

Nr postępowania: IT.271.WR.1.2020

**Ogłoszenie o zamówieniu na
„Obsługa bankowa Gminy Brąszewice oraz jej jednostek organizacyjnych”**

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Zamawiającym jest:

Nazwa: **Gmina Brąszewice**

Adres: **98-277 Brąszewice,**

Numer telefonu: 43 821 17 78

Numer faksu: 43 821 18 73

Strona internetowa: www.braszewice.bip.net.pl

Email: ug_braszewice@wp.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.. poz1 843 z późniejszymi zmianami).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1. Przedmiot zamówienia:

„Obsługa bankowa Gminy Brąszewice oraz jej jednostek organizacyjnych polegająca na prowadzeniu rachunków bankowych i rozliczeń przeprowadzanych za ich pośrednictwem w ilości 25 rachunków (w tym 6 rachunków VAT dla płatności podzielonych) oraz prowadzenie lokat terminowych. W przyszłości liczba rachunków może ulec zmianie. Obsługa bankowa będzie prowadzona na warunkach zgodnych z propozycją cenową.

Wymagania dotyczące obsługi bankowej (dotyczy każdego z rachunków bankowych):

- 1) otwarcie i prowadzenie podstawowego rachunku bankowego i rachunków pomocniczych Gminy Brąszewice;
- 2) otwarcie linii kredytowej i oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym (na bieżące pokrycie niedoboru budżetu);
- 3) prowadzenie usługi Home Banking, prowadzenie rozliczeń w systemie ELIXIR, zastosowanie elektronicznego systemu obsługi rachunków z siedziby Urzędu Gminy;
- 4) przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu realizacji dochodów Gminy Brąszewice (m.in. podatki, opłaty lokalne, opłaty za zużycie wody i odprowadzenie ścieków oraz inne należności budżetowe),sporządzanie wyciągów bankowych z każdego rachunku bankowego na każdy dzień roboczy po każdej zmianie salda z podaniem informacji o miesięcznym oprocentowaniu rachunku;
- 5) przekazywanie odsetek ze wskazanych przez Zamawiającego rachunków bankowych w dniu kapitalizacji na rachunek dochodów jednostki;

- 6) oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych oparte ma być na stawce WIBID 1M dla 1 miesięcznych złotych depozytów międzybankowych, wyliczonej jako średnia z 10 ostatnich dni poprzedzających okres obrachunkowy, pomniejszonej o marżę banku;
- 7) Wykonawca zainstaluje w siedzibie Urzędu Gminy w Brąszewicach elektroniczny system komunikacji z bankiem, system bankowości elektronicznej powinien mieć możliwość pracy w sieci i zapewnić pełne bezpieczeństwo operacji finansowych. Powinien być wyposażony m.in. w takie mechanizmy zabezpieczające jak:
 - hasło dostępu do aplikacji,
 - kodowanie transmisji danych,
 - zabezpieczenie podpisów za pomocą pary symetrycznych kluczy szyfrujących albo klucza sprzętowego lub elektronicznego urządzenia weryfikującego,
 - określenie zakresu dostępu i kodów dostępu dla upoważnionych pracowników,
 - zapisywanie wszystkich operacji;
- 8) oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym oparte ma być na stawce WIBOR dla 3 miesięcznych złotych depozytów międzybankowych, powiększonej o marżę banku do wysokości 2 %;
- 9) oprocentowanie lokat krótkoterminowych, lokaty będą otwierane i likwidowane w systemie internetowym banku – na podstawie zleceń Zamawiającego;
- 10) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych;
- 11) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zlecenia wypłaty;
- 12) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu rachunków bankowych, o obciążeniach rachunków bankowych, wpłatach na rachunki bankowe lub opinii bankowej;
- 13) wydawanie blankietów czeków ;

3.2. Kody Klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień

KOD CPV 66.00.00.00-0 Usługi finansowe i ubezpieczeniowe

3.3. Informacja o jednostkach organizacyjnych Gminy Brąszewice

Otwarcie rachunków bankowych i bankowa obsługa budżetu Gminy Brąszewice dla wszystkich niżej wymienionych jednostek organizacyjnych i ma się odbywać na tych samych warunkach, co obsługa bankowa budżetu Gminy Brąszewice.

Jednostka organizacyjna jako strona umowy pokrywa samodzielnie koszty wynikające z prowadzenia dla niej rachunku bankowego.

3.4 Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brąszewicach, ul. Sieradzka 9 (trzy rachunki w tym jeden dla płatności podzielonych)
- 2) Szkoła Podstawowa w Godynicach, Godynice 17 (trzy rachunki w tym jeden dla płatności podzielonych)
- 3) Szkoła Podstawowa w Żurawiu, Żuraw 18 (trzy rachunki w tym jeden dla płatności podzielonych)
- 4) Publiczne Przedszkole w Brąszewicach, ul. Starowiejska 3 (trzy rachunki w tym jeden dla płatności podzielonych)
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Starowiejska 1 (trzy rachunki w tym jeden dla płatności podzielonych)

3.5 Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- 1) sprawy merytoryczne:

Krzyształawa Kamińska

tel. 43 821 17 78

od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00

2) sprawy formalno-prawne:

Agnieszka Drzazga

tel. 43 821 17 78

od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: - **od dnia podpisania umowy do dnia 31.01.2024 r.**

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia tj. działalność bankowa wymaga posiadania specjalnych uprawnień. Wykonawcy winni udokumentować, że posiadają uprawnienia do prowadzenia działalności bankowej i działają na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2017 r., poz.1876).

