

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLAT
BANKA PROTOKOL ŞARTNAMESİ

Madde 1 Kuruma İlişkin Bilgiler

- 1.1 Kurum adı : T.C. Sağlık Bakanlığı
• Adres : Mithatpaşa Cd. No: 3-Sıhhiye/ANKARA
• Telefon-Faks : 0.312.585 19 76 / 0.312.585 19 65
1.2 Anlaşmanın konusu : Banka Promosyonu
1.3 Dayanak : 20.07.2007 tarih ve 26588 Sayılı Resmi Gazete
ile yürürlüğe giren 2007/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 2010/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile
20.10.2014 tarih ve 18075 Makam Onayı.
1.4 Protokol usulü : Kapalı Zarf ve Açık Artırma Usulü
1.5 Kurumun toplam personel sayısı : 1511
1.6 Kurum personelinin aylık nakit akışı : 8.834.251,05 TL
(Maaş + Döner Sermaye + harcırah ve
avukatlık vekalet ücreti)
2014 Aralık ayı itibariyle Ekli tabloda gösterilmiştir.
1.7 Promosyon protokolü toplantı yeri : Sağlık Bakanlığı B Blok 5.kat toplantı salonu
1.8 Promosyon protokolü tarih ve saati : 25/05/2015 tarih ve saat 10.00

Madde 2 Banka Protokolüne İlişkin Bilgiler ve Son Teklif Verme Tarih ve Saati

2.1. Banka Promosyon Anlaşmasına İlişkin Bilgiler

- a) Banka promosyon anlaşmasının süresi : 18.06.2015 – 31.12.2018 (42 Ay)
b) Protokolün kapsamı: Personel bilgilerinin yer aldığı listedeki (Ek-1) belirtilen birimlerin
personel sayısı ile Kurumca yapılacak diğer açıktan atamalar ve kuruma naklen geçecek olan
personel, protokol kapsamındadır.
c) Banka protokolü tarihi ve saati : 25.05.2015 tarih ve saat 10.00
d) Tekliflerin sunulacağı adres : Sağlık Bakanlığı Yönetim
Hizmetleri Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanlığı.
e) Banka protokolünün imzalanacağı adres : Yönetim Hizmetleri Genel
Müdürlüğü C blok 2.kat Toplantı Salonu
f) Banka protokolü için son teklif verme tarihi ve saati : 10.04.2015 tarih ve saat 10.00
g) Banka protokolü komisyonunun toplantı yeri : Yönetim Hizmetleri Genel
Müdürlüğü C Blok 2.Kat Toplantı Salonu
h) Bildirim ve tebligatlar imza karşılığı elden yapılacaktır.

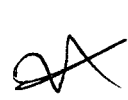
2.2 Teklifler, son teklif verme tarih ve saatine kadar “teklif zarfı alındı belgesi” karşılığında yukarıda
2.1/d bendinde belirtilen yere verilecek ve son teklif verme saatine kadar Kurum’a ulaşmayan teklifler
değerlendirmeye alınmayacaktır.

2.3 Verilen teklifler, zeyilname düzenlenme hali hariç herhangi bir sebeple geri alınamaz.

2.4 Atama, istifa, emeklilik, askerlik, doğum izni, ücretsiz izne ayrılma vb. kaynaklı personel
hareketlerinden dolayı personel sayılarında ve mevduat tutarlarında meydana gelen sapmalardan
Kurum sorumlu tutulamaz.

2.5 Bankalar, Banka Promosyon Anlaşmasına Genel Müdürlüklerinin ve/veya yetkilendirilmiş
Kızılay ve Sıhhiye adreslerinde bulunan Sağlık Bakanlığına en yakın tek bir şubeleri ile katılabilir.



