

**ELEKTRİK VE ELEKTRONİK İHRACATÇILARI BİRLİĞİ**  
**BEYAZ EŞYA VE KÜÇÜK EV ALETLERİ SEKTÖREL TANITIM PROJESİ**  
**UYGULAMA VE YÜRÜTME HİZMETİ SATINALIMINA İLİŞKİN ŞARTNAME**

**I – SATIN ALMA KONUSU HİZMET**

**Madde 1 - Satın Alma Konusu Hizmete İlişkin Detaylar ve Tanımlar**

- a) **İSTEKLİ:** Organizasyonu ile ilgili çalışmalarını, şartnamede belirtildiği şekilde yürütmeyi ve sonuçlandırmayı taahhüt eden, işbu satın almaya teklif verecek, global çapta iş yapabilme kapasitesine sahip, ama bu Şartname ile verilecek işi Türkiye ofisinin yönetiminde yürütecek firma (AJANS).
- b) **İŞVEREN: Elektrik ve Elektronik İhracatçıları Birliği - TET**
- c) **Hizmetin yerine getirileceği yer:** İşbu şartname kapsamındaki iş, hizmet ve alımların gerektireceği yurtiçi ve yurtdışı gerekli olan her yer.
- d) **Tekliflerin sunulacağı adres:** Dış Ticaret Kompleksi Çobançeşme Mevkii Sanayi Cd No:3 A Blok 4. Kat, Elektrik ve Elektronik İhracatçıları Birliği, Yenibosna-İstanbul
- e) **Son teklif verme tarihi: 17/05/2021**
- f) **Son teklif verme saati: 15:00**
- g) **Satın Alma usulü:** Kapalı Zarf Usulü.
- h) **Kurum'a ilişkin bilgiler:** Kurum'un;  
Adı: Elektrik ve Elektronik İhracatçıları Birliği  
Adresi: Dış Ticaret Kompleksi Çobançeşme Mevkii Sanayi Cd No:3 A Blok 4. Kat, Elektrik ve Elektronik İhracatçıları Birliği, Yenibosna-İstanbul  
Telefon numarası: 212 454 0678  
Faks numarası: 212 454 0099  
Elektronik posta adresi: [can.cetin@immib.org.tr](mailto:can.cetin@immib.org.tr)  
Web sitesi: [www.tet.org.tr](http://www.tet.org.tr)

**Madde 2 – İşin Tanımı (BRIEF)**

-Yerli teknolojinin ürünü olan küçük ev aletleri ve beyaz eşya ürünlerinin Almanya'daki satışlarını güçlendirmek amacıyla iletişim kampanyası yürütülecektir.

-Türk kahvesi makinesi, çay makinesi gibi küçük ev aletleri ile buzdolabı, fırın, bulaşık makinesi, çamaşır makinesi gibi beyaz eşya ürünleri için ortak bir reklam filmi, ilan, sosyal medya iletişimi vb. materyaller ile son kullanıcılar (b2c) ve perakende/e-ticaret firma yöneticilerinden (b2b) oluşan kitle hedeflenecektir.

-Medya planı çerçevesinde hem kitlesel mecralarda hem de tüketicinin ürüne erişim noktalarında (web sitesi, mobil uygulama, gibi) reklamlara yer verilecektir. Kampanya sosyal ağlar, dijital outdoor, hedeflemeye uygun web siteleri gibi karma bir erişime sahip olacaktır.

-Kampanyanın tonu, görsel dünyası; çağdaş, global ölçekte, teknolojik ve inovatif ürün niteliğimizi yansıtabilecek seviyede olacaktır.

## **Madde 3 –Yeterlilik Kriterleri, İşin Kapsamı, Yükümlülükler ve Ücretlendirme**

### **3.1. Reklam Ajansı Yeterlilik Kriterleri**

AJANS'lar aşağıdaki kriterleri sağladığını gösteren belgelerle birlikte, önerdikleri ana iletişim fikri sunumu, bu fikri destekleyecek taslak iletişim planı ve taslak kreatif yaklaşımı İŞVEREN'e sunacaktır.

Sürece katılmak isteyen aday AJANS'larda aranacak yeterlilik kriterleri şunlardır:

- Geçtiğimiz beş takvim yılı içerisinde AJANS'ın yurt dışında ve/veya global bir marka için en az bir adet kampanyayı, aktif olarak yönetmiş olması ve/veya hayata geçirmiş olması ve ilgili bilgilerinin detaylı olarak sunulması gerekmektedir.

Burada belirtilen yeterlilik kriterini karşılayan AJANS'ın, ilgili yeterlilik şartlarını sağladıklarını belirten bilgi ve belgeler ve EK1'de yer alan AJANS TANITIM DOKÜMANI'nı madde 1'de belirtilen tarih ve saate kadar teklifleri ile birlikte yukarıda belirtilen adrese, kapalı zarf ile teslim etmeleri gerekmektedir.

