

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	Balıkesir Ticaret Borsası
Yeri	Balıkesir
Konu	Borsa Kurumsallaşmasının ve TOBB Akreditasyon Sistemi İle Entegrasyonunun Sağlanması
Tarih	28/02/2023 – 01/04/2023
Faydalanan Kişi Sayısı	241
Toplam Süre (Gün)	30

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitim/Danışmanda Aranılan Şartlar

Uzmanlık Alanı	:	Kalite Yönetim Sistemi Baş denetçisi ve TOBB Akreditasyon Sistemi Uzmanı
İlgili Konuda İş Deneyimi	:	En az 10 yıl mesleki deneyim
İlgili Konuda Eğitim/Danışmanlık Den.	:	TOBB' de eğitim vermiş olmak ve konu ile en az 5 Oda/Borsadan referans vermek.
Akademik Unvanı	:	En az yüksek Lisansını tamamlanmış olmak
Diğer Kriterler (Lütfen satır ekleyiniz)	:	Eğitmen ve danışmanın TOBB Akreditasyon Sistemini kurmuş olması, ISO 9001:2015 KYS de Baş denetçi olması beklenmektedir.
Diğer (Lütfen satır Ekleyiniz)	:	Danışmanlık hizmeti kapsamında Borsanın ISO 9001:2015 KYS ve ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi, TOBB Akreditasyon Sistemi ile entegre bir sistem kurulması ve hazırlanan Kurumsallaşma Planı Performans göstergelerinin uyumlu olması beklenmektedir. Eğitimler sonucu Katılım belgeleri düzenleyebilmelidir. Hizmet kurum binasında yüz yüze olacaktır.

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
Konu 1: Kurumsallaşma Çalışması İş Planının Oluşturulması	1	7	7
Konu 2: Paydaşların Belirlenmesi	1	7	7
Konu 3: İç Dış Paydaş Anketlerinin Hazırlanması ve gönderilmesi	3	7	21
Konu 4: Mevcut Durum Analizinin Yapılması	3	7	21
Konu 5: Üst Yönetim Swot Analizi Çalıştayının Yapılması	1	7	7
Konu 6: Paydaş Anketlerinin Değerlendirilmesi	2	7	14
Konu 7: Stratejik Beyanların Misyon Vizyon ve Politikaların Hazırlanması	2	7	14
Konu 8: Strateji ve Eylemlerin Belirlenmesi	3	7	21
Konu 9: Strateji ve Eylemlere Uygun Bütçe Oluşturulması	1	7	7
Konu 10: Süreç Yönetimi Eğitiminin Verilmesi	1	7	7
Konu 11: Kurumsallaşma ve TOBB Akreditasyon Süreçlerinin Belirlenmesi ve Oluşturulması	2	7	14
Konu 12: Süreç Risk Analizlerinin Yapılması	1	7	7
Konu 13: Süreç ve Kurumsal Kaynak Yönetimi Eğitimi	1	7	7
Konu 14: Süreç Performanslarının Uyumlaştırılması	2	7	14
Konu 15: Süreç İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Sisteminin Kurulması	1	7	7
Konu 16: Süreçlerin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi Eğitimi	1	7	7
Konu 17: Personelin (Oryantasyon)	2	7	14
Konu 18: Yıllara Göre İş Eylem Planının Hazırlanması	1	7	7
Konu 19: Süreçlerin İlan Edilmesi	1	7	7

Madde5. Teklif Verme Tarihi ve Yeri

5.1. Son teklif verme tarihi *_(boş bırakınız)_* 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 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 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