

## Zapytanie ofertowe

Nr sprawy: Wip.272.83.2016.ET.PU

### ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Kamiński  
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski

### ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO NA:

„Bankową obsługę budżetu Powiatu Kamińskiego na okres do 31.12.2019 r.”

### ROZDZIAŁ I Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie kompleksowej bankowej obsługi budżetu Powiatu Kamińskiego, powiatowych jednostek organizacyjnych – w tym Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

Jednostki organizacyjne objęte przedmiotem zamówienia:

- 1) Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim,
- 2) Centrum Placówek Opiekuńczo Wychowawczych w Wiselce,
- 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Lubinie,
- 4) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wiselce,
- 5) Dom Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 6) Dom Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach
- 7) Komenda Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kamieniu Pomorskim,
- 8) Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim,
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kamieniu Pomorskim,
- 10) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wolinie,
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
- 12) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kamieniu Pomorskim,
- 13) Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim,
- 14) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kamieniu Pomorskim,
- 15) Zarząd Dróg Powiatowych w Kamieniu Pomorskim,
- 16) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach,
- 17) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim
- 18) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wolinie.

- 1.1. Zamawiający zastrzega sobie w ramach przedmiotu zamówienia prawo do zmiany liczby jednostek organizacyjnych (in plus lub in minus) lub ich nazw wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych.
- 1.2. Wszystkie sprawy dotyczące bankowej obsługi powiatowych jednostek organizacyjnych załatwiane będą przez kierowników jednostek lub osoby upoważnione przez kierowników jednostek.

## 2. Do zadań usługodawcy należeć będzie:

1. Obsługa bankowa budżetu Powiatu Kamieńskiego, powiatowych jednostek organizacyjnych – w tym Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w zakresie:
  - 1) otwarcia, prowadzenia i zamykania rachunków bieżących i pomocniczych w złotych polskich oraz w walutach obcych na potrzeby realizowanych przez Powiat Kamieński i jego jednostki organizacyjne projektów, bez prowizji i opłat;
  - 2) prowadzenie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych, bez prowizji i opłat;
  - 3) likwidacja rachunków bankowych bieżących i pomocniczych, bez prowizji i opłat;
  - 4) realizacja zleceń płatniczych - przelewów na konto w banku obsługującym, bez prowizji i opłat;
  - 5) realizacja zleceń płatniczych - przelewów na konto do innego banku, bez opłat i prowizji;
  - 6) przyjmowanie wpłat gotówkowych dokonywanych przez posiadacza rachunków jak i osób trzecich, bez prowizji i opłat;
  - 7) wydawanie książeczek czekowych, bez pobierania opłat i prowizji;
  - 8) dokonywanie wypłat gotówkowych, bez prowizji i opłat;
  - 9) potwierdzenie stanów na rachunkach bankowych (wyciąg bankowy), bez prowizji i opłat;
  - 10) kasowa obsługa wypłat zasiłków i innych świadczeń dla osób bezrobotnych (dotyczy obsługi bankowej Powiatowego Urzędu Pracy). Wypłaty gotówkowe świadczeń ze środków Funduszu Pracy i innych środków, dokonywane będą w okresie od 10 do 14 dnia kalendarzowego każdego miesiąca i jednego dnia po tym terminie w godzinach od 8 do 14 w miejscach wyznaczonych przez Wykonawcę;
  - 11) kredyt bankowy w rachunku bieżącym uruchamianym na wniosek Zamawiającego do limitu określonego corocznie w uchwale budżetowej Rady Powiatu z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i Prawa bankowego. Prognozowana kwota kredytu w rachunku bieżącym wynosi do 2.000.000,00 zł;
  - 12) oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym winno być oparte na stawce WIBOR dla 1 - miesięcznych złotych depozytów międzybankowych - powiększonej o marżę banku. Odsetki naliczane będą od aktualnego zadłużenia;
  - 13) uruchomienie kredytu będzie następować bez żadnych prowizji i opłat;
  - 14) Wykonawca nie będzie pobierał prowizji i opłat od salda niewykorzystanej części kredytu;
  - 15) przyjmowanie czeków do rozliczenia w obrocie zagranicznym;

