

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü
Tüberküloz Dairesi Başkanlığı

**HEKİMLERE YÖNELİK VEREM SAVAŞI SERTİFİKALI EĞİTİM PROGRAMI
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

İşin Konusu

1. Bu teknik şartname T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Tüberküloz Dairesi Başkanlığı tarafından, bedeli Genel Müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere, 1.grup 02-07 Eylül 2024, 2.grup 23-28 Eylül 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilecek "Hekimlere Yönelik Verem Savaşı Sertifikalı Eğitim Programı" için ihtiyaç duyulan konaklama, ulaşım ve organizasyon hizmetleri ile ilgili hususları düzenler.
2. Şartnamede; Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü/Tüberküloz Dairesi Başkanlığı "idare", istekliler ise "yüklenici" olarak anılacaktır.

Transfer ve Konaklama Hizmetleri

3. Hekimlere Yönelik Verem Savaşı Sertifikalı Eğitim Programı; 1.grup 02-07 Eylül 2024 tarihinde 35 katılımcı (32 konaklamalı ve 3 konaklamasız), 2.grup 23-28 Eylül 2024 tarihinde 35 katılımcı (32 konaklamalı ve 3 konaklamasız) toplam 70 (yetmiş) hekim eğitimlere katılım sağlayacaktır. Eğitimin ilk 5 günü Ankara Atatürk Sanatoryum Eğitim ve Araştırma Hastanesinde, 6. günü ise konaklama yapılan konaklama tesisi ya da otelde yapılacaktır.
4. 70 katılımcı (64 konaklamalı, 6 konaklamasız) ve 16 eğitimci (her bir grup için 2 konaklamalı, 14 konaklamasız) için Ankara il merkezinde Kamu Konaklama Tesisleri veya Çankaya İlçesi; Ön cebeci, Kızıllırmak veya Eti Mahallesinde (Maltepe Bölgesi Hariç) bulunan en az 4 yıldızlı bir otelden yarım pansiyon konaklama hizmeti alacaktır.
5. Teklif edilen otelin adresinin şartnameye uygunluğu kendi resmi broşüründen veya web sitesinden teyit edilebilmelidir.
6. Yukarıda belirtilen tarihler arasında yapılacak organizasyona, her bir grup için 32 konaklamalı katılımcı ve 2 konaklamalı eğitimci için toplam 238 (34 kişi x 7 gece) kişilik konaklama hizmeti sağlanacaktır. İki grup için toplam 476 (238 konaklama x 2 grup) kişilik konaklama hizmeti alınacaktır.
7. Konaklamalı katılımcılar, tek kişilik odalarda, yarım pansiyon olmak üzere 7 (yedi)'şer gece kalabilecek olup en erken, eğitim başlangıcından bir gün önce saat 14.00'te otele giriş yapacaklar ve en geç eğitim bitim tarihinden bir gün sonra saat 12.00'de otelden ayrılacaklardır.

8. Yüklenici otelin ilk giriş günü konaklamalı tüm katılımcılara akşam yemeği verecektir.
9. Tüm katılımcılar, konaklama tesisindeki kablosuz internet bağlantısından, konakladıkları sürece 24 saat boyunca ücretsiz olarak yararlanacaklardır.
10. Misafir konaklaması olan katılımcılar doğacak fiyat farkını kendileri karşılayacaklardır. İdare, sadece katılımcılar için aldığı hizmetin bedelini ödeyecektir.
11. Katılımcıların tam listesi, organizasyon tarihlerinden en az 3 () gün önce yükleniciye verilecektir. Konaklamalı katılımcı bilgileri ve sayılarında 3 () gün öncesine kadar, yükleniciye bilgi vermek suretiyle, İdare tarafından değişiklikler yapılabilecektir.
12. Katılımcıların otobüs/uçak/tren biletlerinin bedelleri kendi bağlı oldukları kurumlarınca/İdarece karşılanacaktır.
13. Gar/Otogar/Havaalanı-Otel Transferi: Konaklamalı katılımcıların ve konaklamalı eğitimcilerin gar/otogar/havaalanından toplantının yapılacağı otele ve otelden kendi iline dönüş yapacağı gar/otogar/havaalanına nakilleri yüklenici tarafından yapılacaktır.
14. Hastane-Otel Transferi: Yüklenici, tüm eğitim gruplarında tüm katılımcılar için eğitimin ilk 5 (beş) günü, konaklamalı katılımcıların; sabah konaklama yapılan otelden eğitimin yapılacağı Ankara Atatürk Sanatoryum Eğitim ve Araştırma Hastanesine, eğitimin tamamlanmasını müteakiben de Ankara Atatürk Sanatoryum Eğitim ve Araştırma Hastanesinden otele dönüşlerini-transferlerini sağlayacaktır.
15. Konaklamasız Eğitimcilerin/İdari Personelin Transferi: Tüberküloz Dairesi Başkanlığından görevlendirilecek 3 () idari personelin il içi transferleri (Kurum-hastane-otel) ile konaklamasız eğitimcilerin, eğitim süresince ve eğitim programına göre yapacakları il içi transferler de yüklenici tarafından sağlanacaktır.
16. Katılımcıların kullanacakları taksi ile özel araçlarında kullanacakları yakıt giderleri için ödeme yapılmayacaktır.
17. Transferlerde kullanılacak araçların klima vb. tüm teknik aksamı çalışır vaziyette olacaktır.
18. Yüklenici, katılımcı organizasyonu ve transferlerle ilgili bütün iş ve işlemlerin koordinasyonundan, gereğince ve zamanında yapılmasından sorumludur.
19. Yüklenici tarafından, konaklama yapılacak otelin uygun bir yerinde stant kurulacak ve işinde tecrübeli, iletişim becerisi yüksek bir personel katılımcıların otele giriş yapacağı organizasyondan bir önceki gün ve organizasyon bitiminden sonraki gün olmak üzere, konaklama yapılacak otelerde konaklama yerine giriş/çıkış işlemleri ile gerekli sekretarya hizmetleri için hazır bulunacak ve katılımcıları karşılayacaktır. Otelere giriş yapan katılımcılara bu personelin 24 saat ulaşılabilen iletişim bilgileri verilecek, bu bilgiler bilgilendirme metninde yazılı olacaktır. Görevli yüklenici yetkilisi adı, soyadı ve yüklenici yetkilisi olduğunu belirten yaka kartı takmalıdır. Yüklenicinin görevlendirdiği tüm personel