Madde 3 Tanımlar

Kurum: T.C. Sağlık Bakanlığı

Birim: Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Birimleri (Bağı Kuruluşlar hariç, yeni açılacak Merkez Teşkilatı birimleri dâhil)

Personel: Personel bilgilerinin yer aldığı listede (Ek-1) belirtilen birimlerdeki memur, işçi ve sözleşmeli olarak görev yapan tüm personel,

Maaş: Personele bordroya dayalı olarak yapılan aylık, bunlarla birlikte ödenen sosyal yardımlar, fazla mesai, harcırah ödemeleri, Kurumun bütün birimlerinde kurulabilecek olan Bilim Kurulu vb. Kurullar için toplantıya katılan Bakanlığımız harici kişiler ve/veya Bakanlığımız personeli kişilere yapılacak olan ödemeler ile işçilere yapılacak ikramiye ve ilave ödemeler,

Ek Ödeme: 375 sayılı KHK'nın ek 9. (Ek: 11/10/2011-KHK-666/1 md.) maddesinde belirlenen oranlar üzerinden aylıkla birlikte yapılan peşin ödemedir.

Komisyon: Promosyon protokolü yapılacağı bankanın seçimi ve promosyon tutarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek üzere Makam Onayı ile oluşturulan komisyon,

Banka: Promosyon protokolü yapılmasına karar verilen ve protokol imzalanan banka,

İstekli: Promosyon protokolü için teklif veren her bir bankayı ifade eder.

Promosyon: Maaş ile diğer ödemelerin, bankacılık ödeme sistemi aracılığı ile yapılması karşılığında Banka tarafından ilgili personelin hesabına bir defada peşin ve doğrudan aktarılmak sureti ile ödenmesi gereken nakit parayı ifade eder. (kişi başı 42 aylık süre için teklif edilen tutar)

Protokol: Kurum ile banka arasında imzalanan protokolü ifade eder.

Madde 4 – İhale Dökümanının Kapsamı

4.1 İhale dökümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır.

- a) Şartname
- b) Protokol taslağı
- c) Bilgi formu
- d) Davet mektubu
- e) Yetki belgesi
- f) Teklif mektubu

4.2 Ayrıca bu şartnamenin ilgili hükümleri gereğince Kurumun düzenleyeceği zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talepleri üzerine Kurum tarafından yapılan yazılı açıklamalar, banka protokol anlaşmasının bağlayıcı unsurlarıdır.

4.3 İstekli tarafından Banka Protokol Anlaşması dökümanının içeriği dikkatlice incelenmelidir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirmemesinden kaynaklanan sorumluluk teklif verene aittir.

Madde 5 Banka Protokolüne İlişkin Genel Bilgiler

5.1. Protokol, Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilat Birimleri tarafından personeline yapılan maaş, ek ödeme, harcırahlar, fazla mesai, avukatlık vekalet ücreti, ikramiye ödemeleri; Kurumun bütün birimlerinde kurulabilecek olan Bilim Kurulu vb. kurullar için toplantıya katılan Bakanlığımız harici kişilere ve/veya Bakanlığımız personeline yapılacak olan ödemeler ile diğer özlük hakları ödemelerini kapsamaktadır.

5.2. Sağlık Bakanlığı Merkez teşkilatında 1511 personel bulunmakta olup, 15.01.2015 tarihi itibarı ile aylık yaklaşık olarak (maaş + döner sermaye, + harcırah ve avukatlık vekalet ücreti) 8.834.251,05 TL (Sekizmilyon Sekizyüzotuzdörtbin İkiyüzellibir Türk Lirası Beş Kuruş) ödeme ile fazla mesai ve

işçi statüsünde çalışan personele ödenen ikramiyeler protokol yapılan banka aracılığı ile hesaplarına aktarılacaktır.

5.3. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı personelinin yaz tatillerinde işlem yapma konusunda sıkıntı çekmeyeceği ve yaygın servis ağı bulunan bankalarla protokol yapılması esas alınmıştır.

