|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Satınalan Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Talep Eden Birim** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Talep Eden Birim** **Sorumlusu** |  |  |
| **Dosya Numarası** | 2023-11 |
| **Satınalma Usulü** | Piyasa fiyat araştırması  |
| **Satınalma Memuru** | Zafer CAN | **Tel** : 0224 294 28 23-24 |
| **Fax**: 0224 294 05 01 |
| **E-mail**:zafercan@uludag.edu.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Mal/Hizmet Cinsi** | **Mal/Hizmet Özellikleri** | **Miktarı** |
| **Donanım** |
| **1-** | **Bilgi Güvenliği Yönetim SistemiDanışmanlık Hizmet**  | **Teknik Şartname** | **1** |
| **2-** |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |
| **8-** |  |  |  |
| **9-** |  |  |  |

 Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurum bünyesinde yer alan BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Danışmanlık Hizmet** satın alımı işi için teklifler 15/09/2023 tarih ve saat 17:00 ye kadar U.Ü. Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığına elden teslim edileceği gibi posta yoluyla da gönderilebilir. (Not: Fax ile gönderilen teklifler geçerli sayılmayacaktır.)

1. Teklif mektubu imzalı ve kaşeli olmalıdır.
2. Teklifin hangi tarihe kadar geçerli olduğu belirtilmelidir.
3. Sipariş sonrasında mal/hizmetin kaç günde teslim edileceği belirtilmelidir.
4. Teklif mektubuna dosya numarası yazılmalıdır.
5. Kısmi teklif verilmeyecektir.
6. Mal/Hizmetle ilgili her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
7. Teklifler **KDV hariç** olarak **TL** cinsinden verilmelidir. (TL cinsinden verilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
8. Mal/Hizmet ile ilgili Garanti verilmelidir. (4077 sayılı Tüketici Korunması hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereği)
9. Teklifler sıra numaralarına göre verilecektir.
10. Sipariş edilen mal/hizmetin teklifte belirtilen tarihe kadar teslim edilmesi , belirtilen tarihten sonra teslim edilmek istenilmesi halinde idare tarafından mal/hizmetin kabulü yapılmayacaktır.
11. **Aşağıda idare tarafından standart hale getirilen teklif mektubu eksiksiz doldurulup gönderilmesi ve teknik şartnamenin kaşeli imzalı olması halinde geçerli sayılacaktır.**

**Adres: Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görükle Kampusü 16059 Nilüfer / BURSA**

 **Tel : (0224) 294 05 00 Fax : (0224) 294 05 01**

**TEKLİF MEKTUBU**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA**

 **Tarih: …./…./2023**

|  |
| --- |
| **Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;** |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Firma Adı** |  |
| **Açık Tebligat Adresi** |  |
| **Vergi Dairesi ve Vergi Numarası** |  |
| **Telefon ve Fax Numarası** |  |
| **Elektronik Posta Adresi**  |  |

|  |
| --- |
| **Teklife İlişkin Kurum Dosya Numarası:** |
| **Sıra No** | **Mal/Hizmet Cinsi** | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam** |
| **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |  |
| **KDV’siz Genel Toplam (TL)** |  |

**1-** Yukarıda belirtilen **( …… Kalem )** mal/hizmet alımına ait teklifimizi **KDV** **hariç** ……………….. **TL** bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.

**2-**Teklifimiz **…./…./2023**  tarihine kadar geçerlidir.

**3-**Söz konusu mal/hizmet idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra **……………. takvim günü içerisinde** teslim edilecektir.

**4-** 4077 Sayılı Tüketici Koruması hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyor, mal/hizmet için ……. (gün/ay/yıl) garanti taahhüt ediyorum.

