

Kołbiel, dnia 14.12.2023 r.

IZP. 271.04.2023/ZO

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Nazwa zadania:**

**Świadczenie usług kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Kołbiel  
i jednostek organizacyjnych**

**Tryb zamówienia:**

Zamówienie realizowane bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt.1

- wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

**Rodzaj zamówienia:**

Usługa

Przygotowała:

Marta Łazarczyk

Zatwierdził:

Wójt Gminy Kołbiel  
/-/ Adam Budyta  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Kołbiel, dnia 08.12.2023 r.

## **I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO:**

Gmina Kołbiel, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel, NIP 822 10 20 459,

tel. 757-39-92 do 96

e-mail: [gmina@kolbiel.pl](mailto:gmina@kolbiel.pl), [inwestycje@kolbiel.pl](mailto:inwestycje@kolbiel.pl),

<https://kolbiel.biuletyn.net>

## **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie realizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, który stanowi załącznik do Zarządzenia nr 59/2022 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 19 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

## **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **1. Świadczenie usług kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Kołbiel i jednostek organizacyjnych.**

#### 2. Zakres zamówienia obejmuje m. in.:

- 1) Otwarcie, prowadzenie rachunków bieżących, rachunków pomocniczych, depozytowych i rachunków wydzielonych, utworzonych i zamykanych na zlecenie Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych w zależności od potrzeb Zamawiającego.
- 2) Zamawiający, w okresie obowiązywania umowy, zastrzega sobie prawo otwarcia w razie potrzeby innych rachunków bankowych, na warunkach określonych w ofercie wybranej w niniejszym postępowaniu, nie później niż następnego dnia roboczego od złożenia wniosku na piśmie lub elektronicznie.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby jednostek wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych. W przypadku łączenia, przekształcenia lub powołania nowych jednostek bądź wyodrębnienia nowych rachunków bankowych tych jednostek ich obsługa bankowa będzie prowadzona na warunkach zgodnych niniejszym postępowaniem, ofertą wykonawcy oraz zawartą umową.
- 4) Zapewnienie systemu elektronicznej obsługi bankowej, która będzie polegać w szczególności na: instalacji systemu *bankowości elektronicznej* w Urzędzie Gminy w Kołbieli oraz jednostkach organizacyjnych i bieżącej jego obsłudze oraz aktualizacji,
  - udzielenia nieodpłatnej licencji na oprogramowanie (system),
  - składaniu poleceń przelewu, ze wszystkich rachunków w ramach dostępnych środków – zarówno w wersji jednostanowiskowej jak i sieciowej,
  - możliwość pracy uprawnionych użytkowników z przyznawaniem uprawnień użytkownika na podstawie podanej nazwy użytkownika i hasła,
  - przeszkolenie pracowników w zakresie systemu *bankowości elektronicznej*,

