# **T.C.**

# **SUR KAYMAKAMLIĞI**

**Gülpınar İlkokulu Müdürlüğü**

# **TEKNİK ŞARTNAME**

* + - 1. **İŞİN KONUSU ve TANIMI**

İdaremizin hizmet, faaliyet ile düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere çeşitli özelliklerde 18 (On Sekiz ) kalem malzemelerinin temini işidir.

* + - 1. **AMAÇ ve KAPSAM**

Bu şartname, İdaremizin hizmet, faaliyet ve projelerinin tanıtımı ile düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere Sur/Gülpınar İlkokulu Müdürlüğü kurumsal kimliğine uygun olarak çeşitli özelliklerde 19 (On Dokuz) )kalem malzemelerinin temini ile ilgili usul, esas ve prensipleri kapsar.

* + - 1. **TANIMLAR**

1. Kurum : Gülpınar İlkokulu
2. Firma / İstekli : İş için teklif veren gerçek ve tüzel kişi
3. Taraf : Gülpınar İlkokulu veya 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.

**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. |  | Paket |  |
| **2** | **Yazı Tahtası Silgisi** | • Tutacak kısımları plastikten olmalıdır. • Yüzeye mıknatıs ile yapışma özelliği olmalıdır. • En az 10mm kalınlığında doğal keçe kullanılmalıdır. • Yüzeye zarar vermemelidir. • Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir. |  | adet |  |
| **3** | **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 içeresinde 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 ücret talep edilmeden değiştirilecektir. • İsteklilerden tekliflere ait numune istenecek olup, değerlendirme teknik şartname ve numuneye göre yapılacaktır. |  | paket |  |
| **4** | **Makas (büro tipi)** | • Bıçaklar paslanmaz çelikten olmalıdır. • Sapları plastik olmalıdır. • Uzunluğu 16cm olmalıdır. • Kağıt vb. malzemeleri keser özellikte olmalıdır. |  | adet |  |
| **5** | **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. |  | adet |  |
| **6** | **Zımba Teli** | • Kağıdı kolay deler olmalıdır.  • Normal no:24/6 ebatında olmalıdır. • Metal renk olmalıdır. • Bir defada 25-30adet 80gr kağıt zımbalama özelliği olmalıdır. • Kutu içeresinde 1000adet olmalıdır.  • Zımbalar paslanmaz özelliği sahip olmalıdır. |  | kutu |  |
| **7** | **Zımba Makinesi (orta)** | • Büro tipine uygun olmalıdır. • Zımbalama kapasitesi min. 20 sayfa olmalıdır. • Arkasında entegre zımba teli sökücü olmalıdır. • Üstten doldurmalı mekanizma olmalıdır. • Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir. |  | adet |  |
| **8** | **Delgeç (Orta)** | • En az 30 sayfa birinci sınıf Hamur kalitesinde kağıt delme kapasitesi olmalıdır. • 1 adetlik ambalajlarda olmalıdır. • Metal ve dayanıklı olmalıdır. • Kaymayı önleyen koruyucu plastik tabanı olmalıdır. • Şartnamede belirtilemeyen diğer hususlarda mühürlü şekil numunesi kalitesinde olacaktır. • 1 Adet Ağırlığı: 325 Gr ağırlığı olacaktır. • Ambalaj üzerinde ürüne ait bilgiler bulunmalıdır. • Ürün, kırılmaya karşı korumalı dayanıklı/orijinal kutu içinde olacaktır. • Her kutu barkotlu olacaktır. • Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir. |  | adet |  |
| **9** | **Toplu İğne** | • 28mm nikel olmalıdır. • 500 gr olarak karton veya mika kutu içinde olmalıdır. • Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir. |  | kutu |  |
| **10** | **Öğretmen Nöbet Defteri** | * En az 100 yapraklı olmalıdır. * 1.kalite baskı olmalıdır. * Ebat 22x32 cm * Kaliteli Sert kapak suni deri olmalıdır. |  | adet |  |
| **11** | **Koli Bandı** | • 50mmx100m, şeffaf veya taba rengi olmalıdır. • Oluklu mukavva ve karton kutuların kapatılmasında kullanılabilir özellikte yüksek yapışkan özelliğe sahip olmalıdır. • PVC- folyodan imal edilmiş olmalıdır. |  | adet |  |
| **12** | **Tükenmez Kalem** | • Sabit refilli ve Mavi olacak • Gövde ve Kapak malzemesi plastik olacak • Kalem ucundaki bilye malzemesi paslanmaz çelik olacak • Numune getirilecek istenilen model alınacaktır. |  | adet |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **13** | **Fosforlu Kalem** | * Kokusuz su bazlı ve mürekkebi kolayca temizlenebilir olmalıdır. * Kaymayı önleyen parlak kalem gövdesi olmalıdır. |  | adet |  |
| **14** | **Mavi Telli Dosya** | * 50’li Pakette Mavi Renk Şeffaf Kapak Telli Dosya A4 Boyutunda, * Klasör İçerisinde Muhafaza Edilebilir. * 2 Delikli Yapısı İle 170 Sayfaya Kadar Dosyalama İmkanı olmalıdır. |  | paket |  |
| **15** | **Toner** | * Canon İ-sensys LBP226 Dw yazıcıya uygun olmalıdır * Toner orijinal veya muadili olmalıdır. |  | adet |  |
| **16** | **Bantlık** | * Orta boy olmalıdır |  | adet |  |
| **17** | **Bant** | * Büro tipi olmalıdır. * 12x33 olmalıdır. |  | adet |  |
| **18** | **Sınıf Defteri** | * 1,2,3,4. Sınıflar için kullanıma uygun takvimli ders ve sınıf defteri. * Ciltli ve dayanıklı 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 dahilinde 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; Gülpınar İlokokulu’na ait bilgi, belge, fotoğraf ve logoları 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.

**31/08/2022**

**Hasan GÖSTERİŞ**

**Okul Müdürü**

…../…./2022

Yüklenici(İstekli) Firma

* **İhaleye katılacak olan bütün firmalar ihaleden önce bütün ürünlerden birer adet numunelerini idareye tutanak karşılığında teslim edecek olup ayrıca bütün numunelerin teknik şartnameye uygun olduğuna ilişkin yazılı taahhütte bulunacaklardır.**
* **Numunesi teknik şartname uymayan firmaların tekliflerini değerlendirme dışı kalacaktır**
* **İhaleyi kazanan firma ürünleri elden okula teslim edecektir**