

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

pn. „WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020”

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

ZAMAWIAJĄCY: *Gmina Police*
REGON: 811685390
NIP: 851-10-00-695

PROWADZĄCY ZAMÓWIENIE: *Urząd Miejski w Policach*
Wydział Finansowo-Budżetowy
ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police
tel. (91) 431 18 30
fax (91) 431 18 32
strona internetowa: www.police.pl

Znak nadany sprawie: FN.271.1.2014.MWT

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCÓW.

Rozdział 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział 2. Warunki wymagane od Wykonawców.

Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia.

Rozdział 4. Umowa.

CZĘŚĆ II. INFORMACJE OGÓLNE.

Rozdział 1. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków.

Rozdział 2. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert.

Rozdział 3. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji oraz udzielania wyjaśnień.

Rozdział 4. Przebieg postępowania i zasady jawności.

Rozdział 5. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia Umowy.

Rozdział 6. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.

Rozdział 7. Środki ochrony prawnej.

Rozdział 8. Pozostałe postanowienia dotyczące prowadzonego postępowania.

CZĘŚĆ III. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW.

Rozdział 1. Opis sposobu przygotowania oferty.

Rozdział 2. Wykaz wymaganych dokumentów.

Rozdział 3. Opis sposobu obliczenia ceny.

Rozdział 4. Miejsce i termin składania ofert.

Rozdział 5. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Rozdział 6. Termin związania ofertą.

CZĘŚĆ IV. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Police według stanu na 01.08.2014 r.

Załącznik nr 2 – Oferta.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 5 – Wykaz prac podobnych.

Załącznik nr 6 – Oświadczenie.

Załącznik nr 7 - Minimalne wymagania teleinformatyczne dla systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych.

Załącznik nr 8 - Wzór Umowy.

CZĘŚĆ I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCÓW.

Rozdział 1. Opis przedmiotu zamówienia.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: *Wykonywanie obsługi bankowej Gminy Police, w tym gminnych jednostek organizacyjnych oraz świadczenie usług kredytowych finansujących przejściowe niedobory budżetu Gminy Police, występujące w trakcie danego roku budżetowego. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Police ujęto w załączniku nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby jednostek wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych. W przypadku powołania nowych jednostek organizacyjnych, ich obsługa bankowa będzie prowadzona na warunkach zgodnych z zawartą Umową.*

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 powinna obejmować wszystkie koszty świadczenia na rzecz Zamawiającego usług objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, za wyjątkiem oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym, o którym mowa w Części I. Rozdział 1. pkt 11 SIWZ. Wykonawca będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową z rachunku wskazanego przez Zamawiającego na koniec każdego miesiąca za ten miesiąc. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie stała w całym okresie obowiązywania Umowy i nie podlega waloryzacji.

Obsługa bankowa obejmować będzie w szczególności:

1) Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych (także walutowych).

Wykonawca otworzy i będzie prowadził rachunki bankowe Zamawiającego. Rachunki te winny zostać otwarte i gotowe do korzystania z nich nie później niż w dniu 01 stycznia 2015 r., we wnioskowanej przez Zamawiającego liczbie, przy czym numery rachunków bankowych powinny być znane Zamawiającemu nie później niż w dniu 10 grudnia 2014 r. Każda jednostka organizacyjna posiada co najmniej 2 rachunki bankowe (szczegóły w Części IV SIWZ).

Otwieranie i uruchamianie rachunków bankowych, poza wyżej wymienionymi, będzie następowało bezpłatnie i nie później niż następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku o otwarcie rachunku bankowego.

Wykonawca otworzy rachunek bieżący budżetu Gminy Police w złotych polskich (PLN), w którym Zamawiający będzie uprawniony do zaciągania odnawialnego kredytu (kredytu w rachunku bieżącym) przeznaczonego na finansowanie występującego w trakcie roku deficytu budżetu do wysokości określonej w uchwale budżetowej na dany rok w kwocie nieprzekraczającej 10.000.000 zł.

Wykonawca otworzy rachunki sum depozytowych w złotych polskich do obsługi kaucji i wadium. Rachunki te będą wolne od wszelkich opłat, w tym także od opłaty ryczałtowej. Oprocentowanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych będzie równe iloczynowi zmiennej stawki WIBID O/N i stałego w całym okresie obowiązywania Umowy współczynnika Wykonawcy, podanego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie ze złożoną Ofertą. Kapitalizacja odsetek dokonywana będzie codziennie. Natomiast, odsetki dopisywane będą na koniec każdego miesiąca,

a w przypadku zamykania rachunków – na dzień ich zamknięcia, do rachunków wskazanych przez Zamawiającego.

