**TEKNİK ŞARTNAME**

Bu teknik şartnamenin amacı, Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı 2021 Yılı İmalat Sanayisi Teknik Destek Programı kapsamında başarılı ilan edilen projelere ilişkin “**İşletme Mevcut Durum Raporu ve Analizi”** kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamaktır.

**Faaliyetin Kapsamı**

**Tablo 1: Teknik Destek İle İlgili Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurum/Kuruluş Adı (Yararlanıcı)** | **Uygulama Yeri** | **İşletme Büyüklüğü** | **Uygulama Tarihleri \*** | **Süre (gün) \*\*** |
| Hascevher Metal San. ve Tic. A.Ş. | Kahramanmaraş | Büyük ölçekli işletme | Eylül 2021-Ocak 2022 | Max 180 gün |
| Tosçelik Profil ve Sac Endüstrisi A.Ş | Osmaniye | Büyük ölçekli işletme | Eylül 2021-Ocak 2022 | Max 180 gün |
| Marisit Büro Donanımları Tic. ve San. Ltd. Şti  | Kahramanmaraş | Küçük ölçekli işletme | Eylül 2021-Ocak 2022 | Max 180 gün |
| Göknur Elektrik Elektronik İletişim Makine Otomasyon Tic ve San Ltd.Şti | Kahramanmaraş | Orta ölçekli işletme | Eylül 2021-Ocak 2022 | Max 180 gün |
| Görgel Metal Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi | Kahramanmaraş | Orta ölçekli işletme | Eylül 2021-Ocak 2022 | Max 180 gün |
| Yaşar Dondurma ve Gıda Maddeleri Anonim Şirketi | Kahramanmaraş | Büyük ölçekli işletme | Eylül 2021-Ocak 2022 | Max 180 gün |

*\* Uygulama tarihleri ihtiyaca göre revize edilebilir.*

*\*\*Ajans; uygulama süresinde revize yapma hakkına sahiptir.*

**Faaliyetin Türü**

 Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

 Geçici uzman personel görevlendirme

X Danışmanlık sağlama

 Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

**Tablo 2:Detaylı Faaliyetler Listesi**

 **Eğer Danışmanlık Faaliyetleri ise Alt Faaliyetler detaylı olarak eklenmelidir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Konusu / Eğitimin Konusu** | **Faaliyetin İçeriği / Eğitimin İçeriği** | **Faaliyetin Süresi / Eğitim Süresi (Gün)** |
| **Teknik Analiz** | **Üretim ve Kontrol Süreçlerinin İncelenmesi*** İşletmede üretilecek ürünü belirlemek,
* Üretim için işletmenin ihtiyacı olan gereksinimleri tespit etmek,
* Ürünün hedeflenen kalitede; hesaplanan süre, maliyet ve miktarda elde edilmesini denetlemek,
* Bu doğrultuda eldeki kaynakları en verimli şekilde kullanan ve toplam karı maksimize eden bir üretim yönetimi belirlemek,
* Kontrol parametrelerini ve sahip olunan standartlara uygunluğu tespit etmek,
* Üretim ve kontrol aşamasındaki tüm mevzuatları denetlemek ve raporlamak.
* Yalın uygulamalar açısından süreçleri analiz etmek.

**Bilgi İşlem Süreçlerinin İncelenmesi*** Kayıt Etme,
* Sınıflandırma,
* Ayıklama,
* Hesaplama,
* Özetleme,
* Depolama,
* Canlandırma,
* Çoğaltma,
* Bilgi İletimi süreçlerini denetlemek ve bu süreçler için gerekli mevzuatların uygulanabilirliğini incelemek ve raporlamak.

**Depo ve Stok Süreçlerinin İncelenmesi*** Mal Kabul,
* Depolama ve Toplama,
* Sipariş,
* Ambalajlama,
* Biriktirme,
* Ayrıştırma,
* Paketleme,
* Kullanıma Yönelik Yerleştirme,
* Depolamak üzere yerleştirme,
* Sevkiyat,
* Çapraz Sevkiyat,
* Tüm ikmal süreçlerini denetlemek, bu süreçler için gerekli mevzuatların uygulanabilirliğini incelemek ve raporlamak.
 |  |
| **Mali Analiz**  | **Sermaye Yapısının İncelenmesi*** Firmanın Varlık Yapısı,
* Karlılık,
* Firma Büyüklüğü,
* Firma Riski,
* Vergi,
* Borç Dışı Vergi Kalkanları,
* Büyüme Olanakları,
* Firmanın Likiditesi,
* Borçlanmanın Maliyeti konularını ilgili yasal çerçevede incelemek ve raporlamak.

**Muhasebe ve Finans Süreçlerinin İncelenmesi*** Para ve Sermaye Piyasaları,
* Bankacılık ve Sigortacılık,
* Davranışsal Finans,
* Firma Değerleme,
* Finansal Ekonomi
* Finansal Modelleme ve Uygulamaları,
* Kredi Derecelendirme ve CDS,
* Yatırım Projelerinin Değerlendirilmesi,
* Proje Yönetimi, Risk Analizi ve Yönetimi,
* Portföy Yönetimi,
* Türev Ürünler ve Piyasalar,
* Uluslararası Ticaret ve Finans,
* Finansal Okuyazarlık,
* Finansal Ekonometri,
* Genel Muhasebe,
* Envanter ve Bilanço,
* Yönetim Muhasebesi,
* Maliyet Muhasebesi,
* Muhasebe Standartları,
* Muhasebe Eğitimi,
* İç Denetim ve Bağımsız Denetim,
* Muhasebe Etiği ve Kültürü,
* İhtisas Muhasebesi,
* Şirket Birleşmeleri konularını ilgili yasal çerçevede incelemek ve raporlamak.
 |  |
| **Kurumsal Analiz** | **Genel Yönetim Yapısının İncelenmesi*** Kurumsal yapı
* Hiyerarşi
* Görev tanımları
* Karar alma süreçleri, konularını ilgili yasal çerçevede incelemek ve raporlamak.

