

**İSTANBUL MOBİLYA, KAĞIT VE ORMAN ÜRÜNLERİ
İHRACATÇILARI BİRLİĞİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER DANIŞMANLIĞI HİZMETİ
SATIN ALINMASINA İLİŞKİN TEKLİF VE TEKNİK ŞARTNAME**

1. TARAFLAR

Bu şartnamede teklif isteyen taraf İstanbul Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği "BİRLİK", teklif veren taraf ise "İSTEKLİ" olarak tanımlanmıştır.

2. ŞARTNAMENİN KONUSU

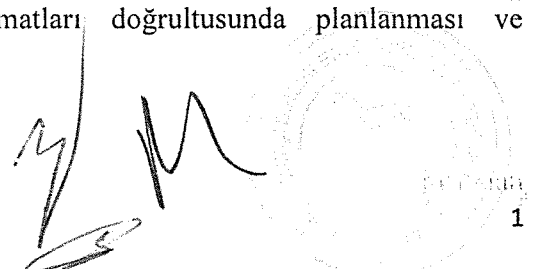
Bu şartname, BİRLİK'in halkla ilişkiler çalışmalarının ve medya (görsel ve yazılı basın) ilişkilerinin yönetilmesi işinin BİRLİK'in talimatları doğrultusunda İSTEKLİ tarafından yerine getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

3. ALINACAK HİZMETİN TANIMI VE KAPSAMI

3.1. Hizmetin tanımı, BİRLİK'in ulusal, yerel ve dijital iletişim stratejisini oluşturmak bu strateji doğrultusunda, görsel ve yazılı medya danışmanlığı ve kurumsal iletişim yönetimine ilişkin halkla ilişkiler faaliyetlerinin BİRLİK'in talimatları doğrultusunda İSTEKLİ tarafından yerine getirilmesi işidir. Buna göre; iletişim danışmanlığı ve medya ilişkileri ve kurumsal iletişim kapsamında sunulması beklenen hizmetler aşağıda yer almaktadır:

a) Medya (Basın) İlişkilerinin Yönetilmesi:

- Ulusal, yerel ve dijital iletişim stratejisini oluşturmak ve BİRLİK'in onayına sunmak, BİRLİK tarafından onaylanan strateji doğrultusunda uygulama / aksiyon planı hazırlamak. Bu kapsamda;
- Basın kriz yönetiminin yapılması, BİRLİK ile Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri sektörü aleyhine çıkan haberler için aksiyon oluşturulması,
- BİRLİK ile Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri sektörü iş hedeflerine paralel olarak iletişim ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi ile hizmetlerin hedef kitleye anlatılmasına yönelik stratejik iletişim planının hazırlanması ve BİRLİK'in onayına sunulması ve BİRLİK tarafından onaylanan planın yürütülmesi,
- BİRLİK ile hedef basın mensupları arasındaki ilişkilerin güçlendirilmesi,
- Basından gelen soruların BİRLİK talimatı ve onayı doğrultusunda yanıtlanması,
- Etkinlik iletişimi medya ilişkilerini gerçekleştirmek (BİRLİK etkinliklerinin basında yer almasının sağlanması)
- Uygulanmakta olan veya uygulanabilecek Kurumsal Sosyal Sorumluluk projelerinin medya ilişkilerini gerçekleştirmek,
- Günlük medya analizleri yapılarak BİRLİK'e gönderilmesi, BİRLİK'e ve sektöre olan ilgiyi artırmak için yaratıcı projeler geliştirilmesi,
- Yapılacak organizasyonların BİRLİK'in talimatları doğrultusunda planlanması ve işleyişinin sağlanması,


