**TEKNİK ŞARTNAME**

**İdarenin Adı :**Dimer Yaytaş İlkokulu Müdürlüğü

**Malın Adı :**Kırtasiye Malzemesi Alım İşi

1.**Alım Yapılacak Malzeme Listesi Aşağıda çıkartılmıştır.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. No** | **Malzeme Adı** | **Özellikleri** | **Birim** | **Miktar** |  |  | |
| 1. | A 4 Fotokopi Kağıdı | • Ebatları 210x297mm olmalıdır.Boyut toleransı ende ve boyda +0,5mm olacaktır. • Kağıtlar 1.sınıf hamur kağıttan 80gr ağırlığında olmalıdır. • Fotokopi kağıtları her paket içinde 500 adet olmalıdır. • 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. | Adet | 29 |  |  | |
| **2** | Şeffaf Dosya | Sağlam ve kullanışlı olmalı | Paket | 1 |  | |  |

**1. Teklifler okul müdürlüğüne elden teslim edilecektir. Mail, fax vb. yollar ile yapılan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.**

**2.Malzemeler muayene teslim alma komisyonu tarafından kontrol edildikten sonra teslim alınacaktır.**

**3.Malzemeler birinci kalite olacaktır.**

**4.Malzemeler nakliyesi, yükleyip indirme işlemleri yükleyiciye aittir.**

**5.Malzemeler kapalı kutu olacaktır.**

**6.Fiyatlara KDV. Hariç fiyat verilecektir**

**7. Malzemeler numune üzerinde değerlendirilecektir.**

**8. Teknik Şartnamede belirtilen malzemelerin müdürlüğümüze birer örneğinin getirilip müdürlüğümüzün onayı halinde firma tarafından satın alma işlemi başlatılacaktır.**

**09.12.2022**

Gülşah YAKIŞIR

Okul Müdürü