

Zapytanie ofertowe

Nr sprawy: Wip.272.127.2014.PU

ZAMAWIAJĄCY:

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

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

„Bankową obsługę budżetu Powiatu Kamińskiego na okres do 31.12.2016 r.”

ROZDZIAŁ I Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie kompleksowej obsługi bankowej budżetu Powiatu Kamińskiego, powiatowych jednostek organizacyjnych – w tym Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, wyposażenie i prowadzenie bankowego punktu obsługi w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w godzinach otwarcia urzędu tj.:

- poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.30 – 15.30,
- środa: 7.30 – 17.00,
- piątek: 7.30 – 14.00.

Jednostki organizacyjne objęte przedmiotem zamówienia:

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

Szczegółowe dane adresowe powyższych jednostek zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

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 oraz pomocniczych w złotych polskich oraz w walutach obcych na potrzeby realizowanych przez Powiat Kamieński i jego jednostki organizacyjne projektów;
- 2) realizacji przelewów w formie elektronicznej na rachunki prowadzone w innych bankach w kraju i poza jego granicami oraz w banku prowadzącym obsługę rachunku Zamawiającego;
- 3) realizacji przelewów w formie papierowej na rachunki prowadzone w innych bankach oraz w banku prowadzącym obsługę rachunku Zamawiającego;
- 4) przyjmowania wpłat gotówkowych od osób trzecich na wszystkie rachunki bieżące i pomocnicze;
- 5) przyjmowania wpłat gotówkowych od Zamawiającego oraz dokonywania wypłat gotówkowych,
- 6) wydawania blankietów czekowych (książeczki czekowej);
- 7) wypłat gotówkowych;
- 8) wydawania oświadczeń, zaświadczeń opinii na żądanie Zamawiającego oraz innych czynności bankowych np. zmiana karty wzorów podpisów itp.;
- 9) kasowej obsługi 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.
- 10) zapewnienia płynnej obsługi kasowej klientów Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, poprzez prowadzenie punktu kasowego w udostępnionym nieodpłatnie pomieszczeniu, w budynku będącym siedzibą Starostwa; uruchomienie punktu w terminie wskazanym przez zamawiającego (nie wcześniej niż w drugim kwartale roku 2015). Punkt winien być czynny w godzinach otwarcia urzędu, tj.: w poniedziałki, wtorki i czwartki od godz.7.30 do godziny 15.30, w środy od godz.7.30 do godziny 17.00, a w piątki od godz. 7.30 do godziny 14.00; godziny mogą ulec zmianie na wniosek Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za pobraną gotówkę oraz jej transport i konwojowanie z siedziby Zamawiającego do siedziby banku; ubezpieczenie gotówki w punkcie kasowym obciąża Wykonawcę,
- 11) zaciągania kredytu bankowego 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 zł rocznie,
- 12) oprocentowania kredytów w rachunku bieżącym winno być oparte na stawce WIBOR dla 1- miesięcznych złotych depozytów międzybankowych - powiększonej o marżę banku,
- 13) przyjmowania czeków do rozliczenia w obrocie zagranicznym,
- 14) sporządzania i przekazywanie wyciągów bankowych,

- 15) oprocentowania lokaty nocnej (jednodniowej) – lokata dotyczy rachunku budżetu powiatu, rachunków sum zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych wskazanych przez jednostki za zgodą Zamawiającego,
 - 16) oprocentowania lokaty weekendowej – lokata dotyczy rachunku budżetu powiatu, rachunków sum zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych wskazanych przez jednostki za zgodą Zamawiającego,
 - 17) świadczenia usługi bankowości elektronicznej i wdrożenia 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, przeprowadzenie niezbędnych aktualizacji systemu bankowości elektronicznej w okresie trwania umowy, zapewnienie pomocy technicznej również w okresie wdrożeniowym oraz świadczenie serwisu oprogramowania, udostępnianie Zamawiającemu elektronicznego podglądu operacji na rachunkach bankowych jednostek wymienionych w załączniku nr 1 bez opłat i prowizji,
 - 18) udzielania 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,
 - 19) podawania pełnej operacji o dacie i godzinie operacji,
 - 20) zerowania rachunków bieżących i pomocniczych jednostek budżetowych Powiatu, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na ww rachunkach na rachunek bieżący Powiatu,
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 (do dnia uruchomienia punktu kasowego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim) oraz w Wolinie dla jednostek organizacyjnych mających siedzibę poza Kamieniem Pomorskim lub poprzez zapewnienie przez Wykonawcę konwojowania pieniędzy z siedzib poszczególnych jednostek organizacyjnych do siedziby banku (i odwrotnie) min. 2 razy dziennie.
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 do zapytania ofertowego.

ROZDZIAŁ II Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2016 r.

ROZDZIAŁ III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania 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 wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie 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, czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

ROZDZIAŁ V Sposób obliczenia ceny.

1. Cena za wykonanie usługi winna być podana w PLN oraz powinna zawierać m.in. następujące elementy:
 - 1.1. Oplata za prowadzenie rachunku bieżącego (ilość 22) – miesięcznie,
 - 1.2. Oplata za prowadzenie rachunków pomocniczych (ilość 69) – miesięcznie,
 - 1.3. Oplata za realizację przelewów w systemie elektronicznym oraz papierowym na rachunki bankowe:

- a) w innych bankach - śr. realizacja w miesiącu 2202,
- b) w tym samym banku – śr. realizacja w miesiącu 615,

1.4 Opłaty za dokonywanie operacji gotówkowych :

- a) wpłaty - śr. realizacja w miesiącu 82,
- b) wypłaty - śr. realizacja w miesiącu 34,

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 (np. konwojowanie pieniędzy w przypadku braku punktu kasowego w Kamieniu Pomorskim). 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 V Termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b w Kancelarii Ogólnej, w terminie do dnia 09.11.2014 r. do godz. 13.30, w formie pisemnej.

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI 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 – 10%.** 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 i prowizja bankowa podane w procentach dotyczące kredytów na rachunku bieżącym – 30%.**

Marża bankowa dotycząca kredytów w rachunku bieżącym powinna być traktowana jako powiększenie oprocentowania kredytów w rachunku bieżącym opartego 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 VI ZAWARCIE UMOWY.

1. Umowa zostanie zawarta na okres do 31.12.2016 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 16 powiatowymi jednostkami organizacyjnymi na warunkach określonych w ofercie.
6. Umowa zostanie zawarta po zaakceptowaniu przez Zamawiającego projektu umowy przedłożonego przez Wykonawcę.

ZATWIERDZAM
STAROSTA

.....
Beata Kirpluk

Kamień Pomorski,listopada 2014 r.