

GMINA ŁOMIANKI
ul. Warszawska 115, 05 – 092 Łomianki

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Sprawa: RZP. 271.11.11

**W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONYM
W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
o wartości szacunkowej**

poniżej kwot określonych na podstawie art.11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. nr 113, poz. 759 ze zm.).

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki oraz jednostek organizacyjnych
Gminy na okres 4 lat.**

NAZWY I KODY WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV):

66100000-1 Usługi bankowe i inwestycyjne

66110000-4 Usługi bankowe

66120000-7 Inwestycyjne usługi bankowe i usługi powiązane

ZATWIERDZAM:


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Łomianki kwiecień 2011 r.



Niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) składa się z następujących tematycznych rozdziałów:

- ROZDZIAŁ 1 Nazwa oraz adres Zamawiającego.
- ROZDZIAŁ 2 Tryb udzielenia zamówienia.
- ROZDZIAŁ 3 Opis przedmiotu zamówienia.
- ROZDZIAŁ 4 Termin wykonania zamówienia.
- ROZDZIAŁ 5 Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
- ROZDZIAŁ 6 Wykaz oświadczeń lub/i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- ROZDZIAŁ 7 Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami, zmiany treści SIWZ.
- ROZDZIAŁ 8 Wymagania dotyczące wadium.
- ROZDZIAŁ 9 Termin związania ofertą.
- ROZDZIAŁ 10 Opis sposobu przygotowania oferty.
- ROZDZIAŁ 11 Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
- ROZDZIAŁ 12 Opis sposobu obliczenia ceny.
- ROZDZIAŁ 13 Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
- ROZDZIAŁ 14 Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- ROZDZIAŁ 15 Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- ROZDZIAŁ 16 Informacje dotyczące wzoru umowy, ogólne warunki umowy.
- ROZDZIAŁ 17 Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- ROZDZIAŁ 18 Pozostałe informacje dotyczące postępowania.
- ROZDZIAŁ 19 Sposób uzyskania SIWZ.
- ROZDZIAŁ 20 Udzielenie zamówienia.
- ROZDZIAŁ 21 Unieważnienie postępowania.

ZAŁĄCZNIKI :

- ZAŁĄCZNIK NR 1 do SIWZ – Wzór formularza oferty.
- ZAŁĄCZNIK NR 2 do SIWZ – Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- ZAŁĄCZNIK NR 3 do SIWZ – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- ZAŁĄCZNIK NR 4 do SIWZ – Wzór Oświadczenia – (dla osoby fizycznej) w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
- ZAŁĄCZNIK NR 5 do SIWZ – Wykaz usług.
- ZAŁĄCZNIK NR 6 do SIWZ – Wzór umowy.
- ZAŁĄCZNIK NR 7 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia.

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

- 1.1 Gmina Łomianki reprezentowana przez Burmistrza Łomianek Tomasza Dąbrowskiego,
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
REGON:013271826, NIP: 118 17 68394
Telefon: 22/76 86301, faks: 22/ 76 86302
strona internetowa Zamawiającego: www.lomianki.pl
adres do korespondencji: jw.
- 1.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone przez Komisję Przetargową.

2. Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1 Postępowanie jest prowadzone w języku polskim na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. nr 213, poz. 759 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy w trybie przetargu nieograniczonego.
- 2.2 Wszelkie dokumenty składane w trakcie postępowania sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2.3 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych i częściowych.
- 2.4 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 2.5 Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2.6 Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 2.7 Zamawiający nie przewiduje umowy ramowej.
- 2.8 Zamawiający nie przewiduje dokonywania rozliczeń w walutach obcych.
- 2.9 Po otwarciu ofert Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w dalszej części SIWZ oraz z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2.10 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki i jednostek organizacyjnych Gminy Łomianki obejmuje w szczególności :
1. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych dla Urzędu Miejskiego w ilości ok. 22.
 2. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych w ilości ok. 40 następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Łomiankach,
 - 2) Zespół Szkół w Dziekanowie Leśnym,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Dziekanowie Polskim,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Sadowej,
 - 5) Gimnazjum Nr 1 w Łomiankach,
 - 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach,

- 7) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach,
 - 8) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach,
 - 9) Przedszkole samorządowe w Dąbrowie,
 - 10) Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym.
3. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych nowo powoływanych jednostek organizacyjnych.
 4. Zamknięcie rachunku bieżącego po wygaśnięciu umowy z opcją powolnej likwidacji przez okres 3 m - cy tj. w ramach niniejszej usługi bank zobowiązany będzie po wygaśnięciu umowy bankowej, prowadzić przez okres 3 m - cy, wskazany przez zamawiającego rachunek bieżący w ograniczonym zakresie tzn. bank będzie przyjmował w tym czasie wykonywane na ten rachunek przelewy i automatycznie przekazywał na nowy rachunek wskazany przez zamawiającego.
 5. Udostępnienie elektronicznego systemu rozliczeń bankowych („home banking”).
 6. Lokowanie wolnych środków na lokatach krótkoterminowych, przyjmowanie automatyczne lokat typu „over night”, „weekend” z rachunku bieżącego budżetu gminy w kwocie nadwyżki powyżej 200 000 zł (200 000 zł pozostaje kwotą nie przekazywaną na lokatę). Oprocentowanie określa się w oparciu w WIBID 1M (ustalony o godz. 11,00 w dniu założenia lokaty) +/- wskaźnik korekty, przy czym lokaty typu „over-night” i „weekend” będą dokonywane o ile oprocentowanie na tych lokatach będzie wyższe niż oprocentowanie rachunku bieżącego.
 7. Zapewnienie możliwości korzystania z kredytu krótkoterminowego na pokrycie przejściowego deficytu do kwoty 1 000 000 złotych w skali roku, w oparciu o oprocentowanie WIBOR 1M (ustalony o godz. 11,00 na dzień złożenia wniosku) +/- wskaźnik korekty.
 8. Prowadzenie kasy dla Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostki budżetowej ICDS oraz zapewnienie punktu kasowego znajdującego się w siedzibie banku na terenie miasta Łomianki, czynnego w dni robocze od godz. 8,00 do 15,45, a w poniedziałki od godz. 8,00 do 17,45.
 9. Pozostałe usługi bankowe:
 - udzielenie poręczeń,
 - wydawanie opinii bankowej o prowadzonym rachunku bankowym oraz innych opinii i zaświadczeń,
 - przechowywanie depozytów.

