

ŞARTNAME

1. ARKA PLAN

Kaos GL Derneği cinsel yönelim ve cinsiyet kimliği ayrımcılığına karşı mücadele eden bir insan hakları örgütüdür. LGBTİ+ Örgütlerin ve aktivistlerin kapasitesinin güçlendirilmesi, LGBTİ+'ların 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, insan hakları eğitimleri, panel, sempozyum, forum, konferans, odak grup toplantıları, sergi ve kültür sanat etkinlikleri, sosyal etkinlikler, kapasite geliştirme eğitimleri düzenlemektedir.

Kaos GL sida (İsveç Dışişleri Bakanlığı Kalkınma Fonu), UNHCR(Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliđi) ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu'nun destekleriyle faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Kaos GL Temmuz 2022'den itibaren ve 2023 yılının tamamını kapsayacak şekilde insan hakları eğitimleri, panel, sempozyum, forum, konferans, odak grup toplantıları, sosyal etkinlikler, kapasite geliştirme eğitimleri, atölyeler, mülteci LGBTİ+lara yönelik saha ziyaretleri düzenleyecektir.

2. İŞİN HEDEFİ

Bu projenin ana hedefi KAOS GL tarafından ihtiyaç duyulan organizasyon hizmetlerinin başarı ile sağlanmasıdır.

Ek'li listede verilmiş olan organizasyonların gerçekleşmesi, uçak biletlerinin alınması, konaklamaların, toplantıların sağlanması.

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

A. Seyahat Hizmetleri

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

A.1. Uçak Bileti

İhale kapsamında Temmuz 2022'den itibaren 2023 yılının tamamı için **800 adet yurt içi ve 60 adet uluslararası uçuş** biletinin alınması öngörülmektedir. Yüklenici, İdare'nin görevli personellerinin talepleri doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı uçak biletleri için rezervasyon yapmak, bilet almak ve gerektiğinde değişiklik yapmakla mükelleftir. Yüklenici bu görevi gün içinde mesai saatlerinde, acil durumlarda 24 saat boyunca canlı veya on-line olarak 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 kestirecektir.

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

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

Yükleniciye ödeme, ekinde uçuş biletleri ve binış 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 kapsamındaki etkinliklerin katılımcıları ve görevliler için havaalanına ve havaalanından transfer talep edebilecektir.

1. Ankara'da yapılacak transferler için fiyat teklifi (Araç başına ve 1, 2, 3 ve 4 nokta olarak)
2. İzmir'de yapılacak transferler için fiyat teklifi (Araç başına ve 1, 2, 3 ve 4 nokta olarak)
3. Minibüs, midibüs kiralanması durumunda hizmet bedeli (Ankara ve Şehir dışı olarak)

Ankara'da yapılacak transferler için fiyat teklifi (Araç başına ve 1, 2, 3 ve 4 nokta olarak, Ankara'da Havaalanı ile Çankaya Mahallesi, Ayrancı, Birlik Mahallesi, Esat Mahallesine yönelik ve bu mahallelerden havaalanı transferi v/veya havaalanı Çankaya-Kavaklıdere arasındaki katılımcıların kalacağı oteller arasında transfer hizmeti için talep edilecektir.

İzmir'de yapılacak transferler için fiyat teklifi (Araç başına ve 1, 2, 3 ve 4 nokta olarak) İzmir'de havaalanı ile Konak, Alsancak, Üçkuyular bölgeleri arasında havaalanı gidiş dönüş transfer için talep edilecektir.

Yüklenici İdare'nin proje faaliyetleri için görevlendirdiği personeli için Ankara'da 2022, 2023 yılları için 120 havaalanı transferini de ücretsiz sağlayacaktır.

B. Etkinlik Organizasyon Hizmetleri

İdare, 01.07.2022 - 31.12.2023 dönemi arasında aşağıdaki tabloda gösterilen etkinlikleri gerçekleştirmeyi planlamaktadır.

