****

**VALİ AYDIN ARSLAN FEN LİSESİ**

# **KIRTASİYE MALZEMESİ VE TONER ALIMI**

# **TEKNİK ŞARTNAMESİ**

* + - 1. **İŞİN KONUSU ve TANIMI**

İdaremizin hizmet, büro faaliyetleri, sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere çeşitli özelliklerde 10 (On) kalem malzemelerinin temini işidir.

* + - 1. **AMAÇ ve KAPSAM**

Bu şartname, İdaremizin hizmet, büro faaliyetleri, sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere Vali Aydın Arslan Fen Lisesi’nin kurumsal kimliğine uygun olarak çeşitli özelliklerde 10 (On) kalem malzemelerinin temini ile ilgili usul, esas ve prensipleri kapsar.

* + - 1. **TANIMLAR**
1. Kurum : VALİ AYDIN ARSLAN FEN LİSESİ
2. Firma / İstekli : İş için teklif veren gerçek ve tüzel kişi
3. Taraf : Vali Aydın Arslan Fen Lisesi
	* + 1. **İŞİN TARİFİ ve HİZMET SÜRESİ**
4. İşin süresi İstekli talep tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde sipariş edilen malzemeleri teslim edecektir. Ürünler Tablo-1’de belirtilen özelliklerde temin edilecektir.
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.

**Tablo-1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No.** | **Ürün Adı** | **Teknik Özellikleri** | **Birim** | **Adedi** |
| **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 | 30 |
| **2** | **Plastik Telli Dosya (100’lü)** | * Dosyanın üst kapağı şeffaf plastik kapak olacaktır.
* Alt kapağı istenen adete göre belirtilen renkte plastik kapak olacaktır.
* Dosyanın iç kısmında zemin üzerine monteli dosya teli olacaktır.
* 235x310 mm ebatlarında olmalıdır.
* Klasöre takılabilen cinsten olmalıdır.
* Rengi mavi olmalıdır.
* Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir.
 | Paket | 20 |
| **3** | **A4 Kağıt (80gr)** | * Kağıtlar 1.sınıf hamur kağıttan 80gr ağırlığında olmalıdır.
* Fotokopi kağıtları kolilerin içerisinde 5 paket olmalı ve her paket içinde 500 adet kağıt 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 uymayan/uygun 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.
* Fiyatlar sabit kalmak kaydıyla A4 kağıtları toplu alım yerine ihtiyaç dahilinde peydeypey alınacaktır/alınabilecektir (bu süreçte taşıma ve teslimat yükleniciye ait olacaktır)
 | Koli | 188 |
| **4** | **Dar Mekanizmalı Klasör(Mavi)** | * 5x29x32cm (+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 |  60 |
| **5** | **Geniş Mekanizmalı Klasör(Mavi)** | * 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 | 60 |
| **6** |  **Nöbet Defteri** | * Standart özelliklere sahip olmalıdır.
* Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir.
 | Adet |  10 |
| **7** | **Pansiyon Nöbet Defteri** | * Standart özelliklere sahip olmalıdır.
* Numune üzerinden değerlendirilip karar verilecektir.
 | Adet |  10 |
| **8** | **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 | 15 |
| **9** | **Tükenmez kalem(100’lü** | * Belirgin yazabilen kalem olmalı.
* • 1 mm uç
* • 1.sınıf mürekkep
* • 1500 metre yazım kapasitesi
* • Yumuşak ve kolay yazım
 | Kutu | 5 |
| **10** | **Toner 107A** | 1.Toner yazıcıyı üreten firmanın fabrikasyon orijinal toneri olmalı ve orijinal kutusu içerisinde olmalıdır. 2. Dolum olmamalıdır veya başka bir isimle ithal edilen muadil bir ürün olmamalıdır. 3. Toner HP Laserjet 107A yazıcı için uygun orijinal toner (en az 1 adet) olmalıdır. 4. Toner dolu olmasına rağmen yazmaması durumunda bedelsiz olarak yenisi ile değiştirilecektir. 5. Toner toz mürekkebini akıtmamalıdır. Akıntı ya da döküntü yapan tonerler bedelsiz olarak yenisiyle değiştirilecektir. 6. Tüm ürünlerde toneri üreten firmanın garantisi ve garanti etiketi olacaktır. 7. Standart bir tonerden sayfanın en az % 5 doluluk oranında, baskı kalitesi en az 600 dpi şeklinde en az 1600 sayfa baskı elde edilebilmelidir. 8. Toner kutularının üzerinde üretim tarihi olmalıdır. Üretim tarihleri teslim yılı içerisinde olmalıdır. 9. Her tonerin üzerinde ve kutusunda seri numarası ve kare barkodu olmalıdır.  | Adet | 10 |

**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, 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; VALİ AYDIN ARSLAN FEN LİSESİ’ne ait bilgi, belge, fotoğraf ve logoları İdarenin izni olmadan hiçbir yerde kullanamaz.
6. Ürünler İdare tarafından talep edilmesi halinde teslim edilecektir.
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.

 **İDARE YÜKLENİCİ FİRMA**

 **Diyadin AKDEMİR**

**Müdür Başyardımcısı**

**UYGUNDUR**

**19/11/2024**

**Mehmet Salih ÇAÇAN**

**Okul Müdürü**