

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZDENİZ A.Ş.
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 23DTS48097

İlgili Birim: İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM SERVİSİ

Teklif İsteme Tarihi: 29.05.2023

SIRA NO	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Birim	Miktar	Birim Fiyat (KDV Hariç)	Toplam Tutarı (KDV Hariç)
1	ZAMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ	GN	2		
2	ÖFKE VE STRES YÖNETİMİ EĞİTİMİ	GN	3		
3	ŞİKAYET YÖNETİMİ EĞİTİMİ	GN	1		
4	İLETİŞİM BECERİLERİ EĞİTİMİ	GN	2		
*DEĞERLENDİRME TOPLAM FİYATTAN YAPILACAKTIR.				TOPLAM	

Yukarıda belirtilen Mal/Hizmetler teklif alma usulü ile satın alınacaktır/yaptırılacaktır. Bu işe alaka gösterdiğiniz takdirde aşağıdaki şartlar çerçevesinde tanzim edeceğimiz iş bu Teklif İsteme Mektubunu idaremiz satınalma birimine imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde elden veya e-posta olarak gönderilmesini rica ederim.

Aydost GÜNDAY
Satınalma Müdürü

TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:

- Teklifinizi en geç **01.06.2023 saat 14:00'a kadar** İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş. Satınalma Birimine gönderiniz.
 - Adres: İzmir Marina Haydar Aliyev Bulvarı No.:4 Bahçelerarası Mahallesi Üçkuyular Balçova / İZMİR
 - e-mail: satinalma@izdeniz.com.tr
 - Tel : 0 232 320 00 35
- Teklifinizi KDV hariç, Birim Fiyat ve Toplam Bedel olarak ve TL bazında veriniz. **Teklif mektubunun ve teknik şartnamenin her sayfasını kaseleyip imzalayınız.** Varsa markasını mutlaka yazınız.
- Teklif mektubunuzda teklif edilen mal ve/veya hizmetin toplam tutarı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile alımda veya diğer ihale usulleriyle ihale edilmesine karar verilmesi halinde YAKLAŞIK MALİYET tespitinde değerlendirileceğinden SON FİYAT' ınızı yazınız. Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılması halinde aşağıdaki şartlar geçerlidir.
- Sirketimiz E-Fatura mükellefidir. Siparişe konu mal/hizmetin faturası, E-Fatura mükellefi Yükleniciler tarafından 'TİCARİ FATURA' olarak düzenlenecektir.**
- 01.01.2020 tarihinden itibaren E-Fatura mükellefi olmayan Yükleniciler, tarafımıza düzenleyecekleri vergiler dahil 5.000,00 TL ve üstü faturalarını E-Arşiv portalı üzerinden göndereceklerdir. Tarafımıza düzenlenen E-Arşiv faturalar fatura@izdeniz.com.tr e-mail adresine gönderilecektir.
- Teklif mektubunda vermiş olduğunuz fiyatlar Teknik Şartnamede aksine bir süre yoksa 30 (otuz) gün süreyle geçerli olacaktır.
 - Taahhüt edilen mal veya hizmet, Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşyaka / İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Ambarına teslim edilecektir. Teslim süresinin bitiminde taahhüdün yerine getirilmemesi halinde geciken her gün için toplam tutarın (Teknik Şartnamede aksi bir oran yoksa) %1 (yüzde bir)'i oranında ceza uygulanır. Ancak azami gecikme süresi 7 gün olup, gecikme süresinin 7 günü geçmesi halinde idare tek taraflı olarak alımdan vazgeçebilir.
 - Söz konusu alımda sözleşme imzalanacaktır. Sözleşme tutarının % 0,948 (binde 9,48) oranında sözleşme damga vergisi yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasından itibaren yasal süresi içinde Vergi Dairesine yatırılacak ve alınacak belge fatura ile teslim edilecektir.
 - Mal ve/veya hizmetin teslimi ve kabulünü müteakip ekli şartnamelerde aksine bir süre yoksa ödeme en geç 60 (Altmış) gün içinde banka hesabına havale şeklinde olacaktır.
 - Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve/veya numunedeki özellikleri aynen kabul etmiş sayılır.
 - İdare mal/hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
- Teklif veren firmalar bağlı bulundukları Vergi Daireleri ve Vergi Numaralarını belirtecektir. Gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik No'sunu belirtecektir. Tekliflerle ilgili ihtilaf halinde kurum kayıtları esas alınacaktır.
- Teklif mektubunda teklif edilen bedel rakam ve yazı ile yazılmalı, üzerinde kazıntı silinti ve düzeltme bulunmamalıdır. Ad, Soyad ve Ticaret Unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişiler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Yüklenici 6183 sayılı kanunun 22/a maddesi gereği 5.000,00 (Beş Bin) TL'yi geçen tüm ödemelerde "Borcu Yoktur" belgesini ibraz edecektir.
- İhale ilanlarımızı (www.izdeniz.com.tr) internet adresimizden takip edebilirsiniz.

