İSTANBUL MADEN İHRACATÇILARI BİRLİĞİ
STRATEJİK YÖNETİM DANIŞMANLIK HİZMETİ ALIMI TEKLİF ŞARTNAMESİ

MADDE 1 - TARAFLAR

İşbu şartnamede, teklif isteyen taraf Dış Ticaret Kompleksi A-Blok Yenibosna Merkez Mahallesi Sanayi Caddesi Bahçelievler / İstanbul adresinde mukim İstanbul Maden İhracatçıları Birliği (İMİB olarak anılacaktır), teklif veren taraf ise İSTEKLİ olarak anılacaktır.

MADDE 2 - ŞARTNAMENİN KONUSU

İşbu Şartnamenin konusu; İMİB'in işverenin kurumsal stratejisinin geliştirilmesi, profesyonel yönetim yapısının güçlendirilmesi, organizasyon ve yönetişim modelinin iyileştirilmesi için alınacak stratejik yönetim danışmanlığı hizmetinin teknik kapsamını ve uygulama koşullarını tanımlama,raporlama, ödeme, gizlilik, fikrî hak ve fesih hükümlerinin belirlenmesidir.

Bu hizmet alımı; bireysel danışmanlık ilişkisi değil, profesyonel bir şirketten danışmanlık hizmeti alınması modeline göre düzenlenmiştir.

MADDE 3 - ŞARTNAMENİN AMACI

Bu Şartname ile amaçlanan; İMİB'in yalnızca mevcut faaliyetlerini geliştirmek değil, kurumsal kapasitesini, yönetim etkinliğini, stratejik yönünü, kurumsallaşma düzeyini, uluslararası büyüme ve temsil kapasitesini ve dijital dönüşüm yetkinliğini ve sürdürülebilir yönetim danışmanlığı çerçevesi oluşturmaktır.

İSTEKLİ; İMİB'in mevcut stratejik planlama, organizasyon, yönetim, iş geliştirme, uluslararasılaşma, dijital dönüşüm ve performans yönetimi süreçlerini süreçlerini analiz edecek; kurumsal hedeflerle uyumlu stratejik öneriler geliştirecek; yönetim ve uygulama süreçlerinin etkinliğini değerlendirecek; kurumsal önceliklerin belirlenmesine ve stratejik karar alma mekanizmalarının güçlendirilmesine katkı sağlayacak; stratejik plan, yol haritası uygulama planı, performans göstergeleri, rapor, sunum ve karar destek dokümanları hazırlayacak ve belirlenen stratejik hedeflerin uygulanmasını destekleyecektir.

MADDE 4 - HİZMETİN TANIMI VE KAPSAMI

4.1. Kurumsal Strateji, Stratejik Planlama ve Yönetim Danışmanlığı

- İMİB'in mevcut faaliyetlerinin, kurumsal yapısının, yönetim süreçlerinin, çalışma alanlarının ve sektöre yönelik hizmetlerinin analiz edilmesi; güçlü ve zayıf yönlerinin, gelişim alanlarının, darboğazların ve stratejik fırsatlarının tespit edilmesi.
- İMİB'in varlık sebebi, kurumsal rolü, temsil gücü, sektördeki konumu, öncelikleri ve uzun vadeli vizyonunun değerlendirilerek kurumsal hedeflerinin ve stratejik yönünün netleştirilmesine katkı verilmesi.
- İMİB'in Yönetim kurulu hedefleri, komite çalışmaları, üye beklentileri, sektörün ihtiyaçları ile ulusal ve uluslararası Pazar dinamikleriyle uyumlu kurumsal strateji ve stratejik yol haritasının geliştirilmesine yönelik danışmanlık sağlanması. İMİB'in temsil ettiği sektörlerin ticari büyüme potansiyelinin artırılması, yeni pazar ve müşteri fırsatlarının belirlenmesi, ihracat kapasitesinin geliştirilmesi ve uluslararası rekabet gücünün artırılmasına yönelik stratejik önceliklerin belirlenmesine katkı sağlanması.

