

**MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BANKA PROMOSYONU İHALE ŞARTNAMESİ**

I - İHALENİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 1- İdareye İlişkin Bilgiler

1.1 İdarenin;

Adı: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Adresi: Şafaktepe Mahallesi, 125. Cadde No:5
Mamak / ANKARA

Telefon Numarası: 0 (312) 3191823 / 0 (312) 3623372 - Dahili: 121

e-Posta Adresi: mamak06@meb.gov.tr

İlgili Personel: Kamil COŞGUN / Şef İletişim: 05055323399

1.2 İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

Madde 2- İhale Konusu İşe İlişkin Bilgiler

2.1. İhale konusu işin;

Adı: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Banka Promosyonu İhalesi

Yapılacağı Yer: Ankara/Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ek Hizmet Binası

Süresi: 3 (üç) Yıl

Kapsamı: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı okul/kurum personelinin maaş, ek ders, ikramiye, sınav ücreti, ek ödeme, sosyal yardım, huzur hakkı, yolluk vb. ödemelerini kapsamaktadır.

Personel Sayısı: Personel sayısı 8360, (Sekizbinüçyüzatmış) Promosyon alacak personel sayısı 7399 (Yedibinüçyüzdoksandokuz) dur. Detaylı bilgi bu Şartname ekinde yer alan ve personel sayıları ile aylık nakit akışını gösterir tabloda belirtilmiştir.

Aylık Nakit Akışı: Şubat 2025 aylık nakit akışı 469.727.299,42 TL'dir. Detaylı bilgi bu Şartname ekinde yer alan ve personel sayıları ile aylık nakit akışını gösterir tabloda belirtilmiştir.

Madde 3- Tanımlar

Bu Şartnamede geçen;

Banka: Müşterilerine çeşitli finansal ürün ve hizmetler sunan kuruluşları,

Harcama Yetkilisi: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürünü,

İstekli: Banka Promosyonu ihalesine teklif veren bankayı,

İdare: İhaleyi yapan Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünü,

İhale dokümanı: İhale konusu işle ilgili talimatları da içeren şartname ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

İhale: Bu Şartnamede yazılı usul ve şartlarla işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve İdare Yetkilisinin onayını müteakip protokolün imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Komisyon: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı okul/kurum personelinin maaş, ek ders, ikramiye, sınav ücreti, ek ödeme, sosyal yardım, huzur hakkı, yolluk vb. ödemelerin hangi banka aracılığıyla yapılacağını tespit etmek için İdare tarafından görevlendirilen kişileri,

Teklif: Bu Şartnameye göre yapılacak ihalede isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Personel: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı okullardaki kadrolu ve sözleşmeli yönetici, öğretmen, memur ve diğer kişileri,

Promosyon: Protokol uyarınca verilecek bankacılık hizmetlerinin yanı sıra nakdî ek mali ödemeleri,



Protokol: Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı okul/kurumlarda görevli personelin maaş, ek ders, ikramiye, sınav ücreti, ek ödeme, sosyal yardım, huzur hakkı, yolluk vb. ödemeleri ile promosyon ödemesinin usul ve esaslarını belirleyen ve Harcama Yetkilisi ile ihale üzerinde bırakılan Banka Yetkilisi arasında imzalanacak olan Kamu Kurumları Kurum Maaş Ödemesi Protokolünü, ifade eder

Madde 4- İhaleye İlişkin Bilgiler

3.1 İhaleye ilişkin bilgiler;

a) **İhale Usulü:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa tabi olmayan Kapalı Zarf ve Açık Artırma Usulü

b) **İhalenin Yapılacağı/Teklifin Verileceği Adres:** Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ek Hizmet Binası- Şafaktepe Mahallesi, Akpınar Caddesi, No:16 (Kat:5) Mamak/ANKARA

c) **Son Teklif Verme Tarihi:** 28 Şubat 2025

ç) **Son Teklif Verme Saati:** 10.00

d) **İhale Tarihi ve Saati:** 28 Şubat 2025 – 10.00

e) **İhale Komisyonu Toplantı Yeri:** Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ek Hizmet Binası Toplantı Salonu

3.2 Yapılacak ihale oturumuna/oturumlarına teklif veren istekliler katılabilirler. Ayrıca, Mamak İlçesinde faaliyette bulunan tüm sendika temsilcileri/başkanları ihale süreçlerini gözlemci olarak takip edebileceklerdir.

