



**2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI  
İÇİN  
HİZMET ALIMI  
(Eğitim/Danışmanlık)  
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**HİZMETİN ADI:**

Aydın İl Sağlık Müdürlüğü  
ISO IEC 17020 Akreditasyon Eğitim ve Danışmanlık Hizmeti Projesi

**HİZMETİN ADI** : Aydın İl Sağlık Müdürlüğü ISO IEC 17020 Akreditasyon Eğitim ve Danışmanlık Hizmeti Projesi

**30/10/2020**

## **TEKNİK ŞARTNAME (Hizmet Alımı)**

### **Madde 1. Tanımlar:**

Bu şartnamede geçen ibarelerden;

**Ajans:** Güney Ege Kalkınma Ajansını,

**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. Eğitim/Danışmanlığın Kapsamı:**

Teknik destek programı kapsamında Ajansımız tarafından söz konusu kurum ve kuruluşlara eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler sunulmaktadır.

Bu teknik şartnamenin kapsamı, Aydın İl Sağlık Müdürlüğü kurumuna **ISO IEC 17020 Akreditasyon** konusunda eğitimlerin/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.

Eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde eğitim/danışmanlık alacak kişilerin ilgi alanlarına önem verilmesi, interaktif ve katılımcı bir metodolojinin izlenmesi gerekmektedir. Eğitimlerde özellikle, katılımcıların interaktif bir şekilde dahil olacağı uygulamalı çalışmalar gerçekleştirilerek katılımcıların müfredat doğrultusunda kapasitelerinin artırılması amaçlanmaktadır. Bu çerçevede eğitimin daha faydalı olması bakımından, katılımcıların da soru ve yorumları ile eğitime aktif olarak katılmaları sağlanmalıdır.

### **Madde 3. Satın Alımı Yapılacak İş:**

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

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

| Sıra | Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Verilecek<br>Kurum/Kuruluş<br>(Yararlanıcı) | Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Yeri   | Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Başlığı                            | Tahmini<br>Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Tarihleri | Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Verilecek<br>Kişi Sayısı | Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Süresi (Gün)                         | Eğitim/<br>Danışmanlık<br>Saati<br>(Gün*Saat)*          |
|------|---|--|--|--|--|--|---|
| 1    | İl Sağlık<br>Müdürlüğü  | Eğitim Yeri:<br>İl Sağlık<br>Müdürlüğü<br>307 Nolu<br>Konferans<br>Salonu<br>Yeri: Aydın<br>İl Sağlık<br>Müdürlüğü | ISO IEC<br>17020<br>Akreditasyon<br>Eğitim ve<br>Danışmanlık | Kasım 2020-<br>Nisan 2021                      | 20   | Eğitim<br>Süresi: 3<br>Gün<br>Danışmanlık<br>Süresi: 20<br>Gün | Eğitim Saati:<br>24 (3*8)<br>Danışmanlık<br>Saati: 20*8 |

**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](mailto:teknikdestek@geka.gov.tr)

**Madde 5. Teklif Verme Tarihi:**

İşbu şartname için isteklilerin son teklif verme tarihi 06/11/2020 saat 17:00 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. Eğitimci/Danışman için;

**Zorunlu Kriterler**

- **En az lisans mezunu olmak**
- **Kalite Yönetim Sistemleri Eğitimci Sertifikası Sahibi olmak ( ISO IEC 17020 Akreditasyon Sistemi )**
- **ISO IEC 17020 Akreditasyon Sisteminde daha önce kurumsal düzeyde eğitim vermiş olmak,**

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

**Tercih Sebebi Kriterler**

- **En az 2 kamu kurumunda Kalite Yönetim Sistemi kurmuş olmak,**
- **Danışman akreditasyon kapsamında, personelin alması gereken tüm zorunlu eğitimleri sunmak ve geçerli eğitim sertifikası vermek,**

İstekli, deneyimlerini, referans belgelerini ve teknik destek faaliyetinde eğitmen/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 eğitmenin/danışmanın teknik yeterliliği ve deneyimi ile maliyet etkinliği göz önünde bulundurulmaktadır. Ancak Ajans, eğitimin/danışmanlığın niteliği ve faaliyet için gerekli koşullar göz önüne alarak, teklif değerlendirme yönteminde ve eğitmen/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, eğitim mekanına, mekanda bulunması gereken altyapı ekipmanlarına (Bilgisayar, sunum cihazı vb.), toplantı esnasındaki ikramlara (çay, kahve, kuru pasta) dair gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanacaktır.

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

Eğitim, ulusal/uluslararası geçerliliğe sahip bir sertifika ile belgelenebilen bir müfredatta ve niteliğe sahip ise, katılım belgesine ilaveten sertifika da yüklenici tarafından sağlanacaktır. Sertifikanın fiyat farkı oluşturması söz konusu ise bu husus fiyat teklifinde mutlaka belirtilecektir.

