**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**KURUM PERSONEL AYLIK VE DİĞER ÜCRETLERİN ÖDENMESİ, BANKACILIK HİZMETLERİ ve BANKA PROMOSYONU İHALE ŞARTNAMESİ**

**Madde: 1 - KURUMA İLİŞKİN BİLGİLER**

* 1. **Kurumun;**

Kurumun Adı :Uludağ Üniversitesi

Kurumun Adresi :Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü

 Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Nilüfer /BURSA

Telefon Numarası :0 224 - 294 04 11

Faks Numarası : 0 224 - 294 04 33

Elektronik Posta Adresi :sgdb@ uludag.edu.tr

İlgili personelin adı,soyadı : Daire Başk.V. Safire ÖZDEMİR

**1.2** İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıda belirtilen adres ve numaralardan görevli personel ile irtibat kurarak veya http:/www.uludag.edu.tr/duyurular adresinden temin edebilirler.

**Madde: 2 - İHALENİN KONUSU, SÜRESİ, ŞEKLİ VE NİTELİĞİ**

**2.1** Kurum personelinin aylık ve diğer ücretlerin ödenmesi, bankacılık hizmetleri ve banka promosyonunun ödenmesi ihale konusunu oluşturmaktadır.

**2.2** Anlaşma yapılacak banka ile protokol süresi 4 (Dört) yıl olacaktır.( 4 yıllık süre peşin yada 2+2 olacak şekilde opsiyonlu olabilecektir.) Protokol başlangıç tarihi 17.10.2016 olup, bitim tarihi olan 16.10.2020 tarihinde herhangi bir bildirime gerek kalmaksızın protokol kendiliğinden sona erecektir.

**2.3** Protokol süresi boyunca Kurum tarafından yapılacak diğer açıktan atamalar ile kuruma naklen geçecek olan personel de bu protokol kapsamındadır. Aynı şekilde kurum içinde çalışıp taşeron firma elemanı durumunda bulunanlar için Başbakanlıkça yada diğer Bakanlıklarca yapılacak çalışma sonrası Üniversitemiz kadrolarına dahil edilen personel ile herhangi bir şekilde birleşme yada Üniversitemize bağlanma gibi yasal ve mevzuat olarak gelen personellere de kıst olarak promosyon miktarı uygulanacaktır.

**2.4** Kurum personelinin aylık ve diğer ücretlerinin ödenmesi, bankacılık hizmetleri ve banka promosyonu ödenmesi işi, 20.07.2007 tarih ve 2007/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca herhangi bir ihale kanununa tabi olmaksızın Kapalı Zarf ve Açık Arttırma Usulü ile ihale yapılacaktır.

**2.5** Aylık ve diğer ücretlerin hangi banka aracılığı ile ödeneceği, herhangi bir ihale kanununa tabi olmaksızın kurum tarafından oluşturulacak 3 (üç) kişilik bir komisyon tarafından, istekli bankalardan alınan tekliflerin değerlendirilmesi ve yapılacak açık arttırma sonucuna göre tespit edilecektir.

**Madde: 3 - İHALENİN YAPILMASINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**

* 1. **İhaleye ilişkin bilgiler;**

 İhale Usulü : Herhangi bir ihale kanununa tabi olmaksızın “Kapalı

 Zarf ve Açık Arttırma” usulü ile

 Tekliflerin sunulacağı adres : Uludağ Üniversitesi

 Rektörlük Binası

 Görükle Kampüsü Nilüfer / BURSA

 İhalenin yapılacağı adres : Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü ( B ) Salonu

 İhalenin tarihi ve saati : 28/07/2016 Perşembe günü Saat: 11:00

* 1. Teklifler, ihale tarih ve saatinde yukarıda belirtilen ihalenin yapılacağı adreste banka yetkilileri tarafından İhale Komisyonuna teslim edilecektir. Belirtilen tarih ve saate kadar ihale komisyonuna teslim edilemeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.
	2. İhaleye, yurtiçi ve yurtdışında her türlü bireysel bankacılık hizmetlerini (mobil hizmetler de dahil olmak üzere) kolaylıkla verebilecek bankalar davet edilecektir.

