



www.stgm.org.tr



İhale Numarası: 08

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

14 Aralık 2023, Ankara

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği (STGM) bünyesinde yürütülen projeler kapsamında düzenlenecek etkinlikler için seyahat ve organizasyon hizmetleri satın alınacaktır.

1. Sizi "**Seyahat ve Etkinlik Organizasyonu Hizmetleri Alımı**" için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.
2. İstenen hizmetler hakkındaki bilgiler ekli dosyada listelenmiştir.
3. Bu davet mektubunda yer alan hizmetlerin tamamı için teklif vermeniz gerekir. İhale bir bütün olarak değerlendirilecektir.
4. İstenen formata uygun teklifiniz aşağıda belirtilen ad ve adrese gönderilmelidir.

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği

Tezcan Eralp Abay

Adres: Buğday Sok. 2/10 06680 Kavaklıdere - Ankara

Telefon: 0312 442 42 62/112

E-Posta: bilgi@stgm.org.tr

5. Mali teklif ve Teknik teklifin bir arada sunulması gerekmektedir. Teknik teklif şu belgeleri kapsamalıdır:
 - Firmanızın sivil toplum örgütleri, Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler (BM) birimleri veya kamu kurumlarıyla olan benzer deneyimlerini anlatan ve ispat eden belgelerin kopyaları,
 - Firmanıza ait ilgili sertifikaların kopyaları (IATA, TURSAB vb. üyelik, belge ve sertifikalar)
 - Turizm belgelerinin kopyaları.
6. Mali Teklif ve Teknik Teklif kapatılmış ve kaşelenmiş iki ayrı zarf içine konulmalı, zarfların üzerlerinde Teknik Teklif ve Mali Teklif yazmalıdır. Bu iki teklifin bulunduğu zarflar büyük bir zarfa konulmalı ve üzerinde aşağıdaki ifade bulunmalıdır.

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği
Seyahat ve Etkinlik Organizasyonu İhalesi
Gönderen: Firmanızın Adı

7. İhaleyi kazanmanız durumunda talep edilecek diğer belgeler:
 - Mali kimlik formu,
 - İsim, adres ve ulusal yetkililer tarafından verilen kayıt numaranızı gösteren resmi belgenin kopyası (örneğin; resmi gazete, şirket kaydı vb.),
 - Vergi kayıt belgesinin kopyası.

- İmza yetkilisi olduğunu gösterir belge

Projelerimiz kapsamındaki satın alımlar KDV'den muaf olarak yapılacağından teklifinizi KDV'siz fiyatlar üzerinden vermeniz gerekmektedir.

8. Teklifinizi 05 Ocak 2024 Cuma günü saat 17:00'ye kadar teslim etmeniz gerekmektedir.

9. İhalenin diğer şartları aşağıdaki gibidir:

a. Fiyat:

İhale konusu işlerin temini amacıyla **birim fiyat usulü** izlenecektir. İlgili hizmet sunuculardan konaklama ve toplantı paketleri için aşağıdaki tabloya göre bir **maksimum birim fiyat** teklif etmeleri beklenmektedir. Maksimum birim fiyatlar **Euro** olarak verilmelidir.

Mali teklif aşağıdaki tabloda yer alan bilgileri içermelidir.

Hizmet Kalemi	Maksimum Birim Fiyat (Kişi başı) (Euro)
Ankara tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
İstanbul tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
Diğer iller tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
Ankara tek kişi toplantı paketi	
İstanbul tek kişi toplantı paketi	
Diğer iller tek kişi toplantı paketi	

İhale, sözleşme makamı tarafından ilgili hizmet kalemleri arasında yapılacak ağırlıklandırma doğrultusunda teknik ve mali açıdan en uygun teklife verilecektir.

Etkinlikler için hizmet temini sırasında, ihaleyi üstlenmeye hak kazanan yükleniciden her bir etkinlik için tek kişilik tam pansiyon (oda kahvaltı, toplantı paketi, akşam yemeği) konaklama tutarı ve etkinlik sırasında konaklamayacak katılımcılar için kişi başı toplantı paketi tutarı ile tek kişilik akşam yemeği tutarı ve tek kişilik oda kahvaltı tutarını içeren 3 alternatif etkinlik tesisi önermesi istenecektir.

Bu üç alternatif arasından teknik ve mali açıdan en uygun bulunan tesis İdare tarafından belirlenecektir. Yüklenicinin sunacağı tekliflerin ihale sonucunda tam pansiyon konaklama ve toplantı paketi için sözleşme ile bağitlanmış maksimum birim fiyatların altında olması gerekmektedir. Ancak ihale sonucunda tam pansiyon konaklama ve toplantı paketi için bağitlanan tutarlar maksimum birim fiyatlar niteliğinde olduğundan yüklenicinin her bir etkinlik için en uygun fiyatları temin etmesi beklenmektedir.

İstisnai durumlarda bu maksimum tutarların aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir.

b. Ödemeler

- İhale kapsamındaki etkinlikler, yüklenicinin sunduğu üç alternatif arasından idarenin belirlediği tesislerde gerçekleştirilecektir. Hizmete ilişkin ödemeler kabul edilen alternatif tesisin birim tutarı ve gerçekleşen katılımcı/konaklama sayısı üzerinden hesaplanacaktır. Yüklenici, etkinlikler sonrası keseceği faturada sunduğu her bir hizmeti ayrı kalemler olarak belirtilecektir. Ayrıca, seyahat, konaklama gibi harcama kalemlerinin toplamını, kişi sayısı ve birim fiyatları ile detaylı olarak gösteren bir excel tablosu hazırlanacaktır.
- Ulaşım hizmetleri faturalarının ekinde ilgili ulaşım firmasının (havayolu ya da karayolu) düzenlediği biletin bir nüshası ve uçuşun kullanıldığını teyit eden bir belge (biniş kartı, uçuş kullanıldı belgesi) yer alacaktır. Uçak biletleri için ödenebilecek maksimum tutar, Havayolu firmasının Yüklenici firmaya düzenlediği fatura üzerinde yer alan KDV hariç tutarı geçemez. Ayrıca bir biletleme komisyon ücreti ödenmeyecektir.
- İdare tarafından İş Tanımında belirtilen faaliyetlerin tamamının hayata geçirilmesi hedeflenmekte olup uygulama sürecinde, etkinlik sayısı, etkinliklerin zamanlaması, etkinlik süresi ve katılımcı sayıları değişiklik gösterebilir. Ulaşım, konaklama, toplantı ve katılımcı sayıları yaklaşık olarak belirlenmiştir. Etkinlik sayıları, katılımcı sayıları, toplantı paketi sayısı ve konaklama sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.
- Faturaların etkinlik gerçekleştirildikten sonra en fazla 10 iş günü içerisinde İdareye teslim edilmesi gerekmektedir.
- Fatura bedelinin tamamı, işin tamamlanması ve faturanın ekleri ile birlikte İdareye tesliminden itibaren en geç 3 hafta içinde Yüklenicinin Mali Kimlik Formunda belirtilen banka hesabına yatırılacaktır.

c. Değerlendirme

Ekonomik açıdan en avantajlı teklif,

- Teknik teklife verilen puan, 0,30 ile
- Mali teklife verilen puan 0,70 ile

çarpılarak belirlenir. İhale, toplamda en yüksek puanı alan teklife verilir.

d. Geçerlilik süresi:

Teklifinizi, idareye teslim ettiğiniz tarihten itibaren 30 gün geçerli olacak şekilde vermeniz gerekir.

10. İdari uygunluk koşullarını yerine getiren teklifler teknik değerlendirmeye tabii tutulacak, Teknik Değerlendirme sonunda 100 üzerinden en az 70 puan alamayan tekliflerin mali teklifleri dikkate alınmayacak ve söz konusu firma ihale dışı kalacaktır.

Ayrıca, gelen tekliflerin mali değerlendirmesi sonucunda ortaya çıkan fiyat tekliflerinin karşısında proje bütçelerinin yetersiz olduğunun tespit edilmesi durumunda STGM ihaleyi yeniden açmakta serbesttir.

11. Ek bilgi için:

Tezcan Eralp Abay

Adres: Buğday Sokak 2/5 06680 Kavaklıdere - Ankara

Telefon:0312 442 42 62/112 E-posta: bilgi@stgm.org.tr

Saygılarımla,

Tezcan Eralp Abay

Genel Koordinatör

EKLER

EK-1: İş Tanımı

EK 2- Engelli Erişimi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikaları Kapsamında Aranılan Kriterler

EK-3: Seyahat ve Etkinlik Tablosu (gösterge niteliğindedir ve bağlayıcı değildir)

EK 1: İŞ TANIMI

İhale Numarası: 08

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

1. ARKA PLAN

1.1. Projeler hakkında genel bilgi

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği (STGM) tarafından halen aşağıda yer alan beş proje yürütülmektedir.

- Sivil Toplum Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi
- Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi Projesi
- BİRLİKTE Projesi
- Çocuk Yaşta, Erken ve Zorla Evliliklerin (ÇYEZE) Önlenmesi Alanında Çalışan Sivil Toplum Örgütlerinin Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi
- Afet Riski Yönetimi Alanında STÖ Kapasitesinin Desteklenmesi Projesi

Projeler hakkında ayrıntılı bilgiye STGM Derneği web sayfasından (www.stgm.org.tr) ulaşılabilmektedir.

STGM Derneği tarafından Şubat 2024 - Aralık 2024 döneminde, yurt içinde **yaklaşık 138 etkinlik** düzenlenmesi öngörülmektedir. Bu etkinlikler kapsamında yurt içinde, **yaklaşık 2452 gece konaklama hizmeti** ve yurt dışında yaklaşık **3675 adet toplantı paketi** hizmeti alınması öngörülmektedir.

Yine STGM tarafından **Şubat-Aralık 2024** dönemi için yürütülecek faaliyetler kapsamında **yaklaşık 1218 yurt içi gidiş-dönüş uçak bileti, yaklaşık 80 yurt dışı gidiş dönüş uçak bileti, yaklaşık 218 gidiş-dönüş tren/otobüs bileti** alınması öngörülmektedir.

Söz konusu faaliyetlere ilişkin gösterge niteliği taşıyan ve **bağlayıcılığı olmayan** tablo ekte yer almaktadır (**EK-3**). STGM tarafından söz konusu faaliyetlerin tamamının hayata geçirilmesi hedeflenmekte olup uygulama sürecinde, etkinlik sayısı, etkinliklerin zamanlaması, etkinlik süresi ve katılımcı sayıları değişiklik gösterebilecektir.

Bu bağlamda seyahatlerin, toplantı ve etkinliklerin düzenli, verimli ve ekonomik şartlarda gerçekleşmesi için seyahat ve organizasyon hizmetleri satın alınacaktır.

1.2. Sözleşme Makamı ve Taraflar

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği sözleşme makamı olarak hareket edecektir. Sözleşme Makamı bundan sonra "**İdare**" olarak anılacaktır.

Satın alınacak hizmetleri sağlayan firma bundan sonra "**Yüklenici**" olarak anılacaktır.

2. İHALE KAPSAMI

Satın alınacak hizmet, proje etkinlikleri kapsamında **Şubat 2024-Aralık 2024 tarihleri arasında** Türkiye'nin farklı illerinde düzenlenecek olan eğitim, toplantı, atölye çalışması ve konferans organizasyonları ve bu etkinliklere bağlı olarak İdare tarafından belirlenen kişilerin konaklama organizasyonlarının yapılması ve seyahat biletlerinin alımı ile ortaya çıkabilecek değişiklikler sonucunda gerekli düzenlemeleri yapma işlerini kapsar.