uygun kıyafette olmalıdır. Bu personel organizasyon süresince salonların kontrolünden sorumlu olacak ve salon düzeni de dahil katılımcıların ihtiyaçları için görev yapacaktır.

Yemek Organizasyonu ve İkramlar

20. Tüm organizasyon süresince otelde konaklayan katılımcılar için sabah kahvaltısı ve akşam yemekleri açık büfe olacaktır. Akşam yemeklerinde servis edilecek açık büfede bir çorba ve en az 3 (üç) çeşit ana yemek (kırmızı et, beyaz et, sebze yemeği) olacaktır. Her yemekte katılımcılara su (doğal kaynak suyu) ile birer adet meyve suyu veya meşrubat (suya karıştırılarak yapılan hazır toz içecekler hariç), yemeklerden sonra sınırsız çay ve kahve ikramı yüklenici tarafından sağlanacaktır.
21. Toplantının 6. günü, konaklamalı konaklamasız tüm katılımcı, eğitimci ve idari personel açık büfe öğle yemeğinden faydalanacaklardır. Öğle-yemeklerinde servis edilecek açık büfede bir çorba ve en az üç çeşit ana yemek (kırmızı et, beyaz et, sebze yemeği) olacaktır. Tüm katılımcı ve eğitimcilere öğle yemeklerinde su (doğal kaynak suyu) ve birer adet meyve suyu veya meşrubat (suya karıştırılarak yapılan hazır toz içecekler hariç) verilecektir. Öğle yemeklerinden sonra çay ikramı yüklenici tarafından sağlanacaktır.
22. Yüklenici, eğitimin ilk 5 (beş) günü, eğitim faaliyetlerinin Ankara Atatürk Sanatoryum Eğitim ve Araştırma Hastanesinde yapılacak olması sebebiyle, her gruptaki tüm katılımcıların ve idari personelin öğle yemeğini hastaneden veya dışardan temin edebilecektir. Yüklenici, öğle yemeğinin hastaneden temininde sorun yaşayacak olursa idarenin onayı ile alternatif yöntemler belirler. Öğle yemeğinin dışardan alınması durumunda ana yemek (kırmızı et veya beyaz et), tatlı, salata ve içecek (gazlı içecekler, ayran vb.) olmalıdır.
23. Yüklenici, organizasyon süresince her toplantı günü için sabah ve öğleden sonra toplantının yapılacağı salonlarda (hastane ve otelde), iki sefer cafe break hizmeti verecektir. Her eğitim günü için, sabah oturumundaki cafe break servisinde; çay, bitki çayı, kahve, maden suyu/soda, su, küçük pizza, simit, poğaç, sandviç ve kurabiye bulunduracaktır. Öğleden sonra yapılacak oturumdaki cafe break servisinde ise çay, bitki çayı, kahve, maden suyu/soda, su, küçük pizza, küçük sandviç, kurabiye ve ekler tarzı kâğıtlı yaş pasta bulunduracaktır. Ayrıca her toplantı gününde ikinci cafe breakten sonra meyve servis edilecektir.
24. Organizasyon süresince yüklenici tarafından otel katılımcılarına çay/hazır kahve/su servislerinin yapıldığı tüm yerlerde bu içeceklerin sınırsız ve ücretsiz olarak sunulması sağlanacaktır.
25. Eğitim süresince otelde konaklayan hekimler ve eğitimciler yarım pansiyon konaklamanın bütün imkânlarından yararlanacak olup, bunun dışında otelde katılımcıların yapacağı bireysel harcamalar (Mini barda her katılımcı için günlük 2 (iki) su, 2 (iki) soda, 2 (iki) meyve suyu ücretsiz olarak verilmek üzere günlük bulundurulacaktır. Su, meyve suyu ve sodalar her gün tamamlanacaktır.) katılımcılar tarafından ödenecektir.




