



Powiat Wrocławski

Załącznik Nr 1 do wniosku

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące realizacji zamówienia publicznego powyżej 5.000 euro do 20.000 euro.

Numer sprawy: SP.FK.272.39.2016.I.FK

Nazwa zadania: „Obsługa bankowa budżetu Powiatu Wrocławskiego w okresie od dnia 10 grudnia 2016 roku do dnia 9 grudnia 2019 roku”

CPV 66110000-4

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej łącznej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Wrocławski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego z siedzibą we Wrocławiu

ul. Kościuszki 131

50-440 Wrocław

tel. (71) 72 21 700 , fax. (71)72 21 706,

e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl

adres internetowy: www.powiatwroclawski.pl

NIP: 987-16-47-961

REGON: 931934816

Godziny urzędowania – możliwość skutecznego porozumiewania się od 7:45 do 15:45 od poniedziałku do piątku

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. W celu potwierdzenia posiadania zezwolenia do wykonywania działalności bankowej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa stosowne dokumenty określone w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (tj. Dz.U. z 2015 poz. 128).



ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław
tel. + 48 / 71/ 72 21 700, fax + 48 / 71/ 72 21 706
e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl



III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wrocławskiego wraz z jego wszystkimi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach,
- 2) Powiatowy Zespół Szkół Nr 3 w Sobótce,
- 3) Zespół Szkół Specjalnych przy Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym w Wierzbicach,
- 4) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kątach Wrocławskich,
- 5) Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych we Wrocławiu,
- 6) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy,
- 7) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu,
- 8) Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu,
- 9) Ośrodek Sportów Wodnych i Rekreacji Powiatu Wrocławskiego w Borzygniewie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo, w ramach przedmiotu zamówienia, do zmiany liczby jednostek organizacyjnych (*in plus* lub *in minus*) lub ich nazw wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych.

Wszystkie sprawy dotyczące bankowej obsługi jednostek organizacyjnych załatwiane będą przez kierowników jednostek lub osoby upoważnione przez kierowników jednostek bądź osoby upoważnione przez Posiadacza Rachunku.

Siedziba Wykonawcy, jego oddział lub filia wyznaczone do obsługi Zamawiającego muszą znajdować się na terenie Miasta Wrocławia.

Wynagrodzeniem dla Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia będzie miesięczna opłata ryczałtowa brutto, wyrażona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie ze złożoną ofertą. Miesięczna opłata ryczałtowa brutto skalkulowana przez Wykonawcę obejmować musi wszelkie koszty świadczenia na rzecz Zamawiającego usług objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym. Wykonawca będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową z rachunku wskazanego przez Zamawiającego na koniec każdego miesiąca za ten miesiąc, tj. w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. Miesięczna opłata ryczałtowa jest stała w całym okresie obowiązywania umowy, to jest od dnia 10 grudnia 2016 roku do dnia 9 grudnia 2019 roku.

Obsługa bankowa budżetu obejmować będzie w szczególności:

1) Otwarcie i prowadzenie rachunków podstawowych oraz rachunków pomocniczych.

Wykonawca zobowiązany jest otworzyć i prowadzić na rzecz Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych rachunki w liczbie niezbędnej do prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej. Otwieranie rachunków bankowych następowało będzie bezpłatnie, nie później niż następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku o otwarcie rachunku. Rachunki otwierane będą na podstawie dyspozycji Posiadacza rachunku, kierowników jednostek lub osób upoważnionych w wybranym oddziale lub filii banku.

Środki zgromadzone na rachunkach będą oprocentowane według stopy zmiennej. Oprocentowanie ustalone będzie zgodnie z formułą: stawka WIBID 1M pomniejszona lub powiększona o marżę Wykonawcy i zmieniane w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. Poziom stawki WIBID 1M przyjmowany będzie z ostatniego dnia roboczego bezpośrednio poprzedzającego dany okres odsetkowy. Oprocentowanie rachunków, z wyłączeniem rachunku pomocniczego – płacowego, nie może wynosić „0” (zero).

Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach dopisywane będą do salda rachunków w okresach miesięcznych, a w przypadku zamykania rachunków na dzień ich zamknięcia.

Wykonawca zobowiązany jest do otwarcia i prowadzenia rachunku pomocniczego – płacowego, związanego z wypłatą wynagrodzeń pracowników (płatności płacowe), na podstawie dyspozycji Posiadacza rachunku, kierowników jednostek lub osób upoważnionych. Płatności płacowe realizowane będą w ciężar rachunku płacowego do wysokości środków znajdujących się na tym rachunku.