**5-** Teklifimizin kabul edilmesi halinde sipariş yazısının, yukarıda yer alan; 🟋

**🞎** Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum.

**🞎** Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul etmiyorum.

 🟋**Teklif veren istekli kabul ettiği seçeneği yazacaktır.**

 **Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;**

 **Adı ve Soyadı:**

 **İmzası:**

 **Firma Kaşe**

**Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Danışmanlık Hizmet Şartnamesi**

1. **Genel Tanımlar :**

İDARE: Bu şartnamede, İşin sahibi Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’dır.

YÜKLENİCİ: Taahhüt işini yüklenecek firma.

PROJE: İşbu ihale çerçevesinde gerçekleştirilecek tüm faaliyetler

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

1. **İşin Konusu ve Kapsamı**

Bu şartname Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği sertifikasının yenileme süreci ve Danışmanlık Hizmeti alım işidir.

1. **Genel Şartlar :**
	1. BGYS danışmanlığı içerisinde BGYS’nin kurulum sürecinin tamamlanması hedeflenmektedir.
	2. Kurumda ISO/IEC 27001:2013 uyumlu bir bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS) kurulması amacıyla verilecek danışmanlık hizmetinin şartlarını kapsamaktadır.
	3. Yüklenici, kalite ve standarda ilişkin BSI, BVQI, TUV VEYA TÜRKAK' dan akredite ISO 9001 ve ISO 27001 kalite sertifikalarını fiyat teklif ile birlikte sunmalıdır. Ortak girişim olması halinde her bir YÜKLENİCİ ilgili belgelere sahip olmalı ve bu belgeleri teklif beraberinde sunmalıdır.
	4. Yüklenici, son 5 yıl içindeki ISO 27001 Danışmanlık Hizmeti konusu ile bağlantılı referanslarını büyüklüklerini sınıflandırarak paylaşacaktır. Referanslarından birinin üniversite olması tercih nedeni olacaktır.
	5. Yüklenici, alınacak hizmetle ilgili gerekli yetkinlik sertifikalarına sahip en az 3 uzmanı kendi bordrosunda çalıştırıyor olmalıdır. Bunlardan en az biri ISO27001 baş tetkikçi sertifikasına sahip olmalıdır. Danışmanlık hizmeti verecek uzmanların, tüm yetkinlikleri(ISO, Bilişim Altyapısı, Proje Yönetimi, ..) belgeleriyle sunulacaktır.
	6. Yüklenici, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesini sunmalıdır. Ayrıca, teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirkülerini paylaşmalıdır.
2. **Danışmanlık Hizmeti Kapsamı :**
	1. Yüklenici, ISO 27001 Bilgi Güvenliği sertifikasının yenilenme süresince İDARE’ ye süreç danışmanlığı yapacaktır.
	2. Yüklenici, ISO 27001 Belge yenileme için gerekli olan iç tetkik çalışmasının yapılmasını sağlayacaktır.
	3. Yüklenici, ISO 27001 Belge yenileme için Denetim Kuruluşu ile gerekli çalışmaları yürütecektir.
	4. Yüklenici ISO 27001 belgesinin yenilenmesi sağlayacaktır.
	5. Yüklenici, İdarenin bu sözleşmede talep ettiği eğitimleri ücret talep etmeden sertifikaları ile birlikte alınmasını sağlayacaktır.
	6. Yüklenici, Sözleşmenin imzalanmasından sonra ilk tanışma ve organizasyon toplantısı yüz yüze yapılacaktır.
	7. Yüklenici, İDARE’ nin sertifikasyon gereksinimlerine ilişkin ne durumda olduğunun tespit edilmesi için yaptırdığı ön denetim raporunu referans olarak kullanacaktır. Gerek gördüğü halde ön denetim işlemini bedelsiz olarak yapacaktır.
