

RFK-K.3052.1.2019

Łobżenica, dnia 5 marca 2019 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr W/37a/15 Burmistrza Łobżenicy z dnia 4 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, Gmina Łobżenica zaprasza do złożenia oferty na usługę

„Bankowa obsługa budżetu Gminy Łobżenica i jednostek organizacyjnych w latach 2019 – 2022”

I. Zamawiający

Gmina Łobżenica
ul. Sikorskiego 7
89 -310 Łobżenica
tel. (067) 286 81 00, fax (067) 286 81 39
REGON 570791201, NIP 764-263-02-61
e-mail: urząd@lobzenica.pl

II. Osoby do kontaktu

Skarbnik Gminy – Danuta Dubicka, tel. 67 286 81 15, e-mail: ddubicka@lobzenica.pl
Główny Księgowy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica – Dorota Kwiatkowska,
tel. 67 286 81 16, e-mail: dkwiatkowska@lobzenica.pl

III. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia od 22 marca 2019 r. do 31 marca 2022 r.

IV. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć na adres: Gmina Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica, w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica, w terminie do dnia **15 marca 2019 r. do godz. 10⁰⁰** z dopiskiem **„Bankowa obsługa budżetu Gminy Łobżenica i jednostek organizacyjnych w latach 2019 – 2022”**.

Ofertę należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego).

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **15 marca 2019 r. o godzinie 10³⁰**.

V. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na kompleksowej obsłudze bankowej budżetu Gminy Łobzenica i jej jednostek organizacyjnych.

W skład jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica wchodzi:

- Urząd Miejski Gminy Łobzenica,
- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łobzenicy,
- Szkoła Podstawowa w Łobzenicy,
- Szkoła Podstawowa w Dźwiersznie Małym,
- Szkoła Podstawowa w Wiktorówku,
- Szkoła Podstawowa w Fanianowie,
- Przedszkole Publiczne w Łobzenicy,
- Centrum Administracyjno – Finansowe w Łobzenicy.

VI. Zakres zamówienia dla Gminy Łobzenica i jednostek organizacyjnych

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łobzenica i jej jednostek organizacyjnych obejmuje następujące usługi:

1. Bieżąca obsługa bankowa

- a) otwarcie, prowadzenie i zamykanie na wniosek Zamawiającego rachunków podstawowych i pomocniczych, rachunków tworzonych do obsługi projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym wszystkich rachunków bankowych jednostek organizacyjnych (nie wyłączając nowo otwieranych rachunków w trakcie trwania umowy), w oparciu o odrębne dyspozycje z uwzględnieniem warunków przedstawionych w niniejszym zaproszeniu, ofercie Wykonawcy i w warunkach umowy na bankową obsługę budżetu Gminy Łobzenica i jej jednostek organizacyjnych, zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania;

Otwarcie rachunków bankowych Gminy Łobzenica i jednostek organizacyjnych ma nastąpić w terminie umożliwiającym sprawne przekazanie środków z dotychczasowych rachunków Zamawiającego (w tym jednostek organizacyjnych) na nowe rachunki wraz z zachowaniem płynności obsługi bankowej.

Otwieranie kolejnych rachunków bankowych będzie następowało w terminie nie dłuższym niż do 2 dni roboczych od dnia złożenia przez Zamawiającego wniosku o otwarcie rachunku bankowego.

- b) przeprowadzanie rozliczeń pieniężnych z tytułu zrealizowanych dyspozycji płatniczych na rachunkach Zamawiającego (wpłat gotówkowych, poleceń przelewu, w tym

dokonywanych przy użyciu systemu bankowości elektronicznej, wpłat otrzymywanych z urzędów pocztowych lub innych banków);