Prowadzenie rachunku obejmuje:

- 1) wykonywanie przelewów w formie elektronicznej wewnątrz banku pomiędzy rachunkami – ok. 1.000 miesięcznie,
- 2) wykonywanie przelewów elektronicznych na zewnątrz do innych banków – ok. 700 miesięcznie,
- 3) dokonywanie przelewów w formie papierowej w sytuacji awaryjnej,
- 4) możliwość sporządzenia wciągu w formie elektronicznej, możliwość sprawdzania obrotów i stanów na rachunkach bankowych w dowolnej chwili,
- 5) potwierdzenie stanu salda dokonanych operacji finansowych na każdy dzień roboczy wyciągami bankowymi w formie papierowej wraz załączonymi dokumentami (m. in. odcinkami przelewów, czeków, not memoriałowych), przy czym bank musi zapewnić możliwość odbioru tych dokumentów z banku od godziny 11 następnego dnia,
- 6) zamykanie rachunków bieżących i pomocniczych .

Prowadzenie kasy dla Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostki budżetowej ICDS, obejmuje:

- 1) wpłaty gotówkowe dokonywane przez podmioty zewnętrzne, w tym przez inkasentów podatków i opłat lokalnych (w szczególności opłaty za zezwolenia wydawane przez Burmistrza Łomianek, opłata skarbową, podatki i opłaty lokalne, czynsze za mieszkania komunalne, opłaty za miejsca na cmentarzu komunalnym, opłaty za usługi świadczone przez przedszkola i inne wpłaty będące dochodami budżetu gminy) - ok. 165.000 zł miesięcznie,

- 2) zwroty wpłat o których mowa w punkcie 1),
- 3) wypłaty gotówkowe dla pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych w szczególności: wynagrodzenia, zwrot kosztów podróży służbowych, zaliczki na wydatki, wynagrodzenia z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz wypłaty diet radnych i przewodniczących jednostek pomocniczych gminy – łącznie ok. 135.000 zł miesięcznie,
- 4) wypłaty świadczeń dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej – ok. 35.000 zł miesięcznie,
- 5) przyjmowanie zwrotów udzielonych zaliczek dla pracowników.

Ww. operacje prowadzone są bez pobierania opłat od kontrahentów.

Usługa „home bankingu” winna obejmować:

- 1) zainstalowanie, w siedzibie Zamawiającego i wskazanych jednostkach organizacyjnych elektronicznego systemu na ok. 25 stanowiskach w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy,
- 2) każdy nowo otwarty rachunek będzie podłączany do systemu elektronicznego, w momencie jego otwarcia,
- 3) kompleksowe przeszkolenie (w siedzibie zamawiającego) w zakresie obsługi systemu elektronicznego,
- 4) bieżące doradztwo i pomoc techniczna z zakresu obsługi systemu.

System elektroniczny musi spełniać następujące warunki:

- 1) warunki ściśle związane z bezpieczeństwem – musi posiadać możliwość definiowania użytkowników z różnymi uprawnieniami: pisanie przelewów, podgląd operacji na rachunkach bankowych i ich sald, akceptacja (podpisywanie przelewów), ograniczenia kwotowe operacji dla poszczególnych użytkowników,
- 2) system musi zapewnić autoryzację poprzez wprowadzenie indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
- 3) transmisja z bankiem musi następować połączeniem szyfrowanym,
- 4) autoryzacja transakcji musi następować przy pomocy kluczy prywatnych w formie kart chipowych, tokenów, pendrive,
- 5) system musi umożliwiać jednoczesną pracę na wielu stanowiskach.

3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki wykonania zawarte są w załącznikach SIWZ 6 i 7.

4. Termin wykonania zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu zamówienia od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od dnia 01 maja 2011 r. do 30 kwietnia 2015 r.

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

5.1 W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki, określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące;

5.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. posiadają aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (DZ. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.), dla banków utworzonych od 1998 r. lub równoważne dokumenty dla banków utworzonych przed 1998 r. Ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie złożonego wyżej wymienionego dokumentu.

- 5.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia; tj. wykazania przez Wykonawcę, że wykonał lub jest w trakcie wykonywania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie tj. **minimum jedną usługę obsługi bankowej dla co najmniej jednego budżetu jednostki samorządu terytorialnego**, przy czym wysokość budżetu musi być równa lub większa niż 50 milionów zł, a okres obsługi nie może być krótszy niż jeden rok, ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających, że wyżej wymieniona usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie. W przypadku usługi będącej w trakcie wykonywania, powyższy warunek spełni umowa realizowana, co najmniej przez okres 12-stu miesięcy.
- 5.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp.
- 5.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej, ocena spełnienia warunku nastąpi na podstawie złożonego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp.
- 5.2 oraz wykażą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

6. Wykaz oświadczeń lub/i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

- 6.1 W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817) Zamawiający żąda:
- 6.1.1 **Oświadczenia** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (**Załącznik Nr 2 do niniejszej SIWZ**).
- 6.1.2 Aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.), dla banków utworzonych od 1998 r. lub równoważne dokumenty dla banków utworzonych przed 1998 r.
- 6.1.3 **Wykazu wykonanych/wykonywanych usług** w którym Wykonawca przedstawi **minimum jedną usługę obsługi bankowej dla co najmniej jednego budżetu jednostki samorządu terytorialnego**, przy czym wysokość budżetu musi być większa niż 50 milionów zł, a okres obsługi nie może być krótszy niż jeden rok wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługa ta została wykonana lub jest wykonywana należycie. W przypadku usługi będącej w trakcie wykonywania, powyższy warunek spełni umowa realizowana, co najmniej przez okres 12-stu miesięcy. (**Załącznik Nr 5 do niniejszej SIWZ**).
- 6.2 **W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia** z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp oraz zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009

r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817) Zamawiający żąda:

- 6.2.1 **Oświadczenia** o braku podstaw do wykluczenia (*Załącznik Nr 3 do niniejszej SIWZ*),
- 6.2.2 **Aktualnego odpisu z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych **oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2** ustawy Pzp (*Załącznik Nr 4 do niniejszej SIWZ*). tj; Wykonawców, w stosunku do których nie otwarto likwidacji lub których upadłość nie ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 6.3 Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy udowodnienia Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- 6.4 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 ustawy Pzp mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu o którym mowa w pkt. 6.2.2. składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
 - 6.5.1 Zobowiązani są ustanowić **Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów.
- 6.6 Zamawiający **nie** ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla Wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
- 6.7 W przypadku gdy ofertę składać będzie kilku przedsiębiorców prowadzących działalność a oferta nie będzie podpisana przez wszystkich współników, Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo udzielone przez pozostałych współników.
- 6.8 Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania, zwraca się do Zamawiającego w sprawie toczącego się postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencje itp.
- 6.9 Zamawiający wezwie w trybie art. 26 ust.3 Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów, pełnomocnictw lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy albo wadliwe pełnomocnictwa, do ich

złożenia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami, zmiany treści SIWZ.