3. İŞİN KAPSAMI

3.1. Genel

Aşağıda tanımlanan hizmetler Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Organizasyonun sorunsuz işleyişi Yüklenici sorumluluğunda olacaktır. Tüm organizasyon süresince Yüklenici, İdare ile sürekli iletişim halinde olacak ve gerekli koordinasyon sağlanacaktır. Yüklenici seyahat ve organizasyon hizmetleri için gerekli niteliklere sahip bir çalışanını görevlendirecektir.

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

3.2.1. Seyahat Hizmetleri

İhale kapsamında Yüklenici tarafından yerine getirilmesi beklenen seyahat hizmetleri iki kategoriden oluşmaktadır:

- Uçak biletleri,
- Tren ve Otobüs Biletleri

3.2.1.1. Uçak Bileti

İhale kapsamında **yaklaşık 1218 adet yurtiçi ve 80 adet yurtdışı uçak bileti** satın alınacaktır. Bilet sayıları yaklaşık olarak belirlenmiştir. Bilet sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Yüklenici, İdare'nin talepleri doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı uçak biletleri için rezervasyon yapmak, bilet almak ve gerektiğinde değişiklik yapmakla mükelleftir. Yüklenici bu görevi 24 saat boyunca telefonla veya online olarak sunmak zorundadır.

İdare seyahat edecek kişilerin isimlerini, iletişim detaylarını ve seyahat yönlerini Yüklenici'ye seyahatin gerçekleşmesinden STGM çalışanları için **en az 2, etkinlik katılımcıları için en az 7 gün önce** iletacaktır. Yüklenici, en geç 24 saat içerisinde ilgili kişilerle iletişime geçerek seyahat planlamalarını yapar, biletleme işlemi gerçekleşmeden önce İdare ile bağlantıya geçer ve ücretler ile ilgili olarak onay alır.

Yüklenici düzenleyeceği faturanın ekinde, havayolu firmasınınca düzenlenen uçak biletlerini ve biniş kartlarını seyahatin gerçekleşmesinin ardından en geç 10 iş günü içinde sunacaktır.

Yurt dışı uçuşlarda gidiş-dönüş uçak biletinin kişi başı maksimum maliyeti **1000 €**, yurt içi uçuşlarda gidiş-dönüş uçak biletinin kişi başı maksimum maliyeti **120 €** olacaktır. İstisnai durumlarda bu maksimum tutarların aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir.

Uçak biletleri için ödenecek tutar, havayolu firmasının faturasındaki toplam tutarından KDV tutarı düşülerek hesaplanır. Yüklenici firmaya uçak biletleri için bilet üzerindeki komisyon (TKM) dışında ayrıca hizmet bedeli ödenmeyecektir.

3.2.1.2. Tren ve Otobüs Biletleri

İhale kapsamında **yaklaşık 218 adet tren ve otobüs bileti** satın alınacaktır. Bilet sayıları yaklaşık olarak belirlenmiş olup bilet sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Yüklenici, İdare'nin talepleri doğrultusunda tren ve otobüs biletleri rezervasyonu ve biletlemesi yapacaktır. Yüklenici bu görevi 24 saat boyunca telefonla veya online olarak sunmak zorundadır.

İdare seyahat edecek kişilerin isimlerini, iletişim detaylarını ve seyahat yönlerini Yüklenici'ye seyahatin gerçekleşmesinden **STGM çalışanları için en az 2, etkinlik katılımcıları için en az 7 gün önce** iletacaktır. Yüklenici, en geç 24 saat içerisinde ilgili kişilerle iletişime geçerek seyahat planlamalarını yapar, biletleme işlemi gerçekleşmeden önce İdare ile bağlantıya geçer ve ücretler ile ilgili olarak onay alır.

Yüklenici düzenleyeceği faturanın ekinde, ilgili firma tarafından düzenlenen tren ve otobüs biletlerini seyahatin gerçekleşmesinin ardından en geç 10 iş günü içinde sunacaktır.

Tren ve otobüs biletlerinin kişi başı gidiş ve dönüş maksimum maliyeti **40 €** olacaktır. İstisnai durumlarda bu maksimum tutarın aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir. Tren ve otobüs biletleri için ödenecek tutar, ilgili seyahat firmasının faturasındaki toplam tutarından KDV tutarı düşülerek hesaplanır.

Bilet tutarları haricinde bir biletleme komisyon ücreti ödenmeyecektir.

3.2.2. Etkinlik Organizasyon Hizmetleri

İdare, Şubat 2024 - Aralık 2024 tarihleri arasında **yaklaşık 138 etkinlik** gerçekleştirmeyi planlamaktadır. Bu etkinlikler kapsamında **yaklaşık 2452 gece konaklama hizmeti** ve **yaklaşık 3675 kişilik toplantı paketi hizmeti** alınması öngörülmektedir.

Söz konusu etkinliklere ilişkin gösterge niteliği taşıyan ve bağlayıcılığı olmayan tablo ekte yer almaktadır. **(EK-3)** İdare tarafından söz konusu faaliyetlerin tamamının hayata geçirilmesi hedeflenmekte olup uygulama sürecinde, etkinlik sayısı, etkinliklerin zamanlaması, etkinlik süresi ve katılımcı sayıları değişiklik gösterebilecektir. Etkinlik sayıları yaklaşık olarak belirlenmiştir. Etkinlik sayıları, etkinliğin düzenleneceği şehir, katılımcı sayıları, toplantı paketi sayısı ve konaklama sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Etkinlikler için hizmet temini sırasında, Yükleniciden her bir etkinlik için tek kişilik oda kahvaltısı, toplantı paketi ve akşam yemeğini içeren (tam pansiyon) konaklama tutarı ve etkinlik sırasında konaklamayacak katılımcılar için kişi başı toplantı paketi tutarı ile tek kişilik akşam yemeği tutarı ve tek kişilik oda kahvaltısı tutarını içeren 3 alternatif etkinlik tesisi önermesi istenecektir.

Bu üç alternatif arasından teknik ve mali açıdan en uygun bulunan tesis İdare tarafından belirlenecektir. Yüklenicinin sunacağı tekliflerin ihale sonucunda tam pansiyon konaklama ve toplantı paketi için sözleşme ile bağlanmış maksimum birim fiyatların altında olması gerekmektedir. Ancak ihale sonucunda tam pansiyon konaklama ve toplantı paketi için bağlanmış tutarlar maksimum birim fiyatlar niteliğinde olduğundan yüklenicinin her bir etkinlik için en uygun fiyatları temin etmesi beklenmektedir. İstisnai durumlarda bu maksimum tutarların aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir.

İhale kapsamındaki etkinlikler, yüklenicinin sunduğu üç alternatif arasından idarenin belirlediği tesislerde gerçekleştirilecektir. Hizmete ilişkin ödemeler kabul edilen alternatif tesisin birim tutarı ve gerçekleşen katılımcı/konaklama sayısı üzerinden hesaplanacaktır.

Düzenlenecek etkinliklerin tarihleri ve illeri İdare tarafından belirlenir ve etkinlik tarihinden **en az 15 gün öncesinden** Yükleniciye bildirilir. Bu bildirim sonrasında Yüklenici etkinliğin gerçekleştirileceği ilde pazar araştırması yapıp İdareye etkinliğin düzenlenebileceği 3 tesise ait teklifleri sunar. Tekliflerin € olarak sunulması beklenmektedir. Verilen tekliflerde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Tek kişilik oda kahvaltısı, toplantı paketi ve akşam yemeğini içeren (tam pansiyon) konaklama tutarı
- Etkinlik sırasında konaklamayacak katılımcılar için kişi başı toplantı paketi tutarı
- Tek kişilik akşam yemeği tutarı
- Tek kişilik oda kahvaltısı tutarı
- Kullanılacak salonun teknik özellikleri (m², ekipman, konumu, bulunduğu kat vb)
- Tesisin güncel acil durum planı (tesisnin depreme dayanıklılık raporunun sunulması tercih sebebidir)
- Havaalanı ve otopark ulaşım bilgileri
- İstenmesi halinde toplantının yapılacağı ilde 3 adet restorandan alınmış kişi başı öğlen ve/veya akşam yemeği ücreti

Bunlara ek olarak tekliflere, tesislerin EK-2'de verilen erişilebilirlik ve toplumsal cinsiyet kriterleri ile birlikte "6.3 Genel İlke ve Politikalar" başlığı altındaki çevresel anaakımlaştırma politikasıyla uyum düzeyini ortaya koyan destekleyici bilgi ve belgeler eklenmesi tercih sebebidir.

Toplantı ve konaklama hizmetleri aksi İdare tarafından talep edilmediği sürece aynı tesiste gerçekleştirilecektir. Ancak bazı durumlarda idare etkinliğin belli bir tesiste düzenlenmesini talep edebilir. Yüklenici ve İdare yakın iş birliği içerisinde çalışacak ve bütçe olanakları ve lojistik hususlar göz önünde bulundurularak en uygun konaklama tesisi belirlenecektir.

3.2.2.1 Konaklama Tesisi Özellikleri:

Proje kapsamında İdare tarafından belirlenecek illerde yapılacak etkinliklerde kullanılacak konaklama mekânları Kültür ve Turizm Bakanlığı belgeli, engelli erişimi ve kullanımına uygun, en az 4 yıldız sahibi otel ve/veya 4 yıldız denkleme özelliklere sahip özel belgeli otel, motel veya pansiyon olabilir.

Konaklama tesisi, İdare tarafından belirlenecek kişi sayısına yetecek kadar oda kapasiteli, odaları pencereli, aydınlık ve ücretsiz internet erişimine sahip olmalıdır. **Erişilebilirlik ve toplumsal cinsiyet eşitliği kriterlerine uygun** (erişilebilirlik ve toplumsal cinsiyet eşitliği kriterleri EK-2'de yer almaktadır) **ve çevre dostu** konaklama imkânı ve toplantı salonu bulunan tesisler (veya bulunacağını taahhüt eden tesisler) tercih edilmelidir.

İdare tarafından belirlenen kişiler için konaklama tek kişilik odalarda oda/kahvaltı, toplantı paketi ve akşam yemeğini içerecek (tam pansiyon) şekilde sağlanacaktır. İdare gerekli gördüğü durumlarda etkinliğe katılacak kişiler için tek kişilik veya iki kişilik odalarda oda-kahvaltı veya yarım pansiyon (kahvaltı-akşam yemeği) şeklinde konaklama tercih edebilir.

Önerilen konaklama tesislerinde, katılımcılar için yeterli oda sayısının olması beklenmektedir. Bunun mümkün olmaması halinde, İdarenin onayı ile konaklamalar aynı standartlarda iki tesise bölünebilir. Bölünme halinde, tesisler birbirine uzak ise, toplantının yapılacağı tesise, katılımcıların transferi Yüklenici tarafından sağlanır.

Konaklama tesisinin güncel ve geçerli bir acil durum planı olması beklenmektedir. Ayrıca güncel ve geçerli bir deprem dayanıklılık raporuna sahip olması tercih sebebi olacaktır. Yüklenici tesisin acil durum planının uygulanmasından sorumlu kişileri etkinlik öncesinde İdare ile bağlantıya geçirir.

Konaklamanın ve toplantının ayrı yerlerde yapılıyor olması halinde konaklama mekânı toplantı merkezine yakın olmalıdır.

