

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK MERKEZİ YAZILIM HİZMETİ SATIN ALIMI TEKLİF TALEBİ

Teklife Çağrı Tarihi:

22-03-2023

Teklife Son Başvuru Tarihi:

31-03-2023

17:00 (GMT+3)

REF: ADASO-RFP-23-012

[**ADASO SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK MERKEZİ YAZILIM HİZMET ALIMI İŞİ** 3](#_Toc124171631)

[**1.** **ADASO (ADANA SANAYİ ODASI) HAKKINDA:** 3](#_Toc124171632)

[**2.** **TANIMLAR** 3](#_Toc124171633)

[**3.** **İŞİN KAPSAMI** 3](#_Toc124171634)

[**4.** **İŞİN AKIŞI** 3](#_Toc124171635)

[**5.** **TEDARİK EDİLECEK MALLAR, TEKNİK ÖZELLİKLERİ VE MİKTARI** 4](#_Toc124171636)

[**6.** **GARANTİ KOŞULLARI:** 4](#_Toc124171637)

[**7.** **BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ:** 4](#_Toc124171638)

[**8.** **İŞİN ZAMANLAMASI VE SÜRESİ:** 4](#_Toc124171639)

[**9.** **TEKLİFLERİN SUNULACAĞI YER, SON TEKLİF VERME TARİH VE SAATİ** 4](#_Toc124171640)

[**10.** **TEKLİF ŞEKLİ VE İÇERİĞİ** 4](#_Toc124171641)

[**11.** **ORTAK GİRİŞİM** 5](#_Toc124171642)

[**12.** **SON TEKLİF TESLİM TARİHİNDEN ÖNCE EK BİLGİ TALEPLERİ** 5](#_Toc124171643)

[**13.** **ÖZEL HÜKÜMLER:** 6](#_Toc124171644)

[**14.** **DEĞERLENDİRME SÜRECİ** 6](#_Toc124171645)

[EK-1 TEKNİK ŞARTNAME 9](#_Toc124171646)

[**1.** **Sürdürülebilirlik Merkezi için Web Sitesinin Oluşturulması:** 9](#_Toc124171647)

[**2.** **Sürdürülebilirlik İzleme Yazılımı:** 9](#_Toc124171648)

[**3.** **İstihdam Takip Yazılımı:** 11](#_Toc124171649)

[**4.** **Tanı Araçları:** 11](#_Toc124171650)

[**5.** **RPA (Robotic Process Automation-Robotik Süreç Otomasyonu) Yazılımı** 12](#_Toc124171651)

[**6.** **Bulut Hizmeti** 12](#_Toc124171652)

[EK-2 TEKNİK TEKLİF FORMU 13](#_Toc124171653)

[Öz geçmiş 17](#_Toc124171654)

[EK-3 MALİ TEKLİF FORMU 19](#_Toc124171655)

[Fiyat Çizelgesi 20](#_Toc124171656)

# **ADASO SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK MERKEZİ YAZILIM HİZMET ALIMI İŞİ**

### **ADASO (ADANA SANAYİ ODASI) HAKKINDA:**

5 Temmuz 1966 tarihinde kurulmuş olan Adana Sanayi Odası (ADASO), kurulduğu günden itibaren Adana ve Ülke sanayisinin gelişmesi yönünde birçok önemli çalışmalar yapmıştır. ADASO, 5174 Sayılı Yasanın verdiği görevlerinin yanı sıra, Adana sanayisi ve ekonomisinin gelişimi, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin artırılması çalışmalarına en büyük destek veren kurumlar arasında hep ilk sıralarda yer almıştır. Bugün 23 meslek komitesine göre sınıflandırılmış olan yaklaşık 2.000 üye firmanın rekabet gücünü arttırmak ve gelişimini sağlamak amacıyla dış ticaretten mesleki eğitime, üniversite sanayi iş birliğinin geliştirilmesinden kümelenme gibi birçok farklı konulardaki çalışmalarına devam etmektedir.

Adana Sanayi Odası hakkında daha fazla bilgi almak için Adana Sanayi Odası web sitesinin ‘Hakkında’ kısmını inceleyebilirsiniz.

### **TANIMLAR**

**ADASO :** Adana Sanayi Odası

**İDARE :** ADASO

**YÜKLENİCİ :** Mal veHizmet alımı işine teklif veren ve bu alımını gerçekleştirecek gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri, ifade eder.

**İSTEKLİ :** Mal ve hizmet alımı veya yapım işleri için teklif veren gerçek veya tüzel kişileri ifade eder.

**TEKLİF :** Teklif Sahibinin, Teklif Sunma Formu, Teknik ve Finansal Teklif ve RFP'nin gerektirdiği şekilde bunlara ekli diğer tüm belgeler de dahil olmak üzere Teklif Sahibi'nin Teklif Talebine verdiği yanıtı ifade eder.

**TEKLİF SAHİBİ :** ADASO’nun bu RFP aracılığıyla talep ettiği hizmetlerin sağlanması için bir Teklif sunabilen veya sunmuş olan herhangi bir gerçek veya tüzel kişilik anlamına gelir.

**RFP :** Teknik Şartnamede açıklanan hizmetleri yerine getirmek için en iyi hizmet sağlayıcıyı seçmek amacıyla ADASO tarafından hazırlanan talimatlar ve referanslardan oluşan Teklif Talebini ifade eder.

**HİZMETLER :** ADASO’nun RFP kapsamında talep ettiği tüm görev ve teslimat kapsamını ifade eder.

### **İŞİN KAPSAMI**

Bu teknik şartname ADASO tarafından Sürdürülebilirlik Merkezi için alınması planlanan Yazılım hizmet alımını kapsamaktadır. Söz konusu satın alımın temini amacıyla verilecek tekliflerin, idari şartlar ve teknik şartnamenin ilgili maddelerine uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

### **İŞİN AKIŞI**

* 1. Yüklenici bir iş teslim planı (Metodoloji) hazırlamakla yükümlüdür, hazırlanacak plan teklif dosyası ile birlikte idareye sunulacaktır.
	2. Teklif çağrısı 31.03.2023 tarihinde sona erecek olup, ihale dosyalarının açılışı 04.04.2023-06.04.2023 tarihleri arasında gerçekleşecektir.
	3. İhale sonucunda kazanan yüklenici ile sözleşme imza altına alınmak üzere davet edilecektir.
	4. İmza aşamasından sonra, işe önce alt yapı çalışmalarının tamamlanması ile başlanacak olup teklifte sunulan iş planı devreye alınacaktır.
	5. Yazılım sürecinde, ADASO IT birimi ile sürekli istişare halinde kalınacak olup, süreç içerisinde gerekli düzeltmeler ve düzenlemelere müdahil olmaları temin edilecektir.
	6. Tüm sistemin kurulumu esnasında ve takibinde ilgili personele yazılımlar hakkında kullanım ve bakım ile ilgili eğitimler verilecektir.
	7. Tüm sistemin çalışırlığı kontrol edilerek ve kısmi teslim şekilde idare tarafından kurulacak olan hizmet kabul komisyonu tarafından değerlendirmeye tabii tutulacaktır. **Ürünlerin tesliminde ve devreye alınmasında gecikmelere sebep olmamak amacı ile ve komisyon/idare kararı ile kısmi (Her bir hizmet kalemi için ayrı ayrı olmak üzere) hizmet muayene ve kabulü yapılabilecektir.**

### **TEDARİK EDİLECEK MALLAR, TEKNİK ÖZELLİKLERİ VE MİKTARI**

* 1. Teknik Şartname (Ek-1)
		1. Sürdürülebilirlik Merkezi için Web Sitesinin Oluşturulması
		2. Sürdürülebilirlik İzleme Yazılımı
		3. İstihdam Takip Yazılımı
		4. Tanı Araçları
		5. RPA(Robotic Process Automation-Robotik Süreç Otomasyonu) Yazılımı
		6. Bulut Hizmeti

### **GARANTİ KOŞULLARI:**

Genel olarak alınacak hizmetler ile ilgili yazılımsal arızalar ve bakım işlemleri en az 2 yıl süreli olmalıdır. Bahse konu süre dahilinde bakım ve onarım/destek hizmetlerinden hiçbir ücret talep edilmeyecektir.

### **BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ:**

Satın alımı gerçekleştirilen tüm yazılımların kurulumu YÜKLENİCİ ’ye aittir ve en geç teslimatın yapıldığı günü takip eden 15 iş günü içerisinde kurulumu tamamlanacaktır. Kurulum sonrası garanti süresi kapsamında YÜKLENİCİ, ADASO ’ya temin edilen Yazılım için periyodik bakım-onarım planı sunacaktır. Periyodik plan dışında gerçekleşen arızalar için YÜKLENİCİ, plan dışı onarım hizmeti sağlayacaktır. Herhangi bir arıza ve onarım durumlara ilişkin YÜKLENİCİ, en geç 24 saat içinde online iletişim kanalları ile geri dönüş, en geç 48 saat içerisinde de arıza ve onarım için eleman temin etmek zorundadır.

### **İŞİN ZAMANLAMASI VE SÜRESİ:**

Görevlendirmenin Nisan 2023'te başlaması ve kısım kısım olmak üzere Kasım 2023’e kadar tamamlanması öngörülmektedir.

### **TEKLİFLERİN SUNULACAĞI YER, SON TEKLİF VERME TARİH VE SAATİ**

Teklifler aşağıda belirtilen adrese elden veya posta yoluyla teslim edilecektir.

* 1. Tekliflerin sunulacağı yer:

**Adana Sanayi Odası (ADASO)** Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı No: 134 Seyhan/ADANA

* 1. Son teklif verme tarihi ve saati: 31.03.2023 17:00

Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi; iadeli taahhütlü posta veya kargo veya kurye vasıtasıyla da gönderilebilir. Son teklif verme saatine kadar ADASO ‘ya ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Postada yaşanan gecikmelerden ADASO sorumlu tutulamaz.

### **TEKLİF ŞEKLİ VE İÇERİĞİ**

* 1. *İdari Uygunluk Belgeleri*
		1. Vergi Levhası kopyası
		2. Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketin Kuruluş ilanını gösteren Ticaret sicil gazetesi kopyası)
		3. Oda Kayıt Belgesi (Son 3 ay içinde alınmış olmalı)
		4. İmza Yetki Belgesi
	2. *Teknik ve Mali Teklif Belgeleri*

Teklif, bir **Teknik** ve bir **Mali** tekliften oluşur ve bunların ayrı zarflarının olduğu bir tek zarf içerisinde teslim edilmesi gerekir. Her bir teknik teklif ve mali teklifin içerisinde, üzerinde belirgin olarak **“ASLIDIR”** yazan bir asıl nüsha, üzerinde **“KOPYADIR”** yazan 1 adet kopya nüsha bulunmalıdır. Ayrıca teknik zarfta **“USB’’** içerisinde, içerik tekliflerinin tamamını içeren ve PDF formatından oluşan 1 adet kopya bulunmalıdır. Teklif mektupları, yazılı ve imzalı olarak sunulur. İhaleyi kazanamayan İsteklinin teklif dosyası ADASO arşivinde saklı tutulacaktır. Üçüncü şahıslarla paylaşılmayacaktır.

* + 1. ***Teknik Teklif Belgeleri***
			1. Teknik Teklif Mektubu
1. İsteklinin antetli kağıdına yazılması;
2. İhale dosyasının tamamen okunup tüm şartların kabul edildiğinin belirtilmesi;
3. Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması;
4. Verilen teknik teklifin kaç sayfadan oluştuğunun belirtilmesi;
5. Teklif mektubunun ad, soy ad veya unvan yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur. Ortak girişim olarak teklif veren İsteklilerin teklif mektuplarının, ortak girişim içerisinde olan her bir ortak İSTEKLİ tarafından veya teklif vermeye yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanması gerekir.
	* + 1. Teknik Teklif Formu
			2. Teknik Teklif Formunda belirtilen hizmetler hakkında eğitim planı
		1. ***Mali Teklif Belgeleri***
			1. Mali Teklif Mektubu
	1. İsteklinin antetli kağıdına yazılması;
	2. İhale dosyasının tamamen okunup tüm şartların kabul edildiğinin belirtilmesi;
	3. Üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması;
	4. Verilen mali teklifin kaç sayfadan oluştuğunun belirtilmesi;
	5. Teklif mektubunun ad, soy ad veya unvan yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması, zorunludur. Ortak girişim olarak teklif veren İSTEKLİ’lerin teklif mektuplarının, ortak girişim içerisinde olan her bir ortak İSTEKLİ tarafından veya teklif vermeye yetki verdikleri kişiler tarafından imzalanması gerekir. Konsorsiyum olarak teklif verecek İSTEKLİ’lerin teklif mektuplarında, Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedel ayrı ayrı yazılacaktır. Konsorsiyum ortaklarının işin uzmanlık gerektiren kısımları için teklif ettikleri bedellerin toplamı, konsorsiyumun toplam teklif bedelini oluşturacaktır;
	6. Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması gerekmektedir;
		* 1. Mali Teklif Formu (teklifler KDV hariç Türk lirası-TRY olarak verilecektir)

### **ORTAK GİRİŞİM**

Birden fazla gerçek veya tüzel kişi iş ortaklığı oluşturmak suretiyle ihaleye teklif verebilir. İş ortaklığı anlaşmasında (iş ortaklığı beyannamesi) ve sözleşmesinde iş ortaklığını oluşturan gerçek ve tüzel kişilerin taahhüdün yerine getirilmesinde müştereken ve müteselsil sorumlu oldukları belirtilecektir.

### **SON TEKLİF TESLİM TARİHİNDEN ÖNCE EK BİLGİ TALEPLERİ**

İhale dosyası ve ihale konusu hakkındaki bilgi talepleri yazılı olarak, son teklif verme tarihinden 5 gün öncesine kadar aşağıda belirtilen e-posta adresi aracılığıyla ve mutlaka konu kısmına bu teklif çağrısı referans numarası belirtilerek ADASO ‘ya iletilir. ADASO, bilgi taleplerini, son teklif verme tarihinden 3 gün öncesine kadar, diğer İSTEKLİ’lerin de bilgi edineceği bir şekilde, internet sayfasında duyurur. ADASO, kendi girişimi ile ya da herhangi bir İSTEKLİ’nin talebi üzerine, teklif dosyası hakkında ek bilgi sağlarsa, bu tür bilgileri, tüm İSTEKLİ’lere aynı anda yazılı olarak gönderecektir. Daha fazla açıklama, soru ve/veya bilgi talepleri aşağıdaki irtibat noktasına yazılı olarak iletilmelidir. Hiçbir koşulda telefon ile bilgi verilmeyecektir.

ADASO irtibat : **ADASO Yazı İşleri**

e-posta adresi : yazi@adaso.org.tr

### **ÖZEL HÜKÜMLER:**

* 1. İSTEKLİ;
		1. ADASO’nun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını,
		2. Hiçbir teklif uygun görülmediği takdirde ihaleyi iptal edebileceğini,
		3. Teklif konusu hizmet alımı ile ilgili olmak üzere ADASO’nun çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını,
		4. İşi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini,
		5. İşin tüm haklarının ADASO ‘ya ait olduğunu ve satın alıma dahil olacak personelin çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve ADASO ’ya ait bilgileri paylaşmayacağını,

kabul, beyan ve taahhüt eder.

* 1. Yüklenicinin sunacağı yazılımların şartname ile uyumlu olup olmadığı ve tatmin edici teknik özelliklere haiz olup olmadığına ilişkin ADASO’nun gerekli görmesi durumunda üçüncü kurum ya da kişilerden görüş talep edilip, bu görüş doğrultusunda ek teknik bilgi isteyebilecektir. Ek teknik bilgi ADASO ‘ya teslim edildikten sonra en geç bir hafta içinde incelenecektir.
	2. YÜKLENİCİ teknik şartnamede belirtilen yazılım hizmetine dair hiçbir bilgiyi ADASO’nun izni dışında başka bir kurum, kuruluş ile paylaşmayacaktır.
	3. Hizmet içerisinde yer alacak yazılım, şemalar, tablolar vb. tüm ögelerin kullanım süresi sınırsız olarak ADASO ‘ya telif edilecektir.
	4. Yazılımı en baştan yapılacak olan hizmetlerin intihal içermemesi, 3. Kişilere yönelik telif, mülkiyet problemi yaratmaması gerekmektedir. Tespiti durumunda her türlü yasal ve maddi yükümlülük YÜKLENİCİ ’ye rücu ettirilecektir.
	5. Teklif veren İSTEKLİ’ler arasından yapılan değerlendirmeler sonucu oluşacak puanlama sisteminde en fazla puanı alan ilk 5 (beş) İSTEKLİ’nin tekliflerinin sunumu ADASO tarafından talep edilebilecektir. Bu talep İSTEKLİ’nin ihaleyi kazanma/kaybetme süreci ile ilişkilendirilemez.
	6. Tüm cihazlar için teknik servis hizmeti en geç 48 saat içerisinde sağlanabilmelidir.

### **DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

Teklifler, **‘Teknik Değerlendirme Komitesi’** ve **‘Finans Değerlendirme Komitesi’** olmak üzere iki ihale kurulu tarafından değerlendirilecektir. Teknik Değerlendirme Komitesi’nden geçemeyen teklifler Finans Değerlendirme Komitesi’nde yönlendirilmeyecektir. Bu bağlamda verilecek tekliflerin değerlendirilmesinde ağırlık, teknik yeterlilikte olacaktır. Teknik Değerlendirme puanın %70 ile Mali Değerlendirme puanın 30 (En düşük teklif meblağının İsteklinin fiyat teklifine bölünüp 100 ile çarpımından elde edilecek puandır) toplanarak toplam puan elde edilecektir.

Teknik tekliflerin iletilmesi için ise Ek-2’de yer alan formun doldurulup, imzalı ve kaşeli bir şekilde tarafımıza iletilmesi gerekmektedir Finansal tekliflerin iletilmesi için ise Ek-3’te yer alan formun doldurulup, imzalı ve kaşeli bir şekilde tarafımıza iletilmesi gerekmektedir.

* 1. **Teknik Değerlendirme Komite Değerlendirme Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kriterler | [A]Maksimum Puan | [B]İsteklinin Aldığı Puan |
| İSTEKLİ’nin gönderdiği teklifin Teknik Şartname ’de belirtilen teknik özellikleri karşılama oranı. (Firma/Kuruluşun Uzmanlığı) | 30 |  |
| İSTEKLİ’nin Teknik Kapasitesi (Yönetim Yapısı ve Kilit Personel)  | 40 |  |
| İSTEKLİ tarafından önerilen metodoloji, yaklaşım ve uygulama planı | 30 |  |
| Tüm Kriterlerin Toplamı | **100** |  |

