



## **ÇELİK İHRACATÇILARI BİRLİĞİ HALKLA İLİŞKİLER HİZMETİ SATIN ALINMASINA İLİŞKİN ŞARTNAME NİSAN 2017**

### **1. TARAFLAR**

Bu şartnamede teklif isteyen taraf Çelik İhracatçıları Birliği “ÇİB”, teklif veren taraf ise İSTEKLİ olarak tanımlanmıştır.

### **2. ŞARTNAMENİN KONUSU**

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

### **3. ALINACAK HİZMETİN TANIMI VE KAPSAMI**

Hizmet’in tanımı, ÇİB’in ulusal, yerel ve dijital iletişim stratejisini oluşturmak bu strateji doğrultusunda, görsel ve yazılı medya danışmanlığı ve kurumsal iletişim yönetimine ilişkin halka ilişkiler faaliyetlerinin ÇİB’in talimatları doğrultusunda İSTEKLİ tarafından yerine getirilmesi işidir. Buna göre; iletişim danışmanlığı ve medya ilişkileri ve kurumsal iletişim kapsamında sunulması beklenen hizmetler aşağıda yer almaktadır.

#### **a) Medya (Basın) İlişkilerinin yönetilmesi;**

- Ulusal, yerel ve dijital iletişim stratejisini oluşturmak ve ÇİB’in onayına sunmak, ÇİB tarafından onaylanan strateji doğrultusunda uygulama / aksiyon planı hazırlamak. Bu kapsamda;
- Basın kriz yönetiminin yapılması, ÇİB ve çelik sektörü aleyhine çıkan haberler için aksiyon oluşturulması,
- ÇİB ve çelik sektörü iş hedeflerine paralel olarak iletişim ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi ile hizmetlerin hedef kitleye anlatılmasına yönelik stratejik iletişim planının hazırlanması ve ÇİB’in onayına sunulması ve ÇİB’in tarafından onaylanan planın yürütülmesi,
- ÇİB ile hedef basın mensupları arasındaki ilişkilerin güçlendirilmesi,
- Basından gelen soruların ÇİB talimatı ve onayı doğrultusunda yanıtlanması,
- Etkinlik iletişimi medya ilişkilerini gerçekleştirmek (ÇİB etkinliklerinin basında yer almasının sağlanması)



- Uygulanmakta olan veya uygulanabilecek Kurumsal Sosyal Sorumluluk projelerinin medya ilişkilerini gerçekleştirmek,
- Günlük medya analizleri yapılarak ÇİB'e gönderilmesi, Çelik İhracatçıları Birliği'ne ve sektöre olan ilgiyi artırmak için yaratıcı projeler geliştirilmesi,
- Yapılacak organizasyonların ÇİB'in talimatları doğrultusunda planlanması ve işleyişinin sağlanması,

### **Basın Toplantısı**

- Takvimin ÇİB'in talimatları doğrultusunda belirlenmesi,
- Her çeyrekte ihracat verilerinin açıklanması ve de sektör gündemini meşgul eden konular ile ilgili açıklamaların yapılması üzerine basın toplantısı yapılması,
- ÇİB için hedef basın listelerinin hazırlanması-düzenlenmesi ve ÇİB'in onayının alınması,
- Basın toplantısı duyurusunun yapılması,
- Basın katılımının kontrolü ve izlenmesi,
- Basın dosyalarının hazırlanması ve ÇİB'in onayına sunulması ve ÇİB'in talep ettiği revizyon ve düzenlemelerin yapılması,
- Basının karşılanması ve kurum-basın koordinasyonunun sağlanması,
- Etkinlik sonrası toplantıya katılmayan medya kuruluşlarına basın dosyasının gönderilmesi,
- Etkinlik sonrası basın toplantısına ilişkin raporun hazırlanıp en geç üç iş gününde ÇİB'e teslim edilmesi.

### **Basın Bülteni**

- Basın bültenlerinin, ihtiyaçlar ve ÇİB'in talimatları doğrultusunda zamanlamalarına karar verilmesi ve ÇİB'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 bültenleri hazırlanması,
- Her ay ÇİB tarafından önceden onaylanmış bir şekilde yayınlanacak olan "çelik ihracatı değerlendirme bülteni" ulusal basında yer almasının sağlanması, (yüksek tirajlı hedef kitleye en direk ulaşılabilir gazete ve dergilerde)

### **Özel Haber ve Röportajlar**

- Yazılı basın ve TV röportajları (ÇİB tarafından veya İSTEKLİ tarafından ayarlanan röportajlar), basın toplantıları vb. medya etkinliklerinin organize edilmesi,



