

# PR HİZMETİ SATIN ALMA ŞARTNAMESİ

## 1. TARAFLAR

Bu Şartnamede teklif isteyen taraf İstanbul Maden İhracatçıları Birliği (İMİB olarak anılacaktır), teklif veren taraf ise İSTEKLİ olarak tanımlanmıştır.

## 2. ŞARTNAMENİN KONUSU

Bu Şartname, İMİB'in halkla ilişkiler çalışmalarının ve medya (görsel ve yazılı basın) ilişkilerinin yönetilmesi için gereken danışmanlık hizmetlerini içeren işin İSTEKLİ tarafından yerine getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

## 3. ALINACAK HİZMETİN TANIMI VE KAPSAMI

### *İletişim Planı*

- Birlik için yıllık stratejik iletişim planının oluşturulması ve Birliğe sunulması.
- Nihai onayı takiben iletişim planlarının uygulanması
- İhtiyaca göre gündem ve güncel gelişmeler ışığında planların dönemsel ve düzenli olarak güncellenmesi, birlikle paylaşılması
- Planlamanın hazırlık ve onay sürecinde acil aksiyon gerektiren konular olması halinde, yıllık planın sonuçlanması beklenmeden, bu konulara ilişkin özel iletişim planları hazırlanması ve yönetilmesi

### **Medya İletişimi**

- Birliğin iletişim yaklaşımını, faaliyet alanına ilişkin hedef kitle/sosyal paydaşlarına/kamuoyuna iletilecek mesajların biçimlendirilmesi ve doğru mesajlarla düzenli ve sürekli olarak (içerik onayı sonrası) medyaya ulaşmasının sağlanması/takibinin yapılması
- Medyaya yansıtılacak konular hakkında öneriler getirilmesi; birliğin imajını pekiştirecek, projeleri çeşitli yönleri ve özellikleri ile tanıttacak, paydaşlar ile buluşturacak özel haber ve röportajlar tasarlanması/takibinin yapılması
- Basın bilgi dosyası oluşturulması
- Özel haber/ röportaj/ basın toplantısı/ basın buluşması/ basın ziyareti vb. öncesi basından gelecek olası sorular ve verilmesi gereken yanıtlardan oluşan genel soru-cevap dokümanı hazırlanması (içerik onayı sonrası) ve gazetecilerin davet edilmesi/gerekli organizasyonların yapılması
- Birliğin mevcut projelerinin iletişiminin etkin bir şekilde yürütülmesi/takibinin yapılması

- Medya iletişim çalışmalarında, ulusal yayınların yanı sıra yerel ve sektörel yayınlar ile çalışılması
- Medya ile ilişkilerde, krize duyarlı alanların önceden saptanarak gerekli tedbirlerin alınması, kriz esnasında birlik yönetimi ile iş birliği, iletişimi yapılacak mesajların tespiti, kritik konularla ilgili söylemlerin oluşturulması
- Medya iletişim planı doğrultusunda, gerek görüldüğü noktalarda özel haber, röportaj, basın açıklaması, basın toplantısı, basın ziyaretleri, yurt içi/yurt dışı basın gezisi, editörler vb. ile birebir görüşme gibi olanakların sağlanması

### **Basın toplantıları**

- Etkinlik ve çalışma takviminin belirlenmesi
- İlgili basın mensubu davet listesinin hazırlanması
- Basın davetinin hazırlanması
- Basın katılımının telefon takipleri ile izlenmesi/LCV'lerin yapılması
- Basının karşılanması ve koordinasyonunun sağlanması
- Fotoğraf / video çekimlerinin ayarlanması (bütçenin önceden İMİB tarafından yazılı olarak onaylanmış olması şartı ile)
- Toplantı sonrası, gelmeyen basın kuruluşlarına basın bülteni ve fotoğraflarının gönderimi

### **Basın bülteni gönderimi**

Birlik çalışmaları ve birliği ilgilendirecek konu, sektörel, ekonomik, ülke ve dünya gündeminin aktif olarak yakından takip edilip, haber değeri oluşturacak bilgilerin saptanarak (Birliğin onayının alınması sonrasında;)

