İKİTELLİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ

İŞ SÜREKLİLİĞİ PLANININ HAZIRLANMASI

DANIŞMANLIK HİZMETİ

TEKNİK ŞARTNAMESİ

TEKNİK ŞARTNAME NO	**TARİH** ..... / ..... / 2026
Bu imzalı Teknik Şartname, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.	Bu Teknik Şartname, kapak sayfası dâhil olmak üzere toplam 11 sayfadan oluşmaktadır.

MADDE 1. KONU

Bu Teknik Şartname; İkitelli Organize Sanayi Bölgesinin afetler, acil durumlar, altyapı kesintileri ve diğer bozucu olaylar karşısında kritik hizmetlerini kabul edilebilir seviyelerde sürdürebilmesi ve kesintiye uğrayan hizmetlerini önceliklendirilmiş süreler içinde yeniden başlatabilmesi amacıyla hazırlanacak İş Sürekliliği Planına ilişkin danışmanlık hizmetlerinin kapsamını, teknik gerekliliklerini, teslimatlarını, raporlama ve kabul esaslarını ve Yüklenicinin sorumluluklarını düzenler.

İşin Adı	İkitelli Organize Sanayi Bölgesi İş Sürekliliği Planının Hazırlanması Danışmanlık Hizmeti
İfa Yeri	İkitelli Organize Sanayi Bölgesi, İstanbul ve İdarenin uygun göreceği diğer çalışma alanları
İşin Süresi	Sözleşmenin imzalanmasını müteakip 180 takvim günü

1.1. İşin Tanımı ve Amacı

İş kapsamında; İkitelli OSB tüzel kişiliğinin, Bölge Müdürlüğü birimlerinin, ortak altyapı ve hizmetlerinin, sanayi sitesi/kooperatif yönetimlerinin ve seçilecek temsilî işletmelerin süreklilik ihtiyaçları analiz edilecek; kritik faaliyetler ve bağımlılıklar belirlenecek; İş Etki Analizi gerçekleştirilecek; süreklilik ve toparlanma stratejileri geliştirilecek; uygulama prosedürleri, görev kartları, kontrol listeleri ve standart formları içeren İkitelli OSB İş Sürekliliği Planı hazırlanacaktır.

Hazırlanacak Plan; can güvenliği ve acil müdahale amacı taşıyan mevcut acil durum planlarının yerine geçmeyecek, bu planlarla uyumlu çalışacak ve acil müdahale sonrasında kritik hizmetlerin sürdürülmesi ile toparlanma sürecini düzenleyecektir.

> **Kapsam ilkesi:** İşletmelerin tamamı için ayrı ayrı kurumsal İş Sürekliliği Planı hazırlanması bu işin kapsamında değildir.

MADDE 2. GENEL HÜKÜMLER

2.1. Yüklenici Proje Ekibi, hizmetin bütün aşamalarında İOSB Proje Ekibi ile yakın iş birliği ve koordinasyon içinde çalışacaktır.

2.2. İdare; erişim yetkisi dâhilinde bulunan mevcut plan, prosedür, envanter ve kayıtları Yüklenici ile paylaşacak; ilgili birimler, sanayi sitesi/kooperatif yönetimleri ve dış paydaşlarla gerekli hallerde temas kuracaktır.

2.3. Yüklenici, sözleşmenin başlamasını izleyen on beş iş günü içinde bir başlangıç toplantısı düzenleyecek; aylık ilerleme toplantıları ile ihtiyaç duyulan teknik çalışma toplantılarını gerçekleştirecektir. Toplantı tutanakları Yüklenici tarafından hazırlanacaktır.

2.4. Çalışmalarda elde edilen belge, bilgi, kişisel veri, kritik altyapı verisi ve ticari sır niteliğindeki her türlü içerik gizli tutulacaktır. İdarenin yazılı izni olmadan üçüncü kişilerle paylaşılamaz, yayımlanamaz veya başka bir amaçla kullanılamaz.