- 7.1 Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Strony mogą przekazywać sobie faksem z zastrzeżeniem, że oferta Wykonawcy pod rygorem nieważności musi być złożona na piśmie.
- 7.2 Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się z Wykonawcami drogą elektroniczną.
- 7.3 Wykonawca na podstawie art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pytania należy przesłać na nr. fax.22/ 7686302 lub 22/ 7686229 lub przekazać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Łomiankach; ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki.
- 7.4 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana wszystkim uczestnikom postępowania oraz umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
- 7.5 Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - w sprawach formalnych Aneta Witkowska – Referat Zamówień Publicznych, tel. 22/ 768-62-09,
 - w sprawach merytorycznych Monika Ślusarczyk – Referat Rozliczeń Budżetu , tel. 22/ 768-63-08.
- 7.6 Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ oraz zamieści na swojej stronie internetowej.
- 7.7 Wszystkie zmiany dokonane przez Zamawiającego stają się wiążące dla Wykonawców.
- 7.8 Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji SIWZ niezbędny jest czas na wprowadzenie zmian w ofertach, o czym zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy, którym przekazano SIWZ. Informacja zostanie zamieszczona również na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli zmiana treści SIWZ doprowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu - Zamawiający dokona również zmiany ogłoszenia.

8. Wymagania dotyczące wadium.

- 8.1 Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą.

- 9.1 Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
- 9.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.3 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

10. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 10.1 Na ofertę Wykonawcy składają się poniższe rozdziały:
 - 10.1.1 **Rozdział formalny** zawierający dokumenty złożone:

w celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – punkt 6.1;

- w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia – punkt 6.2;
- dotyczące Wykonawców wykazujących spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polegających na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp – punkt 6.3;
- dokumenty zgodnie z punktem 6.4 – dotyczy Wykonawców, którzy mają siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełnomocnictwo w przypadku składania oferty wspólnej,

10.1.2 **Rozdział merytoryczny** zawierający:

- formularz oferty przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ,

10.2 Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” przez Wykonawcę lub poświadczone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy lub osoby przez nie umocowane z zastrzeżeniem, że w oryginale należy przedstawić formularz oferty. W przypadku składania Pełnomocnictwa należy je złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie.

10.2.1 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów na zasobach których Wykonawca będzie polegał i podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

10.3 Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, powinny zawierać klauzulę: DOKUMENT STANOWI TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU art. 11 ust 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZLIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późniejszymi zmianami) i stanowić odrębną część składanej oferty.

11. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

11.1 Ofertę zapakowaną i oznaczoną zgodnie z punktem 11.5 należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego znajdującej się w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115, pok.1.

11.2 Termin składania ofert upływa dnia **14-04-2011 r. o godz. 10.00.**

11.3 Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14-04-2011 r. o godz. 10:15** w siedzibie Zamawiającego przy ul. Warszawskiej 115 – sala konferencyjna nr 5.

11.4 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, ponosząc koszty jej przygotowania i złożenia.

11.5 Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej w zamkniętej kopercie, gwarantującej zachowanie poufności i jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Kopertę należy oznakować w niżej podany sposób:

- nazwa i adres Wykonawcy;
- zaadresować na Zamawiającego: Gmina Łomianki ul. Warszawska 115, z dopiskiem: „nazwa postępowania”
- **nie otwierać do dnia 14-04-2011 r. do godz. 10.15”.**

11.6 Ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

- 11.7 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
- 11.8 Wskazane jest, aby wszystkie kartki oferty były ponumerowane i spięte w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie z wyjątkiem oryginału dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium – jeżeli było wymagane (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty).
- 11.9 Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 11.10 Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 11.11 Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 11.12 Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwraca niezwłocznie zgodnie z zapisem art.84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 11.13 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 11.14 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być oznaczone jak określa punkt 11.5 niniejszej SWIZ oraz dodatkowo opisane Zmiana lub Wycofanie.
- 11.15 Wykonawca nie może wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty po upływie terminu składania ofert.
- 11.16 Odrzucenie oferty nastąpi na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 12.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 12.2 W myśl art. 2 pkt. 1 ustawy Pzp, ilekroć ustawie jest mowa o cenie – należy przez to rozumieć cenę rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm) tj.: *cena – wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.*
- 12.3 Wykonawca określi wartość oferty z uwzględnieniem wszelkich kosztów niezbędnych do zrealizowania zamówienia wynikających wprost z SIWZ, Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz ujmie wszystkie inne koszty i składniki w nich nie zawarte, a bez których nie można wykonać zamówienia.

12.4 Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania wszelkich niezbędnych informacji, które mogą być konieczne do prawidłowej wyceny przedmiotu zamówienia i zawarcia umowy, gdyż wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy.

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

13.1 Przy ocenie ważnych ofert (nie podlegających odrzuceniu i złożonych przez uprawnionych Wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania) Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

13.1.1 **Cena** (prowadzenie rachunków, wg opisu przedmiotu zamówienia oraz prowadzenie kasy):

1. Kryterium A cena oferty – 80% – maksymalna liczba punktów 80.

$$A = A_n / A_b \times 80\% \times 100$$

gdzie:

A – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium cena,

A_n – oferowana najniższa cena oferty,

A_b – oferowana cena w badanej ofercie,

80% – procentowe znaczenie kryterium ceny.