3.2.2.2 Toplantı Salonunun/Etkinlik Mekanının Özellikleri ve Bağlı Hizmetler

İdare tarafından belirlenen illerde yapılacak etkinliklere şehir içinden de katılım olabilir, bu nedenle toplantının yapılacağı tesisin seçiminde; kolay ulaşılabilir, erişilebilirlik kriterlerine uygun (erişilebilirlik kriterleri EK-2'de yer almaktadır) ve çevre dostu tesislerin tercih edilmesi gerekir. Mevkii seçiminde İdare'nin kararı esastır. Toplantı mekânının ayrıca şu nitelikleri taşıması beklenmektedir:

- i. Etkinlik için konaklama sağlanan tesisin toplantı salonunun kullanılması öncelikli olacaktır. Uygun olmayan durumlarda konaklama sağlanan tesise yakın toplantı salonları tercih edilecektir.
- ii. Görevli personelin, uzman/eğitmenin ve katılımcıların konaklama tesisinden toplantı salonuna ulaşmaları 1.000 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici tarafından ücretsiz olarak araç tahsis edilecektir.
- iii. Etkinlik salonları, etkinliğin kapasitesine bağlı olarak en az 30 kişinin rahat bir şekilde sinema düzeni ve masalı U düzen şeklinde oturabileceği şekilde; erişilebilirlik kriterlerine uygun olmalı, eğitimci-kolaylaştırıcının çalışmasını ve katılımcıların görüşünü engelleyecek kolon, sütun, basamak bulunmamalıdır. Etkinlik salonunun büyüklüğü, gerektiğinde grup çalışmaları için ilave masa ve sandalye eklenmesine izin vermelidir.
- iv. Etkinlik mekanı aydınlık, ferah, yüksek tavanlı olmalıdır, gün ışığı alan salonlar tercih edilmelidir.
- v. Etkinlik salonunda yeterli ısıtma ve soğutma sistemi olmalıdır.

- vi. Etkinlik salonunda eğitim malzeme ve ekipmanları (her katılımcı için kağıt, kalem, flipchart tahtası - kağıdı, tahta kalemleri, projeksiyon cihazı - perdesi, bilgisayar ve yazıcı) ve yeterli ses sistemi olmalıdır.
- vii. Etkinlik salonu AB görünürlük kurallarına göre İdare ile koordineli bir şekilde toplantı öncesinde hazırlanmalıdır. İdare, Yükleniciye kullanılacak görünürlük malzemelerini toplantı tarihinden en az 5 gün öncesinde sağlar.
- viii. Etkinlik süresince her katılımcı için masalara şişe suyu konmalı, sınırsız su olanağı sağlanmalıdır. Bu kapsamda tek kullanımlık plastik kullanımının mümkün olan en az düzeyde tutulması gerekmektedir. İdarenin talep ve/veya onayı doğrultusunda su sebili gibi şişe suyuna alternatif yöntemler de kullanılabilir.
- ix. Etkinlik süresince katılımcılar için sınırsız çay/kahve hizmeti sunulacaktır. Granül kahve kullanılmayacaktır.
- x. Etkinlik sırasında günde iki kez kahve molası (coffee break) düzenlenecektir. Coffee break esnasında en az beş çeşit tatlı ve tuzlu kuru pasta (kuru pasta ile kastedilen ekler pasta, simit, mini pizza, kurabiye, mini poğaç, tatlı-tuzlu kanepeler vb. çeşitlerdir) ve en az iki çeşit mevsim meyvesi katılımcı sayısı kadar hazır bulundurulacaktır. Kuru pastalardan en az birinin vegan, birinin glutensiz olması gerekmektedir.
- xi. Coffee break servisi cam bardak, porselen çay fincanı ve porselen tabaklarda yapılacaktır.
- xii. Coffee break servisi toplantı hizmeti alınan yerde çalışmayı engellemeyecek, toplantı hizmeti verilen salon ile aynı katta ya da toplantı salonuna yakın bir alanda verilecektir.
- xiii. Toplantı salonunda yüksek hızlı kablosuz internet ağ bağlantısı bulunmalıdır. Toplantı boyunca ihtiyaç duyulacak internet hızının sağlanmadığı durumlarda Yüklenici mobil modem ile internet bağlantısını desteklemeyi üstlenir.
- xiv. Toplantıya katılan tüm misafirlerin sağlık ve vejetaryenlik/veganlık durumuna göre yemek ihtiyacı diğer katılımcılara sunulan yemeklerle benzer nitelikte karşılanmalıdır.
- xv. Öğlen salata, çorba, ana yemek, tatlı veya meyve, meşrubat (meyve tozlarından elde edilen açık meşrubat kabul edilmeyecektir) ve sudan oluşan menü verilecek olup etkinlik otelde yapılmıyacaksa öğle yemeği 1. sınıf bir lokantada verilecektir. Misafirlerin toplantıdan restorana ulaşmaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir.
- xvi. Öğle yemeği, kuru pasta ve kurabiyelerin günlük, taze ve kaliteli olmasına dikkat edilecektir.
- xvii. Etkinlik mekanına kargo ile gönderilmek zorunda olan malzemeler, İdare'nin ön onayı ile, Yüklenici tarafından kargoda hasar görmeyecek şekilde hazır hale getirilir ve İdare'nin göstereceği kargo şirketine teslim edilir. Bu kargolar için gönderi gideri İdare'ye ait olacaktır.
- xviii. Etkinlik salonunun bulunduğu yapının güncel ve geçerli bir deprem dayanıklılık raporuna sahip olması tercih sebebidir. Yapı ve özelde etkinlik salonu için güncel ve geçerli bir acil durum planı bulunmalıdır. Yüklenici tesisin acil durum planının uygulanmasından sorumlu kişileri etkinlik öncesinde İdare ile bağlantıya geçirir.

3.2.2.3 Etkinlik Katılımcılarına Yönelik Diğer Hizmetler

- i. Düzenlenecek etkinliklere yaklaşık toplam **574 kişinin** şehir dışından katılması beklenmektedir. Şehir dışından gelen katılımcıların, konaklama tesisine havaalanı/terminalden kendi imkanlarıyla (toplu taşıma, HAVAŞ vb.) gelmeleri beklenmektedir.
- ii. Yine şehir dışı katılımcıların konaklamanın tam pansiyon olarak yapılmadığı durumlarda akşam yemeği masraflarını kendi imkanlarıyla karşılamaları beklenmektedir.

- iii. Bununla birlikte şehir dışı katılımcıların transfer ve akşam yemeği masraflarının ödenmesine İdare tarafından karar verilebilir. İdare katılımcılara götürü bir tutarın ödenmesini ya da yemek fişi / kartlarının temin edilerek katılımlara teslim edilmesini Yükleniciden talep edebilir. Bu durumlarda yüklenici tüm ödemeleri belgeleyecek ve sözkonusu hizmeti alan katılımcıların isim ve imzalarının bulunduğu listeyi faturasının ekinde İdareye teslim edecektir. İlgili götürü tutar etkinlik öncesinde Yükleniciye yazılı olarak bildirilecektir.
- iv. Talep edilmesi durumunda Yüklenici ihale kapsamındaki toplantıların katılımcıları için tek yön veya gidiş-dönüş havaalanı transfer hizmetini ücret karşılığı sağlayacaktır. Her bir transferin ücreti öncesinden İdareye bildirilmeli ve onay alınmalıdır.
- v. Yüklenici, İdare'nin proje faaliyetleri için görevlendirdiği personel için **Ankara içinde 100 Adet (tek yön)** havaalanı transferini **ücretsiz** sağlayacaktır.

3.2.2.4 Personel Hizmeti

- i. Yüklenici yukarıda belirtilen her bir etkinlik kapsamında İdare ile koordineli çalışacak en az bir destek elemanı sağlayacaktır. Ankara dışındaki etkinlikler için;
 - a) katılımcılarının konaklama yapacağı etkinliklerde görevlendirilecek destek elemanının ulaşım ve konaklama gideri Yüklenici tarafından üstlenilir.
 - b) Şehir dışı katılımcıların olmadığı kısa süreli etkinliklerde destek elemanı görevlendirilmesi beklenmemektedir. Ancak uygulama sürecinde İdare tarafından talep edilmesi halinde destek elemanı görevlendirilmelidir. Bu durumda destek elemanının yol ve konaklama masrafları İdare tarafından karşılanacaktır.
- ii. Destek elemanı, salon sıcaklığının uygun seviyeye getirilmesi, etkinlik bayraklarının asılması, toplantıda kullanılacak olan eğitim malzemelerini hazırlanması, ekipmanların ve ses sisteminin çalışır vaziyete getirilmesi, tüm salon kontrollerinin yapılarak salonun etkinlikten yarım saat önce İdareye teslim edilmesi ile yükümlüdür.
- iii. Toplantıya katılan katılımcıların bilgilerinin imza karşılığı tüm katılımcılardan alınması, şehir dışından gelen katılımcıların katılımcı seyahat formlarının doldurulması (İmza Listesi ve Katılımcı Gider Formları, İdare tarafından oluşturulan formatta kullanılmalıdır) gerektiğinde belirlenen götürü tutarın imza karşılığında katılımcılara verilmesi, biletlerin ve uçuş biniş kartlarının toplanarak İdare'ye teslim edilmesinden sorumludur. İdare tarafından talep edilmesi halinde toplantı katılımcılarına yaka kartı Yüklenici tarafından hazırlanacaktır.
- iv. Toplantı süresince sınırsız su, günde iki defa ayrı bir dinlenme alanında pastalı-kurabiyeli çay-kahve molası verilmesinden sorumludur.
- v. Yüklenici her an ulaşılabilir en az bir yönetici konumunda personel görevlendirilecektir.

4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

Etkinlik organizasyonları için hizmetler Türkiye'nin çeşitli illerinde alınacaktır. İdare, hangi illerde ne tür etkinlik yapılacağını ve etkinlik tarihlerini Yükleniciye bildirecektir.

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi **1 Şubat 2024**'tür. Uygulama süreci **31 Aralık 2024** tarihinde sona erecektir.

5. GEREKLİLİKLER

Yüklenicinin sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyulan insan kaynağı, bilgisayar, eğitim malzemesi ve diğer ekipmanı sağlaması gerekmektedir.

6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY

6.1. Denetleyici

Faaliyetler süresince Yüklenici tarafından verilecek olan hizmetler İdare tarafından denetlenecek, tespit edilen aksaklıklar Yükleniciye bildirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

Hizmetlerin denetlenmesinden Genel Koordinatör ve Proje Koordinatörleri sorumlu olacaktır.

6.2. 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 ve biletlerin) temini ve sunulması,
- Tren veya otobüsle yapılan seyahatlerde biletlerin temini ve sunulması
- Etkinlik sonrası yapılan değerlendirme anketlerinde katılımcılardan en az %80'inin organizasyon hizmetlerini iyi veya çok iyi bulması,

6.3 Genel İlke ve Politikalar

STGM satın alma süreçlerinde ayırım 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

STGM, 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 STGM ile iş birliği içerisinde olan, STGM tarafından hibe verilen, hizmet alımı sağlanan ve bunlarla sınırlı olmamak kaydı ile iş ilişkisi içerisinde olan bütün üçüncü kişiler de konuya ilişkin İlkeler Belgesine ve eki olan Yönergeye (<https://www.stgm.org.tr/stgm-hakkinda>) uymakla yükümlüdür. Bunu sağlamak adına İlkeler Belgesi ve Yönerge, STGM'nin tarafı olduğu sözleşmelerin ekinde yer alacak ve taraflarca hükümlere aykırı hareket etmeyecekleri taahhüdü ile imzalanacaktır ve bir örneği STGM tarafından arşivlenecektir.

