



**Örme Konfeksiyon UR-GE Projesi**  
**Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Danışmanlığı**  
**Hizmet Alımı Şartnamesi**

**TANIMLAR**

<b>İstekli</b>	: Teklifi veren firma
<b>Yüklenici</b>	: İhaleyi kazanan firma
<b>Hizmet</b>	: İhale konusu olan hizmetin bütünlük olarak kesintisiz bir şekilde temin edilmesi HİZMET, olarak ifade edilecektir.
<b>İTKİB</b>	: İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği Genel Sekreterliği
<b>İHKİB</b>	: İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçı Birliği

**1. ARKA PLAN:**

**1.1. UR-GE Tebliği Hakkında Genel Bilgi**

Türkiye İhracat Stratejisi ile 2023 yılında hazır giyim sektörü için 60 milyar dolar ve toplamda 500 milyar dolar ihracat hedefi belirlenmiştir. Bu hedefe ulaşmak için belirlenen strateji ise kümelenme yaklaşımı ile firmaların üretimde orta ve ileri düzey teknolojiyi kullanarak, katma değeri yüksek ürünlerle dünya pazarlarında sürdürülebilir ihracat potansiyeli yakalayabilmelerini sağlamaktır. Japonya ve Avrupa Birliği ülkelerinde teknik bilgi paylaşımını destekleyerek inovatif çalışmaların gelişmesine katkı sağlamak amacıyla kümelenme yaklaşımı uzun yıllardan beri uygulanmaktadır. Bu yaklaşım ile aynı sektörde faaliyet gösteren firmaların bir küme oluşturarak ortak hedeflere yönelik bir sinerji yakalamaları ve bu sinerjiden faydalanarak hedef pazarda daha güçlü bir algı yaratmaları hedeflenmektedir. Türkiye'nin ihracat hedefine ulaşma sürecinde benimsediği kümelenme yaklaşımı 2010/8 Sayılı Ekonomi Bakanlığı Uluslararası Rekabetin Geliştirilmesi (URGE) Tebliği'nin 2010 yılında yürürlüğe girmesiyle uygulamaya geçirilmiştir. *2010/8 Sayılı Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğe [Buradan](#) Ulaşabilirsiniz.*

**İşbu şartnameye konu olan hizmet alımı, yukarıda detayları aktarılan URGE tebliği kapsamında desteklenmekte olan “Örme Konfeksiyon Sektörünün Rekabet Gücünün Artırılması UR-GE Projesi” çerçevesinde yürütülecektir.**

**Örme Konfeksiyon Sektörünün Rekabet Gücünün Artırılması UR-GE Projesi kapsamında yer alan Faaliyetler;**

**İhtiyaç Analizi:** Projenin ilk aşaması olarak İhtiyaç Analizi faaliyeti kapsamında katılımcı firmaların ihracat yönünden durum değerlendirilmesi, uluslararası pazar bilgisi, satış, pazarlama, tanıtım ve üretim süreçleri gibi alanlarda yaşadıkları ortak sorunların belirlenmesine yönelik kapsamlı rapor hazırlanmaktadır.

**Eğitim ve Danışmanlık Programları:** Proje kapsamında; firmaların ihracat kapasitesinin artırılması, kurumsallaşma ve markalaşma sürecinin desteklenmesi ve inovasyon kültürünün geliştirilmesi gibi firmaları ihracat hedefleri doğrultusunda güçlendirecek konularda eğitim ve danışmanlık verilmektedir.



**Yurtdışı Pazarlama Programları:** Uluslararası pazarlarda organize edilen yurtdışı pazarlama faaliyetleri ve etkinliklere (ortak pazar araştırmaları, pazar ziyaretleri, küme tanıtım faaliyetleri, ticaret heyetleri, eşleştirme vb. diğer organizasyonlar) katılım, uluslararası ticaret ve alım heyetlerinin düzenlenmesi ile proje katılımcısı firmaların önemli pazar bilgileri edinmelerinin yanı sıra potansiyel iş birliği ortaklarına ulaşmalarının da sağlanması hedeflenmektedir.