***Objektif değerlendirmeyi sağlamak için aşağıdaki puanlama ölçeği kullanılacaktır:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Teknik Teklif Değerlendirme Formlarının Özeti | Skor Ağırlığı | Puanlar |
|
| 1. | Firma / Kuruluşun Uzmanlığı  | 30% | 300 |
| 2. | Önerilen Metodoloji, Yaklaşım ve Uygulama Planı | 30% | 300 |
| 3. | Yönetim Yapısı ve Kilit Personel | 40% | 400 |
|  | **TOPLAM** | **1000** |
| Teknik Teklif Değerlendirme (Form 1) | **Alt Puan** | **Puanlar** |
| Firmanın/Kuruluşun Uzmanlığı |
| *1.1* | *Organizasyonel Kapasite* |  | *75* |
| 1.1.1 | * + - Genel deneyim:
		- Danışmanlık işinde deneyim (Maks. 25 Puan)
		- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yürütülmesinde deneyim, (En fazla 30 puan)
		- Odalar/Borsalar alanında benzer çalışma deneyimi (tercihen uluslararası olarak finanse edilen bir proje kapsamında) (En Fazla 20 Puan)
 | Max. 75 |
| *1.2* | *İlgililik* |  | *225* |
| 1.2.1 | Benzer program/projelerde deneyim:* + - Yeni donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi, tedarik belgelerinin hazırlanması ve bir kamu kuruluşu/uluslararası kuruluş/odalar ve borsalar için sistem/yazılım kurulumu konularında deneyim.  *(En Fazla 100 Puan)*
		- Yönetim Bilgi Sistemi (MIS), Kurumsal Kaynak Yönetimi (CRM) uygulamaları vb. konularda deneyim *(Max. 100 Puan)*
 | Max. 200 |
| 1.2.2 |  Bölgede yürütülen benzer projelerde deneyim.  | Max. 25 |
| TOPLAM BÖLÜM 1 |  | **300** |
| Teknik Teklif Değerlendirme (Form 2) | **Alt Puan** | **Puanlar** |
|  Önerilen Metodoloji, Yaklaşım ve Uygulama Planı |
| *2.1*  | *Önerilen Metodoloji ve Yaklaşım*  |  | *150* |
| 2.1.1 | Teklif Sahibinin işin kapsamına ilişkin açıklamasının uygunluk düzeyi | Max. 50 |
| 2.1.2 | Teklif Sahibi tarafından önerilen teknik metodoloji ve yaklaşımın gücü ve uygulanabilirliği  | Max.50 |
| 2.1.3 | Teklif Sahibi tarafından belirlenen kalite güvencesi ve riskler, önerilen risk azaltma stratejileri ve önlemleri | Max.50 |
| *2.2* | *Uygulama Planı* |  | *150* |
| 2.2.1 | İş akışı açıktır (adım adım) ve Hizmet Şartları ile uyumludur  | Max.50 |
| 2.2.2 | Teknik Şartnameye göre kilometre taşları açıkça tanımlanmıştır | Max.50 |
| 2.2.3 | Zaman planı gerçekçi ve ulaşılabilirdir ve Hizmet Şartları ile uyumludur  | Max.50 |
| TOPLAM BÖLÜM 2 |  | **300** |
| Teknik Teklif Değerlendirme (Form 3) | **Alt Puan** | **Puanlar** |
| Personel |
| *3.1* | *Önerilen Takım Yapısı* | *100* |
| 3.1.1 | Kaynak Zamanlaması (İK) | Max.75 |
| 3.1.2 | Önerilen personel ‘in mevcut deneyimsel durumu  | Max.25 |
| *3.2* | *Kilit Personel* | *300* |
| 3.2.1 | Kilit Personel-1 *(Yazılım Proje Yöneticisi)* Max. 150 |
|  | *- Genel Yeterlilik (min. gereksinim 10 Puan) max. 40 Puan* |  |
|  | *- Mesleki Deneyim (min. gereksinim 10 Puan) max. 40 Puan* |  |
|  | *- Özel Deneyim (min. gereksinim 25 Puan) max. 70 Puan* |  |
| 3.2.2 | Kilit Personel-2 *(Yazılım Mimarı)* Max. 75 |
|  | *- Genel Yeterlilik (min. gereksinim 10 Puan) max. 20 Puan* |  |
|  | *- Mesleki Deneyim (min. gereksinim 10 Puan) max. 20 Puan* |  |
|  | *- Özel Deneyim (min. gereksinim 15 Puan) max. 35 Puan* |  |
| 3.2.3 | Kilit Personel-3 *(Veri Analiz Uzmanı)* Max. 75 |
|  | *- Genel Yeterlilik (min. gereksinim 10 Puan) max. 20 Puan* |  |
|  | *- Mesleki Deneyim (min. gereksinim 10 Puan) max. 20 Puan* |  |
|  | *- Özel Deneyim (min. gereksinim 15 Puan) max. 35 Puan* |  |
| TOPLAM BÖLÜM 3 |  | **400** |

* 1. **Mali Değerlendirme Komite Değerlendirme Formülü**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mali Puan Hesaplaması**  | = (En Düşük Fiyat Teklifi / İsteklinin Fiyat Teklifi) X 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOPLAM PUAN**  | = (Teknik Puan X 0,70) + (Mali Puan X 0,30) |

* İş bu teklife çağrı 15 maddeden oluşmaktadır.

Ek-1 Teknik Şartname

Ek-2 Teknik Teklif Formu

Ek-3 Finansal Teklif Formu

Tamamını Okudum, Anladım.

İmza

## EK-1 TEKNİK ŞARTNAME

### **Sürdürülebilirlik Merkezi için Web Sitesinin Oluşturulması:**

*Sürdürülebilirlik merkezinin hizmetlerinin ve faaliyetlerinin tanıtımı için hazırlanan web uygulamasıdır. Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *Firmaların giriş yaptığında merkez hakkında bilgi sahibi olacağı yalın şekilde hazırlanmış anasayfa.*
* *Yönetilebilir sayfalama ve menü yapısı (Menüde ve sayfalarda değişiklik yapılmasına izin veren bir içerik yönetim sistemi)*
* *Farklı cihazlarla uyumlu çalışan (Mobil, tablet, laptop vs) kullanıcı dostu arayüz.*
* *Merkezin iletişim bilgilerini gösteren ve temas kurabilmek için form bulunan iletişim sayfası*
* *Merkez ile ilgili haberlerin paylaşılabileceği Haberler sayfası.*
* *Merkez ile ilgili hizmetlerin tanıtılacağı Hizmetlerimiz sayfası.*
* *Merkez ile ilgili etkinliklerin paylaşılabileceği Etkinlikler sayfası.*
* *Sayfanın dili Türkçe olacak fakat farklı dillerde içerik eklemeye uygun altyapıda hazırlanacaktır.*

### **Sürdürülebilirlik İzleme Yazılımı:**

*Sürdürülebilirlik İzleme Yazılımı, üye firmaların ADASO tarafından sunulan hizmetlere erişimi açısından daha verimli olmalarını izlemek amacıyla geliştirilecek olup, ADASO ve üye firmaların karbon ayak izini takip edilmesini kolaylaştıracaktır. Geliştirilecek olan Sürdürülebilirlik İzleme yazılımı ile üye firmaların gelişimi takip edilebilmelidir. ADASO, sunmakta olduğu hizmetlerinin çoğunu bu yazılım ile dijital platformlara taşıma imkanına kavuşmalıdır. Bu Sürdürülebilirlik İzleme Yazılımı ile ADASO, faaliyetlerini ve hizmetlerini BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine-SKH göre raporlanabilmesi gerekmektedir. Bu yazılım ile ADASO'nun ve tüm personelinin faaliyetleri ve hedefleri SKH hedefleri ile entegre edilebilmeli ve herkes faaliyetlerinin/görevlerinin SKH'lerle olan ilişkisini görebilmelidir. Aynı zamanda ADASO hizmetlerinin online özelliği ile şirketlerin ADASO’ya gelmeden çoğu hizmetten faydalanmalarını sağlayacak bir alt yapıyı oluşturmalıdır. Bu, ADASO'nun tüm hizmetlerini ve faaliyetlerini herhangi bir zaman sınırı olmaksızın erişilebilir hale getirebilmelidir. ADASO personeli, şirketin tüm bilgilerine ve geçmiş faaliyetlerine sistemden (ölçülen karbon ayak izi, enerji verimliliği projesi, GIZ-2 mentor raporları vb.) erişebilmeli ve gerektiğinde destek sağlayabilmelidir.*

*Bahse konu uygulamalar aşağıdaki uygulamaları geliştirerek sistemi entegre hale getirmelidir.*

