****

**FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ**

**SEKTÖREL TİCARET HEYETİ HİZMET ALIMI HAKKINDA**

**TEKNİK VE İDARÎ ŞARTNAME PLÂNI**

**I- TANIMLAR**

**II- STH KONUSUNDA HİZMET ALIMLARI**

**A) TEKNİK ŞARTNAME**

**1) ORGANİZATÖR FİRMAYA İLİŞKİN ŞARTLAR**

**2) HİZMETLERE İLİŞKİN ŞARTLAR**

**a)Ulaşım**

**b)Konaklama**

**c)Toplantı Organizasyonu ve Salon Düzeni**

**d)Basın Toplantıları ve Protokol İmza Süreci**

**e)Hedef Ülke İş Yemekleri/Resepsiyonlar**

**f)Araç Kiralama**

**g)Çeviri ve Tercüman Temini**

**B- İDARÎ ŞARTNAME**

**III- GENEL HÜKÜMLER**

**FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ**

**(FÜAB)**

**2018 YILI SEKTÖREL TİCARET HEYETLERİ (STH)**

**HAKKINDA**

**TEKNİK VE İDARÎ ŞARTNAME**

Bu Şartnamenin amacı; İşbirliği Kuruluşu FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ (FÜAB) tarafından gerçekleştirilecek olan;

- T.C. Ekonomi Bakanlığı’nın ilgili Tebliğ ve Genelgeleri (2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Hakkında Tebliğ ile 2010/8 Sayılı Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ) kapsamında desteklenen “Sektörel Ticaret Heyetleri”ne ilişkin hizmetlerin (bundan sonra **STH Hizmet Alımları** olarak ifade edilecektir.) alınmasına yönelik teknik ve idarî konulardaki usul ve esasların belirlenmesidir. Şartname; adı geçen programın yurtdışı eğitim, toplantı ve hazırlık süreçlerini, mahallinde gerçekleştirilmesini ve sunulan hizmetlere ilişkin faturaların ibrazını, ayrıca hizmetin gerektirdiği sözleşmelerin akdedilmesini kapsamaktadır.

**I- TANIMLAR**

**Sektörel Ticaret Heyeti (STH) :**

İhracatımızın ve döviz kazandırıcı hizmet gelirlerimizin artırılması, yeni pazarlar bulunması ve ülkemizin sektörel, ekonomik ve ticari açıdan tanıtımı amacıyla ülkemizde yerleşik aynı sektörde ve/veya alt sektörlerinde faaliyette bulunan FÜAB üyelerinin yurtdışında yerleşik şirketler, kurum ve kuruluşlar ile görüşmelerini, ilgili tesisleri yerinde görmelerini ve meslek kuruluşlarını ziyaret etmelerini, bu ülkelerdeki firmaların alım heyetleri kapsamında ülkemize getirmelerini sağlamaya yönelik olarak T.C. Ekonomi Bakanlığı koordinasyonunda yapılan dış ticaret organizasyonu,

**İşbirliği Kuruluşu:** Fidan Üreticileri Alt Birliği (FÜAB)

**Heyet:** Programlara katılmak üzere başvuran FÜAB üyesi şirket ortağı ve çalışanlarından oluşan grubu, FÜAB temsilcilerini, ilgili Bakanlık temsilcilerini ve medya çalışanlarını,

**Ön Hazırlık Heyeti:** Adı geçen tebliğ/tebliğler uygulama esasları kapsamında, Programların T.C. Ekonomi Bakanlığı tarafından ön onayından sonra, Heyetin düzenleneceği ülkede, gerekli koordinasyonu ve hazırlıkları sağlamak üzere gidecek olan FÜAB temsilcileri ile organizatör firma temsilcisini,

**Organizatör Firma:** Programların organizasyonunu gerçekleştirmek üzere teklif veren firmayı,

İfade eder.

**II- STH KONUSUNDA HİZMET ALIMLARI**

1. **TEKNİK ŞARTNAME**

**1) ORGANİZATÖR FİRMAYA İLİŞKİN ŞARTLAR**

**FÜAB her bir programın öncesinde Firmaya STH Programı uygulanacak ülke, şehir, program tarihleri, konaklama günleri, uçuş detay talepleri, muhtemel katılımcı sayısı gibi bilgileri iletecek ve Firma program uygulamasına buna göre başlayacaktır**. Bu çerçevedeorganizatör firmanın aşağıda 2 numaralı başlık altında sayılan hizmetlerin sunumu sırasında:

a) FÜAB’ın mali çıkarlarını en etkin şekilde koruyacak ilgili kuruluşlara (TÜRSAB) üye olması,

b) Yurtdışında toplantı/kongre/seminer vb. organizasyonu konularında tecrübe sahibi olması öncelikle aranacak şartlar arasındadır. (FÜAB Mali İşler Yönetmeliği’nin 29.Maddesi’nde aranan ve ayrıntıları İdarî Şartnamede belirtilen hususlar saklıdır.)