100- stały współczynnik

13.1.2 **Oplacalność ekonomiczna rachunku, w tym:**

2. Kryterium B – Wysokość oprocentowania rachunków bankowych –10% – maksymalna liczba punktów 10.

$$B = B_n / B_b \times 10\% \times 100$$

gdzie:

B – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium Wysokość oprocentowania rachunków bankowych,

B_n – oferowana najwyższa Wysokość oprocentowania rachunków bankowych,

B_b – oferowana Wysokość oprocentowania rachunków bankowych w badanej ofercie,

10% – procentowe znaczenie kryterium Wysokość oprocentowania rachunków bankowych.

100- stały współczynnik

3. Kryterium C – Wysokość oprocentowania lokaty „over night” – 4% – maksymalna liczba punktów 4.

$$C = C_n / C_b \times 4\% \times 100$$

gdzie:

C – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium Wysokość oprocentowania lokaty „over night”,

C_n – oferowana najwyższa Wysokość oprocentowania lokaty „over night”,

C_b – oferowana Wysokość oprocentowania lokaty „over night, w badanej ofercie,

4% – procentowe znaczenie kryterium Wysokość oprocentowania lokaty „over night”,

100- stały współczynnik

4. Kryterium D – Wysokość oprocentowania lokaty „weekend” – 1% – maksymalna liczba punktów 1.

$$D = D_n / D_b \times 1\% \times 100$$

gdzie:

- D – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium Wysokość oprocentowania lokaty „weekend”,
- D_n – oferowana najwyższa Wysokość oprocentowania lokaty „weekend”,
- D_b – oferowana Wysokość oprocentowania lokaty „weekend” w badanej ofercie,
- 1% – procentowe znaczenie kryterium Wysokość oprocentowania lokaty „weekend”
- 100- stały współczynnik

5. Kryterium E – Wysokość prowizji od udzielonego kredytu – 1% – maksymalna liczba punktów 1.

$$E = E_n / E_b \times 1\% \times 100$$

gdzie:

- E – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium Wysokość prowizji od udzielonego kredytu,
- E_n – oferowana najniższa Wysokość prowizji od udzielonego kredytu,
- E_b – oferowana Wysokość prowizji od udzielonego kredytu w badanej ofercie,
- 1% – procentowe znaczenie kryterium Wysokość prowizji od udzielonego kredytu,
- 100- stały współczynnik

6. Kryterium F - Wysokość oprocentowania od wykorzystanego kredytu – 4% – maksymalna liczba punktów 4.

$$F = F_n / F_b \times 4\% \times 100$$

gdzie:

- F – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium Wysokość oprocentowania od wykorzystanego kredytu,
- F_n – oferowana najniższa Wysokość oprocentowania od wykorzystanego kredytu ,
- F_b – oferowana Wysokość oprocentowania od wykorzystanego kredytu, w badanej ofercie,
- 4% – procentowe znaczenie kryterium Wysokość oprocentowania od wykorzystanego kredytu.
- 100- stały współczynnik

- 13.1.3 Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma najwyższy bilans oceny oferty w oparciu o wyżej wymienione kryteria.

- 13.1.4 Maksymalna ilość możliwych do uzyskania punktów wynosi: 100. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 13.1.5 Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma najwyższy bilans oceny oferty w oparciu o wyżej wymienione kryteria.

- 13.2 Zamawiający w toku badania i oceny ofert poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

14.1 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane faxem albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

14.1.1 Zamawiający może zawrzeć umowę przed terminem określonym powyżej, w przypadku gdy:

14.1.1.1 w prowadzonym postępowaniu została złożona tylko jedna oferta,

14.1.1.2 w prowadzonym postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

14.2 Jeżeli Wykonawca, którego ofertę wybrano, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane), Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania z art. 93 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

14.3 Warunkiem, koniecznym ze strony Wykonawcy, do zawarcia umowy będzie dostarczenie Zamawiającemu przed jej zawarciem nw. dokumentów:

- kopii Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w przypadku gdy ofertę będzie składała osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,

- w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia: dostarczenie Zamawiającemu przed podpisaniem umowy kserokopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) umowy współpracy lub umowy konsorcjum – określającą w szczególności zasady odpowiedzialności i rozliczeń stron najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15.1 Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Informacje dotyczące wzoru umowy, ogólne warunki umowy.

16.1 Załącznikiem do niniejszej SIWZ jest wzór umowy stanowiący integralną część niniejszej SIWZ.

16.2 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zawrze umowę z Zamawiającym na warunkach określonych we wzorze umowy.

16.3 Zgodnie z art. 144 ust.1 ustawy Pzp zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy za wyjątkiem możliwości dokonania zmian przewidzianych we wzorze umowy.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

17.1 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

17.2 W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wobec czynności:

17.2.1 opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,

17.2.2 wykluczenia odwołującego z postępowania,

17.2.3 odrzucenia oferty odwołującego.

17.3 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności przez Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

17.4 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

17.5 Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 Pzp.

17.6 Szczegółowe przepisy dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w Rozdziale 2 Działu VI ustawy Pzp - Środki ochrony Prawnej - Odwołanie.

18. Pozostałe informacje dotyczące postępowania.

Do spraw nie uregulowanych w SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. nr 113, poz.759 ze zm.).

19. Sposób uzyskania SIWZ.

19.1 Na stronie internetowej: www.lomianki.pl. (BIP).

19.2 Na pisemny wniosek w siedzibie Urzędu Miejskiego Łomianki, ul. Warszawska 115, pok. nr 1 lub za zaliczeniem pocztowym - cena 20,00 zł.

20. Udzielenie zamówienia.

20.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy nie wykluczonemu z postępowania i którego oferta nie podlega odrzuceniu oraz będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryterium określonego w SIWZ.

20.2 O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację oraz zamieści powyższe informacje na stronie internetowej Zamawiającego.

20.3 Ponadto Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną poinformowani o:

20.3.1 wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

20.3.2 wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

20.3.3 terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

21. Unieważnienie postępowania.

Unieważnienie postępowania nastąpi w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Formularz oferty

.....
(pieczęć firmowa)

Pełna nazwa Wykonawcy
.....

Adres Wykonawcy

Forma organizacyjno prawna

NIP; REGON

Nr telefonu; Nr telefaxu

**Gmina Łomianki
ul. Warszawska 115
05 – 092 Łomianki**

1. Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego:

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki oraz jednostek organizacyjnych Gminy na okres 4 lat.

zobowiązuję się do zrealizowania zamówienia zgodnie ze wszystkimi warunkami zawartymi w SIWZ oraz w załącznikach za cenę:

W ramach **kryterium A – Cena** prowadzenie rachunków wg. opisu przedmiotu zamówienia oraz prowadzenia kasy za cały okres realizacji umowy tj. za okres 48 miesięcy

Cena oferty brutto:.....zł

słownie:..... zł.