Madde 5- İhale Dokümanının Görülmesi ve Temini

5.1 İhale dokümanı ve konu hakkındaki diğer bilgiler Mamak İlçesindeki tüm banka şubelerine gönderilecektir. Ayrıca, Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne ait <https://mamak.meb.gov.tr> web sitesinden temin edilebilir.

Madde 6- İhale Dokümanının Kapsamı

6.1 İhale dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

a) Şartname ve ekleri

6.2 Ayrıca, bu Şartnamenin ilgili hükümleri gereğince, Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün çıkaracağı zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talebi üzerine Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan yazılı açıklamalar, ihale dokümanının bağlayıcı birer parçasını teşkil eder.

6.3 İsteklinin yukarıda belirtilen dokümanların tümünün içeriğini dikkatli bir şekilde incelemesi gerekir. Teklifin verilmesine ilişkin şartları yerine getirememesi halinde ortaya çıkacak sorumluluk teklif verene ait olacaktır. İhale dokümanında öngörülen ve tarif edilen usule uygun olmayan teklifler değerlendirmeye alınmaz.

II- İHALEYE KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 7- İhaleye Katılabilmek İçin Gereken Belgeler

7.1 İsteklilerden, örnekleri ihale dokümanında yer alan Banka Promosyon İhalesi Teklif Mektubu ile birlikte Banka Promosyon İhalesi Banka Yetkilisi Mektubu istenecektir.

7.2 İhaleye katılabilmek için gereken belgeleri sunmayan/sunamayan veya teklif mektubu bu Şartname ekinde örneği bulunan teklif mektubuna uygun olmayan istekliler ihale dışı bırakılacaktır.

Madde 8- İhalenin İptal Edilmesinde İdarenin Serbestliği

8.1 İdare ve/veya Komisyon; ihale tarihini erteleme veya ihaleyi yapmama veya yapılan ihaleyi iptal etme hakkına sahiptir.

8.2 İhalenin ertelenmesi veya ihalenin yapılmaması veya yapılan ihalenin iptal edilmesi nedeniyle istekliler İdareden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

III. TEKLİFLERİN HAZIRLANMASI VE SUNULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 9- Teklif ve Protokol Türü

9.1 Teklif mektubu olarak bu Şartname ekinde örneği bulunan Teklif Mektubu kullanılacaktır.

9.2 İstekliler tekliflerini bu Şartnamede belirtilen personel sayısını, Ocak 2025 ayı aylık nakit akışını ve protokol süresini dikkate alarak bir personel üzerinden hazırlayıp vereceklerdir.

9.3 İstekliler tekliflerini TL (Türk Lirası) olarak vereceklerdir.

9.4 İhale üzerinde bırakılan istekli ile “Kamu Kurumları Kurum Maaş Ödemesi Protokolü” imzalanacaktır.

Madde 10- Teklif Usulü

10.1 Teklif alma/verme işlemleri Kapalı Zarf ve Açık Artırma olmak üzere iki aşamalı olarak yapılacaktır.

10.2 Kapalı Zarf teklif alma/verme işlemleri de 1(Bir) aşamada gerçekleştirilecektir.

10.3 Kapalı Zarf teklif alma/verme işlemleri tamamlandıktan sonra Açık Artırmaya geçilecektir.

10.4 Kapalı zarf teklif aşamasında belgeleri tam olduğu ve usulüne uygun teklif verdiği tespit edilen isteklilerden en düşük olandan başlamak üzere Açık Artırma teklifi vermeleri istenecektir.

10.5 İhale süresince, her aşama veya tur tamamlandıktan sonra istekliler ara verme teklifinde bulunabilirler. Ara verme süresi Komisyon tarafından belirlenecektir.

Madde 11- Kapalı Zarf Tekliflerin Hazırlanması, Sunulması, Açılması ve Değerlendirilmesi

11.1 Kapalı Zarf teklifi verirken/alınırken;

11.1.1 Teklif mektubu ve ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen diğer belgeler bir zarfa konulacak; zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, teklifin hangi işe ait olduğu yazılacak ve zarfın yapııştırılan yeri istekli tarafından imzalanacak/paraflanacaktır.