Sayı	Toplantı Türü	Sayısı	Talep edilen hizmetler	Gün Sayısı	Katılım	Konaklama gece sayısı	Muhtemel Tarih	Muhtemel Yerler	Azami Bütçe (EURO)	Açıklamalar
Gökkuşuğu Projesi/SIDA										
1	Koordinasyon Toplantısı-1	2	Konaklama, toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğle yemekleri	5	20	200	Eylül 2022- Kasım 2023	İzmir, Muğla	12.874	
	Koordinasyon Toplantısı-2	6	Konaklama, toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğle yemekleri	2	15	180	Eylül- Kasım 2023	İzmir, Antalya, Muğla, Bolu	11.584	
2	Kapasite Geliştirme Toplantısı	4	Konaklama, toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğle yemekleri	2	15	120	Temmuz 2022- Kasım 20	Adana, Mersin, İzmir, Eskişehir, Bolu, Ankara, Antalya	7.724	
3	insan hakları eğitici eğitimi	4	Konaklama, toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğle yemekleri	5	35	250	Temmuz 2022- Kasım 20	Ankara	17.218	
4	etkinlik desteği	8	Konaklama, toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğle yemekleri	2	15	240	Temmuz 2022- Kasım 20	İzmir, İstanbul, Ankara, Mersin, Antalya, Bursa	15.447	
5	Danışmanlık ve Savunuculuk ziyaretleri , HKB Yerel , Medya Okulu 1. aşama, Okur Söyleşileri	60	Konaklama	2	3	360	Temmuz- Kasım 2022	Antalya, Kocaeli, Adana, Mersin, Diyarbakır, Eskişehir, Bursa, Muğla, Denizi,	15.062	
Mülteci LGBTİ+'ları Destek Projesi / BMMYK										
7	Uydu Kent Ziyaretleri	10	Konaklama ve toplantı salonu	11	100	88	Haziran- Eylül 2022	Eskişehir, Adana, Mersin	7.343	
8	Mültecilere Yönelik Atölyeler (drama atölyesi)	6	toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğlen yemekleri, personel, çevirmen ve uzman konaklama	3	105	30	Temmuz-Ekim 2022?	HENÜZ BELLİ DEĞİL	3.682	bir toplantı için 35 katılımcı, 4 personel 1 uzman konaklaması
9	LGBTİ Örgütleri Mülteci Farkındalık Atölyeler (CYCK Atölyesi)	8	toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğlen yemekleri ve uzman ve katılımcı konaklama	2	35	560	Haziran-Ekim 2022?	HENÜZ BELLİ DEĞİL	19.052	4 tane toplantı, her bir toplantı için 35 katılımcı
10	KAOS GL Koordinasyon Toplantısı KAMP	2	toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğlen yemekleri ve konaklama	5	8	80	Eylül- Ekim 2022	İzmir, Muğla	5.149	5 gün, 8 katılımcı
AVRUPA BİRLİĞİ										
11	insan hakları eğitici eğitimi	2	Konaklama, toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğle yemekleri	5	35	250	Temmuz- Aralık 2022	Ankara	19.310	
12	Konferans	1	toplantı salonu, çay-kahve ikramı, öğlen yemekleri ve uzman ve katılımcı konaklama	2	120	160	Eylül- Aralık 2022	Mardin, Diyarbakır, Adana, Mersin, Eskişehir, İzmir, Aydın, Muğla, Antalya, Muğla	12.230	
Ankara Konuk evi										
13	konuk sanatçı evi konaklama	5	uzun süreli konaklama için apart veyahı mobilyalı tahsis edilecek.	8 hafta	3	4 ay	Temmuz- Aralık 2022	Ankara	3.862	
14	diğer projeler konaklama	30	Konaklama ve toplantı salonu	30	30	120	Temmuz-Aralık 2022	Ankara, izmir, istanbul, denizli, eskişehir	5.077	
Toplam									155.613	

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 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 Yüklenici firma Kaos GL'in yazılı onayı ile ilgili satın alma hizmeti için sunulan teklifler azami tutarı geçebilir.