5.4. Kurumca; personelin maaş ödemeleri ve diğer ek ödemeler, 17/07/2012 tarih ve 28356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ" in 7. Maddesi kapsamında aybaşından 2 (iki) iş günü öncesi bankada bulunan Kurum/Birim hesaplarına aktarılır. Banka bu ödemeleri personelin maaş hesaplarına her ayın 15 inin başladığı gece 00.01-02.00'de, işçi olarak görevli personel için ise maaş hesaplarına her ayın 14 ünün başladığı gece 00.01-02.00'de aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirecektir. Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti tarafından alınan karar gereği erken ödemelerin zorunlu olduğu durumlarda; Hükümetin maaşların ödenmesini istediği tarih ile maaşların bankaya aktarıldığı tarih arasında zaman varsa 2 (iki) iş günü bankada bulunan Kurum /Birim hesabında bekler, zaman yoksa Hükümetin uygun gördüğü tarihte ödeme gerçekleştirilir. Banka bu hususu dikkate alarak gerekli tedbirleri almak mecburiyetindedir. Personelin Döner Sermaye Ek Ödemesinde, bankada bulunan birim hesabına aktarıldıktan sonra 375 sayılı KHK'nın ek 9. (Ek: 11/10/2011-KHK-666/1 md.) maddesinde göre maaş hükümleri uygulanacak, İşçi personelin ikramiyeleri de bankada bulunan birim hesabına aktarıldıktan 2 (iki) iş günü sonra personelin hesaplarına aktarılacaktır. Birim personeline maaş haricinde yapılacak diğer ödemeler (fazla mesai, doğum yardımı, harcırah, avukatlık vekalet ücreti, Kurumun bütün birimlerinde kurulabilecek olan Bilim Kurulu vb. kurullar için toplantıya katılan Bakanlığımız harici kişilere ve/veya Bakanlığımız personeline yapılacak olan ödemeler vb) ise, banka listesinin bankaya ulaştırıldığı ve ödeme tutarının banka hesabına geçtiği aynı gün, sistemle ilgili sorun olması halinde ise takip eden günün ilk saatinde banka tarafından hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirecektir. (zorunluluk halinde ve cari yıl içinde 3 (üç) defayı geçmemek üzere personel hizmetine dayanan hizmet alımları hak edişinden firma personeli maaşları Kurum hesabına aktarılacak ve bu hesaptan firma personelinin hesaplarına havale/EFT yapılacaktır. Yapılacak olan bu havale/EFT işleminden herhangi bir ücret talep edilmeyecektir.)

5.5 Banka, Kurum personelinin hesaplarına yatırılan aylık maaşlarından ve ek ödemelerinden İcra Müdürlüklerinden gelen talimatlar hariç olmak üzere hesaplara bloke koymayacak ve icra kesintisi vb. (kurum personelinin kendi rızası ile imzaladığı sözleşme, yazılı beyan vb. durumlar hariç) yapmayacaktır. Kesinti yapılması gereken durumlarda, Kurumdan yazılı görüş alınacak ve görüş doğrultusunda hareket edilecektir. Maaşında icra takibi, nafaka gibi yasal kesinti bulunanların kesintisi Kurum tarafından yapılacaktır.

5.6 Banka kişi başına tespit edilen promosyon tutarını peşin olarak 15.07.2015 tarihli maaş ödemesi ile birlikte hiçbir kesinti yapmaksızın Kurumdan gönderilen listede ismi bulunan her personelin hesabına aktaracaktır. Personel hesabına ne kadar ödemenin yapıldığına ilişkin bilgi Banka tarafından Ek-1'deki personel listesine göre her bir birime ayrı ayrı ve tüm birimlere ait promosyon ödeme bilgisi Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 2 (iki) iş günü içerisinde yazılı olarak bildirecektir.

5.7 Banka ile protokol imzalandığı tarihten sonra Merkez Teşkilatı Birimlerine naklen atama, açıktan atama ve/veya ücretsiz izin dönüşü vb. personelin promosyon ödemeleri, sözleşmenin kalan süresi hesaplanarak, (kıstelyevm) Madde 6.2'da yer alan hükümler doğrultusunda ödeme yapılacaktır.

5.8 Protokol süresi içerisinde tayin, atama vb. durumlarda, gelen personele de Madde 6'da yer alan hükümler gereğince promosyon ödemesi yapılacaktır.

5.9 Banka, Kurumdan herhangi bir nedenle nakil, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, ölüm vb. gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelden ödenmiş promosyonun iadesini talep edemez, protokol süresince Kurumumuzun idari bağımlılığının ve kuruluş yasasının değişmesi durumunda personele ödenen promosyon tutarlarının iadesi talep edilemeyeceği gibi herhangi bir hak talebinde de bulunmayacaktır.

