



İSTANBUL İHRACATÇI BİRLİKLERİ GENEL SEKRETERLİĞİ



Sayı: 70565514-70565514-TİM.İİB.GSK.PRS.2018/98-4738
Konu: İnsan Kaynakları Hizmet Alımı İhalesi Hk.

İstanbul, 24/07/2018

Sayın İlgili,

İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği'nin ve aşağıda isimleri yer alan ihracatçı Birliklerinin hedeflerine uygun bir şekilde yapılanması, yetkinliklerinin değerlendirilmesi, insan kaynakları bakımından personel durumunun kişi görevlerinin gerekleri göz önüne alınarak raporlanması, istihdamın doğru bir şekilde sağlanarak danışmanlık hizmetinin sağlanmasıdır.

Gemi, Yat ve Hizmetleri İhracatçıları Birliği,
İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracatçıları Birliği,
İstanbul Hububat Bakliyat Yağlı Tohumlar ve Mamulleri İhracatçıları Birliği,
İstanbul Kuru Meyve ve Mamulleri İhracatçıları Birliği,
İstanbul Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği,
İstanbul Su Ürünleri ve Hayvansal Mamuller İhracatçıları Birliği,
İstanbul Yaş Meyve Sebze İhracatçıları Birliği,

Bu çerçevede; İstekli firmaların, işlerin yüksek performans ve kaliteli bir şekilde yapılmasını, işe alım sürecinde yüksek performanslı çalışanların belirlenerek gelişmesinin sağlanmasını ve personellerin performans durumlarını raporlamayı üstlenmesi hedeflenmektedir.

Bilgilerinize sunulur.

Saygılarımla,

Doğuş TOZANLI
Genel Sekreter V.

EK: İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği İnsan Kaynakları Danışmanlık Hizmeti Satın alınmasına İlişkin İdari ve Teknik Şartname (5 Sayfa)



İSTANBUL İHRACATÇILAR BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ
İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANLIK HİZMETİ SATIN ALINMASINA İLİŞKİN İDARİ VE TEKNİK
ŞARTNAME

• **SATIN ALMANIN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR**

1. Tanımlar:

Bu şartnamede geçen

Teklif veren: Teklif verecek olan kişi veya kurumu

Yüklenici: Bu şartnamede tanımlanan işlerin verildiği kişi veya kurumu ifade eder.

2. Birliğe İlişkin Bilgiler

Birliğin;

- a) Adı: İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (Şartnamenin devamında İİB yada BİRLİK olarak anılacaktır.)
- b) Adresi: Çobançeşme Mevkii Sanayi Cad. Dış Ticaret Kompleksi C Blok Yenibosna / İstanbul
- c) Telefon numarası: 0212 454 05 00
- d) Faks numarası: 0212 454 05 01 - 02
- e) E-posta adresi: iib@iib.org.tr
- f) Web sitesi: www.iib.org.tr
- g) İlgili personelinin adı, soyadı ve e-posta adresi:
Volkan Kekevi – vkekevi@iib.org.tr
Nur Yankuncu – nyankuncu@iib.org.tr

Teklif verenler, satın almaya ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

Bünyemizde faaliyet gösteren aşağıda belirttiğimiz Birliklerimiz faaliyet konusu kapsamındadır.

- ✓ Gemi, Yat ve Hizmetleri İhracatçıları Birliği
- ✓ İstanbul Fındık ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- ✓ İstanbul Hububat Bakliyat Yağlı Tohumlar ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- ✓ İstanbul Kuru Meyve ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- ✓ İstanbul Mobilya, Kağıt ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği
- ✓ İstanbul Su Ürünleri ve Hayvansal Mamuller İhracatçıları Birliği
- ✓ İstanbul Yaş Meyve Sebze İhracatçıları Birliği

3. Satın Alma Konusu Hizmete İlişkin Bilgiler

Satın alma konusu hizmetin; Birlik Genel Sekreterliği'nin hedeflerine uygun bir şekilde yapılması, yetkinliklerinin değerlendirilmesi, insan kaynakları bakımından personel durumunun kişi görevlerinin gerekleri göz önüne alınarak raporlanması, istihdamın doğru bir şekilde sağlanarak danışmanlık hizmetinin sağlanmasıdır.

