

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

**FOTOKOPİ MAKİNELERİNİN KOPYA BAŞI
ÇEKİM HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŐARTNAMESİ**

MADDE -1 İŞİN KONUSU

Doğuş Üniversitesi'nin yazdırma ve çoğaltma ihtiyacının karşılanması için yazıcı-fotokopi makinesi cihazlarının sayfa başı çıktı ve kopyalama hizmeti alım işidir.

MADDE -2 TANIMLAR

İdare : Doğuş Üniversitesi

Yüklenici : İhaleyi kazanan istekli, firma

MADDE -3 KAPSAM

3.1 İdare bünyesinde ana bina ve dış lokasyonlarda bulunan tüm yazıcı ve fotokopi makinalarına ait her türlü bakım-onarım,

- Yüklenici tarafından bedelsiz olarak
-

15 Adet (+1 opsiyonlu)

11 adet Dudullu Kampüs

4 adet Çengelköy Kampüs

- MFP
- A4
- Renkli
- Minimum 25 kopya hızında
- Fotokopi – Ağ Ulaşımli – Renkli Tarayıcılı – Arkalı / Önlü Özellikli

- **15 Adet (+1 opsiyonlu)**

8 adet Dudullu Kampüs

6 adet Çengelköy Kampüs

- MFP
- A3-A4
- Renkli
- Minimum 25 kopya hızında
- Fotokopi – Ağ Ulaşımli – Renkli Tarayıcılı – Arkalı / Önlü Özellikli

- **3 Adet (+1 opsiyonlu)**

3 adet Dudullu Kampüs

- MFP
- A4
- Siyah-Beyaz
- Minimum 10 kopya hızında
- Fotokopi – Ağ Ulaşımli – Renkli Tarayıcılı – Arkalı / Önlü Özellikli
-

- **1 Adet (+1 opsiyonlu)**

- **1 adet Dudullu Kampüs**

- MFP
- A3-A4
- Siyah-Beyaz
- Minimum 75 kopya hızında
- Fotokopi – Ağ Ulaşımli – Renkli Tarayıcılı – Arkalı / Önlü Özellikli

3.2 Parça değişimleri,

3.3 Toner – Kartuş değişimleri ile

3.4 Sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlayacak diğer hizmetler ile parçaların temini için her türlü masraf bedelsiz olarak Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

3.5 Sözleşme süresinde yazıcıların tamamı için sayfa başı çıktı ve kopyalama için ücret karşılığında anlaşma yapılacaktır.

3.6 Cihazlara ait tüm yedek parça ve toner dâhil sarf malzemeleri (kâğıt hariç) Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

MADDE -4 İŞİN SÜRESİ

4.1 Sözleşmenin yürürlüğe girmesinden sonra tarihine kadardır.

MADDE -5 İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İdare, yükleniciye fotokopi makinelerinin ve yazıcıların konulacağı yerleri belirtecek ve bu yerlerin teknolojik altyapısı (elektrik tesisatı, LAN – WAN bağlantıları) tamamlanmış olarak teslim edecektir.

MADDE -6 GENEL ÖZELLİKLER VE YÜKLENİCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

6.1 Yüklenici çeşitli nedenlerle değişim yaptığı cihazlar için idarece belirlenen ve yükleniciye teslim edilecek olan “cihaz değişim formu” düzenleyecek ve düzenlediği formun bir nüshasını 1(bir) iş günü içinde idareye teslim edecektir.

6.2 Yüklenici tüm cihazların yer, marka, model ve seri numarası yazılı faal yazıcı listesini idareye teslim edecektir. İdare ile karşılıklı olarak onaylanan faal yazıcı listesi dışında yükleniciye ait herhangi bir faal yazıcı veya yazıcılar tespit edilirse söz konusu bu yazıcı veya yazıcılar için kopyabaşı bedeli ödenmeyecektir. Bu nedenle yazıcı sayısında veya yazıcı seri numarasında yapılan bir değişiklik anında faal yazıcı listesinde güncellenecektir ve durum idareye bildirilerek yüklenicinin faal yazıcı listesi ile idarenin faal yazıcı listesinin birebir aynı olması sağlanacaktır. Her iki listenin farklı olması durumunda idarenin faal yazıcı listesi esas alınacaktır. Cihazlarda yaşanan değişiklikler dışında firma veya idare ayrıca rutin olarak haftanın istediği bir günü faal listelerini karşılaştırabilir.