W przypadku braku środków na rachunku płacowym, Posiadacz rachunku, kierownik jednostki lub osoba upoważniona, będzie mogła wydać dyspozycję, dotyczącą realizacji płatności płacowych, powodując wystąpienie salda debetowego (ujemnego) na rachunku płacowym. Wysokość salda debetowego na rachunku płacowym nie będzie przekraczać kwoty środków znajdujących się na rachunkach wskazanych przez Posiadacza rachunku, kierowników jednostek lub osoby upoważnione, z których środki przeznaczone będą na spłatę salda debetowego. W celu pokrycia (spłaty) salda debetowego na rachunku płacowym, na koniec dnia operacyjnego, w którym powstał debet, nastąpi przeksięgowanie środków, do wysokości salda debetowego, ze wskazanych przez posiadacza rachunku, kierowników jednostek lub osoby upoważnione rachunków.

Środki zgromadzone na rachunku płacowym nie będą oprocentowane. Wyciągi bankowe dotyczące rachunku płacowego generowane będą tylko w formie elektronicznej. Opłaty i prowizje związane z prowadzeniem rachunku płacowego będą pobierane na zasadach określonych w niniejszym zamówieniu z rachunku wskazanego przez posiadacza rachunku, kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

2) Zamykanie rachunków bankowych podstawowych i pomocniczych.

3) Realizację przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach oraz w banku prowadzącym obsługę rachunku.

Wykonawca zapewni bezpłatną realizację przelewów wewnętrznych (między rachunkami budżetu Powiatu oraz jednostek organizacyjnych) w formie elektronicznej i papierowej.

Wszystkie przelewy/zlecenia złożone w danym dniu (nie później niż do godz. 16.00) zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej, zostaną zrealizowane w dniu ich złożenia, a w pozostałych przypadkach w najbliższym możliwym terminie zgodnym z dyspozycją zawartą w złożonym zleceniu. W razie ich niezrealizowania we wskazanym terminie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odsetki ustawowe za nieterminową realizację zobowiązań pieniężnych od kwoty każdego niewłaściwie zrealizowanego zlecenia.

4) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych.

Wpłaty i wypłaty gotówkowe winny być realizowane we wszystkich placówkach Wykonawcy (oddziałach, filiach, placówkach itp.) Wykonawca zapewni możliwość realizowania wpłat gotówkowych zamkniętych za pomocą trezora jednostki banku.

5) Wydawanie kart płatniczych i obsługa wykonywanych nimi transakcji.

Na wniosek Zamawiającego, kierowników jednostek lub osób upoważnionych, Wykonawca wyda i będzie obsługiwał karty płatnicze do dokonywania wydatków służbowych w kraju i za granicą, w tym także z możliwością wypłaty gotówki. Z tytułu jakichkolwiek czynności związanych z wydaniem kart, obsługą transakcji dokonywanych kartami oraz z zastrzeganiem w przypadku utraty i reklamacji Zamawiający nie będzie ponosił żadnych kosztów.

6) Zapewnienie usługi płatności masowych.

Zamawiający w okresie obowiązywania umowy przewiduje utworzenie (w miarę potrzeb), prowadzenie i obsługę systemu masowych płatności.

7) Zapewnienie bezpłatnej obsługi bankowej za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

Wykonawca bezpłatnie dostarczy, udostępni i wdroży usługę bankowości elektronicznej na stanowiskach wskazanych przez Zamawiającego. Wykaz jednostek w których należy wdrożyć system zawarto w pkt III, natomiast liczbę stanowisk określi każda jednostka indywidualnie w momencie wdrożenia systemu. Wykonawca dostarczy wszelkie akcesoria niezbędne do korzystania z bankowości elektronicznej, instrukcję obsługi w postaci elektronicznej lub papierowej oraz zapewni szkolenie wyznaczonych pracowników Zamawiającego przez cały okres trwania umowy.

