

ŞARTNAME

1. ARKA PLAN

Uluslararası Af Örgütü (UAÖ), 150'den fazla ülkede, 10 milyondan fazla insandan oluşan ve insan hakları ihlallerinin sona erdirilmesi için çalışan küresel bir harekettir. 1977 yılında çalışmaları nedeniyle Nobel Barış Ödülü'ne layık görülmüştür. UAÖ, İnsan hakları ihlallerini araştırır, belgeler ve bu ihlalleri durdurmak için kampanyalar yürütür. İnsan hakları eğitimi ve savunuculuk faaliyetleri aracılığıyla tüm dünyada herkesin insan haklarından faydalanabilmesini sağlamak için çalışır.

İnsan Hakları Eğitimi Programı, insan hakları eğitimleri, atölye çalışmaları, film/belgesel gösterimleri, söyleşi, seminer, saha ziyaretleri, panel ve kültür sanat etkinlikleri düzenlemektedir.

2. SÖZLEŞME MAKAMI VE TARAFLAR

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi sözleşme makamı olarak hareket edecektir. Sözleşme makamı "İdare" olarak, satın alınacak hizmetleri sağlayan firma ise "Yüklenici" olarak anılacaktır.

3. AMAÇ VE KAPSAM

Bu şartname, Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi İnsan Hakları Eğitimi Programı kapsamında 1 (bir) yıl boyunca yurt içinde gerçekleştirilecek eğitim, atölye çalışmaları, film/belgesel gösterimleri, söyleşi, seminer, saha ziyaretleri, panel ve kültür sanat etkinliklerinin seyahat ve organizasyon hizmetlerinin satın alınmasına ilişkin usul, esas ve teknik kriterleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu şartnamenin ana hedefi; ulaşım, konaklama ve organizasyon hizmetlerinin etkin şekilde sağlanmasıdır. Bu kapsamda faaliyetlerin düzenli, verimli ve ekonomik şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

4. İŞİN KAPSAMI

4.1. Genel

Aşağıda tanımlanan işler Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Organizasyonun sorunsuz işleyişi Yüklenicinin sorumluluğunda olacaktır. Tüm organizasyon süresince İdare ile gerekli koordinasyon sağlanacaktır. Yüklenici seyahat ve organizasyon hizmetleri için gerekli niteliklere sahip bir çalışanını görevlendirecektir.

4.2. Detaylı faaliyetler listesi

A. Seyahat Hizmetleri

Teklif çağrısı kapsamında Yüklenici tarafından yerine getirilmesi beklenen seyahat hizmetleri iki kategoriden oluşmaktadır: Uçak, tren ve otobüs biletleri ile havaalanı transfer hizmetleri.

A.1. Uçak, Tren ve Otobüs Bileti

Teklif çağrısı kapsamında 1 Eylül 2026'dan 1 Eylül 2027'ye kadar 400 adet yurt içi uçak bileti ve 400 adet otobüs veya tren biletinin alınması öngörülmektedir. Bilet sayıları yaklaşık olarak belirlenmiştir. Bilet sayılarında oluşabilecek değişikliklerden İdare sorumlu tutulamaz. Yüklenici, İdare'nin görevli personellerinin talepleri doğrultusunda bilet rezervasyonu yapmak, bilet almak ve gerektiğinde değişiklik yapmakla mükelleftir. Yüklenici bu görevi gün içinde mesai saatlerinde, acil durumlarda 24 saat boyunca telefon veya e-posta ile sunmak zorundadır. İdare seyahat edecek kişilerin isimlerini,

iletişim detaylarını ve seyahat yönlerini Yükleniciye seyahatin gerçekleşmesinden UAÖ alışanları için en az 2, etkinlik katılımcıları için en az 7 gün önce iletcektir. Yüklenici, en geç 24 saat içerisinde ilgili kişilerle iletişime geçerek seyahat planlamalarını yapacak, İdareye uygun fiyatlı biletleri önerecek ve ancak İdarenin veya katılımcının onayından sonra biletleri kesinleştirecektir.

Dönüş bileti fiyatının konaklama+bilet fiyatının üzerinde olması halinde, katılımcının da onayı ile dönüş bileti bir sonraki güne alınabilecektir.

Yüklenici, katılımcılardan biniş kartlarını toplamak ya da uçuşun gerçekleştiğini gösterir belge ibraz etmekle yükümlüdür.