Madde 6 Promosyon Anlaşmasından Sonra ki Personel Hareketleri

6.1 Aylık ve Ücret Ödeme Protokolü yürürlüğe girdikten sonra; Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Birimlerine naklen ve açıktan atama ile göreve başlayan personele, askerlik görevini yapan personelin göreve başlaması ve ücretsiz izinli olanların izinlerinin sona ermesi halinde, bu personele de banka tarafından protokolün kalan süresi hesap edilerek madde 6.2'ye göre (kıstelyevm) promosyon ödemesi yapılacaktır.

6.2 Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatına başka bir kurumdan ataması yapılan personel olması halinde, ilgili personelin daha önceki kurumunda görev yaptığı sırada almış olduğu promosyon miktarı maaş nakline yazılacak ve ilgili birimin mutemetliğince gelmiş olduğu yerdeki protokol süresi ve almış olduğu promosyon tutarı ile mevcut protokol süresi ve miktarı karşılaştırılacak varsa farkı, kıstelyevm olarak promosyon ödemesi yapılacaktır. Ancak, bu madde de belirtilen promosyon bedelini hak edebilmek için Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı Birimlerinde 3 (üç) ay çalışma şartı aranacaktır. (Kurum tarafından Bankaya bildirilecek personel listesine bağlı kalınarak ödeme yapılacak olup, sözleşmenin son 3 (üç) ayı içerisinde (01.10.2018 tarihi dahil) göreve başlayan personele hiçbir şekilde promosyon ödemesi yapılmayacaktır. 01.10.2018 tarihinden önce göreve başlayan personel 3 (üç) ayını doldurduktan sonra göreve başladığı gün baz alınarak sözleşmenin bitim tarihine kadar kıstelyevm olarak promosyon ödemesi yapılacaktır.

6.3 Aylık ve Ücret Ödeme Protokolünün başlangıç tarihinden sonra sisteme dâhil olan personele göreve başladıktan 3 (üç) ay sonra ödeme yapılacak ancak göreve başladığı tarih dikkate alınarak kıstelyevm olarak ödenecektir.

6.4 Sağlık Politikası Kurulu üyelerinin promosyon ödemeleri Madde 6.2 'da yer alan hükümler gereği ödenecektir, ancak SPK üyelerinde 3 (üç) ay şartı aranmayacaktır. Promosyon sözleşmesi yürürlüğü girdiği tarihte görevde bulunan SPK üyelerine kalan görev süresi üzerinden kıstelyevm olarak promosyon ödemesi yapılacak olup, üyeleri iki (2) yıllık süre ile atandığından promosyon ödemeleri yapılırken bu süre dikkate alınarak kıstelyevm olarak ödenecek ve görev süresi uzatıldığı takdirde görev süresi dikkate alınarak tekrar kıstelyevm olarak promosyon ödemesi yapılacaktır.

Madde 7 Bankacılık İşlem ve Hizmetlerine İlişkin Düzenlemeler

7.1 Banka, protokol süresince, ATM, ek kart ve kredi kartı verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi ve/veya kullanılmamasından dolayı Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı personelinin yıllık kart ücreti, internet bankacılığı, telefon bankacılığı veya ATM aracılığıyla gerçekleştirilen havale, EFT işlemlerinden ve personelin bankadaki maaş hesaplarından aylık ve/veya yıllık hesap işletim ücreti, işlem masrafı, kart aidatı üyelik ücreti, ekstra ücreti ve/veya her ne ad altında olursa olsun hiçbir masraf talep etmeyecektir.

