**ŞARTNAME**

**1. ARKA PLAN**

Kaos GL Derneği, cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği ayrımcılığına karşı mücadele eden bir insan hakları örgütüdür. Dernek, LGBTİ+ örgütlerin ve aktivistlerin kapasitesinin güçlendirilmesi, LGBTİ+’lerin sorun yaşadıkları medya, sağlık, eğitim, çalışma hayatı, barınma, sosyal hizmetlere ve hizmetlere erişim vb. alanlarda kamu, yerel yönetimler, meslek odaları, birlikleri ve sendikalara, genel olarak sivil topluma yönelik farkındalık ve savunuculuk faaliyetleri yürütür.

2005 yılında kurulan Kaos GL Derneği faaliyetlerini, İnsan Hakları Programı, Medya İletişim Programı, Akademik ve Kültürel Çalışmalar Programı, Mülteci Hakları Programı departmanları üzerinden yürütmektedir.

Dernek, alanında insan hakları eğitimleri, panel, sempozyum, forum, konferans, odak grup toplantıları, sergi ve kültür sanat etkinlikleri, sosyal etkinlikler, kapasite geliştirme eğitimleri düzenlemektedir.

**2. SÖZLEŞME MAKAMI VE TARAFLAR**

Kaos GL Derneği sözleşme makamı olarak hareket edecektir. Sözleşme makamı “İdare” olarak, satın alınacak hizmetleri sağlayan firma ise “Yüklenici” olarak anılacaktır.

**3. İŞİN HEDEFİ**

Bu şartnamenin ana hedefi KAOS GL tarafından ihtiyaç duyulan uçak, otobüs ve tren biletlerinin alınması, konaklama ayarlamalarının yapılması ve toplantı organizasyon hizmetlerinin başarı ile sağlanmasıdır.

**3. İŞİN KAPSAMI**

3.1. Genel

Aşağıda tanımlanan işler Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Organizasyonun sorunsuz işleyişi Yüklenicinin sorumluluğunda olacaktır. Tüm organizasyon süresince İdare ile gerekli koordinasyon sağlanacaktır.

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

1. Seyahat Hizmetleri

İhale kapsamında Yüklenici tarafından yerine getirilmesi beklenen seyahat hizmetleri iki kategoriden oluşmaktadır: Uçak, tren ve otobüs biletleri ile havaalanı transfer hizmetleri.

A.1. Uçak Bileti

İhale kapsamında 1 Mart 2024’ten 28 Şubat 2026’ya kadar **300 adet yurt içi uçak bileti ve 360 adet otobüs veya tren** biletinin alınması öngörülmektedir. Yüklenici, İdare’nin görevli personellerinin talepleri doğrultusunda bilet rezervasyonu yapmak, bilet almak ve gerektiğinde değişiklik yapmakla mükelleftir. Yüklenici bu görevi gün içinde mesai saatlerinde, acil durumlarda 24 saat boyunca telefon veya e-posta ile sunmak zorundadır. İdare isim listesini organizasyon tarihinden en geç 1 hafta önce Yükleniciye verecektir.

Yüklenici, İdareye uygun fiyatlı biletleri önerecek ve ancak İdarenin veya katılımcının onayından sonra biletleri kesinleştirecektir.

Dönüş bileti fiyatının konaklama+bilet fiyatının üzerinde olması halinde, katılımcının da onayı ile dönüş bileti bir sonraki güne alınabilecektir.

Yüklenici, katılımcılardan biniş kartlarını toplamak ya da uçuşun gerçekleştiğini gösterir belge ibraz etmekle yükümlüdür.

Yükleniciye ödeme, ekinde uçuş biletleri ve biniş kartları gibi uçuşun gerçekleştiğini gösterir belgelerin olduğu faturanın karşılığında yapılacaktır. Faturalama, ‘hizmet bedeli dâhil fiyat’ üzerinden yapılacaktır. Hizmet bedeli haricinde bir bedel talep edilmeyecektir.

İdare belli durumlarda havayolu hizmeti yerine karayolu/demiryolu/denizyolu ulaşım hizmeti talep edebilir. Bu durumda, Yükleniciye biletleme için hizmet bedeli ödenecektir. Bu hizmet bedeli teklif formunda belirtilmelidir.

A.2. Havaalanı Transferi

İdare, ihale kapsamında Ankara’da yapılacak etkinliklerin katılımcıları ve görevliler için havaalanına ve havaalanından transfer talep edebilecektir.

Ankara’da yapılacak transferler için fiyat teklifi, araç başına ve 1, 2 ve 3 nokta olarak, Ankara’da Havaalanı ile Çankaya, Esat ve Ayrancı semtlerine yönelik ve bu semtlerden havaalanı transferi ve/veya havaalanı ile Çankaya-Kavaklıdere arasındaki katılımcıların kalacağı oteller arasında transfer hizmeti için talep edilecektir.

İhale boyunca 90 transfer hizmeti ücretsiz sağlanacaktır.

1. Etkinlik Organizasyon Hizmetleri

İdare, 01.03.2024 – 28.02.2026 dönemi arasında aşağıdaki tabloda gösterilen etkinlikleri gerçekleştirmeyi planlamaktadır.

İhale Şartnamesinin B. Maddesindeki Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri Tablosundaki “Azami Bütçe” ihale kapsamında en üst limit olup, Satın Almanın talep edilmesi sonrasında Yüklenici firma tarafından verilecek 3 teklifin bu tutarın altında kalması beklenmektedir.

B.1. Maddesinde tanımlandığı gibi her iki durumda da Yüklenici en iyi fiyat/hizmet dengesine ulaşmakla yükümlüdür. Konaklama için alınan fiyat, hiçbir şekilde otelin güncel liste fiyatlarını geçemez. Ancak ihale ve/veya sözleşme aşamasında belirtilmeyen özel şartların oluşması durumunda, KAOS GL’nin yazılı onayı ile Yüklenici firmanın ilgili satın alma hizmeti için sunduğu teklifler azami tutarı geçebilir.

Yukarıdaki tablo talep edilen hizmetler, gün sayısı, muhtemel tarihler, etkinlik yerleri ve katılımcı sayısı gibi planlama verilerini göstermektedir. Projenin gerçekleşme sürecinde, faaliyet bütçeleri arasında aktarmalar dahil olmak üzere çeşitli değişiklikler olabilecektir. Ancak İdarenin hedefi söz konusu bütün etkinlikleri gerçekleştirmektir.

