

**T.C.**  
**SİLVAN KAYMAKAMLIĞI**  
**Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü**

**KIRTASIYE MALZEMESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**1. İşin Konusu ve Tanımı**

Kırtasiye Malzemesi alımı işinin tanım ve konusunu oluşturmaktadır.

**2. Amaç ve Kapsamı**

Bu şartname, adı geçen okulun kırtasiye malzemelerinin temini ile ilgili usul, esas ve prensipleri kapsar.

**3. Tanımlar**

İdare: Silvan Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü

Firma/İstekli: İş için teklif veren gerçek/tüzel kişi

**4. İşin Yapım Süreci İle İlgili Usul ve Esaslar**

- a.** Firma/İstekli diğer maddelerde özellikleri belirtilen malzemeleri temin etmek zorundadır.
- b.** İşe başlandıktan sonraki 5 (beş) takvim günü içinde iş bitirilecektir.
- c.** Kullanılan malzemelerin belirtilen özelliklerde olup olmadığı komisyonca denetlenecek yapılan denetimde uygun olmayan mal istekliye aynı takvim günü içerisinde bildirilerek bildirim tarihinde itibaren 1 takvim günü içerisinde eksiklik giderilecektir.
- d.** Hatalı, kusurlu, kullanılmış ve orijinal ambalajlarında olmayan mallar kabul edilmeyecektir.
- e.** Kargo ile yapılacak teslimatlar kabul edilmeyecektir.
- f.** Malların teslimini tamamlanana kadar ürünlere ilişkin tüm sorumluluk firmaya ait olacaktır.
- g.** Muayene ve kabul işlemleri yapılarak kadar teslim edilen malzemenin bilahare arızalı olduğu tespit edilmesi halinde arızalı malzeme yenisi ile değiştirilecektir. Herhangi bir ödeme ve fiyat farkı talep edilmeyecektir.
- h.** Malzemeler hafta içi, 09.00 – 16.00 mesai saatleri içerisinde teslim edilecektir.
- i.** Muayene ve Kabul işlemleri idareimiz tarafından görevlendirilecek muayene ve kabul komisyonu tarafından yürütülecektir.
- j.** Yüklenici, malların belirtilen depoya kadar taşınmasından sorumludur.
- k.** Teklif mektupları posta yoluyla kabul edilmeyecektir. Okula teslim edilecektir.

**ALINACAKLAR LİSTESİ:**

## **KOLİ BANDI**

1. Kalite malzemeden üretilmeli ,
2. 100 metre şeffaf , taba rengi olmalı.

## **TÜKENMEZ KALEM**

1. Mavi renkte olmalıdır.
2. Paslanmaz çelik uç olmalı ve uç kalınlığı 1 mm olmalıdır.
3. Yağ bazlı, yüksek kalite mürekkepli, geri akma yapmayan özellikte olmalıdır.
4. Selefon plastik gövdeli olmalıdır.
5. Eli rahatsız etmeyen, kullanıcının yazım konforunu arttıran yumuşak tutaç ve güvenlik kapaklı olmalıdır.
6. Yumuşak yazım özelliği olmalıdır.
7. Ergonomik tutuşlu, sert gövdeli olmalıdır.
8. Bir kutuda 60 adet kalem olmalıdır.

## **A4 SARI ZARF**

1. 24X32 cm, 1. Hamur, Silikonlu.
2. Kapağı yapışkanlı veya zamklı olmalıdır.
- 3- 250 li paketlerde olmalıdır.
4. Kraft, A4 Ölçülerinde 90 gr olmalıdır

## **A5 SARI ZARF**

1. 17X25 cm, 1. Hamur, Silikonlu.
2. Kapağı yapışkanlı veya zamklı olmalıdır.
- 3- 500 lü paketlerde olmalıdır.
4. Kraft, A5 Ölçülerinde 90 gr olmalıdır.