- İMİB'in üyelerine sunduğu hizmetlerin, sektörel faaliyetlerinin ve proje portföyünün kurumsal hedefler ve ticari büyüme öncelikleri bakımından değerlendirilmesi; kaynakların öncelikli alanlara yönlendirilmesine ilişkin öneriler geliştirilmesi
- Kurumsal hedeflerin ölçülebilir amaçlara, performans göstergelerine ve uygulanabilir eylem planlarına dönüştürülmesine; hedeflerin gerçekleşme düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik yönetim yaklaşımının geliştirilmesi.
- İMİB'in yönetim kurulu, komiteleri, üyeleri, kamu kurumları, sektör paydaşları ve uluslararası iş çevreleri arasındaki koordinasyonun kurumsal hedefleri destekleyecek şekilde güçlendirilmesine yönelik öneriler sunulması.

4.2. Kurumsal Yapılanma, Kurumsallaşma ve Yönetim Etkinliği

- İMİB'in organizasyon yapısı, görev ve sorumluluk dağılımı, karar alma mekanizmaları, iş süreçleri ve yönetim uygulamalarının değerlendirilmesi; kurumsal etkinliğin ve operasyonel verimliliğin artırılmasına yönelik öneriler geliştirilmesi.
- İMİB'in Yönetim kurulu, komiteleri ve ilgili çalışma birimlerinin görev alanları, çalışma yöntemleri ve koordinasyon mekanizmalarının kurumsal stratejiyle uyumlu hâle getirilmesine ilişkin öneriler sunulması
- İMİB'in kurumsal kapasitesinin, kaynak kullanımının, proje yönetimi yaklaşımının ve paydaşlarla çalışma modelinin değerlendirilerek kurumsallaşmayı, profesyonel yönetim anlayışını ve kurumsal sürdürülebilirliği destekleyecek gelişim alanlarının belirlenmesi.
- İMİB'in temsil ettiği sektörlerin üretim, ihracat, katma değer yaratma ve uluslararası pazarlardaki konumlanma hedefleri çerçevesinde kurumsal rolünün ve sektöre sağladığı katkının değerlendirilmesi.
- İMİB'in sektörel tanıtım, marka değeri, uluslararası temsil ve paydaş ilişkileri çalışmalarının kurumsal strateji ve ticari büyüme hedefleriyle uyumlu hâle getirilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi.
- Kurumsal hedeflerin, stratejik önceliklerin ve faaliyet sonuçlarının düzenli olarak değerlendirilmesini destekleyecek yönetim, raporlama ve karar destek mekanizmalarının geliştirilmesi.

4.3. Dijital Dönüşüm, Veri Yönetimi ve Performans Geliştirme Danışmanlığı

- İMİB'in mevcut dijital altyapısı, web sitesi, dijital platformları, bilgi ve veri yönetimi uygulamaları ile ilgili iş süreçlerinin kurumsal hedefler, operasyonel verimlilik ve sektörel fayda bakımından değerlendirilmesi.
- Dijital araçların üyelere sunulan hizmetleri geliştirmek, paydaş koordinasyonunu güçlendirmek ve kurumsal karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla kullanılmasına yönelik stratejik öneriler geliştirilmesi.
- İMİB'in temsil ettiği sektörlerin üretim, ihracat, hedef pazarlar, uluslararası rekabet ve müşteri eğilimlerine ilişkin verilerden daha etkin yararlanmasına yönelik veri toplama, analiz ve raporlama ihtiyaçlarının belirlenmesi.
- İMİB'in dijital iletişim kanalları ve çevrim içi platformlarının yalnızca görünürlük bakımından değil; üyelere sağlanan fayda, uluslararası ticari bağlantı geliştirme, pazar erişimi ve kurumsal hedeflere katkı bakımından değerlendirilmesi.