### **3.2 İşin Kapsamı**

AJANS hizmeti, sözleşme imza tarihinden itibaren 7 aylık olarak öngörülen proje takvimi sonuna kadar tüm kreatif sürecin tasarımı ve planlanması ve yürütülmesi ("creative development and execution") işini kapsamaktadır. İşbu ihale belli istekliler arasında yapılacak olup, hizmet alınacak iş tanımları şu şekildedir:

- Belirlenen strateji doğrultusunda Almanya'da görsel ve işitsel reklam araçları için, İŞVEREN'in süreçte talep edeceği ve mecralarda kullanım öncesinde yapılacak tüm düzenlemeler ile birlikte temel malzemelerin hazırlanması
  - Dergi, gazete vb. basılı mecralar için ana ilan tasarımı ve İŞVEREN'in kararına göre mecra ve ülke-lokal mecra uyarlamaları (kültür ve dil uyumu sağlama dahil),
  - Billboard, megaboard, raket, duvar reklamı, araç giydirme vb. açık hava mecraları için ana görsel tasarımları ve İŞVEREN'in kararına göre mecra/yer uyarlamaları,
  - TV, Dijital ve Radyo reklamları için senaryolar,
  - Online (dijital) reklam kampanyaları için ana görsel tasarım, video içerik
- AJANS tarafından senaryoları ve storyboardları hazırlanan videolar için prodüksiyon hizmetinin İŞVEREN adına ve İŞVEREN'in onayı ile AJANS'ın önereceği firmalardan alınması ve ilgili tüm işlerin takibi

### **3.3 AJANS'ın Vereceği Hizmetler**

3.3.1 İletişim öncesinde hedef kitleye yönelik daha derinlikli bilgi edinmek için bir araştırma yapılarak strateji ve temel performans göstergelerinin (KPI) kesinleştirilmesi

3.3.2 Araştırma sonucunda iletişim yapılacak mecraların belirlenmesi

3.3.3 Söz konusu mecralara uygun kreatif hazırlıklar yapılması (Film çekimi, fotoğraf çekimi, tasarımlar için gerekecekse üç boyutlu çizimlerin ürettirilmesi, dijital fikirler için gerekli ön hazırlıkların

tamamlanması, hesap adı alımı gerekecekse alınması gibi uygulama adımlarının belirlenmesi vb...)

- 3.3.4 İletişimin bitiminde KPI'ların kontrolünü sağlamak ve sektörün uzun vadeli stratejisini belirlemek için sonuç araştırması gerçekleştirilmesi.
- 3.3.5 Strateji doğrultusunda bir "guideline" hazırlanması, yaratıcı fikir önerileri geliştirilmesi. Geliştirdiği stratejiyi yaratıcı reklam fikri geliştirmesi, bu fikir çerçevesinde başta TV, dijital mecralar, basın, radyo, sinema, açık hava reklamları olmak üzere; fakat bunlarla sınırlı olmaksızın, tüm mecralarda yer alacak reklam araçlarına yönelik yaratıcı uyarlamalar yapılması
- 3.3.6 İŞVEREN'e alternatifli prodüksiyon fikir ve çalışmaları sunulması ve İŞVEREN tarafından seçilen fikrin proje kapsamında prodüksiyonunun "İŞVEREN adına" ve İŞVEREN'in bütçe ve firma onayı doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve İŞVEREN'nin reklam fikrinin prodüksiyonu alanında yaptığı ve yapacağı anlaşmaların takibi ve yönetimi.
- 3.3.7 Global ve bölgesel sponsorluk, marka işbirliği ve ünlü kullanımı ("celebrity endorsement") ile ilgili marka iletişim stratejileri geliştirilmesi (*ihitiyaç olduğu takdirde*)
- 3.3.8 Belgeseller, sanat eserleri, çizimler, işlemler, televizyon, radyo ve sinema gibi diğer alternatif kanallarda yayınlanacak reklamlar, basın yapımları, açık hava reklamları veya tüm kitle iletişim araçları için tüm diğer yapım ve iletişim eserleri de dahil olmak üzere İŞVEREN'in reklamları ve diğer faaliyetleri için işbu Şartnamede tanımlandığı şekilde, her türlü yaratıcı işin yazılması, tasarlanması, resimlenmesi, isteğe göre uyarlanması veya sair şekilde hazırlanması ve icra edilmesi.
- 3.3.9 İŞVEREN adına yapılacak işler "Türkiye markası" ve dolayısı ile Türkiye'nin, Türkiye devletinin ve iş dünyasının tanıtımı anlamına geleceği için markanın ve sektörel alt markalarının doğru ve etkin tanıtımı için azami çabanın gösterilmesi; güncel global siyasi ve sosyal olaylar da takip edilerek Türkiye'nin algısını bozacak ya da yanlış anlaşılmalara sebep olacak içeriklerden uzak durulması

#### **3.4 Hizmetle İlgili Yükümlülükler**

- 3.4.1 Yabancı Dilde Reklamların Üretilmesi ve Uygulanması: İŞVEREN'in tüm yurt dışı reklam çalışmalarında; diğer dillerde hazırlanacak tüm reklam ve yaratıcı çalışmalarda verilecek mesajın yayınlanacak ülkede doğru algılanabilmesi için kültür ve dil yapısıyla örtüşmesi, İŞVEREN'in ve daha da önemlisi temsil ettiği markaların saygınlığı açısından büyük önem arz etmektedir. Söz konusu bu reklamlarda oluşabilecek dilbilgisi ve yazım hatalarından AJANS doğrudan sorumlu olup, AJANS böyle bir durumun ortaya çıkmaması için tüm önlemleri almakla yükümlüdür. İŞVEREN'in iletişim çalışmalarını yürüttüğü ülkeler/bölgeler dikkate alındığında, AJANS tarafından hazırlanan her tür yaratıcı çalışmanın, yapılan iletişimin yerine uygun olarak, kendi dillerinde hazırlanması ve İŞVEREN'e veya ilgili medya ajansına, kanalına teslim edilmesi için gerekli tüm operasyonları sağlamak ve yürütmekten AJANS sorumludur. AJANS bu operasyonların tümünü eksiksiz karşılayabileceğini kabul ve taahhüt eder, bununla sınırlı kalmamak koşulu ile İŞVEREN'in önereceği "translate" ve "transcreate" ajansları ile de çalışabilir.