**3.4 İhaleye Girebilme Şartları:**

**3.4.1** Türkiye ‘de tebligat için adres göstermesi

**3.4.2** İstekliler adına temsil ve ilzama yetkili katılımcılara ait ilgili organ kararları ya da vekaletname ile noter tasdikli imza beyannamesi ya da imza sirküleri

**3.4.3** Şekil ve içeriği Ek:1’ de yer alan formata uygun Teklif Mektubu

**3.4.4** İhaleye katılacak olan bankalar, yazılı tekliflerini ve 3.4.1, 3.4.2 ve 3.4.3. maddelerinde belirtilen belgeleri de içeren teklif zarflarını, ihale tarih ve saatinde ihalenin yapılacağı adreste banka yetkilisi aracılığıyla İhale Komisyonuna elden teslim edeceklerdir. Teklif zarfının üzerinde, bankanın adı, ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi ile teklifin hangi işe ait olduğu yazılı olmalı, ayrıca zarfın kapatıldığı yer banka yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olmalıdır.

**3.4.5** Bankalar, teklif zarfı içinde sunacakları ilk yazılı tekliflerini ve yazılı arttırma turlarındaki tekliflerini birey bazında net tutar (TL) olarak sunacaktır. Teklif ettikleri birey bazında tutarı yazı ve rakam ile teyit edeceklerdir.

**Madde: 4 - İHALEYE İLİŞKİN DİĞER GENEL BİLGİLER**

**4.1** Uludağ Üniversitesinde **15/07/2016** tarihi itibariyle **4842** personel bulunmakta olup, aylık nakit akışı ( personele yapılacak aylık ve ücretler, döner sermaye payı, ek ders, vb.ödemeler 15.07.2016 tarihi itibari ile ) yaklaşık **27.438.734,08.-TL** (Yirmiyedimilyon dörtyüzotuzsekizbinyediyüzotuzdörtlirasıfırsekizkuruş) olarak hesaplanmıştır. Protokolün yürürlük tarihinden sonra, personel sayısı ve yıllık nakit akışının ortalama olarak yıllık bazda % 3 ila 5 oranında değişebileceği dikkate alınmalıdır.

Yapılacak Maaş Promosyon ihalesi sonrası Üniversitemizde hizmet vermekte olan taşeron şirket (temizlik-güvenlik vb.) çalışanları hakkında Başbakanlıkça yapılacak olan çalışmalar kanuni vb. düzenlemeler sonrası Üniversitemiz bünyesinde istihdam edilebilecek personel ler ile herhangi bir şekilde yasal yönden yada mevzuat olarak Üniversitemize bağlanmak sutreti ile gelecek personellerde de maaş ve ilgili ödemelerine ilişkin protokol döneminde kalan süre dikkate alınmak kaydı ile protokole dahil edilebilecektir.

**4.2** Bordroya bağlı olarak personele ödenen maaş ve ücretler, ödeme tarihinden 2 (iki) iş günü önce kurum tarafından banka şubesi nezdinde bulunan kurum hesabına aktarılacaktır. Banka tarafından bu ödemeler, memur olarak görevli personel için maaş hesaplarına her ayın 15’ inin başladığı gece saat 00:01’de, işçi olarak görevli personel için ise her ayın 14’ ünün başladığı gece saat 00:01’de aktarılarak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirilecektir.

**4.3** Maaş dışında olan diğer ödemeler de ise (ek ders, döner sermaye payı, maaş ile birlikte ödenmeyen sosyal yardımlar, harcırah vb. ) kurum tarafından düzenlenen banka ödeme listesinin bankaya ulaştırıldığı ve aktarıldığı gün, personelin kullanımına hazır hale getirilecektir.

**4.4** Kurum tarafından düzenlenen maaş ve ücretlere ilişkin banka ödeme listelerinin, bankaya belirlenen tarih ve saatlerden daha geç tarihlerde ulaşması durumunda, banka aylık ve ücretleri 4.2 maddesinde belirlenen yasal sürelerde personelin kullanımına hazır hale getirecektir.

**4.5** Banka, bayram ve benzeri diğer nedenlerle Devletin erken ödeme kararı aldığı ve bu karar gereğince de maaş ve ücretler ile ikramiye vb. diğer ödemelerin erken ödenmesi zorunlu olduğu durumlarda, kurum tarafından düzenlenen banka ödeme listesinin bankaya ulaştırıldığı ve aktarılmasını müteakip devletin belirlediği tarihte, personelin kullanımına hazır hale getirecektir.

**4.6** Personel maaş ve diğer ücretlerin ödenmesi ve bankacılık hizmetleri kapsamında kullanılacak tüm hesapların sorumluluğu Muhasebe Yetkilisinde olduğundan, Kurum adına yürütülen mali iş ve işlemler ile ilgili banka nezdinde hesap açılması, aktarılması, kapatılması ve ödeme yapılması yalnızca Muhasebe Yetkilisi/Döner Sermaye Saymanı talimatıyla yerine getirilecektir. Kurum adına açılacak tüm banka hesapları için Muhasebe Yetkilisine / Döner Sermaye Saymanına internet bankacılığı da kullanılarak görme yetkisi verilecektir.

