

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	Balıkesir Büyükşehir Belediyesi BASKİ Genel Müdürlüğü
Yeri	Balıkesir Muhtelif Mahalleleri
Konu	BASKİ Genel Müdürlüğü Muhtelif Hibrit GES Danışmanlık Projesi
Tarih	15.08.2024
Faydalanan Kişi Sayısı	1.000.000
Toplam Süre (Gün)	180

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitmen/Danışmanda Aranacak Şartlar

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

- Aşağıda belirtilen alt konu başlıklarında daha önce danışmanlık vermiş olmak.
- Güneş Enerji Sistemleri imalatı ile ilgili en az 3 iş bitimi olması.
- Projemiz kapsamında Burhaniye, Savaştepe, Edremit, İvrindi, Altıeylül ve Karesi ilçelerine gidilerek saha keşifleri yapılacaktır. (İlgili ilçelerde idare değişiklik yapılabilir.) (6 adet GES noktası)
- Projemiz kapsamında güneş enerji sistemi ile birlikte jeneratörün hibrit çalışma içinde olması istenmektedir. Bu konuda teknik destek istenecektir.
- Güneş Enerji Sisteminin kurulacağı arazinin uygunluk durumu, kullanılacak olan güneş panelinin seçimi, araziye uygun olarak yerleşimi konusunda teknik destek sağlanacaktır.
- Danışman, İdarenin isteyeceği koordinasyon ve/veya bilgilendirme toplantılarına katılmaya mecbur olup yapım işinin ilerleme durumu konusunda İdare yetkililerini bilgilendirecektir.
- Bu İş kapsamında yürütülecek projelerde saha keşifleri, güç tespitleri, yönetim süreçlerine rehberlik edecek Proje Yönetim Prosedürlerini (PYP) uygulamak ve süreçlerin işlerliğini denetlemek Danışman'ın sorumluluğundadır.
- Danışman çalıştıracağı teknik personele ait belgelerle birlikte pozisyonları onay almak üzere İdareye sunacak ancak teknik personelin uzmanlığına uygun pozisyonlarda görevlendirilmesi Danışmanın sorumluluğu altında olacaktır.
- Danışman, hizmetlerin kapsamı ile ilgili olarak özel ve resmi kurumlarla, istenildiğinde temas kurulmasında ve soruların yanıtlanmasında İdareye yardım edecektir. Ayrıca İdare tarafından istenilmesi halinde bilgi, doküman vs. düzenleyerek brifing ve toplantılara katılacak ve istenildiğinde ilgililere açıklamalarda bulunacaktır. Her türlü toplantılarda İdare tarafından aksi istenmediği takdirde

toplantının düzenlenmesi, toplantılarda tutulan notların ilgili taraflara ulaştırılması Danışmanın görevidir.

- GES yapılacak noktalarla ilgili (6 nokta) sonuç raporlarını idareye sunacaktır.

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
Konu 1:			
Konu 2:			
Konu 3:			

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: Hangi tip güneş enerjisi teknolojisinin fotovoltaik, termal vb. projemiz için en uygun olduğunu belirleme.	20	2	40
Konu 2: Kurulacak sistem için gerekli güç ve kapasiteyi belirleme, tesisinize uygun en verimli boyutu bulma.	20	2	40
Konu 3: Güneş ışığını doğru açıda alacak uygun arazi tespiti.	20	2	40
Konu 4: Güneş enerjisi panellerinin yerleştirilmesi ve tesisin mimari tasarımıyla ilgili danışmanlık.	20	2	40
Konu 5: Projemizin maliyetlerini belirleme, yatırım getirisi analizi yapma ve finansman seçenekleri hakkında danışmanlık.	20	2	40
Konu 6: Projemiz için gerekli izin ve ruhsat süreçleri, yerel düzenlemelere uyum sağlama konusunda rehberlik.	20	2	40
Konu 7: Güneş enerjisi üretimini depolama ve sistemde yedekleme için uygun teknolojilerin belirlenmesi.	20	2	40
Konu 8: Projemizdeki sistemin işletilmesi, bakımı ve performans izleme süreçlerine ilişkin tavsiyeler.	20	2	40
Konu 9: Güneş Enerji Sisteminin çalışması hakkında gerekli olan teknik bilgi verme.	20	2	40

Madde 5. 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 eğitimci/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 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