- Haberin konusu ve içeriği çerçevesinde; ulusal yazılı ve görsel medyanın yanı sıra, sektör dergileri ile temasa geçilerek özel haber çalışmaları yapılması,
- Her ay ÇİB tarafından onaylanan en az 2 TV programına sektörle ilgili konuşmak üzere ÇİB Başkanının konuk olmasının sağlanması,
- 3 ayda bir en az 2 ekonomi yazarı ve ÇİB YK üyelerinin buluşacağı akşam yemeği organize edilmesi,
- Yerel ve uluslararası etkinliklere medya mensuplarının davet edilmesi ve katılmalarının sağlanması. Katılacak medya mensubu sayısı etkinlik kapsamına göre ÇİB tarafından belirlenecektir.

#### **Diğer**

- Gerektiğinde ÇİB'in katalog, broşür, afiş vb. kurumsal yayınlarına editoryal danışmanlık yapılabilecek bir ekibinin olması.
- İSTEKLİ ile gerçekleştirilen tüm aktivite ve iletişim çalışmalarının ardından en geç 3 iş gününde, çalışmanın ÇİB'e rapor olarak gönderilmesi.

#### **Raporlama**

- ÇİB tarafından onaylanmış olan dönemsel ve yıllık raporların basın mensuplarına sunulması,
- Tüm bu çalışmalar sonrasında geri-bildirim raporlarının hazırlanarak ayda bir ve yılsonunda ÇİB yetkililerine iletilmesi,

#### **b) Kurumsal İletişim Yönetimi;**

- Kurumun itibar ve imaj değerini yükseltmek için belirlenecek stratejiyi oluşturmak.
- ÇİB tarafından onaylanan strateji doğrultusunda uygulama/aksiyon planı çıkartmak.
- Plana bağlı kalınarak mesajları belirlemek.
- Kurumsal yapıya ve iletişim hedeflerine uygun projeleri araştırmak.
- ÇİB'in uygulanmasına karar verdiği projelerin ve ÇİB'in belirlediği mesajların iletişim çalışmalarını uygun araçlarla gerçekleştirmek,
- Kurumsal iletişim ile birlikte sponsorluk ve sosyal sorumluluk projelerine yönelik iletişimine destek olacak öneriler getirmek. ÇİB'e önerilmiş ya da önerilecek projeleri stratejik iletişim boyutuyla değerlendirmek. Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve sponsorluk kapsamında uygun projelerin seçilmesinde danışmanlık yapmak.



- Tanıtım ilan ve reklamlar için mecra danışmanlığı yapmak, (Dergi, billboard, gazete v.b.)
  - Kriz planı oluşturmak, uygulamasını yönetmek, kriz senaryoları tespit etmek ve bu senaryolara göre olası kriz durumları için içerik hazırlığı geliştirmek ve ÇİB'in onayını almak.
- 3.3 Çalışmalar ile ilgili belirli günlerde koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. İSTEKLİ, toplantı tutanaklarını hazırlayarak ÇİB'e teslim edecektir.
- 3.4 İSTEKLİ, taahhüt ettiği çalışmalarını gerçekleştirmek adına ÇİB için tahsis edeceği personelin kısa özgeçmişini, görev ve yetkinlerini anlatan dosyayı tekli mektubuna eklemelidir. Raporlama ve organizasyon birimleri ile yönetici destekleri bu ekibi tamamlayacaktır. ÇİB'in İSTEKLİ'den herhangi bir zamanda personeli değiştirmesini talep etmesi halinde İSTEKLİ, personeli ÇİB tarafından onaylanan aynı özellik ve yetkinliklere sahip personel ile değiştirecektir.
- 3.5. İSTEKLİ adına, İSTEKLİ tarafından belirlenecek yetkili kişi ve ya da kişiler tüm hizmet süreçlerinin içerisinde olacaktır.
- 3.6. ÇİB, İSTEKLİ tarafından sözleşmenin ifası için yapılacak ve önceden ÇİB tarafından yazılı olarak onaylanmış harcamaları (elektronik olmayan basın bülteninin gönderimi, kurye ve ulaşım giderleri, basın aramaları için yapılan masraflar ve basın ziyaretleri için gerçekleştirilen ulaşım giderleri) ayrıca İSTEKLİ'ye hizmeti veren kurumun orijinal faturasının İSTEKLİ tarafından ÇİB'e tebliği edilmesinde karşılığında ödeyecektir.
- 3.7. Yine ÇİB için gerçekleştirilecek şehir içi, şehir dışı geziler ile yurt dışı geziler ve bu gezilere ilişkin yol, konaklama, yemek vs. tüm giderler sözleşme bedeline dahil olmayıp, önceden ÇİB tarafından yazılı olarak onaylanmış olmak kaydıyla İSTEKLİ'ye ayrıca ödenecektir. ÇİB tarafından onaylanmış bu giderler için, İSTEKLİ tarafından hizmeti veren kurumun orijinal faturası ÇİB'e tebliği edilecek olup faturanın ÇİB'e tebliği tarihinden itibaren 10 gün içerisinde bedeli ÇİB tarafından ödenecektir.