- c) realizowanie przelewów papierowych oraz elektronicznych krajowych i zagranicznych;
- d) realizację przelewów za pośrednictwem systemu SORBNET;
- e) realizację przelewów natychmiastowych;
- f) dokonywanie przelewów wewnątrz banku, za które Wykonawca nie będzie pobierał opłat;
- g) dokonywanie przelewów poza bank Wykonawcy, za które Wykonawca pobierał będzie opłaty w wysokości wynikającej ze złożonej oferty;
- h) tworzenie lokat terminowych na wniosek Zamawiającego w dniu złożenia wniosku;
- i) potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych;
- j) postawienie (udostępnienie) Zamawiającemu środków do dyspozycji w dniu, w którym wpłynęły na jego rachunek;
- k) obsługa kasowa, a w szczególności wypłaty gotówki na podstawie czeku, dyspozycji wypłat dostarczonych przez Zamawiającego i jednostki organizacyjne. Prowadzenie punktu obsługi kasowej na terenie Gminy Łobżenica;
- l) przyjmowanie wpłat gotówkowych na wszystkie rachunki bankowe Zamawiającego i dokonywanie wypłat gotówkowych przez osoby upoważnione;
- m) wydawanie codziennie wyciągów bankowych wraz z dokumentami źródłowymi;
- n) realizacja przelewów złożonych w formie elektronicznej „na zewnątrz” w tym samym dniu, jeśli zostaną złożone przed ostatnią sesją wychodzącą ELIXIR w banku, natomiast przelewów złożonych w formie elektronicznej „wewnętrznych” – w tym samym dniu;

Zamawiający wymaga aby przelewy dotyczące wynagrodzeń na rachunki osobiste pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wewnątrz banku i poza bank realizowane były w dniu złożenia zlecenia, łącznie z przekazaniem środków na rachunek osobisty (wewnątrz banku) lub z przekazaniem środków do banku beneficjenta. Nie dopuszcza się możliwości przetrzymywania zlecenia w banku.

W przypadku braku dostępu do systemu bankowości elektronicznej z winy banku, umożliwi on realizację przelewów w formie papierowej bez ponoszenia z tego tytułu opłat bądź prowizji przez Zamawiającego. Takie sytuacje mogą mieć jedynie charakter wyjątkowy i Wykonawca winien wcześniej zawiadomić Zamawiającego o takim przypadku.

W sytuacji dopuszczenia przez system do zrealizowania transakcji nieautoryzowanych z winy Wykonawcy, na Wykonawcy ciąży obowiązek pokrycia strat z tytułu dopuszczenia przez system do zrealizowania transakcji nieautoryzowanych.

- o) przyjmowania i realizacji zmian w kartach wzorów podpisów Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych - bez prowizji i opłat;
- p) realizacja wyłącznie dyspozycji podpisanych przez osoby upoważnione przez posiadacza rachunku, wymienione w karcie wzorów podpisów.

Umowy na obsługę bankową będą sporządzane i zawierane na wniosek Zamawiającego odrębnie z każdą jednostką organizacyjną po rozstrzygnięciu przetargu. Jednostki organizacyjne Gminy jako strony umowy pokrywają samodzielnie koszty wynikające z prowadzenia dla nich rachunków bankowych.

Zamawiający będzie miał podgląd do wszystkich rachunków bankowych, które otwarte zostaną dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica.

2. Świadczenie usług bankowości elektronicznej (Internet Banking)

- 1) Usługi będą świadczone we wszystkich obsługiwanych jednostkach organizacyjnych gminy, jak również będą obejmowały przeszkolenie pracowników, przekazywanie i instalowanie wersji aktualizujących oprogramowanie w okresie trwania umowy oraz świadczenie jego serwisu. Czas reakcji od zgłoszenia problemu telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną – niezwłocznie.

System ten winien umożliwiać w szczególności:

- a) umożliwienie Zamawiającemu podglądu na wszystkie swoje uruchomione rachunki bankowe oraz jednostek organizacyjnych wskazanych przez Zamawiającego, bez konieczności składania odrębnego wniosku;
- b) uzyskiwanie w czasie rzeczywistym informacji o wszystkich operacjach i saldach na rachunku bieżącym, na jego subkontach, na rachunkach pomocniczych wszystkich obsługiwanych jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica;
- c) dostępność systemu bankowości elektronicznej poprzez sieć szerokopasmową;
- d) przeszukiwanie zbiorów wszystkich operacji we wszystkich rachunkach;
- e) składania poleceń przelewów, w tym poleceń przelewów do ZUS i US, ze wszystkich rachunków w ramach dostępnych środków;
- f) tworzenie zbioru danych rachunków kontrahentów i innych danych ewidencyjnych;
- g) uzyskanie raportów o zrealizowanych operacjach;
- h) informację o odrzuceniu transakcji z podaniem komunikatu o przyczynie;
- i) generowanie (wydruk) wyciągów niewymagających stempla bankowego;
- j) podawanie w wyciągu bankowym pełnych informacji o źródle płatności, adresu, rodzaju płatności, kwoty, tytułu prawnego operacji, dacie dokonania płatności gotówkowej przez dłużnika. Za dostarczenie w formie elektronicznej wyciągu do każdego rachunku Wykonawca nie będzie pobierał żadnych prowizji czy opłat.
- k) generowanie (wydruk) potwierdzenia zrealizowanego przelewu;
- l) możliwość wykonywania operacji w tym samym czasie na różnych rachunkach bankowych jednostki przez jednego bądź kilku użytkowników systemu;
- m) umożliwienie użytkownikowi dysponowania podpisem elektronicznym;
- n) wydawanie opinii i zaświadczeń bankowych o prowadzonych rachunkach bankowych.

Wykonawca winien zapewnić pełną kompatybilność systemów własnego i Zamawiającego w celu zapewnienia ciągłości w dostępie do świadczonych przez siebie usług bankowych. Wykonawca pokryje wszelkie koszty niezbędne do poniesienia w celu zapewnienia kompatybilności systemów banku i Zamawiającego, jeżeli wystąpi taka okoliczność.

- 2) W razie potrzeby Zamawiającego **udostępnienie** w siedzibach jednostek budżetowych Gminy Łobzenica **usługi realizowania płatności** na rzecz Zamawiającego **za pomocą terminala kart płatniczych**, w tym:
 - a) zainstalowanie 1 przenośnego terminala w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,

- b) zainstalowanie terminali w jednostkach w razie potrzeby Zamawiającego,
- c) zapewnienie identyfikacji wpłat na wyciągu bankowym z określeniem danych kontrahenta, tytułu wpłaty i kwoty, oraz innych danych niezbędnych do przeprowadzenia księgowania zrealizowanych operacji, zgodnie z zasadami ewidencji księgowej obowiązującej jednostkę samorządu terytorialnego,
- d) zapewnienie serwisu i opieki technicznej.

3. Oprocentowanie środków na rachunkach:

- 1) Oprocentowanie obejmuje środki zgromadzone na wszystkich prowadzonych rachunkach bankowych.

Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych będą oprocentowane według zmiennej stawki procentowej WIBID 3M plus marża banku podana w ofercie.

- 2) Odsetki od środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach będą naliczane i dopisywane do salda rachunku na koniec każdego kwartału.

4. Kredyt w rachunku bieżącym

- 1) Udzielenie Gminie Łobżenica, na jej wniosek, kredytu w rachunku bieżącym na pokrycie występującego w trakcie roku przejściowego deficytu budżetu do wysokości zapisanej w uchwale budżetowej na dany rok, o zmiennym oprocentowaniu, którego zabezpieczeniem będzie weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową wraz z kontrasygnatą Skarbnika Gminy Łobżenica. Limit kredytu w rachunku bieżącym na rok 2019 ustalono na poziomie 1 000 000,00 zł. Kwota wykorzystanego kredytu jest oprocentowana w stosunku rocznym, według zmiennej stopy procentowej. Stopa procentowa równa jest wysokości stawki referencyjnej, powiększonej o marżę banku. Stawkę referencyjną stanowi stawka WIBOR 3M.
Marża banku jest stała w okresie obowiązywania umowy. Bank nie będzie pobierał opłat za gotowość środków (od salda niewykorzystanej części kredytu w rachunku bieżącym).
- 2) Kwota kredytu w następnych latach objętych umową może ulec zmianie w przypadku, gdy uchwała na dany rok budżetowy określać będzie niższą lub wyższą wartość kredytu. Realne zapotrzebowanie w roku w granicach dopuszczonych uchwałą Zamawiający określi poprzez złożenie stosownego wniosku.