Yüklenici, yukarıdaki tabloda listelenen etkinlikler için organizasyon hizmeti verecektir. Organizasyon hizmetinin kapsamı, aşağıda sıralanan niteliklere haiz konaklama ve toplantı mekânlarından hizmet alma ve etkinlikler için personel hizmeti sağlamayı içermektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **sayı** | **toplantı türü** | **sayı** | **gün sayısı** | **gün sayısı** | **katılımcı** | **konaklama sayısı** | **muhtemel tarih** | **muhtemel yerler** | **azami bütçe** |
| **Gökkuşağı Projesi 4** | | | | | | | | | |
| 1 | Koordinasyon toplantısı | 3 | Konaklama, toplantı salonu, çay- kahve ikramı, öğle yemeği, akşam yemeği | 4 | 18 | 216 | Haziran 2024- Ekim 2026 | Muğla, İzmir, Antalya, Mersin | 28080 |
| Koordinasyon toplantısı | 6 | Konaklama, toplantı salonu, çay- kahve ikramı, öğle yemeği, akşam yemeği | 2 | 15 | 180 | Haziran 2024- Ekim 2026 | Muğla, İzmir, Bolu Antalya, Mersin, Eskişehir | 23400 |
| 3 | Kapasite geliştirme | 6 | Konaklama, toplantı salonu, çay- kahve ikramı, öğle yemeği, akşam yemeği | 2 | 20 | 180 | Haziran 2024- Ekim 2026 | Ankara, Eskişehir | 23400 |
| 4 | Etkinlik desteği | 9 | Konaklama, toplantı salonu, çay- kahve ikramı, öğle yemeği, akşam yemeği | 1 | 60 | 540 | Mayıs 2024- Ekim 2026 | Ankara, İstanbul, İzmir, Mersin, Denizli, Eskişehir | 70200 |
| 5 | Danışmanlık ve savunuculuk ziyaretleri | 30 | Konaklama | 2 | 1 | 60 | Mart 2024- Aralık 2026 | İzmir, İstanbul, Eskişehir, Diyarbakır | 7800 |
| **UNCHR Projesi** | | | | | | | | | |
| 7 | Uydu Kent ziyaretleri | 18 | Konaklama ve toplantısı | 2 | 3 | 144 | Mart 2024- Ekim 2026 | Denizli,Isparta,Eskişehir, Bolu,Konya, Mersin | 18720 |
| 8 | Mültecilere yönelik atölyeler | 9 | Toplantı salonu, çay- kahve, ikram, öğlen yemekleri, personel, çevirmen ve uzman konaklaması | 2 | 4 | 72 | Mart 2024- Ekim 2026 | Denizli, Mersin | 93610 |
| 9 | Koordinasyon toplantısı | 3 | Konaklama, toplantı salonu, çay- kahve ikramı, öğle yemeği, akşam yemeği | 4 | 8 | 96 | Mart 2024- Ekim 2026 | Muğla, İzmir, Antalya, Mersin | 12480 |
| 10 | Avukatlara, saha çalışanlarına, lgbti+ aktivistlere mülteci hakları atölyeleri | 9 | Konaklama, toplantı salonu, çay- kahve ikramı, öğle yemeği, akşam yemeği | 2 | 40 | 360 | Mart 2024- Ekim 2026 | Ankara | 46800 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

B.1. Konaklama ve Toplantı Mekân Organizasyon Hizmeti

İdare, konaklama ve etkinlik için mekân seçiminde ve tercihinde bulunabilir. İdarenin tercih bildirmediği durumlarda Yüklenici, fiyat ve mekân araştırması yapacak ve hem konaklama hem de toplantı giderleri için en az 3 teklif alarak idarenin onayına sunacaktır. Her iki durumda da Yüklenici en iyi fiyat/hizmet dengesine ulaşmakla yükümlüdür.

Konaklama için alınan fiyat, hiçbir şekilde otelin güncel liste fiyatlarını geçemez.

İdare organize edilen etkinliğin kapsamında özel koşullar talep edebilir, butik otelleri satın alma talebi sırasında iletebilir.

a) Konaklama Mekânları ve Düzenlemeler:

Proje kapsamında İdarece belirlenecek illerde yapılacak etkinliklerde kullanılacak konaklama mekânları Kültür ve Turizm Bakanlığı belgeli, engelli erişimi ve kullanımına uygun, otel, motel veya pansiyon olabilir (mekânın özelliği her bir etkinliğe göre İdare tarafından belirtilecektir).

İdarece belirlenecek kişi sayısını ağırlayacak kadar oda kapasiteli, odaları pencereli, aydınlık ve ücretsiz internet erişimli olmalıdır.

**Engelli, LGBTİ+, kadın ve çevre dostu** (beklenen ilave özellikler ayrıca belirtilecektir) konaklama ve toplantı hizmeti sağlayan mekânlar tercih edilmelidir.

Toplantıların başka yerde yapılması halinde, konaklama mekânı ile toplantı merkezi birbirine yakın olmalıdır.

İdarenin talep etmesi durumunda otel tarafından kaşelenerek imzalanmış konaklama föyü alınacak ve hizmet faturası ile İdareye sunulacaktır.

İdare’nin otel ödemelerinde, KDV muafiyetini kullanmak istemesi durumunda, Yüklenici’ye hizmet bedeli ayrıca ödenecektir. Kişi başı otel rezervasyonuna uygulanacak hizmet bedeli teklifte belirtilecektir.

b) Toplantı Yapılacak Yerin Özellikleri ve Düzenlemeler:

Proje kapsamında idarece belirlenecek illerde yapılacak etkinlikler için toplantı yerinin seçiminde; kolay ulaşılabilir, **Engelli, LGBTI+, Kadın ve Çevre Dostu** (beklenen ilave özellikler ayrıca belirtilecektir) tesisler tercih edilmelidir. Mevkii seçiminde idarenin kararı esastır. Toplantı mekânının ayrıca şu nitelikleri taşıması beklenmektedir:

1. Olabildiğince konaklama yapılan mekânın toplantı salonu kullanılacak, uygun olmayan durumlarda ise otele yakın toplantı salonları tercih edilecektir. Misafirlerin otelden toplantı salonuna ulaşımları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir.
2. Oteller ve idareye sunulacak diğer alternatiflerin tüm detayları İdareye bildirilecek ve İdarenin onayı alınacaktır.
3. Mekânlar, katılımcı sayısı ve Sinema veya U düzeni yapılma durumuna göre ferah ve çalışmayı kolaylaştıracak nitelikte olmalı, katılımcıların görüşünü engelleyecek öğeler içermemelidir. Oturma düzeni İdare ile belirlenecektir.
4. Mekân, tercihen gün ışığından faydalanılacak şekilde, aydınlık olmalıdır.
5. Toplantı salonunda yeterli düzeyde ısıtma ve soğutma sistemi olmalıdır. Bunların sağlanmasından Yüklenici sorumludur.
6. Salon, etkinliğin düzenlendiği projenin görünürlük kuralları varsa buna uygun şekilde tefriş edilecektir.
7. Salonlarda eğitim malzeme ve ekipmanları (Her katılımcı için kâğıt, kalem, Flipchart tahtası-kağıdı, tahta kalemleri, projeksiyon cihazı-perdesi, bilgisayar) ile yeterli ses sistemi olmalıdır.
8. Toplantı süresince her katılımcı için masalarda içme suyu bulundurulmalı, sınırsız su olanağı sağlanmalıdır.
9. Tüm katılımcılara, günde iki defa olmak üzere, içinde meyve ve vejetaryen/vegan yiyecek seçeneklerinin de yer aldığı çay-kahve ikramı verilmeli ve talep edilmesi durumunda ayrı bir dinlenme alanında servis edilmelidir. Bunlardan Yüklenici sorumludur.
10. Toplantı salonunda yüksek hızlı, kablosuz internet bağlantısı bulunmalıdır.
11. Etkinliklerde konaklayan katılımcılara otelde kahvaltı verilmelidir. İdare, akşam yemeği alıp almayacağını etkinlik öncesi bildirecektir.
12. Toplantıya katılan tüm misafirlerin özel beslenme durumuna göre yemek ihtiyacı karşılanmalıdır.
13. Öğlen salata, ana yemek, tatlı veya meyve, meşrubat ve sudan oluşan menü verilecek olup, etkinlik otelde yapılmayacaksa öğle yemeği otelde veya nezih bir lokantada verilecektir. Misafirlerin toplantıdan restorana ulaşımları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir. Menü için toplantı öncesi İdare’den onay alınacaktır.
14. İdarenin istemesi halinde katılımcılara imza karşılığı harcırah, yemek, havalimanı ulaşımı, taksi ödemeleri yapılacaktır. Bu bedeller İdare tarafından karşılanacak olup Yüklenici sadece ödemeleri yapacaktır.

**B.2. Personel Hizmeti**

Yüklenici, en az 5 yıl sivil toplumla çalışma deneyimi olan ve son 5 yıl içinde en az 5 adet LGBTİ+ etkinliği organize etmiş bir etkinlik yöneticisi atayacaktır**. Etkinlik Yöneticisinin** **CV’si teklifle beraber sunulacaktır ve ihalede değerlendirilecektir.**

Yüklenici, yukarıda belirtilen her bir etkinlik kapsamında İdarenin yetkilisi ile koordinasyon içinde çalışacak ve aşağıda belirtilmiş sayıda destek elemanı sağlayacaktır.

