

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TÜRKÇE VE YABANCI DİLDE BASILI YAYIN ALIM İHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1 - TARAFLAR

İşi ihale eden Hakkârî Üniversitesi bundan böyle İDARE olarak anılacaktır. İhaleyi katılan firma ise İSTEKLİ olarak anılacaktır.

MADDE 2 – İŞİN KONUSU

Kütüphanemizde kullanılmak üzere Türkçe ve Yabancı Dilde basılı yayın olan her nevi Kitap alımı işidir.

MADDE 3 – İŞİN SÜRESİ

İşin süresi sözleşme imzalandığı tarihten itibaren

Türkçe yayın kitaplar için 2-4 haftadır.

Yabancı yayın kitaplar için 4-6 haftadır.

MADDE 4 – KİTAPLARIN GENEL ÖZELLİKLERİ

- 4.1 Kitaplar kullanılmamış ve yıpranmamış olacaktır. Kitabın hasarlı, yırtık, ikinci el (kullanılmış) v.b. olması halinde, bu tür kitapları yüklenici 3 (üç) gün içerisinde teslim alarak, teslimat süresi içerisinde yenilerini sağlayacaktır.
- 4.2 Çeviri eserler gerçek çevirmenler tarafından yapılmış ve tam metin olacaktır. Kısaltılmış, orijinalinde tahrifat yapılmış kitaplar Kabul edilmeyecektir. Kitapların baskıları okunaklı, ciltleri özenli olacaktır.
- 4.3 İhtiyaç listesinde belirtilen kitap adı, yazar adı ve soyadı ile diğer bilgiler (**ISBN**, basımı, cilt bilgisi, yayın evi ve tarih) dikkate alınacaktır.
- 4.4 İhtiyaç listesi hazırlanırken, yayınların en son baskıları dikkate alınarak liste hazırlanmıştır. Ancak, ihale sürecinde, yayının yeni baskısı çıkmışsa, istekli, yayının yeni baskısına teklif verecektir.
- 4.5 İhtiyaç listesinde belirtilen kitap adı ve ISBN numarası birlikte kontrol edilerek teklif verilecektir. Eğer ISBN numarası kitap adı ile tutmuyorsa ya da ISBN numarası yoksa kitap adı – yazar adı ve soyadı ile diğer bilgiler (basımı, cilt bilgisi, yayınevi ve tarih) dikkate alınacaktır.
- 4.6 İhtiyaç listesi her kitap için belirtilen yazar ve/veya yazarlar ve yayınevine ait olacaktır. Uymayanlar teslim alınmayacaktır.
- 4.7 İhtiyaç listesi, kitapların karton kapaklı baskılarına göre hazırlanmaktadır. Eğer ihtiyaç listesinde, kitapların ciltli baskılarına ait ISBN'leri yer almışsa, teklifler verilirken kitabın karton kapaklı baskısı varsa mutlaka buna göre teklif verilecektir.
- 4.8 Yayınların çeşitli hamurlarda basıldığı durumlarda birinci hamuru verilecektir.
- 4.9 Birden fazla cildi bulunan kitaplarda, eğer set olarak teklif vermek gerekirse, o sete ait teklif, ciltler arasında paylaştırılacaktır. Ciltli kitaplara ait sete, ayrı ayrı teklif verileceği durumlarda, setin her cildi farklı fiyatlandırılarak, ayrı ayrı teklif verilebilir.
- 4.10 Mutlaka yayınların orijinal baskıları teslim edilecektir. Üniversite orijinal olduğu konusunda şüpheye düşüğü yayınları, iade ederek orijinal kopyayı isteyebilir.
- 4.11 Yayınlarla birlikte verilen ücretsiz ekler (CD, flash bellek vb.) mutlaka teslim edilecektir. Eklerin bozuk olması durumunda, istekli yenisini temin edecektir.
- 4.12 İstekli, teslim etmeyi taahhüt ettiği halde; stok dışı (Out of Stock), baskısı tükenmiş (Out of Print), henüz yayınlanmamış (Not Yet Published) gibi sebeplerle teslim edilmeyeceği bilgisine ulaştığı kitaplar için tedarikçilerden alacağı belgeleri idareye raporlayacaktır. Bu raporları faturalarla birlikte idareye teslim edecektir. Teslim edilmeyen kitaplara ait raporlar, İdare tarafından incelenecektir. Uygun bulunmayan raporlara ait kitap adedi toplam kitap adedinin %5'ini geçmesi durumunda teslim edilmeyen / bitirilmeyen kısmın bedelinin %2 si oranında ceza uygulanacaktır.


Adnan TIMUR
Şube Müdürü


Azat BAYKAL
Kütüphaneci

- 4.13 Yabancı dildeki kitapların Avrupa veya Amerika baskıları temin edilecektir. Ancak istekli yayınevinin Türkiye'nin bulunduğu bölgeye Uzakdoğu baskısının gönderdiği ve bu baskının diğer baskılardan farklı olmadığını bildirirse, bu durumu yayınevinden alacağı belge ile kanıtlamak zorundadır.
- 4.14 Kitabın içinde veya dışında herhangi bir yazı, damga vb. bulunmayacaktır.
- 4.15 İstekliler, tekliflerini kitap listesinin tamamı üzerinden hazırlayacaklar ve teklif vermedikleri kitaplar için "teklif edilen birim fiyat" alanını boş bırakacaklardır. 0 (sıfır), - (tire) veya teklif verilmedi gibi ibareler yazılmayacaktır.
- 4.16 Elektronik kitap alımı ile ilgili dokümanların tümünün yazışma dili Türkçe olacaktır.
- 4.17 Ürün teknik özellik isim ve içerikleri Ek – 1 de görülebilir.

MADDE 5 – TESLİM ŞARTLARI

- 5.1 İhale listesi harici yanlış kitap gönderilmesi veya faturada belirtilen kitapla, gönderilen kitabın aynı olmaması durumunda, istekli yanlış gönderilen kitabı geri almakla ve istenilen kitabı teslimat süresi içerisinde göndermekle yükümlüdür
- 5.2 e-Fatura da yayınlar sıra numaralı, ihale listesi sıra numarasına göre olmalıdır. Fatura'da kitabın ihale listesi sıra no'su, ISBN numarası, kitabın adı ve yazarı bulunmalıdır.
- 5.3 Kitapların teslimi için veya (teslimi sırasında) gereken; paketleme taşıma ve benzeri ücretlerin tümü istekliye aittir. Kitaplar istekli tarafından özel kurye ile teslimat adresine gönderilecek, hasar ve kayıplar karşılanacaktır.
- 5.4 Teslim edilen her bir kitabın içinde; gönderilen koli numarası, ihale sıra no'su, ISBN ve kitap adını gösterir ek doküman konulacaktır.
- 5.5 İstekli idareden habersiz, idarenin belirlediği kitaplardan başka kitap gönderemez. İsteklinin göndereceği kitaplar idarenin belirlediği adetten fazla olmayacaktır.
- 5.6 İdarenin bilgisi olmaksızın yapılan teslimatlar ile idarenin verdiği bilgilerin dışında adreslere yapılacak yanlış teslimatlar ile ilgili tüm sorumluluk yükleniciye aittir.
- 5.7 Teslimat paketleri 25 kg. dan fazla olmayacaktır
- 5.8 Bandrol taşıması zorunlu kitaplar bandrollü teslim edilmek zorundadır.


Adnan TIMUR
Şube Müdürü


Aza BAYKAL
Kütüphaneci