11.1.2 Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulacak; teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiği belirtilecek, teklif edilen bedel rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılacak; teklif mektubunun üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmayacak ve teklif mektubu ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olacaktır.

11.1.3 Teklif zarfları, ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye verilecek; ihale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre numaralandıracaktır. İhale komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceleyecektir. Bu maddenin birinci fıkrasının birinci bendinde belirtilen esaslara uygun olmayan teklif zarfları değerlendirmeye alınmayacaktır. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılacaktır.

11.1.4 İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubunun usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilecektir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu bu Şartname ekinde örneği bulunan Teklif Mektubuna uygun olmayan isteklilerin teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

11.1.5 İstekliler ile teklif fiyatları açıklanacaktır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanacaktır. Bu aşamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmeyecek, teklifi oluşturan belgelerin düzeltilmesi veya eksik belgelerin tamamlanması istenmeyecektir.

11.1.6 Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilecektir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmeyecek ve açılmaksızın iade edilecektir.

11.1.7 Teklifler iadeli taahhütlü olarak gönderilmeyecektir. Posta ile gönderilen teklifler kabul edilmeyecek/değerlendirmeye alınmayacaktır.

11.1.8 Teklifi oluşturan bütün belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar Türkçe olacaktır. Başka bir dilde sunulan belgeler, Türkçe onaylı tercümesi ile birlikte verilse dahi geçerli sayılmayacaktır.

11.1.9 Teklif mektubu usulüne uygun olduğu tespit edilen teklifler açıklanacak, tutanak altına alınacak, daha sonra açık artırma şeklinde teklif/teklifler almaya geçilecektir.

Madde 12- Açık Artırma Tekliflerinin Alınması

12.1 Kapalı zarf teklifleri en düşüğe doğru sıralanacaktır. Açık artırma turlarına, kapalı zarf tekliflerinin değerlendirilmesi sonucunda en düşük teklif sahibi olan istekliden başlanacak ve teklifini, kapalı zarf teklifi aşamasındaki en yüksek teklifin altında olmayacak şekilde sunması istenecektir. Sırasıyla en düşük teklif sahibinden en yüksek teklif sahibine doğru alınacak teklifler bir önceki teklifin altında olamayacaktır.

12.2 Açık artırma turlarının her defasında bir önceki turdaki en yüksek teklifin altında kalmamak şartıyla artırımı olarak teklifler yenilenecektir. Tüm teklifler yenilendikten sonra isteyen istekli bir sonraki teklif aşamasına katılmayacağını belirterek ihaleden çekilebilecektir.

12.3 Teklif yenileme/açık artırma turu sınırlaması yoktur. Tek istekli (banka) kalana kadar teklif yenileme/açık artırma turları devam edecektir. En son kalan isteklinin teklifi İhale Komisyonunca en yüksek teklif olarak değerlendirilerek ihale sonlandırılacaktır.

Madde 13- Protokolün İmzalanması ve Süresi

13.1 Tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda, Şartnamede belirtilen tüm şartlar kabul ederek verilen en yüksek teklifin “promosyon” miktarı olarak belirlenmesi ve bankanın yurt genelinde yaygın şube, ATM ve servis ağına sahip olması esastır. Ancak; Komisyon, “promosyon” miktarını yeterli görmeyerek ihaleyi iptal edebilir. Komisyon buna dair kararını yazar ve imzalar.

13.2 İhale üzerinde bırakılan istekliye (bankaya) Komisyon Kararı yazılı olarak bildirilir ve “Kamu Kurumları Kurum Maaş Ödemesi Protokolünü imzalamaya davet edilir. İsteklinin (bankanın), bu davetin tebliğ tarihini izleyen 10 (on) gün içerisinde protokolü imzalaması zorunludur. Protokol, Banka Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi tarafından Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde imzalanacaktır.

13.3 Protokolün süresi, 15.05.2025 – 14.05.2028 tarihleri arası, 3 (üç) yıl (36 ay) dır.

13.4 Protokolün tanziminden doğacak her türlü resim, vergi, harç ve damga vergisi Banka tarafından karşılanacaktır.

Madde 14- İşin Yerine Getirilmesi İle İlgili Hükümler ve Yükümlülükler

14.1 Personelin maaş ödemeleri her aybaşından 2 (iki) iş günü önce Bankada bulunan kurum/birim hesaplarına İdare tarafından aktarılacaktır. Banka, bu ödemeleri kurum personelinin maaş hesaplarında, her ayın 15’inin başladığı gece saat 00.01’de kullanıma hazır hale getirecektir.