20 kişiye kadar…………………. 1 sorumlu personel (idare talep ederse)

20-50 kişi………………….......... 1 sorumlu personel

50 kişi üzeri ………………………. 2 sorumlu personel

1. İdarenin talep etmesi halinde yaka kartı hazırlanacaktır. İdarenin talep etmesi durumunda günlük kayıt alınabilecektir.
2. İdare, katılımcı listesini en geç 1 hafta öncesinde Yükleniciye verecektir. Yüklenici, organizasyon öncesi katılımcılardan (konuşmacı, moderatör vs. dahil) teyit alacaktır.
3. Destek eleman(ı)ları, toplantı öncesi ve sırasında aşağıdaki işlerden sorumludur:
   1. Salon sıcaklığının uygun seviyeye getirilmesi,
   2. Görünürlük malzemelerinin yerleştirilmesi,
   3. Toplantıda kullanılacak eğitim malzemelerinin hazırlanması,
   4. Ekipmanlar ve ses sisteminin çalışır vaziyete getirilmesi ve salonun tüm kontrollerinin yapılıp salonu etkinlikten en geç yarım saat önce idarenin yetkilisine teslim edilmesi,
   5. Toplantıya katılımcılarının bilgilerinin imza karşılığı tüm katılımcılardan alınması,
   6. Şehir dışından gelen katılımcıların katılımcı seyahat formlarının doldurulması,
   7. Biletlerin ve uçuş biniş kartlarının toplanarak idarenin yetkilisine teslim edilmesi,
   8. Toplantı süresince sınırsız içme suyu ve günde iki defa ayrı bir dinlenme alanında içinde meyve ve vejetaryen/vegan yiyecek seçeneklerinin de yer aldığı çay-kahve ikramının temini.
4. Toplantıda İdarenin talimatları doğrultusunda fotoğraf çekimi yapılabilir. Çekilen fotoğraflar kesinlikle başka amaçlarla ve başka mecralarda kullanılmayacaktır.

Proje kapsamında yer alan çok sayıda seyahat ve etkinlik düzenli, verimli ve ekonomik şartlarda gerçekleşecektir. Faaliyetler süresince Yüklenici tarafından verilecek olan hizmetler İdare tarafından görevlendirilecek personelce denetlenecek, tespit edilen aksaklıklar Yükleniciye bildirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

1. **Destek Hizmetleri**

İdare bu kısımda belirtilen hizmetlerin bedellerini kendisi karşılayacaktır. Yükleniciden beklentisi, gereken düzenlemelerin ve ödemelerin yapılmasıdır. Bu hizmetlere ancak ihtiyaç duyulduğunda başvurulacaktır.

* İdare, yükleniciden eğitmen, moderatör, raportör, konuşmacı vs. için ödeme yapılmasını talep edebilir.
  + İdare, çiçek, plaket, sertifika, ödül vs. hazırlığı ve dağıtımı için Yükleniciden destek talep edebilir.
  + Yüklenici, İdarenin talebi doğrultusunda simultane tercüme ekipmanı için teklif verebilir.
  + İdarenin talep etmesi halinde video kaydı, fotoğraf çekimi, youtube-facebook v.b. yayını için fiyat teklifi verilebilir.

**4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA**

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer: Türkiye

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi 1.03.2024 olup uygulama süresi 28.02.2026 tarihinde sona erecektir.

Sözleşme, tarafların mutabakatı ile sözleşme 1 sene uzatılabilecektir. İhale uzatılması 1 aylık olarak yapılacaktır.

**5. GEREKLİLİKLER**

5.1. Yüklenici firmanın sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyduğu insan kaynağı, bilgisayar, eğitim malzemesi ve diğer ekipmanı sağlaması gerekmektedir.

Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

**6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY**

6.1. Denetleyici

Hizmetlerin denetlenmesinden Genel Koordinatör sorumlu olacaktır.

* 1. Görünürlük

Toplantılar, sunumlar vb. esnasında kullanılan veya bastırılan malzemeler ilgili etkinliğin fon sağlayıcısının görünürlük kurallarına uygun olacaktır.

Yüklenici firmadan yaka kartı, afiş ve roll-up talebinde bulunulabilir. Bunlar ek hizmet talebi doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

6.3. Performans göstergelerinin tanımı

- İdare tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında sunulması,

- Bilet alımlarına ilişkin düzenli listelerin sunulması,

- Uçakla yapılan seyahatlerde uçuş bilgilerinin (“uçuş kartı” veya yerine geçen kayıtlar) temini ve sunulması,

- Etkinlik sonrası yapılan lojistik değerlendirmelerde etkinlik sorumlularının en az %90 olumlu geri dönüş alınması

6.4. Performans değerlendirmesi

İdare ile yüklenici firma, katılımcıların ve idareye bağlı çalışanların geri bildirimleri ile döviz kuru ve enflasyon oranı gibi ekonomik göstergeler ışığında 6 ayda bir değerlendirme toplantısı yapar. Bu toplantılarda çıkan sonuçlara göre ve İdarenin finansal kaynakları elverdiği ölçüde fiyatlarda güncelleme yapılabilir.

**7. RAPORLAMA**

Yüklenici, her etkinlik sonrası İdareye, ulaşım, konaklama ve toplantı detaylarının ve destekleyici belgelerinin yer aldığı detay raporu iletecektir. Raporda, gerekli görüldüğü takdirde, katılımcıların geri bildirimleri ile konaklama ve toplantı mekanına dair tespitler de yer alabilir.

**EK 2:**

**Genel İlke ve Politikalar**

Kaos GL Derneği, satın alma süreçlerinde ayrım gözetmeme, adil rekabet, anlaşılabilir şartname, objektif kuralların kullanılması ve yeterli kayıt tutulmasını kapsayan iyi satın alma ilkelerini uygulamaktadır.

Bu kapsamda hizmet alımı yapılan kişi ve kuruluşlar aşağıdaki genel ilke ve belgeleri kabul etmiş sayılır.

**1. Cinsel Sömürü, Cinsel İstismar ve Cinsel Tacize Karşı Önlem ve Destek**

Kaos GL Derneği, tüm çalışanları ile olduğu gibi iş ilişkisi içinde olduğu diğer kişilere de yasaklanmış eylemlerin hepsinden uzak, güvenli bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlamaktadır. Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması amacıyla herhangi bir şiddet ve cinsel dokunulmazlığın ihlali durumuna karşı hoşgörü göstermeyen bir kurum kültürü oluşturmayı hedeflemekte ve bünyesinde “sıfır tolerans” politikası uygulamaktadır.

Bu kapsamda Kaos GL Derneği ile iş birliği içerisinde olan, Kaos GL Derneği tarafından hibe verilen, hizmet alımı sağlanan ve bunlarla sınırlı olmamak kaydı ile iş ilişkisi içerisinde olan bütün üçüncü kişiler de konuya ilişkin Şiddet Önleme Politika Belgesi ile Cinsel Sömürü ve İstismarın Önlenmesine Dair Politika belgelerine uymakla yükümlüdür. Bunu sağlamak adına bu belgeler, Kaos GL Derneği’nin tarafı olduğu sözleşmelerin ekinde yer alacak ve taraflarca hükümlere aykırı hareket etmeyecekleri taahhüdü ile imzalanacaktır ve bir örneği Kaos GL Derneği tarafından arşivlenecektir.

**2. Çevre (Anaakımlaştırma) Politikası**

Kaos GL yürüttüğü çalışmalara çevreyi entegre ederek, küresel ve ulusal çevre hedeflerine katkı vermeyi ve dolayısıyla Türkiye’deki sivil toplum örgütlerinin kullanımına yönelik bir çevresel anaakımlaştırma bilgi kaynağı ve tecrübesi de üretmeyi hedeflemektedir.

