



immib

İstanbul Maden ve Metaller
İhracatçı Birlikleri

PR-BASIN HİZMETİ SATIN ALMA ŞARTNAMESİ

ŞUBAT 2024

1. TARAFLAR

Bu Şartnamede teklif isteyen taraf İstanbul Maden ve Metaller İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (İMMİB olarak anılacaktır), teklif veren taraf ise İSTEKLİ olarak tanımlanmıştır.

2. ŞARTNAMENİN KONUSU

Bu Şartname, İMMİB'in halkla ilişkiler çalışmalarının ve medya (görsel ve yazılı basın) ilişkilerinin yönetilmesi işinin İMMİB'in talimatları doğrultusunda İSTEKLİ tarafından yerine getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

3. ALINACAK HİZMETİN TANIMI VE KAPSAMI

Hizmetin tanımı, İMMİB'in halkla ilişkiler çalışmalarının ve görsel ve yazılı medya danışmanlığı ve medya ilişkileri faaliyetlerinin İMMİB'in talimatları doğrultusunda yönetilmesi işinin İSTEKLİ tarafından yerine getirilmesi işidir. Buna göre; iletişim danışmanlığı ve medya ilişkileri kapsamında sunulması beklenen hizmetler aşağıda yer almaktadır.

3.1. Medya (Basın) İlişkilerinin yönetilmesi;

Ulusal, yerel ve dijital iletişim stratejisini oluşturmak ve İMMİB'in onayına sunmak, İMMİB'in tarafından onaylanan strateji doğrultusunda uygulama / aksiyon planı hazırlamak. Bu kapsamda;

- Basın kriz yönetiminin yapılması, İMMİB ve Birlikler aleyhine çıkan haberler için İMMİB'in talimat ve onayı doğrultusunda aksiyon oluşturulması,
- İMMİB'in iş hedeflerine paralel olarak iletişim ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi ve hizmetlerin hedef kitleye anlatılmasına yönelik stratejik iletişim planının hazırlanması, sonrasında İMMİB'in onayına sunulması, İMMİB onaylarsa, onaylanan planın yürütülmesi,
- İhtiyaca göre gündem ve güncel gelişmeler ışığında planların dönemsel ve düzenli olarak güncellenmesi, birlikle paylaşılması
- İMMİB ile hedef basın mensupları arasındaki ilişkilerin güçlendirilmesi,
- Basından gelen soruların İMMİB'in talimatları doğrultusunda yanıtlanması,
- Yapılacak organizasyonların İMMİB'in talimatları doğrultusunda planlanması ve İMMİB'in onayı ile işleyişinin sağlanması,

3.2. Basın Toplantısı

- Takvimin İMMİB'in talimatları doğrultusunda belirlenmesi,
- İMMİB için hedef basın listelerinin hazırlanması, düzenlenmesi ve İMMİB'in onayının alınması,
- Basın toplantısı duyurusunun yapılması,
- Basın katılımının kontrolü ve izlenmesi,
- Basın dosyalarının hazırlanması ve İMMİB'in onayına sunulması, sonrasında İMMİB'in talep ettiği revizyon ve düzenlemelerin yapılması,
- Fotoğraf / video çekimlerinin ayarlanması (bütçenin önceden İMMİB tarafından yazılı olarak onaylanmış olması şartı ile)
- Basının karşılanması ve kurum-basın koordinasyonunun sağlanması,

- Etkinlik sonrası toplantıya katılmayan medya kuruluşlarına basın dosyasının gönderilmesi,

3.3. Basın Bülteni

Basın bültenlerinin, ihtiyaçlar ve İMMİB'in talimatları doğrultusunda zamanlamalarına karar verilmesi, İMMİB'in talimat ve onayı doğrultusunda yazılması, basına servis edilmesi,

Çalışma planı içinde yer almasına karşın basın toplantısı gerektirmeyen, ancak habersel değeri bulunan aktivite, bilgilendirme ve görüşleri içeren basın bültenlerinin İMMİB'in talimat ve onayı doğrultusunda hazırlanması,

İMMİB tarafından önceden onaylanmış bir şekilde yayınlanacak olan bülten ve dergilerin ulusal basında özellikle ekonomi sayfalarında yer almasının sağlanması, (yüksek tirajlı hedef kitleye en direk ulaşılabilir gazete ve dergilerde)

3.4. Özel Haber ve Röportajlar

Yazılı basın ve TV röportajları (İMMİB tarafından veya İSTEKLİ tarafından ayarlanan röportajlar), basın toplantıları vb. medya etkinliklerinin İMMİB'in talimatı doğrultusunda organize edilmesi,

Haberin konusu ve içeriği çerçevesinde; ulusal, yazılı ve görsel medyanın yanı sıra, sektör dergileri ile temasa geçilerek özel haber çalışmaları yapılması,

3.5. Diğer

İMMİB tarafından talep edilmesi halinde Koordinatör Başkanı ve Genel Sekreter adına çeşitli mercilerde yer alması için önsöz, teşekkür metni vb. yazıların hazırlanması.

