

## 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:

Bu teknik şartnamenin kapsamı, Denizli Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği kurumuna “Güçlenen Esnafıyla Büyüyen Denizli” konusunda eğitimlerin/danışmanlık faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Bu amaçla Güney Ege Kalkınma Ajansı 2023 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>	Denizli Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği		
<b>Hizmet Yeri</b>	Denizli Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Toplantı Salonu		
<b>Hizmet Konusu</b>	Güçlenen Esnafıyla Büyüyen Denizli		
<b>Hizmet Türü</b>	<input type="checkbox"/> Eğitim	<input type="checkbox"/> Danışmanlık	<input checked="" type="checkbox"/> Eğitim + Danışmanlık X
<b>Hizmet Süresi</b>	<b>Günlük Saat</b>	Eğitim: 6 Saat (Yüz yüze) Danışmanlık: 4 Saat (Yüz Yüze)	
	<b>Gün Sayısı</b>	5 Gün Eğitim 5 Gün Danışmanlık TOPLAM: 10 GÜN	
	<b>Gün Tercihleri</b>	HAFTA İÇİ Eğitimler: Hafta içi mesai saatleri içinde günde 6 saat Danışmanlıklar: Hafta İçi mesai saatleri içinde günde 4 saat	
	<b>Toplam Süre</b>	Günlük 6 saat x 5 Gün = 30 Saat Eğitim Günlük 4 saat x 5 Gün = 20 Saat Danışmanlık TOPLAM: 50 SAAT	
<b>Öngörülen Katılımcı Sayısı</b>	<b>Kişi Sayısı</b>	40	

**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: [pyb@geka.gov.tr](mailto:pyb@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 değerlendirilmeye 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,

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

***Tercih Sebebi Kriterler***

- Ulusal ya da Uluslararası fon kaynaklarına yönelik en az 5 projenin uygulamasında aktif olarak görev almış olması.

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.

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 8.Faaliyet Planı

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

FAALİYET PLANI <sup>1</sup>	
Faaliyet No	Faaliyetler / Konu
1.	<b>EĞİTİM (Günlük 6 saat – 5 gün – Toplam 30 saat)</b> <b>HİBE VE FON KAYNAKLARI UYGULAMALI PROJE YAZMA EĞİTİMİ</b> <b>1. GÜN:</b> 1.1. Uluslararası Hibe Kaynakları ve Analizi - Büyükelçilik programları - AB Programları - Katılım öncesi Mali Yardım Programları - Birlik Programları

<p>1.2. Kırsal Kalkınma Yatırımlarına Yönelik Hibe Kaynakları ve Analizi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- IPARD Programları (TKDK programları )</li><li>- Kalkınma Ajansı Programları</li><li>- KAYS sistemi ve kullanım işlemleri</li><li>- Başvuru formlarına erişim ve form doldurma</li></ul> <p>1.3. Proje Döngüsü Yönetimi (PCM) ile ilgili temel kavramlar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proje kavramı ve Proje Döngüsü Yönetimi</li><li>- Proje Hazırlamada sıkça rastlanan kavramlar (faaliyet, amaç, hedef, sürdürülebilirlik vb.)</li></ul> <p><b>2. GÜN:</b></p> <p>2.1. Proje Fikri Belirleme ve Analiz Süreçleri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mevcut Durum Analizi</li><li>- Sorun Analizi</li><li>- Hedef Analizi</li><li>- Paydaş Analizi</li><li>- Strateji Analizi</li><li>- Uygulamalı Analiz Çalışmaları</li></ul> <p>2.2. Projelerde müdahale Mantığı ve Faaliyet Planlama</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faaliyetlerin Planlaması</li><li>- Hazırlık Faaliyetleri</li><li>- Temel Proje Faaliyetleri</li><li>- Görünürlük Faaliyetleri</li><li>- Etki ve Yaygınlaştırma Faaliyetleri</li><li>- Beklenen Sonuçların Belirlenmesi</li><li>- Proje Çıktılarının Belirlenmesi</li><li>- Doğrulama Kaynaklarının Belirlenmesi</li><li>- Risk ve Varsayımlar</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>- Maliyetlerin gerçekçiliği</li><li>- Uygun Maliyetler</li><li>- Uygun Olmayan Maliyetler</li><li>- Bütçe Gerekçeleştirme</li><li>- Bütçe hazırlama</li><li>- Satın Alma Süreçleri</li><li>- Örnek Bütçe Tablolarının İncelenmesi</li></ul> <p><b>4. GÜN:</b></p> <p>4.1. Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı ve Matrisin Hazırlanması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı</li><li>- Mantıksal Çerçeve Matrisi ve Hazırlanması</li><li>- Genel Hedef, Proje Amacı, Sonuçlar ve Faaliyetler ilişkisi</li><li>- Mantıksal çerçeve yaklaşımında ön koşullar ve varsayımlar</li><li>- Risk analizi</li><li>- Örnek Mantıksal Çerçeve tablolarının incelenmesi</li></ul>
---

	<p>4.2. Proje Değerlendirme Süreci</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ön değerlendirme</li><li>- Teknik ve Mali Değerlendirme</li><li>- Proje Uygulama Çalışmaları</li></ul> <p>4.3. Projelerin Tamamlanması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nihai Raporun Hazırlanması</li><li>- Projenin Kapanış Faaliyetleri</li><li>- Başarılı olmuş örnek projelerin incelenmesi</li></ul> <p><b>5. GÜN</b></p> <p>5.1. Uygulamalı AB proje yazma eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ECAS platformu ve üyelik işlemleri</li><li>- Erasmus+ Proje Sonuçları Platformu Kullanımı</li><li>- Ortak arama platformlarına Üyelik ve Ortaklık Kurma</li><li>- Başvuru formlarına erişim ve form doldurma</li></ul>
2.	<p><b>DANIŞMANLIK (Günlük 4 Saat – 5 Gün – Toplam 20 Saat)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- HAZIRLANACAK PROJELERİN ASİSTE EDİLEREK DANIŞMANLIK FAALİYETİ</li><li>• 1 adet AB Erasmus+ Programı Küçük Ölçekli İşbirliği Projesi</li><li>• 1 adet Kalkınma Ajansı Teknik Destek Projesi</li><li>• 1 Adet Büyükelçilik Mali Destek Projesi</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. 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 yapılmamalıdır. İçeriği değiştirilmiş teknik şartnameler ekinde sunulan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.