Bu kapsamda bu iş tanımı kapsamında yer alan bütün etkinliklerde çevreye duyarlı hareket edilmesi beklenecek ve aşağıdaki ilke ve kurallara olabildiğince uyum sağlanmaya çalışılacaktır. Ancak büyük şehirler dışında düzenlenecek etkinliklerde bazı durumlarda bu ilkelerin tamamen karşılanmasının mümkün olmadığı koşulların ortaya çıkabileceği de göz önünde bulundurulacaktır.

* Her faaliyette çevresel duyarlılıklara asgari düzeyde özen gösteren, yeşil toplantı kriterlerini uygulamaya geçiren işletmelerin (otel, toplantı salonu vb.) tercih edilmesi ve bunun teklif toplama belgesinde not olarak belirtilmesi (mekanda geri dönüşüm kutusunun bulunması, güneş alan mekanların bulunması, enerji ve ambalaj tüketimine özen gösteren, artan gıdaları çeşitli şekillerde değerlendiren, vb.)
* Faaliyetin toplu ulaşımı kolaylaştıracak merkezi bir yerde yapılmasını sağlamak
* Faaliyet dokümanlarının mümkün olduğunca elektronik olarak paylaşılarak kağıt tüketiminin minimum düzeyde tutulması
* Faaliyet sırasında (kalem, kağıt vb.) malzemelerin ihtiyaç gözetilerek dağıtılarak minimuma indirgenmesi; mümkünse geri dönüşümlü ve doğa dostu ürünlerin tercih edilmesi
* Yaka kartlarının toplantı sonunda toplanarak yeniden kullanım için saklanması ve bu talebin toplantı başında dile getirilmesi
* Faaliyet mekanında elektrik kullanımını azaltmaya dikkat edilmesi
* Faaliyet katılımcılarının koşullar çerçevesinde faaliyet mekanına ulaşımlarında minimum enerji tüketecek yolların tercih edilmesi
* Faaliyetlerde, mümkünse ve koşullar çerçevesinde gıdaların organik ve toplantının gerçekleştiği bölgede üretilmiş olmasının tercih edilmesi
* Faaliyetlerde ambalaj tüketiminin azaltılmasına yönelik mümkün olan tedbirlerin alınması (örneğin plastik bardak yerine cam bardak kullanılması)

**3. Engellilik (Ana Akımlaştırma) Politikası**

Engellilik anaakımlaştırma; sonuçlarda eşitliğin sağlanması için her türden politikanın belirlenmesi ve uygulanmasında engelliliğin bir odak olarak kabul edilmesidir. Bu anlamıyla ayrımcılık yapmamakla aynı şey değildir, fiili eşitliği sağlama politikasıdır. Politika uygulamaya konulduğu alanın içerme kapasitesini artırmayı, engelli bireylerin bağımlılığını ortadan kaldırarak tam ve eşit katılımın koşullarını daha en baştan yaratmayı hedefler. Engellilik anaakımlaştırma öncelikleri/nihai hedefi belli olan, her alanda/her düzeyde programları etkileyecek bir politika ve süreçtir.

Bu kapsamda engelli katılımcı bulunsun ya da bulunmasın her faaliyette özellikle toplantı salonu, konaklama ve yemek hizmetlerinin fiziksel erişilebilirlik kriterlerine uyan işletmelerden sağlanması ve bunun her teklif toplama belgesinde önemli not olarak belirtilmesi

Mekana erişim için engelli katılımcıya danışmak suretiyle gerekli ulaşım desteğinin sağlanması, seyahat planının uygun biçimde organize edilmesi (tekerlekli sandalyeye uygun araç sağlanması, refakatçı sağlanması, vb.)

* Binaya girişin uygunluğu (uygun ölçülerdeki rampanın bulunması gibi)
* Toplantı odalarına, yemek salonuna, vb. iç mekanlara erişimin uygunluğu
* Tekerlekli sandalyelerin geçebileceği genişlikte oda, salon, vb., asansör kapıları ve kabinlerinin bulunması
* Mekanda engelli kadın ve erkek tuvaletlerinin bulunması

**4. Toplumsal Cinsiyet (Anaakımlaştırma) Politikası**

Toplumsal cinsiyet eşitliğinin anaakımlaştırılması, cinsiyet eşitliği ile diğer ekonomik, siyasal, kültürel, vb. hedefler arasındaki bağlantıların kurulmasıyla, cinsiyet eşitliği perspektifinin her düzeyde ve aşamada haklar, sorumluluklar ve kaynaklar açısından tüm eylemlere, çalışmalara, süreçlere (planlama, programlama, politika oluşturma, uygulama, izleme, değerlendirme) yayılması, yerleştirilmesidir. Bu anlamda, herhangi bir topluluğu hedefleyen her türlü girişimin, o topluluğun farklı cinsiyet kimliklerine, cinsel yönelimlerine, cinsiyet durumlarına sahip üyelerini nasıl etkileyeceğinin, doğuracağı sonuçların belirlenmesi ve buna göre farklı ihtiyaçlarının dikkate alınmasıdır.

Bu kapsamda aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

**EK 2- ENGELLİ ERİŞİMİ VE TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ POLİTİKALARI KAPSAMINDA ARANAN KRİTERLER**

* Etkinliklerde görevlendirilen kişilerin cinsiyetçi unsurlar taşıyan dilden uzak durarak, cinsiyet duyarlı bir dil kullanmalarının sağlanması
* Eğitimcilere ve diğer görevlilere faaliyet öncesi Kaos GL toplumsal cinsiyet anaakımlaştırma politikası konusunda bilgilendirme yapılması, mümkünse eğitimcilerin ve diğer görevlilerin toplumsal cinsiyet duyarlı kişiler olmasına özen gösterilmesi
* Faaliyet/Program/Destek Hizmetlerinde kullanılacak materyal ve dokümanlarda cinsiyetçi unsurlardan uzak durulup, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin gözetilmesi
* Organizasyonlarda zaman ve mekan ayarlamasının kadın ve LGBTİ+’ların katılımına uygun planlanması
* Sonuç olarak Yüklenici tarafından uygulama sürecinde Kaos GL ana akımlaştırma politikaları göz önünde bulundurulmalı ve Yüklenici tarafından görevlendirilecek kişilere faaliyet öncesi bu politikalar hakkında bilgilendirme yapılması ve gerekli özenin gösterilmesi gerekmektedir.

**1. Engelli Erişimi İçin Etkinlik Mekanlarında Aranan Özellikler**

**Erişilebilirlik: Sağlanması zorunlu kriterler**

|  |
| --- |
| **Kriter** |
| Erişilebilir banyolu oda |
| Genel kullanım alanında erişilebilirlik standartlarına uygun en az 1 kadın, 1 erkekler için tuvalet |
| Otel girişinde düz ayak girişi olan, eşiksiz, kolayca açılan ya da açılabilir kapı |
| Otel içerisinde, 2 cm’yi geçen kot farklarında tekerlekli sandalye kullanan kişilerin kullanımına ve standarda uygun rampalar |
| Tekerlekli sandalyelerin girebileceği ve hareket edebileceği genişlikte asansörler |
| Asansörlerde sesli anons sistemleri ve/veya Braille kabartma sistemi ile bilgi veren düğmeler |
| Engelli bireylerin kullanımına uygun olanakları sunan yeterli sayıda kafeterya, restoran, cafe vb. alan |
| Toplantı/ konferans mekânları tekerlekli sandalye kullanımı için uygun (tekerlekli sandalye kullanan bireyler için yeterli sayıda ve salona dağıtılmış oturma yeri: bir tekerlekli sandalye için en az 900 x 1400 mm alan) |
| Görme engelliler için bina girişlerinde, asansörlerde, lavabolarda, otoparklarda, binalarda özel servis olanaklarının bulunduğu yerlerde açık ve net ifadeler içeren ve erişilebilir işaretler/ levhalar |

