

TEKNİK ŞARTNAME (Hizmet Alımı)

Madde 1. Tanımlar

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Yararlanıcı: Ajans'tan teknik destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler

İstekli: Bu şartnamede yer alan hizmet alımı için teklif veren gerçek veya tüzel kişiler

Yüklenici: Hizmet alımı işini üstlenecek olan gerçek veya tüzel kişiler

Madde 2. Eğitim/Danışmanlık Hizmet Alımının Genel Kapsamı

Yararlanıcı	BALIKESİR ve ÇANAKKALE İL MÜFTÜLÜKLERİ
Yeri	BALIKESİR ve ÇANAKKALE İL MÜFTÜLÜKLERİ Eğitim toplamda 16 gün olup, 2 günü Balıkesir ve Çanakkale İl Müftülüğü personelinin ortak katılımıyla online olacak şekilde, 7 günü Balıkesir İl Müftülüğünde, 7 günü de Çanakkale İl Müftülüğünde olacak şekilde toplam 14 gün fiziksel olarak yüz yüze eğitim gerçekleştirilmesi talep edilmektedir.
Konu	MİLLİ YAZILIM PARDUS İŞLETİM SİSTEMİ VE UYGULAMALARI EĞİTİMİ (EĞİTİCİ EĞİTİMİ)
Tarih	25/07/2022 - 15/08/2022
Faydalanacak Kişi Sayısı	40
Toplam Süre (Gün)	16 GÜN

Madde 3. Hizmet Sağlayıcı ve Eğitmen/Danışmanda Aranacak Şartlar

(Burada yazılan şartlar Ajansın en doğru eğitmen/danışmanı belirlemesinde baz alınacağı için lütfen iyice düşünüp doldurunuz.)

- Eğitim hizmet teklifi verecek firmanın Eğitmeni en az 1.000 bilgisayarda (Linux) Pardus İşletim Sistemi kurulu olan bir kamu veya Tüzel kişi kuruluşta asgari 1 yıl çalışma deneyimi olmak ve bu durumu belgelendirmesi esas olacaktır.
- Açık kaynak kodlu yazılım ve sistemlerin (eposta, bulut, LMS, Server vs) kurulumu, yönetimi ve güncellenmesi konusunda en az 1 yıl deneyim sahibi olmak ve bu durumu belgelemek.
- Eğitim süreci 16 gün 56 saattir. 14 günde 40 saat yüz yüze eğitim 2 günde 16 saat online eğitim olacaktır.
- Eğitim verecek eğitmenlerin bilgisayar ve yazılım ile ilgili mezuniyetlerini gösterir veya ilgili alanlarda eğitim aldıklarını belgelendirecek geçerli sertifika olacaktır.

Madde 4a. Talep edilen eğitim hizmetinin detaylı içeriği

ALT KONULAR (Her bir konu başlığının içeriğine ilişkin özet bilginin verilmesi istenmektedir.)	SÜRE (GÜN)	GÜNLÜK SAAT	TOPLAM SAAT
Konu 1:PARDUS (İşletim Sistemi) Konuları (Günde 3 saat * 8 Gün = 24 Saat)	8	3	24
Konu 2:LibreOffice Writer (Kelime İşlemci) Konuları (Günde 4 saat * 8 Gün = 32 saat)	8	4	32

ALT KONULAR (Her bir konu başlığının içeriğine ilişkin özet bilginin verilmesi istenmektedir.)	SÜRE (GÜN)	GÜNLÜK SAAT	TOPLAM SAAT
Konu 1: - Özgür Yazılım Felsefesi - Linux Dağıtımları - Pardus İşletim Sisteminin Kurulması - Pardus İşletim Sistemini Tanıyalım - Pardus İstemci(Masaüstü) Kurulumu - Vmware Tools Kurulumu - Pardus Grafik Arayüz Ortamı - Pardus Sunucu Kurulumu - Temel Kullanıcı İşlemleri - Terminal Ortamı ve Temel Komutlar - Paket Kavramı ve dpkg Paket Yöneticisi - Apt Paket Yöneticisi - Grafik Ara Yüzü Özelleştirme	8	3	24
Konu 2: LibreOffice Writer Ekranını Tanıyalım - Menü Çubuğu - Standart Araç Çubuğu - Biçimlendirme Araç Çubuğu - Durum Çubuğu Cetvel - Gezgini Kullanmak Metin Seçme Yöntemleri Belgelerle Çalışmak - Yeni Belge Oluşturmak - Kayıtlı Belgeyi Ekrana Getirmek - Belgeyi Kaydetmek - PDF Olarak Dışa Aktar - Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek - Şablonlarla Çalışmak - Belge Özelliklerini Görüntülemek ve Belirlemek - Belgeyi Yazdırmak LibreOffice Writer ile Belge Düzenlemek - Nesne/Metin Taşıma (Kes - Yapıştır) - Nesne/Metin Kopyalama (Kopyala - Yapıştır) - Belge İçerisinde Metin Arama ve Değiştirme - Belgeyi Kontrollü Düzenlemek - Yer İmlerini Kullanmak - Otomatik Metin Listesi Oluşturmak - Belgeye Yorum Ekleme - Belgeye Özel Karakter Ekleme - Seçmeli Tire, Bölünmez Tire ve Bölünmez Boşluk Ekleme - Alanlarla Çalışmak - Çapraz Başvuru - Belge Görünümünün Ayarlanması	8	4	32