• Ortaklık teklifleri kabul edilmeyecektir.

**2) HİZMETLERE İLİŞKİN ŞARTLAR**

**STH Programı İş Akış Süreci ile ilgili olarak FÜAB tarafından Firmadan alınacak hizmetler Ulaşım, Konaklama ve Organizasyon ana başlıkları altında toplanmış olup, her bir başlık altında alınacak hizmetler aşağıda detaylandırılmıştır.**

**a) ULAŞIM**

1. Programın gerçekleştirileceği ülkeye/şehirlere hava ulaşımında, THY (Türk Hava Yolları) öncelikli olmak üzere “Grup Biletleme İşlemi” yapılacaktır.

2. Yurt dışı “Grup Biletleme İşlemi” hizmet sunumu açısından en etkin havaalanı üzerinden yapılacaktır. Diğer hallerde İstanbul üzerinden gerçekleştirilecektir.

3. Ayrıca grupta yer alan katılımcıların bağlantı uçuşları her bir programın (STH) gereğine uygun şekilde sağlanacaktır.

4. Tüm katılımcılara ait biletler mutlaka “Ekonomi Sınıfı” olacaktır. Herhangi bir şekilde bilet üzerinde First/Business/Comfort Class olduğunu belirten bir ibare olmayacaktır. (THY’nin uygulamasından kaynaklanan Upgrade vb. gibi durum söz konusu olduğunda FÜAB’a haber verilecektir)

5. Tüm katılımcılara ait e-biletler, FÜAB’ın vereceği liste ve tarih üzerinden bilet sahibi katılımcıya e-posta ile gönderilecek ve FÜAB da bu iletide yer alacaktır. (cc yapılacaktır)

6. E-Bilet üzerinde, yolcu adı, uçuşun saati/saatleri ve fiyatı mutlaka yer alacaktır.

7. Eğer var ise Free Uçak Biletleri, FÜAB talimatı ile belirtilen isme/isimlere kesilecektir.

8. Organizatör Firma, Şartname’nin konusu olan **yurtiçi** hizmetleri sunarken, **Firma’nın ulaşım giderlerini FÜAB’a fatura etmeyecektir.**

9. Organizatör Firma, bu Şartname’nin konusu olan **yurtdışı** hizmetleri sunarken, ön heyet ve heyete katılan sadece bir firma yetkilisinin **ulaşım masrafları** (yemek hariç) FÜAB tarafından karşılanacaktır. **Ancak bu masraf için hizmet bedeli talep edilmeyecektir.**

**b) KONAKLAMA**

1. Rezervasyonlar, FÜAB tarafından verilen listeye göre zamanında ve oda + kahvaltı konaklama şeklinde yapılır. Bunun dışında yapılan tüm harcamaların, katılımcılardan tahsil edilerek ilgili otele ödenmesi, Organizatör Firma’nın sorumluluğundadır.

2. Otel; konferans veya seminere uygun salonu bulunan, 5 (beş) yıldız standardı öncelikli olmak üzere en az 4 (dört) yıldız standardında olacaktır.

3. Organizatör Firma, faaliyetin yapılacağı otelde karşılama masası hazır bulunduracaktır.

4. Odaların dağılımı ve otel oda giriş kartları önceden hazırlanacaktır. Bu kartların her biri katılımcıların adlarının yazılı olduğu zarflara yerleştirilecek ve aynı zarf içerisinde “Bilgilendirme Notu” bulundurulacaktır. Bilgilendirme notu, günlük programı içermeli ve aynı zamanda mini bar, oda servisi gibi ekstra harcamaların katılımcı tarafından karşılanacağının bilgisini verilecektir.

5. Otel giriş ve çıkış işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi Organizatör Firma tarafından sağlanacaktır.

6. Otelden alınan, otel yetkilisi tarafından ıslak imzalı ve otel kaşesini içeren belgede;

-Katılımcıların isimleri,

-Otele giriş-çıkış tarih bilgilerinin yer aldığı “Rooming List/Oda Kalan Listesi” bulunacak ve bu belge 3 nüsha olarak Organizatör Firma tarafından FÜAB’a program sonunda teslim edilecektir.

7. Organizatör Firma, Şartname’nin konusu olan yurtiçi hizmetleri sunarken, Firma’nın konaklama giderlerini FÜAB’a fatura etmeyecektir.

8. Organizatör Firma, bu Şartname’nin konusu olan **yurtdışı** hizmetleri sunarken, ön heyet ve heyete katılan sadece bir firma yetkilisinin **konaklama masrafları (yemek hariç) FÜAB** tarafından karşılanacaktır**. Ancak bu masraf için hizmet bedeli talep edilmeyecektir.**

**c) TOPLANTI ORGANİZASYONU VE SALON DÜZENİ**

**Toplantı Organizasyonu ve Salon Düzeni, FÜAB ile koordineli şekilde aşağıdaki hususlar kapsamında düzenlenecektir:**

1. Programın içeriği katılımcı sayısı göz önünde tutularak; açılış ve B2B görüşmelerinin yapılacağı salonlar tahsis ettirilecek, faaliyete uygun oturma düzeni, görüntü ve ses sisteminin gerektirdiği teknik ekipman sağlanacaktır. Gerekli hallerde, B2B için ayrı salon temin edilecektir.

2. Toplantı salonu girişinde, kayıt masası ve görevlileri hazır edilecektir. Görevliler;

- Katılımcı listesi oluşturacak,

- İmza karşılığı yaka kartı verecek,

- Katılımcıların varsa ayrıca kartvizitlerini talep edecek,

- FÜAB’ı tanıtıcı malzemelerin (Broşür, Katalog, Tanıtım CD si, Katılımcı Firma Listesi vb.) mevcut olması halinde, katılımcılara sunacaktır.

3. Salon ve sahne tasarımları ile görsel ve yazılı malzemeler (Kırlangıçlar, Roll-Up, Masa Bayrakları, Ülke Bayrakları gibi), ilgili Tebliğ’e göre hazırlanacaktır. Bu çerçevede; arka fon (backdrop) ölçüleri salon büyüklüğüne uygun olarak belirlenecek, fon ve diğer basılı materyallerde kullanılacak tasarımlar programa uygun olarak hazırlanacak ve baskı öncesi FÜAB onayına sunulacaktır.

4. İlgili görsel ve yazılı malzemeler, FÜAB’ın talimatı doğrultusunda yerleştirilecektir.

5. Katılımcı FÜAB üyesi firma bilgilerinin yer aldığı “Katılımcı Şirket Profili” kitapçığı, FÜAB’ın belirleyeceği dil ve sayıda hazırlanacaktır.

6. Programa ait fotoğraflar Organizatör Firma tarafından çekilecek ve FÜAB’a sunulacaktır.

7. Organizatör Firma, yer/konum yönlendirmelerini yapacaktır.

**d)BASIN TOPLANTISI ve PROTOKOL İMZA TÖRENİ (gerektiği takdirde ayrıca**

**bilgilendirilecektir)**

1. Basın Toplantısı gerçekleştirilmesi halinde, teknik ekipman (projeksiyon cihazı, seyyar mikrofon gibi), fotoğrafçı/kameraman ve gerekli olduğu hallerde de tercüman bulundurulur. Protokol ve Basın masaları belirlenir, FÜAB tarafından verilen listeye göre masa isimlikleri hazırlanır.

2. Ziyaret edilen ülke katılımcıları ile basın mensuplarının katılımını sağlamak üzere düzenlenen heyet programına ait duyuru, reklam, röportaj, afiş gibi (Press Kit) basında çıkan haberler derlenerek programın sona erdiği gün FÜAB’a teslim edilir.

**e) HEDEF ÜLKEDEKİ İŞ YEMEKLERİ / RESEPSİYONLARI**

**1.** Toplantı sırasında tüm katılımcılar için; kahve/çay molası sağlanır, gerekli hallerde de öğle yemeği düzenlenir.

**2.** FÜAB’ın gerekli gördüğü hallerde hedef ülkede iş yemekleri / resepsiyonları ve benzeri aktiviteleri düzenler.

**f) ARAÇ KİRALAMA**

Program çerçevesinde ziyaret edilen ülke iklim koşullarına uygun, sürücülü taşıt/taşıtlar temin edilir. Taşıtlarda FÜAB Logosu yer alacak ve yeterli miktarda su bulundurulacaktır.