Oplacalność ekonomiczna rachunku

a	b	c
	Kryterium Oplacalność ekonomiczna rachunku	Wartość procentowa - %
B	Wysokość oprocentowania rachunków bankowych%
C	Wysokość oprocentowania lokaty over night%
D	Wysokość oprocentowania lokaty weekend%
E	Wysokość prowizji od udzielonego kredytu%
F	Wysokość oprocentowania od wykorzystanego kredytu%

2. **ZOBOWIĄZUJĘ** się do wykonania przedmiotu zamówienia od dnia zawarcia umowy , jednak nie wcześniej niż od 01.05.2011 r. do 30.04.2015 r.
3. **OŚWIADCZAMY**, że zadeklarowane ceny zawierają wszystkie koszty składające się na należyte wykonanie przedmiotu umowy.
4. Następującą część zamówienia powierzymy podwykonawcom:
.....
(wpisać zakres powierzony podwykonawcom)
5. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy.
6. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, i uznajemy się za związanych określonymi w niej zasadami postępowania.
7. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą **przez okres 30 dni** od upływu terminu do składania ofert.
8. **OŚWIADCZAMY**, że istotne postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się - w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego i dostarczenia Zamawiającemu przed podpisaniem umowy:
- kopii **Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w przypadku gdy ofertę będzie składała osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą,
- w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia: dostarczenie Zamawiającemu przed podpisaniem umowy kserokopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) **umowy współpracy lub umowy konsorcjum** – określającą w szczególności zasady odpowiedzialności i rozliczeń stron najpóźniej w dniu zawarcia umowy-dotyczy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
9. **Zastrzegam / nie zastrzegam*** w trybie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. nr 113, poz. 759 ze zm.). w odniesieniu do informacji zawartych w ofercie, iż nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania. Zastrzeżeniu podlegają następujące informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:
.....
.....

10. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....

11. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące załączniki, oświadczenia i dokumenty:

.....

.....

....., dnia

(podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

* / niepotrzebne skreślić

WZÓR

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU
OKREŚLONYCH ART. 22 UST. 1 pkt 1 - 4 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

.....
(pieczęć firmowa)

Oświadczenie*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki oraz jednostek organizacyjnych
Gminy na okres 4 lat.**

oświadczam/my, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz. U. nr 113, poz. 759 ze zm.) spełniamy na dzień składania ofert warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn.

.....
*Podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*

* Podpisuje każdy Wykonawca składający ofertę

* W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisują wszyscy Wykonawcy ubiegający o zamówienie wspólnie / członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w ich imieniu.

WZÓR

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA NA
PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

.....
(pieczęć firmowa)

Oświadczenie*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki oraz jednostek organizacyjnych
Gminy na okres 4 lat.**

oświadczam/my, że na dzień składania ofert nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz. U. nr 113, poz. 759 ze zm.)

....., dn. __ . __

.....
*Podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*

- * Podpisuje każdy Wykonawca składający ofertę
- * W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument składa każdy z Wykonawców /partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy lub Pełnomocnik w ich imieniu.

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY – (osoby fizycznej) w zakresie
art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych;**

.....
(pieczęć firmowa)

Oświadczenie*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki oraz jednostek organizacyjnych
Gminy na okres 4 lat.**

oświadczam/my, że na dzień składania ofert **nie podlegam/my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 2** ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz. U. nr 113, poz. 759, ze zm.)

zgodnie z którym wyklucza się wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;

....., dn. __ . __

.....
*Podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*

* Podpisuje każdy Wykonawca (osoba fizyczna składająca ofertę)

* W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument składa każdy z Wykonawców / partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy lub Pełnomocnik w ich imieniu.

**WYKAZ WYKONANYCH W CIĄGU OSTATNICH
3 LAT USŁUG**

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki oraz jednostek organizacyjnych
Gminy na okres 4 lat.**

oświadczam, że wykonaliśmy/wykonujemy nw. usługę

Lp.	Przedmiot zamówienia	wartość obsługiwanego budżetu w PLN	Termin realizacji		Nazwa odbiorcy /adres
			Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
1.					

W załączeniu przedkładamy dokumenty potwierdzające że usługa została wykona/ jest wykonywana należycie .

....., dnia

.....

(podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

UMOWA RZP.272.11.2011

zawarta w dniu2011 r. w Łomiankach, pomiędzy:

Gminą Łomianki z siedzibą w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki, reprezentowaną przez **Burmistrza Łomianek – Tomasza Dąbrowskiego**, NIP: 118-17-68-394, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

Bankiem,

z siedzibą w, w imieniu którego działają:

.....

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

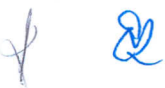
§ 1.

W wyniku wyboru oferty w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy Łomianki i jednostek organizacyjnych Gminy w okresie od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od 01 maja 2011 r., do 30 kwietnia 2015 r., w pełnym zakresie określonym w § 2 niniejszej umowy, zgodnie z formularzem oferty stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej umowy oraz Opiszem przedmiotu zamówienia stanowiącym zał. nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego do prowadzenia poprzez Oddział...../Filia w Łomiankach obsługi bankowej budżetu Gminy Łomianki oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności do:
 - 1) wykonywania przelewów wewnątrz Banku i do innego Banku,
 - 2) przyjmowania wpłat na rachunek i przechowywania środków pieniężnych gromadzonych na rachunku,
 - 3) dokonywanie na zlecenie Zamawiającego i ustanowionych przez niego pełnomocników wypłat z rachunku,
 - 4) realizacji rozliczeń pieniężnych zleconych przez Zamawiającego i ustanowionych przez niego pełnomocników,
 - 5) otwarcia i prowadzenia rachunków bieżących oraz dowolnej ilości rachunków pomocniczych, stanowiących wraz z kartami wzorów podpisów integralną część niniejszej umowy,
 - 6) potwierdzania stanu salda i dokonanych operacji finansowych na każdy dzień roboczy (wyciąg wraz z załącznikami), przy czym Wykonawca zapewni możliwość odbioru przedmiotowych dokumentów z punktu kasowego od godziny 11,00 następnego dnia,
 - 7) zamknięcia rachunków: bieżących i pomocniczych,
 - 8) zamknięcia rachunków po wygaśnięciu umowy z opcją „*powolnej likwidacji*”, tzn. Wykonawca zobowiązany będzie po wygaśnięciu umowy bankowej, prowadzić przez okres 3 miesięcy na warunkach określonych w niniejszej umowie, wskazany przez Zamawiającego, rachunek bieżący lub pomocniczy, w ograniczonym zakresie (automatyczne przekazywanie środków pieniężnych na nowy rachunek),
 - 9) lokowania wolnych środków pieniężnych na lokatach krótkoterminowych,