- 3.4.2 AJANS tarafından yaratılan özgün müzik, jingle, logo, slogan vb. reklam araçlarıyla birlikte, tüm reklam ürünleri ve malzemeleri ile AJANS'ın şartname kapsamında ürettiği ve/veya organize ettiği tüm yapım/prodüksiyon ve diğer eserler ile bu eserlerde kullanılan malzemenin mülkiyeti ve her türlü fikri ve sınai hakların mülkiyeti İŞVEREN'e ait olacaktır. AJANS'ın İŞVEREN (işleri) için tedarikçiden aldığı veya İŞVEREN adına AJANS tarafından üretilen tüm (reklam/iletişim) malların(ın) mülkiyeti İŞVEREN'e ait olacaktır.
- 3.4.3 Üçüncü kişi veya kurumların haklarına ilişkin kararlaştırılan herhangi bir kullanım kısıtlamasına ve İŞVEREN'in herhangi bir ilave üçüncü kişi kullanım hakkını temin etmesine tabi olarak İŞVEREN, AJANS tarafından veya AJANS'ın yönlendirmesiyle üretilen veya geliştirilen her türlü yaratıcı çalışmayı, AJANS'ın işbu şartname ile katıldığı hizmet alımı ihalesini kazandığı takdirde elde edeceği hizmet verme hakkı ile ilgili yapacağı sözleşmenin feshi veya sona ermesinden sonra da herhangi bir ilave ücret ödemeksizin kullanmaya devam edebilir.
- 3.4.4 AJANS, olası hizmet sırasında gerçekleştireceği ve yayınlanan tüm çalışmalar ile ilgili olarak başta reklam denetim kurumları/otoriteleri olmak üzere tüm resmi ve idari kurumlar tarafından koyulmuş olan kurallara uygun reklam çalışmaları gerçekleştirecektir. AJANS yapım bütçesi/bütçelerinin bir parçası olarak, işbu şartname ile katıldığı hizmet alımı ihalesini kazandığı takdirde elde edeceği hizmet verme hakkı ile ilgili yapacağı sözleşme tahtında hazırlanan ve geliştirilen herhangi bir çalışmaya ilişkin mevcut olanlara ilaveten gerekli kılınan geçerli yasal/resmi yetkilendirmeleri, izinleri, lisansları, yasal ruhsatları almaktan ve sunmaktan sorumlu olacaktır. AJANS bu tür ön-izinlerin alınmasında, gereken durumlarda kendi üzerine düşen sorumluluğu İŞVEREN'e hizmet veren başta medya ajansları olmak üzere, diğer ajanslar ile birlikte ve/ya koordineli bir şekilde yürütecektir.
- 3.4.5 AJANS, sözleşme kapsamında yaratılan hiç bir ürün veya eseri gerek sözleşme süresince gerekse sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesi sonrasında İŞVEREN'in yazılı onayı olmaksızın hiçbir şekilde kullanmamayı kabul ve taahhüt eder.
- 3.4.6 AJANS, nezdinde bulunan İŞVEREN'e ait tüm materyallerin güvenliğini sağlamak için gerekli bütün önlemleri, sorumluluk ve masrafı kendine ait olacak şekilde alacaktır.
- 3.4.7 İŞVEREN, AJANS'ın devam eden her türlü plan, program veya çalışmayı iptal veya tadil etmesini herhangi bir sebep ile ve yazılı olarak bildirmek kaydıyla 5 iş günü öncesinden talep edebilir. AJANS, tedarikçiler ile olan sözleşme yükümlülüklerini buna göre düzenleyecek ve böyle bir talebe uymak için gerekli tüm adımları atacaktır. AJANS, tedarikçi sözleşmelerini müzakere ederken ve tadil taleplerini yerine getirirken, iptal ücretlerini ve diğer ücretleri en alt seviyeye indirmek için en üstün çabayı gösterecektir.
- 3.4.8 AJANS, İŞVEREN'e vereceği hizmetin proje süresine bağlı olan bir hizmet olacağını kabul ve taahhüt eder. Bu çerçevede İŞVEREN'e hizmet verecek ekibini de ülke tanıtımı işinin bir gerekliliği olan bu tür bir proje süresince "zamandan bağımsız hizmet" konusunda yapılandırır ve bilgilendirir. AJANS, gerek süregiden işlerin ve projelerin yönetimi gerekse de önceden öngörülemeyen iletişim ihtiyaçları ve çözümleri için özellikle (Paskalya, Noel, Yeni Yıl benzeri) uzun tatil dönemlerinde de İŞVEREN'in ihtiyaç ve isteklerine, sözleşme süresince yanıt vereceğini, herhangi bir ön şart veya ek yükümlülük öne sürmeksizin kabul eder.