Etkinliklerle ilgili ilave bilgi:

- 1) Çalışma Toplantısı: Bu çalışmada otelde 5-10 kişilik çalışma odası kiralanacaktır. Gün boyu odada çay kahve servisi yapılacaktır. Her gün 10-15 mülteci ile görüşülecektir.
- 2) Sosyal Etkinlikler için yapılacak atölyeye uygun olacak şekilde mekânın iç düzenlemesi yapılacak. Ortalama 30 kişi katılacak.
- 3) Kapasite geliştirme etkinlikleri için sadece konaklama hizmeti alınacaktır.
- 4) Kaos GL için çay ikramları, öğlen ve akşam yemekleri vejetaryan/vegan hazırlanacaktır. Özel diyet uygulaması olan katılımcılar organizasyon firmasına bildirilecektir.

Yukarıdaki tablodaki sayılar, talep edilen hizmetler, gün sayısı, muhtemel tarihler ve yerler 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 verilen etkinliklerin organizasyonu hizmetini verecektir. Organizasyon hizmeti kapsamına aşağıda sıralanan niteliklere haiz konaklama ve toplantı mekânlarından hizmet alma ve etkinlikler için personel hizmeti sağlamayı içermektedir.

B.1. Konaklama ve Toplantı Mekân Organizasyon Hizmeti

Konaklama ve etkinlik için İdare mekân seçiminde ve tercihinde bulunabilir. İdarenin tercih bildirmediği durumlarda Yüklenici fiyat ve mekân araştırması yapacak ve hem konaklama hem de etkinlik 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, LGBTI+, Kadın ve Çevre Dostu (beklenen ilave özellikler ayrıca belirtilecektir) konaklama imkânı ve toplantı salonu bulunan mekânlar olmalıdır.

Toplantıların başka yerde yapılıyor olması halinde konaklama mekânı toplantı merkezine 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 başına otel rezervasyon hizmet bedeli teklifte belirtilecektir.

b) Toplantı Yapılacak Yerin Özellikleri ve Düzenlemeler:

Proje kapsamında idarece belirlenecek illerde yapılacak etkinliklere şehir dışı katılımlar olması münasebetiyle toplantı yerinin seçiminde; kolay ulaşılabilir, **Engelli, LGBTI+, Kadın ve Çevre Dostu** (beklenen ilave özellikler ayrıca belirtilecektir), tesislerin tercih edilmesi gerekmektedir. Mevkii seçiminde idarenin kararı esastır. Toplantı mekânının ayrıca şu nitelikleri taşıması beklenmektedir:

- i. Olabildiğince konaklama yapılan mekânın toplantı salonu kullanılacak, uygun olmayan durumlarda ise otele yakın toplantı salonları tercih edilecektir. Misafirlerin otele toplantı salonuna ulaşmaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir.
- ii. Oteller ve idareye sunulacak diğer alternatiflerin tüm detayları idareye bildirilecek ve İdarenin onayı alınacaktır.
- iii. Mekânlar, katılımcı sayısı ve Sinema veya U düzeni yapıma durumuna göre ferah, engelli erişimi ve kullanımına uygun olmalı, eğitimci –kolaylaştırıcının çalışmasını ve katılımcıların görüşünü engelleyecek kolon, sütun, basamak bulunmamalıdır. Oturma düzeni İdare ile belirlenecektir.
- iv. Mekân, tercihen gün ışığından faydalanılacak şekilde, aydınlık ferah, olmalıdır.
- v. Toplantı salonunda yeterli düzeyde ısıtma ve soğutma sistemi olmalıdır. Bunların sağlanmasından Yüklenici sorumludur.
- vi. Salon ilgili projenin görünürlük kurallarına uygun şekilde tefriş edilecektir.