**Erişilebilirlik: Tercih sebebi kriterler**

|  |
| --- |
| **Kriter** |
| Engelli kişilerin kullanımı için tahsis edilen park yeri |
| Sunulacak hizmet ve imkanlarla ilgili olarak engelli bireylere gerekli bilgi verebilecek ve doğru bilgi aktaracak nitelikte, eğitim almış personel |
| İşitme cihazı kullanan kişiler için toplantı/ konferans salonunda (salonlar, toplantı mekanları, resepsiyon alanı ve diğer uygun mekanlarda) indüksiyon döngü sistemi |
| Görme engelliler için bina içerisinde hissedilebilir zeminler ve/veya navigasyon sistemi |
| Acil durum halinde binanın boşaltılması konusunda engelli bireylere yönelik özel tedbirler |

**2. Toplumsal Cinsiyet (Ana Akımlaştırma) Politikası Kapsamında Aranan Kriterler**

* Etkinliklerde görevlendirilen kişilerin cinsiyetçi unsurlar taşıyan dilden uzak durarak, cinsiyet duyarlı bir dil kullanmalarının sağlanması
* Eğitimcilere ve diğer görevlilere faaliyet öncesi Kaos GL’nin toplumsal cinsiyet anaakımlaştırma ve şiddet önleme politikaları konusunda bilgilendirme yapılması, mümkünse eğitimcilerin ve diğer görevlilerin toplumsal cinsiyet duyarlı kişiler olmasına özen gösterilmesi
* Organizasyonlarda zaman ve mekan ayarlamasının kadın ve LGBTİ+’ların katılımına uygun planlanması
* Yüklenici tarafından uygulama sürecinde Kaos GL ana akımlaştırma ve şiddet önleme politikaları göz önünde bulundurulmalı ve Yüklenici tarafından görevlendirilecek kişilere faaliyet öncesi bu politikalar hakkında bilgilendirme yapılması ve gerekli özenin gösterilmesi gerekmektedir.

**Sağlanması zorunlu kriterler**

| İzole olmayan bir lokasyondadır. |
| --- |
| Araçla otel kapısına kadar ulaşabilir. |
| Otele yakın taksi durağı/metro istasyonu/otobüs durağı mevcuttur. |
| Hijyenik ped, bebek bezi gibi ihtiyaçlar ücretli karşılanabilir. |
| Bebek yatağı mevcuttur. |
| Ortak alanlar iyi aydınlatılmıştır. |
| Katlarda ve otoparkta çalışır durumda kayıt alan güvenlik kamerası mevcuttur. |
| Tüm kapılar ve pencereler güvenlik standartlarına uygundur (mümkünse çift kilitli). |
| Tüm odalarda çalışır durumda telefon mevcuttur. |
| Beyan edilen isim ile hitap etme konusunda çalışanlar bilgilendirilmiştir. |

**Tercih sebebi kriterler**

|  |
| --- |
| Genel tuvaletlerin dışında ayrı bir mahalde kadın-erkek ortak kullanım olarak tahsis edilmiştir (unisex tuvalet). |
| Cinsel istismar, sömürü ve tacize karşı otel çalışanları için davranış kodları mevcuttur. |
| Çalışanlara toplumsal cinsiyete dayalı ayrımcılık, cinsel istismar, sömürü ve taciz konusunda eğitim verilmiştir. |
| Çift asansör mevcuttur. |
| Çocuklar için oyun/etkinlik alanı mevcuttur. |
| TV’de çizgi film kanalları mevcuttur. |
| İdari personelde ve resepsiyonda kadın oranı en az %35’tir. |

# EK 2 : TEKLİF SUNUM FORMU



**İhale Referans No:** KAOS GL-2024-01

**İhale Adı:** Kaos GL Derneği Seyahat, Konaklama ve Toplantı Organizasyonu İhalesi

**<Yer ve tarih >**

**1 TEKLİF SAHİBİ**

|  |
| --- |
| **Tüzel kişiliğin isim ve adresi** |
|  |

**2 İRTİBAT KURULACAK KİŞİ (bu ihale işlemi için)**

|  |  |
| --- | --- |
| **İsim** |  |
| **Kurum** |  |
| **Adres** |  |
| **Telefon** |  |
| **Faks** |  |
| **E-posta** |  |

3 İSTEKLİNİN BEYAN (LAR)I:

**Ekli form, ihaleye teklif veren istekli tarafından doldurularak imzalanacaktır**

4 TAAHHÜTNAME

Ben, yukarıda belirtilen isteklinin imza atmaya yetkili kişisi olarak, yukarıda belirtilen teklif usulü için hazırlanan teklif dosyalarını inceledim ve içeriğini tamamen kabul ettiğimizi beyan ediyorum. İhale dosyalarında talep edilen hizmetleri Teknik teklifimiz ve mühürlenmiş ayrı bir zarfla teslim edilen Mali teklifimizden oluşan belgelere dayanarak sağlamayı teklif ediyoruz.

* Teknik Teklif
* İsteklinin beyanı
* Doldurulmuş tüzel kimlik formu
* **Mali teklif**

Bu projenin hazırlanmasında yer almış veya teklifimizi hazırlamada danışmanlık yapmış olan kişileri Kilit Uzman olarak önerirsek teklifimizin kabul edilmeyeceğinin ve Avrupa Komisyonu tarafından finanse edilen sözleşmelerden ve ihale usullerinden ihale dışı bırakılmaya maruz kalabileceğimizin bilincindeyiz.

İstekli adına imzalayan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ad** |  |
| **İmza** |  |
| **Tarih** |  |

# <Tüzel kişiliğin antetli kağıdı>

**İSTEKLİNİN BEYANI- DAHİL EDİLME KRİTERİ**

***<Tarih>***

***<Sözleşme Makamının ismi ve adresi>***

*Referansınız: <İhaleye Davet tarihi>*

Sayın İlgili

Yukarıdaki sözleşmeye ilişkin ihale için davet mektubunuza yanıt olarak, biz <**tüzel kişinin ya da kişilerin adı (adları)**>işbu belgeyle:

* 1. Ticari faaliyetlerimizin durdurulmasına neden olacak iflas süreci içinde, iflas yargılaması altında ve tasfiye halinde olmadığımızı ve ulusal yasal hükümlerde atıfta bulunulan benzer işlemlerle karşılaşabilir bir durumda olmadığımızı;
  2. Mesleki güvenilirliğimizden şüpheye düşülmesi nedeniyle yasal olarak bağlayıcı bir yaptırım almadığımızı;
  3. Sosyal sigorta primlerini, vergileri veya diğer ödemeleri ödemekle yükümlü olduğumuzu;
  4. Dolandırıcılık, yolsuzluk, suç örgütüne katılım suçları nedeniyle yasal olarak bağlayıcı bir ceza almadığımızı;
  5. Daha önce başka bir sözleşme kapsamında tarafımıza, yükümlülüklerimizin yerine getirilmemesi gerekçesiyle ciddi bir yaptırım uygulanmadığını
  6. Hiç kimsenin bizi, sözleşmeden doğan yükümlülüklerimizi büyük ölçüde ihlal etmekle suçlamadığını;

* 1. Bu ihaleye katılımla ilgili olarak size gerekli tüm bilgileri sağlayacağımızı;
  2. Temel insan haklarına, sosyal haklara saygı duyduğumuzu ve çocuk işçiliğini kınadığımızı beyan ediyoruz.
  3. Kitle İmha Silahlarinin Yayilmasinin Finansmaninin Önlenmesine İlişkin Kanun Ve Terörizmin Finansmaninin Önlenmesi Hakkinda Kanun çerçevesinde Bakanlar Kurulu Karari Ve Cumhurbaşkani Karari İle Malvarliklari Dondurulanlar listesindeki kişi ya da kurumlarla herhangi bir ticari ilişki içinde olmadığımızı ve olmayacağımızı,

Kazanma tebliğini aldıktan sonra, cevabımızın gecikmesi halinde ya da verilen bilgilerin doğru olmadığının kanıtlanması halinde kararın değersiz ve geçersiz kabul edileceğinin bilincindeyiz.