- 3.4.9 AJANS, üretmiş olabileceği ve/veya işbu şartname ile katıldığı hizmet alımı ihalesini kazandığı takdirde elde edeceği hizmet verme hakkı ile ilgili yapacağı sözleşme süresince çerçevesinde yapımını organize etmiş olabileceği, İŞVEREN tarafından onaylanan ve/veya kullanılan her türlü yayın yapımı, film veya diğer formlardaki reklam çalışmalarının orijinal/asıl kopyalarını ve kaynak malzemelerini İŞVEREN'e sunacaktır. Buna ek olarak İŞVEREN için kullanılacak söz konusu her bir çalışmanın birer kopyasını kendi takdirinde olmak üzere saklayabilir.
- 3.4.10 AJANS; reklam yapımı veya yayını ile ilgili olası yurtdışı hukuk danışmanlıklarına ihtiyaç duyulması durumunda, bu durumu hukuki danışmanlık hizmeti ihtiyacı başlamadan en az 30 gün önce, İŞVEREN'e yazılı olarak bildirmekte yükümlüdür. Bu bildirimde, ihtiyaç duyulan hukuki danışmanlık hizmetinin ülkesi, kapsamı, çözmesi hedeflenen sorun, yaratacağı katma değer, hangi hukuk bürosundan alınacağı, söz konusu hukuk bürosunun geçmiş deneyimleri, söz konusu hizmetin süresi, hizmet ücreti ve ödeme koşulları açık bir şekilde belirtilmelidir. AJANS, İŞVEREN'in yazılı onayı olmadan ilgili hizmetin alınmasını onayını veremez.
- 3.4.11 AJANS veya AJANS'ın bağlı bulunduğu AJANS ağına yaratıcı işler alanında, uluslararası standartlar kullanılarak, kanıtlanmış yüksek bir performansa sahip olması beklenmektedir.

### **3.5 Sorumluluk**

- 3.5.1 AJANS, kendiliğinden gelişen tüm ihtiyaçlarla ilgili İŞVEREN sorumlusundan maliyet ve içerik ile ilgili yazılı onay alacaktır. İŞVEREN, yazılı onay vermediği işlerin uygulaması ve ödemesinden sorumlu değildir.
- 3.5.2 İŞVEREN tarafından siparişi verilmiş çalışmaların; Ticaret Bakanlığı / TİM / TTG / İŞVEREN kararı ya da beklenmedik hal, mücbir haller sebebiyle durdurulması ya da iptal olması durumunda, AJANS tarafından İŞVEREN yazılı onayıyla üçüncü kişilere yapılan ödemeler haricinde İŞVEREN tarafından AJANS'a hiçbir ödeme yapılmaz.
- 3.5.3 AJANS, ilgili projede İŞVEREN adına yaptığı tüm üçüncü parti harcamaların geçerli belgelerini (fatura, gider pusulası, makbuz vb. gibi) derhal İŞVEREN'e ibraz etmekle mükelleftir. İŞVEREN'in belirli aralıklarla yapabileceği denetimlerde, sağladığı hizmetlerle ilgili mali defterlerini, İŞVEREN yetkilileri veya anlaşacağı bağımsız denetim firmalarına ibraz etmekle yükümlüdür. İŞVEREN işbu şartnamede konusu üçüncü parti satınalmalarında en rekabetçi fiyatlara alım yapılmasını teminen, AJANS'tan ilgili satınalma kalemine ilişkin en az 3 firmadan imzalı-kaşeli olarak aldığı teklifleri isteyebilir. İŞVEREN gerekli gördüğü takdirde bu firmalardan eleme yapabilir veya ek firma önerisinde bulunabilir.
- 3.5.4 AJANS, İŞVEREN'in doğrudan satın alma yapması durumunda söz konusu iş kalemleri ile ilgili İŞVEREN'den hizmet bedeli / komisyon talep etmeyeceğini peşinen kabul eder.
- 3.5.5 AJANS, İŞVEREN adına aldığı üçüncü parti hizmetlerine karşı mali ve etik tüm yükümlülüklerini eksiksiz ve zamanında yerine getirmek zorundadır. Ayrıca İŞVEREN'in ve onun temsil ettiği Türkiye - "Türkiye markası"nın itibarını olumsuz etkileyebilecek her türlü durum ve davranıştan kaçınmakla sorumludur.

- 3.5.6 Yukarıdaki hallerde ortaya çıkan yükümlülüklerini herhangi bir sebeple yerine getirmeyen AJANS, taahhüdünü yerine getirmediği tarihten itibaren 1 hafta içinde mahkemece belirlenecek kusuru dahilinde İŞVEREN'in uğradığı zarar veya itibar kaybı nispetinde tazminat ödemeyi kabul eder.
- 3.5.7 Söz konusu hususlar ile ilgili uygunsuzluğunun tespitinde İŞVEREN, sözleşmeyi hiçbir tazminata konu olmadan tek taraflı olarak fesh edebilecektir.

## II. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

### Madde 4 - Tekliflerin sunulması

- 4.1 İstenen belge ve ek bilgilere mutlaka teklif mektubunda yer verilmelidir. Teklif mektuplarında, teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılmalıdır. Teklif mektupları teklif veren tarafından imzalanmalıdır. Teklif mektubu bir zarfa konulduktan sonra zarfın üzerine teklif veren firma veya şahsın ismi, teklif verdiği konu açıkça yazılıp zarf kapatıldıktan sonra, zarfın kapanan kısmı da teklif veren tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir. Bu hususlara uygun olmayan, duyuruda belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifler değerlendirilmeye tabi tutulmaz.
- 4.2 AJANS hizmetinin ücretlendirmesi aşağıda tanımlanan işlerin tamamını kapsamaktadır.
- Proje için özel bir ekip oluşturulması
  - Şemsiye kampanya fikri ve ana görselleri (TV / radyo filmi senaryosu, storyboard'u, ana görsellerin yatay dikey kare uygulamaları dâhil)
  - Görsel ve videolarda kullanılacak stok malzemelerin alımı
  - Almanya'daki ilgililer ile proje koordinasyonunun ve kültürel koordinasyonun sağlanması
  - Farklı ülke ofislerinden alınacak tasarım destekleri
  - Yaratıcı işlerin prodüksiyon süreçlerinin yönetimi
  - Kurye, posta bedelleri, yapılacak toplantılar için ulaşım, çalışmalar kapsamında yapacakları telefon vb. bedelleri