2. Çevre (Anaaakımlaştırma) Politikası

STGM 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 beklenenecek 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 ulaşımında 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, refakatçi sağlanması, vb.)

- Binaya girişin uygunluğu (uygun ölçülerdeki rampanın bulunması gibi)
- Toplantı odalarına, yemek salonuna, vb. iç mekanlara erişimin uygunluğu
- Tekerekli 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 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
- Eğitimciler ve diğer görevlilere faaliyet öncesi STGM'nin 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 STGM 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 Aranılan 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 Aranılan Kriterler

- Etkinliklerde görevlendirilen kişilerin cinsiyetçi unsurlar taşıyan dilden uzak durarak, cinsiyet duyarlı bir dil kullanmalarının sağlanması
- Eğitimciler ve diğer görevlilere faaliyet öncesi STGM'nin toplumsal cinsiyet anaakımlaştırma politikası 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 STGM ana akımlaştırma 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-3: Seyahat ve Etkinlik Tablosu (gösterge niteliğindedir ve bağlayıcı değildir)

ETKİNLİK SAYISI BİRDEN FAZLA OLAN FAALİYETLER FARKLI TARİHLERDE VE FARKLI İLLERDE DÜZENLENECEKTİR. ÖRNEĞİN 38. SIRADAKİ FAALİYET GRUBUNDA 1 GÜN SÜRELİ 40 AYRI ETKİNLİK DÜZENLENECEKTİR. TEKLİFLER VERİLİRKEN BU HUSUSUN DİKKATE ALINMASI ÖNEM TAŞIMAKTADIR.

Şubat 2024 - Aralık 2024 döneminde, yurt içinde **yaklaşık 138 etkinlik** düzenlenmesi öngörülmektedir. Bu etkinlikler kapsamında yurt içinde **yaklaşık 2452 gece konaklama hizmeti** ve yurt içinde yaklaşık **3675 adet toplantı paketi** hizmeti alınması öngörülmektedir.

- Sivil Toplum Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi (KGM)
- Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi Projesi (ÖÖİ)
- BİRLİKTE Projesi (Birlikte II)
- Çocuk Yaşta, Erken ve Zorla Evliliklerin (ÇYEZE) Önlenmesi Alanında Çalışan Sivil Toplum Örgütlerinin Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi
- Afet Riski Yönetimi Alanında STÖ Kapasitesinin Desteklenmesi Projesi

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARIÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTOBÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
1	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.1.2.2. Sivil Toplum Danışmanlığı Çalıştayları	DİĞER	Q1 2024	1	2	20	0	3	40	6	3	3
2	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.1.2.2. Sivil Toplum Danışmanlığı Çalıştayları	DİĞER	Q2 2024	1	2	20	0	3	40	6	3	3

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTOBÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
3	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.1.2.2. Sivil Toplum Danışmanlığı Çalıştayları	DİĞER	Q3 2024	1	1	20	0	3	20	3	0	3
4	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.1.2.2. Sivil Toplum Danışmanlığı Çalıştayları	İSTANBUL	Q2 2024	1	1	20	0	3	20	3	0	3
5	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.1. Kurumsal Kapasite Geliştirme Eğitimi	ANKARA	Q1 2024	3	6	5	15	4	162	270	72	18
6	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.1. Kurumsal Kapasite Geliştirme Eğitimi	ANKARA	Q2 2024	3	8	5	15	4	216	360	96	24
7	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.1. Kurumsal Kapasite Geliştirme Eğitimi	ANKARA	Q3 2024	3	4	5	15	4	108	180	48	12

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARIÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
8	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	ANKARA	Q1 2024	2	2	20	0	3	92	0	0	0
9	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	ANKARA	Q2 2024	2	2	20	0	3	92	0	0	0
10	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	ANKARA	Q3 2024	2	1	20	0	3	46	0	0	0
11	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	İSTANBUL	Q1 2024	2	2	20	0	3	46	0	6	0
12	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	İSTANBUL	Q2 2024	2	2	20	0	3	46	0	6	0
13	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	İSTANBUL	Q3 2024	2	1	20	0	3	46	0	3	0

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARIÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
14	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	DİĞER	Q1 2024	2	2	20	0	3	46	0	6	0
15	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	DİĞER	Q2 2024	2	2	20	0	3	46	0	6	0
16	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.3.2. Biçilmiş Kaftan Eğitimleri	DİĞER	Q3 2024	2	1	20	0	3	46	0	3	0
17	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.4 Değişim Yönetimi Deneyimleri	ANKARA	Q1 2024	1	1	45	0	3	48	0	0	0
18	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.4 Değişim Yönetimi Deneyimleri	İSTANBUL	Q1 2024	1	1	45	0	3	45	3	3	0
19	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.4 Değişim Yönetimi Deneyimleri	DİĞER	Q1 2024	1	6	45	0	3	270	18	18	0

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
20	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.1.4 Değişim Yönetimi Deneyimleri	DİĞER	Q2 2024	1	4	45	0	3	180	12	12	0
21	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.2.1 Politika ve Tasarımı Atölyeleri	ANKARA	Q1 2024	2	1	5	15	3	16	30	12	3
22	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.2.1 Politika ve Tasarımı Atölyeleri	DİĞER	Q2 2024	2	1	5	15	3	10	36	15	3
23	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.2.2. Ağ destekleri	İSTANBUL	Q1 2024	2	1	7	7	3	14	20	7	3
24	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.2.2. Ağ destekleri	DİĞER	Q1 2024	2	1	7	7	3	14	20	7	3

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
25	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.3.2. Birinci Ağızdan Dinle (BAD) Buluşmaları	ANKARA	Q1 2024	1	1	55	0	3	58	0	0	0
26	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.3.2. Birinci Ağızdan Dinle (BAD) Buluşmaları	İSTANBUL	Q1 2024	1	1	55	0	3	55	3	3	0
27	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.3.2. Birinci Ağızdan Dinle (BAD) Buluşmaları	DİĞER	Q1 2024	1	3	55	0	3	165	9	9	0
28	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A 1.3.2. Birinci Ağızdan Dinle (BAD) Buluşmaları	DİĞER	Q2 2024	1	3	55	0	3	165	9	9	0

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
29	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.3.3. Buluşmalar Çocuklardan Öğrenmek	ANKAR - A	Q1 2024	1	1	25	0	3	28	0	0	0
30	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.3.3. Buluşmalar Çocuklardan Öğrenmek	İSTANBUL	Q1 2024	1	1	25	0	3	25	3	3	0
31	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.3.3. Buluşmalar Çocuklardan Öğrenmek	DİĞER	Q1 2024	1	2	25	0	3	50	6	6	0
32	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	A.1.3.3. Buluşmalar Çocuklardan Öğrenmek	DİĞER	Q2 2024	1	3	25	0	3	75	9	9	0

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
33	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.5 Açık Veri Eğitimleri	İSTANBUL	Q1 2024	2	2	20	0	4	80	16	8	0
34	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.5 Açık Veri Eğitimleri	DİĞER	Q1 2024	2	2	20	0	4	80	16	8	0
35	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.5 Açık Veri Eğitimleri	DİĞER	Q2 2024	2	2	20	0	4	80	16	8	0
36	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.6 Gelecek konferansları	ANKARA	Q2 2024	1	1	20	0	3	23	0	0	0
37	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.6 Gelecek konferansları	İSTANBUL	Q2 2024	1	1	20	0	3	20	3	3	0
38	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.6 Gelecek konferansları	DİĞER	Q2 2024	1	40	10	0	3	400	120	120	0
39	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.6 Gelecek konferansları	DİĞER	Q3 2024	1	8	10	0	3	80	24	24	0

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTOBÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
40	ST Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi	1.3.1 Sivil Sesler Festivali	İSTANBUL	Q4 2024	2	1	100	250	50		600	270	30
41	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.1.1.6. Joint Workshop on Enabling Environment	ANKARA	Q3 2024	1	1	50	8	5	63	13	8	
42	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.2.3. Dialogue with Public Institutions through Civil Society Working Group	ANKARA	Q1 2024	1	1	20	3	5	28	0	3	
43	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.2.3. Dialogue with Public Institutions through Civil Society Working Group	ANKARA	Q1 2024	1	1	20	3	5	28	0	3	
44	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.2.3. Dialogue with Public Institutions through Civil Society Working Group	ANKARA	Q2 2024	1	1	20	3	5	28	0	3	

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTOBÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
45	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.2.3. Dialogue with Public Institutions through Civil Society Working Group	ANKARA	Q2 2024	1	1	20	3	5	28	0	3	
46	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.2.3. Dialogue with Public Institutions through Civil Society Working Group	ANKARA	Q3 2024	1	1	20	3	5	28	0	3	
47	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.3.1. Training program for civil participation	İSTANBUL	Q1 2024	3	1	20	10	8	60	54	8	10
48	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.3.1. Training program for civil participation	DİĞER	Q1 2024	3	1	20	10	8	60	54	8	10
49	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.3.2 International Conference on Freedom of Association	İSTANBUL	Q2 2024	2	1	60	40	30	120	140	55	10
50	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.1.1.1. Regular Monitoring Framework								0	0	6	

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
51	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.1.1.2. Lawyer Network								0	0	6	
52	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.1.2. In-depth Study on Fiscal Environment Concerning Taxation of CSOs								0	0	2	
53	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.1.2.5: Policy Recommendations and Advocacy								0	0	10	
54	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	A.1.1.3 Recommendations for Civil Society Statistics								0	0	5	
55	Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi	Internal Meetings								0	0	20	
56	Birlikte II	Peer learning grup toplantısı	ANKARA	Q2 2024	1		5	20	10	15	20	20	
57	Birlikte II	Yüzyüze P2P toplantıları	ANKARA	Q2 2024	3		14	36	16	30	108	34	4

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARIÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTO BÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
58	Birlikte II	Yüzyüze P2P toplantıları	ANKARA	Q2 2024	3		14	36	16	30	108	34	4
59	Birlikte II	Türkiye'de yapılacak tematik toplantılar	İSTANBUL	Q2 2024	3			7	10	N/A	51	10	
60	Birlikte II	Öz değerlendirme workshopları, ad hoc ziyaretler vs.		Q2 2024								90	40
61	ÇYEZE'nin Önlenmesi Alanında Çalışan Sivil Toplum STÖ'lerinin Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi	Deneyim Paylaşımı & Kapanış Toplantısı		Q2 2025	1	1	7	13	7	14	13	11	2
62	Afet Risk Yönetimi	A.1.3.1.2 Grant implementation training	ANKARA	Q4 2024	2	1	5	40	5	50	90	30	30
63	Afet Risk Yönetimi	Regular site visits								0	0	20	
64	Afet Risk Yönetimi	A.1.3.2 Monitoring of								0	0	20	

SIRA NO	PROJE ADI	FAALİYET ADI	YER	TARİH (Q1, Q2, Q3, Q4 2024)	ETKİNLİK SÜRESİ (GÜN)	ETKİNLİK SAYISI	FAALİYET İLİ KATILIMCI SAYISI (yaklaşık)	ŞEHİR DIŞI KATILIMCI SAYISI	STGM PERSONELİ VE EĞİTMENLER	TOPLANTI PAKETİNE DAHİL EDİLECEK KİŞİ SAYISI (TAM PANSİYON KONAKLAYANLAR HARİÇ)	TOPLAM TAM PANSİYON KONAKLAMA SAYISI (SINGLE ODA)	YURT İÇİ UÇUŞ (GİDİŞ-DÖNÜŞ)	YURT İÇİ TREN/OTOBÜS (GİDİŞ-DÖNÜŞ)
		Grant Implementation											
				TOPLAM	90	138	1314	574	313	3675	2452	1218	218

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

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon 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

İstekli adına imzalayan:

Ad	
İmza	
Tarih	

EK 4: İsteklinin Beyanı

<Tüzel kişiliğin antetli kağıdı>

İSTEKLİNİN BEYANI

<Tarih>

<Sözleşme Makamının ismi ve adresi>

Referansınız: < İhaleye Davet tarihi>

Sayın İlgili

Yukarıda adı geçen ihale için ihale duyuruunuza atfen, bu teklifi yukarıda adı geçen ihalenin <sayı> sayılı Lotu] için sunduğumuzu teyit ederiz.