Yükleniciye deme, ekinde uçuş biletleri ve biniş kartları gibi uçuşun gerçekleştiğini gösterir belgelerin olduğu faturanın karşılığında yapılacaktır. Faturalama, ‘hizmet bedeli dâhil fiyat’ üzerinden yapılacaktır. Hizmet bedeli haricinde bir bedel talep edilmeyecektir.

İdare belli durumlarda havayolu hizmeti yerine karayolu/demiryolu/denizyolu ulaşım hizmeti talep edebilir. Bu durumda, Yükleniciye biletleme için hizmet bedeli ödenecektir. Bu hizmet bedeli teklif formunda belirtilmelidir.

Fiyatlandırma ve Hizmet Bedeli Esasları:

- Uçak, otobüs ve tren biletleri için teklif edilecek fiyatlar, biletin yalın maliyeti (havayolu/taşımacı firmanın o anki net bilet bedeli, vergiler ve zorunlu harçlar dahil) ile Yüklenici acentenin uygulayacağı "Hizmet Bedeli/Komisyon (Servis creti)" şeklinde iki ayrı kalem olarak kırılımlı gösterilmelidir.
- İdare tarafından Yükleniciye yapılacak ödemelerde, biletin kesildiği tarihteki orijinal bilet bedeli (fatura/e-bilet görseli ile kanıtlanmak üzere) ve bu şartnamede sabitlenen hizmet bedeli esas alınacaktır.

A.2. Havaalanı Transferi

İdare, bu satın alma süreci kapsamında yapılacak etkinliklerin katılımcıları ve görevliler için havaalanına ve havaalanından transfer talep edebilecektir. Transferler için fiyat teklifi; Havalimanı-Otel-Etkinlik Alanı arasındaki transferler, kişi sayısına uygun, klimalı, TÜRSAB belgeli ve sigortalı araçlarla (binek araç, minibüs, midibüs veya otobüs) sağlanması kapsamında talep edilecektir.

B. Etkinlik Organizasyon Hizmetleri

İdare, 1 Eylül 2026’dan 1 Eylül 2027’ye dönemi arasında Etkinlik ve Organizasyon Hizmetleri alımı planlamaktadır. Satın Almanın talep edilmesi sonrasında Yüklenici sunacağı en az 3 teklif ile en iyi fiyat-hizmet dengesini sağlamakla yükümlüdür. Konaklama için alınan fiyat, hiçbir şekilde otelin güncel liste fiyatlarını geçemez. Ancak satın alma ve/veya sözleşme aşamasında belirtilmeyen özel şartların oluşması durumunda, UAÖ’nn yazılı onayı ile Yüklenici firmanın ilgili satın alma hizmeti için sunduğu teklifler azami tutarı geçebilir.

Yüklenici, etkinlikler için organizasyon hizmeti verecektir. Organizasyon hizmetinin kapsamı, aşağıda sıralanan niteliklere haiz konaklama ve toplantı mekânlarından hizmet alma ve etkinlikler için personel hizmeti sağlamayı içermektedir.

B.1. Konaklama ve Toplantı Mekân Organizasyon Hizmeti

İdare, konaklama ve etkinlik için mekân seçiminde ve tercihinde bulunabilir. İdarenin tercih bildirmediği durumlarda Yüklenici, fiyat ve mekân araştırması yapacak ve hem konaklama hem de toplantı giderleri için en az 3 teklif alarak idarenin onayına sunacaktır. Her iki durumda da Yüklenici en iyi fiyat/hizmet dengesine ulaşmakla yükümlüdür.

Konaklama için alınan fiyat, hiçbir şekilde otelin güncel liste fiyatlarını geçemez.

İdare organize edilen etkinliğin kapsamında özel koşullar talep edebilir, butik otelleri satın alma talebi sırasında iletebilir.

a) Konaklama Mekânları ve Düzenlemeler:

Proje kapsamında İdarece belirlenecek illerde yapılacak etkinliklerde kullanılacak konaklama mekânları Kültür ve Turizm Bakanlığı belgeli, engelli erişimi ve kullanımına uygun, otel, motel, kamping veya pansiyon olabilir (mekânın özelliği her bir etkinliğe göre İdare tarafından belirtilecektir).

İdarece belirlenecek kişi sayısını ağırlayacak kadar oda kapasiteli, odaları pencereli, aydınlık ve ücretsiz internet erişimli olmalıdır.