2.5. Yüklenici ve görevlendirdiği personel, saha çalışmaları sırasında İOSB'nin ve ziyaret edilen işletmelerin iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği, erişim ve ziyaretçi kurallarına uyacaktır.

2.6. Yüklenici, analiz ve önerilerini doğrulanabilir verilere, kayıt altına alınmış görüşmelere, saha bulgularına ve güncel iyi uygulamalara dayandıracaktır. Varsayımlar açıkça belirtilecek; doğrulanamayan bilgiler kesin bulgu olarak sunulmayacaktır.

2.7. Taslak ve nihai bütün dokümanlarda sürüm numarası, tarih, hazırlayan ve kontrol eden bilgileri bulunacak; değişiklikler revizyon izleme çizelgesinde gösterilecektir.

2.8. İşin herhangi bir bölümünün alt yükleniciye devri veya dış uzman kullanımı, İdarenin önceden yazılı onayına tabidir. Onay verilmesi Yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

2.9. Nihai rapor ve bütün ekleri İdarenin onayına sunulacak; kabul edilen tüm teslimatlar İdarenin mülkiyetine geçecektir.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Terim	Tanım
İdare	İkitelli Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliği ve yetkili organları.
İOSB Proje Ekibi	İdare tarafından görevlendirilen, çalışmayı yönlendiren ve Yüklenici ile koordinasyonu sağlayan ekip.
Yüklenici	Bu Teknik Şartname kapsamındaki hizmetleri yürütmekten sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
İş Sürekliliği	Bir kuruluşun kesinti sırasında önceden tanımlanmış kabul edilebilir kapasitede ürün ve hizmet sunmayı sürdürebilme yeteneği.
İş Etki Analizi (BIA)	Bir kesintinin zaman içindeki etkilerini ve öncelikli faaliyetler ile kaynakların toparlanma gereklerini belirleyen sistematik analiz.
MTPD	Bir faaliyet, ürün veya hizmetteki kesintinin kabul edilemez sonuçlara ulaşmasından önce tolere edilebileceği azami süre.
RTO	Bir kesinti sonrasında faaliyetin, sistemin veya hizmetin yeniden devreye alınması için hedeflenen süre.
RPO	Bilgi sistemleri bakımından kabul edilebilir azami veri kaybı süresi.
Asgari Hizmet Seviyesi	Kesinti sırasında sürdürülmesi veya toparlanma sonrasında öncelikle sağlanması gereken en düşük kabul edilebilir hizmet kapasitesi.
Kritik Faaliyet	Kesintisi belirli bir süreyi aştığında can güvenliği, mevzuata uyum, çevre, ekonomik faaliyet, itibar veya temel hizmetlerde kabul edilemez sonuç doğuran faaliyet.
Sanayi Sitesi/Kooperatif Yönetimi	İOSB sınırları içindeki toplu işyeri kooperatifleri ve sanayi sitesi yönetimleri.
Plan	Bu hizmet kapsamında hazırlanacak İkitelli OSB İş Sürekliliği Planı ve ayrılmaz ekleri.

Referans Çerçeve

Çalışmada, sözleşme tarihinde yürürlükte bulunan güncel sürümleri esas alınmak üzere aşağıdaki standart ve düzenlemeler de dikkate alınacaktır:

- ISO 22301 - Güvenlik ve dayanıklılık: İş sürekliliği yönetim sistemleri gereklilikleri ve yürürlükteki değişiklikleri.
- ISO 22313 - ISO 22301'in uygulanmasına yönelik rehberlik.
- ISO/TS 22317 - İş Etki Analizi için rehberlik.
- ISO/TS 22318 - Tedarik zinciri sürekliliği için rehberlik.
- ISO/TS 22331 ve ISO/TS 22332 - İş sürekliliği stratejileri ile plan ve prosedürlerin geliştirilmesine yönelik rehberlik.
- ISO 22398 - Tatbikatların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine yönelik rehberlik.
- ISO 31000 - Risk yönetimi ilkeleri ve rehberliği.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemeler.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bilgi güvenliğine ilişkin ilgili mevzuat.