## **1.2. Sektör ve Proje Hakkında Genel Bilgi**

Proje faaliyet takvimlerinde belirtilen eğitim, danışmanlık ve yurt dışı faaliyetleri birbirini takip eden ve bir bütün olarak işletmelere katma değer kazandıracak çalışmalar olarak kurgulanmıştır. İşletmelerin sabırla ilk faaliyetlerden başlayarak, kabiliyetlerini geliştirmeleri ve proje sonunda ihracatlarını artırmaları ve sürdürülebilir kılmaları hedeflenmektedir. İşbu şartnameye konu olan **“Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Danışmanlığı”** hizmet alımı da söz konusu faaliyet takviminin bir parçası olarak kümelerdeki firmaların ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenmiştir.

## **2. SÖZLEŞME MAKAMI**

Sözleşme Makamı, İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (İTKİB) bünyesinde hizmet vermekte olan İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İHKİB)'dir.

### **2.1. Sözleşme Makamı Hakkında Genel Bilgi**

İhracatçı Birlikleri 1937 yılından bu yana Türkiye'nin çeşitli illerinde çeşitli sektörlerde hizmet vermekte olan ve ihracatın artırılması, desteklenmesi ve koordinasyonunu sağlayarak ekonomik gelişmeye katkıda bulunmayı amaçlayan kuruluşlardır.

2009'dan bu yana Türkiye'de 24 ayrı sektörde/alt sektörde faaliyet gösteren 61 ihracatçı birliği vardır. İhracatçı birlikleri, üye firmaların ticari kapasitelerinin gelişmesine katkıda bulunmaktadır. Birlikler bu genel amaca yönelik olarak birçok fonksiyon ifa etmektedir. Bunlar Kanun ve Yönetmelik'te genel hatları ile tanımlanmıştır.

Türkiye çapında faaliyet gösteren birlikler 13 genel sekreterlik halinde örgütlenmiştir. İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği (İTKİB) bunlardan birisi olup bünyesinde dört birlik bulunmaktadır. Bunlar,

- İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği;
- İstanbul Tekstil ve Hammaddeleri İhracatçıları Birliği;
- İstanbul Deri ve Deri Mamulleri İhracatçıları Birliği;
- İstanbul Halı İhracatçıları Birliği'dir.

Şartname sahibi kuruluş olan İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçı Birliği (İHKİB) yaklaşık 10.000 kayıtlı firma üyesi ile sektörünün önde gelen iş birliği kuruluşudur. Birçok yerel ve ulusal projeyi başarı ile yönetmiş olan Birlik proje uygulaması konusunda oldukça deneyimlidir. İHKİB'in ana amacı iştiğal sahası içerisindeki sektörlerde Türkiye'nin ihracat potansiyelini arttırmak, ihracat performansını yükseltmek ve uluslararası ticari faaliyetlerinde üyelerine yardımcı olarak ikili ve çok taraflı ticari ilişkilerin geliştirilmesine katkıda bulunmak olarak tanımlanabilir.

### 3. İŞİN KAPSAMI

Örme konfeksiyon sektöründe yer alan ve uluslararası alıcılar ile çalışan küme firmaları için mevcut ihracat pazarlarında güçlenmek ve yeni pazarlara açılmak adına gerekli kriterler arasında firmanın insan kaynaklarından başlayan altyapısının güçlendirilmesi ve insan kaynakları yapısının kurumsallaşması sektörün rekabetçi ortamında kurumsal verimlilik için gereklidir. Bu gereklilikten yola çıkılarak, küme firmalarına yönelik “**Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Danışmanlığı**” alanında teknik danışmanlık faaliyeti yürütülmesi planlanmaktadır. Faaliyet kapsamında mavi yaka ve beyaz yaka personeli kapsayacak şekilde performans yönetim sisteminin firmalarda kurulması beklenmektedir.

Sektörde de genel bir ihtiyaç olarak öne çıkan bu konuda, küme firmalarının da öncelikle ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu doğrultuda firma bazlı durum analizi raporu oluşturulması beklenmektedir.

Danışmanlık faaliyeti firmaların yerleşkelerinde ve firmada insan kaynakları süreçlerine ilişkin faaliyetler dizisi olarak planlanmaktadır. Firmaya özgü sorunların tespiti ve bu sorunlara özel çözümlerin geliştirilmesi beklenmektedir. Tanımlanan hizmetin küme firmalarında verilmesi hedeflenmekte ve hizmetin sözleşme tarihinden itibaren 9 ay içinde tamamlanması ve danışmanın aktif bir şekilde aylık periyotlarla firmadaki iyileşmeyi takip etmesi beklenmektedir.