Saygılarımla,

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

**<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve konumu>**

**EK 4: TEKLİF FORMATI**

### Serbest formatta aşağıdaki bilgileri içeren teklifinizi hazırlayınız.

**ORGANİZASYON VE METODOLOJİ**

### Talep edilen hizmetlerin sunumuyla ilgili genel yaklaşımınız

### Hazırlık safhası da dahil faaliyet planı

* Benzer deneyimleriniz

### Çalışacak görevlilerin iş kapsamındaki sorumlulukları-çalışma prensipleri

* Referanslarınız

**Fiyat teklifi ayrı zarfa konmalı ve kapalı olarak Teknik Teklif ile birlikte tek bir zarf**

**içinde teslim edilmelidir.**

XX.XX.20XX

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

<**İsteklinin yetkili temsilcisinin ismi ve ünvanı**>

**FİYAT TEKLİFİ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İşin Kapsamı** | **Muhtemel Sayı** | **(EUR)** |
| Otobüs ve Tren Bileti Temini  (Bilet bedeli hariç fiyat verilecektir) | 300 |  |
| Uçak Bileti | 360 |  |
| Otel (tek kişilik oda fiyatı- Ankara) | 540 |  |
| Otel (tek kişilik oda fiyatı – İzmir, Mersin, Bursa, Denizli, Konya, Bolu, Antalya) | 1208 |  |
| Otel (tek kişilik oda fiyatı- İstanbul) | 100 |  |
| Toplantı paketi (kişi başı - iki çay/kahve servisi ve öğlen yemeği dahil) | 2004 |  |
| Akşam yemeği | 1004 |  |
| Havaalanı Transferi  Ankara- Araç başına tek nokta | 60 |  |
| Havaalanı Transferi  Ankara- Araç başına iki nokta | 60 |  |
| Havaalanı Transferi  Ankara- Araç başına üç nokta | 60 |  |

İLAVE HİZMETLER İÇİN TEKLİF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İdarenin isteyeceği eğitmen, moderatör, raportör, konuşmacı vs. ödemelerinin yapılması\* | 10 |  |
| Simultane tercüman ve ekipman\*\* | 2 |  |
| Ardıl çeviri\*\*\* | 2 |  |
| Video kaydı | 1 |  |

\*“İdarenin isteyeceği eğitmen, moderatör, raportör, konuşmacı vs. ödemelerinin yapılması” kaleminde yapılan ödemelere ilişkin servis/hizmet bedeli bu kaleme yazılmalıdır. Talep edilen ödemeler için moderatör, raportör, eğitmen, danışman kişilerin Derneğe fatura kesememesi durumunda organizasyon firmasından bu hizmet satın alımı yapılabilir.

\*\*Simultane tercüme hizmeti 30 Kişi için istenmektedir. Simultane hizmeti İngilizce-Türkçe, Türkçe-İngilizce yapılması talep edilecektir. İdare kendi çalıştığı ve LGBTİ+ ve insan hakları alanına hâkim tercümanlardan teklif alınmasını talep edebilir.

\*\*\* “Ardıl Çeviri” kalemi ile alakalı olarak tercümanlar, İngilizce-Türkçe, Türkçe-İngilizce dillerinde ardıl çeviri hizmeti talep edilebilir.

NOT: Fiyat Teklifi, iş tanımında belirtilenler dahil olmak üzere ve **KDV dahil** verilmelidir.

ETKİNLİK FİYAT TEKLİFİ (YUKARIDAKİ BİRİM FİYATLAR KULLANILARAK HAZIRLANACAKTIR). İSTEKLİ İSTERSE DEĞİŞİK ŞEHİRLER İÇİN FARKLI FİYATLAR VEREBİLİR.

**EK5**

## EK 6: DEĞERLENDİRME TABLOSU

(Projenizin Adı)

Satınalma numarası : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Satınalma adı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. İdari Uygunluk Tablosu**

| Teklif Zarf Numarası | İsteklinin Adı | Teklif sunum tarih ve saati | Teklif son başvuru tarihinden önce alındı mı? (Evet/Hayır) | Teklif Dosya(lar)ı usulüne uygun olarak kapalı mı? (Evet/Hayır) | Teklif sunum formu usulüne uygun olarak doldurulmuş mu? (Evet/Hayır) | Teklif Sahibinin beyannamesi imzalanmış mı? (Evet/Hayır) | Teknik Teklif var mı? (Evet/Hayır) | Fiyat Teklifi ayrı bir zarfta mı? (Evet/Hayır) | Son Karar? (Kabul/Red) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | XX.XX.20XX XX:XX |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Başkan’ın adı** |  |
| **Başkan’ın imzası** |  |
| **Tarih** |  |

**2. Teknik Değerlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **En çok** | **Teklif 1** | **Teklif 2** | **Teklif 3** | **Teklif 4** |
| **Organizasyon ve metodoloji** | **70** |  |  |  |  |
| **Etkinlik Yöneticisi** | **30** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Genel Toplam Puan** | **100** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teklif-1 için güçlü ve zayıf yanlar** | |
| **Organizasyon ve metodoloji** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teklif-2 için güçlü ve zayıf yanlar** | |
| **Organizasyon ve metodoloji** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teklif-3 için güçlü ve zayıf yanlar** | |
| **Organizasyon ve metodoloji** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oy hakkına sahip üyenin İsmi** |  |
| **Oy hakkına sahip üyenin İmzası** |  |
| **Tarih** | XX.XX.20XX |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirme Komisyonu Üyesi Adı, Soyadı, imzası** |  |
| **Tarih** |  |

**(Örnek) Teklif Değerlendirme Tablosu**

Aşağıdaki tablo teknik ve mali tekliflerin oy hakkına sahip üç komisyon üyesi tarafından notlandırılıp değerlendirilmesi için açıklayıcı bir örnektir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | En yüksek | Teklif 1 | Teklif 2 | Teklif 3 |
| **Bölüm 1: Teknik Değerlendirme** | | | | |
| Değerlendirici A | 100 | 55 | 88 | 84 |
| Değerlendirici B | 100 | 60 | 84 | 82 |
| Değerlendirici C | 100 | 59 | 82 | 90 |
| Toplam | 300 | 174 | 254 | 256 |
| Ortalama puan (aritmetik ortalama) |  | 174/3=  **58.00** | 254/3=  **84.67** | 256/3=  **85.33** |
| Teknik puan (teklif puanı/ en yüksek teklifin puanı) |  | Diskalifiye\* | (84.67/85.33)x100= **99.22** | **100.00** |
| **Bölüm 2: Mali Değerlendirme** | | | | |
| Toplam bedel |  | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | Euro 27000 | Euro 28500 |
| Mali puan  (en düşük fiyat / teklif fiyatı x 100) |  | **100** | 27000 /  28500  x 100 =  **94.74** |
| **Bölüm 3: Genel Değerlendirme** | | | | |
| Teknik puan x 0.70 |  | Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi | 99,22 x 0.70 = **69.45** | 100.00 x 0.70 = **70.00** |
| Mali puan x 0.30 |  | 100.00 x 0.30= **30.00** | 94.74 x 0.30= **28.42** |
| Genel puan |  | 69.45 + 30.00= **99.45** | 70.00 + 28.42= **98.42** |
| Son sıralama |  | **1** | **2** |

\* Sadece 70 puanın üzerindeki teklifler mali değerlendirmeye alınır.