5. Pozostałe usługi bankowe

- 1) udzielenie poręczeń,
- 2) wydawanie blankietów czeków gotówkowych i ich potwierdzanie,
- 3) nieodpłatne wydawanie na wniosek Zamawiającego opinii o wywiązywaniu się Zamawiającego z obowiązków wobec banku, oraz innych zaświadczeń, związanych z prowadzoną obsługą bankową, sporządzanie odpisów dokumentów,
- 4) potwierdzanie stanu sald na rachunkach,

- 5) możliwość generowania wyciągów bankowych z ustaleniem salda i dokładnego opisu dokonanej operacji na każdy dzień roboczy,
- 6) odtwarzanie historii rachunku.
- 7) Bank nie będzie pobierał od Gminy Łobzenica i jej jednostek organizacyjnych innych niż zaproponowane w ofercie, opłat i prowizji za wykonywanie czynności wymienionych w zamówieniu, w szczególności nie będzie pobierał:
 - a) prowizji ani opłat za wpłaty gotówkowe osób fizycznych na konto Zamawiającego i jednostek organizacyjnych;
 - b) prowizji ani opłat od kwoty przelewu wydanego przez Zamawiającego lub jednostkę organizacyjną na rachunek prowadzony przez Bank Wykonawcy;
 - c) opłat i prowizji za rozpatrzenie wniosku o kredyt w rachunku bieżącym oraz za gotowość środków w ramach wysokości określonej odrębną umową;
 - d) opłat i prowizji z tytułu otwarcia, prowadzenia, zamykania rachunków, kont, subkont;
 - e) prowizji i opłat z tytułu obsługi lokat terminowych;
 - f) prowizji ani opłat z tytułu potwierdzenie stanu salda na rachunkach bankowych, wydawania historii prowadzonych rachunków;
 - g) opłat za druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia transakcji gotówkowych i bezgotówkowych;
 - h) opłat i prowizji za wydawanie zaświadczeń i opinii bankowych;
 - i) za karty wzorów podpisów oraz w przypadku ich zmian.
- 8) Jeżeli w trakcie trwania umowy powstaną lub zostaną przekazane Gminie inne jednostki organizacyjne, zostaną one włączone do tej obsługi bez ponoszenia dodatkowych opłat. Zmiana stanu rachunków bankowych oraz form organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy nie spowoduje zmiany opłaty zaproponowanej w ofercie.
- 9) Dopuszcza się możliwość zwiększenia ilości rachunków podstawowych i pomocniczych wynikającą ze zmian w strukturze organizacyjnej gminy lub zmiany zasad polityki rachunkowości dotyczących Gminy i jej jednostek organizacyjnych.

VII. Zestawienie operacji i czynności bankowych objętych przedmiotem zamówienia wg opisu zawartego w poz. VI. (do kalkulacji ceny oferty)

L.p.	Nazwa czynności bankowych	Ilość szacunkowa
1.	Opłata od przelewów sporządzanych w formie dokumentu ręcznego	100
2.	Bankowość elektroniczna	
2.1	Opłata za przelewy do innych banków (1250 szt. miesięcznie x 36 m-cy)	45 000
2.2	Opłata za narzędzia autoryzacji (token, hasła itp.)	30
2.3	Opłata za odblokowanie narzędzi autoryzacyjnych	60
2.4	Opłata za przelew realizowany za pośrednictwem systemu SORBNET powyżej 1 miliona PLN	15
2.5	Opłata za przelew realizowany za pośrednictwem systemu SORBNET poniżej 1 miliona PLN	15
2.6	Opłata za przelew natychmiastowy	15
2.7	Opłata za realizację przelewu z zagranicy	15

2.8	Opłata za przelewy zagraniczne (wychodzące)	15
3.	Opłata od obrotu gotówkowego (wyплаты) z rachunków prowadzonych przez Wykonawcę	
3.1	Opłata od wypłat gotówkowych (kwota wypłat gotówki w okresie 36 miesięcy)	4 000 000

