

T.C.
ÇINAR KAYMAKAMLIĞI
Bellitaş İlkokulu Müdürlüğü

TEKNİK ŞARTNAME

1. İŞİN KONUSU ve TANIMI

İdaremizin hizmet, faaliyetlerde kullanılmak üzere çeşitli özelliklerde 7 (Yedi) kalem kırtasiye malzeme temini işidir.

2. AMAÇ ve KAPSAM

Bu şartname, İdaremizin hizmet ve faaliyetlerde kullanılmak üzere ÇINAR/ Bellitaş İlkokulu Müdürlüğü kurumsal kimliğine uygun olarak çeşitli özelliklerde 7 (Kalem) kalem kırtasiye malzemesinin temini ile ilgili usul, esas ve prensipleri kapsar.

3. TANIMLAR

- a) Kurum : Bellitaş İlkokulu
b) Firma / İstekli : İş için teklif veren gerçek ve tüzel kişi
c) Taraf : Bellitaş İlkokulu Müdürlüğü ve İstekli Firma

4. İŞİN TARİFİ ve HİZMET SÜRESİ

- a) Her Üründen ihtiyaç oranında alınacak olup üstte belirtilen tabloya birim/adet/paket fiyatı yazılacaktır.
b) Tablo 1'de adet ve özellikleri belirtilen malzemeler temin edilerek İdareye teslim edilecektir.
c) Ürünler üst düzey kalitede ve 1. sınıf standartlarda olacaktır.
d) İstekli tüm ürünlerin garantilerinden sorumludur.

Not: 1- Fiyat Teklifleri Türk Lirası cinsinden ve KDV hariç olarak verilmelidir.

2- Gerçek/Tüzel kişiler tekliflerini kapalı zarf içinde ve imzalı olarak idareye sunmalıdır.

3- Gerçek/Tüzel kişilerin tekliflerinde açık isimleri, ıslak imza, adres, T.C. No/Vergi No ve tarih bilgileri olmalıdır.

4- Toplam Fiyat Üzerinden değerlendirme yapılacaktır. Belirtilen şartlara uygun Toplam fiyatı en düşük olan teklif en uygun teklif olarak değerlendirilecektir.

TEKLİF (Tablo-1)

SIRA	Mal / Hizmet/ Yapım İşi Adı	Mal Özellikleri	Mal Miktarı	Ölçü Birimi	Adet/Paket veya Birim Fiyatı Yazılacak
1	Toner	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerler yeni, ambalajı açılmamış kutularda olmalıdır. • Orijinal olmalıdır. • Tonerlerin arızalı olması durumunda yüklenici firma karşılıksız olarak 3 gün içerisinde arızayı giderecektir. -Makineye toner ve kartuştan dolayı oluşacak problemler yüklenici firmaya ait olup cihaz ve tonerin sorununun giderilmesiyle yüklenici firma yükümlüdür. 	3	Adet	
2	A4 Fotokopi Kağıdı	<ul style="list-style-type: none"> • Ebatları 210x297mm olmalıdır.Boyut toleransı ende ve boyda +0,5mm olacaktır. • Kağıtlar 1.sınıf hamur kağıttan 80gr ağırlığında olmalıdır. • Fotokopi kağıtları her paket içinde 500 adet olmalıdır. • Kağıtların köşe açıları 90 derece olmalıdır. • Mürekkebi dağıtmamalıdır. • Çift yüz baskılarda problem yaşatmamalıdır., • Saf beyaz renkte olmalıdır. <p>Ambalajlardaki kağıtlar arasında gözle fark edilebilir derecede beyazlık farklılıkları olmamalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kağıtlar arasında ince/kalın gibi farklılıklar olmamalıdır. • Fotokopi kağıtlarında toz, kir, leke, benek, yırtık, delik, kırışıklık, buruşukluk, katlanma, kıvrılma, potlaşma, birbirine yapışma, rutubetlenme vb. kusurlar bulunmayacaktır. Fotokopi ve kağıtları ve ambalajlarında görünüş ve kullanışlığını etkileyecek diğer yapı, malzeme ve işçilik kusurları bulunmayacaktır. • Fotokopi kağıtları %100 beyazlatılmış kimyasal selülozdan üretilmiş olacak, geri kazanılmış kağıt elyafı ile mekaniksel odun hamuru ihtiva etmeyecektir. • Siparişe takiben teslimat sonrası, kullanım esnasında yukarıdaki şartlara 	30	Adet	

		uymayan7uygun olmayan kağıtlar tutanakla tespit edilerek yüklenici firmaca herhangi bir ücret talep edilmeden değiştirilecektir.			
3	Mürekkep	1.Kalite Su Bazlı olacak	3	Paket	
4	Tahta Kalem	<ul style="list-style-type: none">•Kapaklı ve iyi yazmalıdır.•Suda dağılmamalıdır.•Eli rahatsız etmeyen, kullanıcının yazı konforunu arttıran yumuşak tutaç olmalıdır.• Yüksek kalite mürekkepli, geri akma yapmayan özellikte olmalıdır.• Paket içerisinde 10 adet olmalıdır.• 1 paketi kırmızı renk, 3 paketi de mavi renk olmalıdır.	3	Paket	
5	Nöbet Defteri	<ul style="list-style-type: none">•Ciltli•100 Yaprak•Orta Boy•21x28 cm	2	Adet	
6	Sınıf Defteri	<ul style="list-style-type: none">•Plastik kapaklı iplik dikişli,sınıf isimlikli,suya,yarılmaya karşı daha dayanıklı olmalı	5	Adet	

7	Kurs Defteri	• Plastik kapaklı iplik dikişli,sınıf isimlikli,suya,yırtılmaya karşı daha dayanıklı olmalı	2	Adet	
---	---------------------	---	---	------	--

5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

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

6. 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

- Ürünler şartname hükümlerine uygun hazırlandığı görüldükten sonra teslim alınacaktır.
- 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.
- Ürünlerin yükleme, boşaltma ve nakli esnasında her türlü emniyet önlemini istekli alacaktır.
- İstekli; Huzurevleri Anaokuluna ait bilgi, belge ve fotoğrafları İdarenin izni olmadan hiçbir yerde kullanamaz.
- Ürünler İdare tarafından tek seferde teslim alınacaktır.
- 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.
- 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) İstekliler kısmi teklif veremeyeceklerdir.
- k) Ürünler İdarece istekliye bildirilen adetlerde paketlenerek, paket içerikleri ve adetleri ambalajların dört tarafına yapıştırılacak etiketlerle belirtilecektir.

05.09.2022
Kenan AYDIN
Okul Müdürü

...../...../2022
Yüklenici(İstekli) Firma