6.3 Yüklenici İdareye ait olan iç ve dış lokasyonların tamamında bulunan yazıcıların yeni lokasyona taşınmasında İdarenin istediği zamanda istenilen noktalara götürüp buraya kurulumlarını yapacaktır. Yüklenici bu yazıcıları götürürken İdareden personel ve araç taleplerinde bulunamaz.

- 6.4 Yüklenici, İdareye ait tüm yazıcı ve fotokopi makinaları için bakım, destek ve kopyabaşı hizmeti verecek. Satın alınan veya İdarenin elinde bulunan tüm yazıcıların toner temini, bakım, onarım ve parça değişimleri sözleşme süresince ücretsiz olarak yapılacaktır. Kopyabaşı hizmeti verirken satın alınan yazıcılar ile İdare'nin kendine ait olan tüm yazıcılar için sözleşmede belirtilen siyah beyaz ve renkli birim fiyatları bu yazıcılar için de aynen geçerli olacak.
- 6.5 Satın alınan veya İdareye ait tüm yazıcıların merkez bina dışındaki dış lokasyonlara taşınması ve kurulumu Yüklenici firma tarafından ücretsiz yapılacaktır. Yüklenici bu dağıtım esnasında İdareden araç ve personel taleplerinde bulunamaz.
- 6.6 Yüklenici yıllık lisanslama bedeli altında herhangi bir ekstra yazılım ücreti istemeyecektir.
- 6.7 Verilen sayfa başı birim fiyatları sözleşme süresinde geçerli olacaktır. İdare sözleşmenin bitimini takiben, sözleşmeyi aynı sayfa başı ücretle bir yıl daha uzatma hakkını saklı tutar.
- 6.8 Yüklenici sözleşme süresince ek bakım, arıza vb. sebeplerden dolayı ek ücret talep etmeyecektir.
- 6.9 İdareye ait mevcut yazıcıların bir kereye mahsus ayrıntılı genel bakımları yapılacaktır. Yazıcılar periyodik olarak servise alınıp Yüklenici tarafından bakım ve onarımları yapıldıktan sonra ambalajlanıp, kalite durumlarına göre etiketlenip İdarenin uygun gördüğü noktaya ücretsiz olarak nakil yapılacaktır.
- 6.10 Yüklenici İdareye kaliteli çıktı vermek zorundadır. Kaliteli olmayan hiçbir çıktıyı İdare kabul etmeyecektir. Yüklenici hiçbir yazıcıda **dolum toner kullanamaz**. Sadece orijinal veya orijinalin muadili toner kullanabilir.
- 6.11 Yazıcılardan herhangi birinde arıza olup yerinde tamir edilemediği durumlarda Yüklenici, servise aldığı yazıcının yerine en az aynı özellikte başka bir yazıcı koymakla yükümlüdür.
- 6.12 Tüm yazıcıların yılda 2 (iki) defa periyodik bakımları Yüklenici tarafından yapılacaktır.
- 6.13 Yüklenici, yazıcı sehpalarında ya da İdarenin göstereceği bir noktada yedek toner bulundurmak zorundadır.
- 6.14 Yüklenici, İdarenin daha sonraki zamanlarda alacağı yeni yazıcılar için de sözleşmede belirtilen tüm koşulları bu yazıcılar için de aynen yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE -7 KOPYABAŞI HİZMETİ, İŞİN YAPILIŞI VE ÖDEME

7.1 KOPYABAŞI HİZMETİ ÖZELLİKLERİ

- 7.1.1 İdarede bulunan tüm siyah beyaz yazıcılar için tek, tüm renkli yazıcılar için de tek sabit bir birim fiyat olacaktır. Yazıcıya ve modele göre birim fiyatlar değişmeyecektir. İdare tarafından sözleşme süresi içinde yazıcı adetlerinde artış olduğunda aynı birim fiyatlar bu yazıcılar için de geçerli olacaktır.