- Stratejik hedeflere yönelik ilerlemenin ölçülmesini sağlayacak temel performans göstergelerinin, raporlama yöntemlerinin ve izleme mekanizmalarının belirlenmesine katkı verilmesi.
- İMİB'in dijital dönüşüm önceliklerinin ve gelişim alanlarının belirlenmesi; dijital çözümlerin kurumsal ihtiyaçlar ve mevcut kaynaklarla uyumlu biçimde uygulanmasına yönelik yol haritası önerileri sunulması.

4.4. Stratejinin Uygulanması, Proje Yönetimi ve Dış Hizmet Sağlayıcılarının Koordinasyonu

- İMİB'in stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülen proje, araştırma, tanıtım, dijital dönüşüm ve sektörel gelişim çalışmalarının kurumsal öncelikler ve beklenen sonuçlar bakımından değerlendirilmesi.
- İMİB'in dış hizmet sağlayıcılarından aldığı hizmetlerin ve yürütülen projelerin kurumsal strateji, stratejik öncelikler ve performans hedefleriyle uyumunun değerlendirilmesine; elde edilen sonuçların ve sağlanan faydanın ölçülmesine yönelik yönetim yaklaşımının geliştirilmesine danışmanlık verilmesi
- Yürütülen projelerin hedef, kapsam, zaman planı, kaynak kullanımı, beklenen fayda ve performans göstergeleri bakımından izlenmesine yönelik değerlendirme ve raporlama çerçevesinin oluşturulması.
- Stratejik hedeflerin uygulanmasını kolaylaştıracak iş akışları, koordinasyon mekanizmaları, karar süreçleri ve sorumluluk dağılımlarının geliştirilmesine yönelik öneriler sunulması.
- Dış hizmet sağlayıcıları tarafından hazırlanan strateji, araştırma, rapor, sunum, dijital uygulama ve diğer çıktıların kurumsal hedeflere uygunluk, uygulanabilirlik, kalite ve beklenen fayda bakımından değerlendirilmesi.
- Gerekli görülen durumlarda iyileştirme alanlarının belirlenmesi, revizyon önerilerinin oluşturulması ve ilgili hizmet sağlayıcılarla koordinasyonun sağlanmasına danışmanlık verilmesi.
- İMİB'in dış hizmet sağlayıcılarıyla yürüttüğü çalışmalarda ölçülebilir hedeflere, tanımlı teslimatlara ve sonuç odaklı değerlendirme kriterlerine dayalı bir yönetim yaklaşımının geliştirilmesine katkı verilmesi.
- İSTEKLİ'nin İMİB'in mevcut hizmet sağlayıcılarının veya operasyonel birimlerinin yerine geçmeyeceği; bu tarafların çalışmalarını stratejik hedefler, kurumsal öncelikler ve belirlenen performans kriterleri doğrultusunda değerlendireceği ve uygulama süreçlerine danışmanlık desteği sunacağı kabul edilir.

4.5. Mimari, Sanatsal ve Kültürel Faaliyetlerin Stratejik Değerlendirilmesi

- İMİB tarafından yürütülen veya desteklenen mimari, sanatsal ve kültürel faaliyetlerin kurumsal strateji, sektörel gelişim ve ticari büyüme hedefleriyle uyumunun değerlendirilmesi.
- Bu faaliyetlerin doğal taşın mimarlık, sanat, tasarım, sürdürülebilirlik ve yenilikçilik alanlarındaki kullanımını geliştirme, sektöre katma değer kazandırma ve uluslararası pazarlarda farklılaşma potansiyeli bakımından değerlendirilmesi.
- Mimarlar, akademisyenler, sanatçılar, tasarımcılar ve ilgili paydaşlarıyla geliştirilebilecek iş birliği modellerinin belirlenmesine yönelik danışmanlık verilmesi.

- Mimari, sanatsal ve kültürel faaliyetlerin sektörel iş birlikleri, yeni kullanım ve pazar fırsatları, uluslararası görünürlük ve kurumsal hedeflere katkı bakımından değerlendirilmesine yönelik kriterler geliştirilmesi.

MADDE 5 - İSTEKLİ'NİN GENEL YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Hizmetlerini özen, sadakat, gizlilik, mesleki dürüstlük, tarafsızlık ve kamu/meslek etiğine uygun biçimde yerine getirmek.
- İMİB'e düzenli olarak yazılı veya sözlü değerlendirme, öneri, görüş ve yönlendirme sunmak.
- Talep edilen toplantılara katılmak; gerektiğinde gündem notu, değerlendirme notu, karar taslağı, stratejik yol haritası, sunum metni ve revizyon notu hazırlamak.
- İMİB adına bağlayıcı ticari taahhütte bulunmamak; satın alma, sözleşme akdetme, ödeme onayı verme ve üçüncü kişiler adına kesin taahhüt oluşturma yetkisini kullanmamak.
- İMİB'in yazılı onayı olmaksızın hiçbir içerik, strateji, rapor, veri, tasarım, teklif bilgisi veya kurumsal bilgiyi üçüncü kişilerle paylaşmamak.
- Çalışmalarını İMİB tarafından belirlenecek yetkili kişi/birim ile koordinasyon içinde yürütmek.
- İMİB'in talebi üzerine toplantı, çalıştay, ajans değerlendirme oturumu, komite bilgilendirmesi veya yönetim sunumuna katılmak.
- İMİB tarafından kendisine teslim edilen tüm bilgi, belge, görsel, rapor, hesap, veri ve materyali yalnızca sözleşme konusu amaçla kullanmak.
- Alt yüklenici veya üçüncü kişi uzman çalıştırılacaksa, önceden İMİB'in yazılı onayını almak.

MADDE 6 - İMİB'İN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Danışmanlık hizmetinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli bilgi, belge, brifing, rapor, mevcut içerik, ajans üretimi ve kurumsal erişimi makul süre içinde sağlamak.
- İSTEKLİ'nin değerlendirme yapabilmesi için ihtiyaç duyulan iletişim planı, kurumsal kimlik çalışması, tasarım, kampanya, video, web ve sosyal medya çıktılarını paylaşmak.
- Toplantı, sunum, revizyon ve değerlendirme süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sözleşme kapsamında kararlaştırılan hizmet bedelini ve yazılı onay verilmiş ilave maliyetleri süresinde ödemek.
- İSTEKLİ tarafından sunulan önerileri kısmen veya tamamen kabul etme, değiştirme, erteleme ya da uygulamama hakkını saklı tutmak.
- İMİB, gerekli gördüğü takdirde İSTEKLİ'den ek açıklama, revizyon, alternatif öneri veya karşılaştırmalı değerlendirme isteyebilir.

MADDE 7 - RAPORLAMA, TESLİMLER VE ÇALIŞMA DÜZENİ

İSTEKLİ, sözleşme süresince aşağıdaki asgari teslimleri sağlayacaktır:

- Aylık stratejik değerlendirme notu.
- Gerektiğinde toplantı gündem notu ve karar taslağı.
- Çeyrek dönemlik genel durum değerlendirme raporu.
- Talep edilen özel başlıklara ilişkin görüş notu, revizyon notu veya sunum metni.
- Yıllık veya dönemsel yönetim yol haritası ve önceliklendirme önerisi.

Teslim biçimi; e-posta, dijital dosya, sunum, toplantı notu, yazılı rapor veya İMİB tarafından uygun görülen başka bir dijital format şeklinde olabilir.

İSTEKLİ, her ayın ilk haftasında bir önceki aya ilişkin çalışma özetini ve takip eden aya ilişkin öncelikli iş planını İMİB'e sunacaktır.