1. Wymienione w zestawieniu szacowane ilości czynności bankowych służą wyłącznie do obliczenia ceny.
2. Przy sporządzaniu kalkulacji ceny oferty (wartość brutto) należy uwzględnić wszystkie koszty związane z ilością planowanych operacji bankowych określonych w zapytaniu ofertowym.
3. Obecnie Gmina Łobżenica posiada:
 - 46 otwartych rachunków bankowych,
 - średnia ilość przelewów w banku prowadzącym obsługę wynosi 1750 szt. miesięcznie, w tym średnia ilość przelewów w miesiącu do innych banków 1280 szt.,
 - średnia łączna wartość wpłat na rachunki bankowe wynosi 85 300 zł miesięcznie,
 - średnia łączna wartość wypłat gotówkowych z rachunków wynosi 113 600 zł miesięcznie.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. O udzielenie przedmiotowego zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania czynności bankowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2187 z późn. zm.);
 - b) nie podlegają wykluczeniu z postępowania;
 - c) spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w niniejszym Zaproszeniu;
 - d) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca musi dysponować siedzibą centrali, oddziałem, filią w Łobżenicy, lub utworzyć oddział, filię, punkt kasowy z możliwością obsługi kasowej, w tym realizowania wypłat gotówkowych na zlecenie Zamawiającego i jednostek organizacyjnych, nie później niż z dniem podpisania umowy.
3. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia (jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, tj. wykonujących bezpośrednią obsługę bankową Zamawiającego w siedzibie centrali/ oddziału/ filii/ punktu kasowego prowadzonego w Łobżenicy. W trakcie realizacji przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności obsługi.
4. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;

5. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- a) Zezwolenie na **prowadzenie działalności bankowej na terenie Polski**, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. Prawo bankowe, a w przypadku określonym w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o której mowa w art. 193 ustawy Prawo bankowe.
- b) Oświadczenie o dysponowaniu co najmniej jedną placówką bankową zlokalizowaną na terenie miasta Łobzenica, w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt. VIII ust. 1d;
- c) Oświadczenie o spełnieniu warunków uczestnictwa w postępowaniu;
- d) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.

IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Oświadczenia, zawiadomienia, informacje oraz wnioski o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert należy kierować do Zamawiającego na adres:

Urząd Miejski Gminy Łobzenica
ul. Sikorskiego 7
89 – 310 Łobzenica
pokój nr 1

lub

numer faks (067) 286 81 39

adres e-mail: urząd@lobzenica.pl

2. Oświadczenia, wnioski, informacje, zawiadomienia Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

Do złożenia oferty wraz z załącznikami zastrzeżona jest forma pisemna.

3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert. Zamawiający niezwłocznie, nie później jednak niż na trzy dni przed upływem terminu składania ofert udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu wyznaczonego na składanie ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

4. Treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie, oraz zamieści je na stronie internetowej: www.bip.lobzenica.pl

5. Do porozumiewania się z Wykonawcami uprawnione są osoby wskazane w punkcie II. Zaproszenia.

6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia do składania ofert. W takiej sytuacji Zamawiający powiadomi o zmianach wszystkich Wykonawców, którym przekazano zaproszenie do składania ofert oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieścił zaproszenie.

X. Termin związania ofertą

1. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Wymogi formalne

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty dołączonym do niniejszego zaproszenia. Oferta oraz załączniki do oferty muszą być podpisane przez osoby (osobę) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Osoba podpisująca ofertę musi pisemnie wykazać Zamawiającemu swoje uprawnienia do podpisania oferty.

2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Oferty zawierające rozwiązania alternatywne lub wariantowe nie będą brane pod uwagę i zostaną odrzucone.

4. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest załączyć wszystkie dokumenty lub oświadczenia wymienione w punkcie VIII.

5. Wymagane dokumenty powinny być złożone w formie oryginałów albo w formie poświadczonych przez Wykonawcę kopii. Uwierzytelnienie kopii (kserokopii) dokumentów załączonych do oferty dokonane przez Wykonawcę winno być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnym podpisem osoby upoważnionej na każdej stronie uwierzytelnianego dokumentu, w sposób umożliwiający identyfikację podpisu. Jeżeli złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia kopii.