**İnsan Kaynağı Yeterliliğinin İncelenmesi*** Performans yönetimi,
* İş analizi,
* İK planlamaları,
* İşgören seçimi ve işe yerleştirme,
* Personel eğitimleri,
* Kariyer yönetimi,
* İş değerlemesi,
* Ücret yönetimi, süreçlerini ilgili yasal çerçevede incelemek ve raporlamak.

**Pazarlama ve Satış Süreçlerinin İncelenmesi*** Satış analizleri (günlük/haftalık/aylık/yıllık),
* Pazarlama anlayışı,
* Tüketici pazarı ve tüketici anlayışı,
* Örgütsel pazarlar ve endüstriyel alıcılar,
* Müşteri ilişkileri yönetimi,
* Çevresel unsurlar,
* Pazarlamada strateji kaynakları,
* Pazarlama bilgi sistemi,
* E-ticaret, süreçlerini ilgili yasal çerçevede incelemek ve raporlamak.

**Satınalma Süreçlerinin İncelenmesi*** Sipariş talebi,
* Talep/istek formu oluşturulması ,
* Kalite/Performans/Fiyat araştırması,
* Tedarikçi tekliflerinin incelenmesi,
* Tedarikçi seçimi,
* Teklif formu hazırlanması,
* Sipariş,
* Malzeme kontrolü,
* Tedarikçi değerlendirmesi süreçlerini ilgili yasal çerçevede incelemek ve raporlamak.
 |  |

**Danışman/Uzmanda Aranacak Şartlar**

1. Danışmanın en az lisans derecesinde eğitim düzeyine sahip olması
2. Danışmanlık hizmetinin gerektirdiği takdirde firma içerisinde yüz yüze olarak sağlanabilmesi
3. Daha önce mevcut durum raporu ve analizi danışmanlığı konusunda iş tecrübesine sahip olmak, bu iş tecrübelerini sözleşme, iş deneyim belgesi, fatura vb destekleyici belgelerle ispat etmek.

**Diğer Gereksinim ve Şartlar**

1. Bu çalışma ile her bir proje için ayrı ayrı olmak üzere, İşletme Mevcut Durum Raporu ve Analizi raporlarının hazırlanması hedeflenmektedir.
2. Teklif sahibi, kendi metodolojisi ve öngörüsü çerçevesinde yukarıdaki tabloda belirtilen hususları içerecek şekilde azami süreyi aşmamak kaydıyla kendi iş planını Ajansa ve yararlanıcıya sunacaktır. Yüklenici iş planında, kendi ofisinde ve yararlanıcı firmalarda gerçekleştireceği işler açıklanarak, bu aşamalarda yararlanıcı ile birlikte çalışması gereken işler belirtilecektir.
3. Yüklenicini hazırlayacağı İşletme Mevcut Durum Raporu ve Analizi raporlarında veri ve durum tespiti için işletme kayıt incelemeleri (mali tablo, insan kaynakları vs.) anket kullanılması ve doğrulanabilir-karşılaştırılabilir kaynaklara başvuracaktır.
4. Çalışmanın tamamlanmasına müteakip, söz konusu raporu ajans ve yararlanıcı karşılıklı olarak incelemesini tamamladıktan sonra değişiklikler talep edebilir. Yüklenici, raporu Ajansın ve yararlanıcıların görüşleri doğrultusunda revize eder ve nihai onaya sunar.
5. Kilit personel (danışman/uzman) CV’lerinin ajansa teklif verme aşamasında sunulması gerekmektedir.
6. Teklif değerlendirme komisyonu tekliflerin değerlendirilmesi sırasında gerekli gördüğü durumlarda istekliden yazılı veya sözlü açıklamaları ve bununla ilgili belgeleri isteyebilir.
7. Sözleşmeye konu olan işlerin, iş planında öngörülen sürede hazır olması halinde yararlanıcı ile Ajans istişaresi sonucunda nihai rapor sunulduğunda muayene kabul yararlanıcı firma tarafından oluşturulacak komisyon gözetiminde yapılır. Yapılan muayene kabulde hizmetin aksatılmadan yürütülmesine engel bir durum olmadığı tespit edilirse kabul yapılır.
8. Muayene kabul sırasında muayene kabul komisyonu tarafından sözleşme konusu işlerde saptanan eksiklik ve değişiklik talepleri, yararlanıcı tarafından yükleniciye bildirilir.
9. Sözleşme makamı ve muayene kabul komisyonu, yüklenicinin ödeme için gerekli rapor ve evrakları ödeme talebi ile birlikte DOĞAKA’ya sunulmasından itibaren inceleme yapacak ve raporun kabulünü takiben ödeme gerçekleştirilir.
10. Bu kapsamda vereceğiniz teklifte yol ve konaklama dahil olup Ajans tarafından teklif dışında herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.