**4.7** Kurum personelinin maaş ve ücretlerin ödenmesi işlemleri, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 17.07.2012 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ (1 Sıra Nolu) kapsamında yerine getirilecektir.

**4.8** Maaş, ücret ve diğer ödemelerin personel hesaplarına doğru ve hızlı bir şekilde aktarılmasını sağlamak amacıyla banka ödeme listelerinin elektronik ortamda bankaya ulaşmasını sağlayacak yazılımları banka ücretsiz olarak temin edecektir.

**4.9** Kurum tarafından elektronik ortamda bankaya ulaştırılacak olan banka ödeme listesi, aynı zamanda ıslak imzalı banka ödeme listesi olarak da kullanılacağından, banka, elektronik ortamda kullanılan banka ödeme listesini, 4.7 maddesinde belirtilen Genel Tebliğ ekinde yer alan formatta ve aynı bilgileri içerecek şekilde düzenlenmesini sağlayacaktır. Kurum tarafından hem elektronik ortamda, hem de ıslak imzalı gönderilen banka ödeme listelerinin uyumunu sağlayacak kontrol mekanizmaları banka ve kurum işbirliği ile geliştirilecektir.

**4.10** Banka, promosyon tutarının tamamını ilk maaş ödemesinin yapılacağı 15.11.2016 tarihinden hemen sonra 10 (on) iş günü içerisinde defaten ve peşin olarak personele ödeyecektir. Banka, promosyon karşılığı olarak personel hesaplarına ne kadar ödeme yaptığı bilgisini, ödemenin yapıldığı günü izleyen 2 (iki) iş günü içinde Uludağ Üniversitesi Rektörlüğüne ayrıntılı olarak bildirmek zorundadır. Banka yapılan promosyon ihalesi sonrası sözleşmenin imzalanmasının ardından ilk maaş ödemesi sonrası 10 (on) iş günü içerisinde promosyon miktarını peşin olarak bir defa da ödeyecektir. Promosyon ödemesini zamanında ve usule uygun yapmaması durumunda ( yüzde elli ) % 50 ceza ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

**Madde: 5 – BANKACILIK İŞLEM VE HİZMETLERİNE İLİŞKİN DÜZENLEMELER**

**5.1** Şubelerden,internet ve telefon bankacılığından ve ATM aracılığıyla maaş hesabı üzerinden gerçekleştirilen yurtiçi ve yurtdışı (swift ve muhabir banka masrafları hariç) bireysel bankacılık işlemlerinden protokol süresince aylık veya yıllık hesap işletim ücreti, işlem masrafı, kart aidatı, üyelik ücreti gibi başka bir masraf ve/veya ücret talep edilmeyecektir.

**5.2** Her personele, talebi ve bankaca uygun görülmesi halinde kredi kartı ve birden fazla ek kart verilecektir. Protokol süresince bu kartların verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi veya kullanılmasından dolayı personelden ve ek-kart hamilinden yıllık kart ücreti talep edilmeyecektir.

**5.3** Protokol süresi içerisinde, bankacılık hizmetleri kapsamında diğer mevduat sahipleri lehine yapılacak yenilikler, ilave imkanlar, kampanyalar, vb. kurum personeline de aynen uygulanacaktır.

**5.4** E-posta ile giden çok fonksiyonlu mevduat hesabı ekstreleri için ücret alınmayacaktır.

**5.5** Banka,haftanın her günü ve saatinde ATM’lerde para bulundurmakla yükümlü olacaktır.

**5.6.** ATM’lerden günlük para çekme limiti en az 2.000,00 TL olacaktır. Protokol süresi içerisinde günün ekonomik koşullarına göre her dönem başında limit artırımı sağlanacaktır.

**5.7** Banka kaynaklı işlem hata ve yanlışlıklarından kurum personeli sorumlu değildir.

**5.8** Kurum tarafından gönderilen banka ödeme listelerinde hata olması durumunda, personel adı, TC kimlik numarası, IBAN veya hesap numarası uyumunun kontrol edilmesine yönelik mekanizmalar banka ve kurum tarafından geliştirilmelidir.