* 1. *ADASO 360 ve Raporlama:*

*Hedeflerin ve Verimliliğin takibi için hazırlanacak olan web uygulamasıdır.*

* *Genel veri tabanı sorunları giderme*
* *Her yıl için yeni veri tabanı işlemi iptal edilip tek veri tabanı üzerinden çalışılacak*
* *Tüm tablolar için normalizasyon*
* *Personel ve hedeflerin etkin takibini karşılayacak şekilde veri tabanı tasarımı*
* *Kullanıcı yetkisine göre giriş yapıp taslak stratejik hedef oluşturma ve önerme işlemi*
* *Personellerin yıl içerisinde yetkiye göre stratejik plan, hedef veya performans kriteri, hedef-personel atama gibi işlemlerde değişiklik yapma/talep etme işlemlerinin yapılması*
* *Birimlerden gelen adaso360 revize taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülen değişikliklerin adaso360 için yapılması*
* *Stratejik plan, hedef ve personeller için raporlama işlemleri*
	1. *Kullanıcı Uygulama/Yetkilendirme*

*Hazırlanmış olan web uygulamalarının girişlerinin yönetilmesi ve personel bazlı yetkilendirilmesi için hazırlanmış olan uygulamadır. Uygulamadaki var olan özelliklere eklenecek geliştirmeler;*

* *Uygulama yeni nesil şifreli API sistemi ile tekrar yazılacaktır.*
* *Yeni yazılacak uygulamalara entegre edilecektir.*
* *Mevcut yazılımların geliştirilmesi projelerinde eğer kullanılmamışsa bunlara da entegre edilecek.*
	1. *TOBB Senkronizasyon Uygulaması*

*Adaso’ ya bağlı olan üyelerin tek bir veri tabanında tutulması amacıyla TOBB servislerindeki güncel üye bilgilerinin otomatik olarak alınmasının temini için hazırlanan Windows form uygulamasıdır. Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği servislerine bağlanan yapının hazırlanması.*
* *Uygulamanın asenkron şekilde ilk başta tüm bilgileri daha sonra değişen bilgileri alacak şekilde yapılandırılması*
* *Alınan veriler veri tabanına işlendikten sonra alındı olarak onaylanması*
* *Uygulama işlem periyodunu gerçekleştirdikten sonra iş adımlarının kayıt altına alınması(loglama)*
* *Bu uygulama her gün bir defa başarılı şekilde çalışır olarak görevlendirilmesi*
	1. *Görev Süreç Yönetimi*

*Firmalarla iletişimde bulunan personellerin kullanımı için hazırlanan web uygulamasıdır. Uygulama firmalardan gelen taleplerin değerlendirilmesi, yönetilmesi ve sonuçlandırılmasının takibinin sağlanması amacı ile kurgulanmıştır. Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *Kullanıcının firmadan gelen talepleri sisteme girmesi ve ilgili birime veya personele ataması*
* *Gelen talebin ilgili birimlerce değerlendirmeye alınması ve sonuçlandırılana kadar ilgili talebin izlenebilirliğinin sağlanması*
* *Gelen talebin dönem içerisinde tamamlanamayacak olması durumunda bir sonraki dönem için taslak görev olarak hedeflere eklenmesi*
* *Raporlar ve grafikler*
	1. *Danışmanlık Uygulaması*

*Firmalara danışmanlık veren personellerimizin danışmanlık süreçlerinde kullanılmak üzere yapılacak olan uygulamadır. (Yalın, karbon, enerji vs) Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *Danışman firma atama işlemleri*
* *Firmanın danışmanlık süreçleri*
* *Danışman görev yönetimi*
* *Raporlar ve grafikler*
	1. *Teşvik Sihirbazı*

*Adaso tarafından sürekli olarak güncellenen bilgiler ile sanayicilerimizin devlet desteklerinden daha fazla ve etkin bir biçimde yararlanabilmesi için hazırlanmış web uygulamasıdır. Uygulamadaki var olan özelliklere eklenecek geliştirmeler;*

* *Teşviklerin NACE kodu ile ilişkilendirilmesi için altyapının hazırlanması*
* *Üye firma sisteme giriş yaptığında NACE koduna göre uygun teşviklerin öneri olarak sunulması*
* *Birimlerden gelen teşvik sihirbazı revize taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülen değişikliklerin teşvik sihirbazı için yapılması*
* *Kullanıcı dostu arayüz ve yeni teknolojiye uygun bir altyapıda yenilenmesi.*
	1. *Devlet Destekleri*

*Devlet desteklerini firmalara anlatan personel veya danışmanların ve desteklerin takibi için hazırlanmış olan web uygulamasıdır. Uygulamadaki var olan özelliklere eklenecek geliştirmeler;*

* *Genel veri tabanı sorunları giderme*
* *Tüm tablolar için normalizasyon*
* *Birimlerden gelen revize taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülen değişikliklerin yapılması*
* *Destekler ve personeller için raporlama işlemleri*
	1. *ADASO Mobil Uygulaması*

*Üyelerimizin bilgiye daha kolay erişimini sağlamak amacıyla geliştirdiğimiz mobil uygulamadır. Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *IOS ve Android tabanlı olmalıdır.*
* *Adaso web sayfası ile senkronize çalışan Duyurular, Haberler, Etkinlikler, Tebliğler, Yayınlar, Projeler sayfaları ve içerikleri olmalıdır.*
* *Üyelerimizin talep ve önerileri yazabileceği bir form olmalıdır.*
* *Adres ve harita bilgimizin bulunduğu bir iletişim sayfası olmalıdır.*

### **İstihdam Takip Yazılımı:**

*İstihdam Takibi yazılımı, istihdam desteği almış tüm faydalanıcıların daha etkin bir şekilde izlemek için geliştirilecektir. Bu yazılım sayesinde işe yerleştirmelerin sürdürülebilirliğini temin etmek, olası engelleri ortadan kaldırmak ve çözüm yolları için veri seti oluşturmak olmalıdır.*

*İstihdam süreçlerinde kullanılmak üzere yapılacak olan uygulamadır. Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *Firma bilgileri*
* *Firma istihdam talepleri*
* *Aday bilgileri*
* *Aday eğitim, uzmanlık alanı, çalışma hayatı vs gibi ek bilgileri*
* *Aday istihdam edilme bilgileri*
* *Adayın aylık olarak istihdam durum kontrolü (sürekliliği) (akıllı anket uygulaması ile entegrasyon)*
* *Raporlar ve grafikler*

### **Tanı Araçları:**

*Üye firmaların üretim süreçlerini sürdürülebilirliğin tüm yönleri açısından teşhis etmek için bir online tanı araçları geliştirilecektir. Bu araçlar aşağıdaki başlıkları içermelidir.*

*Teşhis araçları ve birçok değerlendirme süreçlerinde kullanılmak üzere yapılacak olan uygulamadır. Uygulamada yer alacak bazı özellikler;*

* *Anket oluşturma*
* *Anket sorusu oluşturma*
* *Anket soru cevapları oluşturma*
* *Farklı tipte soru cevapları oluşturma (text, çoktan seçmeli, evet-hayır vs)*
* *Kullanıcının cevabına göre soru hiyerarşisi oluşturma*
* *Sorulara ve cevaplara önem durumuna göre katsayı verme*
* *Soruları gruplama*
* *Anket doldurma işlemi için;*
* *Genel kullanım için link oluşturma*
* *Kullanıcıya anket atama*
* *Raporlama ve grafikler*