MADDE 3. SÜRE

3.1. Hizmet süresi, sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren yüz seksen (180) takvim günüdür.

3.2. Yüklenici, ayrıntılı çalışma takvimini başlangıç toplantısını izleyen on beş iş günü içinde İdarenin onayına sunacaktır.

3.3. İş programında yapılacak değişiklikler İdarenin yazılı onayına tabidir. Onaylanmamış program değişiklikleri Yükleniciye süre uzatımı veya ilave bedel hakkı vermez.

3.4. İdarenin kontrolü dışındaki veri erişimi gecikmeleri veya paydaş katılımındaki aksaklıklar gecikmeksizin yazılı olarak bildirilecek; etkileri ve telafi planı aylık ilerleme raporunda gösterilecektir.

Gösterge Niteliğinde Uygulama Takvimi

Kod	Çalışma Paketi	1. Ay	2. Ay	3. Ay	4. Ay	5. Ay	6. Ay
ÇP1	Başlangıç, metodoloji, veri toplama ve mevcut durum analizi	•	•				
ÇP2	Kesinti riskleri, kritik altyapılar ve bağımlılık analizi		•	•			
ÇP3	İş Etki Analizi ve toparlanma hedefleri			•	•		
ÇP4	Süreklilik stratejileri, yol haritası ve plan tasarımı				•	•	
ÇP5	Eğitim, tatbikat					•	•
ÇP6	Revizyon, sürdürülebilirlik düzeni ve nihai teslim						•

MADDE 4. DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN KAPSAMI

Yüklenici, aşağıdaki çalışma paketlerini birbirleriyle bütünleşik şekilde yürütecektir. Yöntem, saha örneklemi, veri toplama araçları ve analiz kriterleri Başlangıç ve Metodoloji Raporunda açıklanacak ve İdarenin onayından sonra uygulanacaktır.

ÇALIŞMA PAKETİ 1: Başlangıç, Metodoloji, Veri Toplama ve Mevcut Durum Analizi

Yaklaşım

Çalışmanın yönetişim yapısı, kapsamı, paydaşları, veri kaynakları ve uygulama yöntemi belirlenecek; İOSB'nin mevcut organizasyonu, hizmetleri, ortak altyapıları, planları, prosedürleri, kaynakları ve dış bağımlılıkları analiz edilecektir.

- Başlangıç toplantısının ve proje yönlendirme düzeninin oluşturulması.
- Ayrıntılı metodoloji, çalışma takvimi, iletişim planı ve kalite kontrol yaklaşımının hazırlanması.
- İOSB Bölge Müdürlüğü birimleri, ortak hizmetler, sanayi sitesi/kooperatif yönetimleri, dış paydaşlar ve işletmeler için veri ihtiyaç listesinin ve veri toplama araçlarının hazırlanması.
- Mevcut acil durum planları, tahliye düzenleri, bilgi güvenliği ve yedekleme prosedürleri, bakım kayıtları, altyapı şemaları, organizasyon yapısı, hizmet envanteri ve geçmiş kesinti kayıtlarının incelenmesi.
- İOSB tarafından yönetilen elektrik, yol ve ulaşım erişimi, bilgi ve haberleşme sistemleri ile diğer ortak altyapı ve hizmetlerin mevcut durumunun değerlendirilmesi.
- Paydaş haritası, kritik hizmet envanteri ve ön bağımlılık haritasının oluşturulması.

Çıktılar

- Başlangıç ve Metodoloji Raporu.
- Mevcut Durum, Kritik Hizmet, Varlık ve Paydaş Envanteri Raporu.
- Veri ihtiyaç listeleri, görüşme formları, saha kontrol listeleri ve paydaş haritası.