- vii. Salonlarda eğitim malzeme ve ekipmanları (Her katılımcı için kâğıt, kalem, Flipchart tahtası- kağıdı, tahta kalemleri, projeksiyon cihazı- perdesi, bilgisayar) yeterli ses sistemi, olmalıdır.
- viii. Toplantı süresince her katılımcı için masalara şişe suyu konmalı, sınırsız su olanağı sağlanmalıdır.
- ix. Günde iki defa olmak üzere tüm katılımcılara meyve ve kurabiyeli çay-kahve ikramı verilmeli ve talep edilmesi durumunda ayrı bir dinlenme alanında servis edilmelidir. Bunlardan Yüklenici sorumludur.
- x. Toplantı salonunda yüksek hızlı kablosuz internet ağ bağlantısı bulunmalıdır.
- xi. Etkinliklerde konaklayan katılımcılara otelde kahvaltı verilmelidir. İdare akşam yemeği alıp almayacağını etkinlik öncesi bildirecektir.
- xii. Toplantıya katılan tüm misafirlerin özel beslenme durumuna göre yemek ihtiyacı karşılanmalıdır.
- xiii. Öğlen salata, ana yemek, tatlı veya meyve, meşrubat ve sudan oluşan menü verilecek olup, etkinlik otelde yapılmayacaksa öğle yemeği otelde veya 1. sınıf bir lokantada verilecektir. Misafirlerin toplantıdan restorana ulaşmaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir. Menü için toplantı öncesi İdare'den onay alınacaktır.
- xiv. İdarenin istemesi halinde katılımcılara imza karşılığı harcırah, yemek, Havaş, taksi, benzin vs. ödemeleri yapılacaktır. Bu bedeller idare tarafından karşılanacak olup Yüklenici sadece ödemeleri yapacaktır.

B.2. Personel Hizmeti

Yüklenici, en az 5 yıl Sivil Toplum deneyimi olan ve son 5 yıl içinde en az 5 adet LGBTI 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 koordineli çalışacak 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

- a) İdare tarafından istenmesi durumunda yaka kartı hazırlanacaktır. İdarenin talep etmesi durumunda günlük kayıt alınabilecektir.
- b) İdare katılımcı listesini en geç 1 hafta öncesinde Yükleniciye verecektir. Yüklenici organizasyon öncesi katılımcılardan (konuşmacı, moderatör vs. dahil) teyit alacaktır.
- c) Destek eleman(ı)ları, salon sıcaklığının uygun seviyeye getirilmesi, etkinlik bayraklarının asılması, toplantıda kullanılacak olan eğitim malzemelerini hazırlanması, ekipmanlar ve ses sistemini çalışır vaziyete getirilmesi, tüm salon kontrollerini yapıp salonu etkinlikten en geç yarım saat önce idarenin yetkilisine teslim etmek ile yükümlüdür.
- d) Toplantıya katılan katılımcıların bilgilerinin imza karşılığı tüm katılımcılardan alınması, şehir dışından gelen katılımcıların katılımcı seyahat formlarının doldurulması, biletlerin ve uçuş biniş kartlarının toplanarak idarenin yetkilisine teslim edilmesinden sorumludur.
- e) Toplantı süresince sınırsız su, günde iki defa ayrı bir dinlenme alanında pastalı- kurabiyeli çay-kahve molası verilmesinden sorumludur.
- f) Toplantıda İdarenin talimatları doğrultusunda fotoğraf çekimi yapılacaktır. Çekilen fotoğraflar kesinlikle başka amaçlarla ve başka mecralarda kullanılmayacaktır.

Sonuçlar

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.

C. 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 edebilecektir.
- İdare, çiçek, plaket, sertifika, ödül vs. hazırlığı ve dağıtımı için Yükleniciden destek talep edebilecektir.
- Yüklenici simultane tercüme ekipmanı için teklif verecektir.
- Video kaydı, fotoğraf çekimi, youtube-facebook v.b. yayını için fiyat teklifi verecektir.

4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer: Türkiye

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi 1.07.2022 olup uygulama süresi 31.12.2023 tarihinde sona erecektir.

Sözleşme tarafların mutabakatı ile sözleşme 2025 yılı haziran ayı sonuna kadar uzatılabilecektir. İhale uzatılması senelik olarak yapılacaktır.

5. GEREKLİLİKLER

5.1. Hizmet sağlayıcının sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı 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.

6.2. Görünürlük

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

Yüklenici firmadan yaka kartı, afiş ve rollup talebinde bulunabilir. 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

7. RAPORLAMA

Yüklenici, her etkinlik sonrası İdareye detay raporu yapacaktır. Raporda, katılımcı sayısı, katılımcıların geri bildirimleri, otel ve ikram ile ilgili tespitleri ve gerekli görülen diğer hususlar bulunacaktır.

Aylık olarak alınan biletler raporlanarak alacak mutabakatı yapılacaktır.

