# **SARICA İMAM HATİP ORTAOKULU 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 : Sarıca İmam Hatip Ortaokulu
2. Firma / İstekli : İş için teklif veren gerçek ve tüzel kişi
   * + 1. **İŞİN TARİFİ ve HİZMET SÜRESİ**
3. İstekli talep tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü içinde sipariş edilen malzemeleri teslim edecektir. Ürünler Tablo-1’de belirtilen özelliklerde temin edilecektir.
4. Tablo 1’de adet-paket 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** |
| **1** | **A4 Fotokopi Kâğıt** | * Kâğıtlar 1.sınıf hamur kâğıttan 80 gr ağırlığında olmalıdır. * Fotokopi kâğıtları kolilerin içerisinde 5 paket olmalı ve her paket içinde 500 adet olmalıdır. * Mürekkebi dağıtmamalıdır. * Çift yüz baskılarda problem yaşatmamalıdır. * Saf beyaz renkte olmalıdır. Ambalajlardaki kâğıtlar arasında gözle fark edilebilir derecede beyazlık farklılıkları olmamalıdır. | Koli |
| **2** | **Plastik Şeffaf Poşet Dosya 100’lü** | * Dosyalar A4 ebadında olmalıdır. * Paket içeriği 100 adet olmalıdır. * Dosyalar sağlam yırtılmaya dayanıklı ve şeffaf renksiz olmalıdır | Paket |
| **3** | **Mekanizmalı Geniş Klasör** | * Rengi mavi olmalıdır. * Sırt bölgesi klasör isminin yazılabilmesi için plastik cepli olmalıdır. * Klasörler kollu mekanizmalı ve rondolu (kilit sistemi) olmalıdır. * Ambalaj açıldığında hatalı, bozuk, kullanıma uygun olmayan ürünler Yüklenici firma tarafından ücretsiz olarak değiştirilmelidir. | Adet |
| **4** | **Plastik Telli Dosya 50’li** | * Dosyanın üst kapağı şeffaf plastik kapak olacaktır. * Alt kapağı istenen âdete göre belirtilen renkte plastik kapak olacaktır. * Dosyanın iç kısmında zemin üzerine monteli dosya teli olacaktır. * Klasöre takılabilen cinsten olmalıdır. * Rengi mavi olmalıdır. * Paket içeriği 50 adet olmalıdır. | Paket |
| **5** | **Yarım Kapak Karton Dosya 50’li** | * Dosyanın üst kapağı yarım karton kapak olacaktır. * Alt kapağı karton kapak olacaktır. * Dosyanın iç kısmında zemin üzerine monteli dosya teli olacaktır. * Klasöre takılabilen cinsten olmalıdır. * Paket içeriği 50 adet olmalıdır. | Paket |
| **6** | **SINIF DEFTERİ** | * 10 adet 8 dersli alttan yoklamalı olmalıdır. * 25 x 35 cm ölçülerinde olmalıdır. * Standart özelliklere sahip olmalıdır. | Adet |
| **7** | **NÖBET DEFTERİ** | * 22x32 cm ölçülerinde olmalıdır. * Standart özelliklere sahip olmalıdır | Adet |
| **8** | **BEYAZ TAHTA KALEMİ 10'LU** | * Okul sınıflarında kullanılan beyaz yazı tahtaları üzerinde, yazı yazmak, grafik çizmek ve işaretleme yapabilir özelliğinde olmalıdır. * Emaye, cam ve melamin gibi tüm gözeneksiz yüzeylerden kuru bir silgi ve bez yardımıyla kolayca silinebilir özellikte olmalıdır. * Hızlı kuruyan ve ışığa dayanıklı mürekkep özelliğine sahip olmalıdır. * Kalem kapağı açık olarak birkaç gün bırakılsa bile kurumaz özellikte olmalıdır. * Çizgi kalınlığı: 1.5-3 mm. Yuvarlak uç olmalıdır. | KUTU |
| **9** | **EVRAK RAFI 3'LÜ METAL** | * Sağlam metal yapı ve klasik tasarım olmalıdır. * Elektrostatik boyalı olmalıdır. * A4 boyutuna uygun olmalıdır. * Monte edilir parçalar oluşmalıdır. | ADET |
| **10** | **LASER MFP 135a TONER** | * Tonerler LASER MFP 135a TONER Yazıcısına uygun olmalıdır. * Toner sızdırmazlığı sağlamalı ve yazdırılan kâğıtta çizgi ve/veya karalama bırakmamalıdır. * Tonerler orijinal ve ambalajı açılmamış olmalıdır. | SET |
| **11** | **ECOSYS FS-3040 MFP+ TONER** | * Tonerler KYOCERA ECOSYS FS-3040 MFP+ Yazıcısına uygun olmalıdır. * Toner sızdırmazlığı sağlamalı ve yazdırılan kâğıtta çizgi ve/veya karalama bırakmamalıdır. * Toner ömrü minimum 12000 sayfa çıktı alabilecek kapasitede olmalıdır. * Tonerler orijinal ve ambalajı açılmamış olmalıdır | Adet |

**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, 7 (yedi) iş günü içerisinde Sarıca İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğüne tam ve eksiksiz olarak teslim edilecektir.

1. **DİĞER ŞARTLAR**
2. Ürünler şartname hükümlerine uygun hazırlandığı görüldükten sonra teslim alınacaktır.
3. Ürünlerin nakli, yükleme, boşaltma, istif, depolama işleri ile ilgili tüm sorumluluk Yüklenici Firmaya ait olup, bununla ilgili gereken her türlü alet, edevat, işçilik, paketleme, sigorta, taşıma ve benzeri yükümlülüklerden doğacak ücretlerin ödenmesinden mesuldür.
4. 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.
5. İstekliler kısmi teklif veremeyeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OKUL TÜRÜ** | **MALZEME CİNSİ** | **KALEM** |
| **İH ORTAOKULU** | **Kırtasiye** | **11** |