7.2 İŞİN YAPILIŞI

- 7.2.1 İdareye ait olan yazıcı ve veya fotokopi makinelerinin listesi çıkartılarak firmaya ilk numarator bilgisi kaydedilecek 2 nüsha tutanakla idareye teslim edilecektir. Bu işlem her ay devam edecektir.

- 7.2.2 Bozulan ve tamire giden yazıcı fotokopi vb. cihazların numarator bilgisi alınıp idarenin belirlediği kontrol görevlisine teslim edilecektir. Aynı işlem teslim edildiğinde de uygulanacaktır.
- 7.2.3 Yüklenici firma her ayın ilk iş gününde idarenin belirlediği personel ile birlikte yazıcı ve fotokopi makinelerini dolaşarak numaratorlerini kontrol edecektir. Yada idarenin uygun göreceği bir sayaç okuma yazılımı ile sayaçlar alınacaktır. Alınan bu numaratorler raporlama yapılacaktır. Bu raporda cihazın markası, modeli, seri numarası, kopya okuma tarihi ve bir ayın numaratorde yazılacaktır. Her cihaz için hazırlanan raporda cihazların aylık toplam çektiği kopya sayıları hesaplanacaktır. Alınan bu numarator değerleri ile idarenin kullandığı yazılımdaki cihazlar için aylık numarator değerleri karşılaştırılıp karşılıklı olarak mutabakata varıldıktan sonra rapor onaylanacaktır.

7.3 ÖDEME

- 7.3.1 Hesabı yapılan aylık toplam kopya için sözleşmesinde belirtilen birim fiyat üzerinden faturalandırılacak ve bu fatura servis formları ile birlikte ilgili birime teslim edilecektir. Bu işlem sözleşmede belirtilen süre zarfında bu şekilde devam edecek, sözleşme bitiminde ise sona erecektir.
- 7.3.2 Sayfa başı çıktı hizmeti işi kapsamında yükleniciye çıktı alınan sayfa sayısı ile yüklenici ve idare arasında imzalanan sözleşmede belirtilen birim fiyat çarpılarak bulunan fiyat aylık olarak hakedişler düzenlenerek yükleniciye ödenecektir.

7.4 TONERLER

1. Cihazlara takılacak tonerler makinelere uyumlu üretilmiş, menşei ve üreticisi belli ve 4077 sayılı kanunun mevzuatına göre ambalajlanmış ve etiketlenmiş olmalıdır.
2. Kullanılan tonerler orijinal veya orijinal muadili olacak.
3. Yüklenici tonerleri düzenli olarak temin edecek. Yeterli miktarda yedek toneri idarenin göstereceği yerlerde bulunduracaktır.
4. Toneri biten yazıcıların toneri anında değiştirilecektir.

MADDE -8 İŞİN SERVİS VE BAKIM/ONARIM KAPSAMI

8.1 SERVİS BAKIMI

8.1.1 Yüklenicinin teknik servis ve periyodik bakım hizmetleri şu işlemleri kapsar:

- a. Yüklenici, fotokopi ve yazıcıların sözleşme süresi içerisinde sürekli olarak çalışır durumda olmasını sağlar. Meydana gelen arızalara merkez binada anında, dış lokasyonlarda ise **en geç 2 saat içinde** müdahale eder, bakım-onarımını yapar; periyodik bakımlarını yapar ve servis bakım kayıtlarını tutar. Yüklenici **periyodik bakımlarını yaptığı cihazların** seri numaraları ile bir listesini her dönem için ayın son iş günü idareye teslim edecektir.
- b. Arızalı yazıcının onarımı yerinde mümkün olmaz ise servise götürülecektir. Arızalı yazıcı servisten en geç **16 saat** içinde onarılıp idaredeki yerine konmuş olması gerekmektedir.

