

MALİ DANIŞMANLIK TEKNİK ŞARTNAME TASLAĞI

Madde 1 – Teknik Şartnamenin Konusu

1.1. İhale konusu iş, “İdari ve Mali Sürdürülebilirlik Kapsamında Mali Hizmetler Biriminin Tüm Fonksiyonlarında Mali Danışmanlık yapılması”dır. Çalışmanın amacını, kapsamını, ulaşılmak istenen sonuçları ve ilgili çalışmalar ile temel çıktılar da dahil olmak üzere hizmetin yürütülmesine ilişkin alınacak danışmanlık desteğinin açıkça ve anlaşılır bir biçimde ortaya konulması işbu şartnamenin konusunu ifade etmektedir.

Madde 2 – Teknik Şartnamenin Amacı

2.1. Mali danışmanlık kapsamında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda Mali Hizmetler Birimi için belirlenen konularda destek olmak; Vergi ve satınalma mevzuatı ile bütçe ve muhasebeye tam uyum sağlamak amacıyla işbu şartname hazırlanmıştır.

Madde 3 – Teknik Şartnamenin Kapsamı

İdareye verilecek destekler her an devam etmekte olan ve aşağıda görüldüğü üzere 4 ayrı başlığa ayrılan desteklerdir.

1- Mevzuata hızlı uyum: İşin tanımını, mevzuat değişikliklerinin 24 saat içinde Bir dosya olarak hazırlayıp sunulması, oluşturmaktadır.

2- Mevzuat sorularına anında cevaplar: İşin tanımını, bilgi işlem alt yapısı üzerinden (mail üzerinden, telefon üzerinden, akıllı telefon uygulamaları, sistem üzerinden) sorulan sorulara en geç 24 saat içinde cevap alınmasının sağlanması, oluşturmaktadır.

3- Haftalık uyarı sistemi: İşin tanımını, haftalık dönemler halinde önümüzdeki hafta içinde İdarenin yasal ya da yönetsel zorunluluklarla mutlaka yapmaları gereken iş ve işlemlerle ilgili İdareyi uyarmak, yönlendirmek ve yardımcı olmak, oluşturmaktadır.

4- Mali danışmanlık, haftada en az bir gün idarenin belirlediği yerde bir uzman bulundurulacak gerçekleştirilecektir. Bu kapsamda danışman yazılı ya da sözlü sorulara cevap verecek veya gerekli periyotlarda eğitimler düzenleyecektir.

5- İdarenin muhasebe verileri, bütçe hazırlık dokümanları, mali raporları, iç kontrol uyum eylem planında yer alan çıktıları, ön mali kontrol iş ve işlemleri, harcama belgeleri, oluşturduğu prosedürler ve stratejik yönetim dokümanları (performans programı ve faaliyet raporu) idarece Danışmana gönderildiği sürece danışman tarafından uygunluk raporuyla değerlendirilecektir.

Madde 4 – İş Programı ve İşin Yürütümü

1. İş programında, çalışmaların takvimleri, çalışma planındaki toplantıların mekanı ve katılımcı birimler ve sorumlulukları yer alacaktır.

2. Aylık ilerleme durumu hakkında idare, aylık ilerleme sunumları ile bilgilendirilecektir.
3. Çalışma başlangıcından itibaren her ay üst yönetim bilgilendirme sunumu ve toplantısı yapılacaktır.

Madde 5 – Yüklenici Firmanın Sorumlulukları

1. Yüklenici kapsam dahilinde tarif edilen tüm rapor ve sunuları hazırlayarak proje yöneticileri ve idarecileri bilgilendirmek ile yükümlüdür.
2. Yüklenici iş kapsamında yapılacak, toplantı, eğitim, analiz, uygulama bölümlerini yeterli teknik bilgiye sahip danışmanlar yardımıyla yürütecektir.
3. Yüklenici tüm analiz ve uygulamaları iş programında belirtilen ay içinde tamamlamakla yükümlüdür.
4. Yüklenici proje ekiplerini izlemek ve iyileştirmelerin hayata geçirilmesini yönetmek ve denetlemekten sorumludur.
5. Yüklenici, bilgi güvenliğini sağlayabilecek altyapıya sahip olmalıdır. Çalışmalar sırasında elde edilecek bilgi, belge ve dokümanlar idareye ait olacak ve idarenin izni olmaksızın hangi amaçla olursa olsun kullanılmayacak, dağıtılmayacak ve yayınlanmayacaktır. Çalışma sürecinde kullanılan tüm çalışma dokümanları çalışma sonunda idareye teslim edilecektir.
6. Yüklenici her hafta en az 1 gün idarede uzman personel bulundurmaya zorundadır.

Madde 6 – İdarenin Sorumlulukları

1. İdare yüklenici ile birlikte çalışacak proje yönetim ekip irtibat personelini belirlemek ile sorumludur.
2. İdare toplantı organizasyonlarında talep edilmesi ve gerektiği durumlarda toplantı davet ve duyurularına yardım etmekle sorumludur.
3. Proje yönetim ekibi ve İdare adına koordinatörlük görevini yerine getirecek yüklenicinin ihtiyaç duyduğu idari görevleri üstlenecektir.

Madde 7 – Ödeme

Ödeme aylık hak edişler şeklinde yapılacaktır.

Madde 8 – İşin Süresi

Söz konusu işin süresi 31.12.2015 tarihinde sona erer.

MADDE 9 - Şartnamenin Muhtevası

Bu şartname 9 Madde, 2 sayfadan ibaret olan bu şartname hükümleri İdare adına Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütür.