

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, Merkezefendi Kaymakamlığı bünyesindeki kurum yöneticilerine yönelik Proje Yazma ve Yönetme Döngüsü konusunda eğitimlerin/danışmanlık faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Bu amaçla Güney Ege Kalkınma Ajansı 2021 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

Yararlanıcı Adı	Denizli/Merkezefendi Kaymakamlığı				
Hizmet Yeri	Halk Eğitim Konferans Salonu				
Hizmet Konusu	Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi				
Hizmet Türü	Eğitim		Danışmanlık		Eğitim + Danışmanlık x
Hizmet Süresi	Günlük Saat	5 saat			
	Gün Sayısı	10 gün			
	Gün Tercihleri	Belirli gün tercihleri varsa belirtilecektir. (Örneğin hafta sonu, hafta içi vb. gibi).			
	Toplam Süre	5x10=50 saat			
Öngörülen Katılımcı Sayısı	Kişi Sayısı	60	Kurum / Kuruluş Sayısı	45	
	Eğitim 2 grup halinde alınacaktır. 1. Grup 30. 2. Grup 30 kişi şeklindedir. Plan her iki grup için aynıdır. Eğitim/danışmanlık faaliyetine iştirak edecek kişi ve kurum kuruluş ya da işletme sayısı yazılacaktır.				

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

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

- *Erasmus+ (KA1/KA2/KA3) konusunda en az 5 adet eğitim/danışmanlık hizmeti vermiş olması*
- *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 eğitimcinin/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:

KATILIMCI SAYISI: 30+30				
Faaliyet Planı				
Sıra No	Faaliyetler / Konu	Gerçekleşeceği Toplam Süre (Saat) *	Günlük Süresi (Saat)	Gerçekleşeceği Gün Sayısı
1.	Proje Yönetimi Nedir? Proje Yönetimi Prensipleri, Proje Yönetimi Adımları, Proje yönetimi Başarı Kriterleri	90 dk	1.5 Saat	1.Gün
2.	Proje Ekibinin Oluşturulması ve Yönetilmesi, Projenin ve Kapsamının Tanımlanması, AB Projelerinde İş ve Kariyer Fırsatları Nelerdir	90 dk	1.5 Saat	1.Gün

3.	Avrupa’da ve Türkiye’de AB Kurumları ve Programların Tanıtımları Ulusal Fonlar ve Avrupa Birliği Mali Yardımları Genel Bilgilendirme Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler, Kalkınma Ajansları Fon Kaynakları İPA Hibe Programları Genel Koşulları	120 dk	2 Saat	1.Gün
4.	KAYS (KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ) Tanıtımı Proje Kavramı ve Proje Döngüsü Yönetimi (PCM)	90 dk	1.5 Saat	2.Gün
5.	Daha önce hibe almış projelerin sunumları Hibe Programları için Özel Proje Hazırlama Teknikleri	90 dk	1.5 Saat	2.Gün
6.	Uygulamalı Mantıksal Çerçeve Dokümanının Hazırlanması Uygulamalı Faaliyet Planı Hazırlanması	120 dk	2 Saat	2.Gün
7.	Uygulamalı Bütçe Tablosunun Hazırlanması Hibe Başvuru Formunun Doldurulması Değerlendirme ERASMUS PLUS Tanıtımı ve Eğitimi	120 dk	2 Saat	3.Gün
8.	Europass - Eurodesk - ECAS Sistemi - PIC Numarası Alma Avrupa Gönüllü Hizmeti Programı (EVS)	90 dk	1.5 Saat	3.Gün
9.	Zaman Çizelgeleme Yöntemleri, Genel Yönetim Becerileri, Proje Yönetimi Bilgi Alanları, Hedef-Sonuç Yaklaşımı,	120 dk	1.5 Saat	3.Gün
10.	Proje Kapsamında Yer Alacak Kişilerin Uygun Tipolojileri, Odaklanmış Düşünce Yönetimi,	90 dk	1.5 Saat	4.Gün
11.	Tedarik Yönetimi, Başlama Süreçleri, Planlama Süreçleri - Ana Süreçler,	120 dk	2 saat	4.Gün

12.	Projenin Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi, Proje Kontrol Süreçleri, Proje Değişiklik Yönetimi, Projenin Tamamlanması ve Kabulü, Proje Kapanış Süreçleri.	90 dk	1.5 Saat	4.Gün
14	Örnek Erasmus proje yazma	90 dk	1.5 saat	5.Gün
15	Örnek KAYS Proje yazma	60 dk	1 Saat	5.Gün
16.	Örnek TÜBİTAK proje inceleme	60 dk	1 saat	5.Gün
17.	Yazılan Projeleri Değerlendirme	90 dk	1.5 Saat	5.Gün

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, eğitim müfredatına 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.

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 ve danışmanlık için: yüklenici, Ajans görünürlüğü gözetilerek çekilmiş, her güne ait **en az 2 dijital fotoğrafı** 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.