Eğitim Salonu ve Özellikleri

26. Yüklenici tarafından, otelin girişinde T.C. Sağlık Bakanlığı ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü logoları ve toplantının adı bulunan en az 1,5 m x 2,5 m boyutunda bez afiş asılacak ve toplantının düzenleneceği salona kadar yönlendirme tabelaları konulması sağlanacaktır. Yüklenici tarafından, ayrıca, Türk Bayrağı ve Atatürk Bayrağı (80x200cm) ile birer adet T.C. Sağlık Bakanlığı, Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kırılacağı (80x200cm) yaptırılarak salonda asılacaktır.
27. Eğitimin 6. günü yüklenici, eğitimin düzenleneceği otelde, saat 08.30-18.00 arasında, aşağıda belirtilen özelliklerdeki en az 35 (otuz beş) kişilik bir eğitim salonunu, idarenin isteğine uygun oturma düzeninde hazırlayacaktır. Salon, her katılımcının projeksiyon perdesini rahat görebileceği, ışık ve ses düzeneğine sahip, yüksek tavanlı (en az 3 m), aydınlık, havalandırması iyi, görüşü engelleyen sütun ve basamak engeli olmayan, nahoş kokuların olmadığı, temiz, bar, mutfak, disko, çocuk oyun salonu, otopark vb. gibi gürültü olabilecek mekânlardan uzakta olmalıdır. Eğitim başlamadan önce teklif edilen eğitim salonu idare tarafından görülecek olup salonu uygun görülmeyen otel teklifleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.
28. Toplantı salonu için ödeme gerçekleşen günler üzerinden yapılacaktır.
29. Yüklenici, otelde ve hastanede kullanılacak eğitim salonlarında el dezenfektanı ve cerrahi maskeyi her gün ulaşılabilir yerlerde kullanıma hazır bulunduracaktır.
30. Yüklenici tarafından, kürsü konuşmacıları tarafından kullanılacak üzere; eğitimci için yaka mikrofonu, 1 (bir) adet perde (en az 245 cm. x 315 cm. boyutlarında), 1 (bir) adet HD görüntü kalitesinde, HDMI portu bulunan projeksiyon cihazı, 1 (bir) adet uygun donanımda diz üstü bilgisayar klavyesi Türkçe karakter acrobat reader, Microsoft Word, Excel, Powerpoint programları, mozilla, explorer ve virüs tarama programı kurulu, idare onayı alınmış görüntülü İstiklal Marşı yüklü olacak), 1 (bir) adet laser pointer, 1 (bir) adet laserjet yazıcı (asgari 15 sf/dk baskı hızında) ve 1 (bir) adet kablosuz slayt atlatıcı (wireless remote presenter) eğitim öncesinden temiz, düzenli ve çalışır şekilde hazırlanmış olacaktır.
31. Salonlarda, yüklenici tarafından, eğitim süresince kullanılacak olan bilgisayarların kontrolü, çalıştırılması ve ihtiyaç olduğunda teknik destek sağlanabilmesi için 1 (bir) teknik personel eğitim salonlarında hazır bulundurulacaktır. Her salonda ekrana ve sınıfa hâkim konumda eğitici masası bulunacak ve eğitici bilgisayarı için de internet bağlantısı ve istenildiğinde kullanılacak üzere yaka mikrofonu hazır bulundurulacaktır. Eğitim süresince yeterli miktarda tüketim malzemesi, toner, A4 çizgisiz beyaz kâğıt, makas, bant, filipcart ve kâğıdı, 3 (üç) renk kalem ile birlikte tel zımba, zımba telleri, delgeç eğitim salonunda hazır bulundurulacaktır. Salonda sürekli internet bağlantısı sorunsuz bir şekilde sağlanacaktır. Toplantı süresince siyah-beyaz lazer yazıcı, fotokopi cihazı hizmeti sağlanmalıdır. Ses, bilgisayar ve görüntü sistemlerinin toplantı süresince çalışır vaziyette olması sağlanacaktır. İdare, yükleniciden her grup için 1000 (bin) sayfaya kadar yazıcı çıktısı-fotokopi hizmeti alabilir.