MADDE 8 - HİZMET EKİBİ VE YETKİLİ MUHATAP

İSTEKLİ, teklifinde hizmeti yürütecek çekirdek ekibi ve bu ekibin deneyimini açıkça belirtecektir. Asgari olarak aşağıdaki roller tanımlanacaktır:

- Proje / hesap yöneticisi
- Stratejik yönetim danışmanı
- Raporlama ve araştırma sorumlusu

İSTEKLİ adına belirlenecek yetkili kişi, tüm hizmet süreçlerinde İMİB'in ana muhatabı olacaktır. İMİB'in gerekçeli talebi üzerine ilgili personelin değiştirilmesi zorunludur.

Teklifte bildirilen kilit personel, İMİB'in yazılı onayı olmaksızın değiştirilemez. Değişiklik halinde eşdeğer veya daha yetkin bir personel atanacaktır.

MADDE 9 - ONAY, YETKİ VE BAĞLAYICILIK

- İSTEKLİ'nin tüm stratejik önerileri danışmanlık niteliğindedir; nihai karar ve uygulama yetkisi İMİB'e aittir.
- İSTEKLİ, İMİB adına hiçbir üçüncü kişi, ajans, medya kuruluşu, sponsor, tedarikçi veya kamu kurumu nezdinde bağlayıcı taahhüt altına giremez.
- İSTEKLİ'nin hazırladığı hiçbir metin, görsel, sunum, strateji veya öneri İMİB'in yazılı onayı olmadan yayımlanamaz veya üçüncü kişilerle paylaşılamaz.
- E-posta yoluyla verilen onaylar, yazılı onay hükmündedir.

MADDE 10 - ALT YÜKLENİCİ VE ÜÇÜNCÜ KİŞİLER

İSTEKLİ, İMİB'in önceden yazılı onayını almak kaydıyla belirli uzmanlık alanlarında üçüncü kişi veya alt yüklenicilerden destek alabilir.

Alt yüklenici kullanılması, İSTEKLİ'nin İMİB'e karşı sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Alt yüklenicilerin gizlilik, KVKK, fikrî hak, etik ve teslim yükümlülüklerinden İSTEKLİ müteselsilen sorumludur.

İSTEKLİ, teklif dosyasında çalışmayı planladığı alt yüklenicileri, uzmanları, referanslarını ve iş kapsamlarını ayrıca bildirecektir.

MADDE 11 - GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

- İSTEKLİ, hiç bir şart altında, İMİB ile ilgili olarak yürüttüğü hizmetler kapsamında tüzel ya da özel kişilere, İMİB'in bilgisi dışında belge, bilgi, veri ve analiz veremez, yorum yapamaz. İSTEKLİ, çalışmalarında İMİB ile irtibat halinde olacaktır.

- İSTEKLİ, bu sözleşme gereği iş için, İMİB tarafından almış olduğu yazılı ve sözlü bilgileri gizli tutar ve bunun için tüm tedbirleri alır.

- Taraflar, işbu Şartname kapsamında elde ettiği ve gizli olduğu kabul edilen bilgileri, adli ve idari mercilere açıklama yapılması gereken haller hariç olmak üzere, herhangi bir 3'üncü kişi ile paylaşmayacağını kabul, beyan ve taahhüt etmektedir. Taraflar, İşbu şartname kapsamında yapılan faaliyetler çerçevesinde verilen, üçüncü kişilere ait kişisel veriler, yalnızca işbu protokolü gerçekleştirmek için, protokol amaçları doğrultusunda ve kapsamında kullanılacaktır.

- İSTEKLİ, İMİB'Den ve/veya sözleşme konusu iş kapsamında herhangi bir şekilde elde etmiş olduğu, temin etmiş olduğu ve/veya sadece taraflar arasında kalması gereken bilgileri/belgeleri mevcut anlaşma konusu ile sınırlı kalmak üzere kullanacak; kesinlikle üçüncü tüzel/gerçek kişilere bilgileri aktarmayacak, bu bilgi/belgeleri kendi pazarlama ve satış faaliyetlerinde kullanmayacak, görevli personeli ve talimatı ile hareket edenlerin de bu hususlara riayet etmesini sözleşme süresi ile sınırlı olmaksızın sağlayacaktır.