ÇALIŞMA PAKETİ 2: Kesinti Riskleri, Kritik Altyapılar ve Bağımlılık Analizi

Yaklaşım

İş sürekliliğini bozabilecek olaylar, bu olayların ortak hizmetler ve ekonomik faaliyetler üzerindeki etkileri ile altyapılar, hizmetler, kişiler, tedarikçiler ve dış kurumlar arasındaki bağımlılıklar değerlendirilecektir. Analiz, iş sürekliliği kararlarını destekleyen tarama ve önceliklendirme düzeyinde yürütülecektir.

- Deprem, yangın, su baskını/taşkın, fırtına ve aşırı hava olayları gibi doğal ve fiziksel tehlikelerin süreklilik etkilerinin değerlendirilmesi.
- Elektrik, su, doğal gaz, haberleşme, veri sistemleri ve ulaşım erişimindeki kesintilerin değerlendirilmesi.
- Kritik personel kaybı, tedarik zinciri aksaklığı, toplu sağlık olayı ve endüstriyel olayların süreklilik etkilerinin değerlendirilmesi.

- Geçmiş kesintiler, olaylar ve ramak kala kayıtlarının incelenmesi; mevcut kontrollerin yeterliliğinin değerlendirilmesi.
- Kritik varlık, hizmet ve kaynakların tek hata noktalarının ve zincirleme etki mekanizmalarının belirlenmesi.

> **Kapsam sınırı:** Bina performans analizi, ayrıntılı deprem mühendisliği, yangın modellemesi, proses güvenliği/HAZOP çalışması, kuruluş bazlı nicel risk analizi veya mevzuat kapsamında zorunlu acil durum planlarının hazırlanması bu işin kapsamında değildir. Bu ihtiyaçlar tespit edilirse iyileştirme önerisi olarak raporlanacaktır.

Çıktılar

- Kesinti Riskleri ve Senaryo Analizi Raporu.
- Kritik altyapı, hizmet ve kaynak bağımlılık matrisi.
- Kritik bağımlılık ve zincirleme etki haritaları.

ÇALIŞMA PAKETİ 3: İş Etki Analizi ve Toparlanma Hedeflerinin Belirlenmesi

Yaklaşım

İOSB'nin kritik ürün, hizmet ve faaliyetleri ile bunları destekleyen süreçler belirlenecek; kesintilerin zaman içindeki operasyonel, ekonomik, hukuki, çevresel, toplumsal ve itibari etkileri analiz edilecektir.

- İOSB Bölge Müdürlüğünün hizmet ve faaliyet envanterinin oluşturulması ve süreç sahiplerinin belirlenmesi.
- Kritik hizmetlerin ve bunlara bağlı alt faaliyetlerin önceliklendirilmesi.
- Her kritik faaliyet için MTPD, RTO ve asgari hizmet seviyesinin; bilgi ve veri bağımlılığı bulunan faaliyetler için ayrıca RPO'nun belirlenmesi ve gerekçelendirilmesi.
- Toparlanma zaman dilimlerine göre personel, tesis, teknoloji, veri, ekipman, ulaşım, tedarikçi ve finansman ihtiyacının belirlenmesi.
- Sanayi sitesi/kooperatif yönetimlerinin ortak kritik fonksiyonları ve İOSB ile karşılıklı bağımlılıklarının değerlendirilmesi.
- Temsilî işletme örneklemi üzerinden sektörlerin ortak süreklilik ihtiyaçlarının ve kırılganlıklarının belirlenmesi.
- Kritik faaliyet öncelik matrisi ve toparlanma sıralamasının hazırlanması.

Çıktılar

- İş Etki Analizi Raporu ve düzenlenebilir BIA veri tabanı.
- Kritik faaliyetler, toparlanma hedefleri ve asgari kaynak ihtiyaçları matrisi.
- Önceliklendirilmiş hizmet toparlanma sıralaması.