**5.9** Banka, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde, personellerimize ait bireysel ve kurumsal bilgileri, bu şartname ve imzalanacak protokol hükümleri dışında başka bir amaç için kullanmayacak ve üçüncü kişilerle paylaşmayacaktır. Ortaya çıkabilecek olumsuz durumlardan yasal olarak banka sorumludur.

**5.10** Banka, protokolün imzalandığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde , Görükle Kampüsünde kurum tarafından belirlenecek yerde en az 1 adet Banka Şubesi açacaktır. Banka şubesi bünyesi haricinde en az 3 adet ATM Görükle Kampüsünde kullanıma hazır hale getirilecektir.

**5.11** Protokolün yürürlüğe girmesiyle birlikte hem banka, hem de kurum tarafından yürütülecek bankacılıkla ilgili işlemlerde sıkıntı yaşanmaması ve gecikme olmaması için, protokol imzalandıktan sonra her personel adına ilk vadesiz maaş hesabı açılması işlemi, personelin kendi kurumuna gönderilen banka personelleri tarafından yapılması esas olmakla birlikte, Kurumun elektronik ortamda göndereceği personel bilgilerine göre de topluca yapılabilecektir. Personel adına açılacak bireysel bankacılık ürünleri için, hesap sahibinin yazılı onayı alınacaktır.

**5.12** Banka şubesi/şubeleri ile ATM’lerin kurulabileceği yerler Kurum tarafından bankaya bildirilecek ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde kiraya verilecektir. Şubeler ile ATM’lerin kurulum, montaj, tadilat vb. giderler banka tarafından karşılanacaktır.

**5.13** ATM’ler için gerekli elektrik altyapısı kurum tarafından sağlanacak ve kurumun göstereceği elektrik kablosundan alınacak, ancak üniteyle ilgili elektrik, kablo ve diğer tesisatı banka tarafından yapılacak, kullanıma ilişkin tüketim bedeli banka tarafından ödenecektir.

**5.14** Banka,ATM’lerde oluşacak her türlü arızave para bitiminde, en kısa süre içerinde duruma müdahale edip, hizmetin devamını sağlamak konusunda azami özen gösterecektir.

**5.15** Banka, Kurum’un Bursa ilçelerindeki birimlerinde hizmet verebilmesi için Banka şube ve/veya ATM’si olmaması halinde, masrafları banka tarafından karşılanmak üzere anlaşma yapacağı başka bir banka aracılığı ile hizmet sunacaktır. Bu hizmet karşılığında, protokoldeki diğer bütün sorumlulukları karşılamak zorundadır.

**5.16** Banka, kampüs alanlarında ve ilçelerdeki ilgili şubelerde bankacılık işlemlerini kolaylıkla, hızlı, hizmet kalitesini bozmadan sağlıklı bir şekilde yürütebilmesi için yeterli sayıda personeli görevlendirmelidir.

**5.17** Mücbir sebeplerden(doğal afetler, elektrik kesintileri, iletişim sistemlerindeki arızalar gibi ) dolayı bankacılık işlemlerinde gecikme olması durumunda, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

**Madde: 6 - PROTOKOL İMZALANDIKTAN SONRAKİ PERSONEL HAREKETLERİ**

**6.1** Promosyon ödemesinden sonra, protokol süresince Kurum bünyesine dâhil olacak personele (askerlik görevini tamamlayanlar ve ücretsiz izinden dönenler dâhil) bankadan maaş almaya başladıkları ay dâhil olmak üzere geriye kalan süre (maaş ödenecek ay sayısı dikkate alınarak) baz alınarak kıstelyevm usulü hesaplanan promosyon tutarı ödenecektir. Bankanın herhangi bir şubesi aracılığı ile maaş ödemesi yapılan ve promosyon ödenen bir kurumdan naklen gelen personele promosyon ödemesi, geldiği Kurumun protokol bitimini müteakip, bu protokolün bitim tarihine kadar olan dönem için kıstelyevm usulü hesaplanarak yapılacaktır.Aynı şekilde Üniversitemizde taşeron şirket tarafından çalışan personel için protokol süresi içerisinde Başbakanlık veya ilgili bakanlıklarca yapılacak çalışma sonrası Üniversitemize dahil edilmesi durumunda yine yasal düzenleme ve mevzuat olarak Üniversitemize bağlanacak birimlerden gelen personel içinde aynı şartlarda kıst olarak promosyon ödemesi yapılacaktır.

**6.2** Banka, nakil, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, ölüm veya herhangi bir nedenle kurumdan ayrılan personele ödenmiş promosyonun iadesini talep edemez.

