

Zapytanie ofertowe

ZAMAWIAJĄCY:

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

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMOWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZCUNKOWEJ PONIŻEJ
130 000 ZŁ NETTO NA:**

„Bankową obsługę budżetu Powiatu Kamińskiego na okres do 31.12.2023 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 Wisielce,
- 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Lubinie,
- 4) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wisielce,
- 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;
 - 2) prowadzenie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych;
 - 3) likwidacja rachunków bankowych bieżących i pomocniczych,
 - 4) realizacja zleceń płatniczych - przelewów na konto w banku obsługującym, realizacja zleceń płatniczych - przelewów na konto do innego banku;
 - 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych dokonywanych przez posiadacza rachunków jak i osób trzecich;
 - 6) wydawanie książeczek czekowych;
 - 7) dokonywanie wypłat gotówkowych;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) Wykonawca nie będzie pobierał prowizji za wysokie saldo (pow. 15 mln.);
 - 12) przyjmowanie czeków do rozliczenia w obrocie zagranicznym;
 - 13) 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;
 - 14) przelewy dokonywane przy pomocy systemu bankowości elektronicznej powinny być realizowane w czasie rzeczywistym;
 - 15) umożliwienia drukowania z systemu elektronicznego dziennych wyciągów bankowych z rozdzieleniem na Wpłaty i Wypłaty w pełnej szczegółowości;

- 16) Bank umożliwi realizację przelewów w formie papierowej na formularzu standardowym w przypadku braku dostępu (awarii) do systemu bankowości elektronicznej lub innych uzasadnionych przyczyn;
 - 17) oprocentowanie lokaty nocnej (jednodniowej) - lokata dotyczy rachunku budżetu powiatu, rachunków sum zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych wskazanych przez jednostki za zgodą Zamawiającego;
 - 18) oprocentowanie lokaty weekendowej - lokata dotyczy rachunku budżetu powiatu, rachunków sum zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz innych wskazanych przez jednostki za zgodą Zamawiającego;
 - 19) świadczenie usługi bankowości elektronicznej dla rachunków bankowych wszystkich jednostek objętych umową kompleksowej obsługi budżetu powiatu. Udostępnianie Zamawiającemu elektronicznego podglądu operacji na rachunkach bankowych jednostek wymienionych w załączniku nr 1 przez okres 5 lat,
 - 20) 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;
 - 21) podawania na dokumentach potwierdzających dokonane operacje bankowe pełnej informacji o dacie i godzinie operacji;
 - 22) zerowaniu rachunków bieżących i pomocniczych jednostek organizacyjnych Powiatu, zgodnie ze złożonymi dyspozycjami na drukach polecenia przelewu. Operacja ta będzie polegała na przekazaniu sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, na dzień 31 grudnia każdego roku, do których zostały złożone papierowe dyspozycje polecenia przelewu, na rachunek bieżący Powiatu;
 - 23) umożliwienie Skarbnikowi lub osobie upoważnionej przez Zamawiającego dostępu (podglądu) do sald rachunków bankowych jednostek organizacyjnych;
 - 24) wydawanie opinii bankowej, zaświadczeń o prowadzonym rachunku bankowym, potwierżeń wpłat i wypłat, blankietów czeków na wniosek Zamawiającego,
 - 25) zapewnienie możliwości księgowania wyciągów bankowych za pomocą plików pobranych z raportów niestandardowych;
 - 26) 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 31.12.2023 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. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, według wzoru treści oferty, zamieszczonego w zał. nr 4 do zapytania ofertowego
2. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
3. 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.
4. Zaleca się, aby całość oferty była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
5. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami są:

- Ewa Tokarzewska – Skarbnik Powiatu; tel. 913823926, mail: skarbnik@powiatkamienski.pl
- Dorota Witczańska – tel. 913823925, mail: dwiczanska@powiatkamienski.pl

ROZDZIAŁ V Sposób obliczania ceny.

1. Bank z tytułu prowadzenia bankowej obsługi Zamawiającego będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową.
2. Oferowana miesięczna opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową musi uwzględniać całość zamówienia oraz wszystkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia opisanego w Rozdziale I - Przedmiot zamówienia, za wyjątkiem kosztów związanych z udzieleniem kredytu w rachunku bieżącym budżetu Powiatu o którym mowa w pkt 10, Przedmiotu zamówienia.
3. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie pokrywała koszty wszelkiego typu rozliczeń pieniężnych krajowych i zagranicznych, przelewów krajowych i zagranicznych, prowadzenia rachunków, wydawania, przekazywania informacji, opinii i zestawień na rzecz Zamawiającego, koszty dodatkowych potwierdzeń, wezwań, obsługi płatności masowych, udostępnienia systemu bankowości elektronicznej oraz pozostałych usług przedmiotu zamówienia
4. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie pobierana z dołu w ciężar wskazanego przez Zamawiającego rachunku, ostatniego dnia kalendarzowego każdego miesiąca za dany miesiąc, którego dotyczy. Jeżeli dzień ten wypada w dzień wolny od pracy to w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, za wyjątkiem ostatniego miesiąca w ostatnim roku pobrana dopiero po protokolarnym odebraniu przez Zamawiającego bazy danych z

archiwum operacji na rachunkach oraz słowników z danymi wprowadzonymi przez Zamawiającego.

5. Zmniejszenie lub zwiększenie liczby usług i liczby operacji, w tym liczby przelewów na prowadzonych rachunkach bankowych nie ma wpływu na wysokość ceny – miesięcznej opłaty ryczałtowej za obsługę bankową.
6. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji należnej Wykonawcy miesięcznej stałej opłaty ryczałtowej.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania żadnych dodatkowych opłat i prowizji bankowych związanych z udzieleniem kredytu w rachunku bieżącym budżetu Powiatu, za wyjątkiem należnego Wykonawcy oprocentowania, zgodnie z Ofertą Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI Termin składania ofert.

Ofertę, należy przesłać elektronicznie na adres e-mail: oferty@powiatkamienski.pl w terminie do dnia 14.12.2021 r., do godz. 12:00

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 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 (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 31.12.2023 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.
7. W przypadku nieprzystąpienia do podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie prawo zawarcia umowy z Oferentem, który złożył Następną ofertę najkorzystniejszą cenowo.

Załączniki do zapytania ofertowego:

- Lista jednostek organizacyjnych Powiatu Kamieńskiego – zał. nr 1
- Informacja dot. ilości i wartości transakcji – zał. nr 2
- Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. nr 3
- Oferta cenowa – zał. nr 4
- Formuła oceny ofert – zał. nr 5
- Obowiązek inf. Wynikający z art. 13 RODO – zał. nr 6

ZATWIERDZAM

WICESTAROSTA
.....
Joanna Piwińska

Kamień Pomorski, dnia 6 grudnia 2021 r.