Yaratıcı işlerin prodüksiyon ücretleri ("pre-production", "production", "post-production", fotoğraf çekimleri, stok olmayan özel müzik yapım ücretleri ve alım telifleri, yayın kopyaları, prodüksiyon ve mecra telifleri vb. bedelleri) Marka veya ünlü işbirliği çalışması olması halinde marka veya ünlüye verilecek olan ücretler, Proje Geliştirme ve Yönetim Bedeli'ne dahil olmamakla birlikte, ajans bu ücretler üzerinden komisyon/hizmet bedeli almayacaktır. Yaratıcı işlerin yayın ücretleri de bu hizmet bedeline dahil olmamakla birlikte ajans bu ücret üzerinden de komisyon/hizmet bedeli almayacaktır.

### 4.3 Teklif mektubunda;

a) İstekli firmanın imza sirkülerindeki yetkili kişilerce işbu şartname ve ekleri ile teklifin tüm sayfaları imzalanmış ve kaşelenmiş hali yer almalıdır. Şartnamede ve teklifte imzası bulunan yetkilinin, resmi sicil gazetesi örneği ile noter onaylı imza sirkülerini de iletmesi gerekmektedir.

b) İmzalı - kaşeli "Teklif Sahibinin Beyanı", (EK2)

c) En az aşağıda yer alan içerik

- İş/Projeye ilişkin fikirler ve öneriler (Örneğin, çalışmanın etkisini artırmaya ilişkin öneriler vb.)
- İstekli firmanın yaklaşımı, hizmet / işin sağlanmasında kullanacağı araç, yöntem ve standartlar; varsa firmayı diğer rakiplerinden öne çıkaran hususlar,
- Taslak iletişim planı, taslak kreatif yaklaşım
- Madde 3.1’de istenen diğer bilgi ve belgeler
- İsteklinin organizasyon şeması ve yönetici bilgileri,
- İş/proje organizasyonu, projede çalışacak olan personelin CV’leri
- Taslak çalışma planı (iş kalemlerini ve aşamalarını gösteren iş - zaman çizelgesi)
- Varsa diğer benzer iş referansları,
- Madde 4.2 çerçevesinde iş/hizmet bileşen ve aşamalarına göre detaylı fiyatlandırma tablosu (EK 3’teki tablodaki ana iş kalemleri alt iş paketlerine bölünerek mümkün olan en detay kırımında verilmelidir.)

yer almalıdır.

4.4 Teklif mektubunda, ayrıca;

- a) Teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması,
- b) Kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması,
- c) T.C. vatandaşı gerçek kişilerin T.C kimlik numarasının, Türkiye’de faaliyet gösteren tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasının belirtilmesi,
- d) Teklif mektubunun adı, soyadı veya ticari unvanı yazılmak suretiyle imza sirkülerinde yetkili kişilerce imzalanmış ve kaşelenmiş olması.

gerekmektedir.

4.5 Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen adrese elden verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta, kargo veya kurye vasıtasıyla da gönderilebilecek olup, bunlarda yaşanabilecek olası gecikmelerden İŞVEREN sorumlu tutulamaz. Geç gelen teklif mektubunun evrak kayıt birimine giriş zamanı bir tutanakla saptanır.

4.6 İŞVEREN’e ulaşan teklifler, bu Şartnameye göre zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz.

4.7 AJANS, teklifini gösteren fiyatları ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak belirtecektir.

4.8 Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar AJANS’a aittir. İŞVEREN, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, AJANS’ın üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

## **Madde 5 – Teklif Veremeyecek Kimseler**

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/İŞVEREN Yönetim Kurulunda ve Denetim Kurulunda görev alan üyeler, TİM/İŞVEREN personeli.
- b) Satın almayı yapacak TİM/ İŞVEREN’den 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 İSTEKLİLER 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.

## **Madde 6 - Bildirim ve tebligat esasları**

- 6.1 Bildirim ve tebligat, teklif mektubunda belirtilen eposta adresine, faks numarasına, kargo veya iadeli taahhütlü mektup yoluyla posta adresine veya imza karşılığı elden yapılır.
- 6.2 İadeli taahhütlü mektupla yapılan bildirim ve tebligatta mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün tebliğ tarihi sayılır. Tebligatın bu tarihten önce muhataba ulaşması halinde ise fiili tebliğ tarihi esas alınır.
- 6.3 İş ve hizmetin yerine getirilmesine ilişkin talimat ve uyarılar İŞVEREN tarafından teklif mektubunda belirtilen elektronik posta adresine de yapılabilir.
- 6.4 Elektronik posta ve/veya faks ile yapılan bildirim ve tebligatlarda, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır.

## **Madde 7 – Satın alma dokümanında değişiklik yapılması**

- 7.1 İlan yapıldıktan sonra satın alma dokümanında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, tekliflerin hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin İŞVEREN tarafından tespit edilmesi veya İŞVEREN’e yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle satın alma dokümanında değişiklik yapılabilir. Zeyilname ve İŞVEREN tarafından yapılan yazılı açıklamalar satın alma dokümanının bağlayıcı bir parçası olarak satın alma dokümanına eklenir.
- 7.2 Zeyilname, bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde satın alma dokümanı alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir.