ÇALIŞMA PAKETİ 4: İş Sürekliliği Stratejileri ve Planın Hazırlanması

Yaklaşım

Risk ve İş Etki Analizi sonuçlarına dayanarak İkitelli OSB'nin kritik hizmetlerinin sürdürülebilmesi ve kesinti sonrasında toparlanabilmesi için gerekli stratejiler geliştirilecek ve İş Sürekliliği Planı hazırlanacaktır.

4.1. Süreklilik Stratejileri

- Kritik personel, vekâlet ve alternatif çalışma düzenleri.
- Kritik altyapılar, bilgi sistemleri ve veriler için yedeklilik ve toparlanma çözümleri.
- Kritik tedarikçi, lojistik, ekipman ve ulaşım sürekliliğine yönelik tedbirler.
- Sanayi sitesi/kooperatif yönetimleri arasında karşılıklı destek, kaynak paylaşımı ve iletişim mekanizmaları.
- Öncelikli iyileştirme ihtiyaçlarının ve uygulanabilir yol haritasının belirlenmesi.

4.2. İş Sürekliliği Planının Asgari İçeriği

- Planın amacı, kapsamı, yönetişim yapısı ve devreye alınma esasları.
- İş Sürekliliği Yönetim Ekibinin görev, yetki, vekâlet ve iletişim düzeni.
- Kritik hizmetlerin sürdürülmesi ve toparlanmasına yönelik temel prosedürler.
- Alternatif çalışma, bilgi sistemleri, lojistik, tedarikçi ve kaynak yönetimi düzenlemeleri.
- İkitelli OSB, sanayi sitesi/kooperatif yönetimleri, işletmeler ve dış kurumlar arasındaki koordinasyon ve kriz iletişimi esasları.
- Normale dönüş, planın güncellenmesi ve kullanılacak standart form ve listeler.

Çıktılar

- İş Sürekliliği Stratejileri ve Öncelikli İyileştirme Yol Haritası.
- Taslak İkitelli OSB İş Sürekliliği Planı ve ekleri.

ÇALIŞMA PAKETİ 5: Eğitim ve Doğrulama

Yaklaşım

Hazırlanan planın ilgili kişiler tarafından anlaşılması, uygulanabilirliğinin sınanması ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacıyla uygulamalı eğitim ve tatbikat faaliyetleri yürütülecektir.

- İOSB üst yönetimine yönelik en az bir (1) yönetici bilgilendirme oturumu.
- Plan kapsamında görev alan personele yönelik en az bir (1) uygulayıcı eğitimi.
- Tespit edilen eksiklikler için sorumlu, hedef tarih ve öncelik içeren düzeltici faaliyet planının hazırlanması.

Çıktılar

- Eğitim ve çalıştay materyalleri, katılımcı listeleri ve değerlendirme kayıtları.
- Tatbikat Senaryo
- Değerlendirme Raporu.
- Düzeltici Faaliyet Planı ve revize Plan.

ÇALIŞMA PAKETİ 6: Sürdürülebilirlik, Devir ve Nihai Raporlama

Yaklaşım

İş sürekliliği düzeninin proje sonrasında güncel ve işler tutulmasını sağlamak amacıyla bakım, performans izleme, yıllık eğitim ve tatbikat ile yönetim gözden geçirme mekanizmaları oluşturulacaktır.

- Plan bakım ve yıllık gözden geçirme prosedürünün hazırlanması.
- Planı güncellemeyi gerektiren olay, değişiklik ve tetikleyicilerin tanımlanması.
- Yıllık eğitim, tatbikat ve test programının hazırlanması.
- İş sürekliliği performans göstergeleri ve izleme tablosunun oluşturulması.
- İç kontrol/öz değerlendirme kontrol listesi ve yönetim gözden geçirme gündeminin hazırlanması.
- Nihai Plan, analiz tabloları, eğitim/tatbikat dosyaları ve bütün düzenlenebilir kaynakların İdareye devredilmesi.