İMMİB tarafından talep edilmesi halinde, İMMİB'in katalog, broşür, afiş vb. kurumsal yayınlarına editoryal danışmanlık yapabilecek bir ekibinin olması.

İSTEKLİ ile gerçekleştirilen tüm aktivite ve iletişim çalışmalarının ardından en geç 3 iş gününde, çalışmanın İMMİB'e rapor olarak gönderilmesi.

3.6. Raporlama

İMMİB'in onayı doğrultusunda hazırlanan aylık, dönemsel (3 aylık) ve yıllık raporların basın mensuplarına sunulması,

Tüm bu çalışmalar sonrasında geri-bildirim raporlarının hazırlanarak ayda, 3 ayda bir ve yıl sonunda İMMİB yetkililerine iletilmesi,

3.7. Çalışmalar ile ilgili belirli günlerde koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. İSTEKLİ, toplantı tutanaklarını hazırlayarak İMMİB'e teslim edecektir.

3.8. İSTEKLİ, taahhüt ettiği çalışmalarını gerçekleştirmek adına İMMİB için bir müşteri/medya temsilcisi ve bir asistan atayacaktır. Raporlama ve organizasyon birimleri ile yönetici destekleri bu ekibi tamamlayacaktır. İMMİB'in, İSTEKLİ'den herhangi bir zamanda personelini değiştirmesini talep etmesi halinde İSTEKLİ, personeli değiştirecektir.

3.9. İSTEKLİ adına, İSTEKLİ tarafından belirlenecek yetkili bir kişi tüm hizmet süreçlerinin içerisinde olacaktır.

3.10. İMMİB için gerçekleştirilecek şehir dışı geziler ile yurt dışı gezilere ilişkin yol, konaklama, yemek vs. tüm giderler sözleşme bedeline dahil olmayıp, önceden İMMİB tarafından yazılı olarak onaylanmış olmak kaydıyla İSTEKLİ'ye ayrıca ödenecektir. İMMİB tarafından onaylanmış bu giderler İSTEKLİ tarafından İMMİB'e ayrıca fatura edilecek olup faturanın ve harcama belgelerinin tebliği tarihinden itibaren 20 gün içerisinde ilgili bedel İMMİB tarafından ödenecektir.

3.11. Şehir içinde gerçekleştirilecek ulaşım masrafları İMMİB'e faturalandırılmayacaktır.

3.12. Sözleşme imzalanacak istekli tarafından kesilecek aylık faturalar 9/10 tevkifatlı kesilecektir.

4. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

4.1. İşbu Şartname konusu hizmetler kapsamında hazırlanan ve İMMİB'e teslim edilen bilgi, belge, tasarım ve grafikler de dâhil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm materyallerin fikri sınai ve mülkiyet hakları İMMİB'e aittir. Söz konusu materyallerin kullanma, basma, yayma, çoğaltma, kopyalama, dağıtma, işaret, ses veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim, işleme, temsil de dahil olmak üzere tüm münhasıran kullanım, çoğaltma, yayma, kopyalama, basma, dağıtma, işleme, her türlü ekleme ve değişiklik yapma, işaret ses ve/veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim, görsel, yazılı, elektronik ve sair ortamlarda ve basında gösterim, temsil hakları da herhangi bir yer, süre, sayı ve içerik sınırlaması olmaksızın İMMİB'e aittir. İSTEKLİ tarafından herhangi bir şekilde telif ya da başka nam altında ücret talep edilmeyecektir. İSTEKLİ, dışarıya yaptırdığı işlerde bu tür hakları, İMMİB'in kullanımına sunmak üzere işi yapandan tümüyle ve koşulsuz olarak devralmakla yükümlüdür.

4.2. Bu şartname konusu iş kapsamında üretilen, geliştirilen ve hazırlanan dokümanlar ve materyaller ile ilgili olarak 3. şahıslar tarafından Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında yapılacak başvurulardan ve tazminat taleplerinden doğacak tüm sorumluluklar İSTEKLİ'ye aittir.

5. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

5.1. İş bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıkların giderilmesinde, İstanbul Tahkim merkezi yetkili kılınmıştır. Uyuşmazlıklarda Türk hukuku ve İstanbul Tahkim Merkezi tahkim kuralları uygulanacaktır.

6. GİZLİLİK

6.1. İSTEKLİ, işbu şartname konusu hizmetlerin ifası kapsamında edindiği ticari, teknik, ekonomik, finansal bilgiler dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü bilgiyi saklı ve gizli tutacak, hiçbir kişi ya da kuruluşa, üçüncü kişilere ifşa etmeyecek ve ulaşma imkanı

vermeyecek, işbu şartname kapsamında belirlenen dışında hiçbir maksatla kullanmayacaktır. İSTEKLİ, gizlilik yükümlülüğüne aykırı davranması nedeniyle İMMİB'in uğradığı / uğrayacağı zararı karşılayacaktır.

