

TEKNİK ŞARTNAME
(Danışmanlık Hizmeti)

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	Ot-Sa Otomotiv San.ve Tic.Ltd.Şti.
Yeri	Balıkesir OSB. 4.Cadde, No:19 10100 Altıeylül/Balıkesir
Konu	Şirket Aile Anayasası Oluşturma Danışmanlığı
Tarih	15.08.2024
Faydalanan Kişi Sayısı	1.000
Toplam Süre (Gün)	180

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitimci/Danışman Aranacak Şartlar

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

- Asgari Üniversite Mezunu olmak.
- Aile anayasası konusunda en az 5 eğitim vermiş olmak
- Aile anayasası konusunda en az 5 işletmeye danışmanlık hizmeti vermiş olmak ve aile anayasası raporunu ilgili işletmeye teslim etmiş olmak.
- Yönetim Kurulu teşkili ve faaliyetleri alanında en az 5 eğitim vermiş olmak ve en az 5 işletmeye danışmanlık hizmeti vermiş olmak.
- Tercihen Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yapmış olmak ya da yönetim kurullarına danışman olarak destek vermiş olmak.

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
Konu 1: Ortaklık Anlaşmasının(Hissedarlık) Oluşturulması	4	2	8
Konu 2: Yönetim – Aile Konseyi / Meclisinin Oluşturulması	5	2	10
Konu 3: Yönetim – Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu yapısı, toplantı usul ve esasları, toplanma süreleri ve gündem önerilerinin oluşturulması	6	2	12
Konu 4: Aile Fertlerinin Şirkette İstihdam Sürecinin belirlenmesi	2	2	4
Konu 5: İdari Konular / Roller belirlenmesi konusunda rehberlik edilmesi	4	2	8
Konu 6: İşleyiş, Kazanç ve Varlık Paylaşımı konusunda rehberlik.	5	2	10
Konu 7: Ailenin Hayır İşleri esaslarının belirlenmesi	2	2	4
Konu 8: Aile Fertlerinin Eğitim Sürecine Destek Esaslarının belirlenmesi	2	2	4
Konu 9: Aileye İlişkin İletişim Esaslarının belirlenmesi	3	2	6
Konu 10: Aile üyelerinin kendi aralarındaki ilişkilerdeki temel davranış kurallarının belirlenmesinde rehberlik edilmesi.	5	2	10
Konu 11: Aile üyeleri ile diğer çalışanlar arasındaki ilişkilerdeki temel davranış kurallarının belirlenmesinde rehberlik edilmesi.	10	2	20

Konu 12: Aile üyelerinin işe giriş-çıkış koşullarının belirlenmesi	4	2	8
Konu 13: Aile üyelerinin emeklilik politikalarının belirlenmesi	4	2	8
Konu 14: Aile üyelerinin performans ölçütlerinin belirlenmesi	5	2	10
Konu 15: Organizasyon Şemasının Belirlenmesi konusunda danışmanlık verilmesi	15	2	30
Konu 16: Aileye İlişkin Diğer Konularda danışmanlık verilmesi.	9	2	18

5. Saha Çalışmaları

3.Hizmet Detayları başlığı altında detayları verilen konularda saha çalışmaları yürütülecek ve aile üyeleri / ilgili personelle birebir görüşmeler gerçekleştirilecektir. İlgili tüm kişilerin görüşleri alınarak beklentiler doğrultusunda Aile Anayasası hazırlanacaktır.

Saha çalışmalarının (Eğitim/danışmanlık/görüşmeler) işletmemizin Kartal Merkez Ofis ve Balıkesir Fabrika tesislerinde gerçekleştirilmesi beklenmektedir.

5.Hizmetin Süresi

Danışmanlık /Eğitim/Görüşmeler en az 25 gün olarak gerçekleştirilecektir. Bir gün :8 saat.

Bu sürenin en az %80'i sahada gerçekleştirilecektir.

Eğitimde kullanılacak sunum ve yardımcı materyaller eğitmen tarafından sağlanacaktır.

6. Raporlama

Aile-iş ilişkileri konusundaki politikaların belirlendiği ve 4. Maddede detaylarının verildiği Aile Anayasası Sözleşmesinin hazırlanması ve sunulması beklenmektedir.

Madde 7. Teklif Verme Tarihi ve Yeri

7.1. Son teklif verme tarihi *_(boş bırakınız)_* saat 17.00'dır.

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

Madde 8. Teklife Dair Hususlar

8.1. Fiyat KDV hariç olarak verilecektir.

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

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

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

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

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

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

Madde 9. Nihai Rapor ve Ödeme

9.1. 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.

9.2. 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 flaş bellek