# **T.C.**

# **YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI**

**DOKUZÇELTİK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# **KIRTASİYE MALZEMELERİ ALIMI**

# **TEKNİK ŞARTNAMESİ**

* + - 1. **İŞİN KONUSU ve TANIMI**

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerinde kullanılmak üzere çeşitli özelliklerde kırtasiye malzemelerinin temini işidir.

* + - 1. **AMAÇ ve KAPSAM**

Bu şartname, Müdürlüğümüzün, hizmet ve faaliyetlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemelerinin temini ile ilgili usul, esas ve prensipleri kapsar.

* + - 1. **TANIMLAR**
1. Kurum : Dokuzçeltik İlkokulu Müdürlüğü
2. Firma / İstekli : İş için teklif veren gerçek ve tüzel kişi
	* + 1. **İŞİN TARİFİ ve HİZMET SÜRESİ**
3. İstekli talep tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde sipariş edilen malzemeleri teslim edecektir. Ürünler Tablo-1’de belirtilen özelliklerde temin edilecektir.
4. Tablo 1’de adet ve özellikleri belirtilen malzemeler temin edilerek İdareye teslim edilecektir.
5. Ürünler üst düzey kalitede ve 1. sınıf standartlarda olacaktır.
6. İstekli tüm ürünlerin garantilerinden sorumludur.

**Tablo-1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No.** | **Ürün Adı** | **Teknik Özellikleri** | **Birim/Özellik** | **Adedi** | **Adet/Paket veya Birim** **Fiyatı Yazılacak** |
| **1** | Plastik Şeffaf Poşet Dosya (100’lü) | * Dosyalar A4 ebadında olmalıdır.
* Paket içeriği 100 adet olmalıdır.
* Dosyalar sağlam yırtılmaya dayanıklı ve şeffaf renksiz olmalıdır
 | Paket | 5 |  |
| **2** | Toner TK-350  | * Toner sızdırmazlığı sağlamalı ve yazdırılan kağıtta çizgi ve/veya karalama bırakmamalıdır.
* Tonerler ambalajı açılmamış olmalıdır.
* Toner orijinal veya muadili olmalıdır.
 | Adet | 7 |  |
| **3** | A4 Kağıt  | * Kağıtlar 1.sınıf hamur kağıttan 80gr ağırlığında olmalıdır.
* Fotokopi kağıtları paketlerin içerisinde 5 top olmalı ve her paket içinde 500 adet olmalıdır.
* Mürekkebi dağıtmamalıdır.
* Çift yüz baskılarda problem yaşatmamalıdır.
* Saf beyaz renkte olmalıdır. Ambalajlardaki kağıtlar arasında gözle fark edilebilir derecede beyazlık farklılıkları olmamalıdır.
 |  ADET | 50 |  |
| **4** | Toner FS-1120MFP | * Toner sızdırmazlığı sağlamalı ve yazdırılan kağıtta çizgi ve/veya karalama bırakmamalıdır.
* Tonerler ambalajı açılmamış olmalıdır.
* Toner orijinal veya muadili olmalıdır.
 |  Adet | 5 |  |
| **5** | Toplu İğne | * 28mm nikel olmalıdır.
* 250gr olarak karton veya mika kutu içinde olmalıdır.
 | Adet  | 5 |  |
| **6** | Zımba Teli  | * Normal no:24/6 ebatında olmalıdır.
* Metal renk olmalıdır.
* Bir defada 25-30adet 80gr kağıt zımbalama özelliği olmalıdır.
* Kutu içersinde 1000 adet olmalıdır.
* Zımbalar paslanmaz özelliğe sahip olmalıdır.
 | Adet |  3 |  |
| **7** | Renkli A4 Kağıt | * 100’lü paketler şeklinde olmalıdır.
* Fotokopi makinesi ve yazıcıya uygun olmalıdır.
* Paketler farklı renk seçeneklerini içerecek şekilde olmalıdır.
* Kağıtların rengi canlı olmalıdır.
 | Paket | 3 |  |
| **8** | Çelik Pens Zımba  | * Büro tipine uygun olmalıdır.
* 150 tel kapasiteli olmalıdır.
* 30-35 kağıdı zımbalama kapasiteli olmalıdır.
* Doldurmalı mekanizma olmalıdır.
 | Adet | 2 |  |
| **9** | Yazı Tahtası Kalemi | * Birinci kalite olmalıdır.
* Çizgi kalınlığı 2mm-4mm olmalıdır.
* Su bazlı silinebilir olmalıdır.
* Tahta üzerinde iz bırakmamalıdır.
* Yuvarlak uçlu olmalıdır.
* Doldurulabilir özellikle olmalıdır.
* Kalemlerin kırmızı, siyah, mavi renkleri olmalıdır.
* Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir.
 |  Adet | 50 |  |
| **10** | Tahta Kalemi Kartuşu | * Sökülüp takılabilir olmalıdır.
* Geri dönüşüme uygun olmalıdır.
* Birinci kalite olmalıdır.
 |  Adet | 50 |  |
| **11** | Yazı Tahtası Silgisi | * Tutacak kısımları plastikten olmalıdır.
* Yüzeyinde mıknatısla yapışma özelliği olmalıdır.
* En az 75 mm kalınlığında ve doğal keçe olmalıdır.
 |  Adet |  15 |  |
| **12** | Koli Bandı | * 50mmx100m, şeffaf renkte olmalıdır.
* Yüksek yapışkan özelliğe sahip olmalıdır.
 |  Adet |  7 |  |
| **13** | Plastik Telli Dosya | * Dosyanın üst kapağı şeffaf plastik kapak olacaktır.
* Alt kapağı istenen adete göre belirtilen renkte plastik kapak olacaktır.
* Dosyanın iç kısmında zemin üzerine monteli dosya teli olacaktır.
* Klasöre takılabilen cinsten olmalıdır.
* Rengi mavi olmalıdır.
* 50’li Paket olmalıdır.
 | Paket | 2 |  |
|  |