Proje bazlı 3 aylık mutabakat hazırlanacak, Yüklenici ve İdare tarafından mutabakat imzalanacaktır.

EK 2 : TEKLİF SUNUM FORMU

Bu form, teklifi veren firma tarafından kendine ait bilgiler girilerek doldurulacaktır.

<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:

- Ticari faaliyetlerimizin durdurulmasına neden olacak iflas süreci içinde, iflas yargılaması altında ve tasfiye halinde olmadığımızı ve ulusal yasal hükümlerde atıfta bulunulan benzer işlemlerle karşılaştırılabilir bir durumda olmadığımızı;
- Mesleki güvenilirliğimizden şüpheye düşülmesi nedeniyle yasal olarak bağlayıcı bir yaptırım almadığımızı;
- Sosyal sigorta primlerini, vergileri veya diğer ödemeleri ödemekle yükümlü olduğumuzu;
- Dolandırıcılık, yolsuzluk, suç örgütüne katılım suçları nedeniyle yasal olarak bağlayıcı bir ceza almadığımızı;
- Daha önce başka bir sözleşme kapsamında tarafımıza, yükümlülüklerimizin yerine getirilmemesi gerekçesiyle ciddi bir yaptırım uygulanmadığını;
- Hiç kimsenin bizi, sözleşmeden doğan yükümlülüklerimizi büyük ölçüde ihlal etmekle suçlamadığını;
- Bu ihaleye katılımıla ilgili olarak size gerekli tüm bilgileri sağlayacağımızı;
- Temel insan haklarına, sosyal haklara saygı duyduğumuzu ve çocuk işçiliğini kınadığımızı beyan ediyoruz.

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

Saygılarımla,

Saygılarımla

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve konumu >

EK 3: TEKLİF FORMATI

Serbest formatta aşağıdaki bilgileri içeren teklifinizi hazırlayınız.

ORGANİZASYON VE METODOLOJİ

- Hizmet için öngörülen yaklaşımın ana hatları
- Hazırlık safhası da dahil faaliyet planı
- Faaliyetlerin zamanlaması
- alışacak görevlilerin iř kapsamındaki sorumlulukları-çalışma prensipleri
- Diğer ilgili faaliyetler

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 nvanı**>

FİYAT TEKLİFİ:

İşin Kapsamı	Muhtemel Sayı	(EUR)
Otobüs, Tren, Gemi, Yolu Bileti Temini (Bilet bedeli hariç fiyat verilecektir)	200	
Uçak Bileti	400	
Otel (gece fiyatı- tek kişilik- Ankara	650 tek kişilik	
Otel (gece fiyatı- tek kişilik ve çift kişilik oda fiyatı)- İstanbul	150 tek kişilik	
Otel (gece fiyatı- tek kişilik ve çift kişilik oda fiyatı) İzmir, Denizli, Yalova, Eskişehir, Diyarbakır, Adana, Mersin, Antalya, Bursa, Muğla, Samsun, Antep	1838 tek kişilik	
Toplantı paketi (2 çay-kahve servisi ve öğlen yemeği dahil)	2145	
Toplantı Salonu kirası (küçük -15 kişilik) -paket alınmadığında	11 toplantı	
Toplantı paketi (küçük- max 20 kişilik 2 çay-kahve servisi ve öğlen yemeği hariç)		
Toplantı Salonu (büyük- 50- 100 kişilik) -paket alınmadığında		
Akşam yemeği	600	
Havaalanı Transferi Ankara- Araç başına tek nokta	90	
Havaalanı Transferi Ankara- Araç başına iki nokta	20	

Havaalanı Transferi Ankara- Araç başına üç nokta	20	
Havaalanı Transferi Ankara- Araç başına dört nokta	15	
Transfer amaçlı minibüs/midibüs kiralama hizmeti (araç kirası hariç)	6	

İLAVE HİZMETLER İÇİN TEKLİF

İdarenin isteyeceği katılımcı, moderatör, raportör, konuşmacı vs. ödemelerinin yapılması*	15	
Plaket, sertifika, ödül vs. ile ilgili hazırlık ve takdimi**	20	
Simultane tercüman ve ekipman***	1	
Ardıl çeviri****	2	
Video kaydı	1	
Profesyonel Fotoğraf Çekimi		
Bebek/Çocuk bakıcısı	5	
Facebook- youtube v.b canlı yayın		

*"İdarenin isteyeceği katılımcı, 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 kesmemesi durumunda organizasyon firmasından bu hizmet satın alımı yapılacaktır.

