# **BELEN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# **KIRTASİYE MALZEMELERİ MAL 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 : Belen Ortaokulu Müdürlüğü
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 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 Kağıt Fotokopi Kağıdı | * Kağıtlar 1. Sınıf hamur kağıttan 80 gr ağırlığında olmalıdır. * Fotokopi kağıtları paketler içinde 5 top olmalı ve her topta 500 adet olmalıdır. * Mürekep dağıtmamalı. * Fotokopi kağıtları %100 beyazlatılmış kimyasal sewlülozdanüretilmiş olacak geri kazabılmış kağıt elyafı ile mekaniksel odun hamuru ihtiva etmeyecektir. * Fotokopi kağıtları ve ambalaşlarında görünüşü ve kullanışlığını etkileyecek diğer görünüş ve kullanışlığını etkileyecek yapı malzeme ve işçilik kusurları bulunmayacaktır. * Numune üzerinde değerlendirilip karar verilecektir. | KOLİ |

**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 7 (yedi) gün içerisinde teslim alarak, süresi içerisinde yenilerini verecektir.
5. **ÜRÜNLERİN TESLİM YERİ**

Ürünler, 7 (yedi) iş günü içerisinde Belen 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.  Teklifler elektronik ortamda verilmeyecektir.
6. İstekliler tekliflerini firma tarafından yetkilendirilen kişilerce okul idaresine teslim edecektir.