7.3 Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde İŞVEREN, teklif iletme son tarihini zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince teklif alınmasına devam edilecektir.

7.4 Zeyilname ile teklif verme süresinin uzatılması halinde, isteklilerin ilk teklif verme tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri süre açısından, tespit edilen yeni teklif verme tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

7.5 Zeyilname düzenlenmesi halinde, tekliflerini bu düzenlemeden önce vermiş olan istekliler tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verebilirler.

#### **Madde 8 - Satın alma dışı bırakılma ve yasak fiil veya davranışlar**

Aşağıda belirtilen durumlardaki istekliler, bu durumlarının tespit edilmesi halinde, satın alma dışı bırakılacaktır:

a) İflas eden, iflası ertelenen, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilan eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

b) İflası ilan edilen, iflası ertelenen, zorunlu tasfiye kararı verilen, alacaklılara karşı borçlarından dolayı mahkeme idaresi altında bulunan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olan.

c) Satın alma tarihinden önceki beş (5) yıl içinde, TİM'e ve veya İhracatçı Birlikleri'ne yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu, İŞVEREN tarafından ispat edilen.

d) Bu Şartname ile İŞVEREN tarafından istenen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilen.

e) Bu Şartnamenin 5. maddesinde satın almaya katılamayacağı belirtildiği halde satın almaya katılanlar

f) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla satın almaya ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.

g) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.

h) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.

ı) Satın almada, kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.

### **Madde 9 – Teklif iletme son saatinden önce satın almanın iptal edilmesi**

9.1 İŞVEREN tarafından gerekli görülen veya satın alma dokümanında yer alan belgelerde satın almanın yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların tespit edildiği hallerde, satın alma saatinden önce satın alma iptal edilebilir.

9.2 Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle satın almanın iptal edildiği ilan edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar teklif vermiş olanlara satın almanın iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

9.3 Satın almanın iptal edilmesi nedeniyle isteklilerce İŞVEREN’den herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

### **Madde 10 - Tekliflerin değerlendirilmesi**

10.1 Teklifler, ilgili Satın Alma Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

10.2 İŞVEREN tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere, net olmayan hususlarla ilgili davetlilerden tekliflerini açıklamalarını isteyebilir.

10.3 İstekliler, yapılan değerlendirme sonucunda teklifleri hakkında alım kararı verilmemesi halinde İŞVEREN’den her ne nam altında olursa olsun herhangi bir tazminat ve sair talep haklarının olmadığını kabul ve taahhüt ederler.

### **Madde 11 - Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptal edilmesi**

Satın Alma Komisyonunun kararı üzerine İŞVEREN, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek satın almayı iptal etmekte serbesttir. Satın almanın iptal edilmesi halinde bu durum, bütün isteklilere gerekçesiyle birlikte derhal bildirilir. İŞVEREN bütün tekliflerin reddedilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

## **III – SÖZLEŞMENİN UYGULANMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

### **Madde 12 - İş Programı**

12.1 AJANS, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 1 hafta içinde ayrıntılı iş plan ve programını İŞVEREN’e teslim edecektir. İŞVEREN, AJANS tarafından teslim edilen bu iş plan programı üzerinde değişiklikler yapılmasını, açıklama getirilmesini ya da tamamen değiştirilmesini isteyebilir.

12.2 AJANS, gerçekleştirilen çalışmalara dair İŞVEREN’in talep edeceği periyotta raporlama yapacaktır.

### **Madde 13 - Ödemeler**

13.1 AJANS’a ödemeler, iş/hizmetin şartname ve akdedilecek sözleşme hükümlerine uygun olarak, tam, eksiksiz, istenen şekilde/kalitede teslim edilmesi/gerçekleştirilmesi kaydıyla; AJANS ve İŞVEREN’in yapılacak sözleşme ile mutabık kaldığı ödeme planına göre yapılacaktır. Gerekli durumda avans ödemesi yapılabilir.

13.2 Sözleşme'ye göre fiilen verilmiş iş/hizmetin yine Sözleşme'de belirlenmiş ücretleri ödenir, bunların dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz. AJANS, taahhüdün tamamen ifasına kadar, KDV hariç vergi artışları, yeni vergi ve resimler konulması, fiyatların yükselmesi, taşıma ve işçi ücretlerinin artması vb. sebeplere dayanarak ilave ödeme yapılması veya süre uzatımı isteğinde bulunamaz.

13.3 Mal ve hizmet alımına, sözleşmeye, protokole ve taahhüdün tamamının yapılmasına ait bütün vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderleri AJANS'a aittir.

#### **Madde 14 - Muayene ve kabul**

14.1 Teslim edilen hizmetler, kabul komisyonu ve gerekli görülmesi halinde teknik kontrol grupları tarafından şartname, sözleşme ve İŞVEREN talimatlarında belirtilen hususlar kontrol edilerek teslim alınır.

14.2 Yapılan iş/hizmetin özellikleri, sözleşme, şartname ve diğer talimatlarda ne şekilde belirtilmişse, yapılacak muayenede bunlar tek tek aranır; muayene ve kabul genel teamül, kural ve standartlara göre yapılır.

14.3 İş/Hizmetin kusurlu veya eksik olması halinde kusur veya eksik giderilinceye kadar ödeme yapılmaz. Kusur veya eksik mutad bir süre içerisinde giderilemezse, İŞVEREN her türlü hakkı saklı kalmak kaydıyla sözleşmenin fesh edilmesine karar verebilir.