**Madde:7 - TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**7.1** Banka promosyonu ihalesi, herhangi bir ihale kanununa tabi olmadan aşağıda belirtildiği şekilde, kapalı zarf ve yazılı teklifli açık artırma usulü ile yapılacaktır. Tekliflerin değerlendirilmesinde birey bazında peşin net promosyon tutarı esas alınacaktır.

**7.2** İhale komisyonu tarafından, teklif zarfları alınış sırasına göre incelenecek; bu incelemede, zarfın üzerinde bankanın adı ve ticaret unvanı, tebligata açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan kurumun açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin imzalı ve kaşeli olması hususlarına bakılacaktır.

**7.3** İhaleye katılabilme koşullarını sağlayan 3.4 maddesinde belirtilen belgelerin eksik olması ve teklif zarfı içinde birey bazında peşin net promosyon tutarı olan miktarın TL olarak yazı ve rakam ile teyit edilmemesi durumunda teklifler değerlendirme dışı bırakılacak, yine teklifler opsiyonsuz ve şartsız olarak verilecektir. Teklif sahibi banka verdiği teklifini herhangi bir sebeple geri alamaz ve düşüremez verdiği yüksek teklif bankayı bağlar.

**7.4** İstekli bankalar tarafından kapalı zarf içinde verilen yazılı teklifler, ilk teklif olup komisyon tarafından banka yetkililerinin huzurunda açılıp okunacaktır. İzleyen süreçte, en yüksek olan birey bazında peşin net promosyon tutarı üzerinden başlanarak, 50,00 TL ve katları şeklinde arttırılmak suretiyle, yazılı teklifli açık artırma turlarına tek bir banka kalıncaya kadar devam edilecektir. Komisyon, istekli bankaların talepleri doğrultusunda ihale sırasında görüşme yapabilmeleri için tur bitimlerinde ihaleye ara verebilecektir.

**7.5** Şartnamede yazılı tüm koşulları kabul eden ve birey bazında en yüksek peşin net promosyon tutarını teklif eden bankanın teklifi uygun teklif olarak kabul edilecektir.

**Madde: 8 – İHALENİN SONUÇLANDIRILMASI VE PROTOKOL**

**8.1** Komisyon, ihaleyi herhangi bir gerekçe göstermeden yapıp yapmamaya, yapılmış olan ihaleyi de iptal etmeye yetkilidir. Komisyon tarafından alınan ihale kararı, karar tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde onaylanır veya iptal edilir. Onaylanan veya iptal edilen karar ilgililere tebliğ edilir. İhalenin yapılmaması veya iptal edilmesi durumunda teklif veren bankalarca herhangi bir hak talep edilemez.

**8.2** Komisyon kararı, ihale üzerinde kalan bankaya yazılı olarak bildirilecek ve protokolü imzalaması için davet edilecektir. Bankanın, ihale kararının tebliğ tarihini izleyen en geç 3 (üç) iş günü içinde protokolü imzalaması zorunludur.

**8.3** Protokolün, banka tarafındansüresi içerisinde imzalamaması halinde açık artırma sonucunda verdiği toplam teklif tutarının % 50 (yüzde elli)’si oranında ceza ödemeyi kabul eder.

**8.4** Üzerinde ihale kalan bankanın, belirtilen sürede protokolü imzalamaması halinde, en avantajlı ikinci teklifi veren banka protokolü imzalamaya davet edilebilir veya yeniden ihaleye çıkılabilir. Bu karar tamamen komisyonun yetkisi dahilinde dir.Yine yapılan ihale sonrasında komisyon hedeflediği promosyon bedelini bulamadığı takdirde tekrar yeniden ihaleye çıkma kararı alabilir. Bu yönde komisyonun amacı promosyon ihalesinden personel bazında azami faydayı sağlamaya çalışacaktır.

**Madde: 9 – CEZAİ HÜKÜMLER**

**9.1** Yapılan açık arttırma ihalesi sonrası promosyon ihalesini kazanan banka, protokolü süresi içerisinde imzalamaması halinde açık artırma sonucunda verdiği toplam teklif tutarının % 50 (yüzde yirmi )’si oranında ceza ödemeyi kabul eder. Ceza tutarı, ihalenin yapıldığı yıl içerisinde defaten kuruma ödenir. Bu aşamada en iyi 2. durumda olan bankanın teklifi değerlendirmeye alınır ve uygulamaya geçilir.