Hizmet Kalemi maksimum hizmet bedeli (servis ücreti) (Kişi başı) (Türk Lirası) Ankara tek kişi toplantı paketi İstanbul tek kişi toplantı paketi diğer iller tek kişi toplantı paketi İhale, sözleşme makamı tarafından ilgili hizmet kalemleri arasında yapılacak ağırlıklandırma doğrultusunda teknik ve mali açıdan en uygun teklife verilecektir.

Engelli, LGBTİ+, kadın ve çevre dostu (beklenen ilave özellikler ayrıca belirtilecektir) konaklama ve toplantı hizmeti sağlayan mekânlar tercih edilmelidir.

Toplantıların başka yerde yapılması halinde, konaklama mekânı ile toplantı merkezi birbirine yakın olmalıdır.

İdarenin talep etmesi durumunda otel tarafından kaşelenerek imzalanmış konaklama föyü alınacak ve hizmet faturası ile İdareye sunulacaktır.

Kişi başı otel rezervasyonuna uygulanacak hizmet bedeli teklifte belirtilecektir.

b) Toplantı Yapılacak Yerin Özellikleri ve Düzenlemeler:

Proje kapsamında idarece belirlenecek illerde yapılacak etkinlikler için toplantı yerinin seçiminde; kolay ulaşılabilir, **Engelli, LGBTİ+, Kadın ve Çevre Dostu** (beklenen ilave özellikler ayrıca belirtilecektir) tesisler tercih edilmelidir. Mevkii seçiminde idarenin kararı esastır. Toplantı mekânının ayrıca şu nitelikleri taşıması beklenmektedir:

- i. Olabildiğince konaklama yapılan mekânın toplantı salonu kullanılacak, uygun olmayan durumlarda ise otele yakın toplantı salonları tercih edilecektir. Misafirlerin otelden toplantı salonuna ulaşımaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir.
- ii. Oteller ve idareye sunulacak diğer alternatiflerin tüm detayları İdareye bildirilecek ve İdarenin onayı alınacaktır.
- iii. Mekânlar, katılımcı sayısı ve Sinema veya U düzeni yapılma durumuna göre ferah ve çalışmayı kolaylaştıracak nitelikte olmalı, katılımcıların görüşünü engelleyecek öğeler içermemelidir. Oturma düzeni İdare ile belirlenecektir.
- iv. Mekân, tercihen gün ışığından faydalanılacak şekilde, aydınlık olmalıdır.
- v. Toplantı salonunda yeterli düzeyde ısıtma ve soğutma sistemi olmalıdır. Bunların sağlanmasından Yüklenici sorumludur.

-
- vi. Salon, etkinliğin düzenlendiği projenin görünürlük kuralları varsa buna uygun şekilde tefriş edilecektir.
 - vii. Salonlarda eğitim malzeme ve ekipmanları (Her katılımcı için kâğıt, kalem, Flipchart tahtası-kağıdı, tahta kalemleri, projeksiyon cihazı-perdesi, bilgisayar) ile yeterli ses sistemi olmalıdır.
 - viii. Toplantı süresince her katılımcı için masalarda içme suyu bulundurulmalı, sınırsız su olanağı sağlanmalıdır.
 - ix. Tüm katılımcılara, günde iki defa olmak üzere, içinde meyve ve vejetaryen/vegan yiyecek seçeneklerinin de yer aldığı çay-kahve ikramı verilmeli ve talep edilmesi durumunda ayrı bir dinlenme alanında servis edilmelidir. Bunlardan Yüklenici sorumludur.
 - x. Toplantı salonunda yüksek hızlı, kablosuz internet bağlantısı bulunmalıdır.
 - xi. Etkinliklerde konaklayan katılımcılara otelde kahvaltı verilmelidir. İdare, akşam yemeği alıp almayacağını etkinlik öncesi bildirecektir.
 - xii. Toplantıya katılan tüm misafirlerin özel beslenme durumuna göre yemek ihtiyacı karşılanmalıdır.
 - xiii. Öğlen salata, ana yemek, tatlı veya meyve, meşrubat ve sudan oluşan menü verilecek olup, etkinlik otelde yapılmayacaksa öğle yemeği otelde veya nezih bir lokantada verilecektir. Misafirlerin toplantıdan restorana ulaşmaları 500 metre yürüme mesafesinden fazla ise Yüklenici firma araç tahsis edecektir. Menü için toplantı öncesi İdare'den onay alınacaktır.
 - xiv. İdarenin istemesi halinde katılımcılara imza karşılığı harcırah, yemek, havalimanı ulaşımı, taksi ödemeleri yapılacaktır. Bu bedeller İdare tarafından karşılanacak olup Yüklenici sadece ödemeleri yapacaktır.

