

**Ek**  
**EK-1: İŞ TANIMI**

**İhale Başlığı:** Kadın Güçlendirme Programı (KGP) Eğitimcilerle Değerlendirme Toplantısı Seyahat ve Organizasyon Hizmet Alımı

**Referans No:** KGP/2025-0138

## 1. ÖN BİLGİ

### 1.1. Proje hakkında genel bilgi:

Türkiye Aile Sağlığı ve Planlaması Vakfı (TAPV) [www.tapv.org.tr](http://www.tapv.org.tr) 1985 yılında koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında sunulmakta olan anne-çocuk sağlığı ve aile planlaması çalışmalarını desteklemek üzere kurulmuştur. TAP Vakfı “Güçlü Kadınlarla Güçlenen Toplum” başlığı altında kadın sağlığı, genel sağlık ve aile sağlığını koruyucu davranışlar kazandırmasının yanında, etkili iletişim, cinsiyet temelli ayrımcılık ve şiddet, haklar gibi konularla kadını sosyal alanda da güçlendirmeyi amaçlayan faaliyetler yürütmektedir. “Kadın Güçlendirme Programı” kapsamında **Sapanca**’da bir toplantı etkinliği düzenlenecektir.

TAPV’ nin yürütmekte olduğu programlardan bir tanesi “Kadın Güçlendirme Programıdır (KGP). Programda kamu kurumlarından, yerel yönetimlerden, sivil toplum örgütlerinden üniversitelerden katılımcılarla Kadın Sağlığı Eğitim Programı (KSEP), Kadın Sağlığı Seminerleri (KSS), Güvenli Annelik (GA) eğitici eğitimleri gerçekleştirilmektedir. Uygulama yapan eğitimcilerle yıllık değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.

27-28-29 Kasım 2025 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan değerlendirme toplantısı etkinliği kapsamında yaklaşık **50 gece konaklama** (Kahvaltı dahil) hizmeti (27-28 Kasım 2025), yaklaşık **25 kişilik 1,5 günlük toplantı paketi** (27-28 Kasım 2025), **25 kişilik konaklanan otelde 1 akşam yemeği** (27 Kasım 2025), **tercihen otel dışında öğle yemeği** (29 Kasım 2025) planlanması öngörülmektedir.

Yine Değerlendirme Toplantısı kapsamında yaklaşık 17 yurtiçi gidiş dönüş uçak, yaklaşık 2 yurtiçi gidiş dönüş tren bileti alınması öngörülmektedir. Yaklaşık 6 kişinin İstanbul’dan katılması öngörülmektedir. 27 Kasım 2025 tarihinde Havaalanı, Tren Garı, Anadolu yakası alım noktasından Sapanca’ya, 29 Kasım 2025 tarihinde Sapanca’dan Havaalanı, Tren Garı ve Anadolu yakası alım noktasına transfer olacaktır.

Söz konusu faaliyetlere ilişkin gösterge niteliği taşıyan ve **bağlayıcılığı olmayan** tablo ekte yer almaktadır (**EK-2**). İdare tarafından söz konusu faaliyetlerin tamamının hayata geçirilmesi hedeflenmekte olup uygulama sürecinde, etkinlik sayısı, etkinliklerin zamanlaması, etkinlik süresi ve katılımcı sayıları değişiklik gösterebilecektir.

Yukarıda belirtilen kapsamda seyahatlerin, toplantı ve etkinliklerin düzenli, verimli ve ekonomik şartlarda gerçekleşmesi için seyahat ve organizasyon hizmetleri satın alınacaktır.

### 1.2. Sözleşme Makamı ve Taraflar:

Türkiye Aile Sağlığı ve Planlaması Vakfı (TAPV) 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 kapsamında **27-28-29 Kasım 2025** tarihlerinde Sapanca’da gerçekleştirilecek değerlendirme toplantısı organizasyonu ve buna bağlı olarak İdare tarafından belirlenen kişilerin konaklama organizasyonlarının yapılması ve seyahat biletlerinin alımı ile ortaya çıkabilecek değişiklikler sonucunda gerekli düzenlemeleri yapma organizasyonu işlerini kapsar.

## 3. İŞİN KAPSAMI

### 3.1. Genel bilgi:

Aşağıda tanımlanan işler, belirtilen tarih aralıklarında, Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Organizasyonun sorunsuz işleyişi Yüklenici sorumluluğundadır. Yüklenici seyahat ve organizasyon hizmetleri için gerekli niteliklere sahip bir çalışanını görevlendirecektir.