- İSTEKLİ, İMİB'den almış olduğu ve/veya elde etmiş olduğu bilgileri/belgeleri anlaşmanın bitiminde İMİB'e aynen iade edecek, kısmen ya da tamamen kullanmayacak, kopyalamayacak, İMİB tarafından talimat verilmesi beklenmeksizin bilgileri tamamıyla yok edecektir.

- İSTEKLİ şartname konusu iş kapsamında İMİB'den elde edindiği bilgi/belgeleri, sözleşme feshedildikten sonra olsa bile üçüncü kişilere aktarılması/aktarması, kendisi tarafından kullanması ve/veya tedbirsizlik sonucu üçüncü kişilerin eline geçmesine sebebiyet vermesi ve/veya elemanları/talimatı ile hareket edenlerin de bu hususlara sebebiyet vermesi durumunda İMİB'in uğramış olduğu maddi/manevi tüm zarar ve ziyanı karşılamanın yanında işbu sözleşme tutarının %10'u oranındaki cezai şartı da ödeyecektir. Bu durum ve hallerde İMİB'in tek taraflı ve tazminatsız olarak sözleşmeyi derhal fesih hakkı olacaktır.

- Reklam, referans ve basın bültenleri amaçlı kullanımlarda taraflar önceden birbirlerinden yazılı izin almak koşulu ile faaliyetlerde bulunabileceklerdir.

- Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından gelen zorunlu bilgi istekleri, bu maddenin 3. Fıkrasında tanımlanan gizlilik koşullarının dışında değerlendirilebilecektir.

- Taraflar, işbu protokol kapsamında aldığı kişisel verileri korumak için gerekli teknik ve idari önlemleri alır. Herhangi bir veri ihlali olduğu takdirde bu durum derhal karşı tarafa ve KVK Kurumuna bildirilir.

MADDE 12 - FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

İSTEKLİ tarafından verilen hizmetler kapsamındaki 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 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.

İSTEKLİ tarafından 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.

MADDE 13 - HİZMET BEDELİ VE ÖDEME

12.1. İşbu Sözleşme kapsamında İSTEKLİ'ye ödenecek danışmanlık hizmet bedeli İMİB tarafından aylık olarak ödenecektir.

12.2. Ödeme, İSTEKLİ tarafından düzenlenecek faturanın İMİB'e tebliğini ve İMİB tarafından uygun bulunmasını takiben en geç 30 gün içinde yapılacaktır.

12.3. Şehir dışı seyahat, konaklama, ulaşım, etkinlik katılımı, özel çekim, özel araştırma, üçüncü kişi uzman görüşü, tercüme, veri tabanı aboneliği, medya satın alma veya önceden ayrıca onaylanan ilave işler bu bedele dahil değildir. Bu giderler ancak İMİB'in yazılı onayı ile ayrıca karşılanır.

12.4. İSTEKLİ, sözleşme süresi içinde vergi artışları, hizmet maliyetleri, personel giderleri veya benzeri her ne sebep olursa olsun, hizmet bedelinde artış veya ilave bedel talep edemez.

12.5. Sözleşmeden doğan damga vergisi, resim, harç ve benzeri yasal giderler İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır.

MADDE 14 - TEKLİFLERIN SUNULACAĞI YER, SON TEKLİF VERME TARİH VE SAATİ

İSTEKLİ, işbu şartnamede detayları belirtilen danışmanlık hizmeti için fiyatlandırma (aylık ücret ve toplam 1 yıllık sözleşme süresini kapsayacak şekilde) yaparak, toplam fiyatı rakamla ve yazıyla belirten imzalı teklifi **5 Kasım 2026 Perşembe günü saat 17:00'**a kadar maden@immib.org.tr e-mail adresine göndermesi gerekmektedir.