Tarih:

Değerlendirme Komitesi üyelerinin imzaları:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Değerlendirici Adı, Soyadı, İmzası |  |
| 2. Değerlendirici Adı, Soyadı, İmzası |  |
| 3. Değerlendirici Adı, Soyadı, İmzası |  |

### EK 7: TASLAK SÖZLEŞME

**SEYAHAT VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ**

**Madde 1: Taraflar**

Bir tarafta Kaos GL Derneği (Bu sözleşmede kısaca “**İdare**” olarak anılacaktır) ile diğer tarafta …….. (Bu sözleşmede kısaca “**Yüklenici**” olarak anılacaktır) arasında aşağıdaki şartlarla bir Seyahat ve Organizasyon hizmetleri sözleşmesi yapılmıştır.

**Madde 2:** **Sunulacak Hizmetler**

Satın alınacak hizmet, Projelerin etkinlikleri kapsamında, 1 Haziran 2023 -28 Şubat 2026 tarihleri arasında Türkiye’nin çeşitli illerinde düzenleyecekleri eğitim ve benzeri toplantıların organizasyonu ve bu etkinliklere bağlı idarece belirlenen kişilerin konaklama, uçak, otobüs ve tren biletlerinin rezervasyonu, alımı ve oluşabilecek değişiklikleri yapma işlerini kapsar.

Sözleşme tarafların mutabakatı ile sözleşme 2026 yılı Ağustos ayı sonuna kadar uzatılabilecektir. İhale uzatılması altı aylık olarak yapılacaktır.

Projeler kapsamında alınacak seyahat ve organizasyon hizmetleriaşağıdaki gibi öngörülmektedir:

1. **Seyahat:**

* A.1. Uçak Bileti: 360 adet yurt içi uçak bileti
* A.2. 300 adet otobüs veya tren bileti

1. **Organizasyon:**

**Tablo eklenecek**

İdare, Projeler kapsamındaki etkinliklerin sayılarını ve detaylarını değiştirmeye, artırmaya ve azaltmaya yetkilidir.

**Madde 3: İdarenin yükümlülükleri**

* 1. İdare, işbu sözleşmenin 2. Maddesi’nde gösterilen muhtemel seyahat ve etkinlik hizmet taleplerini kesinleşmelerinin ardından Yüklenici’ye yazılı olarak (e-posta ile) bildirecektir.
  2. İdare, düzenlenecek etkinliklere katılacak katılımcı isim listesini ve konaklama listesini en geç 1 hafta önce yazılı olarak Yüklenici’ye bildirecektir.
  3. İdare, adına uçak, otobüs ya da tren bileti düzenlenecek katılımcı ya da personel listesini ve seyahat detaylarını Yüklenici’ye 5 iş günü önce yazılı olarak bildirecektir.
  4. Özel güvenlik önlemleri gerektiren etkinliklere ilişkin hizmet talebinin iletilmesi durumunda 5 iş gün önce bildirme kuralı Kaos GL Derneği tarafından esnetilebilir.
  5. İdare, Yüklenici’nin yerine getireceği hizmetlere ilişkin olarak sunacağı teklifleri değerlendirecek ve en uygun teklifi Yüklenici’ye yazılı olarak bildirecektir.
  6. İdare, etkinler sırasında kullanılacak her türlü form, liste, kart gibi malzemenin formatını ve görünürlük malzemelerinin kendisini Yüklenici’ye sağlayacaktır.
  7. İdare isteyeceği ilave hizmetleri Yükleniciye yazılı olarak bildirecektir.
  8. İdare Projelerin (fon veren kurumların) satın alma koşullarındaki değişiklik taleplerini Yükleniciye iletmekle yükümlüdür.
  9. İdare, satın almaları etkileyecek ve Yükleniciye yeni sorumluluklar yükleyen satın alma koşullarının ortaya çıkması durumunda hizmet satın alımından önce değişiklikleri Yükleniciye iletmekle yükümlüdür. Bu durumda gerekli görülmesi durumunda Ek sözleşme yapılabilir.
  10. Kaos GL Derneğinin ortak proje yürüttüğü proje ortakları ve alt hibe yüklenicilerinin satın almaları için sözleşme maddeleri geçerli olacaktır.
  11. İdare, organizasyonlar için ek hizmet taleplerinin hak temelli sivil toplum örgütlerinden ve/veya iktisadi işletmelerinden tedarik edilmesini Yükleniciden isteyebilir ve ilgili işletmeleri Yüklenici firmaya önerebilir.