- 10) udzielania krótkoterminowych kredytów na pokrycie bieżącego deficytu do wysokości 1 000 000 zł w skali roku, na wniosek Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 3 dni, licząc od dnia złożenia wniosku, przy czym:
 - a) wysokość oprocentowania wykorzystanego kredytu wyniesie %,
 - b) od każdego udzielonego kredytu Wykonawca otrzyma prowizję w wysokości % wartości tego kredytu,
 - c) kredyt zostanie udzielony na okres wskazany przez Zamawiającego we wniosku,
 - d) spłata kredytu nastąpi w miesięcznych ratach, które zakończą się najpóźniej do końca roku budżetowego, w którym kredyt został udzielony,
 - e) odsetki będą naliczane i płacone w okresie miesięcznym,
 - f) wysokość poszczególnych rat zostanie uzgodniona przez Strony,
- 11) udostępnienia Gminie Łomianki oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, wymienionym w § 3 ust. 1, elektronicznego systemu rozliczeń bankowych przez:
 - a) zainstalowanie, na pisemne zlecenie Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego i w gminnych jednostkach organizacyjnych elektronicznego systemu na wskazanych stanowiskach (czas instalacji – do 10 dni od dnia złożenia zlecenia),
 - b) kompleksowe przeszkolenie w zakresie obsługi systemu, w siedzibie Zamawiającego, wskazanej przez zamawiającego grupy pracowników jednostki, w której zainstalowano system,
 - c) bieżące doradztwo i pomoc techniczną z zakresu obsługi systemu.
2. Udostępniony przez Wykonawcę elektroniczny system rozliczeń bankowych spełnia następujące warunki bezpieczeństwa:
 - 1) umożliwia definiowanie użytkowników z różnymi uprawnieniami księgowania, podglądu i akceptacji transakcji w zależności od pełnionej funkcji i zakresu odpowiedzialności,
 - 2) posiada możliwości ograniczeń kwotowych operacji dla poszczególnych użytkowników,
 - 3) zapewnia autoryzację poprzez wprowadzenie indywidualnego „loginu” i „hasła” użytkownika,
 - 4) transmisja z bankiem następować będzie połączeniem szyfrowanym,
 - 5) autoryzacja transakcji następować będzie przy pomocy kluczy prywatnych w formie kart „chipowych”, tokenów bądź pendrive,
 - 6) zapewnia możliwość raportowania między innymi statystyki logowań.
3. Ponadto elektroniczny system rozliczeń bankowych z punktu widzenia jego funkcjonalności:
 - 1) umożliwia jednoczesną pracę na wielu stanowiskach,
 - 2) zapewnia dostęp do danych oraz kontroli dostępu do bazy danych klienta,
 - 3) zapewnia obsługę transakcji bezgotówkowych krajowych.
4. System, o którym mowa w ust. 2 umożliwia wprowadzanie, aktualizowanie, przeglądanie, drukowanie i archiwizowanie zleceń płatniczych, zakładanie lokat terminowych, uzyskanie informacji o aktualnym stanie rachunków bankowych (wysokości salda, dokonywane operacje) oraz informacji o dokonywanych wpłatach.
5. W przypadku awarii systemu, o którym mowa w ust. 1 pkt 11 i ust. 2, Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia o tym Wykonawcy w chwili powstania awarii poprzez przesłanie informacji fax-em na nr lub pocztą elektroniczną na adres: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia innej obsługi transakcji od momentu powstania awarii systemu do momentu usunięcia awarii i gwarantuje terminowość transakcji. W przeciwnym przypadku Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wykonanie transakcji z opóźnieniem.



6. Zmiana ilości operacji w stosunku do założonych w Opisie przedmiotu zamówienia nie może stanowić podstawy do żądania przez Wykonawcę wyższych opłat jednostkowych niż zostały zadeklarowane w ofercie.

§ 3.

1. Kompleksowa obsługa budżetu Gminy, o której mowa w niniejszej Umowie obejmować będzie otwarcie i prowadzenie:
 - 1) rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych Gminy Łomianki,
 - 2) rachunków bieżących i pomocniczych gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 1 w Łomiankach,
 - b) Szkoła Podstawowa w Dziekanowie Polskim,
 - c) Szkoła Podstawowa w Sadowej,
 - d) Zespół Szkół w Dziekanowie Leśnym,
 - e) Gimnazjum nr 1 w Łomiankach,
 - f) Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach,
 - g) Integracyjne Centrum Dydaktyczno-Sportowe w Łomiankach,
 - h) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach,
 - i) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie,
 - j) Przedszkole Samorządowe Dziekanowie Leśnym.
 - 3) rachunków bieżących i pomocniczych powoływanych lub przejmowanych w trakcie trwania Umowy jednostek organizacyjnych oraz funduszy.
2. W ramach kompleksowej obsługi, Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia kasy w siedzibie Wykonawcy/Oddziale/Filii na terenie Miasta Łomianki dla Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostki budżetowej ICDS. Kasa będzie czynna dla kontrahentów Gminy w dni robocze od godz. 8,30 do godz. 15,45, a w poniedziałki od godz. 8,30 do godz. 17,45.
3. Obsługa kasowa obejmuje:
 - 1) wpłaty gotówkowe dokonywane przez podmioty zewnętrzne, w tym przez inkasentów podatków i opłat lokalnych, w szczególności opłaty za zezwolenia wydawane przez Burmistrza Łomianek, opłata skarbową, podatki i opłaty lokalne, czynsze za mieszkania komunalne, opłaty za miejsca na cmentarzu komunalnym, opłaty za usługi świadczone przez przedszkola i inne wpłaty będące dochodami budżetu gminy,
 - 2) zwroty wpłat, o których mowa w pkt 1,
 - 3) wypłaty gotówkowe dla pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych w szczególności: wynagrodzenia, zwrot kosztów podróży służbowych, zaliczki na wydatki, wynagrodzenia z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
 - 4) wypłaty diet radnych i przewodniczących jednostek pomocniczych gminy,
 - 5) wypłaty świadczeń dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 6) przyjmowanie zwrotów udzielonych zaliczek dla pracowników.
4. Osobami wyznaczonymi do kontaktów w sprawie realizacji przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest, tel.:
5. Osobą wyznaczoną do kontaktów w sprawie realizacji przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest, tel.:
6. Zmiany osób, o których mowa w ust. 4 i 5 można dokonywać na podstawie pisemnego powiadomienia z 7 dniowym wyprzedzeniem.



