

DİCLEKENT ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

KIRTASIYE MALZEMESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. İşin Konusu ve Tanımı

İlçemiz Medya Mahallesi 159. Sokak No:10 da bulunan Diclekent Anaokulu' nun 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 : Diclekent Anaokulu Müdürlüğü

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

Okul: Diclekent Anaokulu Müdürlüğü

4. İşin Yapım Süreci İle İlgili Usul ve Esaslar

- Firma/İstekli diğer maddelerde özellikleri belirtilen malzemeleri temin etmek zorundadır.
- İşe başladıktan sonraki 3 (Üç) takvim günü içinde iş bitirilecektir.
- 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.
- Hatalı, kusurlu, kullanılmış ve orijinal ambalajlarında olmayan mallar kabul edilmeyecektir.
- Kargo ile yapılacak teslimatlar kabul edilmeyecektir.
- Malların teslimini tamamlanana kadar ürünlere ilişkin tüm sorumluluk firmaya ait olacaktır.
- Muayene ve kabul işlemleri yapılarak teslim edilen malzemenin bilahare arızalı olduğu tespit edilmesi halinde arızalı malzeme yenisi ile değiştirilecektir. Herhangi bir ödeme veya fiyat farkı talep edilmeyecektir.
- Malzemeler hafta içi, 09:00-16:00 mesai saatleri içerisinde teslim edilecektir.
- Muayene ve kabul işlemleri, idaremiz tarafından görevlendirilecek muayene ve kabul komisyonu tarafından yürütülecektir.
- Yüklenici malların belirtilen depoya kadar taşınmasından sorumludur.

Sıra No	MALZEMENİN ADI	MALZEMENİN ÖZELLİKLERİ
1	KYOCERA FS-6530 MFP TONER ALIMI	Muadil Toner 15.000 sayfa

Kadime PESEN DUMAN
Diclekent Anaokulu Müdürü