4. Hizmet Satın Almaya İlişkin Bilgiler

Hizmet satın alma usulü: Belli teklif verenler arasında ihale usulü

- Tekliflerin sunulacağı adres: İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği Çobançeşme Mevkii Sanayi Cad. Dış Ticaret Kompleksi C Blok Yenibosna / İstanbul
- Satın alma komisyonunun toplantı yeri: İstanbul İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği Çobançeşme Mevkii Sanayi Cad. Dış Ticaret Kompleksi C Blok Yenibosna / İstanbul

5. Tekliflerin sunulacağı yer, son teklif verme tarih ve saati

Tekliflerin sunulacağı yer, son teklif verme tarih ve saati;

Tekliflerin sunulacağı yer: Çobançeşme Mevkii Sanayi Cad. Dış Ticaret Kompleksi C Blok Satın Alma- İdari İşler – Personel Şubesi Yenibosna / İstanbul

Son teklif verme tarihi: 09 Ağustos 2018 Perşembe günü

Son teklif verme saati: 17:30

• **TEKNİK DETAYLAR**

6. Satın alınacak Hizmetlerin Aşamaları

a) Birlik Mevcut Durum Analizinin Yapılması

- Kurumsal stratejinin gözden geçirilmesi
- İnsan Kaynakları Yönetimi olarak incelenmesi
- Genel Yönetim olarak incelenmesi
- Hedef belirleme yöntemlerinin anlatılması ve hedeflerinin belirtilmesi
- Şubelerde doğru istihdamın sağlanması
- İşe alım sürecine katkı sağlanması
- Görev tanımlarının oluşturulması

b) Personel Süreç Göstergelerinin Belirlenmesi

- Mevcut iş süreçlerinin ve süreç performans göstergelerinin analizi
- Olmaması gereken iş süreçlerinin ve süreç performans göstergelerinin belirlenmesi
- Performans Değerlendirme Formlarının Oluşturulması
- Raporlama sistematığının oluşturulması

c) Raporlama

- Aylık iş takip ve çalışma raporunun ayın ilk Pazartesi İİB'ye sunulması,
- Yıllık iş takip ve çalışma raporunun yılın ilk Pazartesi İİB 'ye sunulması,
- İnsan kaynakları personel alımı ve süreç yönetimi ile ilgili raporlama yapılması,
- Her üç ayda bir yapılan tüm çalışmalara ilişkin faaliyet raporu sunulması,

d) Satın Alınacak Danışmanlık Hizmetinin Amacı

İşlerin yüksek performans ve kaliteli bir şekilde yapılmasını, işe alım sürecinde yüksek performanslı çalışanların belirlenerek gelişmesinin sağlanmasını ve personellerin performans durumlarını raporlamayı üstlenmektedir.

e) Danışmanlık Hizmeti Verecek Firmanın Yetkinliği

Danışmanlık hizmetini sunacak firmanın TİM Sistemi ve mevzuatı konusunda bilgi birikimi ve tecrübeye sahip olduğunu, daha önce aynı hizmeti sunmuş olduğunu ibraz etmesi gerekir.

f) Hizmetin Süresi

İşbu şartnameye konu hizmetlerin süresi sözleşme imza tarihinden itibaren bir (1) yıldır.

- **TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

7. Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi

İstekliler teklifini gösteren fiyatları ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak belirtecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde de bu para birimi kullanılacaktır.