32. Yüklenici her bir katılımcıya (70 kişi) ve eğitimcilere bir defa olmak üzere (16 kişi) eğitim öncesinde toplamda 86 "katılımcı paketi" hazırlayarak imza karşılığında verecektir.
33. Katılımcı paketi idarece verilecek görseller kullanarak eğitim gruplarındaki tüm katılımcılar ve eğitimciler için hazırlanacaktır. Kapaklı plastik evrak dosyası içinde hazırlanacak her katılımcı paketinde; 1 (bir) adet en az 40 (kırk) yaprak, A4 boyutunda, çizgili ve spiralli not defteri, 1 (bir) adet katılımcı ve eğitimciler için boyun askılı kimlik kartı (İdarece verilen örneğe uygun olarak T.C. Sağlık Bakanlığı ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Logolu, adı, soyadı, katıldığı il/bakanlık birimi yazılı), 1 (bir) adet eğitim programı, 1 (bir) adet tükenmez kalem, 1 (bir) adet kurşun kalem, 1 (bir) adet silgi, 1 (bir) adet kalem tıraş bulunacaktır. Yüklenici, idare tarafından temin edilecek diğer dokümanlarla birlikte katılımcı paketini ilgililere imza karşılığında teslim edecektir.
34. Yüklenici katılımcılara ve eğitimcilere verilmek üzere; idarenin vereceği örneğe uygun katılım belgesi ve teşekkür belgesi düzenleyip basacaktır. Belgeler yüklenici tarafından her katılımcı için kapaklı karton dosya içinde verilecektir. Dosya örnekleri idarenin isteğine uygun tasarlanacaktır ve örnekler idareye onaylatılacaktır.
35. Eğitim süresince salonlardaki her masada ağzı kapalı şişelerde doğal kaynak suyu ve bardaklar bulunacak, her oturum arasında sular kontrol edilecek ve eksikler tamamlanacaktır. Ayrıca toplantı aktivitelerinde kullanılmak üzere kâseler içinde yeterli miktarda küçük şeker ve peçete masalarda bulundurulacaktır.



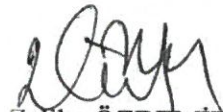
Genel Hükümler

36. Yüklenici, organizasyon süresince, toplantı salonunun her bir oturumunda, toplantı salonunun ve katılımcıların tamamı görülecek şekilde, yüksek çözünürlüklü, bulanık olmayan net fotoğraflar çekecektir. Yüklenici, organizasyon bitiminde bu fotoğrafları; gün, salon ve oturumlar şeklinde derleyerek, 32 GB USB 3.0 özellikte bir belleğe kayıt ederek İdareye teslim edecektir.
37. Şartnamede verilen sayılar kesin olmayıp, ödemeler hizmet sonunda otelde/tesiste konaklayan katılımcıların ve alınan hizmetler için gerçekleşen sayılar üzerinden yapılacaktır. Bu nedenle alınan her hizmet için adisyon, foliolar, şartnamede idare tarafından onaylanması istenilen belgeler ve diğer dokümanlar düzenli olarak tutularak Bakanlık yetkililerine ibraz edilecektir.
38. Alınmayan mal ve hizmetler ile dolmayan rezervasyonlar için ödeme yapılmayacaktır. Gerçekleşen bedeller üzerinden ödeme yapılacaktır.
39. Katılımcıların katılımlarını belgeleyen sabah giriş, sabah çıkış ve öğlen giriş, öğlen çıkış imzalarının hazırlanması, imzalanması ve toplanması, Gar/Otogar/Havaalanı-Otel Transferi, Hastane-Otel Transferi, Konaklamasız Eğitimcilerin/İdari Personelin transferlerine ilişkin listelerin hazırlanması, imzalanması ve toplanması, konaklamaya ilişkin otel tarafından düzenlenen belgelerin günlük düzenlenmesinin sağlanması, öğle yemekleri için günlük listelerin hazırlanması, imzalanması ve toplanması, eğitimde verilen her bir cafe break için sabah ve öğleden sonra olmak üzere ayrı liste hazırlanması, imzalanması ve toplanması, katılımcı paketi teslim listesinin hazırlanması, imzalanması ve toplanması yüklenicinin



sorumluluğundadır. Yüklenici bilgi ve belgeleri, düzenli bir şekilde hazırlayarak idareye teslim etmekle yükümlüdür.

