

**TOR-2022-12-018**  
**TEKNİK ŞARTNAME**  
**İnsan Kaynakları Yönetimi ve Danışmanlığı Hizmet Alımı**

**1) ARKA PLAN**

İNOGAR & Save The Children Türkiye ortaklığında bu proje, İstanbul'un tüm ilçeleri arasında en yüksek mülteci nüfusuna sahip olan ve mevcut hizmet sağlayıcıların çok az olduğu İstanbul'un Esenyurt ilçesinde gerçekleştirilecektir. SCI'nin çocuk odaklı koruma hizmetleri sunduğu Esenyurt Belediyesi ile SCI'nin mevcut işbirliği üzerine inşa edilecektir. Bu proje 3RP (Suriye krizinden dolayı ortaya çıkan kırılğan grupların gelişimi için partnerlerin stratejik koordinasyonunu sağlama planı) öncelikleri ve ilkeleri doğrultusunda tasarlanmış ve Esenyurt Belediyesi Kültür ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile istişare edilerek geliştirilmiştir. Esenyurt Belediyesi, bu proje kapsamında bir Gençlik Merkezi için fiziksel bir alan sağlamayı taahhüt etmiştir ve proje ekibi, diğer Belediye hizmet ve programları (mesleki eğitim programları gibi) ile güçlü bağlantılar sağlamak için Belediye ile yakın işbirliği içinde çalışacaktır. Bu proje, "koruma ve geçim hizmetleri yoluyla, risk altındaki mülteci ve ev sahibi topluluk gençlerinin sosyo-ekonomik katılımını güçlendirmeyi" amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşmak için proje üç temel sonuca ulaşmayı amaçlamaktadır:

- Hassas durumdaki genç kadın ve erkeklere koruma ve psikososyal destek hizmetleri sunarak hizmetlere erişimi desteklemek ve psikolojik dayanıklılıklarını artırmak,
- Hassas durumdaki genç kadın ve erkeklere verilecek eğitimler ve destekler yoluyla geçim kaynaklarına erişimi artırmak,
- Hassas durumdaki genç kadın ve erkeklerin önderliğinde iki kooperatifin kurulmasıyla yeni geçim kaynakları yaratmak.

**2) HİZMET ALIMININ KONUSU ve AMACI**

Bu hizmet alımının konusu proje hedefleri kapsamında İNOGAR insan kaynağının yönetimi ile ilgili süreçlerin gözden geçirilmesi, eksik olan süreç ve prosedürlerin oluşturulması, yeniden kurgulanması ve kurum yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik insan kaynakları yönetim danışmanlığı hizmetinin sağlanmasıdır.

Bu kapsamda insan kaynakları yönetim danışmanlığı hizmet alımı sonucunda,

- Proje amaç ve hedefleri doğrultusunda kurum insan kaynağına yönelik hizmet ve süreçlerinin yönetilmesi,
- İNOGAR İnsan Kaynakları Politikasının gözden geçirilmesi, eksikliklerin tespit edilerek proje amaç ve hedefleri doğrultusunda yeniden kurgulanması,
- Kurum insan kaynağının stratejik yönetimine ilişkin süreç ve prosedürlerin oluşturulması,

amaçlanmaktadır.

**3) HİZMET ALIMININ SÜRESİ**

Yüklenici tarafından verilecek olan hizmetlerin süresi **bir(1) yıldır.** Öngörülen başlangıç tarihi sözleşme imzalanmasını takip eden takvim günüdür.

İnsan Kaynakları Danışmanlık Hizmet Alımı (Aylık)	1 Yıl
İK Sistemi Kurulumu Danışmanlık, İNOGAR Maaş Skalası-Ölçeği, Performans Değerlendirilmesi, İnsan Kaynakları Politikasının Oluşturulması	3 Ay

#### 4) HİZMET ALIMININ KAPSAMI

Bu hizmet alımı kapsamında yüklenicinin aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmesi beklenmektedir.

