

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	Susurluk Ticaret Odası
Yeri	Susurluk Ticaret Odası
Konu	SUSURLUK DÜNYA İLE REKABETE HAZIRLANIYOR PROJESİ
Tarih	Temmuz- Ağustos 2022
Faydalanacak Kişi Sayısı	30
Toplam Süre (Gün)	30

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitim/Danışmanda Aranacak Şartlar

- Danışmanın; En az yüksek lisans mezunu olması,
- İlgili alanda en az 10 yıllık tecrübesinin bulunması
- İlgili konularda daha önce en az 2 danışmanlık hizmeti vermiş olması gerekmektedir

Madde 4a. Talep edilen eğitim hizmetinin detaylı içeriği

ALT KONULAR (Her bir konu başlığının içeriğine ilişkin özet bilginin verilmesi istenmektedir.)	SÜRE(GÜN)	GÜNLÜK SAAT	TOPLAM SAAT

Madde 4b. Talep edilen danışmanlık hizmetinin detaylı içeriği

ALT KONULAR (Her bir konu başlığının içeriğine ilişkin özet bilginin verilmesi istenmektedir.)	SÜRE (GÜN)	GÜNLÜK SAAT	TOPLAM SAAT
Yeni Dünyada Rekabet ve Yöneticilik Dünyada Neler Değişti? Rekabetin Yeni Boyutu: Küresel Rekabet, Bilgi Çağı ve Rekabete Etkileri, Yeni Dünya Düzeninde Başarı İçin Şirketlere Gerekli Yetkinlikler Kurumsallaşma Nedir? Ne anlıyoruz? Şirketin Kurumsallaşması: Organizasyon-Yönetim, Fonksiyonlar	3	6	18
Konu 2:Stratejik Bakış Stratejik Düşünmek Neden Önemli? Unsurları Neler? Temel Stratejik Düşünme Modelleri, Stratejik Planlama ve Analiz Süreci, İç ve Dış Çevre Analizi, Pazar ve Rekabet Analizi, Mevcut Durum ve SWOT Analizi, Müşteri İhtiyaçları ve Değer Analizi, Vizyon, Misyon ve Stratejik Hedefler, Rekabet Unsurlarının Belirlenmesi, Stratejik Yön, Rekabet Stratejileri ve Strateji Belirleme Çalışmaları, Stratejilerin Uygulamaya Geçirilmesi	3	6	18
Konu 3:Sürdürülebilir Rekabet Gücü için Yönetim Yaklaşımları	3	6	18

Toplam Kalite Yönetimi ve Yönetim Sistemleri, Kıyaslama (Benchmarking), İnovasyon ve Farklılaşma. Hedeflerle Yönetim Hedef Odaklılık Neden Önemli? Hedeflerle Yönetim, Hedef İle Bireysel ve Şirket Performansı Arasındaki İlişkisi, Hedef Nedir? Ne Değildir? SMART Hedefler, Doğru Hedef Belirleme ve Hedef Belirleme Teknikleri, Hedef Belirlemede Roller (Yöneticiler – Uygulayıcılar), Hedef İzleme ve Performans Yönetimi İlişkisi, İzleme ve Değerlendirme, Sonuç Odaklı ve Yüksek Performanslı Takım Liderliği, Net Belirlenmiş Ortak Hedefler ve Takımı Hedefe Yönlendirme, Takım Hedeflerinin Şirket Hedefleriyle Uyum			
Konu 4:Yüksek performans için Süreçlerle Yönetim İşletmelerde Süreç Mantığı, Yoğun Rekabet Ortamında Süreçlerle Yönetimin Önemi, Süreç Hiyerarşisi ve Kritik Süreçlerin Belirlenmesi, Süreç Verimliliğinin Ölçülmesi, Performans Göstergeleri, Şirket Hedefleri ile Performans Göstergelerinin Entegrasyonu	3	6	18
Etkin Ekip Yönetimi için İpuçları Rekabet Ortamında Etkin Ekip Yönetiminin Önemi, Ekip Performansı ve İş Bölümü, Yüksek Performanslı Ekipler, Ortak Hedefler, Çeşitlilik, Motivasyon, İş Paylaşımı, İletişim, Çatışma Yönetimi	3	6	18
Yönetici Olarak Ben Yönetim Stilim, Güçlü ve Gelişmesi Gereken Yönlerim, Nasıl Çalışıyorum? Zamanımı ve Önceliklerimi Belirleme, Dış Dünyayı ve Rekabeti Anlama, Vizyoner Bakış	3	6	18
Liderler için İletişim Gücü	3	6	18

“İletişim” in İşletmecilik Anlayışı Açısından Önemi ve İletişim Süreci, Etkin Bir İletişimin Temel Öğeleri, Takım Çalışmasını Kolaylaştıran İletişim Becerileri, Toplantı Etkinliğinde İletişim Becerileri, Bilgilendirme Açısından Önem Taşıyan İletişim Becerileri, Birimlerarası İlişkiler Açısından İletişim Becerileri			
Müşteri Odaklı Olmak Nasıl Fark Yaratır? Müşteri Gözünden Neler Değişti? İç ve Dış Müşteri Kavramı, Şirketlerin Öncelikleri: Mükemmel Müşteri Deneyimi, Müşteri Kazanmanın Zorlukları, Kaybetmenin Maliyeti, Müşteri Odaklılığın Temelleri, Müşterileri Anlamak, İş Süreçleri ve Müşteriye Yansımaları, Müşteri Odaklı Süreç Tasarımı, Çözüm Odaklı Olmak, İç Müşteri Odaklılık ve Doğru İç İletişim	3	6	18
Yenilikçi Çözümler Geliştirme ve Karar Alma Problem Kavramı, Problem Türleri, Problem Analizinde Temel Teknikler, Yaratıcı Çözüm Geliştirme Teknikleri, Karar Alma Süreci	3	6	18
Değişimi Anlamak, Yönetmek ve Öncülük Etmek İş Dünyasında Değişim ve Etkileri, Şirketler Neden Başarısız Oluyor? Geleceğin Organizasyonları, Bugünün Temel Yöneticilik Becerisi: Değişimi Yönetmek, Değişim Nasıl Yönetilir? Kim Yönetir? Başarılı Değişim ve Yönlendiren Güçler, Değişim Sürecinde Roller ve Sorumluluklar	3	6	18

Madde5. 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 ve diğer giderler 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/gereklilikler 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 hesabınahizmet 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) Flash Bellek formatında eğitim/danışmanlık hizmetinde kullanılan sunumlar/dokümanlar.