

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	BİGA BELEDİYESİ
Yeri	BİGA BELEDİYESİ
Konu	Stratejik Plan Yazım Danışmanlığı
Tarih	25 Temmuz – 2 Eylül 2022
Faydalanacak Kişi Sayısı	15
Toplam Süre (Gün)	30

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitimci/Danışmanda Aranacak Şartlar

(Burada yazılan şartlar Ajansın en doğru eğitimci/danışmanı belirlemede baz alınacağı için lütfen iyice düşünüp doldurunuz.)

- Danışmanın bu kapsamda daha önce en az 3 defa eğitim vermiş olması
- Danışmanın en az lisans mezunu olması
- Danışmanın stratejik plan hazırlama konusunda deneyim sahibi olması

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
Talep edilen danışmanlık hizmeti Stratejik Plan Yazım Danışmanlığı'dır. Biga 2023 Vizyonuyla Geleceğe Yön Veriyor başlıklı teknik destek talebine ilişkin danışmanlık hizmeti kapsamında Yüklenici tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin bilgi aşağıda detaylandırılmaktadır. Yüklenici hedef grubun stratejik planlama hakkında farkındalığının artırılması amacıyla 1 günlük bir bilgilendirme toplantısı gerçekleştirecektir. Toplantının yüzyüze olacak şekilde planlanması gerekmektedir. Söz konusu toplantı aracılığıyla hedef grup aşağıda belirtilen konular ile sınırlı kalmamak üzere stratejik planlama hakkında bilgilendirilecektir. • Strateji Nedir? Neden önemlidir? • Stratejik Yönetim Nedir? • Stratejik Plan Nedir? • Stratejik Planlama Unsurları ve Stratejik Plan Düzeyleri • Stratejik Plan Hazırlama Süreci Yüklenicinin paydaşlar ve öncelik ilkelerinin tanımlanması amacıyla aşağıda belirtilen çalışmaları yürütmesi gerekmektedir. • Paydaş Analizi (Etkileyen-Etkilenen)	30		

- **Mevcut Paydaş Bilgilerinin Temini**
- **Paydaş Anket Formatının Hazırlanması**
- **Paydaş Anketlerinin ve Ziyaretlerinin Uygulanması**
- **Paydaş Anketlerinin Değerlendirilmesi ve Raporlanması**

Yüklenici tarafından SWOT Analizinin yapılması ve Arama Konferansının gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Yüklenici tarafından İzleme Ölçme Sistemi belirlenecektir.

Stratejik Plan Yazım Danışmanlığı (Hazırlanacak Stratejik Plan; Danışman ve personel işbirliği ile hazırlanacaktır.)

Madde 5. Teklif Verme Tarihi ve Yeri

5.1. Son teklif verme tarihi 8 Temmuz 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/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 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 kişiyse Fatura, gerçek kişiyse 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 flaş bellek