1. **HİZMET İÇİ ÇERÇEVE**

Bu ihale, Mavi Kalem Derneği’nin uygulamakta olduğu projeler kapsamında ihtiyaç olacak ulaşım ve konaklama hizmet alımı için açılmıştır. Derneğe ait bir merkez ofis, tüm proje ofisleri ve Mavi Kalem temsilcilikleri çalışanları, proje gereklikleri kapsamında bu hizmet alımından faydalanacaklardır.

Hizmet alım süresi dâhilinde; Derneğin üstleneceği, ilave olacak tüm yeni proje/projeler için benzer ulaşım ve konaklama hizmet alımları da aynı şartlarda ana sözleşmenin güvencesi altında, ek protokol ile ana sözleşmeye ilave edilir.

1. **HİZMET AÇIKLAMASI**
2. **Standartlar**

* Mavi Kalem Derneği, Ulaşım ve Konaklama hizmetleri için rezervasyon vermeye yetkili satın alma ilgililerini kuruma bildirir. Rezervasyon vermeye yetkili dernek satın alma ilgilisinin dernekten ayrılma ya da yetkisi elinden alındığı durumlar kuruma yazılı (e-mail ile) olarak bildirilir.

* Kurum, Dernek rezervasyon yetkilisinden gelen Ulaşım ve Konaklama hizmetleri rezervasyon taleplerine destek verecek acente yetkililerini derneğe bildirir. Rezervasyon yapmaya yetkili kurum acente ilgilisinin kurumdan ayrılma ya da yetkisi elinden alındığı durumlar derneğe yazılı (e-mail ile) olarak bildirilir.

1. **Uygulama ve Sonuçlar**

* Mavi Kalem Derneği tarafından yetkilendirilen satın alma ilgilisi Ulaşım ve Konaklama hizmetleri için rezervasyon talepleri yazılı (e-mail ile) olarak kuruma iletilir.
* Kurum tarafından bildirilen acente yetkilisi en kısa sürede gelen rezervasyon talebine dönüş yapar; ulaşım/konaklama bilgileri, ulaşım/konaklama ücretleri, ulaşım/konaklama şartları ve uygunluk durumlarını yazılı (e-mail ile) olarak dernek yetkilisine bildirir.
* Dernek yetkilisi tarafından uygun bulunan ulaşım/konaklama seçeneği/teklifi acente yetkilisine yazılı (e-mail ile) olarak kuruma iletilir, rezervasyon onayı istenir.
* Acente yetkilisi uygunluğu teyit edilen ulaşım/konaklama onayını verir, rezervasyon kesinleşir/resmileşir.

Ulaşım için onay; İlgili Ulaşım firmasına ait bilet kesilir. Dernek yetkilisinin talebine göre; online bilet ya da bilet ’in aslı dernek yetkilisine iletilir.

Konaklama için onay; Konaklamanın yapılacağı İlgili tesis ‘den gelen yazılı onay dernek yetkilisine iletilir.

* Ulaşım için faturalandırma; Biletin kesilmesi sonrası fatura kesilir. Fatura kargo/posta ile dernek yetkilisi adına derneğe gönderilir.Gidiş dönüş aynı havayollarından alınan faturalar tek bilet olarak faturalandırılacaktır.
* Konaklama için faturalandırma; İlgili konaklamanın bitimi sonrası (ilgili tesisten çıkış sağlandıktan sonra) fatura kesilir. Fatura kargo/posta ile dernek yetkilisi adına derneğe gönderilir.
* Referans şartları I maddesinde belirtildiği şekilde dernek ödemeyi yapar.

1. **HİZMET ALIM SÜRESİ:**

Sözleşme tarihinden itibaren bir (1 ) yıl kadar ki tüm ulaşım ve konaklama hizmet alımlarını kapsar.

1. **KURUMUN NİTELİKLERİ / GEREKLİLİKLERİ**

Kurum, Ulaşım ve Konaklama hizmet alımı için aşağıdaki niteliklere sahip olmalıdır;

1. Kurumsal Gereklilikler;

* Yasal Kurum belgeleri ( Ticari Sicil gazetesi, Faaliyet Belgesi, Vergi Levhası, İmza Sirküsü,Mali Kimlik Bilgisi/Banka Bilgileri )
* Seyahat Acentesi İşletme Belgesi
* Ulusal ve Uluslararası mecralarda kullanılabilir rezervasyon sistemi
* Ulusal ve Uluslararası mecralardaki ulaşım/konaklama imkânlarına ulaşabilir olması
* Referanslar