8. Tekliflerin sunulma şekli

- a) İstenen belge ve ek bilgilere mutlaka teklif mektubunda yer verilmelidir. Teklif mektuplarında, teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılmalıdır. Teklif mektupları teklif veren tarafından imzalanmalıdır. Teklif mektubu ve işbu şartnamenin son sayfası imzalanmış ve diğer sayfaları paraflanmış hali de dahil olmak üzere satın almaya katılabilme şartı olarak bu şartnamede istenilen bütün belgeler bir zarfa veya pakete konulur. Teklif mektubu ve ekleri bir zarfa veya pakete konulduktan sonra zarfın veya paketin üzerinde teklif veren firma veya şahsın ismi, tebligata esas açık adresi, teklif verdiği konu açıkça yazılıp zarf veya paket kapatıldıktan sonra, zarfın veya paketin kapanan kısmı da teklif veren tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir.
- b) Teklifler satın alma dokümanında belirtilen satın alma saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında İİB'ye (tekliflerin sunulacağı yere) teslim edilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmadan teklif verene iade edilir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.
- c) Teklifler iadeli taahhütlü olarak posta ile de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin satın alma dokümanında belirtilen satın alma saatine kadar İİB'ye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir ve bu teklifler değerlendirmeye alınmaz.
- d) Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, İİB ve teklif verenlerin ilk teklif verme tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilen yeni teklif verme tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

9. Teklif İçeriği:

- a) Fiyat Teklifi,
- b) İş Örnekleri ve Referans Listesi,
- c) Faaliyet Belgesi,
- d) Vergi Levhası,
- e) İmza Sirküleri,
- f) Vergi Dairesi ve SGK' dan Borcu Yoktur Yazısı,
- g) Teminat Mektubu,
- h) Taahhütname belgesi
- i) Teklifte fiyatlar, **KDV hariç** olarak belirtilmiş olacaktır.
- j) Teklif mektubu birden fazla sayfayı içeriyorsa, **her sayfa**, firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olacaktır.
- k) İlgili mevzuatta bulunan mücbir (zorlayıcı) sebepler dışında firma; teklifin uygun görülüp sözleşmenin imzalanmasından itibaren en fazla 15 gün içinde ilgili mevzuatta belirtilen mercilere işin gerektirdiği her türlü bildirim ve başvuruyu yapacak ve BİRLİK'i bilgilendirecektir.

10. Teklif Veremeyecek Olanlar:

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) TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/Birlik personeli,

- b) 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,
- d) Bu fıkranın (a) ve (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,
- e) 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 getirmedeği tespit edilen istekliler,
- f) Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar

11. İhale Dışı Bırakılma Nedenleri

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.

12. Tekliflerin Değerlendirilmesi ve Firma Seçim Kriterleri

- a) Teklifler, BİRLİK Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterlikten oluşacak bir Komisyon tarafından değerlendirilecektir.
- b) Değerlendirmede, uygun fiyat ve YÜKLENİCİ'nin benzer işlerde tecrübe ettiği hizmet kalitesi göz önünde bulundurulacaktır.
- c) Değerlendirme sonuçları YÜKLENİCİ'lere yazılı olarak bildirilecektir. Tebliğinden itibaren en geç 15 iş günü içinde YÜKLENİCİ kesin teminatı yatırmak, sözleşmeyi imzalamak, ihale ile ilgili vergi resim harç ve diğer giderleri ödemekle yükümlüdür. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale bozulur ve bu işe ait geçici teminat İİB'ye gelir kaydedilir.
- d) YÜKLENİCİ'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.

13. İhaleden Vazgeçme

BİRLİK gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir. YÜKLENİCİ'ler, 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.

14. Teminat

YÜKLENİCİ, anlaşma sonucu yapılacak Sözleşme'nin imzalanmasıyla birlikte verilecek fiyat teklifi üzerinden yıllık cironun % 10' u tutarındaki kat' i ve süresiz banka teminat mektubunu teminat olarak BİRLİK'e verecektir.