**g) ÇEVİRİ / TERCÜMANLIK HİZMETLERİ**

Program süresince uygulanacak faaliyetler için, FÜAB’ın talepleri doğrultusunda tercümanlık hizmeti ve teknik alt yapısı sağlanır.

**ğ**) **BANKA TRANSFER BEDELLERİ ve DÖVİZ KURU FARKLARI**

**İş bu Şartname kapsamındaki faaliyetlerle ilgili olarak Organizatör Firmanın yapacağı ödemeler sırasında oluşan banka transfer bedelleri ve döviz kuru farkları; Organizatör Firma uhdesindedir.**

**B- İDARÎ ŞARTNAME**

İdari Şartname, yukarda A başlığı altında vurgulanan Hizmet Alım Teknik Şartnamesi’nin ayrılmaz parçası olup; FÜAB koordinasyonu ve T.C. Ekonomi Bakanlığı Sektörel Ticaret Heyeti(STH)’ne yönelik hizmetlerin alınmasında, bu programları gerçekleştirmek üzere teklif verecek olan Organizatör Firma’nın sağlaması gereken idarî şartları ve teklifinde bulunması gereken hususları ve belgeleri belirler.

Organizatör Firma, Şartname konusu hizmeti; **mâli yönden FÜAB Yönetim Kurulu Başkanı, FÜAB Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve FÜAB Sayman Üyesinin bilgisi, talimatı ve koordinasyonu ile yürütülecektir.**

**1) HİZMETLERE İLİŞKİN İDARÎ ŞARTLAR**

Yukarda Teknik Şartname bölümünün 2. Nolu maddesinde ana başlıklar olarak verilen;

a) Ulaşım

b) Konaklama

c) Toplantı Organizasyonu ve Salon Düzeni

d) Basın Toplantısı ve Protokol İmza Töreni

e) Hedef Ülkedeki İş Yemekleri / Resepsiyonları

f) Araç Kiralama

g) Çeviri / Tercümanlık

Hizmetleri ve buna bağlı mal alımları ile ilgili alınacak tüm fiyat teklifleri ve fiyat belirleme çalışmaları Organizatör Firma temsilcisi tarafından **FÜAB Yönetim Kurulu Başkanı, FÜAB Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve FÜAB Sayman Üyesinin bilgisi, talimatı ve koordinasyonu ile yürütülecektir.**

Yukarıdaki ilkenin ışığı altında **Organizatör Firma** aşağıdaki hususları yerine getirecektir:

• Teklifler, Organizatör Firma ve yukarıda belirtilen FÜAB temsilcisinin **birlikte** yapacağı teklif isteme-fiyat belirleme sistemi ile alınacaktır. Organizatör Firma tarafından yapılacak olan her türlü ön fiyat tespit çalışması ve girişimi sözleşmenin iptal gerekçesi sayılacak ve yapılan harcamaların ödenmesinde

FÜAB’ın hiçbir sorumluluğu olmayacaktır.

• FÜAB daha önceden bilgisi ve onayı dahilinde olmayan hiçbir ödemeyi yapmayacak ve bir sorumluluk almayacaktır.

• Herhangi bir fiyat tespitinde Firmanın, FÜAB’la birliktelik olmadan ön fiyat araştırma yapmasının ortaya çıkması ve tespit edilmesi, Firma ile yapılmış olan hizmet sözleşmesinin iptal nedenidir. Bu durumun tespiti uygulama esnasında veya sonrasında ortaya çıkmış olsa bile, Yönetim Kurulunun kararı ile Firma’ya, bu harcama ile ilgili hiçbir ödeme yapılmayacak, alınmış olan teminat ise irat kaydedilecektir.