System bankowości elektronicznej musi zapewnić Zamawiającemu w szczególności:

- a) umożliwienie realizowania i autoryzowania przelewów bankowych, także z datą przyszłą,
- b) możliwość wycofania operacji niezrealizowanej wysłanej do Wykonawcy z późniejszym terminem realizacji,
- c) umożliwienie usuwania, przeglądania i modyfikacji wprowadzonych przelewów przed wysłaniem ich do Wykonawcy. System powinien mieć możliwość oddzielenia przelewów płacowych od pozostałych przelewów.
- d) możliwość generowania i drukowania wyciągów bankowych,
- e) zapewnienie upoważnionym osobom dostępu do informacji o stanie środków na rachunkach oraz o przeprowadzonych transakcjach. System musi posiadać możliwość nadawania zróżnicowanych uprawnień użytkownikom np. dostęp do określonych rachunków bankowych,
- f) spełnienie wymogu podwójnej autoryzacji (podpisu) osób posiadających uprawnienia do akceptacji i podpisu przelewów,
- g) zapewnienie bezpiecznej komunikacji w systemie bankowości elektronicznej,
- h) niezwłoczne usuwanie awarii technicznych. Po zainstalowaniu systemu bankowości elektronicznej, poza sytuacjami awaryjnymi, Zamawiający nie przewiduje realizacji przelewów w formie papierowej.

8) Wydawanie blankietów czekowych.

9) Sporządzanie i dostarczanie dziennych wyciągów bankowych

Wykonawca sporządzi i dostarczy wyciągi w formie papierowej wraz z wtórnkami (wtórnik – potwierdzenie pojedynczej operacji dołączane do wyciągu bankowego) z wyłączeniem rachunku płacowego. Wyciągi w formie papierowej dotyczyć będą rachunków Powiatu Wrocławskiego, natomiast jednostki organizacyjne wymienione w pkt III generować będą i drukować wyciągi bankowe w postaci elektronicznej. W przypadku, gdy system bankowości elektronicznej ulegnie awarii, Wykonawca sporządzi i dostarczy wyciągi bankowe w formie papierowej również dla jednostek organizacyjnych. Dostarczanie wyciągów bankowych nastąpić musi następnego dnia roboczego po dniu którego wyciąg dotyczy.

10) Sporządzanie i przekazywanie potwierdzeń otwarcia rachunku, historii rachunku oraz potwierdzenia sald.

11) Wydawanie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących współpracy.

12) Zamiana nominalów pieniężnych na inne nominały.

13) Możliwość lokowania wolnych środków pieniężnych na negocjowanych lokatach terminowych.

14) Inne, typowo bankowe czynności obejmujące bankową obsługę budżetu, które zaistnieją w trakcie realizacji zamówienia.

Bank dla czynności i usług będących przedmiotem zamówienia nie będzie pobierał innych, niż wymienione w Formularzu cenowym oferty prowizji ani opłat z tytułu wykonywania obsługi bankowej Powiatu Wrocławskiego oraz jego jednostek organizacyjnych w terminie od dnia 10 grudnia 2016 r. do dnia 9 grudnia 2019 r.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA :

Termin wykonania zamówienia ustala się na okres od 10 grudnia 2016 r. do dnia 9 grudnia 2019 roku.

V. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

L.p.	Kryterium	Waga procentowa dla kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Oplata ryczałtowa za obsługę bankową (za 1 miesiąc)	85 %	85 punktów
2.	Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych	15 %	15 punktów
	Łączna ilość punktów	100 %	100 punktów

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najwyższą sumą punktów z dwóch kryteriów.

Suma punktów (P) zostanie obliczona według wzoru:

$$P = P1 + P2$$

gdzie:

P1 – liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium *Oplata ryczałtowa za obsługę bankową (za 1 miesiąc)*,

P2 – liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych*.

Maksymalna ilość punktów jaka może uzyskać Wykonawca to 100 punktów (85 pkt z kryterium *Oplata ryczałtowa za obsługę bankową*, 15 pkt z kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych*).

2. Kryterium *Oplata ryczałtowa za obsługę bankową (za 1 miesiąc)*

Miesięczna opłata ryczałtowa brutto skalkulowana przez Wykonawcę winna obejmować wszystkie koszty świadczenia usług objęte przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej ofercie, w tym:

- 1) Prowadzenie rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych (w tym rachunku płacowego),
- 2) Zamykanie rachunków podstawowych i pomocniczych,
- 3) Realizację przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach,
- 4) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 5) Zapewnienie usługi płatności masowych,
- 6) Wydawanie blankietów czekowych,
- 7) Sporządzanie i dostarczanie dziennych wyciągów bankowych,
- 8) Sporządzanie i przekazywanie potwierdzeń otwarcia rachunku, historii rachunku oraz potwierdzenia sald,
- 9) Wydawanie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących współpracy,
- 10) Zamiana nominałów pieniężnych na inne nominały,
- 11) Inne, typowo bankowe czynności obejmujące bankową obsługę budżetu, które zaistnieją trakcie realizacji zamówienia.