- a. **İNOGAR Organizasyonel Gelişim Çalışması:** İNOGAR'ın stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda organizasyon yapısının gözden geçirilmesi ve proje amaç -hedefleri doğrultusunda ortaya çıkacak ihtiyaçlara yönelik organizasyon yapısının tasarlanması hedeflenmektedir. Bu çerçevede yüklenici tarafından gerçekleştirilmesi beklenen temel faaliyetler şunlardır,
  - o Kurum hedefleri ve çalışma alanları doğrultusunda iş analizinin/etüdünün yapılması,
  - o İş analizi/etüdü sonuçları doğrultusunda görev tanımlarının oluşturulması,
  - o Görev tanımları ile uyumlu ilgili pozisyonların mesleki ve davranışsal yetkinliklerinin belirlenmesi,
  - o Kurum organizasyon şemasının gözden geçirilmesi, ihtiyaç durumunda yeni organizasyon şemasının oluşturulması,
- b. **Yetenek ve Performans Yönetim Sisteminin Kurulması:** Proje amaç ve hedefleri ile İNOGAR misyonu doğrultusunda insan kaynağının etkin ve verimli yönetimine ilişkin süreç ve prosedürlerin oluşturulması hedeflenmektedir. Bu çerçevede yüklenici tarafından gerçekleştirilmesi beklenen temel faaliyetler şunlardır,
  - o Mevcut iş sözleşmelerinin/süreçlerin gözden geçirilmesi, revize edilmesi ve kurum özlük dosya sisteminin oluşturulması,
  - o Stratejik işe alım süreçlerinin (ilan, aday değerlendirme ve seçme, yerleştirme dahil) tasarlanması ve ilgili prosedürlerin ve formların oluşturulması,
  - o Ücret yönetimi süreçlerinin (ücret yönetimi prosedürü ve matrisi, iş değerlemesine göre ücret-pozisyon seviyelerinin belirlenmesi, sosyal, ayni ve yan hakların düzenlenmesi..vb) tasarlanması ve ilgili prosedürlerin oluşturulması,
  - o Terfi ve kariyer yönetim süreçlerinin ( terfi süreçlerinin planlanması ve ücret yönetim sistemi ile entegre edilmesi, kariyer haritalarının oluşturulması..vb) oluşturulması ve ilgili prosedürlerin hazırlanması,
  - o İşten çıkış/ayrılma süreçlerinin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulması
  - o İşten çıkış ve çalışan memnuniyeti anketlerinin hazırlanması ve ilgili prosedürlerin yapılandırılması
  - o İnsan kaynaklarının stratejik yönetimine ilişkin ilgili gösterge/metriklerin oluşturulması ve düzenli performans yönetim sistemi ve prosedürünün hazırlanması,
  - o Performans yönetim sistemine ilişkin çalışanlara bilgilendirmenin yapılması ve dijital aktarım seçeneklerinin önerilmesi,
- c. **İnsan Kaynakları Gelişim ve Eğitim Programlarının Tasarlanması:** Kurum insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesi, proje öncelikleri doğrultusunda temel yetkinlik ve yeterliliklerinin iyileştirilmesine yönelik insan kaynakları gelişim programı tasarlanması beklenmektedir. Bu çerçevede yükleniciden aşağıdaki alanları içeren bir program tasarımı önerisi sunulması beklenmektedir;
  - o Eğitim ve gelişim programları ve ilgili süreçlerin yapılandırılması ve prosedürlerinin hazırlanması,