Bu süreyi aşan durumlarda Yüklenici arızalı yazıcının yerine aynı özelliklerde başka bir cihazı İdaredeki yerine koyup sistemin işleyişini sağlamakla mükelleftir. Arızalı yazıcının gerek parça onarımı, gerekse parça değişimi gerektiği durumlarda Yüklenici bu yazıcıyı tamir edip kullanılabilir durumda teslim etmek zorundadır. Bu makineyi hurdaya ayıramaz.

- c. Servise götürülmesi gereken cihaz, öncelikle İdareye bildirilecek ve İdare tarafından görevlendirilen personel tarafından sayaç bilgisi Tutanakla not edildikten sonra alınacaktır. Aksi takdirde bir önceki ay okunan servis numarator değeri o ay için de baz alınacak ve o ay için yazıcıya kopyabaşı herhangi bir ücret ödenmeyecektir.
- d. Yüklenici, sözleşme süresi boyunca fotokopi ve yazıcı cihazlarını en fazla 180 Gün(6 ayda bir dönem olmak üzere 2 dönem) aralıklarla periyodik bakımdan geçirir. Periyodik bakımda, cihazların performans ve çekim kalitesi kontrol edilecek, genel temizlikleri yapılacaktır. Bu bilgiler raporlandırılarak İdareye teslim edilecektir.

8.2 ARIZA ONARIMI VE YEDEK PARÇA

- 8.2.1 Yüklenici, yazıcı ve fotokopi ile ilgili her türlü arızaya mesai saatleri içerisinde anında müdahale edecektir. Arızayı en fazla **2 saat** içerisinde giderecektir.
- 8.2.2 Yüklenici arızayı yerinde gideremeyip, gerekli gördüğü hallerde İdarenin onayını alarak yazıcı ve fotokopileri kendi teknik servisine alır ve onarımın gerçekleştirilmesini sağlar. Arızalı yazıcı servisten en **geç 16 saat** içinde onarılıp İdaredeki yerine konmuş olması gerekmektedir. Bu süreyi aşan durumlarda Yüklenici arızalı yazıcının yerine aynı özelliklerde başka bir cihazı İdaredeki yerine koyup sistemin işleyişini ücretsiz sağlamakla mükelleftir.
- 8.2.3 Yüklenici, İdareye ait dış lokasyonlardaki yazıcı arızalarına bakarken kendi araç ve personeli kullanacaktır. Bu işlemler sırasında yapılacak olan masraflar için idareden herhangi bir ücret talep edemez, araç ve personel talebinde bulunamaz.
- 8.2.4 Yüklenici, gerek periyodik bakımda gerekse arıza durumunda değiştirilmesi gereken arızalı parçaları, mutlaka orijinalleri ve/veya muadil markanın orijinalleri, hiç kullanılmamış olanları ile değiştirmek ve gereken bakımları yapmakla yükümlüdür. Sözleşmenin bitimine takiben, sözleşmenin uzatılmaması durumunda Yüklenici, cihazların tamamının içerisinde parçaların orijinalleri ve/veya muadil markanın orijinalleri bırakılacak, kullanılmış ve eskimiş parçalar makine üzerinde bırakılmayacaktır. Sözleşmenin sona ermesi Yükleniciyi sözleşmedeki yükümlülük ve sorumluklarını yerine getirmesinden alıkoymaz.
- 8.2.5 Yüklenici, yapılan her müdahale sonucu iki nüsha halinde form tanzim eder. Birinci nüshayı İdare yetkilisine teslim edecek, ikinci nüshayı yüklenici kendi arşivine kaldıracaktır.
- 8.2.6 **Cihazlar için, kâğıt hariç herhangi bir yedek parça veya sarf malzeme bedeli ile toner bedeli ödenmeyecektir.**
- 8.2.7 **Cihazda kullanılacak toner hariç tüm parçalar aynı markanın orijinal ürünleri olacaktır. Toner ise orijinal veya orijinalin muadili olabilecektir.**