B.2. Personel Hizmeti

Yüklenici, en az 5 yıl sivil toplumla çalışma deneyimi olan ve son 5 yıl içinde en az 5 adet insan hakları konulu etkinliği organize etmiş bir etkinlik yöneticisi atayacaktır. Etkinlik Yöneticisinin CV'si teklifle beraber sunulacaktır ve değerlendirilecektir.

Yüklenici, yukarıda belirtilen her bir etkinlik kapsamında İdarenin yetkilisi ile koordinasyon içinde çalışacak ve aşağıda belirtilmiş sayıda destek elemanı sağlayacaktır.

20 kişiye kadar..... 1 sorumlu personel (idare talep ederse)

20-50 kişi..... 1 sorumlu personel

50 kişi üzeri 2 sorumlu personel

- a) İdarenin talep etmesi halinde yaka kartı hazırlanacaktır. İdarenin talep etmesi durumunda günlük kayıt alınabilecektir.
- b) İdare, katılımcı listesini en geç 1 hafta öncesinde Yükleniciye verecektir. Yüklenici, organizasyon öncesi katılımcılardan (konuşmacı, moderatör vs. dahil) teyit alacaktır.
- c) Destek eleman(ı)ları, toplantı öncesi ve sırasında aşağıdaki işlerden sorumludur:
 - a) Salon sıcaklığının uygun seviyeye getirilmesi,
 - b) Görünürlük malzemelerinin yerleştirilmesi,
 - c) Toplantıda kullanılacak eğitim malzemelerinin hazırlanması,
 - d) Ekipmanlar ve ses sisteminin çalışır vaziyete getirilmesi ve salonun tüm kontrollerinin yapılıp salonu etkinlikten en geç yarım saat önce idarenin yetkilisine teslim edilmesi,

-
- e) Toplantıya katılımcılarının bilgilerinin imza karşılığı tüm katılımcılardan alınması,
 - f) Şehir dışından gelen katılımcıların katılımcı seyahat formlarının doldurulması,
 - g) Biletlerin ve uçuş biniş kartlarının toplanarak idarenin yetkilisine teslim edilmesi,
 - h) Toplantı süresince sınırsız içme suyu ve günde iki defa ayrı bir dinlenme alanında içinde meyve ve vejetaryen/vegan yiyecek seçeneklerinin de yer aldığı çay-kahve ikramının temini.
- d) Toplantıda İdarenin talimatları doğrultusunda fotoğraf çekimi yapılabilir. Çekilen fotoğraflar kesinlikle başka amaçlarla ve başka mecralarda kullanılmayacaktır.

Proje kapsamında yer alan çok sayıda seyahat ve etkinlik düzenli, verimli ve ekonomik şartlarda gerçekleşecektir. Faaliyetler süresince Yüklenici tarafından verilecek olan hizmetler İdare tarafından görevlendirilecek personelce denetlenecek, tespit edilen aksaklıklar Yükleniciye bildirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

C. Destek Hizmetleri

İdare bu kısımda belirtilen hizmetlerin bedellerini kendisi karşılayacaktır. Yükleniciden beklentisi, gereken düzenlemelerin ve ödemelerin yapılmasıdır. Bu hizmetlere ancak ihtiyaç duyulduğunda başvurulacaktır.

- İdare, yükleniciden eğitmen, moderatör, raportör, konuşmacı vs. için ödeme yapılmasını talep edebilir.
- İdare, çiçek, plaket, sertifika, ödül vs. hazırlığı ve dağıtımı için Yükleniciden destek talep edebilir.
- Yüklenici, İdarenin talebi doğrultusunda simultane tercüme ekipmanı için teklif verebilir.
- İdarenin talep etmesi halinde video kaydı, fotoğraf çekimi, youtube-facebook v.b. yayını için fiyat teklifi verilebilir.

5. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

5.1. Hizmetin sağlanacağı yer: Türkiye

5.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi 1.09.2026 olup uygulama süresi 1.09.2027 tarihinde sona erecektir.

Sözleşme, tarafların mutabakatı ile 1 sene uzatılabilecektir.