Çıktılar

- Plan Bakım ve Sürdürülebilirlik Prosedürü.
- Yıllık Eğitim, Tatbikat ve Test Programı.
- Performans Göstergeleri ve Öz Değerlendirme Araçları.
- Nihai İş Sürekliliği Planı ve Nihai Danışmanlık Raporu.

MADDE 5. YÜKLENİCİ TARAFINDAN SAĞLANACAK İMKANLAR

Yüklenici, uzmanların görevlerini eksiksiz yerine getirebilmesi ve teslimatların süresinde hazırlanabilmesi için gerekli personel, idari destek, ulaşım, donanım, yazılım, sarf malzemesi ve diğer kaynakları sağlayacaktır.

- Teknik Şartnamede tanımlanan görevleri yerine getirebilecek nitelikte uzmanların zamanında görevlendirilmesi.
- Uzmanların ücret, sigorta, seyahat, konaklama, gündelik ve saha ulaşımı dâhil bütün mali ve lojistik ihtiyaçlarının karşılanması.
- Toplantı ve çalıştaylarda raportörlük yapılması; tutanak, katılımcı listesi ve görsel kayıtların İdarenin izin verdiği ölçüde hazırlanması.
- Basılı ve elektronik teslimatların çoğaltılması, düzenlenmesi ve İdareye teslim edilmesi.

- Bilgi güvenliği ve kişisel veri koruma tedbirlerinin uygulanması; proje verilerinin yetkisiz erişime karşı korunması.
- Çalışma sonunda proje verilerinin, kaynak dosyaların ve erişim bilgilerinin İdareye devredilmesi; İdarenin talebi doğrultusunda Yüklenici sistemlerindeki kopyaların güvenli biçimde silinmesi.

MADDE 6. RAPORLAMA GEREKLİLİKLERİ

6.1. Dil, Nüsha ve Dosya Formatları

- Tüm raporlar, planlar Türkçe hazırlanacaktır.
- Nihai teslimatlar bir (1) adet imzalı asıl basılı nüsha, iki (2) adet basılı kopya ve bir (1) adet elektronik kopya hâlinde sunulacaktır.
- Elektronik teslimatlar, PDF formatına ilave olarak düzenlenebilir DOCX, XLSX, PPTX ve varsa GPKG/SHP/GeoJSON veya İdarenin onayladığı eşdeğer formatlarda teslim edilecektir.
- Tüm tablo, matris, anket, veri tabanı, harita, şekil, süreç akışı, görev kartı ve formun kaynak dosyaları teslimata dâhil olacaktır.
- Dosya adlandırmasında en az teslimat kodu, belge adı, taslak/nihai durumu, sürüm numarası ve tarih bilgisi bulunacaktır.

6.2. İlerleme Raporları ve Toplantı Kayıtları

- Yüklenici, her takvim ayının bitimini izleyen beş iş günü içinde Aylık İlerleme Raporu sunacaktır.
- İlerleme raporlarında tamamlanan faaliyetler, gerçekleşme oranları, paydaş katılımı, üretilen ara çıktılar, karşılaşılan sorunlar, riskler, alınan tedbirler ve izleyen aya ilişkin faaliyetler yer alacaktır.
- Toplantı, çalıştay ve saha ziyareti tutanakları ilgili faaliyeti izleyen üç iş günü içinde İOSB Proje Ekibine iletilecektir.
- İdare gerekli gördüğünde konu bazlı kısa teknik not veya durum raporu talep edebilir. Yüklenici bu raporu talep tarihinden itibaren beş iş günü içinde sunacaktır.