W ramach otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych Wykonawca będzie świadczył usługi, jak niżej:

a) Wpłaty i wypłaty gotówkowe, w tym wypłata świadczeń dla osób uprawnionych do ich pobierania, np. wypłata zasiłków, świadczeń pracowniczych, obsługa wypłat diet związanych z wyborami organizowanymi przez Zamawiającego, itp.; realizacja transakcji płatniczych z wykorzystaniem czeków i dowodów wpłat oraz alternatywnych rozwiązań.

Wpłaty i wypłaty gotówkowe na rzecz Zamawiającego winny być realizowane bezpłatnie we wszystkich placówkach Wykonawcy (oddziałach, filiach, agencjach, punktach kasowych, itp.). Wykonawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie zainteresowanych poprzez umieszczenie informacji w tej sprawie w miejscu widocznym w swojej siedzibie (oddziale, fili, agencji, punkcie kasowym, itp.) lub poprzez udzielanie informacji w przedmiotowej sprawie klientom.

Wykonawca zapewni możliwość wypłaty gotówkowej w sposób automatyczny z wykorzystaniem systemów elektronicznych. Wypłata dokonywana byłaby w wyznaczonych placówkach na podstawie dokumentu tożsamości.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu niezbędną dla prawidłowej obsługi ilość blankietów czekowych do wypłat gotówkowych oraz blankietów/bloczków bankowych dowodów wpłaty, według wzorów zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa. Zamawianie blankietów czekowych następować będzie na podstawie pisemnego zamówienia Zamawiającego. Blankiety czekowe powinny zostać dostarczane w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wykonawcę ww. zamówienia. Blankiety czekowe zamówione przez Urząd Miejski w Policach, Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do jego siedziby, ul. Stefana Batorego 3 w Policach, natomiast blankiety czekowe zamówione przez jednostki organizacyjne Wykonawca dostarczy do siedziby zamawiającej jednostki. Blankiety/bloczki bankowych dowodów wpłaty zabezpiecza Wykonawca. Druki te winny znajdować się w punkcie kasowym utworzonym w budynku Urzędu Miejskiego w Policach, ul. Stefana Batorego 3 i dostępne dla klientów Zamawiającego w ilości pozwalającej na płynną ich obsługę, tj. bez przerw w obsłudze spowodowanych ich brakiem.

b) Realizacja przelewów, w tym przelewy SEPA.

Wszystkie przelewy/dyspozycje Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych zostaną zrealizowane w dniu ich złożenia, tj. nastąpi obciążenie rachunku Zamawiającego w danym dniu, o ile taki przelew zostanie złożony nie później niż do godz. 17:00.

Wykonawca będzie bezpłatnie realizował na rzecz Zamawiającego polecenia wypłaty SEPA oraz pozostałe polecenia wypłaty.

Przelewy zagraniczne w PLN i walutach obcych będą realizowane bez obciążania Zamawiającego kosztami banku zagranicznego.

Polecenia przelewu między rachunkami bankowymi Zamawiającego będą realizowane w czasie rzeczywistym.

c) Realizacja stałych zleceń, zerowania sald.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu bezpłatną możliwość korzystania ze zleceń stałych, zerowania sald i odsetek (przeksięgowania) wskazanych przez Zamawiającego rachunków bankowych na określony dzień.

d) Wydawanie kart płatniczych i obsługa dokonywanych nimi transakcji.

Na wniosek Zamawiającego, 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 oraz obsługą transakcji dokonywanych kartami, jak i zastrzeganiem w przypadku utraty i reklamacji, Zamawiający nie będzie ponosił żadnych kosztów.

e) Zapewnienie usługi systemu masowych płatności.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu obsługę systemu masowych płatności.

W tym celu, Wykonawca zobowiązany będzie otworzyć wirtualne rachunki dla Kontrahentów masowych płatności. Identyfikacja płatności przychodzących i wychodzących będzie odbywała się w oparciu o unikalny identyfikator, jaki umieszczony zostanie na indywidualnym numerze rachunku bankowego. Księgowanie wpłat na rachunki wirtualne będzie odbywało się na wskazanych przez Zamawiającego rachunkach. W przypadku wprowadzenia systemu masowych płatności z wykorzystaniem kodów kreskowych, Wykonawca na własny koszt wyposaży punkty obsługi kasowej (w Urzędzie Miejskim w Policach i na terenie Gminy Police) w czytniki kodów kreskowych, umożliwiające wczytywanie kodów umieszczonych przez Zamawiającego na generowanych drukach do systemu bankowego. Czytniki będą musiały zostać zaopatrzone w parametry uzgodnione z Zamawiającym.