40. Yüklenici satın alma/organizasyon ile ilgili oluşturulan komisyonlarca istenilen bütün bilgi ve belgeleri sağlamak zorundadır. Ödemeye esas olabilecek bilgi/belgelerin idareye sunulmasından da yüklenici sorumludur.
41. Organizasyonda ortaya konan bütün dokümanların, görüntülü görüntüsüz kayıtların tüm yasal hakları idareye ait olup hiçbir maksatla izinsiz kullanımı mümkün değildir. Yüklenici, kendine ait bilgisayarlarda kalan doküman ve veriyi hiçbir amaç için kullanamaz.
42. Hekimlere Yönelik Verem Savaşı Sertifikalı Eğitim Programı teknik şartnamesi toplam 42 (kırk iki) maddeden ve 6 (altı) sayfadan oluşur.

Komisyon Başkanı	Komisyon Üyesi	Komisyon Üyesi
 Dr. Hüseyin ŞAHLAR 30/01/2024	 S. Murat MUTLU 30/01/2024	 Zeliha ÖZDEMİR 30/01/2024

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü
Tüberküloz Dairesi Başkanlığı

**SAĞLIK ÇALIŞANLARINA YÖNELİK VEREM SAVAŞI EĞİTİM PROGRAMI
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

İşin Konusu

1. Bu teknik şartname T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Tüberküloz Dairesi Başkanlığı tarafından, bedeli Genel Müdürlük bütçesinden karşılanmak üzere, 1.grup 07-10 Ekim 2024, 2.grup 21-24 Ekim 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilecek "Sağlık Çalışanlarına Yönelik Verem Savaşı Eğitim Programı" için ihtiyaç duyulan konaklama, ulaşım ve organizasyon hizmetleri ile ilgili hususları düzenler.
2. Şartnamede; Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü/Tüberküloz Dairesi Başkanlığı "idare", istekliler ise "yüklenici" olarak anılacaktır.

Transfer ve Konaklama Hizmetleri

3. Sağlık Çalışanlarına Yönelik Verem Savaşı Eğitim Programı; 1.grup 07-10 Ekim 2024 tarihinde 35 katılımcı (30 konaklamalı ve 5 konaklamasız), 2.grup 21-24 Ekim 2024 tarihinde 35 katılımcı (30 konaklamalı ve 5 konaklamasız) toplam 70 (yetmiş) katılımcı eğitimlere katılacaktır.
4. 70 katılımcı (60 konaklamalı, 10 konaklamasız) ve 17 eğitimci (her eğitim grubunda 2 konaklamalı, 15 konaklamasız) için 1.grup 07-10 Ekim 2024 ve 2.grup 21-24 Ekim 2024 tarihlerinde Ankara il merkezinde Kamu Konaklama Tesisleri veya Çankaya İlçesi; Ön cebeci, Kızıllırmak veya Eti Mahallesinde (Maltepe Bölgesi Hariç) bulunan en az 4 yıldızlı bir otelden tam pansiyon konaklama hizmeti alınacaktır.
5. Teklif edilen otelin adresinin şartnameye uygunluğu kendi resmi broşüründen veya web sitesinden teyit edilebilmelidir.
6. Yukarıda belirtilen tarihler arasında yapılacak organizasyona, her bir grup için 32 kişilik (30 katılımcı, 2 eğitimci) konaklama hizmeti alınacaktır. Her bir grup için toplam 160 gecelik (32 kişi x 5 gece) konaklama hizmeti alınacaktır. Tüm gruplar için toplam 320 gecelik (160 gece x 2 grup) konaklama hizmeti alınacaktır.
7. Konaklamalı katılımcılar, tek kişilik odalarda, tam pansiyon olmak üzere 5 (beş)'er gece kalabilecek olup en erken, eğitim başlangıcından bir gün önce saat 14.00'te otele giriş yapacaklar ve en geç eğitim bitim tarihinden bir gün sonra saat 12.00'de otelden ayrılacaklardır.
8. Yüklenici otelin ilk giriş günü konaklamalı tüm katılımcılara akşam yemeği verecektir.