İSTEKLİ, danışmanlık hizmeti için teklif dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeleri sunacaktır:

- Firmayı tanıtan özet sunum/bilgi notu.
- Kaşe ve imzalı fiyat teklifi.
- Hizmet yaklaşımı ve metodoloji notu.
- Aylık çalışma, raporlama ve toplantı önerisi.
- İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi ve vergi levhası.
- Varsa kalite, gizlilik, bilgi güvenliği veya mesleki yeterlilik belgeleri.

Teklifte fiyatlar KDV hariç Türk Lirası olarak gösterilecektir. Aylık hizmet bedeli, proje bazlı işler, seyahat/konaklama giderleri, üçüncü taraf maliyetleri ve opsiyonel hizmet kalemleri ayrı ayrı belirtilecektir.

Teklif mektubu birden fazla sayfadan oluşuyorsa her sayfa firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olacaktır.

İlgili mevzuatta bulunan mücbir (zorlayıcı) sebepler dışında firma; teklifin uygun görülüp sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç 7 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.

MADDE 15 - TEKLİF VEREMEYECEK OLANLAR VE İHALE DIŞI BIRAKILMA

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.

• Satın almayı yapacak TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/Birlik personeli,

• Satın almayı yapacak TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten üç yıl müddetle,

• Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhrî hısımları,

• Bu fıkranın (a) ve (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,

• Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen İSTEKLİ'ler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilen İSTEKLİ'ler,

• Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar

İhale Dışı Bırakılma Nedenleri

Aşağıda belirtilen durumlardaki İSTEKLİ'ler, 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.

İhale sonucunda yapılacak sözleşmeye göre; İMİB, sözleşme süresi içinde 7 gün öncesinden yapacağı yazılı ihbar ile sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda tarafların fesih tarihine kadar olan mali hakları saklıdır.

MADDE 16 - İHALEDEN VAZGEÇME

İMİB gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir.

İSTEKLİ, 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 eder.

MADDE 17 – VERGİ, HARÇ VE DİĞER GİDERLER

Mal ve hizmet alımına, sözleşmeye, protokole ve taahhüdün tamamının yapılmasına ait bütün vergi (damga vergisi dahil), resim, harçlar, sözleşme giderleri ve benzeri giderler İSTEKLİ'ye aittir.

İSTEKLİ, gider kalemlerinde fark oluşması halinde, bu artış ve farkları ileri sürerek herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

MADDE 18 - TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Teklifler, İMİB tarafından belirlenecek komisyon veya yetkili organ tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirmede yalnızca fiyat değil, hizmet kalitesi, deneyim, ekip yapısı, metodoloji, referanslar, raporlama kapasitesi, İMİB hedeflerine uygunluk ve kurumsal hassasiyetler dikkate alınacaktır.

İMİB, teklifleri kabul edip etmeme, kısmen değerlendirme, ek bilgi isteme, müzakere yapma veya hizmet alımından tamamen vazgeçme hakkına sahiptir. İSTEKLİ, teklifinin kabul edilmemesi veya ihaleden vazgeçilmesi halinde İMİB'den herhangi bir tazminat veya sair talepte bulunamaz.

MADDE 19 - UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

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

EKLER:

1 - TEKLİF FORMU ÖRNEĞİ

2 - ASGARİ AYLIK RAPOR BAŞLIKLARI

EK-1 - TEKLİF FORMU ÖRNEĞİ

Firma Unvanı	
Vergi Dairesi / Vergi No	
Yetkili Kişi	
Telefon / E-posta	
Aylık Danışmanlık Hizmet Bedeli	…… TL + KDV
Toplam 1 Yıllık Bedel	…… TL + KDV
Opsiyonel / İlave Hizmet Kalemleri	
Teklif Geçerlilik Süresi	…… gün

EK-2 - ASGARİ AYLIK RAPOR BAŞLIKLARI

- Yapılan toplantılar ve alınan kararlar
- İncelenen işler ve verilen revizyon önerileri
- Riskler, fırsatlar ve öncelikli aksiyon önerileri
- Bir sonraki ay çalışma planı