 *Uygulamanın kullanım alanlarına bazı örnekler;*

* *Teşhis araçları*
1. *Karbon Ayak izi*
2. *Su ve Atık Su Yönetimi*
3. *Atık Yönetimi*
4. *Enerji/Enerji Verimliliği*
5. *Yenilik Uygulamaları*
6. *Dış ticaret*
7. *Devlet destekleri*
8. *Yalın Üretim Yönetimleri*
9. *Dijitalleşme*
* *Eğitim değerlendirme*
* *Toplantı değerlendirme*
* *Mevcut durum analizleri*
* *Memnuniyet anketleri*

### **RPA (Robotic Process Automation-Robotik Süreç Otomasyonu) Yazılımı**

*Ölçüm sonrası raporlama ve kıyaslamaya olanak sağlayacak RPA yazılımı hizmeti alınacaktır. Karbon Yazılımının Geliştirilmesi (Plus Energy Observer Software); Ölçüm sonrası raporlama ve kıyaslamayı kolaylaştıracak bir yapay zekâ olan RPA yazılımı satın alınacaktır. Mevcut karbon yazılımına, diğer yandan gerçek süreç tabanlı karbon azaltımı verilerini elde etmek için fabrikadaki makine başına enerji kullanımını gözlemlemek için gereken sisteme gömülecektir. Bu bağlamda, seçilen 3 fabrikada sistemin gerçek zamanlı ölçümünü almak için gerekli yazılımı ve ilgili sensör teknolojisini tedarik etmemiz/geliştirmemiz gerekmektedir (gösterim). Bu yazılım, proje IT personeli tarafından kullanılacak ve bakım hizmetleri sağlanacaktır.*

### **Bulut Hizmeti**

*Bahse konu tüm yazılımların, ADASO üyelerinin ve personelinin kullanımına hizmet etmek amacı ile internet tabanlı bilişim hizmeti alımını içermelidir.*

## EK-2 TEKNİK TEKLİF FORMU

[*Tarih*]

Kime : Adana Sanayi Odası

Referans : REF: ADASO-RFP-23-012

Sayın İlgili;

 Aşağıda imzası bulunan bizler, XXXX tarihli Teklif Talebiniz ve Teklifimiz doğrultusunda “SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK MERKEZİ YAZILIM HİZMET ALIMI İŞİ" konusunda profesyonel hizmetler sunmayı teklif ediyoruz. İşbu vesileyle, Teknik Teklif ve Finansal Teklifi (ayrı bir zarf altında mühürlenmiş olarak) içeren Teklifimizi sunuyoruz.

İşbu belge ile şunları beyan ederiz:

1. Bu Teklifte yer alan tüm bilgi ve ifadeler doğrudur ve Teklifte yer alan herhangi bir yanlış beyanın diskalifiye edilmemize yol açabileceğini kabul ediyoruz;
2. Olağanüstü bir iflas veya bekleyen dava veya devam eden bir endişe olarak operasyonumuzu bozabilecek herhangi bir yasal işlemimiz yoktur; ve
3. ADASO tarafından yakın zamanda istihdam edilen veya istihdam edilmiş olan herhangi bir kişiyi istihdam etmiyoruz veya istihdam etmeyi öngörmüyoruz.
4. Geçmişte, doğrudan veya dolaylı olarak, İşveren tarafından tasarım şartnamelerinin, diğer belgelerin ve / veya mevcut RFP'nin hazırlanması için danışmanlık hizmetleri sağlamakla görevlendirilen kuruluşlarla veya bağlı kuruluşlarından herhangi biriyle ilişkili değiliz veya ilişkilendirilmedik.

Bu RFP'de bizden istenen görev ve sorumlulukları açıklayan teknik şartnameyi okuduğumuzu, anladığımızı ve kabul ettiğimizi onaylıyoruz.

Bu Teklife 60 gün boyunca uymayı kabul ediyoruz.

Teklifimizin kabul edilmesi halinde, bahse konu hizmetleri RFP’de belirtilen tarihten daha geç olmamak üzere başlatmayı taahhüt ederiz.

ADASO’nun bu Teklif'in hazırlanması ve sunulmasıyla ilgili tüm masrafları karşılayacağımız ve ADASO’nun değerlendirmesinin davranışı veya sonucu ne olursa olsun, hiçbir durumda bu maliyetlerden sorumlu veya yükümlü olmayacağını kabul etmek zorunda olmadığını tamamen anlıyor ve kabul ediyoruz.

Saygılarımla,

Yetkili İmza [*Tam ve paraflı*]:

İmzacının Adı ve Unvanı:

Firma Adı:

İletişim Bilgileri:

*[lütfen bu mektubu varsa kurumsal mührünüzle işaretleyin]*

***Not: Bu formatta sunulmayan Teknik Teklifler reddedilebilir. Finansal teklif ayrı bir zarf içinde sunulmalıdır.***

|  |
| --- |
| **TEKNİK TEKLİF ŞABLONU****Sürdürülebilirlik Merkezi için Yazılım Geliştirme** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teklif Eden Kuruluş / Firma Adı:** |  |
| **Bu teklif için irtibat kişisinin adı:** |  |
| **Adres:** |  |
| **Telefon / Faks:** |  |
| **E-posta:** |  |