#### 4. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI

- 4.1 İş bu Şartname konusu hizmetler kapsamında hazırlanan ve ÇİB'e teslim edilen bilgi, belge, tasarım ve grafikler de dâhil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm materyallerin kullanma, basma, yayma, çoğaltma, kopyalama, dağıtma, işaret, ses veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletim, işleme, temsil de dahil olmak üzere tüm fikri sınai ve mülkiyet hakları münhasıran ve herhangi bir yer, süre, sayı ve içerik ile sınırlı olmaksızın ÇİB'e aittir. İSTEKLİ tarafından herhangi bir şekilde telif ya da başka nam altında ücret talep edilmeyecektir. İSTEKLİ dışarıya yaptırdığı işlerde, bu tür mali hakları,



ÇİB'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. TEKLİF MEKTUBU HAZIRLAMA

- 5.1. İSTEKLİ, Şartnamede detayları belirtilen PR Hizmeti için fiyatlandırma yaparak, toplam fiyatı belirten imzalı teklif mektubunu, İSTEKLİ'ye ait imza sirküleri ve ticaret sicil gazetesi fotokopisi ile ÇİB'e Kapalı Zarf ile **elden veya posta yoluyla en geç 18 Nisan 2017 Salı günü, saat 17.00'a kadar** ÇİB'e teslim edecektir. Postada yaşanabilecek gecikmelerden ÇİB sorumluluk kabul etmez.
- 5.2. Teklifte fiyatlar, **KDV hariç** olarak belirtilmiş olacaktır.
- 5.3. Teklif mektubu birden fazla sayfayı içeriyorsa, **her sayfa**, firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olacaktır.
- 5.4. Teklif mektubu içerisinde ek olarak bulunması gereken aşağıda yer alan dokümların İSTEKLİ tarafından mektuba dahil edilmesi gerekmektedir.
- Son 12 ay içerisinde kazanılmış müşteriler,
  - Kaybedilmiş müşteriler,
  - Organizasyon yapısı,
  - Üst yönetimin müşterilere ayırdığı süre,
  - Hizmet süreçleri ve Kurumumuza hizmet verecek personelin özgeçmiş, görev ve yetkinliklerine teklif yer verilmesi,
  - Raporlama biçiminin detaylı belirtilmesi,
  - Kurumun üye olduğu ulusal ve uluslararası meslek örgütlerinin belirtilmesi,
  - Ajansın kısa tarihçesine teklifte yer verilmesi,
  - Referansları belirtilmesi.
- Teklifler şartnamede yeralan tarihte, ÇELİK İHRACATÇILARI BİRLİĞİ Dış Ticaret Kompleksi A-Blok Kat 3 Çobançeşme Mevkii Sanayi Cad. Yenibosna / Bahçelievler 34197 İSTANBUL / TÜRKİYE adresine teslim edilmelidir.

## 6. TEKLİF VEREMEYECEK KİMSELER

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 itibaren üç yıl müddetle,
- c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde sayılanların eşleri ile birinci derece kan ve sıhri hısımları, ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılanların ortak olduğu tüzel kişilikler,
- d) 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,
- e) Kamu ihalelerine katılmaları muhtelif kanunlarla yasaklanmış olanlar.

## **7. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE FİRMA SEÇİM KRİTERLERİ**

- 6.1. Teklifler, ÇİB Yönetim Kurulu ile Genel Sekreterlikten oluşacak bir Komisyon tarafından değerlendirilecektir.
- 7.2. Değerlendirmede, uygun fiyat ve İSTEKLİ'nin benzer işlerde tecrübe ettiği hizmet kalitesi göz önünde bulundurulacaktır.
- 7.3. Değerlendirme sonuçları İSTEKLİ'lere yazılı olarak bildirilecektir.
- 7.4. İSTEKLİ'ler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde ÇİB'den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

## **8. İHALEDEN VAZGEÇME**

- 7.1. ÇİB gerekli gördüğü takdirde ihaleyi yapmama hakkına sahiptir.
- 7.2. İSTEKLİLER, ÇİB'in herhangi bir nedenle ihaleyi yapmaktan vazgeçmesi halinde ÇİB'den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

## **9. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

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