§ 4.

Strony umowy określają, że wyciągi z rachunku bankowego będą wydawane przez Wykonawcę wyłącznie osobom wymienionym w karcie wzorów podpisów lub osobom upoważnionym na piśmie przez Zamawiającego albo dostarczane przez upoważnionych pracowników bankowych.

§ 5.

1. Za czynności związane z kompleksową obsługą budżetu Gminy Łomianki i jednostek organizacyjnych (prowadzenie rachunków oraz obsługę kasową) Wykonawca pobierać będzie opłatę w wysokości zł brutto miesięcznie, zgodnie z formularzem oferty.
2. Zmiana formy organizacyjnej którejkolwiek z jednostek organizacyjnych gminy nie spowoduje zmiany opłat i prowizji płaconych Wykonawcy lub jakiegokolwiek innego warunku określonego w umowie.
3. W przypadku zawarcia umowy uniemożliwiającej faktyczne wykonywanie usługi obejmującej pełen miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 będzie płatne proporcjonalnie do ilości dni w miesiącu, w którym wykonywana była usługa.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 będzie pobierane przez bank z rachunku wydatków Urzędy Gminy w ostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie noty obciążeniowej.

§ 6.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe z nienależytego zabezpieczenia elektronicznego systemu rozliczeń bankowych przed działaniem osób nieupoważnionych pod warunkiem, iż z systemu będą korzystały tylko osoby wskazane przez Zamawiającego posiadające kod dostępu.

§ 7.

Wykonawca realizuje wyłącznie dyspozycje z rachunków podpisane przez osoby upoważnione przez Zamawiającego – wymienione w karcie wzorów podpisów.

§ 8.

Zamawiający składa dyspozycje płatnicze tylko wtedy, gdy mają one pokrycie w środkach na rachunku.

§ 9.

1. Wolne środki pieniężne Zamawiającego przekraczające 200.000 zł ze wskazanych pisemnie rachunków, automatycznie przyjmowane są w depozyt jako lokaty krótkoterminowe typu „over night” i „weekend”, o ile oprocentowanie lokat będzie wyższe niż oprocentowanie rachunku bieżącego.
2. Lokaty krótkoterminowe, o których mowa w ust. 1 są oprocentowane:
 - 1) typu „over night” %,
 - 2) typu „weekend” %.
3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach Zamawiającego, poza przekazanymi na ww. lokaty, są oprocentowane w wysokości % w skali roku i kapitalizowane w okresach miesięcznych.

§ 10.

1. Zakładanie lokaty krótkoterminowej następuje od godziny 18,00 w tym:
 - 1) lokata typu „*over night*” – w każdy dzień roboczy z wyjątkiem dni wolnych od pracy,
 - 2) lokata typu „*weekend*” – w każdy dzień roboczy poprzedzający dni wolne od pracy na okres odpowiadający ilości dni wolnych następujących kolejno po sobie.
2. Zwrot lokat wraz z odsetkami następuje w pierwszym dniu roboczym po okresie umownym w godzinach od 8,00 do 8,30.
3. Odsetki wraz z wkładem przeksięgowywane są na rachunek, z którego zostały przyjęte w depozyt.
4. Z rachunków lokat terminowych nie dokonuje się wypłat częściowych oraz nie przyjmuje się dopłat.

§ 11.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zleceń płatniczych Zamawiającego:

- 1) w tym samym dniu, o ile dyspozycję złożono do godziny 17,30,
- 2) w następnym dniu roboczym, jeżeli dyspozycję złożono po godzinie 17,30.

§ 12.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę pieniężną w wysokości 10.000 zł, za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy karę pieniężną w wysokości 10.000 zł, za odstąpienie od umowy z przyczyn z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy, w przypadku nierzetelnej lub niezgodnej z umową realizacji usług przez Wykonawcę, a w szczególności nie zrealizowania lub nieterminowego zrealizowania któregoś z elementów umowy. W takiej sytuacji będą miały zastosowanie postanowienia ust. 1.
4. W przypadku poniesienia szkody przewyższającej wysokość kar umownych, każda ze stron może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 13.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa bankowego, Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ich przepisów wykonawczych, jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
2. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego wzajemnego powiadomienia o każdej zmianie adresu lub numeru telefonu.
3. W przypadku nie zrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 3, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
4. Regulaminy otwierania i prowadzenia rachunków bankowych Wykonawcy oraz table i prowizje opłat Wykonawcy nie mają zastosowania do niniejszej umowy.
5. Na podstawie art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie w formie aneksu w szczególności:
 - 1) w przypadku uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonania przedmiotu

- zamówienia zaproponowanych przez Zamawiającego lub Wykonawcę, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego,
- 2) w przypadku zmian przepisów powiązanych z ustawą Pzp lub przedmiotem zamówienia, w tym ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) jeżeli konieczność wprowadzenia takiej zmiany wyniknie z okoliczności, których nie można było przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ.
6. Ewentualne zmiany będą dokonane w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
 7. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
 8. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki:

- formularz oferty,
- Opis przedmiotu zamówienia.

RADCA PRAWNY

Małgorzata Grzymkowska

SKARBNIK

mgr Ewa Rusak

Przedmiot zamówienia: „Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki i jednostek organizacyjnych Gminy na okres 4 lat: tj. od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 01 maja 2011 r. do 30 kwietnia 2015 r.”