7. KVK KAPSAMINDA SORUMLULUK

İSTEKLİ, Birlik iş bu şartname kapsamında, İMMİB'e, İMMİB üyelerine veya üçüncü kişilere ilişkin kişisel verileri yalnızca kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşme konusunun gerçekleştirilmesi, başvuru kapsamında yapılan çalışmaların tanıtılması veya başarısının ölçülmesi amaçları ile kullanacaktır.

İSTEKLİ, İş bu şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşme kapsamında yapılan faaliyetler çerçevesinde aldığı, İMMİB Yöneticilerine ve çalışanlarına ait veya İMMİB tarafından şartname ve daha sonra imzalanacak Sözleşme kapsamında verilen, üçüncü kişilere ait kişisel veriler, yalnızca iş bu şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşmeyi gerçekleştirmek için, sözleşme amaçları doğrultusunda ve sözleşme kapsamında kullanacaktır.

İSTEKLİ, iş bu şartname ve daha sonra imzalanacak sözleşme kapsamında aldığı kişisel verileri korumak için gerekli teknik ve idari önlemleri alır. Herhangi bir veri ihlali olduğu takdirde İSTEKLİ bu durumu derhal İMMİB'e ve KVK Kurumuna bildirir.

8. TEKLİF HAZIRLAMA

8.1. İSTEKLİ, şartnamede detayları belirtilen hizmet için fiyatlandırma yaparak, toplam fiyatı rakamla ve yazıyla belirten imzalı teklifi imza sirküleri ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi ile birlikte 20 Şubat 2024 saat 17:30'a kadar selim.sahin@immib.org.tr e- posta adresine göndermesi gerekmektedir.

Teklif İçeriği:

- Fiyat Teklifi
- İş Örnekleri ve Referans Listesi

8.2. Verilen teklif, yukarıda belirtilen hizmetlerin tamamını kapsamalıdır.

8.3. Teklifte fiyatlar, KDV hariç olarak belirtilmiş olacaktır.

8.4. Teklif mektubu birden fazla sayfayı içeriyorsa, her sayfa firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olacaktır.

8.5. İlgili mevzuatta bulunan mücbir (zorlayıcı) sebepler dışında firma; teklifin uygun görülüp sözleşmenin imzalanmasından itibaren en fazla 15 gün içinde ilgili mevzuatta belirtilen mercilere işin gerektirdiği her türlü bildirim ve başvuruyu yapacak ve İMMİB'i bilgilendirecektir. Sözleşmeden doğan damga vergisi ve her türlü vergi, resim, harç ve masraflar İSTEKLİ tarafından karşılanacaktır.

8.6. Teklif Veremeyecek Olanlar

Aşağıda yazılı kimseler, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif veremezler, teklif vermiş olsalar dahi tespiti halinde teklifleri dikkate alınmaz ve satın alma kararı alınmışsa iptal edilir.

- a) Satın almayı yapacak TİM/Birlik Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan

üyeler, TİM/Birlik personeli,

b) Satın almayı yapacak TİM/Birlikten ayrılan personel ile Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliğinden ayrılmış bulunanlar, ayrıldıkları tarihten üç yıl müddetle,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhrî hısımları,

d) Bu fıkranın (a) ve (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,

e) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilen istekliler,

f) Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar

8.7. İhale Dışı Bırakılma Nedenleri

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, ihale dışı bırakılacaktır;

Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik borcu olan,

Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olan,

İhale tarihinden önceki 5 yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyenler.

9. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE FİRMA SEÇİM KRİTERLERİ

9.1 Teklifler, İMMİB Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterlikten oluşacak bir komisyon tarafından değerlendirilecektir.

9.2 Değerlendirmede, uygun fiyat ve İSTEKLİ'nin benzer işlerde tecrübe ettiği hizmet kalitesi göz önünde bulundurulacaktır.

9.3 İSTEKLİ'ler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde İMMİB'den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

9.4 İhale sonucunda yapılacak sözleşmeye göre; İMMİB, sözleşme süresi içinde 15 gün öncesinden yapacağı yazılı ihbar ile sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda tarafların fesih tarihine kadar olan mali hakları saklıdır.

9.5 Komisyon kararından sonra 15 iş günü içinde bir yıl süreli ajans hizmet sözleşmesi düzenlenecektir.

10. İHALEDEN VAZGEÇME

10.1. İMMİB gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir.

10.2. İSTEKLİLER, İMMİB'in herhangi bir nedenle ihaleyi yapmaktan vazgeçmesi halinde İMMİB'den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

11. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İş bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıkların giderilmesinde, İstanbul Tahkim merkezi yetkili kılınmıştır. Uyuşmazlıklarda Türk hukuku ve İstanbul Tahkim Merkezi tahkim kuralları uygulanacaktır.

İşin alınması sonucunda yapılacak sözleşmeden doğan damga vergisi İSTEKLİ tarafından ödenecektir.