Dokumenty lub oświadczenia sporządzane przez Wykonawcę w formie oryginału zawierające więcej niż jedną stronę, należy opatrzyć podpisem i pieczęcią na ostatniej stronie, a pozostałe strony powinny być podpisane (parafowane) przez upoważnioną osobę podpisującą dokument.

6. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty, załączonych oświadczeniach lub dokumentach muszą być parafowane (podpisane) i datowane własnoręcznie przez osoby (ę) podpisujące (ą) ofertę, upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, w sposób umożliwiający identyfikację podpisu.

7. Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do dostarczenia Zamawiającemu projektu umowy, który musi być zgodny z warunkami określonymi w niniejszym zaproszeniu i musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do tego projektu przed podpisaniem umowy w wersji ostatecznej.

8. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania, z dochowaniem należytej staranności, wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania oferty.

9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.

10. Zamawiający poinformuje Wykonawców o wyniku postępowania w ciągu 2 dni roboczych od terminu otwarcia ofert. Informacja o wyniku postępowania przekazana zostanie e-mailem, faxem lub pocztą oraz zamieszczona zostanie na stronie BIP.

XII. Opis sposobu oceny ofert na podstawie określonych kryteriów

1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny:

Kryteria	Waga (%)
1. Cena	60
2. Oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych	30
3. Marża kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym	10

Oferty w poszczególnych kryteriach oceniane będą punktowo w następujący sposób:

Kryterium nr 1 – cena oferty:

Podstawę oceny punktowej oferty stanowią szacowane koszty operacji bankowych wyszczególnione w punkcie VII.

a) Ofercie o najniższej cenie brutto przyznana zostanie maksymalna ilość punktów, tj. 60 pkt;

b) Pozostałe ceny brutto ofert przeliczone zostaną wg wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{oferta o najniższej cenie spośród złożonych ofert}}{\text{cena badanej ofert}} \times 60$$

Kryterium nr 2 - Oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych

L.p.	Przedmiot usługi	Oferowane oprocentowanie (%)
1.	Oprocentowanie środków na rachunkach w odniesieniu do stawki WIBID 3M z dnia 5 marca 2019 r. plus marża banku	

a) Ofercie o najniższej cenie brutto przyznana zostanie maksymalna ilość punktów, tj. 30 pkt;

b) Pozostałe ceny brutto ofert przeliczone zostaną wg wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{oprocentowanie oferty badanej}}{\text{oferta o najwyższym oprocentowaniu}} \times 30$$

Kryterium nr 3 - Marża kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym

Lp.	Przedmiot usługi	Oferowana marża (%)
1.	Oprocentowanie stanowi WIBOR 3M + marża banku <i>(W odpowiedzi należy wpisać samą marżę banku wyrażoną w %, która przez okres trwania umowy będzie doliczona do zmiennej stawki WIBOR 3M, od faktycznie zaciągniętego kredytu).</i> <i>Bank nie będzie pobierał innych opłat i prowizji od udzielonego kredytu.</i> Podstawą udzielenia kredytu będzie wniosek złożony przez Zamawiającego, na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej w Łobzenicy, która corocznie określi kwotę.	

a) Ofercie o najniższej marży kredytowej przyznana zostanie maksymalna ilość punktów, tj. 10 pkt;

b) Pozostałe marże w ofertach przeliczone zostaną wg wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa oferowana marża spośród złożonych ofert}}{\text{marża oferty badanej}} \times 10$$

Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta obliczona zostanie na podstawie następującego wzoru:

$$L_p = P_1 + P_2 + P_3$$

gdzie L_p – liczba punktów

P_1 – punkty przyznane w kryterium nr 1

P_2 – punkty przyznane w kryterium nr 2

P_3 – punkty przyznane w kryterium nr 3

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zaproszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru ofert.
3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez Wykonawców, Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu realizacji umowy z bankami, które złożyły najkorzystniejsze oferty.
4. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest do zawarcia z Zamawiającym i poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy umowy o realizację zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu i złożonej ofercie.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

XIV. Załączniki

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- 3) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

BURMISTRZ
Piotr Łosoś