- w przypadku awarii systemu elektronicznej obsługi bankowej oraz w zależności od potrzeb Zamawiającego, realizację przelewów w formie papierowej,
  - zapewnienia wsparcia/pomocy technicznej w godzinach pracy,
  - zapewnienia dostępu do infolinii banku,
- 3) lokowanie wolnych środków pieniężnych na lokatach krótkoterminowych na podstawie odrębnych dyspozycji Zamawiającego (Zamawiający zastrzega sobie prawo do lokowania wolnych środków finansowych w innych instytucjach finansowych).
  - 4) oprocentowanie środków na podstawowych rachunkach bankowych poszczególnych jednostek oraz oprocentowanie rachunków ZFŚS,
  - 5) generowanie i wydawanie codziennych wyciągów bankowych zawierających informację o przelewach przychodzących i wychodzących z rachunków Zamawiającego opatrzone pieczęcią banku w formie papierowej,
  - 6) zapewnienie obsługi gotówkowej dla wszystkich jednostek gminnych w tym: wypłat i wpłat gotówki do/z kasy prowadzonej przez jednostkę poprzez placówkę banku na terenie gminy Kołbiel lub codzienny dowóz i odwóz gotówki przez Wykonawcę lub jego przedstawicieli,
  - 7) dostarczenie blankietów czeków,
  - 8) możliwość wypłaty gotówki według nominalów określonych każdorazowo przez posiadaczy rachunków, za pomocą czeków,
  - 9) możliwość wymiany gotówki bez opłat na nominały o innej wartości tj. na banknoty jako i na bilon,
  - 10) „Zerowanie” rachunków bankowych zgodnie z dyspozycjami jednostek budżetowych, polegające na przekazaniu w ostatnim dniu roboczym każdego roku kwot pozostałych na tych rachunkach na rachunek bieżący budżetu,
  - 11) świadczenie innych usług bankowych wynikających z przepisów ustawy Prawo bankowe, w tym udzielanie poręczeń i pełnomocnictw, udzielanie na wniosek Zamawiającego informacji o wysokości odsetek, wydawanie opinii bankowych i zaświadczeń, przechowywanie depozytów, udzielanie wszelkich informacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz innych czynności nie wymienionych, niezbędnych do prawidłowej obsługi bankowej.
3. Gmina posiada 1 rachunek dla organu, 7 rachunków bieżących jednostek oraz ok. 20 rachunków pomocniczych.
4. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia wg stanu na dzień 30.11.2023 r
- plan dochodów budżetu – 51 655 279,69 zł
  - plan wydatku budżetu - 59 312 721,40 zł
  - łączna liczba operacji na wszystkich rachunkach za okres od 01.09 do 30.11.2023 r. - 5 225 (średnio 1 742 w miesiącu),

5. Zamawiający będzie dokonywał wpłat i wypłat gotówkowych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00.
6. Zamawiający przewiduje lokowanie w Banku wolnych środków w wysokości 2-3 mln zł.
7. Zamawiający będzie realizował zlecenia w systemie Home banking i zastrzega możliwość realizacji w systemie papierowym.
8. Obsługa bankowa obejmuje budżet Gminy Kołbiel i jednostek organizacyjnych:
  - 1) Urząd Gminy w Kołbieli,
  - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbieli,
  - 3) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbieli,
  - 4) Szkoła Podstawowa w Człękówce,
  - 5) Szkoła Podstawowa w Kątach,
  - 6) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Kołbieli,
  - 7) Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Rudzienku,
  - 8) Gminne Przedszkole w Kołbieli.
9. Dyspozycje pieniężne złożone przez Zamawiającego winny być realizowane przez Bank w dniu przyjęcia.

#### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **od 01.01.2024 r. do 31.12.2026 r.**

#### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się podmioty, które spełniają warunki udziału w postępowaniu tj.

1. Posiadają niezbędne uprawnienia:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że jest bankiem w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2488) i dołączy dokument potwierdzający uprawnienie do występowania w obrocie prawnym oraz dokument wskazujący osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,

2. Posiadają niezbędne doświadczenie:

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że **w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonywał minimum jedną usługę** obsługi bankowej jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie wykazu usług - *Załącznik nr 2.*

3. W trakcie wykonywania usługi powinien posiadać oddział, filię, placówkę, punkt kasowy lub punkt obsługi klienta w miejscowości Kołbiel - Wykonawca spełni warunek na podstawie oświadczenia - *Załącznik nr 3.*

## **VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

### **1. Wymagania ogólne**

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być złożona w formie pisemnej, zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym zapytaniu.
- 3) Dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Ofertę należy sporządzić pisemnie, wg formularza oferty stanowiącego *Załącznik nr 1*.
3. Formularz oferty oraz dokumenty sporządzane przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się, aby Wykonawca dołączył do oferty oryginał pełnomocnictwa do podpisania oferty.
5. Do oferty Wykonawca dołącza dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu tj.
  - dokument potwierdzający uprawnienie do występowania w obrocie prawnym dla banku oraz dokument wskazujący osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, - wykaz usług z ostatnich trzech lat dot. obsługi bankowej jst,
  - oświadczenie o posiadaniu oddziału, filii placówki, punktu kasowego lub punktu obsługi klienta w miejscowości Kołbiel w okresie wykonywania zamówienia.