Yüklenici tüm organizasyon sürecinde İdare ile iletişimde olarak katılımcılarla iletişime geçip organizasyon sağlayacaktır. İdarenin istediği formların katılımcılar tarafından etkinlik öncesi ve sonrasında doldurulması için istenilen durumlarda yüklenici görev alacaktır. Organizasyon süreçlerinde katılımcıların özel ihtiyaçları, yemek vb. ihtiyaçları gibi süreçleri yüklenici organize edecektir ve teyit sayılara göre organizasyonu yapacaktır. Katılımcılara ihtiyaçları olan bilgiler için İdareden onay alarak bilgi notu hazırlayıp katılımcılara iletecektir.

Faturalama, 'hizmet bedeli dâhil fiyat' üzerinden yapılacaktır. Hizmet bedeli ve katılımcı masrafları ödemesi haricinde bir bedel talep edilmeyecektir.

### 3.2. Detaylı faaliyet listesi

#### 3.2.1. Seyahat hizmetleri

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

- Uçak biletleri,
- Tren Biletleri,

İhale kapsamında yaklaşık 17 adet yurtiçi uçak bileti ve yaklaşık 2 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 yurtiçi uçak biletleri için rezervasyon yapmak, bilet almak ve gerektiğinde değişiklik yapmakla, tren ve otobüs biletleri rezervasyonu ve biletlemesini 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 İdare çalışanları için en az 3, etkinlik katılımcıları için en az 7 gün önce iletecektir.

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 firmasınca düzenlenen uçak/tren biletlerini ve binış kartlarını, ilgili firma tarafından düzenlenen tren ve otobüs biletlerini seyahatin gerçekleşmesinin ardından en geç 10 iş günü içinde sunacaktır.

Katılımcı etkinlik günü ve saati dışında seyahat etmek istediğinde bilet fiyatında bir fark çıkmıyorsa alınabilir, fark çıkıyorsa İdare ile iletişime geçilerek onay alınarak farkın katılımcı tarafından ödenmesi istenir.

Yurt içi uçuşlarda gidiş-dönüş uçak biletinin, tren ve otobüs biletlerini etkinlik saatlerini de dikkate alarak fiyat olarak en uygun şekilde belirlenmesi gerekmektedir. İdare ihaleyi kazanana organizasyonda harcama için maksimum tutarı belirtecektir, maksimumu geçmesi durumunda idareden onay alınması gerekmektedir.

Yüklenici firmaya uçak, tren ve otobüs biletleri için bilet için hizmet bedeli/komisyon tutarını kişi başı olarak mali teklifte belirtmelidir.

### 3.2.2. Organizasyon hizmetleri

İdare, 27-28-29 Kasım 2025 tarihlerinde bir Değerlendirme Toplantısı düzenleyecek, bu kapsamda yaklaşık **50 gece konaklama hizmeti** (27-28 Kasım 2025), yaklaşık **25 kişilik 1,5 günlük toplantı paketi** hizmeti (27 Kasım 2025 3-4 saat, 28 Kasım 09.00-18.00), 1 gün için (27 Kasım 2025) **yaklaşık 25 kişilik otelde akşam yemeği** ve yaklaşık **25 kişilik öğle yemeği** (29 Kasım 2025) hizmeti alınması öngörülmektedir.

Söz konusu etkinliğe ilişkin gösterge niteliği taşıyan ve bağlayıcılığı olmayan tablo ekte yer almaktadır. (EK-2) İdare tarafından söz konusu etkinliğin uygulama sürecinde zamanlaması, süresi ve katılımcı sayıları değişiklik gösterebilecektir. Etkinliğin düzenleneceği, katılımcı sayıları, toplantı paketi sayısı ve konaklama sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz.

Etkinlik için hizmet temini sırasında, Yükleniciden tek kişilik oda kahvaltısı, akşam yemeği, tercihen otel dışında öğle yemeği (29 Kasım 2025) ve kişi başı 1,5 günlük toplantı paketi tutarlarını içeren 3 alternatif etkinlik tesisi önermesi istenecektir. Konaklama için verilen fiyat, hiçbir şekilde otelin güncel liste fiyatlarını geçemez.

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

Mali teklif formunda maksimum ücret belirtilecek, ilgili 3 teklif ve tesis ihaleyi kazanan yükleniciden istenilecektir.

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.

Sapanca'da belirtilen tarihlerde Yüklenici ilde pazar araştırması yapıp İdareye etkinliğin düzenlenebileceği 3 tesislere ait teklifleri sunar. Tekliflerin TL olarak sunulması beklenmektedir.

