



**2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
İÇİN
HİZMET ALIM
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

HİZMETİN ADI:

**AİLE-ŞİRKET ANAYASASI OLUŞTURMA ve KURUMSALLAŞMA
DANIŞMANLIĞI**

HİZMETİN ADI : ORGANİZASYONEL KURUMSALLAŞMA VE AİLE ANAYASASI OLUŞTURMA DANIŞMANLIĞI**02/04/2021****TEKNİK ŞARTNAME
(Hizmet Alımı)****Madde 1. Tanımlar:**

Bu şartnamede geçen ibarelerden;

Ajans: Güney Ege Kalkınma Ajansı,

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansının teknik destek programı kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan kurum/kuruluşları,

İstekli: Mal veya hizmet alımı veya yapım işleri için teklif veren gerçek veya tüzel kişileri,

Yüklenici: Hizmet alımı işine teklif veren ve hizmet alımını gerçekleştirecek gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri, ifade eder.

Madde 2. Danışmanlığın Kapsamı:

Teknik destek programı kapsamında Ajansımız tarafından söz konusu kurum ve kuruluşlara danışmanlık sağlama gibi nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler sunulmaktadır.

Bu teknik şartnamenin kapsamı, Kayteks Kadife San. Tic. Ltd. Şti kurumuna Organizasyonel Kurumsallaşma ve Aile Anayasası Oluşturma konusunda danışmanlık faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Bu amaçla Güney Ege Kalkınma Ajansı 2020 yılı Teknik Destek Programı kapsamında söz konusu faaliyet Madde 8’ de belirtilen plana uygun şekilde satın alınacaktır.

Danışmanlık faaliyetlerinde danışmanlık alacak kişilerin ilgi alanlarına önem verilmesi, interaktif ve katılımcı bir metodolojinin izlenmesi gerekmektedir.

Madde 3. Satın Alımı Yapılacak İş:

Yüklenici ile Ajans arasında aşağıdaki tabloda yer alan faaliyet planlanması üzerinde uzlaşılacaktır.

Tablo 1: Danışmanlık Verilecek Kurum/Kuruluş ve Danışmanlık İle İlgili Bilgiler

Sıra	Danışmanlık Verilecek Kurum/Kuruluş (Yararlanıcı)	Danışmanlık Yeri	Danışmanlık Başlığı	Tahmini Danışmanlık Tarihleri	Danışmanlık Verilecek Kişi Sayısı	Danışmanlık Süresi (Gün)	Danışmanlık Saati (Gün*Saat)*
1	Kayteks Kadife San. Tic. Ltd. Şti.	Kayteks Kadife San. Tic. Ltd. Şti.- Denizli	Organizasyonel Kurumsallaşma ve Aile Anayasası Oluşturma Danışmanlığı	Nisan – Eylül 2021	150 kişi	5 ay/42* Gün	(42*7)=294 saat

***Haftada ortalama 2-3 gün olarak toplam 42 günün planlaması yapılacaktır.**

Madde 4. Satın Alımı Yapacak Kurumun Adı ve Adresi:

Güney Ege Kalkınma Ajansı,

Pamukkale Teknokent Kınıklı Mh. Hüseyin Yılmaz Cd.

No:67 B Blok Kat:3 20160 Pamukkale/Denizli

Tel: 0 258 371 88 44

Faks: 0 258 371 88 47

E-posta: teknikdestek@geka.gov.tr

Madde 5. Teklif Verme Tarihi:

İşbu şartname için isteklilerin son teklif verme tarihi **09/04/2021 saat 17:30** olarak belirlenmiştir. Belirtilen tarihten sonra isteklilerden gelecek teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Madde 6. Yeterlilik ve Referans Bildirme

İsteklilerde aşağıdaki yeterlilik kriterleri aranacaktır. **En az üç zorunlu kriter ve en az iki tercih sebebi kriter doldurulması gerekmektedir.** Sadece, bu şartları sağlayan istekliler değerlendirmeye alınacaktır. Danışman için;

Zorunlu Kriterler

- *En az lisans düzeyinde mezun olmak*
- *Aile Şirketi anayasası oluşturma/kurumsallaşma alanında en az 5 kuruma eğitim/danışmanlık yapmış olmak*
- *En az 10 yıl kurumsal bir firmada çalışmış olmak*