- 8.2.8 Aynı yazıcı veya fotokopi cihazında aynı arızanın 7 takvim günü içinde 2 defa yinelenmesi durumunda ilk arızanın giderilmediği kabul edilir. Arızanın zımba teliyle fotokopi çekme, nemli veya kalitesiz kâğıt kullanma nedeniyle kâğıt sıkışması gibi kullanıcı kaynaklı olması durumunda yüklenici durumu tutanak ile idareye bildirir. İdarenin de kullanıcı hatası olduğuna karar vermesi durumunda yükleniciye herhangi bir cezai işlem uygulanmaz.
- 8.2.9 Kullanıcı hatalarından kaynaklanan arızaların onarım bedelleri Yüklenici tarafından peşinen kabul edilmiş sayılır ve bunun için İdareden herhangi bir ücret talep edemez.
- 8.2.10 Arıza bildirimini ihbarı yükleniciye kurulan yazılım tarafından otomatik olarak “ elektronik posta vb.. yöntemlerle“ veya İdare tarafından telefon, faks, elektronik posta, servis hizmet yazılımı marifetiyle veya herhangi bir iletişim aracı ile bildirilecektir. Müdahale ve arıza giderme süresi başlangıcı İdare tarafından yükleniciye bildirilen bu arıza bildirimini ihbarı ile başlar. Yüklenicinin idare tarafından bildirilen arıza, değişim, toner ihtiyacı bakım ve arıza hizmetleri için nakliye, ulaşım ve konaklama giderleri gibi tüm masraflar Yükleniciye aittir.
- 8.2.11 Yüklenici, gerekli gördüğü hallerde İdarenin onayını alarak yazıcı ve fotokopileri kendi teknik servisine alır ve onarımın gerçekleştirilmesini sağlar. Bu işlemler sırasında yapılacak olan masraflar için idareden herhangi bir ücret talep edilemez.
- 8.2.12 İdarede bulunan fotokopi ve yazıcılardan; network, tarayıcı, faks gibi özelliği bulunan cihazlar ile USB, LPT girişli tüm yazıcı ve baskı makinelerinin de bakım, onarım ve çalışır vaziyette bulundurmaları yüklenicinin sorumluluğunda olacaktır.
- 8.2.13 Yüklenicinin İdare yetkilisine imzalatmadığı formlar geçerli olmayacaktır.**

8.3 DİĞER HUSUSLAR

- 8.3.1 Yüklenici; İdarenin işyeri işletme talimatlarına ve İdare ile sözleşme imzalandığı takdirde, bu sözleşmenin ve eklerinin hükümlerine uyacak ve bunları eksiksiz olarak uygulayacaktır.
- 8.3.2 İdare, Yüklenici'nin yasal sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini her zaman kontrol edebilir. Yüklenici yasal konulardaki her türlü belgeyi İdare'ye vermek zorundadır. Bu kontroller sırasında tespit edilen olumsuz durumlarda, eksiklik giderilinceye kadar ödeme yapılmaz ve olumsuzluğun sürmesi halinde de idari şartname ve sözleşmenin ilgili maddeleri uygulanır.
- 8.3.3 İdare yüklenici tarafından bedelsiz olarak kurulan makinelere herhangi bir kopya garantisi, kota, kira vb taahhütte bulunmamaktadır.
- 8.3.4 Taraflar sözleşme ile birbirleri hakkında edindikleri bilgileri sözleşmenin süresi içinde veya sözleşmenin bitiminden sonra hiçbir üçüncü gerçek veya tüzel kişiye açıklamamayı kabul ve taahhüt ederler.

MADDE -9 CİHAZLARIN YER DEĞİŞİKLİĞİ

- 9.1 İdare satın aldığı donanımları bu sözleşme ile alınan yerler dışındaki yerler de dâhil olmak üzere tüm İdare alanlarında kullanabilir. Bu donanımları, yukarıda belirtilen birimler arasında yer değişikliği yapabilir.

- 9.2 Donanımlarda yapılacak olan yer değişikliği, o donanımın garanti kapsamı dışında kalmasına neden olmaz. Yüklenci, dağıtım birimleri dışı yer değişikliği yapılan donanımlara da bakım onarım hizmeti vermek zorundadır.

MADDE -10 SİSTEMLERİN ÇALIşMA ZAMANLARI

- 10.1 İdare, birimlerdeki tüm donanımı normal mesai saatleri içinde veya dışında, gerek normal çalışma günlerinde gerekse resmi tatil günlerinde de çalıştırabilecektir.
- 10.2 İdare'nin bu çalışma düzeni, yüklenicinin bakım yükümlülüklerinde hiç bir değişikliğe neden olmayacaktır.

MADDE -11 HİZMETİN DEVRİ

- 11.1 Yüklenci bakım-arıza-onarım hizmetlerinin sorumluluğunun bir kısmını veya tamamını İdare'nin onayı olmadıkça başkasına devredemez.

MADDE -12 SİSTEM AKSAKLIKLARININ ÇÖZÜMLENMESİ

- 12.1 Sözleşmede belirtilen yüklenicinin yapması gereken yükümlülüklerde meydana gelen bir aksaklık olduğunda, (Web sayfasına, verilen faks numaralarına ulaşılamaması vb.) İdare tarafından düzenlenecek rapor, tutanak ve kayıtlar esas alınacaktır.

MADDE -13 DİĞER ŞARTLAR

13.1 HAKEDİř VE ÖDEMELER

- 13.1.1 Her ay cihazlardan alınan çıktılar üzerinden yapılan sayfa başı sayısı hesaplanarak aylık hakedişler düzenlenecektir. Cihazlarda kullanılan kâğıtlar İdare tarafından karşılanacaktır.**

MADDE -14 CEZA VE HÜKÜMLER

- 14.1 İşin servis ve bakım/onarım kapsamı başlığı altında "a" bendinde belirtilen *Yüklenci, fotokopi ve yazıcıların sözleşme süresi içerisinde sürekli olarak çalışır durumda olmasını sağlar. Meydana gelen arızalara 2 saat içinde müdahale eder, bakım-onarımını yapar; periyodik bakımlarını yapar ve servis bakım kayıtlarını tutar. Yüklenci **periyodik bakımlarını yaptığı cihazların seri numaraları ile bir listesini her dönem için ayın son iş günü idareye teslim edecektir** faaliyeti için söz konusu kayıtların zamanında idareye teslim edilmemesi durumunda periyodik bakımların yapıldığı cihazların bildirilmediği her hafta için cihaz başına sözleşme bedelinin % 0,2'si (bindeki) oranında ceza kesilecektir.*
- 14.2 Arıza Onarımı ve Yedek Parça başlığı altında 8.2.1 maddede belirtilen *Yüklenci, yazıcı ve fotokopi ile ilgili her türlü arızaya mesai saatleri içerisinde anında müdahale edecektir. Arızayı en fazla 2 saat içerisinde giderecektir* faaliyeti için arıza süresi içinde giderilemezse arızalı her bir fotokopi ve yazıcı cihazı için arızalı her gün için sözleşme bedelinin % 0,2'si (bindeki) oranında ceza kesilecektir. Ayrıca süresi içerisinde arızalara müdahale edilmemesi halinde başka bir firmaya müdahale ettirme ve işi yaptıрма hakkı var olup yaptırmış olduğu tüm

masrafların bedelleri (servis işçiliği ve yedek parka bedelinin KDV dâhil toplamı) yüklenicinin ilk alacağından mahsup edilecektir.