**DOĞRUDAN TEMİN TEKLİF MEKTUBU**

Sayın ……………………………………………………………………………

İpekyolu Kalkınma Ajansının (İKA) ihtiyaçlarında kullanılmak üzere, aşağıda isim ve özellikleri belirtilen malzemelerin/hizmetlerin alımı, **Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esaslarının** 13/1-b maddesine göre, **Doğrudan Temin Usulü** ile yapılacaktır. Söz konusu mal/hizmet alımlarına ilişkin fiyat teklifinizin aşağıdaki **BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİNE’**ne yazılarak Ajansımıza sunulması hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim 08/07/2021

**Dr. Burhan AKYILMAZ**

Ajans Genel Sekreteri

**Adres:**

İpekyolu Kalkınma Ajansı (İKA) Genel Sekreterliği

Prof.Dr. Muammer Aksoy Bulvarı Vakıflar Güven İş Merkezi K:2-3

Şehitkamil/ GAZİANTEP

Tel: 0(342) 231 07 01-02 Faks: 0(342) 231 07 03

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ** | | | | |
| *Ai* | | | *Bii* | | | |
| **S.N.** | **İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması** | | **Birimi** | **Miktarı** | **Teklif Edilen Birim Fiyat** | **Toplam Tutarı**  **(KDV Hariç)** |
|  | Moringantep Kooperatifinin Profesyonel İşletme Yönetimine Geçişi İçin Geçici Uzman Görevlendirme | | **Adet** | **1** | **……………** | **…….....……** |
| **KDV Dahil Toplam (%… KDV)** | | **………………………** | | | |
| **Teklif Edilen Eğitimci/Danışman** | | **………………………** | | | |

**Yetkili Ad-Soyad: ……………………**

**Unvanı: ……………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknik Şartname Formu** | | |
| **Referans Numarası:** | TRC1/21/TD/0014 |
| **Yararlanıcı Kurum:** | Sınırlı Sorumlu Moringantep Girişimci Kadınlar Üretim ve Kalkınma Kooperatifi |
| **Projenin Adı:** | “Moringantep Kooperatifinin Profesyonel İşletme Yönetimine Geçişi İçin Geçici Uzman Görevlendirme” |
| **Eğitim/Danışmanlık Konu Başlıkları ve İçeriği:** | \*6 ay süre ile Kooperatif bünyesinde isletme yönetimi alanında görev yapacaktır.  \*Moringastronomi mutfagı gelir gider tablosu, müşteri memnuniyet çalısmaları, personel hareketlerini organize edecek, çalısma prensiplerini oturtacak, resmi evrakları düzenli tutacaktır.  \*Sallama Çay işletmesi çalışma prosedürü, iş akışı ve sistematiğini saglayacak ve çalısmaları organize ederek üretim faaliyetlerini düzenleyecektir.  \*Organik Moringalı Makarna üretim isletmesinde; iş akış şemaları, iş sistematiği, gelir gider dengesi, stok takibi ve üretim ve isletme faaliyetlerini organize ederek işletmenin sistemli bir şekilde yönetilmesini sağlayacaktır.  \*Kooperatifin kurumsal görev paylaşımı düzenleyip ihtiyaç halinde 15 günde veya ayda bir kooperatif ortakları ve çalışanlarla toplantı yaparak eksik ve aksaklıkları ileterek kooperatifin aksaklıkları giderebilmesi için önerilerde bulunacaktır.  \*Kooperatiften toptan ürün almak isteyen kurumsal firmaların, market zincirlerinin talep ettiği prosedürler ve belgeleri hazırlayarak kooperatifin Pazar payının ve pazarda güvenilirliğinin arttırılmasını sağlayacaktır.  \*Uzman yürüttüğü faaliyetleri kooperatif danışmanı ve proje koordinatörü ve yönetim kurulu yetkilileri ile sürekli paylaşarak istişare edecektir.  \*Kooperatifin kurumsal yapısını güçlendirerek sürdürülebilir bit yapı oluşturacaktır.  \*Çeşitli firmalarla yapılan her türlü görüşmede görüşme yapılan kişi ve kurumların iletişim bilgileri kayıtları düzenli olarak bilgisayar ortamında tutulacak ve uzman bu bilgilerin kullanımını engelleyecek hiçbir şifre vs. kullanmayacak veya kullandığı şifreleri kooperatif danışmanı ve koordinatörü ve yönetim kurulu tarafından yetkilendirilen kişilerle paylaşacaktır.  \*Görev süresi biten uzman görev süresince biriktirdiği bütün bilgi, belge ve dokümanların hiçbir engel olmadan kooperatifin ulaşabileceği bir şekilde bırakacak, kooperatife ait hiçbir bilgi belge ve dokümanı kendi nezdinde kişisel çıkarları doğrultusunda alıp kullanamayacaktır.  \*Proje süresince koordinatörle istişare ederek süreci yönetecektir.  \*Görev yeri Nurdağı Merkez olacaktır. |
| **Eğitim/Danışmanlık Süresi (Gün ve saat):** | **Gün:** 6 ay (tam zamanlı, Haftada 5 gün, 08:00-17:00) |
| **Eğitim/Danışmanlık (Öngörülen) Tarih Aralığı:** | **Başlangıç:** 02.08.2021  **Bitiş:** 02.02.2022 |
| **Eğitim/Danışmanlık Yeri:** | **İl:** Gaziantep  **İlçe:** Nurdağı  **Diğer Adres Bilgileri: Moringa Evi Atatürk Mahallesi Ata Cad. No:60** |

**NOT 1:** Sarı ile boyalı yerleri mutlaka doldurunuz. Her sayfa yetkili kişi tarafından kaşe-imzalı olarak sunulmadır.

**NOT2:** Eğitimleri verecek olan kişilerin CV’lerini ekleyiniz.

**NOT3:** Fiyatlara eğitim yeri, konaklama, ulaşım masrafları vb. tüm masraflar dâhildir. Ayrıca hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

**NOT4:** Eğitim tarihleri eğitim alan kurumun talebine göre değişiklik gösterebilir.

|  |
| --- |
| *Ai* Bu sütun ajans tarafından hazırlanacaktır.  *Bii* Bu sütun isteklilerce doldurulacaktır. |