6.3. İnceleme, Revizyon ve Kabul

- İdare, teslim edilen taslak dokümanları teslim tarihinden itibaren on iş günü içinde inceler ve görüşlerini Yükleniciye bildirir.
- Yüklenici, İdare görüşlerini almasını izleyen yedi iş günü içinde revize dokümanı ve görüş-karşılık tablosunu sunar.
- Her teslimat için, İdarenin farklı bir talebi olmadıkça iki revizyon döngüsü sözleşme bedeline dâhildir.
- İdarenin süresi içinde görüş bildirmemesi teslimatın kabul edildiği anlamına gelmez. Kabul, İdarenin yazılı onayıyla gerçekleşir.
- Bir teslimatın kabulü; sonraki teslimatlarda veya nihai kontrolde ortaya çıkan maddi hata, tutarsızlık veya eksikliğin düzeltilmesi sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- Nihai kabul, bütün teslimatların onaylanması, açık görüşlerin kapatılması, düzenlenebilir kaynakların eksiksiz teslimi ve sözleşme kapsamındaki eğitim/tatbikat faaliyetlerinin tamamlanmasıyla yapılır.

6.4. Fikrî Haklar ve Veri Devri

Bu hizmet kapsamında üretilen rapor, plan, veri tabanı, tablo, form, harita, eğitim ve tatbikat materyali ile diğer bütün özgün çıktılara ilişkin kullanım ve çoğaltma hakları, kabulü takiben İdareye ait olacaktır. Yüklenici, üçüncü kişilere ait lisanslı içerikleri kullanmadan önce İdareyi bilgilendirecek ve İdarenin çıktıları sürekli kullanmasını engelleyecek bir kısıt oluşturmayacaktır.

MADDE 7. YÜKLENİCİNİN VE PROJE EKİBİNİN NİTELİKLERİ

7.1. Yüklenicinin Kurumsal Faaliyet Alanı ve Yetkinliği

- Yüklenici, Türkiye'de ilgili mevzuata göre kurulmuş, ticaret siciline kayıtlı ve faal bir gerçek veya tüzel kişi olacaktır.
- İhale tarihi itibarıyla Yüklenicinin ticaret siciline kayıtlı amaç ve faaliyet konuları arasında mühendislik, müşavirlik veya danışmanlık hizmetleri ile afet yönetimi, kurumsal risk ve kriz yönetimi, iş sürekliliği, sürdürülebilirlik, kurumsal dayanıklılık, eğitim faaliyetleri bulunacaktır.
- Yüklenici, belirtilen faaliyet alanlarını ticaret sicil gazetesi, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi veya ilgili diğer resmî belgelerle tevsik edecektir.
- Yüklenici, bu Teknik Şartname kapsamında analiz, planlama, eğitim, çalıştay, tatbikat, veri yönetimi ve raporlama faaliyetlerini birlikte yürütebilecek kurumsal ve teknik kapasiteye sahip olacaktır.
- Proje Ekibi; iş sürekliliği ve İş Etki Analizi, afet ve risk yönetimi, endüstriyel süreçler, kritik altyapılar, bilgi sistemleri/veri yönetimi ile eğitim ve tatbikat konularını ekip bütünlüğü içinde karşılayabilecek yeterliliğe sahip olacaktır.
- Proje Ekibinde görev alacak en az bir kişinin ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi, Business Continuity Planning (BCP) veya Business Continuity Management (BCM) konularından en az birine ilişkin eğitim programını tamamlamış olması zorunludur.
- Proje Ekibinde görev alacak en az bir kişinin, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlardan alınmış Kurumsal Sürdürülebilirlik Raporlaması eğitim sertifikasına sahip olması zorunludur.
- Proje Ekibinde görev alacak en az bir kişinin afet ve acil durum yönetimi, afet risklerinin azaltılması veya afet risk yönetimi alanlarında en az bir yıl mesleki deneyime sahip olması zorunludur.
- Proje Ekibinde görev alacak en az bir kişinin; afet ve acil durum yönetimi, afet risklerinin azaltılması veya afet risk yönetimi konularından en az birini kapsayan ulusal veya uluslararası en az bir projede görev almış olması zorunludur.

Belgenin bütünlüğü: Bu Teknik Şartnamenin maddeleri, çalışma paketleri ve tanımlanan teslimatlar bir bütün olarak uygulanır.

- TEKNİK ŞARTNAMENİN SONUDUR -