

Zapytanie ofertowe

na prowadzenie bankowej obsługi budżetu Gminy Purda w okresie od dnia 18.02.2019 r. do 31.12.2019 r.

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy).

1. Zamawiający

Nazwa Zamawiającego: Gmina Purda

Adres: ul. Purda 19, 11-030 Purda

(89) 5122183 / e-mail: ug@purda.pl,

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wybór banku prowadzącego kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy Purda oraz jej jednostek organizacyjnych.

Jednostki organizacyjne objęte przedmiotem zamówienia:

- Urząd Gminy Purda
- Gminny Ośrodek Kultury w Purdzie
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Purdzie
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Klebarku Wielkim
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Butrynach
- Przedszkole w Nowej Wsi
- Przedszkole w Klewkach
- Szkoła Podstawowa w Szczęsne

W zakres usługi wchodzi obsługa bankowa polegająca na:

1. otwarcie i prowadzenie w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187 z późn. zm.): rachunków bieżących, rachunków lokat terminowych, rachunków środków pomocowych i innych rachunków pozabudżetowych (rachunków funduszy celowych i specjalnych)" w tym rachunków związanych z rozliczeniem środków otrzymanych z funduszy Unii Europejskiej
2. obsługa operacji finansowych budżetu Gminy na poziomie Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych z zastosowaniem jednolitych procedur,
3. przyjmowanie wpłat gotówkowych,

4. dokonywanie wypłat gotówkowych,
5. generowanie wyciągów bankowych wraz z dokumentami źródłowymi oraz potwierdzeniem sald,
6. wydawanie blankietów czeków gotówkowych (książeczki czekowej),
7. wydawanie i obsługa kart płatniczych,
8. możliwość otwarcia dodatkowych rachunków bieżących i pomocniczych w trakcie obowiązywania umowy w zależności od potrzeb,
9. potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych,
10. wydawanie zaświadczeń o posiadanych rachunkach bankowych
11. realizację zleceń płatniczych – przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach oraz banku prowadzącym obsługę rachunku przekazywanych w formie elektronicznej oraz papierowej. Zlecenia płatnicze złożone do godziny 17-tej realizowane powinny być w tym samym dniu. Przelewy złożone po tej godzinie zostaną przekazane do realizacji najpóźniej w następnym dniu roboczym,
12. dokonywanie zestawienia operacji na rachunkach na zakończenie dnia i udostępnianie tego zestawienia w formie wyciągu bankowego w dniu następnym.
13. możliwość deponowania środków na lokatach terminowych lub produktach depozytowych,
14. możliwość automatycznego lokowania środków na rachunku lokat krótkoterminowych typu Overnight z oprocentowaniem wyższym niż na rachunku bieżącym,
15. zerowanie rachunków bieżących i pomocniczych jednostek budżetowych Gminy, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia kwot pozostałych na w/w rachunkach na rachunek bieżący Gminy,
16. przeksięgowanie w dniu 31 grudnia skapitalizowanych odsetek bankowych z określonych rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy na dzień 31 grudnia na rachunek bieżący Gminy,
17. wprowadzeniu usługi automatycznej identyfikacji przychodzących płatności masowych – SIMP - oraz zapewnieniu współpracy tej usługi z systemem informatycznym Zamawiającego, przeprowadzanie rozliczeń pieniężnych z tytułu zrealizowanych dyspozycji pieniężnych na rachunkach wirtualnych Zamawiającego.
18. zautomatyzowaniu identyfikacji płatnika i rodzaju płatności, polegającej na udostępnieniu przez bank odpowiedniej liczby cyfr w ramach numeru rachunku, dostarczanie Zamawiającemu raportu dotyczącego masowych płatności z tytułu wpłat na rachunki wirtualne najpóźniej do godz. 9:00 następnego dnia po dokonaniu wpłaty na rachunek wirtualny. Treść i rodzaj raportu Zamawiający uzgodni wraz z Wykonawcą.
19. możliwości zaciągania kredytów krótkoterminowych w rachunku bieżącym Gminy Purda na pokrycie niedoboru budżetu do wysokości określonej upoważnieniem w Uchwale budżetowej Gminy Purda.
20. udzielanie poręczeń i gwarancji bankowych,
21. wydawanie oświadczeń, zaświadczeń i opinii na żądanie Zamawiającego,
22. inne usługi bankowe np. zmiana karty wzorów podpisów, wydawanie duplikatów zrealizowanych transakcji, przyjęcie i przechowywanie depozytów itp..

W trakcie realizacji zamówienia liczba rachunków, innych czynności bankowych, usług i produktów będzie zależała od określonych potrzeb Zamawiającego.

Oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych musi być zmienne (bez zastosowania ograniczenia w postaci wskaźnika zmienności), obliczone dla każdego miesięcznego okresu odsetkowego w oparciu o stopę równą średniej miesięcznej stawki WIBID 1M ustaloną na 5 dni przed upływem okresu obrachunkowego, pomniejszona o marżę banku do wysokości 1% przy kapitalizacji miesięcznej. Marża banku winna być podana w % i stała w okresie obowiązywania umowy.

Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach mają być naliczane i dopisywane do salda rachunku na koniec każdego miesiąca. Dla wyliczenia odsetek przyjmuje się, że rok liczy 365 dni.

Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym obliczone w oparciu o stawkę WIBOR dla 1 miesięcznych złotych depozytów międzybankowych, wyliczonej jako średnia z jednego miesiąca poprzedzającego okres obrachunkowy, powiększonej o stałą marżę banku. Na uruchomienie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym Zamawiający podpisze odrębną umowę kredytową i dokona wszystkich czynności bankowych związanych z udzieleniem kredytu.

Zasady współpracy w zakresie przepływu informacji między Zamawiającym a Bankiem w trakcie świadczenia usług oraz system bankowości elektronicznej

1. Bank zobowiązany jest **wyznaczyć osobę** lub osoby w Banku, których zadaniem będą bieżące kontakty operacyjne z Zamawiającym, udzielanie porad i konsultacji,
2. Bank zobowiązany jest **dostarczać wszelkich niezbędnych informacji** na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej,
3. Bank zobowiązany jest zapewnić **bezpłatne użytkowanie** funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej wraz z **bezpłatnym zainstalowaniem** odpowiedniego oprogramowania w ilości terminali - zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz bezpłatnie przeszkolić pracowników. Bank zobowiązany jest udzielać Zamawiającemu **porad i konsultacji**. Ilość i zakres obsługi może ulec zmianie w trakcie trwania umowy w zależności od potrzeb i wymagań wynikających z funkcjonowania Gminy Purda i jego jednostek organizacyjnych. W przypadku awarii uniemożliwiającej wysłanie przelewów w formie elektronicznej, Bank umożliwi bezpłatne wykonanie przelewów w formie papierowej zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

Wykonawca zapewni spełnienie wymagań Zamawiającego, który żąda, aby:

1. Wykonawca posiadał oddział, filię lub punkt kasowy **na terenie gminy Purda**. W przypadku nie posiadania przez Wykonawcę oddziału/placówki położonej w miejscowości Purda Wykonawca zobowiąże się, że w ciągu dwóch miesięcy od podpisania umowy będzie posiadać oddział/placówkę **na terenie gminy Purda**.
2. **Wykonawca nie będzie pobierał:**
 - 1) innych niż określone w przedmiotowej ofercie prowizji ani opłat z tytułu otwarcia i prowadzenia rachunków,