- İşbu teklifi münferid olarak bu ihale için sunduğumuzu ve aynı ihaleye başka bir şekil ve ortaklıkta katılmadığımızı;
- <https://ec.europa.eu/europeaid/prag/> internet adresinden de elde edilebilecek olan **AB dış faaliyetleri için hazırlanmış sözleşme prosedürleri için Uygulama Rehberi'nin (PRAG) 2.6.10.1 bölümünde** listelenen, ihale dışı bırakılma durumlardan herhangi birine dahil olmadığımızı;
- **PRAG'ın 2.5.6. bölümünde** açıklanan etik maddelerine uymayı kabul ettiğimizi, projenin önceki aşamalarına katılmamızın haksız rekabete sebep olmayacağını kanıtlayabildiğimiz durumlar dışında bu ihale sürecinin konusu olan projenin hazırlanması sürecine katılmadığımızı ve bu teklifin teslim dönemi içerisinde özellikle diğer adaylar ya da ihale sürecindeki diğer taraflarla hiçbir çıkar çatışması ya da benzer ilişkiler içinde olmadığımızı;
- Başvuru formunda sadece tüzel kişiliğimizin kaynak ve deneyimine dair bilgileri sağladığımızı;
- Teklif süreci ya da sözleşmenin uygulanmasının herhangi bir aşamasında, üstte belirtilen durumlarda herhangi bir değişiklik olması halinde, Sözleşme Makamını hemen bilgilendireceğimizi ve
- Yanlış beyan vermemiz, önemli bir hata yapmamız veya usulsüzlük ve yolsuzluk yapmamız durumlarında ihale dışı bırakılabileceğimizi tamamen anladığımızı ve kabul ettiğimizi,

Beyan ederiz.

Teklifimizin kabul edilmesi durumunda, **gerektiğinde**, bağlı bulunduğumuz ülkenin yasalarına uygun olarak **PRAG'ın 2.6.10.1. bölümünde** listelenen, ihale dışı bırakılma durumlardan herhangi birine dahil olmadığımızın ispatını sunacağımızı taahhüt ederiz. Sunulan kanıt veya belgelerin tarihi, teklif sunumunun son başvuru tarihinin 1 yıl öncesinden daha eski tarihli olmayacaktır ve, ek olarak, söz konusu belgenin hazırlanma tarihinden itibaren geçen süre içerisinde belgede ispatlanan durumların değişmediğini ifade eden yeminli bir belge sağlayacağız.

Saygılarımla,

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası >

<İsteklinin yetkili temsilcisinin ismi ve ünvanı>

EK 5: Teklif Formatı

Serbest formatta aşağıdaki bilgileri içeren teklifinizi hazırlayınız.

- Talep edilen hizmetleri sunumla ilgili genel yaklaşımınız
- Çalışacak görevlilerin iş kapsamındaki sorumlulukları-çalışma prensipleri
- Benzer deneyimleriniz/Referanslarınız
- Firmanızın sivil toplum örgütleri, Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler (BM) ajansları veya kamu kurumlarıyla olan benzer deneyimlerini anlatan ve ispat eden belgelerin kopyaları,
- Firmanıza ait ilgili sertifikaların kopyaları (IATA, TURSAB vb. üyelik, belge ve sertifikalar) Turizm belgelerinin kopyaları.
- İş Tanımında belirtilen genel ilkelere uyum konusunda politikalarınız/yaklaşımınız ve sürdürülebilirlik politikalarınız/yaklaşımınız

Mali Teklif ve Teknik Teklif kapatılmış ve kaşelenmiş iki ayrı zarf içine konulmalı, zarfların üzerlerinde Teknik Teklif ve Mali Teklif yazmalıdır. Bu iki teklifin bulunduğu zarflar büyük bir zarfa konulmalı ve üzerinde aşağıdaki ifade ve açıklamalar bulunmalıdır.

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği
Seyahat ve Etkinlik Organizasyonu İhalesi
Gönderen: Firmanızın Adı

İhale konusu işlerin temini amacıyla maksimum birim fiyat usulü izlenecektir. Konaklama ve toplantı paketleri için aşağıdaki tabloya göre bir maksimum fiyat belirtmeniz beklenmektedir.

Hizmet Kalemi	Maksimum Birim Fiyat (Kişi başı) (Euro)
Ankara tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
İstanbul tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
Diğer iller tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
Ankara tek kişi toplantı paketi	
İstanbul tek kişi toplantı paketi	
Diğer iller tek kişi toplantı paketi	

NOT: Fiyat Teklifi KDV'siz ve € olarak verilmelidir.

XX.XX.2024

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

<İsteklinin yetkili temsilcisinin ismi ve ünvanı>

EK 6: Tüzel Kimlik Formu

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

TÜZEL KİŞİLİKLER

PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#en

TÜZEL KİŞİLİK TÜRÜ

İSİMLER

KISALTIMA

GENEL MERKEZ
RESMİ ADRESİ

POSTA KODU

POSTA KUTUSU

ŞEHİR

ÜLKE

VERGİ NUMARASI

KAYIT YERİ

KAYIT TARİHİ

GG

AY

YYYY

KAYIT NUMARASI

TELEFON

FAX

E-POSTA

Aşağıdaki belgeler isteklinin başarılı bulunması durumunda, sözleşme imzası öncesinde gönderilmelidir.

- İsteklinin isim, adres ve ulusal otoriteler tarafından verilen kayıt numarasını gösteren resmi belgenin bir kopyası (örneğin; resmi gazete, şirket kaydı vb.)
- Yukarıda değinilen resmi belgede belirtilmemişse ve de mümkünse vergi kaydının bir kopyası

Bu formda bulunan bilgilerin doğruluğu talep edilen belgeleri ile karşılaştırılıp kontrol edilecektir.

TARİH VE İMZA

EK 7: Mali Kimlik

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)
--

EK 8: Değerlendirme Komisyonu Tayini

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi	Değerlendirme Komisyonu Tayini
İhale Numarası: 8 İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi DUYURU TARİHİ: .../.../2024 UYGULANAN PROSEDÜR: Açık İhale Usulü	
Yukarıda bahsi geçen ihale için Değerlendirme Komisyonu aşağıdaki üyelere olacaktır: Başkan: Birinci üye: İkinci üye: Üçüncü üye: Sekreter: 1 <i>Yukarıda adı geçen çalışanlarımız arasında hiyerarşik bir ilişki bulunmamaktadır.</i>	
Tarih: _____	
Sözleşme Makamı Yetkilisi _____	
İmza	

EK 9: Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı

Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

Aşağıda imzası bulunan ben, işbu belge ile yukarıda bahsi geçen ihale prosedürünün değerlendirilmesine katılmayı kabul ettiğimi beyan ederim. Bu beyanda bulunarak, bu ihale prosedürü ile ilgili olarak bugüne kadar, değerlendirme süreci ile ilgili harici eylemler için sözleşme prosedürlerine yönelik STGM Yönetim El Kitabı'nda yer alan mevcut bilgileri edinmiş olduğumu doğrularım. Ayrıca sorumluluklarımı dürüst ve adil bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

Değerlendirme sürecinin sonucundan kazanç sağlaması olası tüm taraflardan bağımsızım. Bildiğim ve inandığım kadarıyla, herhangi bir tarafın gözünde bağımsızlığım konusunda soru işareti yaratabilecek olan ve geçmişte veya bugün var olan veya öngörülebilir gelecekte ortaya çıkması muhtemel olan hiçbir gerçek veya koşul mevcut değildir ve bu tür bir durumun değerlendirme süreci içerisinde, bu tür bir ilişkinin var olması veya kurulmuş olduğu yolunda ortaya çıkması halinde, değerlendirme sürecine katılımıma derhal son vereceğim.

Değerlendirmenin bir sonucu olarak veya değerlendirme sırasında bana ifşa edilen veya tarafımdan keşfedilen veya hazırlanan herhangi bir bilgi veya belgeyi ("gizli bilgiler") güvende ve gizli tutmayı ve bu tür bilgileri herhangi bir üçüncü tarafa ifşa etmemeyi kabul ediyorum. Aynı zamanda, temin edilen herhangi bir yazılı bilgi veya prototipin kopyalarını tutmamayı da kabul ediyorum.

Gizli bilgiler, işbu Beyanı imzalamayı ve bu Beyanın şartları ile bağlı olmayı kabul etmedikleri sürece hiçbir çalışana veya uzmana ifşa edilmeyecektir.

İsim	
İmza	
Tarih	

EK 10: Değerlendirme Tablosu

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

1. İdari Uygunluk Tablosu

	1. Teklif	2. Teklif	3. Teklif	4. Teklif
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)				

Başkan'ın adı	
Başkan'ın imzası	
Tarih	

2. Teknik Değerlendirme Tablosu

	En ok	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3	Teklif 4
Organizasyon ve metodoloji	25				
Benzer tecrübeleri	25				
Sahip olduğu sertifikalar, belgeler vs.	30				
Sürdürülebilirlik ve İş Tanımında belirtilen genel ilkelere uyum konusunda politikaları/yaklaşımı	20				
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.2024

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							
		1. Teklif		2. Teklif		3. Teklif	
İş Kalemi	İş Kalemi Katsayısı (%)	Teklif Edilen Fiyat		Teklif Edilen Fiyat		Teklif Edilen Fiyat	
Ankara tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	30	50,00	15	40,00	12	30,00	9
İstanbul tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	15	40,00	6	30,00	4,5	30,00	4,5
Diğer iller tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam"	15	40,00	6	40,00	6	40,00	6

pansiyon)							
Ankara tek kişi toplantı paketi	15	50,00	7,5	50,00	7,5	50,00	7,5
İstanbul tek kişi toplantı paketi	15	30,00	4,5	30,00	4,5	30,00	4,5
Diğer iller tek kişi toplantı paketi	10	20,00	2	20,00	2	20,00	2
TOPLAM	100		41		36,5		33,5
Mali Teklif (en düşük fiyat /teklif fiyatı) *100)		$(33,5/41)*100 = 81,70$		$(33,5/36,5)*100=91,78$		$(33,5/33,5)*100=100$	

Bölüm 3: Genel Değerlendirme

Teknik puan x 0.30		Teknik değerlendirme sonucu diskalifiye edildi	$99.22 \times 0.30 =$ 29,76	$100.00 \times 0.30 =$ 30.00
Mali puan x 0.70			$91,78 \times 0.70 =$ 64,25	$100 \times 0.70 =$ 70.00
Genel puan			$29.76 + 64,25 =$ 94,01	$30.00 + 70.00 =$ 100
Son sıralama			2	1

* Sadece 70 puanın üzerindeki teknik 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 11: Basitleştirilmiş Değerlendirme Raporu

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

Yöntem : Açık İhale Usulü

İhale Bedeli: Maksimum Birim Fiyat

Yukarıda belirtilen ihale için aşağıdaki firmalar ihaleye başvurmuştur:

No	İsteklinin İsmi	Şehir
1		
2		
3		
4		

Değerlendirme Komitesi, her bir teklifin idari gereksinimlere uygunluğunu değerlendirmek amacıyla ihale dosyasının içinde yer alan idari uygunluk tablosundan yararlanmıştır. Doldurulmuş idari uygunluk tablosu ekte sunulmaktadır. Bu tablo doğrultusunda Değerlendirme Komitesi aşağıdaki tekliflerin **idari açıdan uygun olmadığını** ve bu aşamadan itibaren **dikkate alınmayacağına** karar vermiştir:

Teklif Zarf No	İsteklinin İsmi	Gereççe

Değerlendirme Komitesi, **idari açıdan uygun bulunan tekliflerin teknik uygunluğunu** değerlendirmek amacıyla ihale dosyasında yer alan teknik değerlendirme tablosundan yararlanmıştır¹. Doldurulmuş teknik değerlendirme tabloları ekte sunulmaktadır. Teknik değerlendirme sonuçları aşağıdaki gibidir:

Zarf No	İsteklinin İsmi	Mali Değerlendirmeye Geçti? (Evet/Hayır)
1		
2		
4		

¹ İdari uygunluk aşamasında elenen teklifleri dahil etmeyiniz.