6. GEREKLİLİKLER

6.1. Yüklenici firmanın sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyduğu insan kaynağı, bilgisayar, eğitim malzemesi ve diğer ekipmanı sağlaması gerekmektedir.

Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

7. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY

7.1. Denetleyici

Hizmetlerin denetlenmesinden İnsan Hakları Eğitimi Programı Yöneticisi sorumlu olacaktır.

7.2. Görünürlük

Yüklenici firmadan yaka kartı, afiş ve roll-up talebinde bulunulabilir. Bunlar ek hizmet talebi doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

7.3. 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" veya yerine geçen kayıtlar) temini ve sunulması,
- Etkinlik sonrası yapılan lojistik değerlendirmelerde etkinlik sorumlularının en az %90 olumlu geri dönüş alınması

7.4. Performans değerlendirmesi

İdare ile yüklenici firma, katılımcıların ve idareye bağlı çalışanların geri bildirimleri ile döviz kuru ve enflasyon oranı gibi ekonomik göstergeler ışığında 6 ayda bir değerlendirme toplantısı yapar. Bu toplantılarda çıkan sonuçlara göre ve İdarenin finansal kaynakları elverdiği ölçüde fiyatlarda güncelleme yapılabilir.

8. RAPORLAMA

Yüklenici, her etkinlik sonrası İdareye, ulaşım, konaklama ve toplantı detaylarının ve destekleyici belgelerinin yer aldığı detay raporu iletecektir. Raporda, gerekli görüldüğü takdirde, katılımcıların geri bildirimleri ile konaklama ve toplantı mekanına dair tespitler de yer alabilir.

9. GENEL İLKE VE POLİTİKALAR

Uluslararası Af Örgütü, satın alma süreçlerinde ayırım gözetmeme, adil rekabet, anlaşılabilir şartname, objektif kuralların kullanılması ve yeterli kayıt tutulmasını kapsayan iyi satın alma ilkelerini uygulamaktadır.

Bu kapsamda hizmet alımı yapılan kişi ve kuruluşlar aşağıdaki genel ilke ve belgeleri kabul etmiş sayılır.

9.1. Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddeti Önleme Politikası

Uluslararası Af Örgütü, tüm çalışanları ile olduğu gibi iş ilişkisi içinde olduğu diğer kişilere de yasaklanmış eylemlerin hepsinden uzak, güvenli bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlamaktadır. Uluslararası Af Örgütü (UAÖ), tüm insan haklarını destekleme çalışmaları bağlamında fiziksel ve zihinsel bütünlük, düşünce ve ifade özgürlüğü, ve ayrımcılığa uğramama haklarının ihlallerine son vermek ve bu ihlalleri engellemek misyonuna sahiptir. UAÖ üyeleri karşılıklı saygı oluşturmak ve ayrımcılıkla savaşmak gibi amaçları olan insan hakları savunucularından küresel bir topluluk oluşturmaktadır. Misyonu ve temel değerleri doğrultusunda, UAÖ tüm üyelerine, çalışanlarına ve gönüllülerine saygılı, onurlu davranılması ve ayrımcılığa uğramaması hakkını benimsemiştir. Her türlü cinsel taciz bu hakların inkarıdır ve bu yüzden kabul edilemez. Bu kapsamda UAÖ ile iş birliği içerisinde olan, hizmet alımı sağlanan ve bunlarla sınırlı olmamak kaydı ile iş ilişkisi içerisinde olan bütün üçüncü kişiler de konuya ilişkin Politika Belgesine (<https://www.amnesty.org.tr/icerik/toplumsal-cinsiyete-dayali-siddeti-onleme-politikasi>) uymakla yükümlüdür. Bunu sağlamak adına Politika Belgesi UAÖ'nün tarafı olduğu sözleşmelerin ekinde yer alacak ve taraflarca hükümlere aykırı hareket etmeyecekleri taahhüdü ile imzalanacaktır.

9.2. Çevresel Sürdürülebilirlik Politikası

UAÖ Türkiye Şubesi, çevresel sürdürülebilirliğin insan haklarını koruma misyonunu yerine getirmek için temel düzeyde önem arz ettiğine inanmaktadır. UAÖ Türkiye Şubesi bu politikayı uygulayarak, çevreye duyarlı ve sorumlu bir aktör olma taahhüdünü teyit etmektedir. Bunun bir süreç olduğunun farkındadır ve çevresel performansını sürekli olarak iyileştirmeye çalışacaktır. UAÖ Türkiye Şubesi, çevresel krizlerle ilgili acil olarak önlem alınması gerektiğini, bu krizlerin mevcut toplumsal adaletsizlikleri derinleştirdiğini kabul eder ve çevresel sürdürülebilirlik ilkelerinin faaliyetlerine ve misyonuna entegre edilmesi için sorumluluk alır.