Biçimlendirme İşlemleri • Metni Biçimlendirmek • Karakter Biçimlendirmek • Paragraf Biçimlendirmek • Madde İmli ve Numaralı Listeler Oluşturma ◦ Madde İmleriyle Liste Oluşturmak ◦ Numaralı Liste Oluşturmak • Sekme Duraklarını Ayarlama • Sütunlar • Yeni Bölüm Ekleme ve Biçimlendirme Sayfa Biçimlendirme • Kapak Sayfası Oluşturmak • Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme • Sayfa Numaraları Vermek • Belgeye Dipnot ve Sonnot Ekleme Belgenin Konu Başlıklarını Belirlemek • Başlıkları Numaralandırmak • Başlıkları Biçimlendirmek İçindekiler Sayfası Oluşturmak Alfabetik Dizin Ekleme Tablo, Resim ve Nesne Dizinleri Ekleme Kullanıcı Tanımlı Dizinler Ekleme Kaynakça Oluşturmak Biçemleri Kullanmak Biçemler ve Biçimlendirme • Biçemleri Uygulamak • Biçemleri Özelleştirmek Biçem Oluşturmak Nesnelerle Çalışmak • Resim Ekleme • Galeri • Resim Düzenleme • Resim Etiketlemek • Resim Özelliklerini Belirlemek • Çerçeve Ekleme • Kayan Çerçeve Ekleme • Yatay Cetvel Ekleme • LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak Tablolarla Çalışmak • Tablo Ekleme • Tablo Özellikleri ve Tablo Biçimlendirmek - Tabloda Metin Akışı ve Metin Yönünün Ayarlanması - Tablo Satır Yükseklik ve Sütun Genişliğini Ayarlamak - Tablo Kenarlık Çizgilerinin Biçimlendirilmesi - Tablo Zemin Renginin Ayarlanması - Tabloda Sayısal Verilerin Biçimlendirilmesi Posta Birleştirme Sihirbazı Araç Çubukları ile Çalışmak • Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi • Menüleri Özelleştirmek • Klavye Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi Writer' da Klavye Kullanımı • Belge İşlemleri İçin Kısayol Tuşları • Belge Üzerinde Hareket Etme Kısayol Tuşları • Metin Biçimlendirme Kısayol Tuşları • Metin Düzenleme Kısayol Tuşları Metin Seçme Kısayol Tuşları			
Konu 3:			

Madde 5. Teklif Verme Tarihi ve Yeri

5.1. Son teklif verme tarihi 08.07.2022 saat 17.00'dır.

5.2. Teklifler Ajans'a elden, posta, faks veya eposta yoluyla ulaştırılabilir. Bu tarihten sonra isteklilerden gelecek teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Madde 6. Teklife Dair Hususlar

6.1. Fiyat KDV hariç olarak verilecektir.

6.2. Fiyat teklifleri eğitim/danışmanlık ücreti, yol, konaklama ve diğer giderler dâhil olacak şekilde verilmelidir. Yükleniciye, verecekleri fiyat teklifi dışında ilave bir ödeme yapılmayacaktır.

6.3. Teknik desteği verecek olan eğitmen/danışmanın bu şartnamede aranan özellikleri taşıdığını gösteren belgeler (Özgeçmiş, diploma, sertifika vb.) teklife eklenmelidir.

6.4. Yüklenici, teknik destek süresince kullanacağı materyalleri hazırlamak ve öncesinde Yararlanıcıya iletmekle sorumludur. Ajans'ın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.

6.5. Yararlanıcının katılım sertifikası talep etmesi durumunda sertifikanın sağlanması Yüklenici sorumluluğundadır.

6.6. Teknik desteğin süresince gereken çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar/gereklilikler Yararlanıcı tarafından sağlanacaktır.

6.7. Teknik desteğin verimli geçmesi ve aksaklık yaşanmaması için Yüklenici ile Yararlanıcı irtibatta olmak ve faaliyet planını en uygulanabilir şekilde hazırlamakla yükümlüdür.

Madde 7. Nihai Rapor ve Ödeme

7.1. Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar. Nihai raporun onaylanmasını müteakip Yüklenici de sunması gereken evrakları Ajansa sunduğu takdirde 30 (otuz) gün içinde Yüklenicinin bildireceği banka hesabına hizmet bedeli transfer edilmek suretiyle ödenecektir. Nihai rapor sunulup onaylanmadan ödemeler yapılmayacaktır.

7.2. Yüklenici, sözleşme kapsamındaki hizmetlerin tamamlanmasından sonra, ödeme almak için aşağıda yer alan evrakları Ajansa sunması gerekmektedir:

- f) Yüklenici tüzel kişiye Fatura, gerçek kişiye harcama pusulası,
- g) Banka hesap bilgileri,
- h) Sözleşme damga vergisi ödeme dekontu (sözleşme imzalandıktan sonra 15 (on beş) gün içerisinde ödenmelidir),
- i) Katılımcı listeleri,
- j) Flash Bellek formatında eğitim/danışmanlık hizmetinde kullanılan sunumlar/dokümanlar.