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Łomianki i jednostek organizacyjnych Gminy Łomianki obejmuje:

1. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych dla Urzędu Miejskiego w ilości ok. 22.
2. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych w ilości ok. 40 następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Łomiankach,
 - 2) Zespół Szkół w Dziekanowie Leśnym,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Dziekanowie Polskim,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Sadowej,
 - 5) Gimnazjum Nr 1 w Łomiankach,
 - 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach,
 - 7) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach,
 - 8) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach,
 - 9) Przedszkole samorządowe w Dąbrowie,
 - 10) Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym.
3. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych nowo powoływanych jednostek organizacyjnych.
4. Zamknięcie rachunku bieżącego po wygaśnięciu umowy z opcją powolnej likwidacji przez okres 3 m - cy tj. w ramach niniejszej usługi bank zobowiązany będzie po wygaśnięciu umowy bankowej, prowadzić przez okres 3 m - cy, wskazany przez zamawiającego rachunek bieżący w ograniczonym zakresie tzn. bank będzie przyjmował w tym czasie wykonywane na ten rachunek przelewy i automatycznie przekazywał na nowy rachunek wskazany przez zamawiającego.
5. Udostępnienie elektronicznego systemu rozliczeń bankowych („home banking”).
6. Lokowanie wolnych środków na lokatach krótkoterminowych, przyjmowanie automatyczne lokat typu „over night”, „weekend” z rachunku bieżącego budżetu gminy w kwocie nadwyżki powyżej 200 000 zł (200 000 zł pozostaje kwotą nie przekazywaną na lokatę). Oprocentowanie określa się w oparciu w WIBID 1M (ustalony o godz. 11,00 w dniu założenia lokaty) +/- wskaźnik korekty, przy czym lokaty typu „over-night” i „weekend” będą dokonywane o ile oprocentowanie na tych lokatach będzie wyższe niż oprocentowanie rachunku bieżącego.
7. Zapewnienie możliwości korzystania z kredytu krótkoterminowego na pokrycie przejściowego deficytu do kwoty 1 000 000 złotych w skali roku, w oparciu o oprocentowanie WIBOR 1M (ustalony o godz. 11,00 na dzień złożenia wniosku) +/- wskaźnik korekty.
8. Prowadzenie kasy dla Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostki budżetowej ICDS oraz zapewnienie punktu kasowego znajdującego się w siedzibie banku na terenie miasta Łomianki, czynnego w dni robocze od godz. 8,00 do 15,45, a w poniedziałki od godz. 8,00 do 17,45.
9. Pozostałe usługi bankowe:
 - udzielenie poręczeń,
 - wydawanie opinii bankowej o prowadzonym rachunku bankowym oraz innych opinii i zaświadczeń,
 - przechowywanie depozytów.

Prowadzenie rachunku obejmuje:

- 1) wykonywanie przelewów w formie elektronicznej wewnątrz banku pomiędzy rachunkami – ok. 1.000 miesięcznie,
- 2) wykonywanie przelewów elektronicznych na zewnątrz do innych banków – ok. 700 miesięcznie,
- 3) dokonywanie przelewów w formie papierowej w sytuacji awaryjnej,
- 4) możliwość sporządzenia wciągu w formie elektronicznej, możliwość sprawdzania obrotów i stanów na rachunkach bankowych w dowolnej chwili,
- 5) potwierdzenie stanu salda dokonanych operacji finansowych na każdy dzień roboczy wyciągami bankowymi w formie papierowej wraz załączonymi dokumentami (m. in. odcinkami przelewów, czeków, not memoriałowych), przy czym bank musi zapewnić możliwość odbioru tych dokumentów z banku od godziny 11 następnego dnia,
- 6) zamykanie rachunków bieżących i pomocniczych .

Prowadzenie kasy dla Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostki budżetowej ICDS, obejmuje:

- 1) wpłaty gotówkowe dokonywane przez podmioty zewnętrzne, w tym przez inkasentów podatków i opłat lokalnych (w szczególności opłaty za zezwolenia wydawane przez Burmistrza Łomianek, opłata skarbową, podatki i opłaty lokalne, czynsze za mieszkania komunalne, opłaty za miejsca na cmentarzu komunalnym, opłaty za usługi świadczone przez przedszkola i inne wpłaty będące dochodami budżetu gminy) - ok. 165.000 zł miesięcznie,
- 2) zwroty wpłat o których mowa w punkcie 1),
- 3) wypłaty gotówkowe dla pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych w szczególności: wynagrodzenia, zwrot kosztów podróży służbowych, zaliczki na wydatki, wynagrodzenia z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz wypłaty diet radnych i przewodniczących jednostek pomocniczych gminy – łącznie ok. 135.000 zł miesięcznie,
- 4) wypłaty świadczeń dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej – ok. 35.000 zł miesięcznie,
- 5) przyjmowanie zwrotów udzielonych zaliczek dla pracowników.

Ww. operacje prowadzone są bez pobierania opłat od kontrahentów.

Usługa „home banking” winna obejmować:

- 1) zainstalowanie, w siedzibie Zamawiającego i wskazanych jednostkach organizacyjnych elektronicznego systemu na ok. 25 stanowiskach w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy,
- 2) każdy nowo otwarty rachunek będzie podłączany do systemu elektronicznego, w momencie jego otwarcia,
- 3) kompleksowe przeszkolenie (w siedzibie zamawiającego) w zakresie obsługi systemu elektronicznego,
- 4) bieżące doradztwo i pomoc techniczna z zakresu obsługi systemu.

System elektroniczny musi spełniać następujące warunki:

- 1) warunki ściśle związane z bezpieczeństwem – musi posiadać możliwość definiowania użytkowników z różnymi uprawnieniami: pisanie przelewów, podgląd operacji na rachunkach bankowych i ich sald, akceptacja (podpisywanie przelewów), ograniczenia kwotowe operacji dla poszczególnych użytkowników,
- 2) system musi zapewnić autoryzację poprzez wprowadzenie indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
- 3) transmisja z bankiem musi następować połączeniem szyfrowanym,

- 4) autoryzacja transakcji musi następować przy pomocy kluczy prywatnych w formie kart chipowych, tokenów, pendrive,
- 5) system musi umożliwiać jednoczesną pracę na wielu stanowiskach.

SKARBNIK

mgr Ewa Rusak