Danışmanlık faaliyeti, lokasyona ve farklı sebeplere bağlı olarak, belli firmalar için eş zamanlı yürütülebileceği gibi farklı zamanlarda da yürütülebilecektir. Danışmanlık faaliyetine ilişkin ödemeler hakedişe göre yapılacak olup ödeme ve teslim dönemleri sözleşme aşamasında tanımlanacaktır.

#### i. **Stratejik Yol Haritası Oluşturulması**

Küme firmalarına stratejik insan kaynakları yönetimi, performans yönetimi ve çalışan bağlılığı konularında mevcut durum analizi yapılması için danışman ekip tarafından firma yerleşkelerinde ziyaretler yapılacaktır. Ayrıca, söz konusu görüşmelerde sonrasında gerçekleştirilecek danışmanlık faaliyeti için firma bazlı yol haritası oluşturulacaktır.

Mevcut durum analizi çalışması aşağıdaki başlıklar çerçevesinde planlanmaktadır:

- Kurum kültürü, kurumsallaşma, firma vizyon ve altyapısının tespit edilmesi
- Hizmet süresince firmalarda kat edilen gelişmenin takibinin hangi kriterlere göre yapılacağını belirlemek üzere performans göstergesi setlerinin tanımlanması
- İK yönetimine ilişkin yaşanan sorunların değerlendirilmesi,
- İşe alım, yerleştirme ve tutundurma süreçlerinin gözden geçirilmesi,
- İş analizlerinin yapılması, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması,
- Performans değerlendirme süreçlerinin gözden geçirilmesi,
- Eğitim ve gelişim süreçlerinin yapılandırılması
- Çalışan motivasyon seviyesinin ve motivatörlerin değerlendirilmesi,

Mevcut durum analizi ve yol haritası belirleme aşamasında **her firma yerleşkesinde birer gün ziyaret yapılması beklenmektedir.**



ii. **Performans ve Ücret Yönetimi**

- İnsan kaynakları departmanı raporlama sistemlerinin oluşturulması
- Performans ölçümlenme ve yönetim sistemlerinin tasarımı
- 
- Her bir pozisyon için iş analizleri hazırlanması
- Her iş analizine istinaden görev tanımları oluşturulması
- İK raporlama sisteminin işlerliğinin değerlendirilmesi
- Organizasyon şeması ve unvanlar oluşturulması veya mevcut duruma göre güncellenmesi
- Ücret yönetim sisteminin oluşturulması

iii. **Çalışan Bağlılığı ve Motivasyon Yönetimi**

- Çalışan memnuniyeti ölçümlenmeleri,
- Çalışan bağlılığı / motivasyon çalışmaları,
- Tercih edilen işveren konumunun geliştirilmesi
- İşveren markası (tercih edilen şirket olmak) çalışmaları gözden geçirilmesi

iv. **Destek Eğitimler**

Katılımcı firma ihtiyaçları doğrultusunda mevcut durum tespit aşamasında belirlenecek alanlarda eğitimler verilmesi hedeflenmektedir. Bu eğitim konuları arasında yer alabilecek başlıklar;

- Çalışan kariyer gelişimi ve performans yönetimi,
- Birimler arası iletişim & iş birliği,
- Performans yönetimi,
- Y Kuşağı,
- Etkili İletişim

v. **Danışmanlık Follow-Up**

- İyileştirme faaliyetlerinin izlenmesi ve danışmanlık desteğinin sürdürülmesi
- İK yönetimi performans göstergelerinde firmaların kat ettiği yolun takibi & ölçülmesi

**4. RAPORLAMA VE TESLİMLER:**

Faaliyet süresince aşağıdaki raporların danışman tarafından İHKİB'e sunulması ve gerekli görülen durumlarda proje komitesine faaliyetin ilerleyişi ile ilgili olarak sunum yapılması beklenmektedir:

Faaliyet süresince katılımcı firmalarda ilerleyişin danışman ekip tarafından düzenli takibi ve her bir firma yerleşkesi ziyaretinin ardından görüşme tutanaklarının hazırlanması ve en geç ziyaret gününü takip eden ilk iş gününe kadar İHKİB'e raporlanması esastır. İlaveten, aşağıdaki hakediş dosyalarının hazırlanması beklenmektedir;