9. Tüm katılımcılar, konaklama tesisindeki kablosuz internet bağlantısından, konakladıkları sürece 24 saat boyunca ücretsiz olarak yararlanacaklardır.
10. Misafir konaklaması olan katılımcılar doğacak fiyat farkını kendileri karşılayacaklardır. İdare, sadece katılımcılar için aldığı hizmetin bedelini ödeyecektir.
11. Katılımcıların tam listesi, organizasyon tarihlerinden en az 3 (üç) gün önce yükleniciye verilecektir. Konaklamalı katılımcı bilgileri ve sayılarında 3 (üç) gün öncesine kadar, yükleniciye bilgi vermek suretiyle, İdare tarafından değişiklikler yapılabilecektir.
12. Katılımcıların otobüs/uçak/tren biletlerinin bedelleri kendi bağlı oldukları kurumlarınca/İdarece karşılanacaktır.
13. Gar/Otogar/Havaalanı-Otel Transferi: Konaklamalı hekimlerin ve konaklamalı eğitimcilerin gar/otogar/havaalanından toplantının yapılacağı otele ve otele kendi iline dönüş yapacağı gar/otogar/havaalanına nakilleri yüklenici tarafından yapılacaktır.
14. Konaklamasız Eğitimcilerin/İdari Personelin Transferi: Tüberküloz Dairesi Başkanlığından görevlendirilecek 3 (üç) idari personelin il içi transferleri (Kurum-hastane-otel) ile konaklamasız eğitimcilerin, eğitim süresince ve eğitim programına göre yapacakları il içi transferler de yüklenici tarafından sağlanacaktır.
15. Katılımcıların kullanacakları taksi ile özel araçlarında kullanacakları yakıt giderleri için ödeme yapılmayacaktır.
16. Transferlerde kullanılacak araçların klima vb. tüm teknik aksamı çalışır vaziyette olacaktır.
17. Yüklenici, katılımcı organizasyonu ve transferlerle ilgili bütün iş ve işlemlerin koordinasyonundan, gereğince ve zamanında yapılmasından sorumludur.
18. Yüklenici tarafından, konaklama yapılacak otelin uygun bir yerinde stant kurulacak ve işinde tecrübeli, iletişim becerisi yüksek bir personel katılımcıların otele giriş yapacağı organizasyondan bir önceki gün ve organizasyon bitiminden sonraki gün olmak üzere, konaklama yapılacak otelde, konaklama giriş/çıkış işlemleri ile gerekli sekreteryaya hizmetleri için hazır bulunacak ve katılımcıları karşılayacaktır. Otele giriş yapan katılımcılara bu personelin 24 saat ulaşılabilen iletişim bilgileri verilecek, bu bilgiler bilgilendirme metninde yazılı olacaktır. Görevli yüklenici yetkilisi adı, soyadı ve yüklenici yetkilisi olduğunu belirten yaka kartı takmalıdır. Yüklenicinin görevlendirdiği tüm personel uygun kıyafette olmalıdır. Bu personel organizasyon süresince salonların kontrolünden sorumlu olacak ve salon düzeni de dahil katılımcıların ihtiyaçları için görev yapacaktır.

Yemek Organizasyonu ve İkramlar

19. Tüm organizasyon süresince otelde konaklayan katılımcılar için sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemekleri açık büfe olacaktır. Öğle ve Akşam yemeklerinde servis edilecek açık büfede bir çorba ve en az 3 (üç) çeşit ana yemek (kırmızı et, beyaz et, sebze yemeği) ve tatlı olacaktır. Her yemekte katılımcılara su (doğal kaynak suyu) ile birer adet meyve suyu veya

meşrubat (suya karıştırılarak yapılan hazır toz içecekler hariç), yemeklerden sonra sınırsız çay ve kahve ikramı yüklenici tarafından sağlanacaktır

20. Konaklamalı katılımcılarla birlikte tüm katılımcılar (konaklamasız katılımcılar, eğitimciler ve idari personel) otelde verilen açık büfe öğle yemeklerinden faydalanacaktır.
21. Yüklenici, organizasyon süresince her eğitim günü için sabah ve öğleden sonra eğitimin yapılacağı salonda, iki sefer cafe break hizmeti verecektir. Her eğitim günü için, sabah oturumundaki cafe break servisinde; çay, bitki çayı, kahve, maden suyu/soda, su, küçük pizza, simit, poğaç, sandviç ve kurabiye bulunduracaktır. Öğleden sonra yapılacak oturumdaki cafe break servisinde ise çay, bitki çayı, kahve, maden suyu/soda, su, küçük pizza, küçük sandviç, kurabiye ve ekler tarzı kâğıtlı yaş pasta bulunduracaktır. Ayrıca her eğitim gününde ikinci cafe breakten sonra meyve servis edilecektir.
22. Organizasyon süresince yüklenici tarafından otel katılımcılarına çay, kahve ve su servislerinin yapıldığı tüm yerlerde bu içecekler sınırsız ve ücretsiz olarak sunulması sağlanacaktır.
23. Eğitim süresince otelde konaklayan katılımcılar ve eğitimciler tam pansiyon konaklamanın bütün imkânlarından yararlanacak olup, bunun dışında otelde katılımcıların yapacağı bireysel harcamalar (Mini barda her katılımcı için günlük 2 (iki) su, 2 (iki) soda, 2 (iki) meyve suyu ücretsiz olarak verilmek üzere bulundurulacaktır. Su, meyve suyu ve sodalar her gün tamamlanacaktır.) katılımcılar tarafından ödenecektir.