Teknik açıdan uygun bulunan tekliflerin Mali Teklif zarfları açılmıştır. Değerlendirme Komitesi, aritmetik hata kontrolü yapmıştır. Hiçbir aritmetik hata bulunamamıştır veya Aşağıdaki teklifler düzeltilmiştir.

Zarf No	İsteklinin İsmi	Düzelmiş Fiyat Teklifleri
1		

Rapora ekli birleşik değerlendirme tablosu doğrultusunda isteklilerin nihai sıralaması aşağıdaki gibidir:

Zarf No	İsteklinin İsmi	Toplam Puan	Nihai Sıralama
4			1
1			2

Sonuç olarak, Değerlendirme Komitesi sözleşmenin en yüksek değerlendirme puanını alan <İsteklinin adı> ile yapılmasını önermektedir.

İmzalar

	İsim	İmza
Komite Başkanı		
Sekreter		
Değerlendirici-1		
Değerlendirici -2		
Değerlendirici -3		
Tarih	XX.XX.2024	

EK 11: Kazanan İstekliye Mektup

XX.XX.2024

Kime: < İsteklinin resmi ismi >

<İsteklinin adresi >

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

Sayın <İrtibat Kişisinin İsmi>,

Teklifinizde belirttiğiniz tutar üzerinden ve ihale dosyamızda belirtilen koşullarla yukarıdaki İhaleyi kazanmış bulunuyorsunuz. Sözleşme maksimum birim fiyatları şöyledir:

.....

Sözleşmenin imzalanabilmesi için aşağıdaki belgelerin 10 gün içerisinde sunulması gerekmektedir:

- mali kimlik formu,
- isim, adres ve ulusal otoriteler tarafından verilen kayıt numaranızı gösteren resmi belgenin kopyası (örneğin; resmi gazete, şirket kaydı...vb.),
- vergi kayıt belgesinin kopyası.
- İmza yetkilisi olduğunu gösterir belge

Sözleşme, yukarıda belirtilen koşullarda imzalanmak üzere, yukarıda belirtilen bilgilerin belirtilen süre içerisinde sunulması durumunda tarafınıza gönderilecektir. Lütfen ihale sürecinin Sözleşme Makamı tarafından iptal edilebileceği ihtimalini göz önünde bulundurunuz. Sözleşme Makamı hiçbir surette; doğacak her türlü zarardan (özellikle kâr kaybından doğacak zararlardan) ya da ihalenin iptalinden, olası zarar konusunda bilgilendirilmiş olsa bile, sorumlu tutulmayacaktır. İhale daveti, duyurulan ihalenin Sözleşme Makamı tarafından yerine getirileceğini taahhüt etmez.

Faaliyetlerin uygulanması, her iki tarafın sözleşmeyi imzalanmasından önce başlamaz.

Saygılarımla,

< Yasal temsilcinin(lerin) ismi >

<İmza>

EK 12: Kazanamayan İstekliye Mektup

XX.XX.2024

Kime: < İsteklinin resmi ismi >

<İsteklinin adresi >

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

Sayın <İrtibat kişinin İsmi>,

Yukarıda belirtilen ihale sürecine katılımınız için teşekkür ederiz. Ancak, gönderdiğiniz teklif aşağıdaki sebep(ler)den ötürü seçilmemiştir:

- Teklifiniz son teslim tarihinden sonra teslim edilmiştir.
- Teklifiniz iş tanımının aşağıdaki unsurlarına idari açıdan uygun bulunmamıştır: <ayrıntıları ile belirtiniz>
- Teknik teklifiniz seçim kriterlerinin tamamını karşılamamaktadır.
- Teklifiniz teknik olarak uygun olan teklifler içinde ekonomik olarak en avantajlı teklif değildir.
- <belirtiniz>

İhaleyi, aşağıda yer alan birim fiyatları veren <kazanan isteklinin ismi> 'nin kazandığı bilginize sunulur.

Bu projede hizmetlerinizden yararlanamamış olmamıza rağmen, diğer ihalelerimize ilgi göstermeye devam edeceğinizi umuyoruz.

Saygılarımla,

<Yasal temsilcinin(lerin) ismi>

<İmza>

EK 13: Taslak Sözleşme

SEYAHAT VE ETKİNLİK ORGANİZASYON HİZMETLERİ SÖZLEŞMESİ

İhale Numarası: 8

İhale Adı: Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği Seyahat ve Etkinlik Organizasyon İhalesi

Bir tarafta,

Sivil Toplum Geliştirme Merkezi Derneği ("Sözleşme Makamı"),

ve

Diğer tarafta,

<Firmanın ismi, vergi numarası ve adresi> ("Yüklenici"),

Olmak üzere, taraflar aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır:

Madde 1: Sunulacak Hizmetler

Bu sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olan Ek-1'de (ihale ilanında yer alan iş tanımı) verilen detaylar bağlamında alınacak seyahat ve etkinlik organizasyon işlerini kapsamaktadır. Bu kapsamda belirlenen işlerin ana hatları aşağıda yer almaktadır.

1.1 Seyahat Hizmetleri

İhale kapsamında Yüklenici tarafından yerine getirilmesi beklenen seyahat hizmetleri iki kategoriden oluşmaktadır:

- Uçak biletleri,
- Tren ve Otobüs Biletleri

1.1.1 Uçak Bileti

Sözleşme kapsamında **yaklaşık 1218 adet yurtiçi ve 80 adet yurtdışı uçak bileti** satın alınacaktır. Bilet sayıları yaklaşık olarak belirlenmiştir. Bilet sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Yüklenici, İdare'nin talepleri doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı uçak biletleri için rezervasyon yapmak, bilet almak ve gerektiğinde değişiklik yapmakla mükelleftir. Yüklenici bu görevi 24 saat boyunca telefonla veya online olarak sunmak zorundadır.

İdare seyahat edecek kişilerin isimlerini, iletişim detaylarını ve seyahat yönlerini Yüklenici'ye seyahatin gerçekleşmesinden STGM çalışanları için **en az 2, etkinlik katılımcıları için en az 7 gün önce** iletacaktır. Yüklenici, en geç 24 saat içerisinde ilgili kişilerle iletişime geçerek seyahat planlamalarını yapar, biletleme işlemi gerçekleşmeden önce İdare ile bağlantıya geçer ve ücretler ile ilgili olarak onay alır.

Yüklenici düzenleyeceği faturanın ekinde, havayolu firmasınınca düzenlenen uçak biletlerini ve biniş kartlarını seyahatin gerçekleşmesinin ardından en geç 10 iş günü içinde sunacaktır.

Yurt dışı uçuşlarda gidiş-dönüş uçak biletinin kişi başı maksimum maliyeti **1000 €**, yurt içi uçuşlarda gidiş-dönüş uçak biletinin kişi başı maksimum maliyeti **120 €** olacaktır. İstisnai durumlarda bu maksimum tutarların aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir.

Uçak biletleri için ödenecek tutar, havayolu firmasının faturasındaki toplam tutarından KDV tutarı düşülerek hesaplanır. Yüklenici firmaya uçak biletleri için bilet üzerindeki komisyon (TKM) dışında ayrıca hizmet bedeli ödenmeyecektir.

1.1.2 Tren ve Otobüs Biletleri

Sözleşme kapsamında **yaklaşık 218 adet tren ve otobüs bileti** satın alınacaktır. Bilet sayıları yaklaşık olarak belirlenmiş olup bilet sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Yüklenici, İdare'nin talepleri doğrultusunda tren ve otobüs biletleri rezervasyonu ve biletlemesi yapacaktır. Yüklenici bu görevi 24 saat boyunca telefonla veya online olarak sunmak zorundadır.

İdare seyahat edecek kişilerin isimlerini, iletişim detaylarını ve seyahat yönlerini Yüklenici'ye seyahatin gerçekleşmesinden **STGM çalışanları için en az 2, etkinlik katılımcıları için en az 7 gün önce** iletacaktır. Yüklenici, en geç 24 saat içerisinde ilgili kişilerle iletişime geçerek seyahat planlamalarını yapar, biletleme işlemi gerçekleşmeden önce İdare ile bağlantıya geçer ve ücretler ile ilgili olarak onay alır.

Yüklenici düzenleyeceği faturanın ekinde, ilgili firma tarafından düzenlenen tren ve otobüs biletlerini seyahatin gerçekleşmesinin ardından en geç 10 iş günü içinde sunacaktır.

Tren ve otobüs biletlerinin kişi başı gidiş ve dönüş maksimum maliyeti **40 €** olacaktır. İstisnai durumlarda bu maksimum tutarın aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir. Tren ve otobüs biletleri için ödenecek tutar, ilgili seyahat firmasının faturasındaki toplam tutarından KDV tutarı düşülerek hesaplanır.

Bilet tutarları haricinde bir biletleme komisyon ücreti ödenmeyecektir.

1.2. Etkinlik Organizasyon Hizmetleri

İdare, 1 Şubat 2024 – 31 Aralık 2024 tarihleri arasında **yaklaşık 138 etkinlik** gerçekleştirmeyi planlamaktadır. Bu etkinlikler kapsamında **yaklaşık 2452 gece konaklama hizmeti ve yaklaşık 3675 kişilik toplantı paketi hizmeti** alınması öngörülmektedir.

İdare tarafından söz konusu faaliyetlerin tamamının hayata geçirilmesi hedeflenmekte olup uygulama sürecinde, etkinlik sayısı, etkinliklerin zamanlaması, etkinlik süresi ve katılımcı sayıları değişiklik gösterebilecektir. Etkinlik sayıları yaklaşık olarak belirlenmiştir. Etkinlik sayıları, katılımcı sayıları, toplantı paketi sayısı ve konaklama sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Etkinlikler için hizmet temini sırasında, Yükleniciden her bir etkinlik için tek kişilik tam pansiyon oda fiyatı (oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği) ve konaklamayacak katılımcılar için kişi başı toplantı paketi tutarlarını içeren 3 alternatif etkinlik tesisi önermesi istenecektir.