|  |
| --- |
| **BÖLÜM 1 – FİRMA/ORGANİZASYONUN UZMANLIĞI**  |
| **Alt Bölüm 1.1: Kurumsal Kapasite:** Bu bölüm, kuruluş yılı ve Teklif Sahibinin faaliyetlerinin kısa bir açıklaması dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere kurumsal bilgi sağlamalıdır. Teklifle ilgili hizmetlere odaklanmalıdır. Teklif sahibi, basılı broşürler de dahil olmak üzere iki (2) sayfayı geçmemesi gereken şirket profilini eklemelidir.**Alt Bölüm 1.2: Alaka Düzeyi:** **1.2.1. Benzer Program/Projelerdeki Deneyim:** Bu bölüm başlangıçta, tercihen Teklif Sahibinin son faaliyetlerine (2019 ve sonrası) odaklanarak, Teklif Sahibinin benzer teşebbüslerdeki deneyiminin anlatısal bir açıklamasını sağlamalıdır.**1.2.2. Bölgedeki (Türkiye) Projelere İlişkin Deneyim: Bu bölüm, Teklif Sahibinin** bölgedeki benzer teşebbüslerdeki deneyiminin bir özetini sunmalıdır. |
| **BÖLÜM 2 – ÖNERİLEN YÖNTEM, YAKLAŞIM VE UYGULAMA PLANI** |
| Bu bölüm, Teklif Sahibinin teknik şartnameye verdiği yanıtı, önerilen belirli bileşenleri tanımlayarak, belirtildiği gibi gereksinimleri noktasal ele alarak göstermelidir; temel performans özelliklerinin ayrıntılı bir tanımını sağlamak, önerilen garanti ve önerilen metodolojinin Teknik Şartlarını nasıl karşıladığını veya aştığını göstermek (Teknik Teklif Formunun 2. Bölümü, bu RFP'nin ilgili bölümündeki formlar hariç, 10 sayfayı geçmemelidir).**Alt Bölüm 2.1: Önerilen Metodoloji ve Yaklaşım:** Bu bölüm (a) Teknik Şartname hakkındaki yorumlara; (b) Teknik yaklaşım ve metodoloji; Teklif Sahibi tarafından önerilen; (c) Konuşlandırılacak Kalite Güvence Mekanizmaları ve Riskler, önerilen risk azaltma stratejileri ile birlikte tanımlanmıştır.**2.1.1. Teknik Şartname Üzerine Yorumlar:** Teklif Sahibi, başlangıçta, Teklif Sahibinin Teknik Şartları anladığını göstererek, çalışmanın kapsamının bir tanımını sunmalıdır. Ek olarak, Teklif Sahibi, görevlendirmenin yerine getirilmesinde performansı artırmak için önerdiği Teknik Şartlardaki herhangi bir iyileştirmeyi burada sunacak ve gerekçelendirecektir. Bu tür öneriler kısa ve öz olmalı ve Teklife dahil edilmelidir**2.1.2. Teknik Yaklaşım ve Metodoloji:** Burada Teklif Sahibi, görevlendirmenin amaçlarını anlamasını, hizmetlere yaklaşımını, faaliyetleri yürütme ve beklenen çıktıyı elde etme metodolojisini ve bu çıktının ayrıntı derecesini açıklayacaktır. Teklif sahibi, ele alınan sorunları ve bunların önemini vurgulamalı ve bunları ele almak için benimseyeceği teknik yaklaşımı açıklamalıdır. Teklif sahibi ayrıca benimsemeyi önerdiği metodolojileri açıklamalı ve bu metodolojilerin önerilen yaklaşımla uyumluluğunu vurgulamalıdır.**2.1.3. Kalite Güvencesi ve Riskler:** Bu alt bölüm, önerilen risk azaltma stratejileri ve önlemleri ile birlikte Teklif Sahibi tarafından önerilecek kalite güvence mekanizmasına ve Teklif Sahibi tarafından belirlenecek risklere odaklanmalıdır. **Alt Bölüm 2.2: Uygulama Planı:** Bu alt bölümde Teklif Sahibi, hizmetin ana faaliyetlerini, bunların içeriğini ve süresini, aşamalarını ve karşılıklı ilişkilerini, kilometre taşlarını ve raporların teslim tarihlerini, hesaplamaları, çizimleri, teknik şartnameleri, miktar listelerini, Teknik Şartlarına ilişkin diğer teknik belgeleri, ihale belgelerini ve hizmetin başarılı ve zamanında tamamlanmasına ilişkin diğer teslim edilebilir diğer tüm belgeleri önermelidir. Önerilen çalışma planı, teknik yaklaşım ve metodoloji ile tutarlı olmalı, Teknik Şartlarının anlaşıldığını ve bunları uygulanabilir bir çalışma planına dönüştürme yeteneğini göstermelidir. **2.2.1. İş Akışı:** Burada, Teklif Sahiplerinin, işin çeşitli adımları arasındaki karşılıklı bağımlılıkları teknik şartnameye uygun olarak gösteren mantıksal olarak sıralanmış, adım adım bir iş akışı sağlamaları beklenir.**2.2.2. Kilometre Taşları:** Bu alt bölüm, İşin kritik kilometre taşlarını açıkça tanımlamalı ve listelemelidir. **2.2.3. Zaman Planı:**  |
| **BÖLÜM 3: PERSONEL** |
| Bu bölüm, Teklif Sahibinin kaynaklarını, bu gereksinimin yerine getirilmesi için gerekli personel ve tesisler açısından tam olarak açıklamalıdır. Teklif Sahibinin mevcut yeteneklerini / tesislerini ve bunların genişletilmesi için herhangi bir planı açıklamalıdır.**Alt bölüm 3.1 Önerilen Ekip Yapısı:** Bu alt bölüm, Referans Şartları kapsamındaki hizmetleri yerine getirecek önerilen ekibi tanıtmalı ve ekip üyeleri (projeye atanacak tüm personelin görev tanımları), İşverenlerle sözleşmeye dayalı ve teknik ilişkilerin yönetimi de dahil olmak üzere kilit olmayan personel arasındaki iş bölümüne odaklanmalıdır. **3.1.1. Kaynak Çizelgesi (İK):** Bu alt bölüm, sözleşme hedeflerine zamanında ulaşmak için Teklif Sahibi tarafından konuşlandırılması gereken insan kaynakları açısından kaynakları göstermelidir. * + - Teklif Sahibi, Referans Şartlarında belirtilen görev ve sorumlulukları üstlenmek için herhangi bir destekleyici personele ihtiyaç duyulup duyulmayacağını tanımlayacaktır. Destekleyici personel, kilit personelin yetkinliklerine ek olarak, belirtilen sanayi sektörü hakkında tamamlayıcı ve/veya ayırt edici bilgiye sahip personel olarak düşünülmelidir.
		- Bir Teklif Sahibinin bu göreve ek personel almayı planlaması durumunda, bu ek personel tarafından yapılacak işlerin ve kilit personel ile olan çalışma ilişkilerinin ayrıntılı bir tanımını sağlayacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Açıklama / Başlık** | **Adı & Soyadı** | **Tüm İş Boyunca tahmini gün sayısı** |
| Anahtar Uzman 1: Yazılım Proje Yöneticisi |  |  |
| Anahtar Uzman 2: Yazılım Mimarı |  |  |
| Anahtar Uzman 3: Veri Analizi Uzmanı |  |  |

**3.1.2. Önerilen Uzmanın Mevcut Deneyimsel Durumu:** Burada Teklif Sahibi, önerilen uzmanın Teklif Sahibinin tüzel kişiliğinin mevcut bir çalışanı olup olmadığını veya dış kaynaklı olup olmayacağını açıklayacaktır. Mevcut bir çalışan ise, Teklif Sahibi kaç yıldır bunun için çalıştığına dair kanıt sağlamaktan sorumlu olacaktır.**Alt Bölüm 3.2 Kilit Personel:** Önerilen kilit personelin özgeçmişlerini ve diploma/lar ın kopyalarını, mesleki deneyimi ispatlayan belgeleri sağlayın.Özgeçmişler, Hizmet Kapsamı ile ilgili alanlardaki nitelikleri göstermelidir. Uygulama geliştirme ile ilgili aşağıda belirtilenler hakkında bilgi sahibi olduklarını ispat/taahhüt ile beyan etmelidirler.Veritabanı hakkında bilgiler; * Mssql
* PostgreSQL
* MongoDB

Uygulama geliştirme dili hakkında bilgiler;* Asp.Net
* Mvc
* .Net Core
* C#
* Vue.js
* Javascript, Jquery
* Html
* Css

Uygulama yayınlama platformu hakkında bilgiler;* Internet Information Services (IIS)
* SSL güvenlik sertifikası kurulum işlemleri
* Alan adı yönetim ve yönlendirme işlemleri

“Yazılım Proje Yöneticisi” en az mühendislik (Bilgisayar, Yazılım, Elektrik Elektronik, Endüstri vs.) derecesine sahip olmalıdır. |

**Not(lar):**

**Teklifin teknik kısmı, sunulan hizmetler hakkında herhangi bir fiyatlandırma bilgisi içermemelidir. Fiyatlandırma bilgileri ayrılacak ve sadece uygun Fiyat Teklif(ler)inde yer alacaktır.**

**Teklif Sahibinin Teklif numaralandırma sistemi, yukarıda kullanılan numaralandırma sistemine karşılık gelecektir.** Açıklayıcı materyal ve broşürlere yapılan tüm atıflar uygun yanıt paragrafına dahil edilmelidir, ancak materyal / belgelerin kendileri Teklife / cevaba ek olarak sağlanabilir.