Eğitim Salonu ve Özellikleri

24. Yüklenici tarafından, otelin girişinde T.C. Sağlık Bakanlığı ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü logoları ve eğitimin adı bulunan en az 1,5 m x 2,5 m boyutunda bez afiş asılacak ve eğitimin düzenleneceği salona kadar yönlendirme tabelaları konulması sağlanacaktır. Yüklenici tarafından, ayrıca, Türk Bayrağı ve Atatürk Bayrağı (80x200cm) ile birer adet T.C. Sağlık Bakanlığı, Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kırilangıcı (80x200cm) yaptırılarak salonda asılacaktır.
25. Eğitim salonu, eğitimin düzenleneceği otelde, saat 08.30-18.00 arasında, aşağıda belirtilen özelliklerdeki en az 35 (otuz beş) kişilik bir eğitim salonunu, idarenin isteğine uygun oturma düzeninde hazırlayacaktır. Salon, her katılımcının projeksiyon perdesini rahat görebileceği, ışık ve ses düzeneğine sahip, yüksek tavanlı (en az 3 m), aydınlık, havalandırması iyi, görüşü engelleyen sütun ve basamak engeli olmayan, nafoş kokuların olmadığı, temiz, bar, mutfak, disko, çocuk oyun salonu, otopark vb. gibi gürültü olabilecek mekânlardan uzakta olmalıdır. Eğitim başlamadan önce teklif edilen eğitim salonu idare tarafından görülecek olup salonu uygun görülmeyen otel teklifleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.
26. Toplantı salonu için ödeme gerçekleşen günler üzerinden yapılacaktır.
27. Yüklenici, otelde ve hastanede kullanılacak eğitim salonlarında el dezenfektanı ve cerrahi maskeyi her gün ulaşılabilir yerlerde kullanıma hazır bulunduracaktır.
28. Yüklenici, kürsü konuşmacıları (eğitimci, idari personel vs.) tarafından kullanılmak üzere; yaka mikrofonu, 1 (bir) adet perde (en az 245 cm. x 315 cm. boyutlarında), 1 (bir) adet HD görüntü

kalitesinde, HDMI portu bulunan projeksiyon cihazı, 1 (bir) adet uygun donanımda diz üstü bilgisayar klavyesi Türkçe karakter acrobat reader, Microsoft Word, Excel, Powerpoint programları, mozilla, explorer ve virüs tarama programı kurulu, idare onayı alınmış görüntülü İstiklal Marşı yüklü olacak, 1 (bir) adet laser pointer, 1 (bir) adet laserjet yazıcı (asgari 15 sf/dk baskı hızında) ve 1 (bir) adet kablosuz slayt atlatıcı (wireless remote presenter) eğitim öncesinde temiz, düzenli ve çalışır şekilde hazırlanmış olacaktır.

29. Salonlarda, yüklenici tarafından, eğitim süresince kullanılacak olan bilgisayarların kontrolü, çalıştırılması ve ihtiyaç olduğunda teknik destek sağlanabilmesi için 1 (bir) teknik personel eğitim salonlarında hazır bulundurulacaktır. Her salonda ekrana ve sınıfa hâkim konumda eğitici masası bulunacak ve eğitici bilgisayarı için de internet bağlantısı ve istenildiğinde kullanılmak üzere yaka mikrofonu hazır bulundurulacaktır. Eğitim süresince yeterli miktarda tüketim malzemesi, toner, A4 çizgisiz beyaz kâğıt, makas, bant, filipcart ve kâğıdı, 3 (üç) renk kalem ile birlikte tel zımba, zımba telleri, delgeç eğitim salonunda hazır bulundurulacaktır. Salonda sürekli internet bağlantısı sorunsuz bir şekilde sağlanacaktır. Eğitim süresince siyah-beyaz lazer yazıcı, fotokopi cihazı hizmeti sağlanmalıdır. Ses, bilgisayar ve görüntü sistemlerinin eğitim süresince çalışır vaziyette olması sağlanacaktır. İdare, yükleniciden her grup için 500 (beş yüz) sayfaya kadar yazıcı çıktısı-fotokopi hizmeti alabilir.
30. Yüklenici her bir katılımcıya (70 kişi) ve eğitimcilere bir defa olmak üzere (17 kişi) eğitim öncesinde toplamda 87 "katılımcı paketi" hazırlayarak imza karşılığında verecektir.
31. Katılımcı paketi idarece verilecek görseller kullanarak eğitim gruplarındaki tüm katılımcılar ve eğitimciler için hazırlanacaktır. 1 (bir) adet kapaklı plastik evrak dosyası içinde hazırlanacak her katılımcı paketinde; 1 (bir) adet en az 40 (kırk) yaprak, A4 boyutunda, çizgili ve spiralli not defteri, 1 (bir) adet katılımcı ve eğitimciler için boyun askılı kimlik kartı (İdarece verilen örneğe uygun olarak T.C. Sağlık Bakanlığı ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Logolu, adı, soyadı, katıldığı il/bakanlık birimi yazılı), 1 (bir) adet eğitim programı, 1 (bir) adet tükenmez kalem, 1 (bir) adet kurşun kalem, 1 (bir) adet silgi, 1 (bir) adet kalemıraş bulunacaktır. Yüklenici, idare tarafından temin edilecek diğer dokümanlarla birlikte katılımcı paketini ilgililere imza karşılığında teslim edecektir.
32. Yüklenici katılımcılara ve eğitimcilere verilmek üzere; idarenin vereceği örneğe uygun katılım belgesi ve teşekkür belgesi düzenleyip basacaktır. Belgeler yüklenici tarafından her katılımcı için kapaklı karton dosya içinde verilecektir. Dosya örnekleri idarenin isteğine uygun tasarlanacaktır ve örnekler idareye onaylatılacaktır.
33. Eğitim süresince salonlardaki her masada ağzı kapalı şişelerde doğal kaynak suyu ve bardaklar bulunacak, her oturum arasında sular kontrol edilecek ve eksikler tamamlanacaktır. Ayrıca eğitim aktivitelerinde kullanılmak üzere kâseler içinde yeterli miktarda küçük şeker ve peçete masalarda bulundurulacaktır.