14.2 Banka; kurum personeline maaş haricinde yapılacak diğer ödemeleri (ek ders, ikramiye, sınav ücreti, ek ödeme, sosyal yardım, huzur hakkı, yolluk vb.) ise, banka listesinin bankaya ulaştırıldığı ve ödeme tutarının banka hesabına geçtiği günü takip eden günü izleyen gün içinde hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirecektir.

14.3 Banka, ödeme yapacağı personele ilgili vadesiz mevduat hesabını otomatik olarak açacak ve her bir personel adına ATM kartı düzenleyip ücretsiz olarak teslim edecektir.

14.4 Banka, personelin isteği dışında vadesiz mevduat hesabına ek olarak her ne ad altında olursa olsun fon/yatırım/vadeli mevduat hesabı vb. açmayacaktır.

14.5 Banka; maaş- özlük ve diğer ödemelerde, haftanın her günü ve saatinde ATM’lerde yeterli miktarda para bulundurmakla yükümlüdür.

14.6 Banka; sözleşmeye dâhil personellerin bankacılık işlemlerini daha kolaylıkla yapabilmesi için yeterli sayıda ve nitelikte personel görevlendirecektir. Banka, personelin isteği halinde ek hesap ve fon hesabı açabilecektir.

14.7 Banka; Mamak Çarşı, Şafaktepe, Dikimevi, Abidinpaşa, Kayaş ve Başak Mahallesi ATM veya şubesi mevcut değil ise, personelin para çekme veya para yatırma veya havale, EFT/FAST yapma vb. işlemlerini hızlı, kolay ve masrafsız yapabilmeleri için, hafta içi ve hafta sonu (7/24) olmak üzere, Banka herhangi bir ad altında ücret almayacaktır.



14.8 Banka; ATM ünitelerinde oluşacak arıza ve para bitiminde, durumun bankaya bildirilmesinden itibaren en kısa sürede mevcut duruma müdahale edip hizmetin devamını sağlamak zorundadır.

14.9 Banka; protokol süresine ATM, ek kart ve kredi kartlarının verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi ve kullanılmasından dolayı protokol kapsamındaki personelden yıllık kart ücreti ile internet/mobil bankacılığı veya ATM aracılığıyla gerçekleştirilecek havale veya EFT veya FAST işlemlerinden hafta içi ve hafta sonu (7/24) olmak üzere ve personelin bankadaki hesaplarından aylık veya yıllık hesap işletim ücreti, işlem masrafı, kart aidatı üyelik ücreti gibi herhangi bir ücret veya her ne ad altında olursa olsun başka bir masraf ve/veya ücret talep edilmeyecektir. Ücret talep edilmesi halinde şartnamenin 15.2 maddesi uygulanacaktır.

14.10 Banka; personelin kendisine olan kredi kartı ve tüketici kredisi borçları ile ilgili olarak kredi kartı aylık asgari ödemesi veya kredi aylık taksit ödemesi dışında maaş hesabına bloke uygulaması koyamayacaktır. İcraya düşmüş personel borçlarının tahsili icra daireleri aracılığı ile genel hükümlere göre yapılacaktır. İdarenin bilgisi haricinde personel hesabına maaş olarak gönderilen paradan bankanın veya üçüncü şahısların alacağına karşılık icra borcu kesilmeyecek ve hesabına bloke konulamayacaktır. Personel hakkında bankaya ulaşan icra yazıları ile ilgili personele bilgi verilecektir.

14.11 Banka; protokol kapsamındaki personele kendi ATM'lerini herhangi bir masraf, ücret, komisyon vb. talep etmeden kullanacaktır.

14.12 Banka, protokol kapsamındaki personelin her türlü bireysel kredi isteklerini en uygun koşullarda karşılayacak ve faiz indirim avantajı sağlayacaktır.