EKLER: Sözleşme Tasarısı (5 Sayfa), Teknik Şartname (4 Sayfa), Açık Rıza Metni (1 Sayfa), Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni (2 Sayfa)

TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN:

Adı, Unvanı :
Vergi No :
Adres :
Tel/Faks :
Teklif Tarihi :



**MALZEME ALIMI TEKNİK
ŞARTNAME FORMU**

Doküman No : İZD-FR/MİM/06
Yürürlük Tarihi : 08.03.2017
Revizyon No :-
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 4

TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ:	29.05.2023
TEKNİK ŞARTNAME NUMARASI:	2023 İKEM
TEKNİK ŞARTNAME KONTROL NUMARASI:	

İZDENİZ A.Ş 2023 YILLIK EĞİTİM HİZMETİ ALIMI	
TEKNİK ŞARTNAMESİ	
İDARENİN ADI	: İZMİR DENİZ İŞLETMECİLİĞİ NAKLİYE VE TURİZM TİC. A.Ş. (İZDENİZ)
İDARENİN ADRESİ	: İZMİR MARİNA - HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA - İZMİR
İDARENİN TELEFONU	: 0(232) 320 00 35 FAKS NO: 0 (232) 463 00 57
TEKLİFLERİN VERİLECEĞİ ADRES: BAHÇELERARASI MAH. HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA - İZMİR	
TELEFON NUMARASI: 0 (232) 320 00 35	satinalma@izdeniz.com.tr

1. İŞİN ADI

2023 YILLIK EĞİTİM HİZMETİ ALIMI

- 1.1- Zaman Yönetimi Eğitimi
- 1.2- Öfke ve Stres Yönetimi Eğitimi
- 1.3- Şikayet Yönetimi Eğitimi
- 1.4- İletişim Becerileri Eğitimi

2. HİZMET İŞİNİN KONUSU

İşletmemiz personellerinin eğitimlerinde kullanılmak üzere aşağıda detayları belirtilen hizmetler temin edilecektir.

2.1 Zaman Yönetimi Eğitimi: Eğitimde, katılımcıların etkili zaman yönetimi ile iş hayatında daha aktif ve etkin olarak başarı hedeflerken, özel yaşamında da daha kaliteli bir hayat sürmesi hedeflenmektedir.

- 2.1.a) Zaman Kavramı
- 2.1.b) Zaman Yönetimi Kavramı
- 2.1.c) Zamanı Etkin Kullanma
- 2.1.ç) Hedef Belirleme ve Hedeflere Odaklanma
- 2.1.d) Günlük işlerin Yol Açtığı Zaman Kayıplarına Karşı Alınması Gereken Önlemler
- 2.1.e) Görev Dağılımının Etkisi
- 2.1.f) Zamanı Yöneterek İş Hayatındaki Verim Nasıl Arttırılabilir?
- 2.1.g) Kişisel Zaman Yönetimini Geliştirmek

2.2 Öfke ve Stres Yönetimi Eğitimi: İZDENİZ A.Ş. bünyesinde çalışan personellerin çalıştıkları alanlarda, öfkeyi kontrol etmesi, stresi ve bunun olumsuz sonuçlarını azaltmak ve başa çıkma yollarını öğrenmek.

- 2.2.a) Stres Nedir?
- 2.2.b) Stres ve Fizyolojik Özellikler
- 2.2.c) Stres ve Psikolojik Özellikler
- 2.2.ç) Olumlu ve Olumsuz Stresler
- 2.2.d) İş Stresi
- 2.2.e) Stresin Ortaya Çıkarttığı Problemler
- 2.2.f) Stresle Başa Çıkma Yolları
- 2.2.g) Öfke Biçimleri
- 2.2.h) Öfke ve Empati
- 2.2.ı) Öfke ve Çatışma
- 2.2.i) Stresin Sonuçları
- 2.2.j) Uygulamalı Beyin Jimnastiği

2.3 Şikâyet Yönetimi Eğitimi: İZDENİZ A.Ş. bünyesindeki müşteri şikâyetlerinin doğru değerlendirilmesi ve çözülmesi hususunda gereken donanımın sağlanması.