- Basın bülteninin oluşturulması ve Birlik tarafından onaylanması
- Onaydan sonra konunun ilgilisi basın kuruluş ve mensuplarına basın bülteninin gönderimi
- Bültenin basında çıkışının takibi

### **Özel haber çalışmaları ve röportajlar**

- Özel haber ve röportaj çalışmalarında, konuyla ilgili brief alındıktan sonra soru-cevap çalışması hazırlanması/takibinin yapılması
- Özellikle kamuoyunun ilgisinin çekilmesinin istendiği (özel) konularda özel farkındalık artırıcı içerik üretilmesi
- Röportajlar ve tüm basın çalışmaları sırasında basın danışmanının da eşlik etmesi

### **İçerik üretimi**

- Birlik tarafından talep edilmesi halinde İMİB ve Yönetim Kurulu adına çeşitli mercilerde yer alması için konuyla ilgili verilen brief doğrultusunda önsöz, teşekkür metni, bilgi notu ve konuşma metinlerinin hazırlanması

### **Yurt dışı basın etkinlikleri**

Birliğin yurt dışında haber değeri taşıyan etkinlikleri için;

- Basın mensubunun etkinliğe katılımının sağlanması
- Etkinliğe katılacak basın mensuplarına eşlik edilmesi
- Etkinliğin basında çıkışının takibi ve raporlanması

### **Raporlama**

- Günlük olarak hizmet alınan medya takip ajansından çıkan haberlerin gönderilmesi ve sektörle ilgili tüm haberlerin iletilmesi
- Aylık çalışma ve medya yansımaları raporunun her ayın ilk haftası Birlik ile paylaşılması
- Her etkinlik sonrası, “etkinlik değerlendirme raporu” sunulması
- Yıllık iletişim planları, tüm çalışmalar ve basın yansımalarına\* ilişkin değerlendirme raporu

\*Söz konusu basın yansıma raporları, Birliğin çalıştığı uzman medya takip kuruluşlarından elde edilen veriler baz alınarak oluşturulacaktır.

## **4. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI**

**4.1** İşbu Şartname konusu hizmetler kapsamında hazırlanan ve İMİB’e teslim edilen bilgi, belge, tasarım ve grafikler de dâhil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm materyallerin fikri sınai ve mülkiyet hakları İMİB’e aittir. Söz konusu materyallerin kullanma, basma, yayma, çoğaltma, kopyalama, dağıtma, işaret, ses veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim, işleme, temsil de dahil olmak üzere tüm münhasıran kullanım, çoğaltma, yayma, kopyalama, basma, dağıtma, işleme, her türlü ekleme ve değişiklik yapma, işaret ses ve/veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim, görsel, yazılı, elektronik ve sair ortamlarda ve basında gösterim, temsil hakları da herhangi bir yer, süre, sayı ve içerik sınırlaması olmaksızın İMİB’e aittir. İSTEKLİ tarafından herhangi bir şekilde telif ya da başka nam altında ücret talep edilmeyecektir. İSTEKLİ, dışarıya yaptırdığı işlerde bu tür hakları, İMİB’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 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

kapsamında yapılacak başvurulardan ve tazminat taleplerinden doğacak tüm sorumluluklar İSTEKLİ'ye aittir.

## 5. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

5.1. İş bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıkların giderilmesinde, İstanbul Tahkim merkezi yetkili kılınmıştır. Uyuşmazlıklarda Türk hukuku ve İstanbul Tahkim Merkezi tahkim kuralları uygulanacaktır.

## 6. GİZLİLİK

6.1 İSTEKLİ, işbu şartname konusu hizmetlerin ifası kapsamında edindiği ticari, teknik, ekonomik, finansal bilgiler dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü bilgiyi saklı ve gizli tutacak, hiçbir kişi ya da kuruluşa, üçüncü kişilere ifşa etmeyecek ve ulaşma imkanı vermeyecek, işbu şartname kapsamında belirlenen dışında hiçbir maksatla kullanmayacaktır. İSTEKLİ, gizlilik yükümlülüğüne aykırı davranması nedeniyle İMİB'in uğradığı / uğrayacağı zararı karşılayacaktır.