1. Yönetici ve Personel Gereklikleri;

* Otelcilik/Turizm alanlarında meslek lisesi, ön lisans veya lisans eğitimi tamamlamış olması
* Personel sayısının alınacak hizmet karşılığında yeterli olması
* Acil durumlarda destek hattı olması veya personele ulaşım

1. **HİZMET ÇIKTILARI**
2. **Hizmet Türü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acentalık Hizmet Türleri** | **Talep Adedi(1 yıllık)** | **Lokasyon** | **Hizmet Açıklaması** |
| İç Hat Uçak Bilet Alımı | Max 100 adet | İstanbul,Adana, Ankara ,Gaziantep yoğunlukta olmak üzere Tüm Türkiye | Direkt uçuşlar önceliklidir. Yemek talebi varsa ekstra belirtilir.  **\*Maksimum talep adedi üzerinden %25 artış olarak esneklik payı vardır.** |
| Dış Hat Uçak Bilet Alımı | Max 2 adet | Avrupa ülkeleri | En az aktarma ile gidişler tercih sebebidir. |
| Diğer Ulaşım Hizmetleri | Max 2 adet |  | Vize ,transfer vb. Bilet hariç Ekstra ulaşım hizmetlerini kapsamaktadır |
| Konaklama Hizmeti | Max 50 adet | İstanbul,Adana, Ankara ,Gaziantep yoğunlukta olmak üzere Tüm Türkiye | Günü birlik konaklamalarda kahvaltı dahil,1 günden çok konaklamalarda sabah ve akşam yemeği dahil konaklamalar tercih sebebidir.  **\*Maksimum talep adedi üzerinden %25 artış olarak esneklik payı vardır.** |

**F- RAPORLAMA HATTI**

Yüklenici, iletişim ve raporlama amacıyla en az bir kıdemli temsilci tayin edecektir. Yüklenici temsilcisi aylık Ulaşım ve Konaklama Hizmet alım dökümleri hazırlar, hizmetlerin verimli ve zamanında teslim edilmesi için Mavi Kalem Derneği yetkilisi ile yakın işbirliği içerisinde çalışması beklenir.

Son onay/mutabakat için , aylık Ulaşım ve Konaklama Hizmet alım dökümleri her ayın sonunda Mavi Kalem Derneği Sözleşme Yöneticisine sunulacaktır. Ödemelerin yapılabilmesi için aylık raporun Mavi Kalem Derneği Sözleşme Yöneticisi tarafından onaylanması gerekir.

**G- RAPORLAMA DİLİ**

Raporlama dili Türkçe ve İngilizce olmalıdır.

**H- TELİF HAKLARI**

Bu Referans Şartları'nın hükümleri uyarınca alınan hizmetin tüm hakları Mavi Kalem Derneğine ait olacaktır.

**I- ÖDEME KOŞULLARI VE ŞARTLARI**

Bu Referans Şartları'nın hükümleri uyarınca yukarıda belirtilen hizmetlerin Mavi Kalem Derneği tarafından alınması / kabul edilmesinden sonra hazırlanan aylık Ulaşım ve Konaklama Hizmet alım döküm onayı sonrası ödeme yapılır.Mavi Kalem Derneği finans ilgilisine ulaşan onaylı fatura , ödeme talep , ilgili hizmet alım belgeleri ,onaylı aylık ulaşım/konaklama mutabakat raporu erişiminden sonra banka havalesi ile yapılacaktır.

Ödemeler, yalnızca, bu iş bildirimi'nde istenen çıktıların iş tanımında öngörülen zaman çerçevesinde Mavi Kalem Derneğine sunulması ve Mavi Kalem Derneği Satın alma ilgilisinin hizmetlerin başarıyla teslim alındığını onaylaması durumunda yapılacaktır. Yüklenici, hizmetin sunulması ve onay/mutabakat olmadan herhangi bir ödeme almayacaktır.

Mavi Kalem şikâyet almak için bir şikayet mekanizması da kuracak. Mavi Kalem ,hizmet alıcının haklarını veya güvenliğini ihlal eden eylemleri üstlenen veya standartları değerlendirmeyen tedarikçiye yönelik sözleşme yükümlülüğünü sona erdirme haklarını saklı tutar.

Yükleniciye ödenen tutar net olup, tüm vergileri kapsar.

**J- TEKLİF GEÇERLİLİK SÜRESİ**

90 gündür.