** "Plaket, sertifika, ödül vs. ile ilgili hazırlıklar ve takdimi" ilişkin hizmet bedeli fiyatı sunulması beklenmektedir

***Simultane tercüme hizmeti 50- 80 Kişi için istenmektedir. Simultane hizmeti İngilizce- Türkçe, Türkçe İngilizce ve Arapça – Türkçe, Türkçe Arapça, Farsça – Türkçe, Türkçe- Farsça yapılması talep edilecektir. İdare kendi çalıştığı ve LGBTİ alanına hâkim tercümanlardan teklif alınmasını talep edebilir.

**** "Ardıl Çeviri" kalemi ile alakalı olarak tercümanlar, İngilizce -Türkçe, Arapça -Türkçe, Farsça – Türkçe, Fransızca- Türkçe dillerinde ardıl çeviri hizmeti talep edilebilir.

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

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

EK 5: 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 X 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*	$(84.67/85.33) \times 100=$ 99.22	100.00
Bölüm 2: Mali Değerlendirme				
Toplam bedel			Euro 27000	Euro 28500
Mali puan (en düşük fiyat / teklif fiyatı x 100)		Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi	100	27000 / 28500 x 100 = 94.74
Bölüm 3: Genel Değerlendirme				
Teknik puan x 0.80			$99,22 \times 0.80 =$ 79.38	$100.00 \times 0.80 =$ 80.00
Mali puan x 0.20		Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi	$100.00 \times 0.20=$ 20.00	$94.74 \times 0.20=$ 18.95
Genel puan			$79.38 + 20.00=$ 99.38	$80.00 + 18.95=$ 98.95
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 6: 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 TEMMUZ 2022 -31 Aralık 2023 tarihleri arasında Türkiye'nin çeşitli illerinde düzenleyecekleri eğitim, benzeri toplantı ve konferansların 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 2025 yılı haziran ayı sonuna kadar uzatılabilecektir. İhale uzatılması senelik olarak yapılacaktır.

Projeler kapsamında alınacak seyahat ve organizasyon hizmetleri aşağıdaki gibi öngörülmektedir:

A. Seyahat:

- A.1. Uçak Bileti: 800 adet yurt içi ve 60 adet uluslararası uçuş
- A.2. Ankara, İzmir, Denizli, İstanbul illerinde 200 adet havaalanı transferi.

B. Organizasyon:

Tablo eklenecek

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

Madde 3: İdarenin yükümlülükleri

- a) İdare, işbu sözleşmenin 2. Maddesi'nde gösterilen muhtemel seyahat ve etkinlik hizmet taleplerini kesinleşmelerinin ardından Yüklenici'ye yazılı olarak (faks ya da e-posta ile) bildirecektir.
- b) İdare, düzenlenecek etkinliklere katılacak katılımcı isim listesini ve konaklama listesini en geç 1 hafta önce yazılı olarak Yüklenici'ye bildirecektir.
- c) 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.
- d) Özel güvenlik önlemleri gerektiren etkinliklere ilişkin hizmet talebinin iletilmesi durumunda 5 iş günü önce bildirme kuralı Kaos GL tarafından esnetilebilir.
- e) İdare, Yüklenici'nin yerine getireceği hizmetlere ilişkin olarak sunacağı teklifleri değerlendirecek ve en uygun teklifi Yüklenici'ye yazılı olarak bildirecektir.