UAÖ Türkiye Şubesi'nin çevresel sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşma çabalarına bu ilkeler rehberlik edecektir:

- **Çevresel Sorumluluk:** UAÖ Türkiye Şubesi çevre üzerindeki olumsuz etkilerini en aza indirme sorumluluğunu kabul eder.
- **Sürdürülebilirlik:** Müşterek doğal varlıkları adil, verimli ve sorumlu bir şekilde kullanmayı, tüketimi en aza indirmeyi ve bu varlıkların hem bugünkü hem de gelecek nesiller için erişilebilir olmasını sağlamayı hedefler.
- **Sürekli İyileştirme:** UAÖ Türkiye Şubesi'nin çevresel etkilerinin sürekli olarak değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- **İş Birliği:** Çevresel sürdürülebilirliği geliştirmek için bu alanda hak temelli çalışmalar yürüten kurumlar, paydaşlar ve topluluklarla iş birliği yapılacaktır.
- **Eğitim ve Farkındalık:** Çalışanlar, üyeler ve kamu arasında çevre bilincini artırmak için çaba gösterilecektir.

Bu kapsamda bu iş tanımı kapsamında yer alan bütün etkinliklerde çevreye duyarlı hareket edilmesi beklenecek aşağıdaki ilke ve kurallara olabildiğince uyum sağlanmaya çalışılacaktır. Ancak büyük şehirler dışında düzenlenecek etkinliklerde bazı durumlarda bu ilkelerin tamamen karşılanmasının mümkün olmadığı koşulların ortaya çıkabileceği de göz önünde bulundurulacaktır.

- Etkinliklerde tek kullanımlık plastiklerin kullanımını en aza indirmek.
- Sürdürülebilir uygulamaları önceliklendiren mekânlarla etkinlik ve toplantılar düzenlemek.
- Hibe teklifleri ve proje tasarımlarında çevresel hususları göz önünde bulundurmak.
- Hava yolculuğunun çevresel etkisine dair farkındalık yaratmak ve mümkün olduğunca alternatif ulaşım seçeneklerini önceliklendirmek.

9.3. Engelli Erişimi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikaları Kapsamında Aranan Kriterler

- Etkinliklerde görevlendirilen kişilerin cinsiyetçi unsurlar taşıyan dilden uzak durarak, cinsiyet duyarlı bir dil kullanmalarının sağlanması
- Faaliyet/Program/Destek Hizmetlerinde kullanılacak materyal ve dokümanlarda cinsiyetçi unsurlardan uzak durulup, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin gözetilmesi
- Organizasyonlarda zaman ve mekan ayarlamasının kadın ve LGBTİ+'ların katılımına uygun planlanması
- Sonuç olarak Yüklenici tarafından uygulama sürecinde UAÖ genel ilke ve politikaları göz önünde bulundurulmalı ve Yüklenici tarafından görevlendirilecek kişilere faaliyet öncesi bu politikalar hakkında bilgilendirme yapılması ve gerekli özenin gösterilmesi gerekmektedir.

1. Engelli Erişimi İçin Etkinlik Mekanlarında Aranan Özellikler

Erişilebilirlik: Sağlanması zorunlu kriterler

Kriter
Erişilebilir banyolu oda
Genel kullanım alanında erişilebilirlik standartlarına uygun en az 1 kadın, 1 erkekler için tuvalet
Otel girişinde düz ayak girişi olan, eşiksiz, kolayca açılan ya da açılabilir kapı
Otel içerisinde, 2 cm'yi geçen kot farklarında tekerlekli sandalye kullanan kişilerin kullanımına ve standarda uygun rampalar
Tekerlekli sandalyelerin girebileceği ve hareket edebileceği genişlikte asansörler
Asansörlerde sesli anons sistemleri ve/veya Braille kabartma sistemi ile bilgi veren düğmeler
Engelli bireylerin kullanımına uygun olanakları sunan yeterli sayıda kafeterya, restoran, cafe vb. alan
Toplantı/ konferans mekânları tekerlekli sandalye kullanımı için uygun (tekerlekli sandalye kullanan bireyler için yeterli sayıda ve salona dağıtılmış oturma yeri: bir tekerlekli sandalye için en az 900 x 1400 mm alan)
Görme engelliler için bina girişlerinde, asansörlerde, lavabolarda, otoparklarda, binalarda özel servis olanaklarının bulunduğu yerlerde açık ve net ifadeler içeren ve erişilebilir işaretler/ levhalar