- i. **Firma Bazlı Stratejik Yol Haritaları:** Faaliyete katılan her bir firma özelinde durum tespit raporları ve stratejik yol haritaları teslim edilecektir. Bu raporlar ile stratejik insan kaynakları yönetiminin tüm boyutlarında/göstergelerinde firmaların durumu ortaya konacaktır. Aynı boyutlar / performans göstergeleri ile faaliyet öncesi ile sonrası arasında firmalarda ilerleyişin takibi amaçlanmaktadır.



- ii. **Firma Değerlendirme Raporları:** Firmalarda kurulan sisteme ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlere, firmalarda başlangıç aşamasında tanımlanan göstergelerine göre kat edilen performansa ve faaliyet sonrası firmaların takip etmesi adına çıkarılacak önerilere yer verilmesi ve firma bazlı hazırlanması planlanmaktadır. Raporla ayrıca firma yerleşke ziyaretlerinde tutulacak olan katılımcı imza listelerine, faaliyet görselleri ve talep edilebilecek diğer belgelere yer verilecektir.
- iii. **Eğitim Değerlendirme Raporu:** Firma yerleşkelerinde verilecek eğitimlerin ardından; katılımcılar, işlenen konular, eğitim etki analizi vb. gibi eğitim içeriğine yönelik konulara dair değerlendirme raporu sunulacaktır. Raporla ayrıca katılımcı imza listelerine, faaliyet görselleri ve talep edilebilecek diğer belgelere yer verilecektir.
- iv. **Küme Değerlendirme ve Sonuç Raporu:** Firma bazlı iyileşmelerin konsolide edildiği ve küme geneline yansıtıldığı genel değerlendirme raporlarıdır. Bu raporlar ile küme genelinde başlangıç aşamasında tanımlanan göstergelerine göre kat edilen performansa ve faaliyet sonrası küme genelinde takip etmesi önerilen çalışmalara yer verilmesi planlanmaktadır. Söz konusu raporlar; hem grup firmaları için ayrı ayrı hem de tek bir grup raporu olarak hazırlanacaktır.
- v. **Faaliyet Kapanış Sunumu:** Hizmetin küme firmalarında tamamlanmasını takiben katılımcı firma temsilcileri ile İHKİB yetkililerinin katılımında düzenlenecek olası bir kapanış toplantısında yapılmak üzere elde edilen sonuçlar sunulacaktır.

## 5. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

- **Hizmetin sağlanacağı yer:** Firma Yerleşkeleri
- **Zamanlama:** Faaliyetin sözleşme tarihinden itibaren her bir küme grubu özelinde en geç 9 ay içinde sona ermesi planlanmaktadır.

## 6. GEREKLİLİKLER

Hizmeti sağlayacak olan firma / uzman(lar) aşağıdaki gereklilikleri minimum seviyede sağlamalıdır.

- Hizmeti verecek uzmanlar, faaliyet kapsamında hizmet vereceği alanda minimum 5 yıl iş tecrübesine sahip olmalıdır. İstekli, teknik teklifinde bu uzmanlara ait deneyim ve iş tecrübelerini gösterir özgeçmişleri sunacaktır.
- Teklif verecek firmalar tarafından; firmanın benzer alanlardaki iş tecrübesini gösteren en az 3 referans mektubu sunulacaktır.
- Teklif ile beraber hizmetin metodolojisi, maliyet planı ve taslak çalışma takvimi sunulacaktır.

## 7. ÖZEL GEREKSİNİM VE ŞARTLAR

- Teklifler, yazılı olarak, kapalı zarf usulü sözleşme makamının adresine posta yoluyla/elden teslim edilecektir.



