

## 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. Eğitimin/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, BOZKURT EĞİTİM KÜLTÜR VE SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ kurumuna “Dernek Kamu El Ele Projelerle Birlikte” konusunda eğitimlerin/danışmanlık faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Bu amaçla Güney Ege Kalkınma Ajansı 2022 yılı Teknik Destek Programı kapsamında söz konusu faaliyet Madde 8’ de belirtilen plana uygun şekilde satın alınacaktır.

### 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

|                        |                                              |                                                                                                                                                                                       |                    |                          |
|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| <b>Yararlanıcı Adı</b> | Bozkurt Eğitim Kültür Ve Spor Kulübü Derneği |                                                                                                                                                                                       |                    |                          |
| <b>Hizmet Yeri</b>     | Denizli                                      |                                                                                                                                                                                       |                    |                          |
| <b>Hizmet Konusu</b>   | Dernek Kamu El Ele Projelerle Birlikte       |                                                                                                                                                                                       |                    |                          |
| <b>Hizmet Türü</b>     | <b>Eğitim</b>                                | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                              | <b>Danışmanlık</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Hizmet Süresi</b>   | <b>Günlük Saat</b>                           | Eğitim: 6 saat<br>Danışmanlık: 4 saat                                                                                                                                                 |                    |                          |
|                        | <b>Gün Sayısı</b>                            | 5 gün Eğitim<br>12 Gün Danışmanlık                                                                                                                                                    |                    |                          |
|                        | <b>Gün Tercihleri</b>                        | HAFTA SONU (MESAİ SAATLERİ DIŞINDA)<br>Eğitimler: Cumartesi günleri 6 saat<br>Danışmanlıklar: Haftada 2 gün ve Hafta içi mesai sonrası 18.00-22.00 saatlerinde gerçekleştirilecektir. |                    |                          |
|                        | <b>Toplam Süre</b>                           | Günlük 6 x 5 Gün = 30 saat Eğitim<br>Günlük 4 saat x 12 Gün = 48 saat Danışmanlık                                                                                                     |                    |                          |

|                                       |                    |    |                               |   |
|---------------------------------------|--------------------|----|-------------------------------|---|
| <b>Öngörülen<br/>Katılımcı Sayısı</b> | <b>Kişi Sayısı</b> | 20 | <b>Kurum / Kuruluş Sayısı</b> | 2 |
|                                       |                    |    |                               |   |

**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:2 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 Ajans web sitesinde ilan edilecektir. Belirtilen tarihten sonra isteklilerden gelecek teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Madde 6. Yeterlilik ve Referans Bildirme**

İsteklilerde aşağıdaki yeterlilik kriterleri aranacaktır. **Zorunlu kriterlerin ve varsa Tercih sebebi kriterlerin doldurulması gerekmektedir.** Sadece, bu şartları sağlayan istekliler değerlendirmeye alınacaktır. Eğitimci/Danışman için;

**Zorunlu Kriterler**

- En az lisans mezunu olması,
- Ulusal ya da Uluslararası fon kaynaklarına yönelik Proje Döngüsü Yönetimi ve/veya Proje Hazırlama alanında en az 10 adet eğitim/danışmanlık vermiş olması.
- Hâlihazırda yerel, ulusal veya uluslararası düzeyde en az 2 adet proje yürütmüş olması

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

**Tercih Sebebi Kriterler**

- Profesyonel Proje Yöneticisi sertifikasına sahip olmak

İstekli, deneyimlerini, referans belgelerini ve teknik destek faaliyetinde eğitimci/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 eğitimci/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 eğitimci/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>Faaliyet Numarası</b>          | <b>Faaliyetler / Konu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.                                | <b>EĞİTİM(günlük 6 saat – 5 gün – toplam 30 saat)</b><br><br><b>PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ EĞİTİMİ (3 GÜN)</b><br><b>1. GÜN:</b><br>1.1. Proje süreci yönetimi (PCM) ile ilgili temel kavramlar<br>- Proje kavramı ve Proje Döngüsü Yönetimi<br>- Proje Hazırlamada sıkça rastlanan kavramlar (faaliyet, amaç, hedef, sürdürülebilirlik vb.)<br>1.2. Proje Fikri Belirleme ve Durum Analizi<br>- Sorun analizi<br>- Hedef analizi<br>- Paydaş analizi |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>2. GÜN:</b></p> <p>2.1. Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı ve Matrisin Hazırlanması</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı</li> <li>- Mantıksal Çerçeve Yaklaşımının Yararları</li> <li>- Mantıksal Çerçeve Matrisi ve Hazırlanması</li> <li>- Genel Hedef, Proje Amacı, Sonuçlar, Faaliyetler arasındaki ilişki</li> <li>- Mantıksal çerçeve yaklaşımında ön koşullar ve varsayımlar</li> <li>- Risk analizi</li> <li>- Mantıksal çerçeve matrisinde göstergeler ve doğrulama kaynakları</li> </ul> <p><b>3. GÜN:</b></p> <p>3.1. Proje Bütçesi Analizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bütçe kavramı</li> <li>- Bütçe hazırlama</li> <li>- Bütçe gerekçelendirme</li> </ul> <p>3.2. Hibe Başvuru örnekleri ve örnek proje üzerinde analiz</p> <p><b>HİBE VE FON KAYNAKLARI EĞİTİMİ (2 GÜN)</b></p> <p><b>4. GÜN:</b></p> <p>4.1. Kültür ve Turizm Bakanlığı Hibe kaynakları ve Analizi</p> <p>4.2. Yerel Hibe Kaynakları ve Analizi</p> <p>4.3. Başvuru platformları, kayıt oluşturma ve form inceleme</p> <p><b>5. GÜN:</b></p> <p>5.1. Uluslararası Hibe Kaynakları ve Analizi</p> <p>5.2. Başvuru platformları, kayıt oluşturma ve form inceleme</p> |
| 2. | <p><b>DANIŞMANLIK (12 Gün)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HAZIRLANACAK PROJELERİN ASİSTE EDİLMESİ (4 proje ekibinin hazırlamış olduğu 4 ayrı projelere 3'er günlük danışmanlık)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Önemli Hususlar:**

- Danışmanlık kapsamında yapılacak işin detayları (saha çalışması, rapor hazırlanması, masa başı çalışma, literatür taraması, uygulama vb.) faaliyet konuları ayrı ayrı belirtilmelidir.
- Faaliyet planı uygun şekilde detaylandırılmalıdır.
- Teknik destek faaliyetlerinin, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 6 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Bu husus göz önüne alınarak eğitim planlanmalıdır.
- Bahsedilen 6 aylık süreye hafta sonlarının da dahil olduğu unutulmamalıdır.

**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.

Eğitim ve danışmanlık için: yüklenici, Ajans görünürlüğü gözetilerek çekilmiş, fotoğrafları sözleşmede belirtilen evraklarla birlikte faaliyet bitiminde Ajansa sunmak zorundadır. Ayrıca, çevrimiçi olarak düzenlenen eğitimlere ve danışmanlıklara ait kanıtlayıcı belgelerin de (eğitimin

her gününe ait ekran görüntüsü vb.) Ajansa sunulması gerekmektedir. 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.