

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,

Teknik Destek Programı: 2021 Yılı İmalat Sanayinin Güçlendirilmesi Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı

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, Tekmen Tekstil Çırçır Fabrikaları Montajı ve İmalî Taahhüt Limited Şirketi firmasına kurumsal yönetim konusunda 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.

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 Firma ve Danışmanlık İle İlgili Bilgiler

Yararlanıcı Adı	Tekmen Tekstil			
Hizmet Yeri	Tekmen Tekstil Milas Yolu Üzeri Uğraş Sok. No:3 09200 Söke/Aydın			
Hizmet Konusu	Kurumsal Yönetimin Güçlendirilmesi Danışmanlığı			
Hizmet Süresi	Günlük Saat	4		
	Gün Sayısı	30		
	Gün Tercihleri	HAFTA İÇİ		
	Toplam Süre	Günlük Saat x Gün Sayısı : 120 saat Danışmanlık faaliyetleri için günlük saat azami 8 olmalıdır.		
Öngörülen Katılımcı Sayısı	Kişi Sayısı	38	Firma Sayısı	1
	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. Danışman için;

Zorunlu Kriterler

- En az lisans düzeyinde mezun olmak
- En az 5 yıl kurumsal bir firmada çalışmış olmak ya da akademik tecrübeye sahip olmak
- Faaliyet planında yer alan konularda; en az 5 eğitim/danışmanlık tecrübesi olması veya akademik düzeyde 5 yıl eğitim vermiş olması

Tercih Sebebi Kriterler

- Yüksek lisans mezunu olmak
- Faaliyet planında yer alan konularda; en az 10 eğitim/danışmanlık tecrübesi olması veya akademik düzeyde 10 yıl eğitim vermiş olması

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 danışmanlık 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 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.

Başvuru Sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

Madde 8. Faaliyet Planı

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

Faaliyet Nu.	Faaliyet/Konu	Zaman	Yöntem/Faaliyet
1	Mevcut Durum Analizi		
	Tanışma, çalışma hakkında bilgi verme, masa başı çalışması ve belge tarama	1 saat	Tanışma
	Gözlem ve süreç izleme,	1 saat	Gözlem, görüşme
	Odak grup toplantısı	2 saat	Görüşme
	Derinlemesine görüşme	2 saat	Görüşme
	SWOT Analizi	4 saat	Analiz ve Görüşme
	Ara Gözden Geçirme Toplantısı	1 saat	Görüşme
	Ara toplam	12 saat	
2	Danışmanlık projesi		
	Tanıtımı	1 saat	Sunum
	Çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi	1 saat	Sunum
	Ara toplam	2 saat	
3	Organizasyon Tasarımı		
	Şirket Üst Yönetimi ile Organizasyon Tasarım Strateji Toplantısı	2 saat	Teori ve uygulama
	Mevcut Organizasyonun Analiz Edilmesi	4 saat	
	Müdür Seviyesi ile Organizasyonel Tasarım Toplantıları	6 saat	
	Elde edilen bulgular doğrultusunda yeni organizasyonel yapının ve unvan yapısının birinci taslak tasarımının yapılması	16 saat	
	Üst Yönetim ile Yeni Organizasyonel Yapı Validasyonu ve revize isteklerinin alınması	1 saat	
	Elde edilen bulgular ve danışmanlık önerileri doğrultusunda yeni organizasyonel yapısının ve unvan yapısının nihai tasarımının yapılması	6 saat	
	Nihai Organizasyon Tasarımının Sunumu	1 saat	
	Ara toplam	36 saat	
4	Süreç Tasarımı		
	Şirket Üst Yönetimi ile Organizasyon Tasarım Strateji Toplantısı	2	Teori ve uygulama
	Mevcut Süreçlerin Analiz Edilmesi	4saat	
	Müdür Seviyesi ile Süreç Tasarım Toplantıları	6 saat	
	Elde edilen bulgular doğrultusunda yeni organizasyonel yapının birinci taslak tasarımının yapılması	16 saat	
	Gereksiz faaliyetler çıkartılarak süreçlerin yalınlaştırılması ve ortaklaştırılması	2 saat	
	Üst Yönetim ile Yeni Organizasyonel Yapı Validasyonu ve revize isteklerinin alınması	1 saat	
	Elde edilen bulgular ve danışmanlık önerileri doğrultusunda yeni organizasyonel yapısının ve unvan yapısının nihai tasarımının yapılması	6 saat	
	Nihai Organizasyon Tasarımının Sunumu	1 saat	
	Ara toplam	36 saat	
5	Yönetim Raporlama Tasarımı		
	Şirket Üst Yönetimi ile yapılacak beyin fırtınası toplantısında Yönetim raporlamasında takip edilecek finansal ve operasyonel performans göstergelerin kararlaştırılması	2	Teori ve uygulama

	Mevcut Raporların ve Şirket Performans Ölçüm Belgelerinin Analiz Edilmesi	4	
	Yönetim raporlamasını besleyen verinin doğruluğu ve güvenilirliğinin analiz edilmesi	2	
	Üst Yönetime Raporlamak için Veri Üretim Birim Yöneticileri ile Toplantı	4	
	Elde edilen bulgular ve danışmanlık önerileri doğrultusunda Yönetim Raporlaması Yapısının birinci taslak tasarımının yapılması	10	
	Yönetim raporlamasına eksik/hatalı bilgi karışmasına neden olan süreç bazlı aksaklıkların tespit edilmesi, önerilerin geliştirilmesi	2	
	Raporlama takviminin oluşturulması	1	
	Yönetim raporlaması süreç haritasının oluşturulması	1	
	Üst Yönetim ile Yeni Organizasyonel Yapı Validasyonu ve revize isteklerinin alınması	1	
	Elde edilen bulgular ve danışmanlık önerileri doğrultusunda yeni Yönetim Raporlama yapısının ve nihai tasarımının yapılması ve Yönetim raporlaması güncelleme prensiplerinin belirlenmesi	4	
	Nihai Organizasyon Tasarımının Sunumu	1	
	Ara toplam	32 saat	
6	Bilgilendirme ve Proje Kapanış Sunumu		
	Faaliyetler kapsamında nihai çıktı bilgilerinin verilmesi ve proje kapanış sunumu	2 saat	Sunum
	Nihai toplam	120 saat	

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 bir şekilde detaylandırılmalıdır.
- Teknik destek faaliyetlerinin, yüklenici ile Ajans arasında sözleşme imzalandıktan sonra 6 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Bu husus göz önüne alınarak danışmanlık planlanmalıdır.
- Bahsedilen 6 aylık süreye hafta sonlarının da dahil olduğu unutulmamalıdır.

Madde 9. Malzeme ve Ekipman

Danışmanlık süresince kullanılacak 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, videolar ve belgeleri sözleşmede belirtilen evraklarla birlikte faaliyet aşamalarında ve bitiminde Ajansa sunmak zorundadır.

Danışmanlığın 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.