- INOGAR çalışanlarına yönelik eğitim ihtiyaç analizi çalışmasının yapılması,
  - Eğitim ihtiyaç analizi sonuçları doğrultusunda eğitim ve gelişim program önerilerinin oluşturulması, yıllık plan ve bütçelerin belirlenmesi,
  - Eğitim ve gelişim programlarına yönelik eğitim takip sisteminin oluşturulması, ilgili performans göstergelerinin tanımlanması
  - Eğitim süreçlerine ilişkin değerlendirme kriter ve formlarının oluşturulması.
- d. **İnsan Kaynakları Yönetimi Danışmanlığı Hizmeti:** Yukarıda tanımlanan ilgili alanların tamamlanmasının ardından yüklenici tarafından INOGAR'a insan kaynakları yönetimi danışmanlığı hizmeti sağlanması beklenmektedir. Düzenli olarak sağlanması beklenen bu hizmet kapsamında yüklenicinin sorumlulukları şu şekildedir ;
- 4857 sayılı İş Kanunu başta olmak üzere sosyal güvenlik, vergi kanunu, kooperatif ve ilgili sivil toplum kuruluşlarına yönelik mevzuat güncellemelerinde ilgili süreçlere yönelik bilgi verilmesi, var olan süreçlerin ihtiyaç halinde revizyonu ve tasarlanması,
  - Kurum bünyesinde gerçekleştirilecek işe alım, terfi, işten çıkış gibi ilgili süreçlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve oluşturulan kurum politika ve prosedürlerine uygun olarak yönetilmesi,
  - Yetenek yönetimi ve performans değerlendirme süreçlerinin uygulanmasına yönelik değerlendirme ve teknik danışmanlık hizmetinin sağlanması,
  - Eğitim ve gelişim programlarının koordinasyonuna danışmanlık ve teknik değerlendirme hizmetlerinin sağlanması, oluşturulan eğitim göstergeleri doğrultusunda sonuçların değerlendirilmesi,
  - Kurum insan kaynakları departmanına yönelik özlük yönetim süreçlerinin yönetimine danışmanlık verilmesi,
  - Kurum tarafından stratejik insan kaynakları yönetimine ilişkin talep edilen konu alanlarında (iş hukuku, performans yönetimi, insan kaynakları süreç ve prosedürleri..vb), teknik görüş ve önerilerin oluşturulması ve kurum yöneticileri ile paylaşılması,

Bu teknik şartnamenin 4. Maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen hizmetlerin hizmet sözleşmesinin imzalanmasını takip eden üç(3) ay içerisinde tamamlanması beklenmektedir. Yüklenicinin, insan kaynakları yönetim hizmetini dış denetçi niteliğinde dışarıdan sağlanması beklenmektedir. INOGAR tarafından yükleniciye e-posta yoluyla iletilen yazılı bildirim ve taleplerin en geç iki (2) işgünü içerisinde yazılı olarak e-posta yoluyla yanıtlanması beklenmektedir.

Hizmet alımı kapsamında yüklenici tarafından sağlanması beklenen çıktılar ve öngörülen takvim süreleri şu şekildedir;

#	Beklenen Çıktılar	Öngörülen Zaman	Ödeme Takvimi
1	Kurum Organizasyonel Gelişim Raporu	Sözleşme imzasını takip eden 30 gün içinde.	%20
2	Yetenek ve Performans Yönetim Sistemi Önerisi	Sözleşme imzasını takip eden 60 gün içinde	%20
3	İK Gelişim ve Eğitim Programı Önerisi	Sözleşme imzasını takip eden 90 gün içinde	%20
4.	İK Yönetimi Danışmanlığı Hizmeti	Nisan 2023 – sözleşme sonuna kadar	Kalan tutar aylık olarak faturlandırılacaktır.

## 5) GEREKLİ UZMANLIK & NİTELİKLER

Bu hizmet alımı için yüklenici tarafından önerilecek olan uzman/personel de şu niteliklerin bulunması beklenmektedir;

- Üniversitelerin işletme, çalışma ekonomisi, iktisat vb ilgili alanlarından lisans diploması sahibi olmak,
- Kamu, sivil toplum kuruluşları ve/veya özel sektörde en az 5 yıl süreyle çalışma tecrübesine sahip olmak,
- İnsan kaynakları yönetimi, seçme ve yerleştirme, yetenek yönetimi, organizasyonel gelişim planlaması ve yönetimi vb. alanlarda en az 3 yıl aktif çalışma tecrübesine sahip olmak,
- İyi derecede İngilizce bilmek (KPDS-ÜDS-YDS 80 veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince eşdeğeri kabul edilen bir sınavdan bu puan eşdeğeri bir puan almış olmak veya eğitim dili tamamen veya kısmen İngilizce eğitim veren okullardan/bölümlerden mezun olmak ve bunları belgelendirmek)
- İnsan kaynakları yönetimi, eğitim programları tasarımı, Organizasyonel gelişimi vb. alanlarda yüksek lisans ve üzeri eğitim derecesine sahip olmak tercih sebebidir.
- Ölçme ve değerlendirme alanında Değerlendirici/ Assessor eğitim sertifikasına sahip olmak tercih sebebidir.
- Proje döngüsü ve yönetimi konusunda eğitim almış olmak ve belgelendirmek (tercih sebebidir)