Erişilebilirlik: Tercih sebebi kriterler

Kriter
Engelli kişilerin kullanımı için tahsis edilen park yeri
Sunulacak hizmet ve imkanlarla ilgili olarak engelli bireylere gerekli bilgi verebilecek ve doğru bilgi aktaracak nitelikte, eğitim almış personel
İşitme cihazı kullanan kişiler için toplantı/ konferans salonunda (salonlar, toplantı mekanları, resepsiyon alanı ve diğer uygun mekanlarda) indüksiyon döngü sistemi
Görme engelliler için bina içerisinde hissedilebilir zeminler ve/veya navigasyon sistemi
Acil durum halinde binanın boşaltılması konusunda engelli bireylere yönelik özel tedbirler

Sağlanması zorunlu kriterler

İzole olmayan bir lokasyondadır.
Araçla otel kapısına kadar ulaşabilir.
Otele yakın taksi durağı/metro istasyonu/otobüs durağı mevcuttur.
Hijyenik ped, bebek bezi gibi ihtiyaçlar ücretli karşılanabilir.
Bebek yatağı mevcuttur.
Ortak alanlar iyi aydınlatılmıştır.
Katlarda ve otoparkta çalışır durumda kayıt alan güvenlik kamerası mevcuttur.
Tüm kapılar ve pencereler güvenlik standartlarına uygundur (mümkünse çift kilitli).
Tüm odalarda çalışır durumda telefon mevcuttur.
Beyan edilen isim ile hitap etme konusunda çalışanlar bilgilendirilmiştir.

Tercih sebebi kriterler

Genel tuvaletlerin dışında ayrı bir mahalde kadın-erkek ortak kullanım olarak tahsis edilmiştir (unisex tuvalet).
Cinsel istismar, sömürü ve tacize karşı otel çalışanları için davranış kodları mevcuttur.
Çalışanlara toplumsal cinsiyete dayalı ayrımcılık, cinsel istismar, sömürü ve taciz konusunda eğitim verilmiştir.
Çift asansör mevcuttur.
Çocuklar için oyun/etkinlik alanı mevcuttur.
TV’de çizgi film kanalları mevcuttur.
İdari personelde ve resepsiyonda kadın oranı en az %35’tir.

10. TEKLİF SUNUM FORMU

Adı: UAÖ İnsan Hakları Eğitim Programı Seyahat, Konaklama ve Toplantı Organizasyonu

<Yer ve tarih >

1 TEKLİF SAHİBİ

Tüzel kişiliğin isim ve adresi

--

2 İRTİBAT KURULACAK KİŞİ (bu teklif çağrısı için)

İsim	
Kurum	
Adres	
Telefon	
Faks	
E-posta	

3 İSTEKLİNİN BEYAN (LAR)I:

Ekli form, teklif veren istekli tarafından doldurularak imzalanacaktır

4 TAAHHÜTNAME

Ben, yukarıda belirtilen isteklinin imza atmaya yetkili kişisi olarak, yukarıda belirtilen teklif usulü için hazırlanan teklif dosyalarını inceledim ve içeriğini tamamen kabul ettiğimizi beyan ediyorum. Bu satın alma sürecinde talep edilen hizmetleri Teknik teklifimiz ve Mali teklifimizden oluşan belgelere dayanarak sağlamayı teklif ediyoruz.

- Teknik Teklif
- İsteklinin beyanı
- Doldurulmuş tüzel kimlik formu
- Mali teklif

Ad	
İmza	
Tarih	

<Tüzel kişiliğin antetli kağıdı>

İSTEKLİNİN BEYANI- DAHİL EDİLME KRİTERİ

<Tarih>

<Sözleşme Makamının ismi ve adresi>

Sayın İlgili

Yukarıdaki sözleşmeye ilişkin için davet mektubunuza yanıt olarak, biz <tüzel kişinin ya da kişilerin adı (adları)> işbu belgeyle:

- a. Ticari faaliyetlerimizin durdurulmasına neden olacak iflas süreci içinde, iflas yargılaması altında ve tasfiye halinde olmadığımızı ve ulusal yasal hükümlerde atıfta bulunulan benzer işlemlerle karşılaşabilir bir durumda olmadığımızı;
- b. Mesleki güvenilirliğimizden şüpheye düşülmesi nedeniyle yasal olarak bağlayıcı bir yaptırım almadığımızı;
- c. Sosyal sigorta primlerini, vergileri veya diğer ödemeleri ödemekle yükümlü olduğumuzu;
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, suç örgütüne katılım suçları nedeniyle yasal olarak bağlayıcı bir ceza almadığımızı;
- e. Daha önce başka bir sözleşme kapsamında tarafımıza, yükümlülüklerimizin yerine getirilmemesi gerekçesiyle ciddi bir yaptırım uygulanmadığını
- f. Hiç kimsenin bizi, sözleşmeden doğan yükümlülüklerimizi büyük ölçüde ihlal etmekle suçlamadığını;
- g. Bu teklif çağrısına katılımı ilgili olarak size gerekli tüm bilgileri sağlayacağımızı;
- h. Temel insan haklarına, sosyal haklara saygı duyduğumuzu ve çocuk işçiliğini kınadığımızı beyan ediyoruz.

Kazanma tebliğini aldıktan sonra, cevabımızın gecikmesi halinde ya da verilen bilgilerin doğru olmadığının kanıtlanması halinde kararın değersiz ve geçersiz kabul edileceğinin bilincindeyiz.

Saygılarımla,

<Tüzel kişinin yetkili temsilcisinin imzası>

<Tüzel kişinin yetkili temsilcisinin adı ve konumu>

5. TEKLİF FORMATI

Serbest formatta aşağıdaki bilgileri içeren teklifinizi hazırlayınız.

ORGANİZASYON VE METODOLOJİ

- Talep edilen hizmetlerin sunumuyla ilgili genel yaklaşımınız
- Hazırlık safhası da dahil faaliyet planı
- Benzer deneyimleriniz

- Çalışacak görevlilerin iş kapsamındaki sorumlulukları-çalışma prensipleri
- Referanslarınız

XX.XX.20XX

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası>

<İsteklinin yetkili temsilcisinin ismi ve ünvanı>

FİYAT TEKLİFİ:

Mali teklif aşağıdaki tabloda yer alan bilgileri içermelidir. Fiyatlar **KDV dahil Türk Lirası** olarak yazılmalıdır.

MALİ TEKLİF TABLOSU ŞABLONU (EK-X)

Hizmet Kalemi	Tahmini Adet (A)	Teklif Edilen Sabit Acente Hizmet Bedeli (Bilet Başına - TL) (B)	Toplam Hizmet Bedeli (A x B)
Yurt İçi Uçak Bileti (Acente Servis Ücreti)	400	... TL / Bilet	... TL (KDV dahil)
Otobüs / Tren Bileti (Acente Servis Ücreti)	400	... TL / Bilet	... TL (KDV dahil)
Bilet Değişiklik / İptal İşlem Bedeli (Varsa)	400	... TL / İşlem	-
GENEL TOPLAM (Hizmet Bedelleri Toplamı)			... TL (KDV dahil)

Hizmet Kalemi	Maksimum Hizmet Bedeli (Servis Ücreti) (Kişi Başı) (KDV Dahil Türk Lirası)
Ankara tek kişilik oda fiyatı	
İstanbul tek kişilik oda	
Diğer iller tek kişilik oda	
Ankara tek kişi toplantı paketi	
İstanbul tek kişi toplantı paketi	
Diğer iller tek kişi toplantı paketi	
Havaalanı Transferi	
Ankara- Araç başına üç nokta	

Havaalanı Transferi	
---------------------	--

NOT: Fiyat Teklifi, iş tanımında belirtilenler dahil olmak üzere ve **KDV dahil** verilmelidir.

ETKİNLİK FİYAT TEKLİFİ (YUKARIDAKİ BİRİM FİYATLAR KULLANILARAK HAZIRLANACAKTIR). İSTEKLİ İSTERSE DEĞİŞİK ŞEHİRLER İÇİN FARKLI FİYATLAR VEREBİLİR.

Teknik Değerlendirme Tablosu Şablonu

	Maksimum	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3	Değerlendirenin Notu
Organizasyon ve Metodoloji için Toplam Puan	70				
Deneyim ve Ekip için Toplam Puan	30				
Genel Toplam Puan	100				