15. Vergi, Harç ve diğer giderler

Mal ve hizmet alımına, sözleşmeye, protokole ve taahhüdün tamamının yapılmasına ait bütün vergi, resim, harçlar, sözleşme giderleri ve benzeri giderler ile ulaşım, nakliye ve her türlü sigorta giderleri işi alana aittir. Yüklenici, yukarıda yer alan gider kalemlerinde fark oluşması halinde, bu artış ve farkları ileri sürerek herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

- **DiĞER HUSUSLAR**

16. Birliğin Yetkileri ve Sair Hususlar

- a) İİB, 4734 sayılı kanuna tabi olmayıp satın alma komisyonu tekliflerin değerlendirilmesinde, satın almayı yapıp yapmamakta, ertelemekte, uygun bedeli tespit ve uygun teklif sahipleri arasında ayrıca pazarlık yapmakta veya satım konusu hizmeti dilediğine istediği Őartlarda vermekte serbesttir.
- b) Bu teklif Őartnamesinde bulunmayan hususlar için "Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun", Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik", Türkiye İhracatçılar Meclisi ve İhracatçı Birlikleri Satın Alma ve Satım Uygulama Usul ve Esasları" ve bu kanun, yönetmelik ve usul ve esaslara dayalı olarak çıkartılan alt mevzuat hükümleri ve talimatlar geçerlidir.
- c) Yüklenici anılan işi teklif ve teknik Őartnamedeki hükümlere göre yerine getirmekle yükümlüdür. Aksi durumda uygunsuzluklar tespit edilip uyarıda bulunulur. Uygunsuzlukların devamı durumunda kendisine İİB tarafından hiçbir ödeme yapılmayacağı gibi, Birliğin bu hizmeti bir başka firmaya yaptırmışından doğacak fiyat farkının ödenmesi de yükleniciye ait olacaktır.
- d) Yüklenici, teklif Őartnamesinde belirtilen işe başlama tarihlerinde işe başlamadığı veya işi süresinde ve/veya teknik ve teklif Őartnamedeki ve imzalanacak olan sözleşmedeki hüküm ve Őartlara uygun olarak yerine getirmediği takdirde Birlik iş/hizmet/mal alımını iptal etmekte serbesttir.
- e) Yüklenici, imzalanacak sözleşmenin içeriğini ve bu sözleşme kapsamında İİB hakkında edindiği her çeşit bilgiyi gizli tutacaktır. Bu sır tutma yükümlülüğü sözleşmenin bitiminden sonra da devam edecektir.
- f) Yüklenici, teklif Őartnamesi kapsamında üstlenmiş olduğu yükümlülüklerden herhangi birini kısmen veya tamamen ihlal eder, gizli bilgileri gerek doğrudan gerekse dolaylı olarak açıklar, kişisel verileri korumu yükümlülüğünü ihlal eder, herhangi bir özensiz davranış, görev ve sorumluluğunu yerine getirememeye, koruyup gözetememe veya herhangi bir eylem ile açıklanmasına sebep olursa, bu bilgileri kullanarak gerek kendi ve gerekse 3.kişiler için haksız kazanç temin eder, maddi veya manevi menfaat sağlar ise yüklenici, ilgili bulunan yıla ilişkin 1 yıllık sözleşme bedelinin 3 katı oranında cezai Őart bedelini İİB' ye nakten ve defaten ödeyecektir. Ayrıca bu sebeple İİB'nin ve gizli bilginin ifşa edilmesi dolayısıyla etkilenen sair 3.şahısların uğradığı veya uğrayacağı her türlü menfi ve müsbet zarar ve ziyanı tazmin edecektir.
- g) Anlaşmazlıkların çözümünde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır. Taraflar arasında çıkacak her türlü anlaşmazlıklarda BİRLİK defter kayıt, belgeleri ve bilgisayar kayıtları tek başına kesin delil teşkil edecektir.
- h) Yüklenici yetkilileri işbu Şartnamede yazılı hususları okuyup anladıklarını Şartnamede belirtilen hususlara aynen riayet edeceklerini her türlü tebligatın aşığıdaki adresine yapılabileceğini kabul beyan ve taahhüt etmektedir.