#### **Madde 8.Faaliyet Planı**

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

| <b>FAALİYET PLANI<sup>1</sup></b>                                 |
|---|
| <b>KATILIMCI SAYISI:</b> 25                                       |
| <b>EĞİTİMİN KONUSU:</b> <i>ISO IEC 17020 Akreditasyon Sistemi</i> |

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

| DANIŞMANLIK ALINACAK HİZMETİN KONUSU: <i>ISO IEC 17020 Akreditasyon Sistemi</i> |   |                     |                                     |                      |                                      |
|---|---|---------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Faaliyet Numarası   | Faaliyetler / Konu  | Faaliyetin Yeri     | Gerçekleşeceği Toplam Süre (Saat) * | Günlük Süresi (Saat) | Gerçekleşeceği Gün Sayısı            |
| 1.  | <b>*ISO IEC 17020 Uygunluk Değerlendirme ve Çeşitli Tipteki Muayene Kuruluşlarının İşletimi İçin Şartlar standardını</b> yorumlamak, sistemi kurmak ve standart gereklerini yerine getirilmesini sağlamak için gerekli sistem tanıtımını,<br><b>*ISO IEC 17020 Temel Eğitimi,</b>   | İl Sağlık Müdürlüğü | 8                                   | 8                    | 1 (yerinde)                          |
| 2.  | <b>*ISO IEC 17020 Dokümantasyon Eğitimi,</b>  | İl Sağlık Müdürlüğü | 8                                   | 8                    | 1 (yerinde)                          |
| 3.  | <b>*İç Tetkikçi Eğitimi,</b>  | İl Sağlık Müdürlüğü | 8                                   | 8                    | 1 (yerinde)                          |
| 4.  | <b>*ISO IEC 17020 Mevcut Durum Analizi,</b><br><b>*Yönetimin ve Organizasyonel Yapının İncelemesi,</b><br><b>*Dokümantasyon için gerekli altyapının belirlenmesi</b><br><b>*Dokümantasyon (</b> Hazırlanması gerekli dokümantasyon Ka lite El Kitabı, Organizasyon El Kitabı, Prosedürler, Talimatlar, Formlar , vb. çalışmaların başlatılması ve sürdürülmesi ), | İl Sağlık Müdürlüğü | 80                                  | 80                   | 5 (yerinde)<br>5 (danışman ofisinde) |
| 5.  | <b>*ISO IEC 17020 Sistemin Uygulanması ( ISO IEC 17020</b>  | İl Sağlık Müdürlüğü | 24                                  | 24                   | 3 (yerinde)                          |

|               |   |                     |            |            |             |
|---------------|---|---------------------|------------|------------|-------------|
|               | <b>standart</b> gereklerine uygunluğu doğrulanan dokümantasyona göre uygulamalar hayata geçirilir. Uygulamalar danışman tarafından incelenerek aksaklıklar belirlenir ve gerekli düzeltme önerileri sunulur ).  |                     |            |            |             |
| 6.            | <b>*TÜRKAK' a Başvurunun Yapılması</b>  | İl Sağlık Müdürlüğü | 0          | 0          | 0           |
| 7.            | <b>*İç Tetkiklerin ve Üst Yönetimin Sistemi Değerlendirmesi ( Sistemin kurulmasını takiben süreç ve prosedürlerin yeterli olarak dokümante edilip edilmediği ve işlerliği, iç tetkik ekibi tarafından denetlenir ve sonrasında bulunan eksiklikler, yapılan tespitler, öneriler ve akreditasyon denetimine kadar yapılması gereken çalışmaların üst yönetime rapor halinde sunulması, eksikliklerin giderilmesi).</b> | İl Sağlık Müdürlüğü | 16         | 16         | 2 (yerinde) |
| 8.            | <b>TÜRKAK Denetimi</b>  | İl Sağlık Müdürlüğü | 40         | 40         | 5 (yerinde) |
| 9.            | <b>Proje Kapanışı</b>   | İl Sağlık Müdürlüğü | 0          | 0          | 0           |
| <b>Toplam</b> |   |                     | <b>184</b> | <b>184</b> | <b>23</b>   |

\* 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.

- b. Faaliyet planı, eğitim müfredatına uygun şekilde detaylandırılmalı ve alt faaliyetlerin süreleri ayrı ayrı yazılmalıdır.
- c. Teknik destek faaliyetlerinin, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 3 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Bu husus göz önüne alınarak eğitim planlanmalıdır.
- d. Bahsedilen 3 aylık süreye hafta sonlarının da dahil olduğu unutulmamalıdır.
- e. Günlük eğitim süresinin 8 saati aşmaması tavsiye edilmektedir.

#### **Madde 9. Eğitim Malzemesi ve Ekipman**

Eğitim/danışmanlık süresince kullanılacak eğitime 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.

Eğitim için: yüklenici, Ajans görünürlüğü gözetilerek çekilmiş, eğitimin her gününe ait **en az 2 dijital fotoğrafı** sözleşmede belirtilen evraklarla birlikte faaliyet bitiminde Ajansa sunmak zorundadır. Yüklenici, eğitimde kullanacağı tüm materyalleri hazırlamak ve eğitim öncesinde Yararlanıcıya iletmekle sorumludur. Ajansın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.

Eğitimlerin/danışmanlıkların verimli geçmesi ve eğitimler/danışmanlıklar sırasında herhangi bir aksaklık yaşanmaması için Yüklenici, Yararlanıcı ile eğitim/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.