7.2 Banka, Bireysel Emeklilik Sistemi hizmetinden "personel ve/veya 1. derece yakınlarından oluşabilecek en az 10 (on) kişilik bir grup" halinde yararlanmak isteyen personelin, başvuruda bulunması durumunda; bu hizmetten faydalanma süresi içerisinde gruba dahil her bir kişinin hesabından Bireysel Emeklilik giriş aidatı, genel yönetim giderleri ve her ne ad adı altında olursa olsun herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

7.3 Banka, personelin (Kurumun bütün birimlerinde kurulabilecek olan Bilim Kurulu vb. kurullar için toplantıya katılan Bakanlığımız harici kişiler ve/veya Bakanlığımız personeli dahil) alacağı iş avansları da dahil gerek kendi hesapları gerekse üçüncü şahıslara veya bankalara yapacağı havale ve EFT ile birlikte diğer tüm bankacılık hizmetlerinden herhangi bir masraf ve komisyon almayacaktır. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı birimlerinde geçici görev ile çalışan personel, geçici görevlendirmesi devam ettiği sürece Merkez Teşkilatı mutemetliğince kendisine ödenen fazla mesai ücreti, döner sermaye, harcırah vb. ödemelerde personelin hesabından her hangi bir hesap işletim ücreti, komisyon vs. adı altında kesinti yapılmayacaktır.

7.4 Banka, Kurum personelinin hesabının bulunduğu şubenin dışında ki herhangi bir şubeden ya da internet şubesinden parasını çekebilecek, yatırabilecek, üçüncü kişilere havale ve EFT işlemlerini

herhangi bir limite bağı olmaksızın gerçekleştirebilecek olup, bu işlemler için adı ne olursa olsun herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

7.5 Banka, kurum personelinin Matbu sözleşme evrakları dışında personelin yazılı talebi olmadan, kredi kartında veya ATM maaş kartında kullanılabilir bakiye, ek hesap vb. ad altında oluşturulan ya da faiz ödemesi gerektiren her türlü işlemi açmayacaktır. Personelin yazılı talebi olmadan maaş hesabı banka tarafından değerlendirmeye (tasarrufa) tabi tutulmayacaktır. (örnek: her türlü sigortalama, yatırım fonu, fon hesabı oluşturma vb.)

7.6 Banka, Kurum personelinin adına otomatik olarak vadesiz maaş hesabı açacak ve personel adına ücretsiz olarak ATM kartı düzenleyecektir. İsteyen personele talebi halinde kredi kartı çıkarılacak, bunun için yıllık kredi kartı kullanım aidatı veya herhangi bir ad altında ücret talep etmeyecektir.

7.7 Banka, Kurum personelinin her türlü kredi talebinde, dosya masrafı, kredi tahsis ücreti ve/veya her ne ad adı altında olursa olsun ücret komisyon vb. ücretler için piyasaya sunduğu fiyatlar üzerinden %50 indirim yapmak suretiyle işlem yapacak ve personelin maaşının en az 5 (beş) katına kadar kefilsiz tüketici kredisinin bankanın kredi verdiği tarihteki kredi faizi mevduat oranı üzerinden indirim yapmak sureti ile uygulayacaktır.

7.8 Personel adına açılacak olan maaş hesabından elektrik, su, doğalgaz, kablolu tv, cep telefonu vb. her türlü düzenli ödemeler için hizmet verilecek ve bu işlemlerden herhangi bir ücret veya komisyon alınmayacaktır.

7.9 Banka, kurum personelinin sayısını da dikkate alarak bankanın bankamatik (ATM/BTM) sayısını idarenin talebi halinde ve toplamda 5 (beş) adeti geçmemek üzere Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün göstereceği yerlere yerleştirecektir. Yerleştirilen bankamatiklerin (ATM/BTM) "yer kirası" Milli Emlak Genel Müdürlüğü hesabına protokol yapılan banka tarafından ödenecektir. Ayrıca bankamatikler için kullanılacak elektrik, telefon, data vb. tüm abonelik işlemleri protokol yapılan banka adına yapılacak olup, masrafları banka tarafından karşılanacaktır.

7.10 Protokol yapılan bankanın bankamatik cihazlarında (ATM / BTM) oluşacak arıza ve para bitimi durumunda bankaya bildirilmesinden itibaren en geç 2 (iki) saat içinde hizmetin devamı sağlanacaktır.

7.11 Banka, aylık geliri 3.500 TL'nin üzerinde olan personelin bankamatiklerden (ATM/BTM) günlük nakit çekme miktarını 2000 TL'nin, aylık geliri 3.500 TL'nin altında olan personel için günlük nakit çekme miktarını 1.500 TL altına düşürmeyecektir. Sözleşme süresince her yılbaşında limit artırımını sağlanacak olup, 1.500 TL ve 2000 TL ATM limiti üstünde şube içerisinden para çekmek isteyen personelden hiçbir suretle masraf alınmayacaktır.