1

Basın Toplantısı

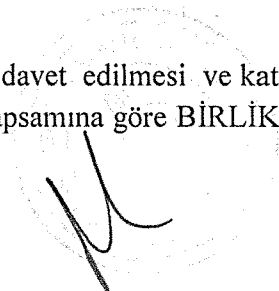
- Takvimin BİRLİK'in talimatları doğrultusunda belirlenmesi,
- Her çeyrekte ihracat verilerinin açıklanması ve sektör gündemini meşgul eden konular ile ilgili açıklamaların yapılması üzerine basın toplantısı yapılması,
- BİRLİK için hedef basın listelerinin hazırlanması-düzenlenmesi ve BİRLİK'in onayının alınması,
- Basın toplantısı duyurusunun yapılması,
- Basın katılımının kontrolü ve izlenmesi,
- Basın dosyalarının hazırlanması ve BİRLİK'in onayına sunulması ve BİRLİK'in talep ettiği revizyon ve düzenlemelerin yapılması,
- Basının karşılanması ve kurum-basın koordinasyonunun sağlanması,
- Etkinlik sonrası toplantıya katılmayan medya kuruluşlarına basın dosyasının gönderilmesi,
- Etkinlik sonrası basın toplantısına ilişkin raporun hazırlanıp en geç 3 (üç) iş gününde BİRLİK'e teslim edilmesi.

Basın Bülteni

- Basın bültenlerinin, ihtiyaçlar ve BİRLİK'in talimatları doğrultusunda zamanlamalarına karar verilmesi ve BİRLİK'in talimat ve onayı doğrultusunda yazılması, basına servis edilmesi,
- Çalışma planı içinde yer almasına karşın basın toplantısı gerektirmeyen, ancak habersel değeri bulunan aktivite, bilgilendirme ve görüşleri içeren basın bültenleri hazırlanması,
- Her ay BİRLİK tarafından önceden onaylanmış bir şekilde yayınlanacak olan "Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri ihracatı değerlendirme bülteni"nin ulusal basında yer almasının sağlanması (yüksek tirajlı hedef kitleye en direkt ulaşılabilecek gazete ve dergilerde)

Özel Haber ve Röportajlar

- Yazılı basın ve TV röportajları (BİRLİK tarafından veya İSTEKLİ tarafından ayarlanan röportajlar), basın toplantıları vb. medya etkinliklerinin organize edilmesi,
- Haberin konusu ve içeriği çerçevesinde; ulusal yazılı ve görsel medyanın yanı sıra sektör dergileri ile temasa geçilerek özel haber çalışmaları yapılması,
- Her ay BİRLİK tarafından onaylanan en az iki TV programına sektörle ilgili konuşmak üzere BİRLİK Başkanı'nın konuk olmasının sağlanması,
- Üç ayda bir en az iki ekonomi yazarı ve BİRLİK Yönetim Kurulu Üyeleri'nin buluşacağı akşam yemeği organize edilmesi,
- Yerel ve uluslararası etkinliklere medya mensuplarının davet edilmesi ve katılmalarının sağlanması. Katılacak medya mensubu sayısı etkinlik kapsamına göre BİRLİK tarafından belirlenecektir.



Diğer

- Gerektiğinde BİRLİK'in katalog, broşür, afiş vb. kurumsal yayınlarına editoryal danışmanlık yapılabilecek bir ekibinin olması,
- İSTEKLİ ile gerçekleştirilen tüm aktivite ve iletişim çalışmalarının ardından en geç 3 (üç) iş gününde, çalışmanın BİRLİK'e rapor olarak gönderilmesi.

Raporlama

- BİRLİK tarafından onaylanmış olan dönemsel ve yıllık raporların basın mensuplarına sunulması,
- Tüm bu çalışmalar sonrasında geri-bildirim raporlarının hazırlanarak üç ayda bir ve yıl sonunda BİRLİK yetkililerine iletilmesi,

b) Kurumsal İletişim Yönetimi:

- Kurumun itibar ve imaj değerini yükseltmek için belirlenecek stratejiyi oluşturmak,
- BİRLİK tarafından onaylanan strateji doğrultusunda uygulama/aksiyon planı çıkartmak,
- Plana bağlı kalınarak mesajları belirlemek,
- Kurumsal yapıya ve iletişim hedeflerine uygun projeleri araştırmak,
- BİRLİK'in uygulanmasına karar verdiği projelerin ve BİRLİK'in belirlediği mesajların iletişim çalışmalarını uygun araçlarla gerçekleştirmek,
- Kurumsal iletişim ile birlikte sponsorluk ve sosyal sorumluluk projelerine yönelik iletişimine destek olacak öneriler getirmek. BİRLİK'e önerilmiş ya da önerilecek projeleri stratejik iletişim boyutuyla değerlendirmek. Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve sponsorluk kapsamında uygun projelerin seçilmesinde danışmanlık yapmak,
- Tanıtım ilan ve reklamlar için mecra danışmanlığı yapmak (dergi, billboard, gazete vb.),
- Kriz planı oluşturmak, uygulamasını yönetmek, kriz senaryoları tespit etmek ve bu senaryolara göre olası kriz durumları için içerik hazırlığı geliştirmek ve BİRLİK'in onayını almak.

3.2. Çalışmalar ile ilgili belirli günlerde koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. İSTEKLİ, toplantı tutanaklarını hazırlayarak BİRLİK'e teslim edecektir.

3.3. İSTEKLİ, taahhüt ettiği çalışmaları gerçekleştirmek adına BİRLİK için personel tahsis edecektir. Raporlama ve organizasyon birimleri ile yönetici destekleri bu ekibi tamamlayacaktır. BİRLİK'in İSTEKLİ'den herhangi bir zamanda personelini değiştirmesini talep etmesi halinde İSTEKLİ, personeli BİRLİK tarafından onaylanan aynı özellik ve yetkinliklere sahip personel ile değiştirecektir.

3.4. İSTEKLİ adına, İSTEKLİ tarafından belirlenecek yetkili kişi ve/veya kişiler tüm hizmet süreçlerinin içerisinde olacaktır.

3.5. BİRLİK, İSTEKLİ tarafından sözleşmenin ifası için yapılacak ve önceden BİRLİK tarafından yazılı olarak onaylanmış harcamaları (elektronik olmayan basın bülteninin gönderimi, kurye ve ulaşım giderleri, basın aramaları için yapılan masraflar ve basın ziyaretleri için gerçekleştirilen

ulaşım giderleri) ayrıca İSTEKLİ'ye hizmeti veren kurumun orijinal faturasının İSTEKLİ tarafından BİRLİK'e tebliğ edilmesi karşılığında ödeyecektir.

3.6. Yine BİRLİK için gerçekleştirilecek şehir içi, şehir dışı geziler ile yurt dışı geziler ve bu gezilere ilişkin yol, konaklama, yemek vb. tüm giderler sözleşme bedeline dahil olmayıp, önceden BİRLİK tarafından yazılı olarak onaylanmış olmak kaydıyla İSTEKLİ'ye ayrıca ödenecektir. BİRLİK tarafından onaylanmış bu giderler için, İSTEKLİ tarafından hizmeti veren kurumun orijinal faturası BİRLİK'e tebliğ edilecek olup faturanın BİRLİK'e tebliği tarihinden itibaren 10 (on) gün içerisinde bedeli BİRLİK tarafından ödenecektir.

4. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

4.1. İşbu şartname konusu hizmetler kapsamında hazırlanan ve BİRLİK'e teslim edilen bilgi, belge, tasarım ve grafikler de dâhil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm materyallerin kullanma, basma, yayma, çoğaltma, kopyalama, dağıtma, işaret, ses veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim, işleme, temsil de dahil olmak üzere tüm fikri sınai ve mülkiyet hakları münhasıran ve herhangi bir yer, süre, sayı ve içerik ile sınırlı olmaksızın BİRLİK'e aittir. İSTEKLİ tarafından herhangi bir şekilde telif ya da başka nam altında ücret talep edilmeyecektir. İSTEKLİ dışarıya yaptırdığı işlerde, bu tür mali hakları, BİRLİK'in kullanımına sunmak üzere işi yapandan tümüyle ve koşulsuz olarak devralmakla yükümlüdür.