Ayrıca, aşağıdaki belirtilen hususlar tercih sebebi olup, bunları da sağlayan istekliler değerlendirmede öne çıkacaktır:

Tercih Sebebi Kriterler

- *En az 5 adet firmaya Yönetim Danışmanlığı hizmeti vermiş olmak*
- *En az 15 yıl tekstil sektöründe tecrübe sahibi olmak*
- *Aile Şirketi anayasası oluşturma alanında en az 5 tekstil firmasına eğitim/danışmanlık yapmış olmak*

İstekli, deneyimlerini, referans belgelerini ve teknik destek faaliyetinde danışman olarak çalışacak kişi(ler)in özgeçmişlerini belirtmelidir. Özgeçmişler olabildiğince ayrıntılı, referanslar ulaşılabilir olmalıdır. Tecrübe ve niteliklerde bahsedilen genel ifadeler (Örn: ... konusunda 15 adet eğitim verilmiştir / 3 yıl bu konuda çalışmıştır vb.) dikkate alınmayacaktır.

Değerlendirmelerde danışmanın teknik yeterliliği ve deneyimi ile maliyet etkinliği göz önünde bulundurulmaktadır. Ancak Ajans, danışmanlığın niteliği ve faaliyet için gerekli koşullar göz önüne alarak, teklif değerlendirme yönteminde ve danışmanda aranacak yeterlilik kriterlerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Ajans 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmadığından, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işi ihale edip etmemekte, kısmen ihale etmekte veya dilediğine kısmen veya tamamen vermekte serbesttir. Ajans, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek satın almayı iptal etmekte serbesttir. Ajans, bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

Madde 7. Sağlanacak Hizmetin Teknik Esasları:

Fiyat teklifleri faaliyet ücreti, yol, konaklama ve vergiler dahil olacak şekilde verilmelidir. Tekliflerde mutlaka KDV hariç değer, KDV yüzdesi ve KDV dahil toplam ayrı ayrı belirtilmelidir.

Yükleniciye, verecekleri fiyat teklifinde öngörülen tutarın dışında ilave bir ödeme yapılmayacaktır.

Teknik destek faaliyetlerinin organizasyonuna, mekanda bulunması gereken altyapı ekipmanlarına (Bilgisayar, sunum cihazı vb.), toplantı esnasındaki ikramlara (çay, kahve, kuru pasta) dair gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanacaktır.

Yüklenici danışmanlık hizmeti ile ilgili katılım belgesi düzenlemek zorundadır. Katılım belgesinde Ajans görünürlük kurallarına riayet edilecektir ve belgenin metin kısmında danışmanlığın Ajans desteği ile gerçekleştirildiği belirtilecektir. (Örn: Güney Ege Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı kapsamında .../.../.... tarihlerinde düzenlenen çalışmalara katılmıştır.)

Madde 8.Faaliyet Planı

Yüklenici tarafından verilecek olan **danışmanlık hizmetinin müfredatı** aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır:

FAALİYET PLANI ¹					
KATILIMCI SAYISI:150					
DANIŞMANLIK ALINACAK HİZMETİN KONUSU: Aile – Şirket Anayasası Oluşturulması ve Kurumsallaşma					
Faaliyet Numarası	Faaliyetler / Konu	Faaliyetin Yeri	Gerçekleşeceği Toplam Süre (Saat) *	Günlük Süresi (Saat)	Gerçekleşeceği Gün Sayısı
1.	Şirket Mükemmeli Arama Toplantısının®(MAT) Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlarının Raporlanması (Değişim Yönetimi Semineri ve Mükemmeli Arama Çalıştayının Gerçekleştirilmesi)	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
2.	Çalışan Memnuniyet Anket Çalışmasının Gerçekleştirilmesi ve Raporlanması	Back Ofis ve KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
3.	Genel Yönetim / İnsan Kaynakları Yönetimi / Mali İşler Yönetimi / Müşteri İlişkileri Yönetimi olarak İncelenmesi ve Önceliklerin Çıkması Departmanlar Arası Koçluk Yaklaşımı İle İç Memnuniyet Anketlerinin Yapılması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
4.	Şirket İçin Vizyon-Misyon-Temel Değerler in MAT'taki Ekip ile birlikte belirlenmesi	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
5.	Etik Değerler ve Yönetim Politikalarının Oluşturulması Şirketin Stratejik Amaçların ve Kritik Başarı Faktörlerinin Belirlenmesi, Hedef Belirleme Yöntemlerinin Anlatılması ve Şirket Hedeflerinin Belirlenmesi	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
6.	İş Analizi Metodolojisinin, Diğer İK Modülleri İle İlişkisi ve Faydalarının Tüm İlgili Yöneticilere Anlatılması, İş Analiz Formunun Hazırlanması, Pilot Çalışma ve Revizyonu İş Analiz Anketlerinin Hazırlanması	Back Ofis ve KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün

¹ Faaliyet planındaki tüm alanların doldurulması zorunludur. Kesinleşmemiş veriler için lütfen planlanan yaklaşık değerleri giriniz.

	İş Analiz Anketlerinin Proje Kapsamındaki Pozisyonlar Tarafından Doldurularak Danışman Şirkete İletilmesi				
7.	Pozisyon Bazlı Olarak İş Analiz Formlarının Konsolide Edilmesi	Back Ofis		7 Saat	1 Gün
8.	Konsolide Edilen Pozisyonlarla İlgili Birebir Her Bir Pozisyondan Örneklemeye Kişiler İle İş Analizi Mülakatlarının Yapılması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	6 Gün
9.	Yetkinlik Sözlüğünün Temel/Yönetmelik ve Fonksiyonel Yetkinliklerle Hazırlanması Ve Her Bir Yetkinliğin Davranışsal Göstergelerinin Belirlenmesi Belirlenen Yetkinlik Sözlüğü Hakkında Kayteks Tekstil'den Onay Alınması	Back Ofis ve KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
10.	Olması Gereken Süreç Kurgusunun Süreç Sahipleri İle Birlikte Yapılması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	2 Gün
11.	Yeni Organizasyon Şemasının Tasarımı Yeni Organizasyon Şemasının Sunumu Ve Onayı	Back Ofis ve KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
12.	Her Bir Yeni Pozisyona Matris Tablo İle Yetkinliklerin Atanması	Back Ofis		7 Saat	1 Gün
13.	Yeni Görev Tanımlarının, Süreç Kurguları, Organizasyon Şeması, İş Analiz Sonuçları ve Yetkinlik Sözlüğü Dikkate Alınarak Pozisyon Bazlı Tekrar Güncellenmesi ve Kayteks Tekstil'e Gönderilmesi	Back Ofis		7 Saat	6 Gün
14.	İlgili Prosedür, İş Akışları, Talimatların, Yönetmeliklerin ve Formların Hazırlanması ve Yapılan Tüm Çalışmaların Sunulduğu Yönetim Kitapçığının Basılı ve CD Ortamında Teslimi	KAYTEKS Saha Çalışması		1 Saat	
15.	Kurumsallaşma Nedir? Ne Değildir? Aile Şirketleri Neden Batar Bilgilendirme Eğitimi. Temel Kavramlar Hakkında Bilgilendirme Aile Anayasası, Aile Konseyinin Kavram açıklaması,	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
16.	Aile Değerlerinin, Aile Bireylerinin /1. 2. Ve 3. Nesil) Beklentilerinin ve Yetkinliklerinin Tespiti. Ayna Çalışması, Kişilik envanterlerinin ve Testlerin yapılması. Çocuğa Miras Yazısı Çalışması Aile Tarihçesi ve Aile Soy Ağacının Çıkarılması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	2 Gün
17.	Aile Anayasası Standart Kuralların ve Maddelerinin Çoklu Seçeneklerden Yola Çıkararak Belirleme Çalışması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	2 Gün
17.	Belirlenen Ana Kurallar Doğrultusunda Aile Anayasası Taslak Çalışmasının Yapılması	Back Ofis		7 Saat	2 Gün
18.	YK Görev Tanımlarının Netleştirilmesi Yönetim Kurulu Başkanı(YKB) ve Yönetim Kurulu Üyesi(YKÜ) Yetki ve Sorumluluklarının Netleştirilmesi YK Toplantısı Toplantı Gündeminin ve Sıklıklarının belirlenmesi-Şirket Raporlama ve Toplantı Sistematiğinin Oluşturulması-Toplantıda Dikkat Edilecek Konular ve Toplantı Yönetimi	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün

18.	Kurulacak Komitelerin Belirlenmesi ve Yönetmeliklerinin Yazılması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
19.	Yönetim Kurulu Performans Değerlendirmesi Sistematığının Kurulması YK ve Profesyonel İlişki Yönetimi Prosedürü	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
20.	Aile Anayasası Taslak Çalışmasının Ana ve Alt Başlıklarda Hazırlanarak Sunumu ve Varsa Revizyonların Yapılması Ana Başlıklar: 1. Bölüm- Amaç Ve İlkeler / Genel Açıklamalar, 2. Bölüm- Aile Organları Oluşumu Politikaları, 3. Bölüm- Şirket Organları / İdari Organizasyon- İdari Yapılanma Politikaları ,4. Bölüm – Kurumsal Yönetim Politikaları, 5. Bölüm – Eğitim Politikaları, 6. Bölüm – İletişim Politikaları, 7. Bölüm – İstihdam Politikaları, 8. Bölüm- Aile Ve Şirket Yönetiminde İşletmeden Kaynak Çıkışlarının Planlanması, Aile / Şirket Yönetiminde Mali Planlama Politikaları, 9. Bölüm - Yönetim Devri / Aile Üyelerine Yönetim Devri (Varis Planı) Politikaları, 10. Bölüm- Anayasanın Değiştirilemeyecek Maddelerine Yönelik Politikaları, 11. Bölüm- Çelişki Ve Çatışmaların Çözüm Politikaları, 12. Bölüm- Anayasa'da Değişiklik Yapma Politikaları	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	4 Gün
21.	YK Üyelerinin Yönetim Raporlarının Analiz Edebilmesi, Tablo Okuma ve Karar Verme Becerilerini Geliştirme	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
22.	Örnek YK Toplantısının Çağrı, Toplantı Gerçekleştirme ve Toplantı Tutanağı Uygulaması ve Simülasyon Çalışması Aile Konseyinin ve Konsey Yönetiminin Oluşturulması, Görevlerinin Belirlenmesi, Aile Konseyi Üyeleri İle Görüşme ve İlk Aile Konseyi Toplantısının Gerçekleştirilmesi	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
23.	Aile Anayasasının Son Haliye Getirilmesi, Ofset Kitapçık Olarak Hazırlanması ve Yönetime Sunumu, İmza Altına Alınması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün
24.	Aile Anayasasının Aile Konseyi İle Paylaşımı ve Uygulamaya Konması	KAYTEKS Saha Çalışması		7 Saat	1 Gün

* Faaliyetin gerçekleşeceği Toplam Süre, günlük süre ile gün sayısı çarpılarak hesaplanacaktır.

Önemli Hususlar:

- Danışmanlık kapsamında yapılacak işin detayları (saha çalışması, rapor hazırlanması, masa başı çalışma, literatür taraması, uygulama vb.) faaliyet konuları ve süreleri ile birlikte ayrı ayrı belirtilmelidir.
- Teknik destek faaliyetlerinin, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 6 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir.
- Bahsedilen 6 aylık süreye hafta sonlarının da dahil olduğu unutulmamalıdır.

Madde 9. Malzeme ve Ekipman

Danışmanlık süresince kullanılacak hizmete yönelik özel malzeme ve ekipman (deney setleri, renkli kartlar, renkli kalem, yapıştırıcı vb.), yüklenici tarafından sağlanacaktır.

Danışmanlık için: yüklenici, Ajans görünürlüğü gözetilerek, proje aşamasında ilerlemelere ilişkin dijital fotoğraflar ve belgeleri sözleşmede belirtilen evraklarla birlikte faaliyet aşamalarında ve bitiminde Ajansa sunmak zorundadır.

Danışmanlıkların verimli geçmesi ve danışmanlıklar sırasında herhangi bir aksaklık yaşanmaması için Yüklenici, Yararlanıcı ile danışmanlık başlamadan önce irtibata geçerek proje için gerekli tüm hazırlıkları yapmak ve faaliyet planını en uygulanabilir şekilde hazırlamakla yükümlüdür.

Madde 10. Ödeme Şekli:

Ödeme şekli ve koşulları sözleşmede belirtildiği şekilde uygulanacaktır.

Not: Teknik şartnamenin içeriğinde hiçbir değişiklik yapmayınız. İçeriği değiştirilmiş teknik şartnameler ekinde sunulan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.