7.12 Banka, maaş ve ücretlerin (her türlü personel ödemelerinin) personel hesabına doğru ve hızlı bir şekilde aktarılmasını sağlamak amacıyla maaş ve ek ödeme ücret listelerinin elektronik ortamda bankaya ulaşmasını sağlayacak yazılımları ücretsiz olarak temin edecektir.

7.13 Banka, Kurumun istemesi halinde vadesiz hesap ve diğer ödemelere ilişkin hesap özeti ve dekontlarını kuruma Word/Excel formatında dijital ortamda ve/veya onaylı bir şekilde gönderecektir.

7.14 Kurum Personelinin ilgili banka şubelerinde yapacak oldukları bankacılık işlemlerinde personel banka kartı veya kredi kartı ile numara aldığı anda numeroloji sisteminde öncelik tanınacak ve Bankanın diğer il ve ilçelerdeki şubelerinden yapacağı kendi maaş hesapları ile ilgili işlemlerde herhangi bir hizmet ücreti talep etmeyecektir.

7.15 Banka, Kurumca yapılan anlaşma süresince ve sonrasında elde ettiği personel bilgilerini hiçbir zaman ve hiçbir suretle bu şartname hükümleri dışında başka bir amaçla kullanamaz, üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

7.16 Banka ile protokol imzalanıp, kurum çalışanlarının kimlik bilgileri kurumdaki alındıktan sonra en kısa süre içerisinde personele vadesiz hesap açacak ve ATM kartı basacaktır, banka kartları (ATM) 15.07.2015 tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce personelin elinde olacak şekilde hazır hale getirilecek ve kartlar Merkez Teşkilatı Birim idarelerinin bildireceği adreste ilgili Banka personeline dağıtımı yapılacak ve herhangi bir sebeple kartını teslim almayan personel olursa ilgili Banka Şubesinden kartını teslim alacak ve bu şekilde kart teslimi gerçekleştirilecektir.

7.17 Komisyon, banka protokolü saatinden önce protokolü iptal etmekte serbesttir. Protokolün iptal edilmesi durumunda teklif veren bankalarca herhangi bir hak talep edilemez.

At -

SK

hst

Madde 8 Tekliflerin Sunulması

8.1 Aylık ve Ücret Ödeme Protokolünde teklifler her bir personele 42 ay için 1000 TL den az olmamak üzere peşin olarak ödenecek toplam promosyon tutarını içerecektir. Belirlenen başlangıç teklif rakamının altında kalan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

8.2 Aylık ve Ücret Ödeme Protokolü için alınacak teklifler kapalı zarf usulü ile yapılacaktır. Teklif zarfının içinde bütün belgeler (Yetki Belgesi, İmza sirküleri ve teklif mektubu, imzalı şartname ve imzalı protokol) üstünde bankanın adı, tam adresi, yetkili kişinin imzası mühür veya kaşesi bulunacaktır. Teklif zarfının kapatıldığı yer imzalı olmalıdır.

8.3 Teklifler 10.04.2015 günü saat 10.00 kadar Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanlığında İdarece belirlenecek kişiye teklif zarfı alındı belgesi ile elden teslim edilecek, posta ile yapılacak müracaatlar kabul edilmeyecektir. Şartnamede belirtilen kriterlere uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Belirtilen saate kadar verilen teklifler Bakanlığımızca oluşturulan Komisyon tarafından aynı gün saat 10.30'da teklif verme sırayla açılarak teklif tutanağına kaydedilecektir.

8.4 Banka teklif mektubu ekinde; Bankanın Türkiye genelinde bulunan şube sayısı, Ankara il merkezinde bulunan şube sayısı, ATM/BTM sayısı ve protokol yapılacak şubenin çalıştırdığı personel sayılarını içeren bilgiler ile Aylık ve Ücret Ödeme teklif mektubunda imzası bulunan Banka personelinin yetkili olduğuna dair Yetki Belgesi (asıl evrak) sunulacak ve teklif mektubu ekine protokolün bütün hükümlerini kabul ettiklerine dair onaylı belge ekleyecektir.