**2. ORGANİZATÖR FİRMAYA ÖDENECEK HİZMET BEDELİNİN NİTELİĞİ ve BU KONUDA FÜAB’A İLETİLECEK HİZMET BEDELİ TEKLİFİ ve ŞEKLİ**

Organizatör Firmaya ödenecek olan hizmet bedeli, Program kapsamında BİZZAT Firma tarafından yapılacak faaliyetlerin, vergi hariç toplam harcama miktarı üzerinden, bir **yüzde oranını ifade eder.**

Firmalar, bu Şartname çerçevesinde talep ettikleri **yüzde oranını**(hizmet bedelini), Ekli **Format** dahilinde, imzalı ve kaşeli TEKLİF şeklinde, diğer belgelerinden ayrı, Hizmet Bedeli ibareli kapalı bir zarfta –**FÜAB’a verir.**

Teklifler iki **kapalı zarf** şeklinde sunulacak olup, bu zarflar;

a)**Hizmet bedeli teklifini** içeren ve **üzerinde bu ibareyi taşıyan** 1 NUMARALI kapalı zarf ve

b)Firmanın Teknik ve İdarî Şartname gereğince sunması gereken **diğer belgelerini** içeren ve **bu konuda gerekli açıklamayı zarf üzerinde içeren** 2 NUMARALI kapalı zarf şeklindedir.

Bu iki zarfı içeren ana başvuru dokümanı, aşağıdaki teklif süresinden önce, FÜAB’a ulaşacak şekilde **elden** veya **posta ile** iletilir.

**3. HİZMET BEDELİ İLE İLGİLİ TEKLİF VERME TARİHİ**

Firmaların bu programa ilişkin talep ettiği hizmet bedeli ile ilgili teklifini iletme tarihi 10.05.2018, PERŞEMBE günü, SAAT 17:00’dir.

**Teklif verme saatinden sonra FÜAB’a ulaşan teklifler, değerlendirmeye tâbi tutulmaz ve zarfları açılmaz.**

**4. TEKLİF İLETİLECEK ADRES;**

**Fidan Üreticileri Alt Birliği**

**Çetin Emeç Bulvarı 1314 Cadde (Eski 8.Cadde) No: 14 / 15**

**A. Öveçler - Çankaya - ANKARA**

**TEL : 0 312 472 20 14**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**FAKS : 0 312 472 81 15**

**5. FİRMALARDAN İSTENECEK BELGELER, TEMİNAT VE FİRMANIN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**A- 2 Numaralı Zarf içinde aşağıdaki belgeler yer alır:**

• Firma adına imza atacak yetkilinin noter tasdikli imza sirküleri ,

• Firma, sair belgeleri vekâleten imzalıyorsa, ihaleye ait teklif verme ve imza atma yetkisinin açıkça belirtildiği vekâletname aslı,

• Firmanın, daha önce aynı kapsamda son üç yıl içerisinde yurt dışında heyet ve toplantı organizasyonu gerçekleştirdiğine dair en az 2 (iki) iş deneyimini gösteren belgeleri (Sözleşme, Uygulama Resimleri, İş Deneyim Belgesi ve/veya referans mektubu),

• **Firmanın, Sözleşme imzalamadan önce 100.000 (Yüz bin) TL tutarındaki teminatı (nakit ya da banka mektubu),**

• Firmanın, ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, iş hacmini gösteren toplam cirosu ve ilân edilen iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler,

• FİRMA, bir mahkeme talebi veya yasaların yetkili kıldığı diğer bir resmî makamın zorunlu kıldığı durumlar dışında, kendisine FÜAB GENEL SEKRETERLİĞİ tarafından verilecek her türlü **bilgi,** **belge ve dokümanı gizli tutacağını, üçüncü şahıs ve kurumlara vermeyeceğine ilişkin** taahhütname.

B- **Firmanın Diğer Yükümlülükleri**

• FÜAB, hizmet alımının herhangi bir bölümünde haklı nedenlerin ortaya çıkması halinde; FİRMA’dan, yapacağı hizmetleri kısmen veya tamamen durdurmasını ya da ertelemesini isteyebilir. Hizmet alımının durdurulması halinde FÜAB, FİRMA’ya o ana kadar hak etmiş olduğu ödemeleri yaparak Sözleşmeyi başka herhangi bir tazminat yükümlülüğü olmaksızın feshedebilir.

• FİRMA, Sözleşmenin imzalanmasını takiben, vereceği hizmetin bedelinin arttırılması talebinde bulunamaz.

• Firmaya, talebi halinde; uçuş, konaklama ve organizasyon maliyetleri bağlamında, tahmini program bedelinin %50’ye (yüzde elli) kadar oranda ön avans verilebilir.