- 2) prowizji i opłat za wydawanie opinii i zaświadczeń bankowych o prowadzonych rachunkach bankowych,
 - 3) prowizji i opłat za realizację polecenia przelewu, wydanego przez Zamawiającego, na rachunki prowadzone przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego,
 - 4) prowizji i opłat od kwoty przelewu złożonego przez Zamawiającego,
 - 5) prowizji i opłat od wypłaty gotówkowej z rachunków Zamawiającego,
 - 6) prowizji i opłat od wpłaty gotówkowej na rachunki Zamawiającego,
 - 7) prowizji i opłat za sporządzanie wyciągów bankowych,
 - 8) prowizji i opłat od udzielonego kredytu krótkoterminowego
 - 9) innych niż określone w ofercie prowizji i opłat z tytułu potwierdzenia salda na rachunkach Zamawiającego,
 - 10) prowizji i opłat od płatności dokonywanych na rachunki Gminy Purda z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób trzecich.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania środków w innych bankach.
 4. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru wysokości i terminu zaciągania kredytu w rachunku bieżącym.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji oprocentowania lokat terminowych.
 6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł umowy na obsługę bankową z Gminą Purda i oddzielnie z każdą jednostką organizacyjną. W przypadku łączenia, przekształcenia jednostek organizacyjnych Zamawiającego lub powołania nowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotowej usługi na warunkach zadeklarowanych w ofercie.
 7. Zabezpieczeniem kredytu w rachunku bankowym był weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 8. Wykonawca nie będzie pobierał opłaty za uruchomienie dopuszczalnego ujemnego salda w rachunku bieżącym.

Nazwa i kody określone we wspólnym **Słowniku Zamówień (CPV) 66 11 00 00 - 4 – usługi bankowe.**

Dane dotyczące Zamawiającego znajdują się na stronie: www.purda.pl

3. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania umowy od dnia 18 lutego 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy potwierdzający spełnienie warunków:

1. posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
2. posiadają siedzibę oddziału, placówki, filii lub punkt kasowy **położony na terenie gminy Purda** lub który utworzą filie lub punkt kasowy na jej terenie.

5. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

1. formularz ofertowy – wypełniony i podpisany przez wykonawcę (załącznik nr 1)
2. formularz cenowy
3. aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych.
5. zezwolenie na prowadzenie czynności bankowych zgodnie z wymogami ustawy - Prawo bankowe.
6. oświadczenie wykonawcy o zapewnieniu kompleksowej obsługi Zamawiającego w siedzibie oddziału, placówki, filii lub punkcie kasowym **położonym na terenie gminy Purda**.
7. projekt umowy.

6. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

Skarbnik Paulina Popławska

Tel. 89 5122 183

E mail p.poplawska@purda.pl

7. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Kryterium wyboru oferty będzie **najniższa cena ofertowa o wadze 100%**, na którą składają się następujące podkryteria i przypisane im wagi:

Nazwa kryterium	Waga
Cena zamówienia zgodnie z Formularzem cenowym	80 pkt.
Oprocentowanie środków na rachunku bieżącym	10 pkt.
Oprocentowanie środków na lokacie	10 pkt.
Razem	100 pkt.

2. Zastosowane wzory do obliczenia punktowego.

Nazwa kryterium	Wzór	Sposób oceny
Cena zamówienia zgodnie z pkt 1 zał. Nr 1 – Formularz ofertowy wykonawcy	$Cena\ najniższej\ oferty + 0,01\ zł / (cena\ badanej\ oferty + 0,01\ zł) \times 80\ pkt. =$ liczba pkt.	0 – 80 pkt.
Oprocentowanie środków na rachunku bieżącym zgodnie z pkt 2 zał. Nr 1 - Formularz ofertowy wykonawcy	Oprocentowanie badanej oferty/ofertę z najniższym oprocentowaniem x 10 pkt. = liczba pkt.	0 – 10 pkt.
Oprocentowanie środków na lokacie zgodnie z pkt 3 zał. Nr 1 - Formularz ofertowy wykonawcy	Oprocentowanie badanej oferty/ofertę z najniższym oprocentowaniem x 10 pkt. = liczba pkt.	0 – 10 pkt.
Razem		0 – 100 pkt.

8. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia. Cenę za wykonanie poszczególnych części przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu cenowym” a całego przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym wykonawcy” (załącznik Nr 1).

9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

Ofertę należy przesłać w zamkniętej kopercie z napisem „**Obsługa bankowa budżetu Gminy Purda w okresie od 18 lutego 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku**” na adres zamawiającego:

Urząd Gminy Purda 11-030 Purda, Purda 19 lub złożyć osobiście w siedzibie
Zamawiającego, pokój nr 1 – Biuro Obsługi Klienta w terminie do dnia **20 stycznia 2019 roku**
do godz. **15:00**.

