 X 210 mm A4 boyutunda olmalıdır.

***DAR KLASÖR (KIRMIZI) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Yüksek kaliteli 2 halkalı iç mekanizma olmalıdır,
- ✓ 345 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5/32/5 cm olmalıdır.
- ✓ Kırmızı renkte olmalıdır.

***DAR KLASÖR (SARI) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Yüksek kaliteli 2 halkalı iç mekanizma olmalıdır,
- ✓ 345 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5/32/5 cm olmalıdır.
- ✓ Sarı renkte olmalıdır.

***DAR KLASÖR (MAVİ) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Yüksek kaliteli 2 halkalı iç mekanizma olmalıdır,
- ✓ 345 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5/32/5 cm olmalıdır.
- ✓ Mavi renkte olmalıdır.

***DAR KLASÖR (SİYAH) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Yüksek kaliteli 2 halkalı iç mekanizma olmalıdır,
- ✓ 345 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5/32/5 cm olmalıdır.
- ✓ Siyah renkte olmalıdır.

***GENİŞ KLASÖR (MAVİ) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Çıtalı yapı ile uzun ömürlü olmalıdır.
- ✓ 480 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5 / 32 / 7 cm olmalıdır.
- ✓ Mavi renkte olmalıdır.

***GENİŞ KLASÖR (KIRMIZI) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Çıtalı yapı ile uzun ömürlü olmalıdır.
- ✓ 480 sayfa kapasitede olmalıdır.

HIA

***SEKRETERLİK DOSYASI TEKNİKŞARTNAMESİ**

- *Kapaklı, Mavi renkli,
- *PVC kaplamalı
- *23,1x33,8 cm boyutlarında
- *22 mm sırtlıklı, Nikel kaplama asma aparatlı düz mekanizma
- *Ortada bir adet kalem koymak için yeri olacak
- *100 sayfa kapasiteli
- *Sol iç kısımda A4 belgeleriniz için bir cep mevcut olacak

***TÜKENMEZ KALEM TEKNİKŞARTNAMESİ (MAVİ)**

- Mavi renkte olmalıdır.
- Paslanmaz çelik uç olmalı ve uç kalınlığı 1 mm olmalıdır.
- Yağ bazlı, yüksek kalite mürekkepli, geri akma yapmayan özellikte olmalıdır.
- Selefon plastik gövdeli olmalıdır.
- Eli rahatsız etmeyen, kullanıcının yazım konforunu arttıran yumuşak tutaç ve güvenlik kapaklı olmalıdır.
- Yumuşak yazım özelliği olmalıdır.

***TÜKENMEZ KALEM TEKNİKŞARTNAMESİ (SİYAH)**

- Siyah renkte olmalıdır.
- Paslanmaz çelik uç olmalı ve uç kalınlığı 1 mm olmalıdır.
- Yağ bazlı, yüksek kalite mürekkepli, geri akma yapmayan özellikte olmalıdır.
- Selefon plastik gövdeli olmalıdır.
- Eli rahatsız etmeyen, kullanıcının yazım konforunu arttıran yumuşak tutaç ve güvenlik kapaklı olmalıdır.
- Yumuşak yazım özelliği olmalıdır.

***TÜKENMEZ KALEM TEKNİKŞARTNAMESİ (KIRMIZI)**

- Kırmızı renkte olmalıdır.
- Paslanmaz çelik uç olmalı ve uç kalınlığı 1 mm olmalıdır.
- Yağ bazlı, yüksek kalite mürekkepli, geri akma yapmayan özellikte olmalıdır.
- Selefon plastik gövdeli olmalıdır.
- Eli rahatsız etmeyen, kullanıcının yazım konforunu arttıran yumuşak tutaç ve güvenlik kapaklı olmalıdır.
- Yumuşak yazım özelliği olmalıdır.

H/A

- ✓ Ebatları 28.5 / 32 / 7 cm olmalıdır.
- ✓ Kırmızı renkte olmalıdır.

***GENİŞ KLASÖR (SARI) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Çıtalı yapı ile uzun ömürlü olmalıdır.
- ✓ 480 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5 / 32 / 7 cm olmalıdır.
- ✓ Sarı renkte olmalıdır.

***GENİŞ KLASÖR (SİYAH) TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanaklı kapak olması gerekir.
- ✓ Avrupa mekanizma olması gerekir.
- ✓ Çıtalı yapı ile uzun ömürlü olmalıdır.
- ✓ 480 sayfa kapasitede olmalıdır.
- ✓ Ebatları 28.5 / 32 / 7 cm olmalıdır.
- ✓ Siyah renkte 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.
- ✓ Bir pakette 100 adet olmalıdır.

***TELLİ DOSYA TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Dayanıklı PP malzeme olmalıdır.
- ✓ Sağlam metal kilit olmalıdır.
- ✓ Şeffafkapak, mavi renk olmalıdır.
- ✓ 2 halkalı klasörlere uygun olmalıdır.
- ✓ A4 ebat şeklinde olmalıdır.
- ✓ 1 pakette 50 adet olmalıdır.

***KÜP NOT KAĞIDI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ Özel kutusunda olmalıdır.
- ✓ İçinde 500 sayfa olmalıdır.
- ✓ Beyaz renkte olmalıdır.
- ✓ 8 cm x 8 cm ölçülerinde olmalıdır.

***YAPIŞKANLI NOT KAĞIDI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

- ✓ İçinde 400 yaprak olmalıdır.
- ✓ Neon renkleri olmalıdır.
- ✓ 75 mm x 75 mm ölçülerinde olmalıdır.

7/1A

SİLGİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

- Kurşun kalem silebilir özellikte olmalıdır.
- Orta boy beyaz renkte olmalıdır.
- Plastik olmalıdır.
- Kokusuz olmalıdır.
- İz bırakmadan silmeli ve kağıdı yıpratmamalıdır.

***CANON PG-46 SİYAH + CL-56 RENKLİ**

- ✓ Ürünler Canon orijinal üretimi olacaktır.
- ✓ Alım kapsamında aşağıdaki kartuşlar temin edilecektir:
- ✓ Canon PIXMA 56 Color (CL-56) – Renkli mürekkep kartuşu
- ✓ Canon PIXMA 46 Black (PG-46) – Siyah mürekkep kartuşu
- ✓ Kartuşlar Canon PIXMA serisi yazıcılarla tam uyumlu olacaktır.
- ✓ Ürünler yeni, orijinal, açılmamış ambalajında ve hiç kullanılmamış olacaktır.
- ✓ Kartuşlar yazıcı kafasına veya mürekkep haznesine zarar vermeyecek şekilde orijinal üretim olmalıdır.
- ✓ Her kartuşun üzerinde üretim ve son kullanma tarihi açıkça belirtilmiş olacaktır.
- ✓ Kartuşlar CE, ISO 9001 ve ISO 14001 kalite belgelerine uygun olmalıdır.
- ✓ Muadil veya dolum kartuşlar kesinlikle kabul edilmeyecektir.
- ✓ Kartuşların baskı kapasiteleri en üst seviyede olacaktır.
- ✓ Canon kartuşlar için en az 2 yıl garanti kapsamında olacaktır.
- ✓ CE, TSE veya ISO 9001 kalite belgesi ibraz edilmelidir.
- ✓ 2 adet renkli, 2 adet siyah olmak üzere toplamda 4 adet toner alınacaktır.


Doç. Dr. Halil İbrahim AKYILDIZ
Müdür Yardımcısı