- 16) sporządzanie i przekazywanie dziennych wyciągów bankowych, z każdego dnia najpóźniej do godziny 10-tej następnego dnia, bez opłat i prowizji;
- 17) naliczanie i kapitalizacja odsetek od środków na rachunkach powinno następować co miesiąc, ostatniego dnia miesiąca. O wysokości oprocentowania w każdym miesiącu Bank zawiadomi Zamawiającego, poprzez ujęcie stosownej informacji na wyciągach bankowych;
- 18) przelewy dokonywane przy pomocy systemu bankowości elektronicznej powinny być realizowane w czasie rzeczywistym;
- 19) Bank umożliwi realizację przelewów w formie papierowej na formularzu standardowym w przypadku braku dostępu (awarii) do systemu bankowości elektronicznej lub innych uzasadnionych przyczyn;
- 20) oprocentowanie lokaty nocnej (jednodniowej) - lokata dotyczy rachunku budżetu powiatu, rachunków sum zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych wskazanych przez jednostki za zgodą Zamawiającego;
- 21) oprocentowanie lokaty weekendowej - lokata dotyczy rachunku budżetu powiatu, rachunków sum zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych wskazanych przez jednostki za zgodą Zamawiającego;
- 22) świadczenie usługi bankowości elektronicznej i wdrożenie systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych (instalacja, szkolenie pracowników, wydawanie kart, czytników i innych elementów niezbędnych do uruchomienia bankowości elektronicznej) na dowolnej ilości stanowisk, jednolitego dla rachunków bankowych wszystkich jednostek objętych umową kompleksowej obsługi budżetu powiatu, przeprowadzanie niezbędnych aktualizacji systemu bankowości elektronicznej w okresie trwania umowy, zapewnienie pomocy technicznej również w okresie powdrożeniowym oraz świadczenie serwisu oprogramowania, udostępnianie Zamawiającemu elektronicznego podglądu operacji na rachunkach bankowych jednostek wymienionych w załączniku nr 1, bez opłat i prowizji;
- 23) udzielanie na hasło osobom upoważnionym przez posiadacza rachunku informacji telefonicznych o stanie salda na rachunkach i wszelkich operacjach przeprowadzonych danego dnia, w przypadku awarii systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych, bez opłat i prowizji;
- 24) podawania na dokumentach potwierdzających dokonane operacje bankowe pełnej informacji o dacie i godzinie operacji;
- 25) zerowaniu rachunków bieżących i pomocniczych jednostek organizacyjnych Powiatu, zgodnie ze złożonymi dyspozycjami, polegającym na przekazaniu na koniec dnia 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na ww. rachunkach na rachunek bieżący Powiatu;
- 26) wydawanie opinii bankowej, zaświadczeń o prowadzonym rachunku bankowym, potwierdzeń wpłat i wypłat, blankietów czeków na wniosek Zamawiającego, bez opłat i prowizji;
- 27) bezpłatne prowadzenie rachunku Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

2. Zapewnieniu Zamawiającemu codziennej bankowej obsługi kasowej (wpłaty i wypłaty gotówkowe), poprzez filię, oddział, punkt kasowy itp. znajdujący się w Kamieniu Pomorskim dla jednostek organizacyjnych mających siedzibę w Kamieniu Pomorskim oraz w Wolinie i Międzyzdrojach, dla jednostek organizacyjnych mających siedzibę poza Kamieniem Pomorskim.
3. Zasady współpracy w zakresie przepływu informacji pomiędzy Zamawiającym, a Bankiem w trakcie świadczenia usług:
  - a) Bank zobowiązany jest wyznaczyć osobę lub osoby w Banku, których zadaniem będą bieżące kontakty z Zamawiającym, udzielanie porad i konsultacji,
  - b) Bank zobowiązany jest dostarczyć wszelkich niezbędnych informacji na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej.Szczegółowe dane dotyczące szacunkowej ilości operacji bankowych dokonywanych przez Zamawiającego zawarte są w załączniku nr 2.

## **ROZDZIAŁ II Termin wykonania zamówienia.**

Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2019 r.

## **ROZDZIAŁ III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania poprzez wykazanie, że: posiadają wymagane zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego na utworzenie Banku lub załączą wyjaśnienie jeżeli takie zezwolenie nie obowiązuje,
  - b) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - c) posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia,

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Wykonawca wraz z ofertą winien złożyć:
  - a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
  - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,

- c) Zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego na utworzenie Banku lub załączą wyjaśnienie jeżeli takie zezwolenie nie obowiązuje,
  - d) Dokument pełnomocnictwa jeśli z przedstawionych dokumentów nie wynika, że osoba, która podpisała ofertę jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym. Do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa wystawionego w sposób określony przepisami prawa cywilnego.
  - e) Wypełnioną ofertę zgodnie z załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt. 2, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt. 2, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

#### **ROZDZIAŁ IV Sposób przygotowania oferty.**

- 1. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 2. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (np. odpisu z właściwego rejestru, umowy spółki itp.), to do oferty należy dołączyć oryginał odpowiedniego dokumentu lub poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem kopię.
- 3. Zaleca się, aby całość oferty była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
- 4. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

#### **ROZDZIAŁ V Sposób obliczania ceny.**

- 3.1. Cena za wykonanie usługi winna być podana w PLN oraz powinna zawierać m.in. następujące elementy:
- 1.1. Opłata za prowadzenie rachunku bieżącego (ilość 20) - miesięcznie,
  - 1.2. Opłata za prowadzenie rachunków pomocniczych (ilość 60) - miesięcznie,
  - 1.3. Opłata za realizację przelewów w systemie elektronicznym oraz papierowym na rachunki bankowe:
    - a) w innych bankach - śr. realizacja w miesiącu 2327,
    - b) w tym samym banku – śr. realizacja w miesiącu 783,
  - 1.4 Oplaty za dokonywanie operacji gotówkowych:
    - a) wpłaty - śr. realizacja w miesiącu 84,
    - b) wypłaty - śr. realizacja w miesiącu 32,
  - 1.5. Opłata za instalację systemu elektronicznej obsługi bankowej oraz przeszkolenie pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych - 32 szt.

oraz inne koszty wynikające z Przedmiotu zamówienia. W takim przypadku koszt należy wliczyć w poz. 1 w tabeli druku oferty - zał. nr 4 do zapytania ofertowego.

2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.

## ROZDZIAŁ VI Termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, w Kancelarii Ogólnej, w terminie do *12.12...* 2016 r. do godz. 13;30 w formie papierowej.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

## ROZDZIAŁ VII Wybór oferty najkorzystniejszej.

1. Zamawiający oceni i wybierze najkorzystniejszą ofertę wyłącznie na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert:
  - a) **Oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych – 20%.**  
Oprocentowanie środków pieniężnych umieszczanych na lokatach krótkoterminowych (lokaty typu overnight) podane w ofercie powinno być podane w i oparte na stawce WIBID dla 1 miesięcznych złotych depozytów międzybankowych.
  - b) **Marża bankowa podana w procentach dotycząca kredytów na rachunku bieżącym – 20%.**  
Marża bankowa dotycząca kredytów w rachunku bieżącym powinna być traktowana jako powiększenie oprocentowania kredytów w rachunku bieżącym oparte na stawce WIBOR dla 1 - miesięcznych złotych depozytów międzybankowych. Określenie "powiększenie oprocentowania" oznacza, że w ofercie należy podać wysokość marży pobieranej przez bank w odniesieniu do stawki WIBOR.

W ofercie należy podać marżę banku (zgodnie z wytycznymi podanymi wyżej) oraz prowizji od kwoty uruchomionego kredytu. Wartości te należy dodać. Ocenie będzie podlegała suma obu wartości zgodnie z formułą oceny ofert - załącznik nr 5.