Kwota miesięcznej opłaty ryczałtowej brutto powinna być podana w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i nie może być kwotą mniejszą od zera. Opłata ryczałtowa jest stała i wiążąca w całym okresie obowiązywania umowy.

Uwaga!

Oferta Wykonawcy z zaoferowaną ceną równą zero złotych w kryterium *Oplata ryczałtowa za obsługę bankową (za 1 miesiąc)* otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 85. W pozostałych przypadkach oferty Wykonawców przeliczane będą według poniższego wzoru.

**Najniższa opłata ryczałtowa za obsługę bankową
(za 1 miesiąc)**

P1 = ----- x 85 pkt

**Oplata ryczałtowa za obsługę bankową
(za 1 miesiąc) według oferty badanej**

3. Kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych:*

Oprocentowanie środków na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych liczone będzie w oparciu o stawkę WIBID 1M z dnia 12 października 2016 r. pomniejszoną lub powiększoną o zaoferowaną marżę, tj:

Oprocentowanie rachunku = WIBID 1M -/+ marża

Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

Oprocentowanie rachunku oferty badanej

P2 = ----- x 15 pkt

Najwyższe oprocentowanie

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROWADZENIA BANKOWEJ OBSŁUGI POWIATU, W TYM NA TEMAT RACHUNKÓW BANKOWYCH POWIATU WROCŁAWSKIEGO I POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ O OPERACJACH BANKOWYCH DOKONANYCH NA TYCH RACHUNKACH.

Szczegółowe dane w tym zakresie zawiera załącznik Nr 2 „Pozostałe informacje o Zamawiającym”.

Zamawiający zastrzega, iż wszelkie wymienione w załączniku dane są danymi szacunkowymi, opracowanymi zgodnie z najlepszą wiedzą Zamawiającego. Ilość poszczególnych operacji bankowych, prowadzonych rachunków bankowych może ulec zmianie np. wskutek uregulowań prawnych, które będą nakładały na Zamawiającego obowiązek otwarcia wyodrębnionych rachunków bankowych, pojawienia się nowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego lub zmian organizacyjnych Zamawiającego.

VII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO LUB WZÓR UMOWY W ZAŁĄCZENIU.

1. Z Wykonawcą, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę, spełni wszystkie postanowienia i wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym oraz zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zostanie uzgodniona treść zawieranej umowy w terminie 15 dni roboczych od dnia zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Umowa w sprawie realizacji niniejszego zamówienia publicznego musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji zapisów umowy w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, w sposób czytelny i trwały, na dołączonym wzorze „Formularza ofertowego”, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego. Wszystkie pola i pozycje „Formularza ofertowego” powinny być wypełnione.
3. W przypadku, gdy Wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopię jakiegoś dokumentu, winna być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Tylko w przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
4. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę. Poprawki cyfr i liczb należy pisać słownie.
5. Oferta i wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia Wykonawcy winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz zawierać nazwę Wykonawcy lub pieczętkę nagłówkową firmy.
6. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
7. Wszystkie strony oferty powinny być opieczętowane, podpisane, ponumerowane i zszyte.

IX. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania. Informacja ta zamieszczona zostanie również w Biuletynie Informacji Publicznej.

X. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Ewa Szurmak, tel. (71) 72 21 716, e-mail: ewa.szurmak@powiatwroclawski.pl

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Oferty należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu przy ulicy Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, w Kancelarii na parterze, nie później niż do dnia 04.11.2016 r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Numer postępowania SP.FK.272.39.2016.I.FK Oferta na prowadzenie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wrocławskiego w okresie od dnia 10 grudnia 2016 roku do dnia 9 grudnia 2019 roku**” .

XII. DO OFERTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

- 1) wypełniony formularz ofertowy,
- 2) zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) aktualny odpis w właściwego rejestru lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Roman Potocki

AKCEPTUJE:.....

M

SKARBNIK
POWIATU WROCŁAWSKIEGO

Małgorzata Dreiseitel-Cieślak

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)