Bu üç alternatif arasından teknik ve mali açıdan en uygun bulunan tesis İdare tarafından belirlenecektir. Yüklenicinin sunacağı tekliflerin ihale sonucunda sözleşme ile bağitlanmış maksimum birim fiyatların altında olması gerekmektedir. Ancak ihale sonucunda bağitlanmış tutarlar maksimum birim fiyatlar niteliğinde olduğundan yüklenicinin her bir etkinlik için en uygun fiyatları temin etmesi beklenmektedir.

İhale kapsamındaki etkinlikler, yüklenicinin sunduğu üç alternatif arasından idarenin belirlediği tesislerde gerçekleştirilecektir. Hizmete ilişkin ödemeler kabul edilen alternatif tesisin birim tutarı ve gerçekleşen katılımcı/konaklama sayısı üzerinden hesaplanacaktır.

1.3 Etkinlik Katılımcılarına Yönelik Diğer Hizmetler

Düzenlenecek etkinliklere yaklaşık toplam **574 kişinin** şehir dışından katılması beklenmektedir. Şehir dışı katılımcıların transfer ve akşam yemeği masraflarının ödenmesine İdare tarafından karar verilebilir. İdare katılımcılara götürü bir tutarın ödenmesini ya da yemek fişi / kartlarının temin edilerek katılımlara teslim edilmesini Yükleniciden talep edebilir. Bu durumlarda yüklenici tüm ödemeleri belgeleyecek ve söz konusu hizmeti alan katılımcıların isim ve imzalarının bulunduğu

listeyi faturasının ekinde İdareye teslim edecektir. İlgili götürü tutar etkinlik öncesinde Yükleniciye yazılı olarak bildirilecektir.

Talep edilmesi durumunda Yüklenici ihale kapsamındaki toplantıların katılımcıları için tek yön veya gidiş-dönüş havaalanı transfer hizmetini ücret karşılığı sağlayacaktır. Her bir transferin ücreti öncesinden İdareye bildirilmeli ve onay alınmalıdır.

Yüklenici, İdare'nin proje faaliyetleri için görevlendirdiği personel için **Ankara içinde 100 Adet (tek yön)** havaalanı transferini **ücretsiz** sağlayacaktır.

1.4 Personel Hizmeti

Yüklenici yukarıda belirtilen her bir etkinlik kapsamında İdare ile koordineli çalışacak en az bir destek elemanı sağlayacaktır. Ankara dışındaki etkinlikler için;

- katılımcılarının konaklama yapacağı etkinliklerde görevlendirilecek destek elemanının ulaşım ve konaklama gideri Yüklenici tarafından üstlenilir.
- Şehir dışı katılımcıların olmadığı kısa süreli etkinliklerde destek elemanı görevlendirilmesi beklenmemektedir. Ancak uygulama sürecinde İdare tarafından talep edilmesi halinde destek elemanı görevlendirilmelidir. Bu durumda destek elemanının yol ve konaklama masrafları İdare tarafından karşılanacaktır.

Destek elemanı, salon sıcaklığının uygun seviyeye getirilmesi, etkinlik bayraklarının asılması, toplantıda kullanılacak olan eğitim malzemelerini hazırlanması, ekipmanların ve ses sisteminin çalışır vaziyete getirilmesi, tüm salon kontrollerinin yapılarak salonun etkinlikten yarım saat önce İdareye teslim edilmesi ile yükümlüdür.

Toplantıya katılan katılımcıların bilgilerinin imza karşılığı tüm katılımcılardan alınması, şehir dışından gelen katılımcıların katılımcı seyahat formlarının doldurulması (İmza Listesi ve Katılımcı Gider Formları, İdare tarafından oluşturulan formatta kullanılmalıdır) gerektiğinde belirlenen götürü tutarın imza karşılığında katılımcılara verilmesi, biletlerin ve uçuş biniş kartlarının toplanarak İdare'ye teslim edilmesinden sorumludur. İdare tarafından talep edilmesi halinde toplantı katılımcılarına yaka kartı Yüklenici tarafından hazırlanacaktır.

Toplantı süresince sınırsız su, günde iki defa ayrı bir dinlenme alanında pastalı- kurabiyeli çay-kahve molası verilmesinden sorumludur.

Yüklenici her an ulaşılabilir en az bir yönetici konumunda personel görevlendirilecektir.

Madde 3: İdarenin yükümlülükleri

- İdare seyahat edecek olan görevli personelin, uzmanın/eğitmenin ve/veya katılımcıların isimlerini, iletişim detaylarını ve seyahat yönlerini Yüklenici'ye seyahatin gerçekleşmesinden önce iletir.
- İdare, düzenlenecek etkinliklere katılacak katılımcı isim listesini yazılı olarak Yüklenici'ye bildirir.
- Düzenlenecek etkinliklerin tarihleri ve illeri İdare tarafından belirlenir ve etkinlik tarihinden önce Yüklenici'ye bildirilir.
- İdare, etkinler sırasında kullanılacak her türlü form, liste, kart gibi malzemenin formatını ve görünürlük malzemelerini Yüklenici'ye sağlar.
- İdare, proje çalışanları için Ankara içerisinde talep edeceği havaalanı transfer hizmetini Yüklenici'ye bildirir.

Madde 4: Yüklenicinin yükümlülükleri

- İdare'nin talepleri doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı uçak biletleri için rezervasyon yapar, bilet alır ve gerektiğinde değişiklik yapar. Katılımcıların İdare tarafından bildirilmesinden sonra en geç 24 saat içerisinde katılımcılarla iletişime geçilmeye başlanması gerekmektedir. Yüklenici, görevli personel, uzman/eğitmen ve/veya katılımcılarla iletişime geçerek seyahat

planlamalarını yapar, biletleme işlemi gerçekleşmeden önce İdare ile bağlantıya geçer ve ücretler ile ilgili olarak onay alır.

- Yüklenici, biletleme yaptığı görevli personel, uzman/eğitmen ve/veya katılımcılardan biniş kartlarını toplayıp İdare'ye sunar ya da online uçuş kartı ibraz eder.
- Yüklenici, görevli personelin, uzmanın/eğitmenin ve/veya katılımcıların uçak bilet ücretlerini karşılayacaktır. Ekinde uçak biletleri ve gidiş-dönüş biniş kartlarının olduğu faturanın karşılığında İdare, Yükleniciye ödeme yapacaktır.
- Yüklenici, görevli personelin, uzmanın/eğitmenin ve/veya katılımcıların tren/otobüs bilet ücretlerini karşılayacaktır. Ekinde gidiş-dönüş tren/otobüs biletlerinin olduğu faturanın karşılığında İdare, Yükleniciye ödeme yapacaktır.
- İdare, Yüklenici'nin yerine getireceği hizmetlere ilişkin olarak sunacağı teklifleri değerlendirecek ve en uygun teklifi Yüklenici'ye yazılı olarak bildirecektir.
- Yüklenici seyahat ve organizasyonların planlanması ve uygulanması çalışmalarını sırasında yeterli sayıda teknik personeli istihdam edecektir.
- İdare'nin kesinleşen etkinlik tarihi ve yerini bildirmesinden sonra, Yüklenici, her bir etkinlik için 3 konaklama, toplantı mekânı ve havaalanı transferi teklifi alacak ve İdare'ye sunacaktır. Teklifler konaklama, öğle yemeği, 2 kahve/çay arası ve gerektiği durumlarda akşam yemeğini kapsayacak şekilde alınacaktır.
- Toplantılar sırasında Yüklenici tarafından belirlenen bir görevli hazır bulunacaktır.
- Toplantı katılımcılarından İdare'nin belirlediği formatta imza listesi alınacaktır ve her toplantı için fotoğraflar çekilecektir. İstenildiği durumlarda toplantı katılımcılarına yaka kartı Yüklenici tarafından hazırlanacaktır.
- İdare tarafından sağlanan görünürlük malzemelerinin salonda bulundurulmasını sağlayacaktır.
- İdare'nin bildirdiği yurtiçi ve yurtdışı uçuşları için biletler Yüklenici tarafından sağlanacak, rezervasyonlar yapıp bilet sahipleri ve İdare bilgilendirilecektir. Uçuşlar, farklı havayolu şirketlerinin tekliflerini de içerecek biçimde mümkün olan en ucuz fiyatlarla alınacaktır. Yüklenici bu görevi 24 saat boyunca canlı veya online olarak sunmak zorundadır.
- Yüklenici, İdare'nin proje faaliyetleri için görevlendirdiği personeli için Ankara içinde 400 Adet (tek yön) havaalanı transferini ücretsiz sağlayacaktır.

Madde 5: Ödeme ve İlgili Hususlar

5.1.

Hizmet Kalemi	Maksimum Birim Fiyat (Kişi başı) (Euro)
Ankara tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
Ankara tek kişi toplantı paketi	
İstanbul tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
İstanbul tek kişi toplantı paketi	
Diğer iller tek kişi+oda kahvaltı+toplantı paketi+akşam yemeği (tam pansiyon)	
Diğer iller tek kişi toplantı paketi	

Etkinlikler için hizmet temini sırasında, yükleniciden her bir etkinlik için tek kişilik tam pansiyon (oda kahvaltı, toplantı paketi, akşam yemeği) konaklama tutarı ve etkinlik sırasında konaklamayacak katılımcılar için kişi başı toplantı paketi tutarı ile tek kişilik akşam yemeği tutarı ve tek kişilik oda kahvaltı tutarını içeren 3 alternatif etkinlik tesisi önermesi istenecektir.

Bu üç alternatif arasından teknik ve mali açıdan en uygun bulunan tesis İdare tarafından belirlenecektir. Yüklenicinin sunacağı tekliflerin ihale sonucunda tam pansiyon konaklama ve toplantı paketi için sözleşme ile bağitlanmış maksimum birim fiyatların altında olması gerekmektedir. Ancak ihale sonucunda tam pansiyon konaklama ve toplantı paketi için bağitlanan tutarlar maksimum birim fiyatlar niteliğinde olduğundan yüklenicinin her bir etkinlik için en uygun fiyatları temin etmesi beklenmektedir.

İstisnai durumlarda bu maksimum tutarların aşılabilmesi için İdarenin ön onayının alınması gerekmektedir.

Ulaşım hizmetlerine ait faturalar, İdare tarafından aksi belirtilmediği durumlarda Euro olarak düzenlenecektir. Kullanılacak kur; fatura düzenleme tarihinden bir önceki gün TCMB Döviz Alış kuru olacaktır. Uçak biletleri için ödenecek tutar, havayolu firmasının faturasındaki toplam tutarından KDV tutarı düşülerek hesaplanır. Yüklenici firmaya uçak biletleri için bilet üzerindeki komisyon (TKM) dışında ayrıca hizmet bedeli ödenmeyecektir.

Katılımcıların havaalanı transfer hizmetleri için beyan edecekleri biletler (havaş, havaist v.b.) yüklenici tarafından toplanacak, ilgili tutarlar katılımcıya ödenecektir. Ertesinde bu biletlerin birer okunaklı fotokopisi destekleyici evrak olarak fatura ekine konulacak, ödenen toplam tutar için yüklenici fatura düzenleyecektir.

Faturalarda her durumda hizmetin toplam TL karşılığı ve kullanılan MB Döviz Alış kuru ve tarihi yer almalıdır.

5.2. Bu sözleşmeye konu aşağıdaki 5 projeden biri olan

- Çocuk Yaşta, Erken ve Zorla Evliliklerin (ÇYEZE) Önlenmesi Alanında Çalışan Sivil Toplum KDV istisna sertifikası bulunmamaktadır. Bu proje için kesilecek faturalara KDV eklenerek kesilecektir.