-
- f) İdare etkinler sırasında kullanılacak her türlü form, liste, kart gibi malzemenin formatını ve görünürlük malzemelerinin kendisini Yüklenici'ye sağlayacaktır.
- g) İdare, Projelerin çalışanları için talep edeceği havaalanı transfer hizmetini Yüklenici'ye yazılı olarak bildirecektir.
- h) İdare isteyeceği ilave hizmetleri Yükleniciye yazılı olarak bildirecektir.
- i) İdare Projelerin (fon veren kurumların) satın alma koşullarındaki değişiklik taleplerini Yükleniciye iletmekle yükümlüdür.
- j) 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.
- k) Kaos GL Derneğinin İktisadi İşletmesi üzerinden yapılacak hizmet satın alımları için bu sözleşme maddeleri geçerli olacaktır.
- l) Kaos GL Derneğinin ortak proje yürüttüğü proje ortakları ve alt hibe yüklenicilerinin satın almaları için sözleşme maddeleri geçerli olacaktır.
- m) 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

- a) 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.
- b) Hizmet sağlayıcı seyahat ve organizasyonların planlanması ve uygulanması çalışmaları sırasında yeterli sayıda teknik personeli istihdam edecektir.
- c) 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.
- d) Katılımcı listelerinin İdare tarafından teslim edilmesiyle birlikte, Yüklenici ihale kapsamındaki etkinliklerin katılımcıları ve İdare'nin Projelerin faaliyetleri için görevlendirdiği personeli için havaalanından eğitim mekânına havaalanı transfer

hizmeti sağlayacaktır. Bunun için Yüklenici her bir katılımcı ile iletişime geçerek gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

- e) Yüklenici katılımcılar için online check-in yapmak ve katılımcılardan biniş kartlarını toplamak ya da uçuşun gerçekleştiğini gösterir belge ibraz etmekle yükümlüdür.
- f) Yüklenici etkinlik yapılacak şehirlerde acil durumlar için transfer sağlamak için gerekli ön çalışmaları yapar.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Yüklenici, İdarenin Yükümlülükleri bölümünde madde i'de belirtilen değişiklikleri kabul ettiğini beyan etmesi durumunda söz konusu değişiklikleri uygulamakla yükümlüdür.
- k) Toplantılar sırasında yeterli sayıda görevli hazır bulunacaktır. Yüklenici, katılımcı sayısı 1 ile 30 kişiye kadar olan etkinliklerde talep edilmesi durumunda en az 1, 30-50 kişi arası en az 1, 50 kişiden fazla en az 2 görevli bulunduracaktır. İdare personel talebini satın alma talep formu ile iletacaktır.
- l) Yüklenici toplantı salonunu İdarenin bildirdiği görünürlük koşullarına göre tefriş edecek, İdare tarafından sağlanan görünürlük malzemelerinin salonda bulundurulmasını sağlayacaktır.
- m) Oturma düzeni İdarenin bildirdiği şekilde yapılacaktır, Toplantı Salonu en geç bir saat önceden hazır edilecektir.
- n) Toplantı katılımcılarından İdare'nin belirlediği formatta imza listesi alınacaktır ve idarenin talep ettiği durumlarda toplantı için fotoğraf çekimi yapacak ve katılımcılarına yaka kartı Yüklenici tarafından hazırlanacaktır.
- o) İdare'nin bildirdiği yurtiçi ve yurtdışı uçuşları için biletler Yüklenici tarafından sağlanacak, rezervasyonlar yapıp bilet sahipleri ve İdare bilgilendirilecektir. Uçuşlar için farklı havayolu şirketleri ve/veya yakın saatler de taranarak mümkün olan en ucuz fiyatlara ulaşılabilecektir. Biletmeden önce İdareden son onay alınacaktır. Uçuşlar

gerçekleştikten sonra, Yüklenici tarafından düzenlenecek faturanın ekinde havayolu şirketinin düzenlediği bilet ile uçuşun gerçekleştiğini gösterir binış kartı ya da binışın gerçekleştiğini gösterir bir belge yer alacaktır. Ulaşım biletleri kişiye gönderilen mailde İdare tarafından satın alma talep formunda bildirilen ilgili personele mailli cc'ye konulacaktır.