**9.2** Protokol yapıldıktan sonra bankanın taahhüdünden vazgeçmesi ya da taahhüdünü protokol ve şartname hükümlerine göre yerine getirmemesi halinde, kurum tarafından 10 (on) gün süreli ihtar ile uyarılır, ve protokol tek taraflı olarak feshedilir. Fesih yapıldığı yıl içerisinde, personellere ödenmesi gereken toplam promosyon tutarı ödenmiş ise bu bedel bankaya iade edilmez; eğer ödenmemiş ise fesih yapıldığı yıl içerisinde ihale üzerinde kalan banka tarafından defaten kuruma ödenir.

**9.3** İhale üzerinde bırakılan banka, imzalanacak protokol hükümlerini değiştiremez, tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez ya da herhangi bir sebepten dolayı bankanın faaliyetine son vermesi veya kapatılması halinde, Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü, mahkemeden bir karar almaya, ihtar ve protestoya çekmeye gerek kalmaksızın protokolü sona erdirme hakkına sahiptir. Protokolün sona ermesi durumunda, protokolün sona erdirildiği yıl içerisinde personellere ödenmesi gereken toplam promosyon tutarı ödenmiş ise, bu bedel bankaya iade edilmez; eğer ödenmemiş ise protokolün sona erdirildiği yıl içerisinde ihale üzerinde kalan banka tarafından defaten kuruma ödenir.

**Madde: 10 – DİĞER HÜKÜMLER**

**10.1** İmzalanacak protokol ve eklerinden doğan her türlü damga vergisi ile diğer vergiler, resim, harç, vb. yükümlülükler banka tarafından karşılanacaktır. Bu hususta sorumluluk tamamen bankaya aittir.

**10.2** Banka, protokol yürürlükte olduğu süre içerisinde bu şartnamede belirtilen şartları yerine getirmekle yükümlüdür.

**10.3** Yapılan Promosyon ihalesi sonrası sözleşme imzalayan istekli Banka Şubesi ile Üniversitemiz arasında uygulama kaynaklı ya da mevzuat değişikliği bazlı ihtilaf ve anlaşmazlıklarda bu yönde varsa Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ya da düzenleyici Kurum ve kuruluşlar tebliğ ve yönergeleri doğrultusunda işlem tasarruf edilecektir.

**10.4** İhtilaf halinde Bursa Mahkemeleri ve İcra Daireleri nezdinde çözümlenecektir.

**10.5** Bu şartname 10 (on) maddeden oluşmaktadır ve ekleri ile birlikte bir bütündür.

**EK: 1- Teklif Mektubu Örneği**

**BANKA PROMOSYON İHALESİ TEKLİF MEKTUBU**

*[bankanın adı]*

Sayı : 28/07/2016

Konu :

|  |  |
| --- | --- |
| Banka Promosyonu İhale Numarası | : |
| 1-Bankanın Adı | : |
| A) Adresi | : |
| B) Telefon ve Faks Numarası | : |
| C) Elektronik Posta Adresi  | : |
| D) Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi Nosu | : |
| 2-İhale Konusu | :Banka Promosyon İhalesi |
| 3-İhale Usulü | :Kapalı Zarf ve Açık Artırma Usulü |
| 4-Kurumdaki Çalışan Personel Sayısı | :4842 |
| 5-Kurum Personelinin Aylık Nakit Akışı | :15/07/2016 itibariyle 27.438.734,08.-TL |
| 6-Promosyon İhalesi Toplantı Yeri | :Rektörlük B Salonu |
| 7-Promosyon İhalesi Tarih ve Saati | :28/07/2016 Perşembe günü, saat 11:00 |

Banka Promosyonu İhale Komisyonunca 28/07/2016 Perşembe günü, saat 11:00 de ihalesi yapılacak olan Banka Promosyon İhalesi işine ait şartname incelenmiş, okunmuş ve herhangi bir ayrım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla şartsız kabul edilmiştir. İhaleye ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

Banka Promosyonu olarak kişi başına teklifimiz 4 yıl için hepsi peşin olmak üzere tek seferde rakamla …………......TL, yazıyla …………………………..............TL, 2+2 yıl opsiyonluda ise protokol dönemi başında rakamla …………......TL, yazıyla …………………………..............TL – 2. Yılın sonunda 2. Dönem ödemesi olarak peşin rakamla …………......TL, yazıyla …………………………..............TL ödemeyi kabul ve taahhüt ederiz.

Saygılarımla.

|  |
| --- |
| Adı SOYADI |
| ………….Bankası Yetkilisi |
| İmza |