- 2.3.a) Müşteri şikâyeti yönetimi ve şikâyet çözümünde aşamalar
- 2.3.b) Müşteri şikâyeti çözüm sürecinde iletişim ve davranışlar, şikâyet anında beden dili kullanımı, beden dili okuma
- 2.3.c) İtiraz ve şikâyetleri karşılama, dinleme, yönetme ve ikna etme
- 2.3.ç) Şikâyetin değerlendirilmesi, araştırılması, cevap verme

2.4 İletişim Becerileri Eğitimi: Katılımcıların eğitimdeki hedefi; etkili bir haberleşmeye nasıl başlanacağı ve insanlarla etkileşimli bir iletişim oluşturmamızda nasıl etkili bir tutum sergilemek olup, özellikle yapılmaması gereken hareket şekilleri gösterilerek katılımcıları bu konuda bilinçlendirmektir. Bulunulan ortamda ve çalışılan kurumda olumlu sonuçlara ulaşmak için; iletişimde nasıl etkili konuşulur, randımanlı anlatım ve dinleme yöntemlerini öğretmeyi amaçlar.

- 2.4.a) Etkili İletişim Nedir?
- 2.4.b) İletişimi Etkin Yönetme Teknikleri
- 2.4.c) İletişimi Oluşturan Unsurlar
- 2.4.ç) İyi Bir Dinleyici Olmak İçin Gereken Özellikler
- 2.4.d) İyi Bir Anlatıcı Olmak İçin Gereken Özellikler
- 2.4.e) İletişimde Yapılan Hataları Algılamak ve Ona Göre Davranış Modellemek
- 2.4.f) Etkili İletişim İçin Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

3. TEMİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR :

3.1 Eğitime Katılacak Personel Sayısı: Eğitime katılacak personel sayısı her eğitim için ayrıca belirlenmiştir.

3.1.1) **Zaman Yönetimi Eğitimi:** Eğitim katılımcı sayısı yaklaşık 35 kişidir. Belirtilen sayı ± 5 kişi olabilir. Eğitimde her grupta yaklaşık 17 ve 18 kişi olacak şekilde toplam 2 grup olacaktır.

3.1.2) **Öfke ve Stres Yönetimi Eğitimi:** Eğitim katılımcı sayısı yaklaşık 43 kişidir. Belirtilen sayı ± 5 kişi olabilir. Eğitimde her grupta yaklaşık 14, 14 ve 15 kişi olacak şekilde toplam 3 grup olacaktır.

3.1.3) **Şikayet Yönetimi Eğitimi:** Eğitim katılımcı sayısı yaklaşık 13 kişidir. Belirtilen sayı ± 5 kişi olabilir. Eğitimde her grupta yaklaşık 13 kişi olacak şekilde toplam 1 grup olacaktır.

3.1.4) **İletişim Becerileri Eğitimi:** Eğitim katılımcı sayısı yaklaşık 30 kişidir. Belirtilen sayı ± 5 kişi olabilir. Eğitimde her grupta yaklaşık 15 kişi olacak şekilde toplam 2 grup olacaktır.

3.2 **Eğitim Tarihi:** Eğitim tarihleri, her eğitim için ayrıca belirlenmektedir.

3.2.1) **Zaman Yönetimi Eğitimi:** Eğitimin Haziran Ayı'nda yapılması planlanmaktadır. Eğitim hafta içi verilecektir.

3.2.2) **Öfke ve Stres Yönetimi:** Eğitimin Haziran Ayı'nın son haftası yapılması planlanmaktadır. Eğitim hafta içi verilecektir.

3.2.3) **Şikayet Yönetimi Eğitimi:** Eğitimin Ekim Ayı'nda yapılması planlanmaktadır. Eğitim hafta içi verilecektir.

3.2.4) **İletişim Becerileri Eğitimi:** Eğitimin Eylül Ayı'nda yapılması planlanmaktadır. Eğitim hafta içi verilecektir.

3.3 **Eğitim Süresi:**

3.3.1) **Zaman Yönetimi Eğitimi:** Eğitim Süresi her grup için 1 (Bir) gündür. Her bir grup ayrı günlerde eğitim olacaktır.

3.3.2) **Öfke ve Stres Yönetimi:** Eğitim Süresi her grup için 1 (Bir) gündür. Her bir grup ayrı günlerde eğitim olacaktır.