**Madde 4:** **Yüklenicinin yükümlülükleri**

* 1. Yüklenici, hizmet talebinin iletilmesi sonrasında idareye 24 saat içinde e-posta yolu ile talebin kendilerine ulaştığına ilişkin geri dönüş yapacaktır. Ayrıca ulaşım talepleri için 48 saat içinde tekliflerini sunmak ve konaklama ve/veya toplantı paketi için ise otellerden aldıkları teklifleri talebin iletilmesinden itibaren en geç 3 iş günü içinde İdareye bildirmekle yükümlüdürler. Bu talebin gecikmesi durumunda İdareden 24 saat ek süre talebinin yazılı olarak iletilmesi gerekmektedir.
  2. Hizmet sağlayıcı seyahat ve organizasyonların planlanması ve uygulanması çalışmaları sırasında yeterli sayıda teknik personeli istihdam edecektir.
  3. İdare’nin kesinleşen etkinlik tarihi, katılımcı sayısı ve yerini bildirmesinden sonra, Yüklenici, her bir etkinlik için 3 konaklama, 3 toplantı mekânı ve/veya toplantı paketi ve ayrıca havaalanı transferi teklifi alacak ve İdare’ye sunacaktır. Teklifler etkinliğin tipine uygun olarak; konaklama, vejetaryen/vegan öğle yemeği, 2 kahve arası ve gerektiği durumlarda vejetaryen/vegan akşam yemeğini kapsayacak şekilde alınacaktır. Etkinliğin tipi idare tarafından bildirilecektir.
  4. Yüklenici katılımcılar için online check-in yapmak ve katılımcılardan biniş kartlarını toplamak ya da uçuşun gerçekleştiğini gösterir belge ibraz etmekle yükümlüdür.
  5. Yüklenici etkinlik yapılacak şehirlerde acil durumlar için transfer sağlamak için gerekli ön çalışmaları yapar.
  6. Katılımcıların kendi ödedikleri tren bileti, otobüs bileti ve havaalanı toplu transfer hizmetleri (Havaş, Havataş, Belkoair vs) ve taksi ödemeleri için Yüklenici, katılımcıların talep formunu doldurarak teslim etmelerini sağlayacak ve listeleri ve ilgili dokümanları İdare’ye sunacaktır. İdarenin onayı ile ilgili destekleyici belgeleri de ekinde sunarak İdareye fatura edecektir.
  7. İdarenin katılımcılar için Yükleniciden talep ettiği konaklama, seyahat, transfer vb. hizmetler için İdarenin son onayı vermesinden sonra katılımcılardan gelen herhangi bir değişiklik talebi idareye iletilmeden ve yeniden onay alınmadan gerçekleştirilmeyecektir.
  8. İdarenin talep ettiği ve Yükleniciye bildirdiği hizmetler dışında, katılımcıların ek olarak Yükleniciden talep ettiği hizmetleri; Yüklenici, İdareye sormadan ve onay almadan yerine getirmeyecektir. Söz konusu taleplerin İdarenin onayı alınmadan yerine getirilmesi durumunda doğacak giderlerden İdare sorumlu tutulmayacaktır.
  9. Yüklenici, İdarenin Yükümlülükleri bölümünde madde i’de belirtilen değişiklikleri kabul ettiğini beyan etmesi durumunda söz konusu değişiklikleri uygulamakla yükümlüdür.
  10. Toplantılar sırasında yeterli sayıda görevli hazır bulunacaktır. Yüklenici, katılımcı sayısı 1 ile 20 kişiye kadar olan etkinliklerde talep edilmesi durumunda en az 1, 50-50 kişi arası en az 1, 50 kişiden fazla en az 2 görevli bulunduracaktır. İdare personel talebini satın alma talep formu ile iletecektir.
  11. Yüklenici toplantı salonunu İdarenin bildirdiği görünürlük koşullarına göre tefriş edecek, İdare tarafından sağlanan görünürlük malzemelerinin salonda bulundurulmasını sağlayacaktır.
  12. Oturma düzeni İdarenin bildirdiği şekilde yapılacaktır, toplantı salonu en geç bir saat önceden hazır edilecektir.
  13. Toplantı katılımcılarından İdare’nin belirlediği formatta imza listesi alınacaktır ve Yüklenici, İdarenin talep ettiği durumlarda toplantı için fotoğraf çekimi yapacak ve katılımcıların yaka kartını hazırlayacaktır.
  14. İdare’nin bildirdiği yurtiçi ve yurtdışı uçuşları için biletler Yüklenici tarafından sağlanacak, rezervasyonlar yapılıp bilet sahipleri ve İdare bilgilendirilecektir. Uçuşlar için farklı havayolu şirketleri ve/veya yakın saatler de taranarak mümkün olan en ucuz fiyatlara ulaşılacaktır. Biletlemeden önce İdareden son onay alınacaktır. Uçuşlar gerçekleştikten sonra, Yüklenici tarafından düzenlenecek faturanın ekinde havayolu şirketinin düzenlediği bilet ile uçuşun gerçekleştiğini gösterir biniş kartı ya da binişin gerçekleştiğini gösterir bir belge yer alacaktır. Ulaşım biletleri kişiye gönderilirken, İdare tarafından satın alma talep formunda bildirilen ilgili personel de epostaya eklenecektir.
  15. Ödemeleri İdare tarafından doğrudan yapılacak tren bileti, otobüs bileti ve havaalanı toplu transfer hizmetleri (Havaş, Havataş, Belkoair vs.) ve taksi ödemeleri için Yüklenici, katılımcıların talep formunu doldurarak teslim etmelerini sağlayacak ve listeleri ve ilgili dokümanları İdare’ye sunacaktır.
  16. İdare isteyeceği diğer hizmetleri yazılı olarak bildirecektir.
  17. Yüklenici Firma güvenlik riski olduğu belirtilen etkinlikler için istisnasız 7/24 erişilebilir durumda olmakla sorumludur.
  18. LGBTİ+, Kadın, Engelli, Hayvan, Çocuk ve Çevre Dostukonaklama imkânı ve toplantı salonu bulunan mekânlar tercih edilecektir.
  19. İdarenin talep etmesi durumunda, toplantı sonrası otel tarafından kaşelenerek imzalanmış konaklama föyü alınacak ve hizmet faturası ile beraber İdareye sunulacaktır.
  20. Günde iki defa olmak üzere tüm katılımcılara içinde meyve ve vejetaryen/vegan yiyecek seçeneklerinin de yer aldığı çay-kahve ikramı verilmeli ve bu ayrı bir dinlenme alanında servis edilmelidir. Bunlardan Yüklenici sorumludur.
  21. İdarenin istemesi halinde katılımcılara imza karşılığı harcırah, yemek, havaalanı toplu transfer araçları (Havaş, Belkoair vs.), taksi, benzin vs. ödemeleri yapılacaktır. Bu bedeller idare tarafından karşılanacak olup Yüklenici sadece ödemeleri yapacak ve destekleyici dokümanlarla faturayı İdareye sunacaktır.
  22. Raporlama, Yüklenici, aylık olarak alınan biletler, konaklama, toplantı paketleri ve diğer hizmetler raporlanacak ve projeler bazında alacak mutabakatı yapılacaktır.

**Madde 5:** **Ödemeler ve**

1. Sözleşme konusu hizmetlerin talep edildiği “Türkiye’de LGBTİ+ Haklarının İyileştirilmesi Projesinin” KDV istisna sertifikası bulunmamaktadır. Yüklenici, bu proje için KDV dahil fatura kesecektir.
2. Uçak biletleri biletin üzerinde belirtilen hizmet dâhil bedel üzerinden faturalanacaktır.
3. İdarenin talep etmesi durumunda otel konaklama faturasına otelden alınan imzalı, kaşeli konaklama föyü eklenecektir.
4. Diğer hizmetler için fatura ekine mutlaka destekleyici belge eklenecektir.
5. Ödemeler faturanın ve eklerinin iletilmesini takiben en geç 15 gün içinde yapılacaktır. Eklerin eksik olması, faturada yanlışlık olması durumunda ödeme işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

**Madde 6:** **Mücbir sebepler**

Yüklenici tarafından temin edilecek bütün odalar ve diğer mahallerin mücbir sebep ile hükümet ve resmi makamların muameleleri ile harp ve mülk haklarının kullanılmaması hali, grev, lokavt, ayaklanma, salgın, hastalık, karantina ve bunun gibi Hizmet sağlayıcı iradesi dışında kalan durumlarda, Yüklenicinin rezerve edilen bu yerleri temini imkânsız olabilir. Söz konusu bu sebeplerden birinin vuku bulması halinde rezerve edilmiş bu yerler için Yüklenici hiçbir sorumluluk üstlenmeyecektir ve buradan kaynaklanacak 3. Kişi ve kurumların zararından İdare sorumlu tutulamaz.

**Madde 7: Yürürlük**

İş bu sözleşme Yüklenici ve İdare yetkililerince onaylanıp, imzalandığı an geçerlilik kazanacaktır.

**Madde 8: Fesih**

İş bu sözleşme, İdare yetkililerince bir ay öncesinden yazılı olarak bildirilmek ve de Yüklenicinin o tarihe kadar vermiş olduğu bütün hizmetlerin bedellerini ödemek kaydıyla tek taraflı feshedilebilir.

**Madde 9: İhtilaflar**

İşbu sözleşme ile çıkabilecek her türlü ihtilaflarda yetki Ankara Mahkeme ve İcra Dairelerinindir.

**Madde 10:** **Diğer Hususlar**

1. Bu sözleşme kapsamı edinilen bilgiler, fotoğraflar ve diğer görsel medya İdarenin izni dışında kullanılamaz. Yüklenici gizlilik kurallarına uyacaktır.
2. İdare satın almadan sorumlu personelin ismini yazılı olarak bildirecektir.

Bildirilen sorumlu personelden gelen yazılı talepler için satın alma süreci başlayacaktır.

1. Her etkinlikten önce İdare söz konusu etkinliğin sorumlusunu Yüklenici firmaya bildirecektir.
2. Satın alma denetiminden Genel Koordinatör sorumlu olacaktır.
3. Yüklenici; çalışanlarının refahını korumak amacıyla sosyal haklarını tanır, çalışanlarına güvenli, adil ve elverişli bir çalışma ortamı sunar ve çalışanları arasında cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, dil, din, ırk, etnik köken, vb. temellerde ayrım yapmaz.
4. İşbu sözleşme taraflarca mutabık kılınarak 2 nüsha halinde 29.02.2024 tarihinde okunarak imzalanmıştır. Sözleşmeden kaynaklanacak damga vergisi Yüklenici’nin sorumluluğundadır.
5. İdare ve Yüklenici’nin kanuni ikametgâhlarına ait adresler aşağıda belirtildiği gibidir:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Ekler A: İş Tanımı (Ek 1)

B: Teknik Teklif (Ek 7)

C: Mali Kimlik Formu

D: Tüzel Kişilik Formu

***EK 8***