#### **Madde 15 - Müeyyide**

AJANS'ın yükümlülüklerini işbu şartname veya akdedilecek sözleşmede belirtilen hükümler çerçevesinde gerçekleştirmemesi ya da şartname veya sözleşme hükümlerine aykırı hareket etmesi durumunda, İŞVEREN'in başkaca zararına ilişkin her türlü hakları saklı kalmak kaydıyla AJANS'ın sözleşme kapsamındaki toplam iş/hizmet bedelinin mahkemece uygun görülecek oranında müeyyide uygulanabilir.

#### **IV – DİĞER HUSUSLAR**

##### **Madde 16 – İŞVEREN'in Yetkileri ve Sair Hususlar**

16.1 İŞVEREN, 4734 sayılı kanuna tabi olmayıp, Satın Alma Komisyonu tekliflerin değerlendirilmesinde, satın almayı yapıp yapmamakta, ertelemekte, uygun bedeli tespit ve uygun teklif sahipleri arasında ayrıca pazarlık yapmakta veya satım konusu hizmeti dilediğine istediği şartlarda vermekte serbesttir.

16.2 Bu şartnamede bulunmayan hususlar için TİM ve İŞVEREN mevzuat hükümleri ve talimatları geçerlidir. İşbu şartnamedeki hükümler ile TİM ve İŞVEREN mevzuatı arasında çelişki ya da farklılık olması halinde ilgili TİM ve İŞVEREN mevzuat hükümleri ve talimatları geçerlidir.

16.3 AJANS anılan işi şartname ve sözleşmedeki hükümlere göre yerine getirmekle yükümlüdür. Aksi durumda uygunsuzluklar tespit edilip uyarıda bulunulur. Uygunsuzlukların devamı durumunda, İŞVEREN'in sözleşmeyi derhal fesih ve ödeme yapmama hakkı bulunmaktadır.

#### **Madde 17 – Denetim**

İş, proje, hizmet süresince İŞVEREN veya görevlendireceği kontrol grupları tarafından denetim gerçekleştirilebilir. Söz konusu denetim:

- a) AJANS'ın işbu ihaleye konu yaptığı tüm iş ve işlemleri izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
  - b) Proje ve organizasyon süresince, gerekli görülen hallerde ikili görüşme yapmak, toplantı düzenlemek,
  - c) Hizmetin tam ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla, AJANS tarafından alınması gerekli her türlü tedbiri belirlemek ve bunları AJANS'a bildirmek,
- ve benzeri hususlarını içerir.

#### **Madde 18 – Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması**

AJANS'lar, gizlilik ilkesine riayet edeceğini peşinen kabul ettiklerini tekliflerinde yazılı olarak belirteceklerdir. Gizlilik ilkesi; İŞVEREN ile yapılan yazışma, brief, sunum ve görüşmelerde edindikleri her türlü mali, teknik, ticari ve diğer bilgileri şifahen ve/veya yazılı hangi formatta verirse verilsin sır olarak kabul edeceklerini, bu sırları süresiz olarak üçüncü şahıslara (gerçek ve tüzel kişiler) ve kamuya ifşa etmeyeceklerini, gizliliğini korumak amacıyla gerekli her türlü tedbiri alacağını kabul ve taahhüt etmiş sayılırlar. Gizli bilgilerin kamuoyuna veya 3. şahıslara ifşa edilmesi veya kullanılması İŞVEREN için telafisi mümkün olmayan bir zarar olarak kabul edilir ve bu durumda her türlü tazminat hakkı saklı tutulur.

#### **Madde 19 - Anlaşmazlıkların çözümü**

Şartname konusu işle ilgili bütün uyuşmazlıklar, İstanbul Tahkim Merkezi Tahkim Kuralları uyarınca nihai olarak tahkim yoluyla çözümlenecektir. İstanbul Tahkim Merkezi'nin kararlarının taraflarca bağlayıcı olduğunu taraflar kabul, beyan ve taahhüt eder.

19 ana madde ve 12 sayfadan ibaret olan bu şartname, aşağıda belirtilen şirket yetkilisi tarafından okunup, anlaşılıp itirazsız olarak kabul edilerek imzalanmıştır.

**TEKLİF SAHİBİ ŞİRKET UNVANI**  
**Şirket Yetkilisinin Adı ve Soyadı**  
**İmza-Kaşe**

#### **EKLER (AJANS imzalı-kaşeli)**

1. Ajans Tanıtım Dokümanı
2. Teklif Tablosu
3. Teklif Sahibinin Beyanı

## **EK1: AJANS TANITIM DOKÜMANI**

AJANS, aşağıdaki soruları yanıtlayarak teklifle birlikte sunacaktır.

### Reklam AJANS'ı Yapısı ve Organizasyonel Yetkinlik

1. Reklam AJANS'ının global konumlandırması nedir?
2. Reklam AJANS'ının 2020 sonu itibarı ile dünya ölçeğindeki ve Türkiye'deki pazar payı nedir?
3. Reklam AJANS'ının global ölçekte diğer reklam AJANS'larından farklılık noktaları nelerdir?

