

TEKNİK ŞARTNAME
(Hizmet Alımı)

Madde 1. Tanımlar

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Yararlanıcı: Ajans'tan teknik destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler

İstekli: Bu şartnamede yer alan hizmet alımı için teklif veren gerçek veya tüzel kişiler

Yüklenici: Hizmet alımı işini üstlenecek olan gerçek veya tüzel kişiler

Madde 2. Eğitim/Danışmanlık Hizmet Alımının Genel Kapsamı

Yararlanıcı	BALIKESİR LOKANTACILAR VE BENZERLERİ ESNAF SANATKÂRLAR ODASI
Yeri	Balıkesir
Konu	BALIKESİR YÖRESİNE AİT ETLİ ÇORBA İÇİN COĞRAFI İŞARET ALINMASI
Tarih	01.07.2022
Faydalanacak Kurum	BALIKESİR LOKANTACILAR VE BENZERLERİ ESNAF SANATKÂRLAR ODASI
Toplam Süre (Gün)	Coğrafi İşaret Başvurusu Kesin Olarak Sonuçlanıncaya dek geçecek süre

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitim/Danışmanda Aranacak Şartlar

- Marka Vekili olmak
- Coğrafi işaretler konusunda en az on yıl tecrübeli olmak
- Daha önce Coğrafi İşaret Başvurusu yapmış ve süreci tamamlamış olduğunu belgelerle ispat etmek
- En az bir kurum kuruluştan coğrafi işaret danışmanlığı hizmetinin sorunsuz bir şekilde yerine getirildiğine ilişkin referans sunmak

Madde 4. Talep edilen danışmanlık hizmetinin detaylı içeriği

ALT KONULAR (Her bir konu başlığının içeriğine ilişkin özet bilginin verilmesi istenmektedir.)	SÜRE (GÜN)	GÜNLÜK SAAT	TOPLAM SAAT
Konu 1: Coğrafi işaret çalışma ekibinin atanması (ürün konusunda uzman ve akademik çalışma yapabilecek ekip oluşturulması) ve Marka vekili moderasyonunda “Yasal düzenlemeler ve coğrafi işaret tescili için yol haritasının” çıkarılması	20	8	160
Konu 2: Ürünün literatür çalışmalarının yapılması (ürünün coğrafya ile tarihsel bağı, ürünün coğrafya ile nesnel bağı, üretim teknikleri, satış-sunum teknikleri, ürünün coğrafi sınırlarının belirlenmesi) Not: Literatür çalışmasında; makale, tez, kitap, resmi belgeler, kataloglar, haberler, röportajlar vb. deliller toplanacak. Toplanan deliller eğitmen/marka vekili moderasyonunda ürünün tanımlanması coğrafya ile ilgisi analiz edilecek.	20	8	160
Konu 3: Coğrafi işaretin kullanımına ilişkin kuralların belirlenmesi. Coğrafi işaret kullanacakların uyması gereken kuralların yazılı hale getirilmesi	20	8	160
Konu 4: Denetim şartlarının belirlenmesi; denetim mercisinin belirlenmesi, planlı denetim periyodunun ve şikayet halinde denetim şartları, denetim yönteminin belirlenmesi, denetim kriterlerinin belirlenmesi Not: Ürün hakkında uzmanların bulunabileceği kurumlardan coğrafi işaret denetimlerine katılım sağlayacağına ilişkin taahhütnamelerin alınması gereklidir. Bu aşamada taahhütlere ilişkin resmi yazı ve taahhütname metinleri de oluşturulacaktır.	20	8	160
Konu 5. Başvuru metninin oluşturulması ve başvurunun yapılması Not: Bu aşamada başvuru formatına elde edilen bilgilerin girilmesi, delillere atıf yapılması, delillerin eklenmesi, örnek denetim tutanağının oluşturulması, taahhütlerin eklenmesi.	30	8	240
Konu 6: Verilecek hizmet sadece başvurudan ibaret olmayıp süreç tamamlanana kadarki tüm süreçleri tüm mali yükümlülükleriyle beraber kapsar. Başvurunun yapılması ve izlenmesi danışmanlık (Vekillik) hizmeti tescil işlemler süresince devam eder. Türk Patent ve Marka Kurumu’nun (TPMK) eksiklik bildirimlerinin cevaplanması, bunun için yeniden araştırma ve belge toplanması gibi işlemler	90	8	720
Konu 7:Fiziksel ve Kimyasal testler dahil süreç içerisindeki öngörülmeyen giderler de dahil olmak üzere tamamı yüklenici sorumluluğundadır.	10	8	80

Madde 5. Teklif Verme Tarihi ve Yeri

5.1. Son teklif verme tarihi 08.07.2022 saat 17.00'dır.

5.2. Teklifler Ajans'a elden, posta, faks veya eposta yoluyla ulaştırılabilir. Bu tarihten sonra isteklilerden gelecek teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Madde 6. Teklife Dair Hususlar

6.1. Fiyat KDV hariç olarak verilecektir.

6.2. Fiyat teklifleri eğitim/danışmanlık ücreti, yol, konaklama dâhil olacak şekilde verilmelidir. Yükleniciye, verecekleri fiyat teklifi dışında ilave bir ödeme yapılmayacaktır.

6.3. Teknik desteği verecek olan eğitmen/danışmanın bu şartnamede aranan özellikleri taşıdığını gösteren belgeler (Özgeçmiş, diploma, sertifika vb.) teklife eklenmelidir.

6.4. Yüklenici, teknik destek süresince kullanacağı materyalleri hazırlamak ve öncesinde Yararlanıcıya iletmekle sorumludur. Ajans'ın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.

6.5. Yararlanıcının katılım sertifikası talep etmesi durumunda sertifikanın sağlanması Yüklenici sorumluluğundadır.

6.6. Teknik desteğin süresince gereken çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar/gereklikler Yararlanıcı tarafından sağlanacaktır.

6.7. Teknik desteğin verimli geçmesi ve aksaklık yaşanmaması için Yüklenici ile Yararlanıcı irtibatta olmak ve faaliyet planını en uygulanabilir şekilde hazırlamakla yükümlüdür.

Madde 7. Nihai Rapor ve Ödeme

7.1. Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar. Nihai raporun onaylanmasını müteakip Yüklenici de sunması gereken evrakları Ajansa sunduğu takdirde 30 (otuz) gün içinde Yüklenicinin bildireceği banka hesabına hizmet bedeli transfer edilmek suretiyle ödenecektir. Nihai rapor sunulup onaylanmadan ödemeler yapılmayacaktır.

7.2. Yüklenici, sözleşme kapsamındaki hizmetlerin tamamlanmasından sonra, ödeme almak için aşağıda yer alan evrakları Ajansa sunması gerekmektedir:

- a) Yüklenici tüzel kişiye Fatura, gerçek kişiye harcama pusulası,
- b) Banka hesap bilgileri,
- c) Sözleşme damga vergisi ödeme dekontu (sözleşme imzalandıktan sonra 15 (on beş) gün içerisinde ödenmelidir),
- d) Katılımcı listeleri,
- e) Eğitim/danışmanlık hizmetinde kullanılan sunumlar/dokümanları içeren flash bellek