### Öz geçmiş

Önerilen pozisyon:

1. **Soyadı:**
2. **Ad:**
3. **Doğum tarihi:**
4. **Milliyet:**
5. **Medeni durum:**
6. **Eğitim:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kuruluş | Alınan derece |
|  |  |
|  |  |

1. **Dil becerileri: 1 ila 5 (1 -** mükemmel; 5 - temel) arasında bir ölçekte yeterliliği belirtin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dil | Okuma | Konuşma | Yazı |
| İngilizce |  |  |  |
| Türkçe |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Meslek kuruluşlarına üyelik:**
2. **Diğer beceriler:**
3. **Mevcut pozisyon:**
4. **Firmada geçirdiğimiz yıllar:**
5. **Anahtar nitelikler:**
6. **Mesleki deneyim:**

| **Tarih başlangıç – Tarih** | **Yer** | **Şirket ve Referans kişi (isim ve iletişim bilgileri)** | **Konum** | **Tarif** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Tasarlanan veya Sunulan Eğitim Kursları:**
2. **Yayın:**
3. **Başvuru**

## EK-3 MALİ TEKLİF FORMU

1. Teklif Sahipleri, RFP'nin 10.2. Bölümünde belirtildiği gibi İç Zarfa yerleştirilecek olan 'Fiyat Çizelgelerini' dolduracak, imzalayacak ve damgalayacaktır.
2. Teklif Sahipleri, KDV hariç olmak üzere Mali Tekliflerini hazırlayacaklardır. İlgili makamlardan (Maliye Bakanlığı) bilgi almak ve/veya yayınlanan prosedürleri gözden geçirmek/onaylamak ve gerektiğinde sertifikalı bir mali müşavirle görüşmek, KDV Kanunu ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri uyarınca KDV muafiyeti uygulamasının kapsamını ve prosedürlerini teyit etmek Teklif Sahibinin sorumluluğundadır.
3. İlerleyen sayfalarda gösterilen format, Mali Teklifin hazırlanması için bir gerekliliktir. Bu formattan herhangi bir sapma, Teklif Sahibinin diskalifiye edilmesine neden olacaktır.
4. Ödemeler, ilgili teslimatların Yüklenici tarafından sunulması ve ADASO tarafından kurulacak olan teknik komisyonun hizmeti/leri onaylanması üzerine her bir kalem için ayrı ayrı ödeme esasına göre yapılacaktır.
5. Tüm ödemeler Türk lirası cinsinden yapılacaktır.
6. Fiyat Çizelgesinde belirtilen toplam tutar, sözleşme tutarı için dikkate alınacak ve finansal değerlendirme için temel olarak kullanılacaktır.
7. Ödemeler, teslimatın Yüklenici tarafından teknik şartnameye tam olarak uygun olarak sunulması ve Fiyat Çizelgesinde belirtildiği gibi ADASO tarafından kabul edilmesi üzerine ilgili teslimatlar için götürü olarak yapılacaktır.
8. Bir teslimatın ADASO tarafından kabul edilebilmesi için, teknik şartnamede listelenen tüm ilgili görevlerin her bir maddesinin Yüklenici tarafından tamamlanması gerekir.
9. Bir teslimatın ADASO tarafından kabul edilmemesi durumunda (Teknik Şartnameye uyulmaması nedeniyle), Yüklenici zaman ve insan kaynağına yatırım yapsa bile ADASO’dan herhangi bir miktar alma hakkına sahip olmayacaktır.
10. Yükleniciye, bu aşama için teklif ettiği fiyata bakılmaksızın, bu aşamadaki ilgili görev ve teslimatların ADASO tarafından kabul edilmesi ve onaylanması üzerine, Fiyat Çizelgesinde ve sözleşme bedelinin ilgili kalemi kadarı fatura kesimini takiben 30 gün içerisinde ödenecektir.

### Fiyat Çizelgesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***#*** | ***Yazılım/Hizmet Konusu*** | ***Birim Tutar (TRY)*** | ***Toplam Tutar (TRY)*** | ***Teslim Tarihi*** |
| *1* | *Sürdürülebilirlik Merkezi için Web Sitesinin Oluşturulması* |  |  |  |
| *2* | *Sürdürülebilirlik İzleme Yazılımı* |  |  |  |
| *2.1.*  |  |  |  |
| *2.2.ADASO 360 ve Raporlama* |  |  |  |
| *2.3.Kullanıcı Uygulama/Yetkilendirme* |  |  |  |
| *2.4.TOBB Senkronizasyon Uygulaması* |  |  |  |
| *2.5.Görev Süreç Yönetimi* |  |  |  |
| *2.6.Danışmanlık Uygulaması* |  |  |  |
| *2.7.Teşvik Sihirbazı* |  |  |  |
| *2.8.Devlet Destekleri* |  |  |  |
| *2.9.ADASO Mobil Uygulaması* |  |  |  |
| *3* | *İstihdam Takip Yazılımı* |  |  |  |
| *4* | *Tanı Araçları* |  |  |  |
| *4.1. Karbon Ayak izi* |  |  |  |
| *4.2.Su ve Atık Su Yönetimi* |  |  |  |
| *4.3.Atık Yönetimi* |  |  |  |
| *4.4.Enerji/Enerji Verimliliği* |  |  |  |
| *4.5.Yenilik Uygulamaları* |  |  |  |
| *4.6.Dış ticaret* |  |  |  |
| *4.7.Devlet destekleri* |  |  |  |
| *4.8.Yalın Üretim Yönetimleri* |  |  |  |
| *4.9.Dijitalleşme* |  |  |  |
| *5* | *RPA (Robotic Process Automation-Robotik Süreç Otomasyonu) Yazılımı* |  |  |  |
| *6* | *Bulut Hizmeti* |  |  |  |
| ***TOPLAM (TRY)*** |  |  |

*"Mali Teklif Formunda” yer alan talimat ve koşulları herhangi bir çekinceye yer vermeksizin okuduğumuzu, anladığımızı ve kabul ettiğimizi, talimat ve koşullarına uygun olarak hazırlanan teklifimizi hazırlayıp sunduğumuzu teyit ederiz.*

*İmza*

*Teklif için ve adına Teklifi imzalamaya usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Şirket Adı)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*İşletmenin İmzası/Damgası/Tarihi*

*Temsilcinin adı:*

*Adres:*

*Telefon/Faks:*

*E-posta:*