10. Załączniki

Załączniki składające się na integralną część zapytania:

- 1) formularz ofertowy
- 2) formularz cenowy

WÓJT GMINY PURDA


Teresa Chrostowska

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCYDane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu: 0 ()

Numer faksu: 0 ()

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące zamawiającego

Gmina Purda

Purda 19

11-030 Purda

Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do zapytania ofertowego „**Na kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy Purda i jednostek organizacyjnych gminy**” oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym za cenę:

1. Cena zamówienia (zgodna z formularzem cenowym):

cena ofertowa netto z ł

(słownie:)

stawka podatku VAT, wartość podatku VAT z ł

Cena ofertowa brutto z ł

(słownie:)

.....)

2. Oprocentowanie rachunków:

Oprocentowanie środków na bieżącym rachunku – WIBID O/N – m – % w skali roku

3. Oprocentowanie lokat (tzw. overnighty):

Oprocentowanie środków na lokacie - WIBID O/N – m – % w skali roku

określone w oparciu o notowane stawki WIBID O/N obowiązującej na dzień

4. Obsługa będzie wykonywana przez :

.....

.....

Oświadczam, że:

Wykonam zamówienie publiczne w terminie:

od dnia do dnia

Reklamacje będą załatwiane w terminie: dni

- sposób zgłaszania problemów w przypadku uzasadnionych reklamacji:

.....

- załatwienie wykonania reklamacji:

Osoby do kontaktów z Zamawiającym

Osoba/osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

- 1) tel., fax.
zakres odpowiedzialności
- 2) tel., fax.
zakres odpowiedzialności

Dokumenty

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zastrzeżenie wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....
.....
.....
.....
.....

Inne informacje wykonawcy:

.....
.....
.....

(data i czytelny podpis wykonawcy)

Miejscowość data

FORMULARZ CENOWY

Lp	Opis przedmiotu zamówienia	Gmina Purda (organ)	Urząd Gminy w Purdzie	ZSP Purda	SP Szczésne	Przedszkole Klewki	Przedszkole Nowa Wieś	Gminny Ośrodek Kultury w Purdzie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Otwarcie rachunku							
2	Prowadzenie rachunku - ryczałt miesięczny dla każdej jednostki (bez względu na ilość prowadzonych rachunków)							
3	Likwidacja rachunku							
4	Wpłaty gotówkowe do kasy banku, w tym bilonu							
5	Wpłaty gotówkowe do kasy banku dokonywane przez osoby trzecie							
6	Wypłaty gotówkowe w kasie banku							
7	Realizacja przelewu w formie papierowej na rachunki prowadzone w banku Wykonawcy składany w placówce bankowej Wykonawcy mimo możliwości realizacji w formie elektronicznej							
8	Realizacja przelewu w formie papierowej na rachunek do innego banku składany w placówce bankowej Wykonawcy mimo możliwości realizacji w formie elektronicznej							
9	Realizacja przelewu w formie elektronicznej na rachunki prowadzone w banku Wykonawcy za wyjątkiem rachunków Zamawiającego							
10	Realizacja przelewu w formie elektronicznej na rachunki do innego banku							

11	Realizacja przelewów w systemie SORBNET											
12	Przelewy przychodzące na rachunki Zamawiającego do banku Wykonawcy											
13	Usługa Systemu Identyfikacji Masowych Płatności - SIMP											
14	Wydanie książeczki czekowej											
15	Udostępnienie usługi bankowości internetowej CUI (ustawienie przeglądarki www, instalacja, szkolenie)											
16	Udostępnienie czytnika 1 2 sz. kart chipowych											
17	Wydanie karty chipowej w miejsce uszkodzonej lub utraconej											
18	Zastrzeżenie karty chipowej											
19	Przedłużenie certyfikatu karty chipowej											
20	Wydanie karty płatniczej do rachunku bankowego											
21	Opłata za użytkowanie karty płatniczej wydanej do rachunku bankowego											
22	SUMA											