## **VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Oferty należy złożyć w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640), osobiście, za pośrednictwem postańca, do dnia **22.12.2023 r. do godz. 10:30**
2. Dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w terminie j.w.
3. W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające warunki udziału w postępowaniu w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, pod rygorem nieważności, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP). Ofertę można złożyć na załączonym formularzu ofertowym za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP.
4. Adres skrzynki ePUAP Zamawiającego: **/vllc590j6w/** W treści wiadomości proszę opisać:

## OFERTA

### na „Świadczenie usług kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Kołbiel i jednostek organizacyjnych”

**Nie otwierać przed 22.12.2023 r. godz. 11:00**

5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 18.12.2023 r. w Urzędzie Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel o godz. 11:00.
6. Zamawiający po ocenie ofert powiadomi Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.

#### VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załączniki nr 1.
2. Cena ryczałtowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN i z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena musi uwzględniać wszystkie koszty realizacji przyszłej umowy.

#### IX. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. W odniesieniu do złożonych ofert dokonana zostanie ocena ofert na podstawie kryterium:
  - **ceny ryczałtowej wyliczonej wg tabeli z formularza ofertowego**
  - **oprocentowania środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych.**
2. Zamawiający wybierze ofertę banku, który przedstawi korzystniejszą dla Zamawiającego ofertę.

#### X. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający dokona wyboru oferty na podstawie kryterium oceny ofert oraz po spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i przedłożeniu wraz z ofertą dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków.
2. Wyniki postępowania zostaną opublikowane na stronie internetowej: <https://kolbiel.biuletyn.net>
3. Od decyzji Zamawiającego nie przysługują żadne środki odwoławcze.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zakończenia postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy niniejszego zadania bez wyboru żadnej z ofert.

#### XI. ISTOTNE USTALENIA DLA STRON POSTĘPOWANIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta **na okres 3 lat od 01.01.2024 r. do 31.12.2026 r.**
2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określone będą w umowie zawartej między Wójtem Gminy Kołbiel a Bankiem (art. 264 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych).

3. Opłata ryczałtowa (opłaty prowizje i usługi ujęte w ofercie) obejmuje koszty związane z obsługą bankową w okresie trwania umowy.
4. Opłaty i prowizje Bank pobiera z rachunku Zamawiającego, z rachunków poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Kapitalizacja odsetek następuje w okresach miesięcznych.
6. Określenie oprocentowania środków gromadzonych na rachunkach bankowych, o których mowa w rozdz. III ust. 2 pkt 4.
7. Bank będzie zmieniał oprocentowanie, proporcjonalnie do zmiany stopy redyskonta weksli NBP ustalonej przez Radę Polityki Pieniężnej.
8. Bank realizuje dyspozycje na rachunku bankowym wykonywane wyłącznie przez osoby upoważnione przez posiadacza rachunku wymienione w karcie wzoru podpisów.
9. Pozostałe nieprzewidziane opłaty zgodnie z taryfą opłat i prowizji bankowych dla klientów indywidualnych.

## **XII. KLAUZULA INFORMACYJNA – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbiel; może Pani/Pan uzyskać informacje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kołbieli z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, 05-340 Kołbiel.
  - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e-mail: [iodo@kolbiel.pl](mailto:iodo@kolbiel.pl),
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: Świadczenie usług kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Kołbiel i jednostek organizacyjnych, znak sprawy: IZP.271.03.2023
  - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp.
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz.U

z 2011 nr 14, poz. 67 ze zm.) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;

- 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzanych danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; 10 .Nie przysługuje Pani/Panu:
    - w związku z art. 17 ust. 3 lit, b, d, lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO;
    - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c RODO
2. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez administratora.

### **XIII. INFORMACJE DODATKOWE**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny.

### **XIV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1 — *Formularz ofertowy*

Załącznik nr 2 — *Wykaz usług*

Załącznik nr 3 — *Oświadczenie bank*

Sprawozdania finansowe są dostępne na stronie Zamawiającego <https://kolbiel.biuletyn.net> w zakładce sprawozdania finansowe.