	8. Yüklenici, hali hazırda İDARE’ nin ISO 27001 sertifikasyon koşullarına ne kadar uyumlu olduğunu ve uymayan durumların tespit edilmesini sağlayacaktır.
	9. Yüklenici ISO 27001 Bilgi güvenliği Yönetim Sistemi kurulumu ve ISO 27001 Bilgi güvenliği belgelendirilmesini sağlamak için gerekli iş akış hizmetlerini İdare ile birlikte yürütecektir.
	10. Sertifikasyon koşullarına uymayan durumların giderilmesi için aksiyon planları oluşturulması sağlanacaktır.
	11. Yüklenici, sağlayacağı tüm eğitim ve uygunluk aksiyonları için plan ve takvim oluşturacak ve İDARE ile paylaşacaktır.
	12. Yüklenici, İDARE’ nin belirleyeceği İDARE çalışanı personele sertifikasyon maddeleri için süreçte iç denetçi olarak görev yapmalarını sağlayacak eğitimleri verecektir. Bu kapsamda İDARE’ de bir iç denetim ekibinin de kurulması sağlanacaktır.
	13. Yüklenici, akreditasyona hazırlık planı çerçevesindeki işlerin nasıl ve ne zaman yapılması gerektiği konusunda danışmalık ve proje yönetimi hizmeti verecektir.
	14. Yüklenici, akreditasyona hazırlık planı çerçevesinde kendisine düşen işleri plana uygun bir şekilde tamamlayıp teslim edecektir.
	15. Yüklenici, denetim sürecini planlayacak, “Akreditasyon veren denetçi Yüklenici” seçiminde İDARE’ ye tavsiye ve yönlendirmelerde bulunacaktır.
	16. Yüklenici, başvuru sürecinde İDARE’ ye destek olacaktır.
	17. Yüklenici, sertifika başvurusu noktasına gelindiğinde denetçi Yüklenici seçimi için ve söz konusu denetçi Yüklenici ile denetim süreci boyunca destek ve danışmanlık sağlamaya devam edecektir.
	18. Yüklenici, “Akreditasyon veren denetçi Yüklenici’ nın izin vermesi durumunda, denetimlere İDARE ile birlikte katılacak, gerektiğinde sorulara ve denetime müdahil olacaktır.
	19. Yüklenici, denetim sonucunda çıkan eksiklerin giderilmesi için de danışmanlık verecek, aksiyon planlarını planlayacak ve eksiklerin giderilmesi amacıyla İDARE ile birlikte çalışacaktır.
	20. Yüklenici, İDARE sertifikasyon süreci tamamlanana kadar, danışmanlık ve destek hizmetini karşılıklı olarak planlanan çerçevede vermeyi sürdürecektir.
	21. Yüklenici Belgelendirme ve Eğitim sürecinde İdare den ek ücret talep etmeyecektir.
3. **Eğitim :**
	1. BGYS Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak için test, tatbikat, iç denetim ve DİF gibi uygulamalar hakkında bilgi verilecektir.
	2. Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin tamamına Bilgi ve İletişim güvenliği rehberi kapsamında Teknik Bilgi Güvenliği Eğitimi verilecektir.
	3. Teknik Bilgi Güvenliği Eğitimi online olarak en az 60 dakika ve güncel konular ile kullanıcı farkındalığının sağlanması hedeflenecektir.
	4. Yüklenici Kurumun tespit edeceği denetim ekibine (en az 5 adet Kurum çalışanına) ISO 27001 iç tetkikçi eğitimi verilmesini ve bu kişilerin sertifikalandırılma sürecinin tamamını yürütmeyi taahhüt edecektir. Bunun için Kurumdan ayrı bir ücret talep etmeyecektir.
	5. Yüklenici Kurumun tespit edeceği denetim ekibine (en az 5 adet Kurum çalışanına) ISO 27001 baş denetçi eğitimi verilmesini ve bu kişilerin sertifikalandırılma sürecinin tamamını yürütmeyi taahhüt edecektir. Bunun için Kurumdan ayrı bir ücret talep etmeyecektir.
4. **İşin Süresi :**
	1. Yüklenici, Sözleşmenin İmzalanmasından sonra 10 Aralık 2023 tarihinden önce bu şartnamede konu olan tüm süreçleri tamamlayacaktır.