Aşağıda belirtilen diğer 3 projenin KDV İstisna Sertifikası bulunmakta olup, Afet Riski Yönetimi Alanında STÖ Kapasitesinin Desteklenmesi Projesi için 2024 faaliyet yılı başında KDV İstisna Sertifikası alınacaktır.

- Sivil Toplum Kapasite Güçlendirme Merkezi Projesi (KGM)
- Örgütlenme Özgürlüğünün İzlenmesi Projesi (ÖÖİ)
- BİRLİKTE Projesi (Birlikte II)
- Afet Riski Yönetimi Alanında STÖ Kapasitesinin Desteklenmesi Projesi (2024 yılı başında KDV İstisna Sertifikası alınacaktır)

Yüklenici ilgili 5 projeden KDV İstisna Sertifikası olan 4 proje kapsamında KDV İstisna sertifikasını edinecek ve aşağıda yer alan ibareyi düzenleyeceği her faturada not düşecektir.

Düzenlenecek fatura ve fatura yerine geçen belgelerin üzerinde aşağıda belirtilen ibareler yer almalıdır:

a- "6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşmasınının 28/2 maddesi gereğince Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın tarih ve

sayılı KDV İstisna Sertifikası resmi belgesi karşılığında KDV'den muaftır." Bu ifade fatura ve fatura yerine geçen belgelerin üzerine değiştirilmeden yazılacaktır.

b- Fatura açıklamasına "IPA..... nolu Projesi Nolu Faaliyete İlişkin Hizmet / Ulaşım Bedeli " ifadesi yer almalıdır.

İdare, işbu sözleşmeyle sözleşme konusu hizmetler için Yüklenici'ye KDV hariç ödemede bulunmayı kabul ve taahhüt etmektedir. Otel konaklama ödemelerinin tamamı hizmet tamamlandıktan ve faturanın ve eklerinin İdare'ye tesliminden sonra en geç üç hafta içinde yapılacaktır. Aynı şekilde uçak faturalarının ödemesi de fatura ve eklerinin tesliminden itibaren en geç üç hafta içinde yapılacaktır. Eklerin eksik olması durumunda ödeme işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

5.3 STGM, cinsel sömürü, cinsel istismar, cinsel taciz gibi eylemler de dahil ayrımcılık, taciz ve yetkinin kötüye kullanılmasını toplu olarak "yasaklanmış eylem" olarak değerlendirilmektedir ve bu eylemlere karşı "sıfır tolerans" politikasını uygulamaktadır. Yüklenici STGM'nin uyguladığı "sıfır tolerans" politikası ile ilgili olarak detaylı bilgiye STGM'nin internet sitesinden ulaşılabilir. (www.stgm.org.tr)

Bu kapsamda STGM, Yüklenici ile ilgili olarak yasaklanmış eylemlerden herhangi birinin tarafı olduğuna dair bir şikâyet ya da duyum alması halinde, başka hiçbir gerekçe göstermeden, işbu sözleşmeyi derhal sonlandırma hakkına sahiptir.

Madde 6 :Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması

6.1. Taraflarca aksi belirtilmedikçe, işbu Sözleşme'nin imzasından önce ve yürürlük süresi boyunca Taraflar'dan herhangi biri tarafından diğer Taraf'a aktarılacak yazılı ya da sözlü tüm bilgileri ("Gizli Bilgiler") gizli tutacaklar ve üçüncü kişi ve kurumlara aktarmayacaklardır. Sözleşme'nin herhangi bir şekilde ihlali söz konusu olmaksızın kamuya mal olan kısımları, adli ya da idari merciler yasalar çerçevesinde Gizli Bilgi'yi talep etmesi halleri istisna olmak üzere, işbu Gizli Bilgiler Sözleşme konusu hizmetin gerçekleştirilmesi amacı ile kullanılabilir, başka hiçbir şekilde kullanılmayacaktır. Taraflar'ın bu taahhüdü işbu Sözleşme'nin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde de süresiz olarak geçerli olacaktır.

Bu kapsamda Taraflar Gizli Bilgiler'i,

- büyük bir gizlilik içinde korumayı ve her türlü makul önlemi almayı,
- herhangi bir üçüncü kişiye hangi suretle olursa olsun ifşa etmemeyi, devretmemeyi veya başka herhangi bir şekilde aktarmamayı,
- zorunlu hallerde ve işbu Sözleşme konusu hizmetlerin gereği olarak, Gizli Bilgiler'i, öğrenmesi gereken işçilerine ve alt çalışanlarına ve kendisine bağlı olarak çalışan kişilere verebileceğini, ancak Gizli Bilgiler'in gizliliği hususunda da personelini ve alt çalışanlarını ve kendisine bağlı olarak çalışan kişileri uyarmayı ve bu kişilerin işbu Sözleşme hükümleri ile bağlı kalmasını ve Gizli Bilgiler'i korumalarını sağlamayı, bu Sözleşme'nin imzasından sonra işten ayrılmış olsalar dahi personelinin ve alt çalışanlarının ve kendisine bağlı olarak çalışan diğer kişilerin işbu Sözleşme'de belirtilen yükümlülüklere aykırı davranmayacaklarını ve böyle davranmaları halinde doğrudan sorumlu olacağını,
- doğrudan veya dolaylı olarak işbu Sözleşme kapsamında sunulacak hizmetin amaçları dışında hiçbir şekilde kullanmamayı,
- basın yayın organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla açıklamamayı, reklam amacıyla kullanmamayı kabul ve beyan eder.

TARAFLAR arasında işbu Sözleşme'den doğan ilişki devam ettiği sürece ve Sözleşme'nin sona ermesinden sonra da işbu gizlilik yükümlülükleri süresiz olarak yürürlükte kalmaya devam edecektir. İşbu Sözleşme'nin sona ermesi halinde yasal olarak mümkün olması şartıyla TARAFLAR'dan her biri, diğer TARAFLAR kendisine verilen tüm belge, bilgi ve her türlü dokümanı

ile Gizli Bilgi içeren her türlü materyali derhal diğer TARAF'a iade edeceğini ve varsa çoğaltıklarını imha edeceğini gayrikabirücu kabul, beyan ve taahhüt eder.

6.2. Yüklenici, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili (kişisel verilere ilişkin idari organların kararları da dâhil) mevzuat (bundan böyle "Kişisel Veriler Mevzuatı" olarak ifade edilecektir) kapsamında yasal yükümlülüklerini bildiğini; işbu Sözleşme kapsamında olsun ya da olmasın STGM'ye ait veya STGM tarafından kendisine iletilen bilgileri Kişisel Veriler Mevzuatı kapsamında tamamen gizli tutacağını, üçüncü kişilere ve yurtdışına aktarmayacağını; STGM'nin bilgisi ve yazılı onayı dışında bilgileri herhangi bir şekilde kullanmayacağını ve işleme tabi tutmayacağını; bilgileri yalnızca işbu Sözleşme konusu hizmetlerin yerine getirilebilmesi bakımından zorunlu olduğu kadariyle kullanacağını kabul ve beyan eder. Yüklenici, işbu Sözleşme'de yer alan düzenlemelere ya da Kişisel Veriler Mevzuatına aykırı davranması halinde STGM'nin idari para cezaları da dâhil olmak üzere her türlü zararını STGM'nin ilk yazılı talebi üzerine nakden ve defaten tazmin edecektir.

Yüklenici, işbu Sözleşme kapsamında gerçekleştireceği kişisel veri işleme faaliyetleri için 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve diğer ilgili (kişisel verilere ilişkin idari organların kararları da dâhil) mevzuata (bundan böyle "Kişisel Veriler Mevzuatı" olarak ifade edilecektir) uygun davranacağını garanti eder.

Yüklenici, işbu Sözleşme kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek için yalnızca gerekli olduğu ölçüde ve yalnızca işbu Sözleşmedeki yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla sınırlı olarak kişisel veri işleme faaliyeti gerçekleştirebilecektir.

Taraflar arasında işbu Sözleşme'den doğan ilişki devam ettiği sürece ve işbu Sözleşme'nin sona ermesinden sonra da Yüklenici'nin işbu Kişisel Veriler Mevzuatındaki yükümlülükleri süresiz olarak yürürlükte kalmaya devam edecektir. Sözleşmenin sona ermesi ile birlikte Yüklenici, STGM tarafından kendisine aktarılan tüm verileri STGM'ye iade edecek ve bu verileri işlemeye devam etmek için herhangi bir hukuki sebebi bulunmuyorsa derhal silecek veya yok edecektir.

Madde 7: Sözleşmenin Feshi ve Cezai Şart

7.1 Yüklenici, işbu sözleşmenin konusu olan hizmeti (uçak ve otobüs bileti temini, etkinlik tesisi rezervasyonu gibi) belirlenen süre içinde teslim etmez ise, geç kalınan her gün için o hizmetin bedelinin yüzde 10'u kadar cezai yaptırım uygulanacaktır. Ceza tutarı STGM'nin yapacağı son ödemeden kesilecektir.

7.2 Yüklenici'nin hizmeti işbu sözleşmede belirlenen şartlara uygun olarak gerçekleştirmemesi durumunda STGM sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Bu durumda STGM, Yüklenici'ye yalnızca sözleşme şartlarına uygun olarak gerçekleştirdiği hizmet bedelinde ödeme gerçekleştirecektir. Yüklenici ise varsa fazla yapılmış ödemelerin iadesini STGM'ye derhal gerçekleştirecektir.

7.3 İşbu sözleşme tarafların yükümlülüklerini tamamen yerine getirmesi ile ek bir bildirim gerek olmaksızın sona erecektir. Sözleşmenin sona ermesinden sonra dahi tarafların gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin 6. Maddesinde belirtilen yükümlülükleri devam edecektir.

7.4. Yüklenici sözleşme konusu hizmet ve işleri bir alt yüklenici ya da taşeronla devredemez.

Madde 8: 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 Yüklenici'nin rezerve edilen bu yerleri temini imkânsız olabilir. Söz konusu bu sebeplerden birinin vuku bulması halinde rezerve edilmiş bu yerler için Yüklenici hiçbir sorumluluk üstlenmeyecektir.

Madde 9: Yürürlük

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

Madde 10: İhtilaflar

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

Madde 11: Diğer Hususlar

a) İşbu sözleşme taraflarca okunmuş ve mutabık kalınarak 2 nüsha halinde tarihinde imzalanmıştır. b) Bu sözleşme IPA-II Türkiye Çerçeve Anlaşması gereği Damga Vergisinden muaftır. İşbu sözleşmeden doğabilecek her türlü vergi ve masraflar Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

c) İdare ve Yüklenici'nin kanuni ikametgâhlarına ait adresler aşağıda belirtildiği gibidir:

Ekler

Aşağıdaki belgeler bu Sözleşmenin ekleridir ve ayrılmaz birer parçasıdır:

Ek I: İhale Dosyasındaki İş Tanımı

Ek II: Firmanın Teknik Teklifi ("Organizasyon ve metodoloji")

Ek III: Mali Kimlik Formu

Ek IV: Tüzel Kişilik Formu

Hizmet Sağlayıcı adına

İsim :

Ünvan :

İmza :

Tarih :

Sözleşme Makamı adına

İsim : **Sivil Toplum Geliştirme Merkezi
Derneği**

Ünvan : **Tezcan Eralp Abay – Genel
Koordinatör**

İmza :

Tarih :