Madde 9 Tekliflerin Değerlendirilmesi

9.1 Komisyon, Banka protokol toplantısını belirtilen saatte başlatır. Bu saate kadar kaç teklif verildiğini tutanakla tespit eder ve toplantıya katılan isteklilere duyurur.

9.2 Komisyon teklif zarflarını alınış sırasına göre isteklilerin huzurunda açar ve inceler. Usulüne uygun verilmemiş teklif veya belge varsa bu hususu tutanakla tespit eder ve bu teklifin sahibi isteklileri protokol dışı bırakır.

9.3 İsteklilerin ilk yazılı teklifleri, Komisyonca tutanak altına alınır, maaş ve ücret ödeme protokolüne katılan isteklilere açıklanır.

9.4 Bankalar tarafından sunulan tekliflerden en yüksek teklifi veren ilk 5 (beş) banka Komisyonca belirlenen tarih ve saatte açık arttırmaya davet edilecektir.

9.5 Komisyon, açık artırma aşamasında istekli bankaların kendi yetkilileri ile görüşme yapabilmeleri için süre talebinde bulunmaları halinde makul bir süre takdir ederek açık arttırmaya ara verebilir. İstekliler her turda kendilerine sıra geldiğinde, kendisinden önceki isteklinin en son teklif ettiği tutarı, kişi başı asgari 10 (on) TL artırmak zorundadır. İstekli 10 (on) TL artırma yapamadığı takdirde, protokol anlaşmasından çekilmiş olduğu kabul edilecek ve bu husus verdiği son teklifle beraber tutanağa yazılarak istekliye imzalatılacaktır. Ancak; Komisyon, açık artırma turlarına başlanılmadan önce ve ileriki aşamalarda asgari artırım tutarlarında daha yüksek ve daha az bir fiyat aralığı belirleyebileceği gibi yeni şartlar ihdas edebilir.

9.6 Açık artırma, Komisyonca belirlenen ve bankalar tarafından daha önce kapalı zarf ile verilen en yüksek tekliften başlar.

9.7 Aylık ve Ücret Ödeme tekliflerinin değerlendirilmesinde; komisyonun uygun gördüğü, **şartnamede belirtilen tüm şartların kabul edildiği ve komisyonca karar verilen ödeme şekline göre toplam olarak verilen en yüksek promosyon tutarı anlaşmaya** esas alınacaktır.

9.8 Protokol yapmaya hak kazanan bankaya bu karar yazılı olarak bildirilecek ve Aylık ve Ücret Ödeme Protokolü imzalamaya davet edilecektir. Protokol yapmaya hak kazanan banka bu davetin tebliğ tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde şartnameye uygun olarak Aylık ve Ücret Ödeme Protokolünü imzalamak zorundadır. Protokol Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü toplantı salonunda imzalanacaktır. Protokol imzalandıktan sonra yüklenici Banka protokolün başlayacağı ilk güne kadar tüm işlemleri hazır hale getirecektir.

9.9 Komisyonca Banka Promosyon Anlaşması imzalanmasına karar verilen ve yazılı olarak bildirim yapılarak, protokol imzalamasına davet edilen Bankanın, protokolü imzalama süresi içerisinde

imzalamaması halinde, Kurum aynı koşullarda ikinci en yüksek teklifi veren istekliyi protokol imzalamaya davet edebilir.

Madde 10 Cezai Hükümler

10.1 Anlaşma yapılan banka, bu şartnamede belirtilen şartları yerine getirmekle yükümlüdür.

10.2 İstekli olarak aylık ve ücret ödeme protokolü imzalamaya hak kazanan banka bu şartname ve eklerinde belirtilen şartları yerine getirmekle sorumludur. Yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde 2 (iki) defa yazılı olarak uyarılır, 3. (üç) defa yükümlülüklerini yerine getirmediğinde promosyon tutarının %5 (yüzde beş)'i kadar ceza uygulanır. 4. (dört) defa yükümlülüklerini yerine getirmediğinde ise sözleşme tek taraflı olarak fesh edilir. Bu şartnamede belirtilen hususlar banka tarafından yerine getirilmediği takdirde banka herhangi bir hak talep edemez ve davacı olamaz.