- p) 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.
- q) İdare isteyeceği diğer hizmetleri yazılı olarak bildirecektir.
- r) Yüklenici Firma güvenlik riski olduğu belirtilen etkinlikler için istisnasız 7/24 erişilebilir durumda olmakla sorumludur.
- s) Yüklenici 120 tek yön transfere kadar İdare çalışanlarının ve/veya Yönetim Kurulunun havaalanı transferlerini ücretsiz gerçekleştirecektir.
- t) LGBTİ+, Kadın, Engelli, Hayvan, Çocuk ve Çevre Dostu konaklama imkânı ve toplantı salonu bulunan mekânlar olmalıdır.
- u) İdarenin talep etmesi durumunda, toplantı sonrası otel tarafından kaşelenerek imzalanmış konaklama föyü alınacak ve hizmet faturası ile beraber İdareye sunulacaktır.
- v) Günde iki defa olmak üzere tüm katılımcılara meyve, vejetaryen kurabiyeli çay-kahve molası verilmeli ve bu ayrı bir dinlenme alanında servis edilmelidir. Bunlardan Yüklenici sorumludur.
- w) 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.
- x) Raporlama, Yüklenici, aylık olarak alınan biletler, konaklama, toplantı paketleri ve diğer hizmetler raporlanacak ve projeler bazında alacak mutabakatı yapılacaktır.

Madde 5: Ödemeler ve

- a) Sözleşme konusu hizmetin tabi olduğu Projelerin KDV'den muaf olması durumunda Yüklenici KDV muaf fatura kesecektir.
- b) Uçak biletleri biletin üzerinde belirtilen hizmet dâhil bedel üzerinden faturalanacaktır.
- c) İdarenin talep etmesi durumunda otel konaklama faturasına otelden alınan imzalı, kaşeli konaklama föyü eklenecektir.
- d) Diğer hizmetler için fatura ekine mutlaka destekleyici belge eklenecektir.

-
- e) 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 idare 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 Dairelerindedir.

Madde 10: Diğer Hususlar

- a) Bu sözleşme kapsamı edinilen bilgiler, fotoğraflar ve diğer görsel medya İdarenin izni dışında kullanılamaz. Yüklenici gizlilik kurallarına uyacaktır.
- b) İdare satın almadan sorumlu personelin ismini yazılı olarak bildirecektir.
Bildirilen sorumlu personelden gelen yazılı talepler için satın alma süreci başlayacaktır.
- c) Her etkinlikten önce İdare söz konusu etkinliğin sorumlusunu Yüklenici firmaya bildirecektir.
- d) Satın alma denetiminden Genel Koordinatör sorumlu olacaktır.
- e) Etkinlik sonrası yapılan lojistik değerlendirmelerde katılımcılardan en az %90 olumlu geri dönüş alınması bunun için idarenin sunacağı katılımcı formunun katılımcıların doldurmasını sağlayacaktır.
- f) Yüklenici; 8 Mart, 1 Mayıs, 17 Mayıs, 20 Kasım, 25 Kasım ve Onur Yürüyüşü günü çalışanlarına izin verir ve Organizasyon firması olarak bu günlerde temel insan haklarına saygılı olduğunu görünür kılar.

g) İşbu sözleşme taraflarca mutabık kılınarak 2 nüsha halinde 01.07.2022 tarihinde okunarak imzalanmıştır. Sözleşmeden kaynaklanacak damga vergisi Yüklenici'nin sorumluluğundadır.

h) 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

MALİ KİMLİK

HESAP SAHİBİ	
ADI	<input type="text"/>
ADRESİ	<input type="text"/>
KASABA/ŞEHİR	<input type="text"/>
ÜLKE	<input type="text"/>
İRTİBAT KURULACAK KİŞİ	<input type="text"/>
TELEFON	<input type="text"/>
E - POSTA	<input type="text"/>
POSTA KODU	<input type="text"/>
KDV SİCİL NO	<input type="text"/>
FAKS	<input type="text"/>

BANKA	
BANKA ADI	<input type="text"/>
ŞUBE ADRESİ	<input type="text"/>
KASABA/ŞEHİR	<input type="text"/>
ÜLKE	<input type="text"/>
HESAP NO	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
POSTA KODU	<input type="text"/>

NOTLAR :

BANKANIN KAŞESİ + BANKA TEMSİLCİSİNİN İMZASI:

(Her ikisi de gereklidir)

--

TARİH + HESAP SAHİBİNİN İMZASI:

(Gereklidir)

--