# **T.C.**

# **SUR KAYMAKAMLIĞI**

**Yunus Emre Anaokulu Müdürlüğü**

# **TEKNİK ŞARTNAME**

* + - 1. **İŞİN KONUSU ve TANIMI**

İdaremizin hizmet, faaliyetlerde kullanılmak üzere çeşitli özelliklerde 4 (dört) kalem malzeme temini işidir.

* + - 1. **AMAÇ ve KAPSAM**

Bu şartname, İdaremizin hizmet ve faaliyetlerde kullanılmak üzere SUR/ Yunus Emre Anaokulu Müdürlüğü kurumsal kimliğine uygun olarak çeşitli özelliklerde 4 (dört) kalem malzemenin temini ile ilgili usul, esas ve prensipleri kapsar.

* + - 1. **TANIMLAR**

1. Kurum : Yunus Emre Anaokulu
2. Firma / İstekli : İş için teklif veren gerçek ve tüzel kişi
3. Taraf : Yunus Emre Anaokulu Müdürlüğü ve İstekli Firma
   * + 1. **İŞİN TARİFİ ve HİZMET SÜRESİ**
4. Her Üründen ihtiyaç oranında alınacak olup üstte belirtilen tabloya birim/adet/paket fiyatı yazılacaktır.
5. Tablo 1’de adet ve özellikleri belirtilen malzemeler temin edilerek İdareye teslim edilecektir.
6. Ürünler üst düzey kalitede ve 1. sınıf standartlarda olacaktır.
7. 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** | **Plastik Şeffaf Poşet Dosya (100’lü)** | • Dosyalar A4 ebadında olmalıdır. • Paket içeriği 100 adet olmalıdır. • Dosyalar sağlam yırtılmaya dayanıklı ve şeffaf renksiz olmalıdır • Dosyalar en az 40 micron olmalıdır. • Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir. | 3 | Paket |  |
| **2** | **A4 Fotokopi Kağıdı** | • Ebatları 210x297mm olmalıdır.Boyut toleransı ende ve boyda +0,5mm olacaktır. • Kağıtlar 1.sınıf hamur kağıttan 80gr ağırlığında olmalıdır. • Fotokopi kağıtları paketlerin içersinde 5 top olmalı ve her paket içinde 500 adet olmalıdır. • Kağıtların köşe açıları 90 derece olmalıdır. • Mürekkebi dağıtmamalıdır. • Çift yüz baskılarda problem yaşatmamalıdır., • Saf beyaz renkte olmalıdır.Ambalajlardaki kağıtlar arasında gözle far edilebilir derecede beyazlık farklılıkları olmamalıdır. • 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 uymayan7uygun olmayan kağıtlar tutanakla tespit edilerek yüklenici firmaca herhangi bir ğcret talep edilmeden değiştirilecektir. • İsteklilerden tekliflere ait numune istenecek olup, değerlendirme teknik şartname ve numuneye göre yapılacaktır. | 1 | Koli  (5’li) |  |
| **3** | **Geniş Mekanizmalı Klasör** | • 28.5x7x32cm (+1cm) ebatlarında olacaktır. • Kenarlarında metal koruyucuları olmalıdır. • 1.9mm mukavva kalınlığına sahip olmalıdır. • Rengi mavi olmalıdır. • Sırt bölgesi klasör isminin yazılabilmesi için plastik cepli olmalıdır. • PP cilt bezinden kaplanmış olmalıdır. Klasörler kollu mekanizmalı ve rondolu (kilit sistemi) olmalıdır. • Ambalaj açıldığında hatalı, bozuk, kullanıma uygun olmayan ürünler Yüklenici firma tarafından ücretsiz olarak değiştirilmelidir. | 10 | Adet |  |
| **4** | **İmza Kalemi** | • Kalem üzerine bakıldığında mürekkep seviyesi görünmelidir. Mürekkep seviyesini gösteren gösterge olmalıdır. •Çelikten yapılmış yazdırıcı kolaylığı olmalıdır. •1,00 mm uç kalınlığına sahip yumuşak ve kesintisiz yazıma sahip olmalıdır. • Kalemler şeffaf, saydam gövdeli olmalıdır. •Kalemler jel mürekkepli olmalıdır. •Kalemler mavi renkte olmalıdır. •Kalem içleri değiştirilebilir olmalıdır. | 4 | 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 dâhilinde 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, sözleşme süresi içerisinde yenilerini verecektir.
5. **ÜRÜNLERİN TESLİM YERİ**

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

1. **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.

1. **CEZALAR**

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

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 istekliye ait olup, bununla ilgili gereken her türlü alet, edevat, işçilik, paketleme, sigorta, taşıma ve benzeri yükümlülüklerden doğacak ücretlerin ödenmesinden mesuldür.
4. Ürünlerin yükleme, boşaltma ve nakli esnasında her türlü emniyet önlemini istekli alacaktır.
5. İstekli; Yunus Emre Anaokuluna ait bilgi, belge ve fotoğrafları İdarenin izni olmadan hiçbir yerde kullanamaz.
6. Ürünler İdare tarafından tek seferde teslim alınacaktır.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. İstekliler kısmi teklif veremeyeceklerdir.
12. Ürünler İdarece istekliye bildirilen adetlerde paketlenerek, paket içerikleri ve adetleri ambalajların dört tarafına yapıştırılacak etiketlerle belirtilecektir.

**09.08.2022**

**Ebru ÖLKER**

**Okul Müdürü**

…../…./2022

Yüklenici(İstekli) Firma