5.2. Ocena spełniania wyżej opisanego warunku udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty na zasadzie spełnia/nie spełnia.

6. INFORMACJE O DOKUMENTACH

6.1. Propozycją cenową powinna zawierać:

- 1) wypełniony i podpisany **Formularz propozycji cenowej** z wykorzystaniem wzoru – **załącznik nr 1**;
- 2) w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności bankowej do propozycji cenowej należy dołączyć zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na utworzenie banku lub zezwolenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego, lub inny dokument uprawniający do podjęcia działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, lub Wykonawca wskaże podstawę prawną zwalniającą bank od posiadania takiego zezwolenia wraz z ustalonym statusem lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania czynności z zakresu przedmiotu zamówienia.
- 3) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca składa aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Banki państwowe winny przedstawić statut oraz kopię dokumentów powołujących Radę Nadzorczą i Zarząd.

6.2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie pełnomocnictwo do podpisania propozycji cenowej, o ile prawo do podpisania propozycji cenowej nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z propozycją.

6.3. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:

- 1) wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania propozycji z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, za wyjątkiem pełnomocnictwa, które powinno być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej

- notarialnie za zgodność z oryginałem;
- 2) za zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona każda strona kserokopii zawierająca jakąkolwiek treść;
 - 3) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów;
 - 4) dokumenty składane w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski;
 - 5) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub istnieją wątpliwości, co do jej prawdziwości;
 - 6) Propozycja cenowa oraz wszystkie wymagane załączniki powinny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania, zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa;
 - 8) jeżeli propozycja cenowa i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
 - 9) Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów – załączników.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA PROPOZYCJI CENOWEJ

- 8.1.** Wykonawca może złożyć jedną propozycję cenową
 - 8.2.** Propozycja cenowa musi być sporządzona w języku polskim.
 - 8.5.** Treść propozycji cenowej musi odpowiadać treści ogłoszenia
 - 8.7.** Propozycję cenową należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia propozycji cenowej. Koperta/opakowanie zawierające propozycję powinno być zaadresowane do Zamawiającego na adres podany w pkt 1 ogłoszenia i oznaczone w sposób następujący: **Propozycja cenowa na „Obsługę bankową Gminy Brąszewice oraz jej jednostek organizacyjnych”**.
- Nie otwierać przed 31 stycznia 2020 r. godz. 10:15**
- 8.10.** Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, np. przypadkowe otwarcie propozycji przed wyznaczonym terminem otwarcia.
 - 8.11.** W przypadku przesyłania propozycji pocztą/kurierem Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.

9. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 9.1.** Propozycje należy przestać/składać do dnia **31.01.2020 r.** do godz. **10.00** na adres Zamawiającego podany. Urząd propozycji nastąpi w dniu **31.01.2020** godz. **10:15** w siedzibie Zamawiającego.
- 9.2.** Propozycje złożone po wyznaczonym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.

10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 10.1.** Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia
- 10.2.** Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.
- 10.3.** Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszystkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

10.4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Każdy Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę.

10.5. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności mające wpływ na cenę zamówienia.

11. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE PROPOZYCJI CENOWEJ WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

11.1. W niniejszym postępowaniu kryterium oceny jest:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga	Sposób punktowania
1.	Cena (wysokość opłat i prowizji pobieranych przez bank) - C	70 %	
2.	Wysokość oprocentowania środków na rachunku bieżącym - O	10 %	
3.	Oddział lub punkt kasowy w miejscowości Brąszewice - P	20 %	W przypadku posiadania punktu należy podać adres

Punktacja końcowa ustalona zostanie w oparciu o wzór:

$$W = C+O+P$$

O wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej decyduje największa ilość punktów stanowiąca sumę punktów przyznanych propozycji cenowej.

11.2. Opis sposobu obliczania ceny:

W celu ustalenia przez Wykonawcę wartości propozycji cenowej, należy przyjąć następujący sposób:

- podstawą wyliczenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja. Wszelkie koszty prowadzonych w ramach wykonywania umowy rachunków, jak również operacji wykonywanych dla Zamawiającego jak i w ramach struktur podmiotów biorących udział w zamówieniu oraz na rzecz osób trzecich, jak również wszelkie inne koszty związane z wykonywaniem operacji będących przedmiotem niniejszego zamówienia oraz innych usług świadczonych w ramach niniejszego zamówienia muszą zostać skalkulowane w rocznej opłacie ryczałtowej, bez pobierania dodatkowych opłat i promocji.

11.2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można wybrać propozycji cenowej najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

12.1. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej ogłoszeniu z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści ogłoszenia oraz danych zawartych w ofercie Wykonawcy.

12.2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze propozycji cenowej zamieści ogłoszenie o wyborze Wykonawcy na stronie internetowej.

12.2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wzoru umowy przedłożonego przez Wykonawcę.

12.4. Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodnione z wyłonionym Wykonawcą.

12.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi potrzeba unieważnienia postępowania.

13. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

Numer 1 - Formularz ofertowy

Opracowała:

**Skarbnik Gminy
Krzesiśława Kamińska**

Zatwierdził:

**Sekretarz Gminy
Agnieszka Drzazga**