## **YARIM KAPAK TELLİ DOSYA**

1. Her ambalajda 50 Adet olmalıdır.
2. Arşivlemeye uygun olmalıdır.

3. En az 120 g/m<sup>2</sup> 1. kalite dosyalık kağıttan imal edilmiş ve yüzeyi parlak renkte pürüzsüz olmalıdır.
4. 238X324 mm ölçülerinde olmalıdır.
5. Üst kapak başlıklı olmalıdır.
6. Klasöre takılan cinsten olmalıdır.
7. Dosya sırt kısmında makinalı klasöre takmak üzere iki metal punta delik olmalıdır.
8. Kaliteli dayanıklı tel mekanizmalı olmalıdır.

### **NÖBET DEFTERİ**

1. Kalite olmalıdır.
2. 180 iş gününe uygun olmalıdır.

### **DAR MAVİ KLASÖR**

1. En az 4X28X32 cm ebatlarında, plastik olmalıdır.
2. Mavi renkte, en az 290x340 mm ebatlarında olmalıdır.
3. PP dış kaplamalı, kollu-mekanizmalı olmalıdır.
4. Rondolu ve kilit sistemli, sırt cepli olmalıdır.
5. Klasör içi 1.hamur kağıtla kaplı olmalıdır.
6. Sırt kalınlığı 40-55 mm arası olmalıdır.

### **YAZI TAHTASI SİLGİSİ**

1. Birinci kalite olmalıdır.
2. Mıknatıslı olmalıdır.
3. Dayanıklı plastik malzemeden ve yüksek kalite beyaz keçe yüzeye sahip olmalıdır.
4. Sağlam ve ergonomik olmalıdır.

### **POŞET DOSYA 100'LÜ PAKET:**

1. A4 boyutlu 21.6 cm x 30 cm
2. 40 mikron olmalıdır.
3. Polipropilen malzeme

### **MAVİ TELLİ DOSYA:**

1. A4 boyutundaki evrakların kullanımı için olmalıdır.
2. Şeffaf polipropilen ön kapak olmalıdır.

3. İşaretlenebilir dikey beyaz etiket olmalıdır.
4. Güçlendirilmiş iki adet klasör deliği olmalıdır.

#### **A4 KAĞIDI:**

1. 500'lü paket olmalıdır.
2. 210 x 297 mmkağıt boyutu olmalıdır.

#### **İŞARETLEME KALEMİ:**

1. Parlak ve solmayan renge sahip olmalıdır.
2. Kağıdı ıslatıcı özelliğe sahip olmamalıdır.
3. Üretim tarihinden itibaren en fazla 6 ay geçmiş olmalıdır.

#### **DELGEÇ:**

1. 30 sayfa delme kapasiteli olmalıdır.
2. Çift delikli olmalıdır.
3. Dayanıklı metal malzemeden olmalıdır.
4. Zeminde takılıp çıkarılabilir plastik kapağı olmalıdır.

#### **ZIMBA:**

1. Paslanmaz metal bileşenden olmalıdır.
2. En az 50 sayfa zımbalayabilmelidir.
3. Ergonomik tutuş ve kavrayışa sahip olmalıdır.
4. Üst kısmından yaylı ve tel yükleme mekanizmasına sahip olmalıdır.

#### **ZIMBA TELİ:**

1. Paslanmaya dirençli yapıda olmalıdır.
2. Esnemeyen kırılmayan ve dirençli olmalıdır.
3. Metalik gümüş veya sarı renginde olmalıdır.
4. 10'lu paket olmalıdır.

#### **TAHTA KALEMİ:**

1. Kalite olmalıdır.
2. Kartuşlu olmalıdır.
3. Ergonomik tutuşlu olmalıdır.

#### **KIRMIZI MÜREKKEP:**

1. 30 ml. Şişede olmalıdır.
2. Beyaz tahta kalemı doldurulmaya uygun olmalıdır.

#### **SİYAH MÜREKKEP:**

1. 30 ml. Şişede olmalıdır.
2. Beyaz tahta kalemı doldurulmaya uygun olmalıdır.

#### **TONER:**

1. Teklif Mektuplardaki istenilen özelliklere göre olacaktır

**DAR MAVİ KLASÖR:**

1. Halka sayısı 2 olmalıdır.
2. PVC olmalıdır.
3. Mekanizmalı olmalıdır.