28 Kasım 2025 akşamı katılımcılarla yemekli ve eğlenceli bir sosyal etkinlik organize edilebilir. İhaleyi kazanan yükleniciden ihtiyaç olması halinde sosyal etkinlik organizasyonu için 3 teklif ek olarak istenilebilir.

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 Tesis Özellikleri:

Etkinlik kapsamında İdare tarafından belirlenecek ilde yapılacak çalışma kampında kullanılacak konaklama mekânı Kültür ve Turizm Bakanlığı belgeli, engelli erişimi ve kullanımına uygun, en az 4 yıldız sahibi otel ve/veya 4 yıldız denk 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. Engelli 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 2 gün, 1 gün akşam yemeği dahil olacak olacaktır. 1,5 günlük toplantı organizasyonu da otelde yapılacaktır. 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. Yüklenici ihaleye hazırlanırken otellerden iki kişilik iki oda için de fiyat almalıdır, bütçenin üzerinde kaldığı durumda sözleşme aşamasında idare iki kişilik odayı tercih edebilir.

Akşam yemeği salata, çorba, ana yemek (kırmızı et), tatlı veya meyve, meşrubat (meyve tozlarından elde edilen açık meşrubat kabul edilmeyecektir) ve sudan oluşan menü verilecektir. Misafirlerin toplantıdan restorana ulaşmaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir. Menü için toplantı öncesi İdareden onay alınacaktır. Katılımcılar belirttiği ise akşam yemeklerinde katılımcılar ihtiyaç belirttiği ise vejetaryen, glutensiz ve vegan seçenekler bulunmalıdır.

Otel tarafından kaşelenerek imzalanmış konaklama föyü alınacak ve hizmet faturası ile beraber TAP Vakfı'na sunulacaktır. Yükleniciye hizmet bedeli ayrıca ödenecektir. Bunun için kişi başına otel rezervasyon bedeli ve hizmet bedeli faturada belirtilmelidir. Teklif hizmet bedeli dahil olarak verilmelidir.

### *3.2.2.2 Toplantı Salonunun/Etkinlik Mekanının Özellikleri ve Bağlı Hizmetler*

İdare tarafından belirlenen ilde yapılacak Değerlendirme Toplantısına şehir içinden de katılım olabilir, bu nedenle toplantının yapılacağı tesisin seçiminde; kolay ulaşılabilir, engelli ve çevre dostu tesislerin tercih edilmesi gerekir. Mevkii seçiminde İdare'nin kararı esastır.

Toplantı mekânının ayrıca şu nitelikleri taşıması beklenmektedir:

- i. Etkinlik kapsamındaki toplantıların, konaklama sağlanan tesisin toplantı mekânında yapılması gerekmektedir.
- ii. Etkinlik salonu, etkinliğin kapasitesine bağlı olarak en az 25 kişinin rahat bir şekilde sinema düzeni ve masalı U düzen şeklinde oturabileceği şekilde; engelli erişimi ve kullanımına uygun olmalı, eğitimci-kolaylaştırıcının çalışmasını ve katılımcıların görüşünü engelleyecek kolon, sütun, basamak bulunmamalıdır. Oturma düzeni İdare ile birlikte belirlenecektir.
- iii. Etkinlik salonu aydınlık, ferah, yüksek tavanlı olmalıdır, gün ışığı alan salonlar tercih edilmelidir.
- iv. Etkinlik salonunda havalandırma olanağı olmalıdır.
- 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 TAPV Görünürlük kurallarına göre İdare ile koordineli bir şekilde toplantı öncesinde hazırlanmalıdır. İdare, yükleniciye kullanılacak görünürlük malzemelerini toplantı tarihinden en az 2 gün öncesinde sağlar.
- viii. Etkinlik süresince her katılımcı için masalara şişe suyu konmalı, sınırsız su olanağı (tercihen cam şilelerde veya su sebili gibi alternatif yöntemlerle) sağlanmalıdır.

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 poğaça, tatlı-tuzlu kanepeler vb. çeşitlerdir) ve en az iki çeşit mevsim meyvesi katılımcı sayısı kadar hazır bulundurulacaktır.