4.2. Bu şartname konusu iş kapsamında üretilen, geliştirilen ve hazırlanan dokümanlar ve materyaller ile ilgili olarak 3. şahıslar tarafından 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında yapılacak başvurulardan ve tazminat taleplerinden doğacak tüm sorumluluklar İSTEKLİ'ye aittir.

5. BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER DANIŞMANLIĞI HİZMET ALIMI FİYAT TEKLİFİ İKİ ALTERNATİFLİ OLARAK VERİLECEKTİR.

5.1 Yukarıda yer alan hizmetler çerçevesinde Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Hizmet alımı fiyat teklifi; aylık ve Türk Lirası, KDV hariç olarak, rakam ve yazı ile açıkça belirtilmiş şekilde verilecektir.

5.2. Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Hizmet alımı 01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri olmak üzere 1 yıl için alınacaktır.

5.3 Yukarıda yer alan hizmetler doğrultusunda ve çerçevesinde BİRLİK tarafından haberleştirilmesi istenilen organizasyon özelinde; Basın İlişkilerinin Yönetilmesi, Basın Toplantısı, Basın Bülteni, Özel Haber - Röportajlar ve Raporlama kalemleri için iş özelinde fiyat verilmesi. (Türk Lirası ve KDV hariç olarak, rakam ve yazı ile açıkça belirtilmiş şekilde verilecektir.

6. TEKLİF MEKTUBU HAZIRLAMA

6.1. İSTEKLİ, şartnamede detayları belirtilen Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı Hizmeti için fiyatlandırma yaparak, fiyatı belirten teklif mektubu ile Ek'lerini, Kapalı Zarf içerisinde en geç 19 Aralık 2018 Çarşamba günü mesai bitimine kadar İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği'nin Çobançeşme Mevkii Sanayi Caddesi Dış Ticaret Kompleksi C Blok 34197 Yenibosna - Bahçelievler / İSTANBUL adresine elden veya posta yoluyla yapılan başvurular kabul edilecektir. İlgili hususlara uygun olmayan ve son teslim tarihinden sonra verilen teklifler değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.



Genel Sekreterlikçe gerekli görülen hallerde, teklif verenler müştereken çağrılarak teklifleri açık olarak alınabilir. Bu takdirde açık eksiltme için tespit edilen yer, gün ve saat yazılı olarak isteklilere duyurulur.

6.2. Teklifte fiyatlar; aylık Türk Lirası şeklinde, KDV hariç olarak, rakam ve yazı ile açıkça belirtilmiş olacaktır.

6.3. Teklif; Teklif mektubu ve Ek'leri kapalı zarf içerisinde, Ek-1'de yer alan dilekçe formatı ile Genel Sekreterlik evrak kayıt servisine teslim edilerek, teslim edildiğine dair evrak kayıt numarası alınacaktır.

Usul olarak, teklif mektubu ile Ek'leri bir zarfa konulduktan sonra zarfın üzerine teklif veren firma adı ve unvanı ile teklif verilen konu açıkça yazılıp zarf kapatıldıktan sonra, zarfın kapanan kısmı da teklif veren tarafından imzalanıp kaşelenmelidir.

6.4. Teklif dosyasında yer alması gereken bilgi ve belgeler şöyledir:

- Teklif mektubu (imzalı-kaşeli)
- Şartname (imzalı-kaşeli)
- Ticaret sicil gazetesi sureti
- İmza sirküleri sureti
- Tanıtıcı bilgi (imzalı-kaşeli)
- Referanslar (imzalı-kaşeli)

7. TEKLİF VEREMEYECEK KİMSELER

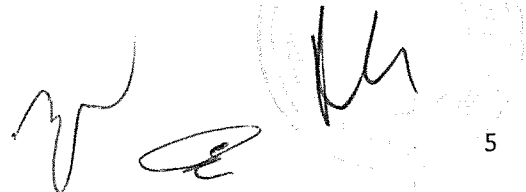
Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler, teklif vermiş olsalar dahi tespiti halinde teklifleri dikkate alınmaz ve satın alma kararı alınmışsa iptal edilir.