- Teklif belirtilen hizmetin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır.
- Teklif mektupları, teklif veren tarafından imzalanacaktır. Teklifler, bir zarfa konulduktan sonra zarfın üzeri tarih-imza-kaşe atılarak kapatılmalıdır.
- Şartname ekinde yer alan Ekler, doldurularak kaşe-imza yapılmak suretiyle teslim edilecektir.
- Teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak danışman cv'lerini içermelidir.
- Fiyat Teklifinde, teklif edilen fiyatlar rakam ve yazı ile açıkça yazılmalıdır.
- Teklifler firma bazında en fazla 16 adam/gün danışmanlık hizmetini kapsayacak olup KDV dâhil verilmelidir ve 01/01/2019'a kadar geçerlilik süresine sahip olmalıdır.
- Çalışma takvimi ve toplam bütçe için faaliyete katılacak firma sayısı değişken olup, ortalama 15 firma olarak hesaplanmalıdır.
- Faaliyete katılan firmalar, işin yapılacağı yerleşkeleri bildirecek olup toplam çalışan sayısı 2000 ve üzeri olan firmalarda oluşacak ek bütçe proje kapsamında değerlendirilmeyecektir.
- Faaliyet başlamadan süreçten çekilen firma/ lar olması halinde, faaliyete kalan firma sayısı üzerinden devam edilir.
- Teklifler İstanbul içi ulaşım ve konaklama masrafları dâhil sunulmalıdır.
- Son Teslim Tarihi: 9 Temmuz 2018 Pazartesi (17:00'ye kadar)

İletişim: [onur.cetintas@itkib.org.tr](mailto:onur.cetintas@itkib.org.tr) / 0212 454 0193



## Standart Formlar ve Diğer Gerekli Belgeler

### EK-1 MALİ TEKLİF FORMU

Sözleşme başlığı : Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Danışmanlığı Hizmet Alımı  
İsteklinin adı : ... ..

TEKLİF EDİLEN HİZMET	FİRMA BAŞINA HİZMET SÜRESİ (ADAM/GÜN)	FİRMA BAŞINA TOPLAM BEDEL*
Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Danışmanlığı		

\* Teklif edilen bedel 01/01/2019'a kadar geçerlidir.

*Not: Verilecek olan teklifler firma başına, TL cinsinde ve KDV dahil olarak verilecek olup, yazı ve rakam ile ayrı ayrı belirtilecektir. İstekli, teklifini ekli teknik şartnamedeki işin kapsamı, usul ve esaslar uyarınca verdiğini kabul eder.*

**İsteklinin Kaşesi**  
**Yetkili İmza**



## EK-2 TÜZEL KİMLİK FORMU

<b>TÜZEL KİMLİK FORMU</b>	
<b>ÖZEL KURUM/KURULUŞLAR</b>	
TÜRÜ	

STK (Sivil Toplum Kuruluşu)	EVET		HAYIR	
-----------------------------	------	--	-------	--

İSİM(LER)	

KISALTMA	
----------	--

GENEL MERKEZ RESMİ ADRESİ	

POSTA KODU		POSTA KUTUSU	
------------	--	--------------	--



ŞEHİR																				
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÜLKE																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERGİ NUMARASI																				
KAYIT YERİ																				

KAYIT TARİHİ																				
	G	G	A	Y	Y	Y	Y	Y	Y											

KAYIT NUMARASI																				
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TELEFON																				
FAKS																				
E-POSTA																				

BU "TÜZEL KİŞİLİK BELGESİ" DOLDURULMALI VE AŞAĞIDAKİLERLE BİRLİKTE VERİLMELİDİR:

- SÖZLEŞME TARAFININ İSİM, ADRES VE ULUSAL OTORİTELER TARAFINDAN VERİLEN KAYIT NUMARASINI GÖSTEREN RESMİ DOKÜMANIN BİR KOPYASI (ÖRNEĞİN; RESMİ GAZETE, ŞİRKETLERİN KAYDI VB.)
- YUKARIDA DEĞİNİLEN RESMİ DOKÜMANDA BELİRTİLMEMİŞSE VE DE MÜMKÜNSE VERGİ KAYDININ BİR KOPYASI

TARİH VE İMZA



### EK – 3 MÜNHASIRLIK VE MÜSAITLIK BELGESİ

Yukarıda belirtilen hizmet alımına, Uzman olarak görev almak üzere katılmayı kabul ettiğimi beyan ediyorum. Bu teklif seçildiği takdirde, özgeçmişimin sunulduğu konum için öngörülen aşağıda belirtilen süre ya da sürelerde çalışmak istediğimi ve çalışabileceğimi beyan ediyorum.

Başlangıç	Bitiş	Çalışma Gün Adedi

Tarih

İsim/Soyisim

İmza