**ŞEHİT ÜSTEĞMEN FEHMİ TAŞKIN ORTAOKULU**

**KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**1.A4 Kâğıdı**

**1.1.**Kâğıtlar 1. Sınıf hamur kâğıttan imal edilmiş olmalıdır.

**1.2.**80gr/m2 beyaz olmalıdır.

**1.3.**Kâğıt boyutu A4 ebatlında olmalıdır.

**1.4.**Her top içinde ez 500 adet kâğıt olmalıdır.

**2.Tükenmez Kalem**

**2.1.**Kalemler büro tipi olmalıdır.

**2.2.**Kapaklı ve iyi yazmalıdır.

**2.3.**Medium çizgi kalınlığında, mürekkep seviyesini gösterir, şeffaf gövdeli ve mavi renkli olmalıdır.

**2.4.**Kalemin ucundaki bilye malzemesi paslanma

**3.Şeffaf dosya**

**3.1.**Plastikten mamul,235\*305 mm delikli poşet şeklinde olmalıdır.

**3.2.**100’lük paketler şeklinde olmalıdır.

**3.3.**Klasöre takılabilir, kolayca yırtılmayan özellikte olmalıdır.

**4.Mavi kapaklı Telli dosya**

**4.1.**Klasöre takılabilen özellikte olmalıdır.

**4.2.**Ön yüzü 130 mikron buzlu şeffaf olmalıdır.

**4.3.**Arka yüzü 180 mikron mavi renkte olmalıdır.

**4.4.**A4 boyutunda evrak konulabilmelidir.

**4.5.**235 mm\*310 mm ebatlarında, içerisine plastik dosya gömleği konulduğunda gömlek dosyanın dışına çıkmamalıdır.

**4.6.**Dosyanın içerisinde kıskaç için telleri olmalıdır.

**5.Tahta kalemi**

**5.1.**Ergonomik gövde, doldurulabilir olmalıdır.

**5.2.**Leke ve iz bırakmaz kolay silinir olmalıdır.

**5.3.**Hemen kuruyan cinsten olmalıdır.

**5.4.**Kırmızı ve siyah renkli olmalıdır.

**6-Mavi Geniş Klasör**

**7.İmza Kalemi**

**8.Tahta silgisi**

**GENEL ŞARTLAR**

1-      Bu teknik şartnameyi içeren malzemeler; yüklenici firmanın yeni, hiç kullanılmamış ve hasarsız malzemelerinden olması gerekmektedir.

2-      Ürünlerin bileşiminde her ne sebeple olursa olsun, kullanılması yasak maddeler bulunmamalıdır.

3-      Teklif edilen malzemelerin ambalajları orijinal halde (bölünme, parçalanma, yırtık, dağınık vb. durumlarda olmayacak) şartnamede belirtilen ebatlara uygun, istiflenmeye müsait durumda olacaktır.

4-      Satın alınacak malzemeler TSE ve ISO-9001 Kalite Yönetim Sistemi güvencesine uygun olarak,1. Kalitede üretilmiş olacaktır.

5-       Teslimat yüklenici tarafından 5 iş günü içerisinde müdürlüğümüze elden teslim edilecektir.

6-      Mal/iş idarece denetim, muayene ve kabul işlemi yapıldıktan sonra teslim alınacaktır.

7-      Teklif mektupları e-posta, fax vb. yoluyla kabul edilmeyecektir.

 Esra UÇAMAN

 Okul Müdürü