

Stare Bogaczowice 15.11.2016 r.

Znak sprawy: RIG.271.R.9.2016

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm).

I. Zamawiający: *Gmina Stare Bogaczowice*

Adres do korespondencji: *ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice*

tel. 74 845 22 20, faks 74 845 22 66.

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na realizację zadania:

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Stare Bogaczowice i jej jednostek organizacyjnych.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie kompleksowej obsługi bankowej Gminy Stare Bogaczowice oraz jej jednostek organizacyjnych tj.:

- 1) Urząd Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice,
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice,
 - 3) Zespół Szkół w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 172a, 58-312 Stare Bogaczowice,
 - 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 148, 58-312 Stare Bogaczowice – odrębna umowa pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną a Bankiem.
- 1. Usługa bankowa musi być zapewniona przez uruchomienie punktu kasowego do dokonywania wszelkich dyspozycji objętych przedmiotem zamówienia w siedzibie zamawiającego.**
- 1) Punk kasowy powinien pracować odpowiednio:
poniedziałek - środa w godzinach 7.45 – 11.45
czwartek – piątek w godzinach 12.00 – 15.00
 - 2) Zamawiający w celu uruchomienia punktu obsługi kasowej udostępni lokal o powierzchni 10,90 m².
Warunki najmu pomieszczenia będą przedmiotem odrębnej umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.
- 2. Zakres obsługi bankowej:**
1. Otwieranie, prowadzenie, modyfikacje i zamykanie rachunków bankowych,
 2. Realizacja elektronicznych poleceń przelewów wewnętrznych oraz poleceń przelewów na rachunki w innych bankach,

3. Obsługa i realizacja elektronicznej identyfikacji płatności masowych,
4. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki bankowe gminy i jej jednostek organizacyjnych,
5. Dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunków bankowych gminy i jej jednostek organizacyjnych,
6. Lokowanie środków na lokatach terminowych,
7. Dla klientów indywidualnych możliwość wpłaty na rzecz gminy poprzez kartę indywidualną
8. Dla klientów indywidualnych możliwość wypłaty z terminalu, tak jak z bankomatu, z kart indywidualnych,
9. Poza obsługą kasową świadczoną dla Zamawiającego dopuszcza się świadczenie innych usług bankowych, nie stojących w sprzeczności z przepisami prawa bankowego i nie kolidującymi obsługą kasową.
10. Zamawiający żąda aby Wykonawca nie pobierał:
 - opłat i prowizji za przyjmowane wpłaty na rachunki i dokonywane wypłaty z rachunków bankowych Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
 - opłat między wykonywanymi przelewami w ramach rachunków Gminy,
 - opłat za otwarcie rachunków pomocniczych.

Informacje dodatkowe:

1. Ilość rachunków bankowych (stan na 09.11.2016 r.) – 10 szt.
 2. Liczba wpłat (w roku 2016) – ok. 300 / m-c;
wolumen wpłat 13,00 zł- 250,00 zł
 3. Liczba wypłat (w roku 2016) – ok. 350 / m-c (na koniec każdego kwartału zwiększa się o 50%);
wolumen wypłat 300 000,00 zł- 400 000,00 zł
 4. Identyfikacja płatności masowych – ok.2000 / m-c
3. **Termin wykonania zamówienia: od 22.01.2017 do 21.01.2019 r.**
4. Dopuszcza się powierzenie części zamówienia podwykonawcom wykonawcy.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wykonawca musi legitymować się posiadaniem uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
W celu potwierdzenia tych warunków Wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych.
2. Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia
3. Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

W celu potwierdzenia tych warunków Wykonawca dostarczy oświadczenie – zał. nr 2 do niniejszego zapytania.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg załączonego wzoru (zał. nr 1),
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (załącznik Wykonawcy),
 - 3) Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 2),
 - 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych (załącznik Wykonawcy/Podwykonawcy
 - 5) Koncesja, zezwolenie lub licencja, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym niniejszym zamówieniem publicznym. Zezwolenia na prowadzenie czynności bankowych zgodnie w wymogami ustawy – Prawo bankowe.

Dokumenty o których mowa, mogą być złożone w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego drogą elektroniczną na adres e-mail: rig@starebogaczowice.ug.gov.pl
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej: bip.starebogaczowice.ug.gov.pl

V. Miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, I p., pok. 218 w zamkniętej kopercie z napisem: Oferta cenowa „Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Stare Bogaczowice i jej jednostek organizacyjnych”.

w terminie do dnia 25 listopada 2016 r., godz. 15:00.

Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.

VI. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
5. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium : **cena 100 %**.

VII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
3. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

Stare Bogaczowice dnia 15.11.2016 r.

Zatwierdził:
WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
.....**Miroslaw Lech**.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy (załącznik nr 1),
2. Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 2)