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 sağlanamadığı durumlarda Yüklenici mobil modem ile internet bağlantısını desteklemeyi üstlenir.

xiv. Toplantıya katılan tüm misafirlerin hastalık ve vejetaryenlik/veganlık durumuna göre yemek ihtiyacı diğer katılımcılara sunulan yemeklerle benzer nitelikte karşılanmalıdır. Yüklenici yemek ve kahve araları için bunu organize edecektir.

xv. Öğlen yemekleri salata, çorba, ana yemek (kırmızı et), tatlı veya meyve, meşrubat (meyve tozlarından elde edilen açık meşrubat kabul edilmeyecektir) ve sudan oluşan menü verilecektir. Misafirlerin toplantıdan restorana ulaşımaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir. Menü için toplantı öncesi İdareden onay alınacaktır.

xvi. Çay ikramları, kahvaltı, öğlen yemeklerinde katılımcılar ihtiyaç belirtti ise vejetaryen, glutensiz ve vegan seçenekler bulunmalıdır.

xvii. Öğle yemeği, kuru pasta ve kurabiyelerin günlük, taze ve kaliteli olmasına dikkat edilecektir.

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 etkinliğe yaklaşık 19 kişinin şehir dışından katılması beklenmektedir. Şehir dışından gelen katılımcılar, konaklama tesisine havaalanı/terminalden transfer aracıyla ulaştırılacaktır. Yüklenici, katılımcıların havaalanına/otogar/gar gidiş-dönüş transferlerini ve faaliyet lokasyonları ile konaklama lokasyonları arasındaki şehir içi ulaşımını sağlamakla mükelleftir. Bütçe kısıtlılığı söz konusu olduğunda İdare transferlerin gerekli durumda özel araç yerine minibüs, midibüs, otobüs ve/veya taksi ile yapılmasını talep edebilir. Katılımcılar kendi şehirlerinden Havaalanı/gar ve/veya otogara ulaşırken kullandığı Havaş/taksi vb. fişleri Yüklenici katılımcılara ödeme belgesi karşılığında ve organizasyon bütçesinden karşılanmak üzere transfer bedellerini ödeyecektir. İlgili belgelerin hangi katılımcı için hangi harcama olduğu İdarenin gönderdiği form ile açıklanacaktır. Yüklenici katılımcılara fişlerin geçerli olması için ne olması gerektiğini açıklayacak ve her katılımcı için İdarenin belirlediği form ile dokümanları İdareye teslim edecektir. 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.

Her katılımcı İdarenin belirlediği bütçe limitinde kalmak koşulunda harcama yapması katılımcılarla teyitleşilecektir. Yüklenici ilgili fişler ve doküman karşılığında katılımcıya ödeme yapacaktır ve bunu belgeleyecektir.

ii. Şehir dışı katılımcıların akşam yemeği/öğle yemeği organizasyonlarına katılmadığı durumlarda, akşam yemeği masraflarını kendi imkanlarıyla karşılamaları beklenmektedir. Yüklenici yemek vb. sayıları

netleştirmek için katılımcılardan teyit alacaktır. Kesin sayının altında olması durumunda İdare sorumlu tutulamaz.

iii . Akşam yemekleri katılımcıların beslenme ihtiyaç ve tercihleri gözetilerek verilecek, gerekli ölçüde vegan, vejetaryen ve glutensiz seçenekler bulundurulacaktır.

iv. 28 Kasım 2025 akşamı katılımcılarla yemekli ve eğlenceli bir sosyal etkinlik organize edilebilir. İhaleyi kazanan yüklenici ile ihtiyaç olması halinde sosyal etkinlik organizasyonu için 3 teklif ek olarak istenilebilir.

v. 29 Kasım 2025 tarihinde öğle yemeği tercihen otel dışında organize edilecektir. Salata, çorba, ana yemek (kırmızı et), tatlı veya meyve, meşrubat (meyve tozlarından elde edilen açık meşrubat kabul edilmeyecektir) ve sudan oluşan menü verilecektir. Menü için toplantı öncesi İdareden onay alınacaktır. Katılımcıların beslenme ihtiyaç ve tercihleri gözetilerek verilecek, gerekli ölçüde vegan, vejetaryen ve glutensiz seçenekler bulundurulacaktır. Bu seçenekler dışındakiler kırmızı et olmalıdır.

#### 3.2.2.4 Personel Hizmetleri

Yüklenici yukarıda belirtilen etkinlik kapsamında, her an ulaşılabilir en az bir Yönetici konumunda personel ve İdare ile koordineli çalışacak en az bir Destek Elemanı sağlayacaktır. Destek elemanı etkinlik sırasında etkinliklerde olacaktır.

i. Yüklenici çalışmaların koordinasyonu ve sözleşme makamı ile arasındaki iletişimi sağlaması için aşağıda belirtilen yeterlilik ve beceride bir Yönetici görevlendirecektir. Yöneticinin Özgeçmişi (CV) teklifle beraber sunulacak ve ihalede değerlendirilecektir:

- Ulusal düzeyde turizm, kongre, konferans ve seyahat organizasyonlarında en az 5 yıl tecrübe sahibi olmak
- En az 4 yıl sivil toplum deneyimi olmak
- Son 3 yıl içinde en az 3 adet hak temelli sivil toplum etkinliği organize etmiş olmak

ii. Destek elemanı, salon sıcaklığının uygun seviyeye getirilmesi, etkinlik bayraklarının asılması, toplantıda kullanılacak olan eğitim malzemelerini hazırlanması, ekipmanların ve ses sisteminin çalışır vaziyete getirilmesi, sunumların ayarlanması, tüm salon kontrollerinin yapılarak salonun etkinlikten bir saat önce İdareye teslim edilmesi ile yükümlüdür. İdare tarafından sunulan materyaller salona yerleştirilecektir.

iii. Destek elemanı, 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. Toplantı katılımcılarına yaka kartı Yüklenici tarafından hazırlanacaktır. Promosyon verilecek ürünlerde imza gerekirse imza alınması ve ürünlerin verilmesinde idare ile koordineli olarak yüklenici sorumludur.

iv. Destek elemanı, toplantı süresince sınırsız su, günde iki defa ayrı bir dinlenme alanında çay-kahve molası verilmesinden sorumludur.

v. Toplantıda sözleşme makamının talimatları doğrultusunda fotoğraf çekimi yapılacaktır. Çekilen fotoğraflar kesinlikle başka amaçlarla ve başka mecralarda kullanılmayacaktır.

#### 4. TAHMİNİ TEKLİF VE DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

| Faaliyet adı                             | Tarih                              |
|------------------------------------------|------------------------------------|
| İhale çağrısı ve teklif alım başlangıcı  | 17.10.2025                         |
| Soruların gönderimi için son tarih       | 24.10.2025                         |
| Soruların topluca yanıtlanacağı tarihler | 27.10.2025 (Tarihler değişebilir.) |
| Teklif alım son tarih ve saat            | 5.11.2025 – 16:00                  |

|                                                                                        |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| İhalenin değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilerek sonuca bağlanması         | 6.11.2025 (Tarihler değişebilir.)  |
| İhaleyi kazanan kuruma ve kazanmayanlara değerlendirme süreci hakkında bilgi verilmesi | 10.11.2025 (Tarihler değişebilir.) |
| İhaleyi kazanan kurumla sözleşmesinin imzalanması                                      | 11.11.2025 (Tarihler değişebilir.) |
| İş başlangıcı ve hazırlık toplantısı                                                   | 11.11.2025 (Tarihler değişebilir.) |

## 5. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

### 4.1. Hizmetin sağlanacağı yer

Hizmetler Sapanca'da sağlanacaktır.

### 4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi **11.11.2025'tir**. Uygulama süreci **29.11.2025** sona erecektir. Yüklenici tüm raporlarını en geç **12.12.2025 tarihine** kadar sunmuş olmalıdır. Süreler **indikatif** olup, sözleşme aşamasında İdare ve Yüklenici arasında karşılıklı yazılı onayla değişiklikler yapılabilir.

## 6. GEREKLİLİKLER

Yukarıda sözü edilen etkinliklerin gerçekleştirilmesi için yüklenicinin etkinliklerin gerçekleştirileceği mekanlarda dizüstü bilgisayar, projektör, ekran veya perde, ses sistemi ve diğer ekipmanı, sağlaması beklenmektedir.

## 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 KGP Programı Koordinatörü sorumlu olacaktır.

### 6.2. Görünürlük

Toplantılar, sunumlar vb. esnasında kullanılan veya bastırılan malzemeler, TAPV görünürlük kurallarına uygun olacaktır.

### 6.3. Gizlilik

Yüklenici firma, işle ilgili olarak hazırlanma, tasarım, uygulama, raporlama gibi tüm süreçler esnasında elde ettiği ve ürettiği her tür bilgi ve dokümanı özel ve gizli tutacak, herhangi bir detayı ifşa etmeyecek veya yayımlamayacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, işin bitmesinden ve sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder. Yüklenici firmanın, hizmetin tüm safhalarında oluşacak bilgi ve belgeleri gizli tutacağını, üçüncü şahıslarla paylaşmayacağını ve hizmet bitiminde bunu İdareye sunacağını bildirir.

### 6.4. 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 ve otobüsle yapılan seyahatlerde biletlerin temini ve sunulması,
- Etkinlik sonrası yapılan değerlendirme anketinde katılımcılardan en az %80'inin organizasyon hizmetlerini iyi veya çok iyi bulması.