10.3 Anlaşma yapılan Bankanın, banka şubesinin herhangi bir sebepten dolayı kapanması halinde Banka, İdareye alternatif şube teklif eder, İdare bu teklifi kabul ederse protokol aynı şartlarla devam eder, idare bu teklifi kabul etmezse protokol kendiliğinden sona erer, taraflar protokolün bitiminden en az 1 (bir) ay öncesinden yazılı olarak haber vermek koşulu ile protokolü sona erdirebilirler.

10.4 Banka, imzalanacak protokol ile üstlendiği hak ve yükümlülüklerini Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün izni olmaksızın tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu Bankaya ait olmak üzere Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü mahkemeden karar almaya, ihtar ve protestoya gerek kalmaksızın protokolü sona erdirme hakkına sahiptir.

10.5 Bu protokole göre, Kurum personelinin hesaplarına yatırılması gereken tutarların, Kurumdan kaynaklanmayan ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun "Mucbir sebepler" başlıklı 10. Maddesinde bahsedilen haller dışında, Banka tarafından personelin hesabına aktarılamaması, geç aktarılması veya personelin otomatik ödemelerinin personelden kaynaklanan sebepler olmaksızın Bankaca ödenmemesi halinde, Banka noksan aktarılan tutarların, personelin hesabına aktarılması gereken tarihten, aktarımın yapıldığı tarihe kadar geçecek süre için yürürlükte bulunan faiz ile faturaların geç ödenmesinden kaynaklanan ceza bedeli ödemelerini Kurum personelinin hesabına aktaracaktır.

10.6 10.2 maddesine göre tahsil edilen ceza tutarı, tahsil edildiği tarihte hazineye irad kaydedilmek üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına aktarılacaktır

Madde 11 Diğer Hükümler

11.1 İstekliler tekliflerin hazırlanması aşamasında, ilgili dökümanlarda açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, anlaşma tarihinden 10 (on) iş günü öncesine kadar yazılı açıklama talep edebilirler. Kurum, taleple ilgili açıklama yapılmasını gerekli görmesi halinde yazılı olarak cevap verir.

11.2; Kurum tarafından, son teklif verme tarihine 10 (on) güne kalana kadar dokümanlarda tespit edilen maddi ve teknik hatalar için düzenlenecek zeyilnameler tekliflerini vermiş olan bankalara yazılı olarak bildirilecek, son teklif verme tarihine 10 (on) günden daha az sürede teklif verecek bankalar ise Kurum tarafından düzenlenmiş olan zeyilnameyi Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü web sitesinden takip edeceklerdir. Teklifler ancak zeyilname düzenlenmek suretiyle değiştirebilir.

11.3 Protokol imzalanan banka, protokol ve eklerinden doğan her türlü vergi, resim ve harçları karşılamakla yükümlü olup, protokolden önce vergilerin yatırıldığını gösteren makbuzları Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanlığı Tahakkuk (maaş mutemetliği) Birimine ibraz etmek zorundadır.

11.4 Komisyon, banka promosyonuna ilişkin protokolü hiçbir gerekçe göstermeksizin yapıp yapmamaya, yapılmış olan protokolü iptal etmeye yetkilidir. Böyle bir durumda isteklilerce herhangi bir hak ileri sürülemez ve Kurumdan herhangi bir talepte bulunamaz.

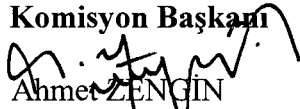
11.5 İş bu şartname 11 (onbir) ana madde ve 7 (yedi) sayfadan ibarettir

11.6 İhtilaf halinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

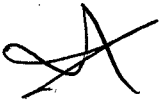
  

BANKA PROMOSYON PROTOKOLÜ KOMİSYONU

Komisyon Başkanı


Ahmet ZENGİN
Mali Hizmetler Daire Başkanı

Üye


Abdullah ÇEVİK
Satınalma ve İhale Birim Sorumlusu

Üye


Mustafa ÖRNEK
Memur-Sen Gen.Bşk. Yrd.