3.3.3) **Şikayet Yönetimi Eğitimi:** Eğitim Süresi her grup için 1 (Bir) gündür. Her bir grup ayrı günlerde eğitim olacaktır.

3.3.4) **İletişim Becerileri Eğitimi:** Eğitim Süresi her grup için 1 (Bir) gündür. Her bir grup ayrı günlerde eğitim olacaktır.

3.4 **Eğitimde Kullanılacak Araç Gereçler:** Eğitimde kullanılacak tüm doküman, eğitim uygulama materyalleri vb. araç gereçler yüklenici firma tarafından karşılanacaktır. Katılımcıların her birine yüklenici kurum / firma tarafından ücretsiz olarak Eğitim Notlarını İçeren Doküman verilecektir.

3.5 **Konaklama ve Ulaşım:** Eğitimcilerin tüm konaklama, ulaşım, yemek vb. giderleri yüklenici tarafından karşılanacaktır.

3.6 **Katılımcı Değerlendirme:** Eğitim tarafından gerçekleştirilen eğitim programı sonunda katılımcıların gelişimi vb. konularda rapor hazırlanıp teslim edilecektir.

4. **İSTEKLİLERDE ARANILAN ŞARTLAR, BELGELER VE YETERLİLİK KRİTERLERİ:**

4.1) **Eğitmen/Eğitmenlerin Özgeçmişi:** İstekli firma, önerdiği eğitmenin en az aşağıdaki özelliklere uyan özgeçmişlerini teklif dosyasında sunacaktır.

4.1.1) En az üniversite mezunu,

4.2) İstekli firma, şirketin tanıtıcı broşür, doküman, cd vb. belgelerini, vermiş olduğu eğitimleri gösterir listeyi, verilmiş olan kurumsal eğitimler referans listesini teklif dosyasında sunacaktır.

4.3) İstekli firma Eğitim Teknik Şartnamesi Madde 2.'de geçen şartlara uygun eğitim içeriğini teklif dosyasında sunacaktır. Eğitim sonunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Mail ortamında Eğitim içeriğini sunacaktır.

4.4) Belge: Eğitim sonunda tüm katılımcılara yüklenici firma tarafından imzalı katılım belgesi verilecektir

5. KABUL KRİTERLERİ

Her bir eğitimin tamamlanmasına müteakip, teknik şartname ve alım dokümanlarına uygun şekilde teslim edilmesi koşuluyla, her bir eğitim için ayrı ayrı muayene ve kabul komisyonunca kabul raporu düzenlenmesinden itibaren işin kısmi olarak bitirildiği tarih belirlenmiş olur. Bitirildiği yüklenici tarafından beyan edilen hizmet işinin, her bir eğitim için teknik şartname ve dokümanlarına uygun olarak tamamlanması, katılım belgelerinin / sertifikaların düzenlenerek İdareye teslim edilmesini müteakip kısmi kabul işlemlerine başlanır.

6. ÖDEME YERİ VE ŞARTLARIYLA AVANS VERİLİP VERİLMEMEĞİ

Bu iş için avans verilmeyecektir. İZDENİZ A.Ş. tarafından hizmet alımına ait ödemeler, İZDENİZ A.Ş. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Alım konusu her bir eğitimin tamamlanmasına müteakip, teknik şartname ve alım dokümanlarına uygun şekilde teslim edilmesi koşuluyla, ayrı ayrı muayene ve kabul komisyonunca kabul raporu düzenlenir. Ödemelerin vadesi fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) gündür. İdareimizce ödemeler her ayın ikinci CUMA günleri yapılır. Ödeme tarihi, fatura tarihinden itibaren 60 (Altmış) gün sonraki ilk ödeme günüdür.

7. HİZMETİN YERİNE GETİRİLECEĞİ ADRES

Eğitim için Yüklenici yer temin edecek ve fiyata dahil olacaktır. Eğitim verilecek yer İzmir Büyükşehir Belediyesi Merkez İlçe Sınırları içerisinde olacaktır.

8. İş bu teknik şartname, bu madde dâhil 8 (SEKİZ) ana madde olmak üzere 4 (DÖRT) sayfadan ibaret olup tarafımızca hazırlanıp 29/05/2023 tarihinde imza altına alınmıştır.

ADI SOYADI	MERT KARPAT	GÖKMEN ÜLÇAY	EBRU GÜLTEKİN
GÖREVİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PERSONELİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM SORUMLUSU ✓	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ
İMZA			