14.13 Cumhurbaşkanlığı Kabinesi tarafından maaş ödemelerinin ayın 15 inden önce yapılması yönünde karar alınması durumunda İdare ve Banka gerekli tedbirleri alacak ve bu durumda Banka belirlenen tarihte maaşları personelin hesaplarına aktarmak zorundadır.

14.14 Banka, elde ettiği personel bilgilerini protokol süresince ve daha sonra, hem bu Şartname uyarınca hem de TCK ve Bankalar Kanunu hükümlerine göre başka bir amaçla kullanmayacak ve bu bilgileri gizli tutacaktır.

14.15 Banka; protokol kapsamındaki personele yapılacak her türlü ödemenin kolay, hızlı ve doğru olarak hesaplara aktarımını sağlamak için kullandığı sisteme uygun yazılımları ücretsiz olarak İdareye verecektir. Banka, maaşları aktarma formatını Hazine ve Maliye Bakanlığının veri tabanına uygun olacak şekilde ilk ödenecek maaş zamanında düzenleme zorundadır.

14.16 Banka, maaş miktarına bakmadan ATM'den günlük nakit çekim miktarını 15.000,00 TL'nin altına düşürmeyecektir. Ancak, şube gişelerinden yapılacak para çekme işlemlerinde herhangi bir miktar kısıtlaması yapılamayacaktır.

14.17 Banka; her bir personel için belirlenen promosyon tutarını protokol kapsamındaki tüm personele, maaş aldığı ilk ay içerisinde peşin olarak tek seferde ödeyecektir.

14.18 Banka, protokolün imzalanmasından sonra Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı okul/kurumlara naklen, açıktan veya ilk defa atama yoluyla göreve başlayanlar ile aylıksız izinden dönen personelin, göreve başlama tarihi baz alınarak hesaplanan promosyon tutarını, izleyen aybaşında peşin olarak tek seferde ödeyecektir.

14.19 Banka, çeşitli nedenlerle (tayin, aylıksız izin, emeklilik, ölüm, istifa, müstafi sayılma, açığa alınma vb.) Mamak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile bağlı okul/kurumlardan ayrılan personelden peşin ödediği promosyonun iadesini istemeyecektir.

14.20 İdare, protokol süresince oluşabilecek personel ve nakit akışı azalması/düşüşü nedeniyle herhangi bir sorumluluk altına sokulamaz.

14.21 Bu şartname ile imzalanacak protokol birbirini tamamlayıcı belgelerdir. Protokol bu Şartnamede yer verilen düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanacak ve protokolda yer verilmeyen/verilemeyen hususlarla ilgili olarak bu Şartnamedeki düzenlemeler esas alınacaktır.

Madde 15- Cezai Hükümler

15.1 İhale üzerinde bırakılan istekli, protokolü imzalamaktan imtina etmesi durumunda, teklif tutarı ile bu Şartnamede ve Teklif Mektubunda belirtilen personel sayısının çarpımı sonucunda elde edilen toplam promosyon tutarının yarısını ceza olarak ödemeyi kabul eder.



15.2 Banka; protokolde ve bu Şartnamede yer alan yükümlülüklerini birinci ve ikinci defasında yerine getirmediği takdirde yazılı olarak uyarılır. Üçüncü defasında ise protokol tek taraflı olarak sonlandırılır ve Bankaya yazılı olarak bildirilir.

15.3 Banka; protokol ve bu Şartname ile üstlendiği işleri tamamen ya da kısmen bir başka bankaya devredemez. İdarenin uygun göreceği mücbir sebepler nedeniyle devir söz konusu olacaksa kesinlikle İdarenin yazılı izni olmak zorundadır. İdarenin bilgisi ve izni dışında devir gerçekleşmesi durumunda her türlü sorumluluk bankaya ait olmak üzere İdare mahkemedен karar almaya, ihtar ve protesto çekmeye gerek duymadan protokolü sonlandırır. Bu durumda banka, İdareden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Madde 16- Anlaşmazlıkların Çözümü

16.1 Protokolün yürürlüğe gireceği tarihe kadar ve protokol süresince oluşabilecek anlaşmazlıkların çözümünde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Madde 17- Bu Şartnamenin ekleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Personel Sayılarını ve Aylık Nakit Akışını Gösterir Tablo
- 2- Banka Yetkilisi Mektubu.
- 3- Teklif Mektubu.