**5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

1. Ürünlerin içinde veya dışında İdarenin izni olmadan herhangi bir kişi ya da kuruma/şirkete ait yazı, damga, görsel vb. yer vermeyecektir.
2. Ürünlerin kalite kontrollerini yapacaktır.
3. Ürünlerin temininde gereken ihtimamı göstereceğini, İdarenin talep ettiği ürünü süre, miktar ve bedel dahilin de teslim etmeyi ve oluşabilecek kusurları şartname hükümlerine uygun olarak zamanında gidermeyi peşinen kabul ve taahhüt edecektir.
4. Ürünlerin hasarlı, yırtık, kullanılmış gibi kullanıma uygun olmayan durumda olmaları halinde, bu tür ürünleri 3 (üç) gün içerisinde teslim alarak, süresi içerisinde yenilerini verecektir.
5. **ÜRÜNLERİN TESLİM YERİ**

Ürünler, İdaremizin belirleyeceği tarihte, İdaremizin belirleyeceği adrese tam ve eksiksiz olarak teslim edilecektir.

**7. GİZLİLİK**

İstekli ve personeli gerek sözleşme süresince gerekse sözleşmenin bitmesinden sonra mesleki gizlilik koşullarına riayet edecek, sözleşmenin yürütülmesi sırasında veya sözleşmenin yerine getirilmesi amacıyla yapılan etüt, test ve araştırmaların sonuçlarını ve bunlar hakkında kendilerine temin edilen bilgileri hiçbir şekilde İdare’ye zarar verecek veya onu zaafa düşürecek şekilde kullanmayacaktır.

**8. CEZALAR**

İsteklinin sorumluluklarını işin süresi içerisinde yerine getirmemesi halinde, sözleşme bedelinin günlük % 06 (binde altı) oranında ceza uygulanır.

**9. DİĞER ŞARTLAR**

1. Ürünler şartname hükümlerine uygun hazırlandığı görüldükten sonra teslim alınacaktır.
2. Ürünlerin nakli, yükleme, boşaltma, istif, depolama işleri ile ilgili tüm sorumluluk istekliye ait olup, bununla ilgili gereken her türlü alet, edevat, işçilik, paketleme, sigorta, taşıma ve benzeri yükümlülüklerden doğacak ücretlerin ödenmesinden mesuldür.
3. Ürünlerin yükleme, boşaltma ve nakli esnasında her türlü emniyet önlemini istekli alacaktır.
4. İstekli; Dokuzçeltik İlk/Ortaokulu’na ait bilgi, belge, fotoğraf ve logoları İdarenin izni olmadan hiçbir yerde kullanamaz.
5. Ürünler İdare tarafından tek seferde teslim alınacaktır.
6. Numune, katalog veya aydınlatıcı doküman teklif esnasında teslim edilecektir. Numuneler orijinal ambalajında olacaktır. Numune teslim edilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Teknik şartnamede belirtilen özelliklere göre hazırlanan numunelere göre ürünlerin uygunluğuna karar verilecektir.
7. İstekli, şartnameye göre üstlendiği yükümlülüklerini yerine getirmesi sırasında ilgili mevzuat hükümleri gereğince koruma altına alınmış fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlal edilmesi halinde, bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk isteklinin kendisine aittir. Fikri ve/veya sınai, marka, patent, endüstriyel tasarım ve faydalı model hak bedellerini ödeyecektir.
8. Ürünlerle ilgili muhtemel yasal sorunların ortaya çıkması durumunda üçüncü kişiler tarafından tazminat talep edildiği takdirde tüm masraflar istekliye aittir. Bu sözleşmeye konu ürünlerin ilgili üçüncü kişilerden gelebilecek her türlü hukuki ve cezai parasal ödemeleri, tazminatları istekli ödeyecektir.
9. Bu şartname kapsamındaki işin uygulanmasından doğabilecek her türlü uyuşmazlık durumunda, İdare defterleri ve tahlil raporları ile İdare tarafından tutulmuş tutanakların veya diğer belgelerin muteber bulunduğunu istekli kabul eder.
10. İstekliler kısmi teklif veremeyeceklerdir.
11. Ürünler İdarece istekliye bildirilen adetlerde paketlenerek, paket içerikleri ve adetleri ambalajların dört tarafına yapıştırılacak etiketlerle belirtilecektir.

 **28.11.2024**

 **Yunus Emre ÇİFTÇİ**

 **Okul Müdürü**