## 7. KVK KAPSAMINDA SORUMLULUK

7.1. İSTEKLİ, Birlik iş bu şartname kapsamında, Birlik'e, Birlik üyelerine veya üçüncü kişilere ilişkin kişisel verileri yalnızca kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşme konusunun gerçekleştirilmesi, başvuru kapsamında yapılan çalışmaların tanıtılması veya başarısının ölçülmesi amaçları ile kullanacaktır.

7.2. İSTEKLİ, İş bu şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşme kapsamında yapılan faaliyetler çerçevesinde aldığı, Birlik Yöneticilerine ve çalışanlarına ait veya Birlik tarafından şartname ve daha sonra imzalanacak Sözleşme kapsamında verilen, üçüncü kişilere ait kişisel veriler, yalnızca iş bu şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşmeyi gerçekleştirmek için, sözleşme amaçları doğrultusunda ve sözleşme kapsamında kullanacaktır.

7.3. İSTEKLİ, iş bu şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşme kapsamında aldığı kişisel verileri korumak için gerekli teknik ve idari önlemleri alır. Herhangi bir veri ihlali olduğu takdirde AJANS bu durumu derhal Birlik 'e ve KVK Kurumuna bildirir.

## 8. TEKLİF HAZIRLAMA

8.1 İSTEKLİ, şartnamede detayları belirtilen hizmet için fiyatlandırma yaparak, toplam fiyatı rakamla ve yazıyla belirten imzalı teklifi **imza sirküleri ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi** ile birlikte **21 Haziran 2024 saat 17:00' a kadar** [emrah.ozturk@immib.org.tr](mailto:emrah.ozturk@immib.org.tr) e-posta adresine göndermesi gerekmektedir.

Teklif İçeriği:

1. Fiyat Teklifi
2. İş Örnekleri ve Referans Listesi

**8.2** Verilen teklif, yukarıda belirtilen hizmetlerin tamamını kapsamalıdır.

**8.3** Teklifte fiyatlar, KDV hariç olarak belirtilmiş olacaktır.

**8.4** Teklif mektubu birden fazla sayfayı içeriyorsa, her sayfa firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olacaktır.

**8.5** 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 İMİB'i bilgilendirecektir. Sözleşmeden doğan damga vergisi ve her türlü vergi, resim, harç ve masraflar İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır.

### **8.6 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) Satın almayı yapacak TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/Birlik personeli,
- b) Satın almayı yapacak TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten üç yıl müddetle,
- c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhrî hısımları,
- ç) Bu fıkranın (a) ve (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

### **8.7. İhale Dışı Bırakılma Nedenleri**

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

Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik borcu olan,

Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan,

İhale tarihinden önceki 5 yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyenler.

## **9. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE FİRMA SEÇİM KRİTERLERİ**

**9.1** Teklifler, İMİB 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** İSTEKLİ'ler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde İMİB'den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

**9.4** İhale sonucunda yapılacak sözleşmeye göre; İMİB, sözleşme süresi içinde 15 gün öncesinden yapacağı yazılı ihbar ile sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda tarafların fesih tarihine kadar olan mali hakları saklıdır.

**9.5** Komisyon kararından sonra 15 iş günü içinde bir yıl süreli ajans hizmet sözleşmesi düzenlenecektir.

## **10. İHALEDEN VAZGEÇME**

**10.1.** İMİB gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir.

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

## **11. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

İş bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıkların giderilmesinde, İstanbul Tahkim merkezi yetkili kılınmıştır. Uyuşmazlıklarda Türk hukuku ve İstanbul Tahkim Merkezi tahkim kuralları uygulanacaktır.

İşin alınması sonucunda yapılacak sözleşmeden doğan damga vergisi İSTEKLİ tarafından ödenecektir.