- c) **Cena usługi (wysokość opłat za obsługę rachunku) – 60%, obliczona zgodnie z rozdziałem V zapytania ofertowego.**

**Formułę oceny ofert zawiera Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.**

2. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach oceny ofert, Punktacja będzie przyznawana do 2 miejsc po przecinku. W przypadku podania przez Wykonawców wartości "0" w którymkolwiek z kryteriów Zamawiający na potrzeby oceny ofert doda w tym kryterium do każdej oferty wartość 0,01. Jest to konieczne, aby dokonać oceny ofert

- i wybrać ofertę najkorzystniejszą.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
  4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
  5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
  6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  7. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez konieczności podawania przyczyn.

## ROZDZIAŁ VIII Zawarcie umowy

1. Umowa zostanie zawarta na okres do 31.12.2019 r.
2. Podczas trwania umowy warunki podane w ofercie nie będą podlegały zmianie.
3. Bank otworzy rachunek w ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy.
4. Umowa nie może być sprzeczna z warunkami przedstawionymi w niniejszym zapytaniu oraz z polskim prawem bankowym.
5. Bank zawrze oddzielne umowy z 17 powiatowymi jednostkami organizacyjnymi na warunkach określonych w ofercie.
6. Umowa zostanie zawarta po zaakceptowaniu przez Zamawiającego projektu umowy przedłożonego przez Wykonawcę.

ZATWIERDZAM

STROSTA

.....Prof. Malen.....

Kamień Pomorski, dnia . 6. grudnia 2016 r.

## LISTA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KAMIENSKIEGO

Lp.	Nazwa	Miejscowość	Kod poczt.	Adres
1.	Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wisetce	Wisetka	72-513	ul. Leśna 4
2.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Lubinie	Lubin	72-500	ul. Główna 44
3.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wisetce	Wisetka	72-513	ul. Leśna 4
4.	Dom Pomocy Społecznej	Kamień Pomorski	72-400	Śniatowo
5.	Dom Wczasów Dziecięcych	Międzyzdroje	72-500	ul. Leśna 24
6.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 7
7.	Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego	Kamień Pomorski	72-400	ul. Konopnickiej 19
8.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kamieniu Pomorskim	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 7b
9.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wolinie	Wolin	72-510	ul. Kolejowa 1
10.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 7b
11.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 7b
12.	Powiatowy Urząd Pracy	Kamień Pomorski	72-400	ul. Topolowa 5
13.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 9a
14.	Zarząd Dróg Powiatowych	Kamień Pomorski	72-400	ul. Nowoprojektowana 1
15.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach	Kamień Pomorski	72-400	Benice 12
16.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kamieniu Pomorskim	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 7a
17.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wolinie	Wolin	72-510	ul. Słowiańska 2
18.	Starostwo Powiatowe	Kamień Pomorski	72-400	ul. Wolińska 7b



## Informacja dot. Ilości transakcji

Lp.	Opis	Ilość
1	Ilość rachunków bankowych obsługujących Starostwo Powiatowe i jednostki budżetowe	80
	-podstawowy	20
	-pomocniczy	60
2	Średniomiesięczna ilość przelewów Starostwa Powiatowego i jednostek budżetowych	3110
	-w innych bankach	2327
	-w tym samym banku	783
3	Średniomiesięczna ilość operacji gotówkowych w Starostwie Powiatowym i w jednostkach budżetowych	116
	wpłaty	84
	wyplaty	32
4	Średniomiesięczna ilość wyciągów bankowych w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych	700
5	Obsługa systemu elektronicznego bankowości	32

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na:

**„Bankową obsługę budżetu Powiatu Kamieńskiego na okres do 31.12.2019 r.”**

**oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy) :**

1. posiada uprawnienia do wykonania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia,
2. posiada wiedzę i doświadczenie,
3. dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn. ....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji  
wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej-  
podpis pełnomocnika wykonawców)

(pieczęć firmy)

Data .....