• FÜAB STH Programına, gerekli kriterleri yerine getirerek başvuru gerçekleştirmiş, fakat herhangi bir nedenden dolayı heyete dahil olmamış, katılımcısı adına uçak bileti ve hotel rezervasyonu yapılan FÜAB Üyesi firma çalışanı, ortağı veya sahibine, Firma tarafından, katılımı gerçekleştirmeyen isme istinaden, uçak bilet bedeli ve no-show otel konaklama bedeli FÜAB’a ayrı olarak fatura edilecektir. FÜAB bu bedeli, üyeden alınan Taahhütname çerçevesinde ilgili üyeden tahsil edecektir.

• FÜAB, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na tabi olmayan 5553 sayılı Kanun ile kurulmuş, kamu tüzel kişiliğini haiz bir meslek kuruluşudur. Bu çerçevede FÜAB, **en düşük fiyat teklifine bakmadan; ibraz ettiği belgeler muvacehesinde işin etkin şekilde yürütüleceği konusunda yeterli kanaati oluşturan** Firmaya verme hakkına sahiptir.

• Birlikte çalışma kriterinin tespiti başta olmak üzere FÜAB teklif veren firmaları vermiş oldukları fiyat teklifine bakmadan pazarlık yapmak için çağırabilir.

**IV- GENEL HÜKÜMLER**

**a)** İş bu Şartname, işi alacak Firma ile imzalanacak Hizmet Alım Sözleşmesi’nin ayrılmaz bir parçası olup, **Hizmet Alım Sözleşmesi** ile birlikte hüküm ifade eder. Sözleşme aşamasında doğacak damga ve benzeri vergilerden Organizatör Firma sorumludur.

FÜAB, imzalanacak Hizmet Alım Sözleşmesi’nde, gerekirse işbu Şartname kapsamı dışında kalan hususları belirlemeye yetkilidir.

**b)** Bu **Şartname** ve akdedilecek **Hizmet Alım Sözleşmesi’**nden doğacak her türlü ihtilafların hallinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

**c)** Organizatör Firma’nın göstereceği adrese yapılacak tebligat Firma’nın kendisine yapılmış sayılır.

**d)** İş bu Şartname STH ve DİĞER KONULARDAKİ hizmet alımlarına ilişkin teknik ve idarî şartları

içeren toplam IV Bölüm ve 9 sayfadan ibaret olup, katılan Firmalar Şartnameyi tüm BÖLÜMLERİ VE İÇERİĞİ ile birlikte, aynen kabul etmiş sayılırlar.

EK: Teklif Formatı ve Kapalı Zarfları içeriği ve Teklif Sunma Şekli

Teklifler iki **kapalı zarf** ŞEKLİNDE sunulacak olup, bu zarflar;

a) **Hizmet bedeli teklifini** içeren ve **üzerinde bu ibareyi taşıyan** 1 NUMARALI kapalı zarf ve

b) Firmanın, **Teknik Şartnamenin II/A-1 Başlığı** altında yer alan belgeler ile **İdarî Şartnamenin 5/A başlığı altında sayılan belgelerini** içeren ve **bu konuda gerekli açıklamayı zarf üzerinde vurgulayan** 2 NUMARALI kapalı zarftır.

Bu iki zarfı içeren ana başvuru dokümanı, öngörülen teklif süresinden önce, FÜAB’a ulaşacak şekilde elden veya **posta ile** iletilir.

1 NUMARALI KAPALI ZARFA konulacak olan **HİZMET BEDELİ TEKLİF FORMATI:**

**HİZMET BEDELİ TEKLİF FORMATI:**

|  |
| --- |
| FİRMANIN LOGOSU |
| FÜAB YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA,  …….. tarihli ***Fidan Üreticileri Alt Birliği (FÜAB)’ın 2018 Yılı Sektörel Ticaret Heyetleri (STH) ve Diğer Hizmet Alımları Hakkında Teknik ve İdarî Şartname’si*** doğrultusunda sunduğumuz***TEKLİF;***  Program kapsamında BİZZAT tarafımızdan yapılacak faaliyetlerin, vergiler hariç, Şartname kapsamındaki toplam harcama miktarı üzerinden % 5 (yüzde beş)’dir.  Teklifimizin tarafınızca uygun bulunması halinde sizlere hizmet sunmaktan memnuniyet duyacağımızı saygı ile arz ederiz.    …../…../2018  (Firmanın; Firmayı temsil ve bağlayıcı işlem yapma konusunda yetkili temsilcisinin)  AD SOYAD- FİRMA KAŞESİ-İMZA |