**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. Eğitimin/Danışmanlığın Kapsamı:**

Bu teknik şartnamenin kapsamı, Muğla Büyükşehir Belediyesi kurumuna Kooperatiflerde Belge Düzeni ve Muhasebe Eğitimi 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*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yararlanıcı Adı** | Muğla Büyükşehir Belediyesi | |
| **Eğitim Hizmet Yeri** | Orhaniye Mahallesi Bülent Önüçan Sokak No:2 Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Atölyesi Menteşe / MUĞLA | |
| **Danışmanlık Hizmet Yeri** | - | |
| **Hizmet Konusu** | Kooperatiflerde Belge Düzeni ve Muhasebe Eğitimi | |
| **Hizmet Türü** | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Eğitim** | X |  | **Danışmanlık** |  |  | **Eğitim + Danışmanlık** |  | | |
| **Hizmet Süresi** | **Günlük Saat** | 8 saat |
| **Gün Sayısı** | 3 gün |
| **Gün Tercihleri** | Hafta İçi |
| **Toplam Süre** | 8x3=24 Saat |
| **Öngörülen Katılımcı Sayısı** | |  |  | | --- | --- | | **Kişi Sayısı** | 12 |   Eğitim/danışmanlık faaliyetine iştirak edecek kişi 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: [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 değerlendirmeye alınacaktır. Eğitmen/Danışman için;

***Zorunlu Kriterler***

* ***Faaliyet planında yer alan konularda kooperatiflere en az 3 eğitim / danışmanlık hizmeti vermiş olması***

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.

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[[1]](#footnote-1)** | |
| **Faaliyet Numarası** | **Faaliyetler / Konu** |
|  | Kooperatiflerde Muhasebe, Raporlama ve Denetim |
| 1.1 | Kooperatiflerde Muhasebenin Amacı ve Yararları |
| 1.2 | Muhasebe İşlemlerinin Akışı |
| 1.3 | Hesap Planı |
| 1.4 | Mizanların Düzenlenmesi |
| 1.5 | Defterler Tutulurken Dikkat Edilecek Noktalar |
| 1.6 | Kooperatif Defterlerinde Belgeye Dayalı Kayıt Düzeni |
| 1.7 | Kooperatiflerde Defter Tutmamanın Cezai Sorumlulukları |
| 1.8 | Kooperatif İşlemlerinde Muhasebeleştirme |
| 1.9 | Olumsuz Gelir – Gider Farkının Kapatılması |
| 2. | Kooperatiflerde Bütçeleme, Finansal Tabloların Analizi ve Faaliyet Raporu |
| 2.1 | Para Yönetimi |
| 2.2 | Finansal Tablo Okuma ve Analizi |
| 2.3 | Bütçe Planlaması |
| 2.4 | Yatırım Araçları, Sermaye Yönetimi |
| 2.5 | Yatırım ve Tasarrufun Önemi |
| 2.6 | Pasif Gelir Oluşturmak |
| 2.7 | Sabit/Değişken Gider Kavramları |
| 2.8 | Aktif ve Pasif Varlıklar |
| 2.9 | Risk Yönetimi ve Borç Kavramı |
| 3. | Finansal Okuryazarlılık |
| 3.1 | Kooperatif ve Birliklerde Finansal Okuryazarlığın Önemi |
| 3.2 | Kooperatiflerin Finansal Sonuçlarının Analizi ve Değerlendirmesi |

***Önemli Hususlar:***

1. Danışmanlık kapsamında yapılacak işin detayları (saha çalışması, rapor hazırlanması, masa başı çalışma, literatür taraması, uygulama vb.) faaliyet konuları ayrı ayrı belirtilmelidir.
2. Faaliyet planı uygun şekilde detaylandırılmalıdır.
3. Teknik destek faaliyetlerinin, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 6 ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir. Bu husus göz önüne alınarak eğitim planlanmalıdır.
4. 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 1:** Teknik şartnamede işin niteliği, süresi, kalitesi gereği yukarıda belirtilen tüm hususlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

**Not 2:** Teknik şartname tek bir kişiyi referans göstermemelidir.

**Not 3:** Teknik şartnamenin içeriğinde hiçbir değişiklik yapılmamalıdır. İçeriği değiştirilmiş teknik şartnameler ekinde sunulan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

1. [↑](#footnote-ref-1)