**OFERTA CENOWA**

Nawiązując do zapytania ofertowego na „Bankową obsługę budżetu Powiatu Kamińskiego na okres do 31.12.2019 r.” :

**I. Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym zapytaniem ofertowym w następujący sposób:**

1. oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych - ..... %

2. marża bankowa i prowizja bankowa podane w procentach dotycząca kredytów w rachunku bieżącym - .....%(marża) + .....%(prowizja) = .....%

3. cena usługi (wysokość opłat za obsługę rachunku) brutto:

L.p.	Usługa	Cena jednostkowa (w zł.)	Średnia realizacja w miesiącu	Realizacja w trakcie trwania umowy (36 miesięcy)	Całkowita cena usługi (rubryki 3x4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Prowadzenie rachunku bieżącego		20	36	
2	Prowadzenie rachunków pomocniczych		60	36	
3	Realizacja przelewów w systemie elektronicznym na rachunki bankowe:				-----
	* w innych bankach		2327	36	
	* w tym samym banku		783	36	
4	Oplata za dokonywanie operacji gotówkowych				-----
	* wpłaty		84	36	
	* wypłaty		32	36	
5	Oplata za instalację systemu bankowej obsługi elektronicznej oraz szkolenie.		32 szt.	-----	

Razem:

zł brutto

**UWAGA! - w tabeli należy wypełnić rubrykę 3 i 6, a wypełniając ofertę należy kierować się również zapisami rozdziału V zapytania ofertowego**

II. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

III. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym.

IV. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego.

V. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty udzielimy Zamawiającemu kredytu w rachunku bieżącym w wysokości do 2 mln zł/ rocznie.

VI. Załącznikami do niniejszej oferty są:

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby uprawnionej do składania  
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

.....  
(podpis osoby uprawnionej do składania \*  
oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

\* jeżeli wymagana jest reprezentacja łączna.

## FORMUŁA OCENY OFERT

### Kryterium 1- waga kryterium 20%

$$\frac{Pob}{Pon} \times 0,20 \times 100 = \text{ilość punktów za to kryterium}$$

gdzie :

- Pob** - oferowane odsetki od środków pieniężnych gromadzonych w banku w badanej ofercie,  
**Pon** - oferowane odsetki od środków pieniężnych gromadzonych w banku najwyższe ze wszystkich złożonych ofert,

### Kryterium 2 – waga kryterium 20%

$$\frac{Pkn}{Pkb} \times 0,20 \times 100 = \text{ilość punktów za to kryterium}$$

gdzie:

- Pkn** - marża bankowa i prowizja bankowa podane w procentach dotyczące kredytów w rachunku bieżącym najniższa ze wszystkich złożonych ofert,  
**Pkb** - marża bankowa i prowizja bankowa podane w procentach dotycząca kredytów w rachunku bieżącym w badanej ofercie,

### Kryterium 3 – waga kryterium 60%

Do poniższego wzoru zostanie podstawiona kwota z rubryki „razem” z oferty i ta kwota będzie podlegała ocenie.

$$\frac{Ppn}{Ppb} \times 0,60 \times 100 = \text{ilość punktów za to kryterium}$$

gdzie :

- Ppn** - kwota najniższa ze wszystkich złożonych ofert,  
**Ppb** - kwota wynikająca z badanej oferty.

W przypadku podania przez Wykonawców wartości „0” w którymkolwiek z kryteriów Zamawiający na potrzeby oceny ofert doda w tym kryterium do każdej oferty wartość 0,01. Jest to konieczne, aby dokonać oceny ofert i wybrać ofertę najkorzystniejszą.

W zapytaniu ofertowym wybrana zostanie oferta, która według formuły oceny ofert po zsumowaniu punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach oceny ofert uzyska najwyższą ilość punktów. Punktacja będzie przyznawana do 2 miejsc po przecinku.