- a) Satın almayı yapacak TİM/Birlik Yönetim Kurulu'nda ve Denetim Kurulu'nda görev alan üyeler, TİM/Birlik, personeli.
- b) Satın almayı yapacak TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten itibaren üç yıl müddetle,
- c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhrî hısımları,
- ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,
- d) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilen istekliler,
- e) Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar.

8. İHALE DIŞI BIRAKILMA NEDENLERİ

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, ihale dışı bırakılacaktır;

- a) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik borcu olan,
- b) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan,
- c) İhale tarihinden önceki 5 yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyenler.



9. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE FİRMA SEÇİM KRİTERLERİ

9.1. Teklifler, BİRLİK Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterlikten oluşacak bir Komisyon tarafından değerlendirilecektir.

9.2. Değerlendirmede, uygun fiyat ve İSTEKLİ'nin benzer işlerde tecrübe ettiği hizmet kalitesi göz önünde bulundurulacaktır.

9.3. Değerlendirme sonuçları İSTEKLİ'lere Komisyon Kararı'nın kesinleştiği tarihten itibaren 10 (on) iş günü içinde e-posta yoluyla yazılı olarak bildirilecektir.

9.4. İSTEKLİ'ler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde BİRLİK'ten her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

10. İHALEDEN VAZGEÇME

10.1. BİRLİK gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir.

10.2. İSTEKLİLER, BİRLİK'in herhangi bir nedenle ihaleyi yapmaktan vazgeçmesi halinde BİRLİK'ten her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

11. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu şartnameden doğacak uyuşmazlıkların halinde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

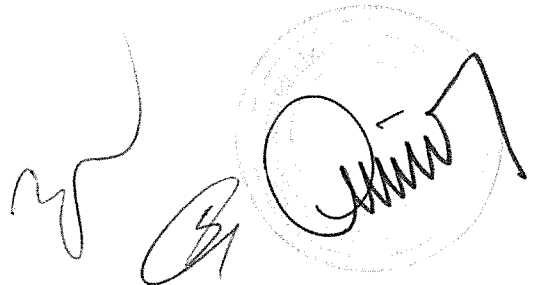
12. VERGİ, RESİM VE HARÇLAR İLE SÖZLEŞME GİDERLERİ

İşbu hizmet alımına, sözleşmeye, protokole ve taahhüdün tamamının yapılmasına ait bütün vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderleri İSTEKLİ'ye aittir.

13. BEYAN VE TAAHHÜT

İşbu şartname ve Ek'lerinde yazılı hususları okuyup anladığımı, şartname ve Ek'lerinde belirtilen hususlara aynen riayet edeceğimi beyan ve taahhüt ederim. Her türlü tebligat, aşağıdaki adresime yapılabilir.

İSTANBUL MOBİLYA, KAĞIT VE ORMAN ÜRÜNLERİ İHRACATÇILARI BİRLİĞİ



Teklif Veren

Adı/Unvanı :

Kişi/Kişiler
Adı-Soyadı :

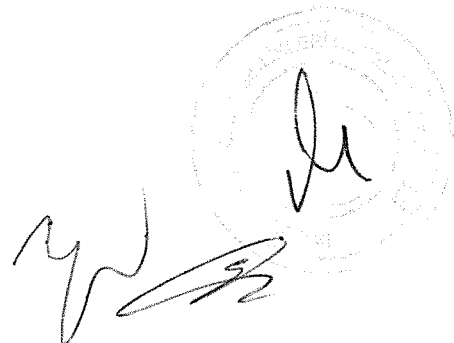
Teklif Veren İstekli
Kaşesi İle Teklif Veren
Kişi/Kişiler İmzası :

Görevi :

Yasal Adresi :

Tarih :

İşbu şartname Ek'leriyle birlikte 8 (sekiz) sayfa ve 13 (on üç) maddeden ibarettir.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains text in Turkish, including "MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI" and "T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI". The signature is written in a cursive style.