Genel Hükümler

34. Yüklenici, organizasyon süresince, eğitim salonunun her bir oturumunda, eğitim salonunun ve katılımcıların tamamı görülecek şekilde, yüksek çözünürlüklü, bulanık olmayan net fotoğraflar çekecektir. Yüklenici, organizasyon bitiminde bu fotoğrafları; gün, salon ve oturumlar şeklinde derleyerek, 32 GB USB 3.0 özellikte bir belleğe kayıt ederek İdareye teslim edecektir.

35. Şartnamede verilen sayılar kesin olmayıp, ödemeler hizmet sonunda otelde/tesiste konaklayan katılımcıların ve alınan hizmetler için gerçekleşen sayılar üzerinden yapılacaktır. Bu nedenle alınan her hizmet için adisyon, foliolar, şartnamede idare tarafından onaylanması istenilen belgeler ve diğer dokümanlar düzenli olarak tutularak Bakanlık yetkililerine ibraz edilecektir.
36. Alınmayan mal ve hizmetler ile dolmayan rezervasyonlar için ödeme yapılmayacaktır. Gerçekleşen bedeller üzerinden ödeme yapılacaktır.
37. Katılımcıların katılımlarını belgeleyen sabah giriş, sabah çıkış ve öğlen giriş, öğlen çıkış imzalarının hazırlanması, imzalanması ve toplanması, Gar/Otogar/Havaalanı-Otel Transferi, Konaklamasız Eğitimcilerin/İdari Personelin transferlerine ilişkin listelerin hazırlanması, imzalanması ve toplanması, konaklamaya ilişkin otel tarafından düzenlenen belgelerin günlük düzenlenmesinin sağlanması, öğle yemekleri için günlük listelerin hazırlanması, imzalanması ve toplanması, eğitimde verilen her bir cafe break için sabah ve öğleden sonra olmak üzere ayrı liste hazırlanması, imzalanması ve toplanması, katılımcı paketi teslim listesinin hazırlanması, imzalanması ve toplanması yüklenicinin sorumluluğundadır. Yüklenici bilgi ve belgeleri, düzenli bir şekilde hazırlayarak idareye teslim etmekle yükümlüdür.
38. Yüklenici satın alma/organizasyon ile ilgili oluşturulan komisyonlarca istenilen bütün bilgi ve belgeleri sağlamak zorundadır. Ödemeye esas olabilecek bilgi/belgelerin idareye sunulmasından da yüklenici sorumludur.
39. Organizasyonda ortaya konan bütün dokümanların, görüntülü görüntüsüz kayıtların tüm yasal hakları idareye ait olup hiçbir maksatla izinsiz kullanımı mümkün değildir. Yüklenici, kendine ait bilgisayarlarda kalan doküman ve veriyi hiçbir amaç için kullanamaz.
40. Sağlık Çalışanlarına Yönelik Verem Savaşı Eğitimi Programı teknik şartnamesi toplam 40 (kırk) maddeden ve 5 (beş) sayfadan oluşur.

Komisyon Başkanı	Komisyon Üyesi	Komisyon Üyesi
 Dr. Hüseyin ŞAHLAR 30/01/2024	 S. Murat MUTLU 30/01/2024	 Zeliha ÖZDEMİR 30/01/2024