### Reklam AJANS'ı Yönetim ve Hizmet Ekibi

4. Reklam AJANS'ı Türkiye Ekibinin "Yönetim Kadrosu" kimlerden oluşmaktadır, bu kişilerin mesleki deneyimleri nelerdir? (Kısa özgeçmişleri dokümana eklenecektir)
5. Olası işbirliği durumunda, İŞVEREN'in ilgili hizmetlerini yönetecek ekip kimlerden oluşacaktır, bu ekibin lideri kim(ler) olabilir, bu ekibin Reklam AJANS'ı içerisinde şu andaki sorumlulukları nelerdir? (Kısa özgeçmişleri dokümana eklenecektir)
6. Network ya da uluslararası ofislerini, stratejinin geliştirilmesi ve yaratıcı fikrin oluşturulması vb. süreçlere bölgesel uyarlamaların ötesinde nasıl dahil edecektir? Varsa örnekleri ile birlikte tarif edilmesi gerekmektedir.

### Deneyim ve Müşteri Profili

7. AJANS'ın 2020 yılı sonu itibarı ile, Türkiye'de hizmet verdiği global markalardan ciro olarak en büyük beş müşterisi kimlerdir, bu müşterilere verilen hizmetler hangi alanları kapsamaktadır, bu müşterilerin toplamının AJANS'ın cirosundaki oranı nedir?
8. AJANS'ın, 2020 yılında, Türkiye'de hizmet verdiği global markalardan, iş yoğunluğu olarak en büyük beş müşterisi kimlerdir?
9. Son 24 ay içerisinde, AJANS'ın Türkiye'de yeni kazandığı global müşterileri var mıdır? Eğer varsa, bu yeni kazanımların sebepleri nelerdir?
10. Son 24 ay içerisinde, AJANS'ın Türkiye'de kaybettiği global müşterileri var mıdır? Eğer varsa, bu durum reklam AJANS'ının büyüklüğünü ne oranda etkilemiştir, etkileyecektir?

### Reklam AJANS'ının Kendini Algılayışı

11. AJANS'ın en güçlü özelliği nedir ve bu düşüncenizin sebepleri nelerdir?
12. AJANS'ın zayıf yönleri nelerdir, bu konudaki gelişim planlarınız nelerdir?
13. AJANS'ın son bir yıl içerisinde, global ölçekte üstlendiği sorumluluklar arasında "sizi en fazla gururlandıran" üç işiniz hangisidir? Bu işlerin hayata geçmesi sonucunda müşteriniz neler kazanmıştır?

## EK2: TEKLİF TABLOSU

<b>Elektrik ve Elektronik İhracatçıları Birliği</b> Beyaz Eşya ve Küçük Ev Aletleri Sektörleri 2020 Sektörel Tanıtım Projesi <b>Teklif Tablosu</b>	
<b>İş Kalemi</b>	<b>Bütçe (TL)</b>
1) Pazar Araştırması <i>(Proje öncesinde planlama, sonrasında etki ölçümü ve sonraki adımların planlanabilmesi amaçlı iki ayrı araştırma)</i>	
2) Yaratıcı ajans çalışmaları ve süreç yönetimi	
3) Film çekimi	
4) Medya Planlama / Satınalma / Yayın	
<b>TOPLAM</b>	

<Tarih>

### **EK3: TEKLİF SAHİBİNİN BEYANI**

<Tüzel kişiliğin antetli kağıdına yazılarak sunulacaktır>

### **ELEKTRİK VE ELEKTRONİK İHRACATÇILARI BİRLİĞİNE İstanbul**

<Firma tam unvanı> olarak,

- Bu ihaleye verilen tekliflerde başka bir şekil ve formda katılımcı olmadığımızı;
- Yukarıda sayılan, ihalelere katılımcı olmamızı engelleyen durumlardan birine dahil olmadığımızı;
- Yukarıda açıklanan yasak fiil ve davranışlarda bulunmayacağımızı ve etik kurallara uyacağımızı ve özellikle teklif teslim dönemi içerisinde diğer adaylar ya da ihale kapsamındaki kimselerle mevcut ya da potansiyel hiçbir çıkar çatışması ya da bağlantı içinde olmadığımızı;
- Teklifimizde yalnızca kendi tüzel kişiliğimizin kaynak ve deneyimine dair bilgiyi sağladığımızı;
- Teklif süreci ya da sözleşmenin uygulanmasının herhangi bir aşamasında, üstte belirtilen durumlarda herhangi bir değişiklik olması halinde, İŞVEREN’i hemen bilgilendireceğimizi,
- Bu teklif sürecinde kasti olarak verilen herhangi bir yanlış ya da eksik bilginin, bu ihaleden ya da diğer İŞVEREN ihalelerinden hariç tutulmamızla sonuçlanacağını kabul ettiğimizi,
- Satın alma dosyasında yer alan bütün belgelerin tarafımızdan okunmuş, anlaşılmış ve herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiş olduğunu

beyan ederiz.

Teklifimizin kabulü halinde, İŞVEREN’in talebi doğrultusunda, yukarıda açıklanan ihale dışı bırakılma durumlarından herhangi birine dahil olmadığımızı, yasal belgelerle ispatlamayı taahhüt ederiz.

İŞVEREN’in talebi halinde, bu ihale dosyasında belirtilen teklif için gerekli seçim kriterleri ile ilgili, mali ve ekonomik durumumuzun sürekliliği ve teknik - mesleki kapasitemiz hakkında kanıt sağlamayı taahhüt ederiz.

İhale kararının bildirilmesinden sonra, 15 takvim günü içinde bu kanıtı sağlayamamamız ya da eksik / yanlış bilgi vermiş olmamız durumunda ihale kararının hükümsüz sayılacağından haberdar olduğumuzu bildiririz.

Saygılarımla

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin imzası – firma kaşesi>

<Tüzel kişiliğin yetkili temsilcisinin adı ve ünvanı>