|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Satınalan Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| **Talep Eden Birim** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | |
| **Talep Eden Birim**  **Sorumlusu** |  | |  |
| **Dosya Numarası** | 2022-6 | | |
| **Satınalma Usulü** | Nihai alım için 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-** | ISO 27001 Bilgi Güvenliği Setifikasına sahip olmak için danışmanlık hizmeti alımı | Teknik Şartname | 1 |
| **2-** |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |
| **8-** |  |  |  |
| **9-** |  |  |  |

### Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ISO 27001 Bilgi Güvenliği Setifikasına sahip olmak için danışmanlık hizmeti alımı işi alımı için teklifler 24/03/2022 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 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: …./…./2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 **…./…./2022**  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

# Genel Tanımlar :

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

YÜKLENİCİ: PROJE: BGYS

Taahhüt işini yüklenecek firma.

İşbu ihale çerçevesinde gerçekleştirilecek tüm faaliyetler Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

# İşin Konusu ve Kapsamı :

Bu şartname Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın, bilgi güvenliği yönetim sistemi standardı olan ISO 27001 Bilgi Güvenliği sertifikasına sahip olmak için 4lacağı aksiyonlar çerçevesinde İdare' ye sunulacak danışmanlık hizmetlerini tarifler niteliktedir.

# 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. YÜKLENİCİ, kalite ve standarda ilişkin TÜRK.AK' 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. YÜKLENİCİ, son 5 yıl içindeki ISO 27001 Danışmanlık Hizmeti konusu ile bağlantılı referanslarını büyüklüklerini sınıflandırarak paylaşacaktır. Referanslarından birinin üniversite olması tercih nedeni olacaktır.
  5. YÜKLENİCİ, alınacak hizmetle ilgili gerekli yetkinlik sertifikalarına sahip en az 3 uzmanı kendi bordrosunda çalıştırıyor olmalıdır. Bunlardan en az biri 1SO27001 baş tetkikçi sertifikasına sahip olmalıdır. Danışmanlık hizmeti verecek uzmanların, tüm yetkinlikleri(ISO, Bilişim Altyapısı, Proje Yönetimi, ..) belgeleriyle sunulacaktır.
  6. YÜKLENİCİ, 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.



# Danışmanlık Hizmeti Kapsamı :

* 1. YÜKLENİCİ, ISO 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası için İDARE' ye süreç danışmanlığı yapacaktır. Bu çerçevede ISO 27001 sertifika akreditasyon koşullarını ve gereksinimlerinin anlaşılması sağlanacaktır.
  2. YÜKLENİCİ, 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.
  3. YÜKLENİCİ, hali hazırda İDARE' nin ISO 27001 sertifikasyon koşullarına ne kadar uyumlu olduğunu ve uymayan durumların tespit edilmesini sağlayacaktır.
  4. YÜKLENİCİ ISO 27001 Bilgi güvenliği Yönetim Sistemi kurulumu ve ISO 27001 Bilgi güvenliği belgelendirilmesini sağlamak için gerekli iş akış hizmetlerini İdare ile birlikte yürütecektir.
  5. Sertifikasyon koşullarına uymayan durumların giderilmesi için aksiyon planlan oluşturulması sağlanacaktır.
  6. YÜKLENİCİ, sağlayacağı tüm eğitim ve uygunluk aksiyonları için plan ve takvim oluşturacak ve İDARE ile paylaşacaktır.
  7. YÜKLENİCİ, İDARE' nin belirleye;eği 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.
  8. YÜKLENİCİ, akreditasyona hazırlık planı çerçevesindeki işlerin nasıl ve ne zaman yapılması gerektiği konusunda danışmalık ve proje yönetimi hizmeti verecektir.
  9. YÜKLENİCİ, akreditasyona hazırlık planı çerçevesinde kendisine düşen işleri plana uygun bir şekilde tamamlayıp teslim edecektir.

4.1O. YÜKLENİCİ, denetim sürecını planlayacak, "Akreditasyon veren denetçi YÜKLENİCİ" seçiminde İDARE' ye tavsiye ve yönlendirmelerde bulunacaktır.

* 1. YÜKLENİCİ, başvuru sürecinde İDARE' ye destek olacaktır.
  2. YÜKLENİCİ, sertifika başvurusu noktasına gelindiğinde denetçi YÜKLENİCİ seçimi için ve söz konusu denetçi YÜKLENİCİ ile denetim süreci boyunca destek ve danışmanlık sağlamaya devam edecektir.
  3. YÜKLENİCİ, "Akreditasyon veren denetçi YÜKLENİCİ' nın izin vermesi durumunda, denetimlere İDARE ile birlikte katılacak, gerektiğinde sorulara ve denetime müdahil olacaktır.
  4. YÜKLENİCİ, denetim sonucunda çıkan eksiklerin giderilmesi için de danışmanlık verecek, aksiyon planlarını planlayacak ve eksiklerin giderilmesi amacıyla İDARE ile birlikte çalışacaktır.
  5. YÜKLENİCİ, İDARE sertifikasyon süreci tamamlanana kadar, danışmanlık ve destek hizmetini karşılıklı olarak planlanan çerçevede vermeyi sürdürecektir.
  6. YÜKLENİCİ, T.C. Cumhurbaşkanlığının hazırladığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin Varlık Gruplarını Belirlenmesi ve Varlık Grubu Kritiklik Derecelerinin Belirlenmesi kısımlarında İDARE'ye gerekli desteği verecektir.