Yüklenici firmanın yukarıda tanımlanan niteliklere sahip uzmanların özgeçmişlerini İngilizce/Türkçe olarak teklif içeriğinde sunmaları beklenmektedir.

## 6) DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

İstekliler tarafından sunulan teklifler aşağıda yer alan şu kriterler doğrultusunda değerlendirilecektir.

### **Zorunlu Kriterler:**

- İsteklinin ana iş faaliyet kolu insan kaynakları, yönetim ve danışmanlık faaliyetleri hizmetleri ile ilgili olmalıdır. (İNOGAR gerekli gördüğü takdirde mizan talep edecektir.)
- 2020 / 2021 yılına ait finansal bilanço/vergi beyannamesi
- Firma kaydı ile ilgili gerekli belgeleri sununuz (Ticari Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, İmza Sirküleri, Ticaret Odası Kaydı sunulan teklifin imza sahibi için imza sirküleri)
- İhaleye katılmasında sakınca yoktur belgesi
- Teklif veren firmalar, bu teknik şartnamede belirtilen iş ve hizmetleri verebileceğini peşinen kabul ve taahhüt eder. Teknik şartnameye tam uyum (bu maddeye dair teyit yazısı sununuz ve/veya şartnamelerin kaşe ve imzalı kopyalarının sunulması)

### **Uzmanlık & Kapasite Kriterleri:**

- Bu teknik şartnamenin 5. Maddesinde tanımlanan niteliklere uygun önerilen danışman/uzman özgeçmiş ve nitelikleri (%30)
- Bu teknik şartnamede tanımlanan iş ve işlemlere yönelik teknik teklif (yapılacak olan işler için yaklaşım, içerik ve zaman planı içeren) paylaşmak, (%20)

### **Sürdürülebilirlik Kriterleri:**

- Teklif veren firmanın sürdürülebilirliği iyileştirmeyi amaçlayan faaliyetleri vardır veya firmasında yürürlükte olan süreçleri gösterir dokümanları vardır. (örn. kağıtsız ofisler, ofislerde

yeşil teknoloji, eğitim programları, topluluk sosyal yardım programları vb. politikalar/faaliyetler).  
(5%)

- Teklif sahibi, sosyal yardım programları veya benzeri faaliyetler aracılığıyla yerel topluluğun desteklenmesine ve geliştirilmesine aktif olarak katılır. (Lütfen belgelendirin veya açıklayınız)  
(5%)

### **Finansal Kriter:**

- Finansal teklif detaylı açıklamaları içerecek biçimde ve Türk Lirası (TL) üzerinden gönderilmelidir. (KDV ve diğer ücretler de dahil olmalı ve ayrıca belirtilmelidir.) (%40)

### **7) TEKLİF SUNUMU**

Teklifler en **geç 10.01.2023, 17:00'a** (yerel saat; GMT +3) kadar elektronik olarak aşağıda belirtilen adrese sunulmalıdır. Dosyaların tek e-postaya sığmaması durumunda birden fazla e-posta gönderebilirsiniz.  
[satinalma@inogar.coop](mailto:satinalma@inogar.coop)

### **Teklif İçeriğinde Sunulacak Dokümanlar**

- Değerlendirme kriterleri bölümünde istenen belgeler (Madde 5 ve Madde 6'ya bakınız)
- RFQ-ING-2022-12-018 imza-kaşeli

### **Soru ve Açıklamalar**

Soru ve açıklama istekleriniz içi,: [satinalma@inogar.coop](mailto:satinalma@inogar.coop) adresinden iletişime geçebilirsiniz.