Wykonawca będzie udostępniać do pobrania stosowne informacje syntetyczne i analityczne Zamawiającemu w formie elektronicznej, nie później niż do godz. 8:00 następnego dnia roboczego. Format oraz sposób przekazywania danych musi zostać uzgodniony z Zamawiającym.

Wykonawca zapewni:

- możliwość dokonywania płatności na wirtualne rachunki Kontrahentów za pomocą kart płatniczych,
- możliwość zamykania rachunków wirtualnych (blokowania) poprzez importowanie plików zamknięcia rachunków z systemu „bankowości elektronicznej”,
- informowanie o automatycznych korektach w raportach w systemie „bankowości elektronicznej”,
- możliwość przeglądania transakcji w systemie „bankowości elektronicznej”.

f) Świadczenie usług bankowości elektronicznej.

W celu usprawnienia obsługi bankowej Zamawiającego, Wykonawca dostarczy, udostępni i wdroży na wskazanej przez Zamawiającego liczbie stanowisk usługę „bankowości elektronicznej”. Usługa „Bankowość elektroniczna” bezwzględnie musi działać u Zamawiającego od dnia 01 stycznia 2015 r., a osoby korzystające z niej muszą do tego czasu zostać bezpłatnie przeszkolone w zakresie jej obsługi.

System „bankowości elektronicznej” musi być kompatybilny z systemami finansowo-księgowymi Zamawiającego. W Części IV. SIWZ znajdują się szczegółowe informacje dotyczące aktualnych systemów finansowo-księgowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia, w okresie trwania Umowy, zmian dotyczących połączenia systemu bankowego w przypadku zmiany u Zamawiającego systemu finansowo-księgowego, umożliwiających bezpośrednio przekazywanie informacji (m.in. import, eksport danych, automatyczne wczytywanie przelewów z systemu finansowo-księgowego do systemu bankowego oraz z systemu bankowego do systemu finansowo-księgowego). Powyższe zmiany Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić w ramach prowadzonej obsługi bankowej, bez nakładania na Zamawiającego dodatkowych opłat i prowizji.

System „bankowości elektronicznej” musi zapewniać Zamawiającemu **w szczególności**:

- uprawnionym osobom Zamawiającego dostęp w czasie rzeczywistym do informacji o operacjach dokonanych na rachunkach bankowych oraz o saldach tych rachunków,
- upoważnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Policach dostęp do sald rachunków bankowych podległych jednostek organizacyjnych,
- możliwość składania poleceń przelewów (krajowych i zagranicznych) w granicach posiadanych środków lub w granicach dostępnego limitu środków,
- możliwość składania przelewów z datą przyszłą, ich przeglądania, modyfikowania, usuwania przed wysłaniem do Wykonawcy,
- możliwość dowolnego przeszukiwania zbiorów wszystkich operacji na wszystkich rachunkach według różnych kryteriów wyszukiwania, co najmniej: rodzaju operacji, nazwy Kontrahenta, daty, okresu, kwoty, po dowolnym fragmencie nazwy kontrahenta, tytułu płatności, fragmencie numeru rachunku i innych możliwych do wyodrębnienia kryteriów, przy czym Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość bezterminowego (w tym także po zakończeniu trwania umowy) przeszukiwania zbiorów danych z całego okresu objętego obsługą bankową (6 lat), na potrzeby czego będzie prowadził archiwum,
- realizację wypłat świadczeń pieniężnych z wykorzystaniem pieniądza elektronicznego na rzecz świadczeniobiorców,
- import przelewów przygotowanych w systemach finansowo-księgowych Zamawiającego do systemu bankowego, według formatu wynikającego z systemu finansowo-bankowego, bez danych z adresami Kontrahentów, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych,
- codzienną możliwość generowania wyciągów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych, z pełną treścią wpisaną przez Kontrahentów w opisie płatności, nie później niż następnego dnia roboczego do godziny 8:00,
- możliwość korzystania z systemu „bankowości elektronicznej” w tym samym czasie na kilku stanowiskach jednocześnie,
- możliwość przypisywania wielu użytkowników do jednego rachunku i odwrotnie,
- otrzymywanie automatycznych informacji o funkcjonowaniu systemu, m.in. o przelewach odrzuconych, zmianach w systemie, awariach i przewidywanym terminie ich usunięcia, itp.

Czynności dotyczące schematów nadawania uprawnień użytkownikom „bankowości elektronicznej”, definiowania schematów podpisów, dostępu do rachunków, zgodnie z wolą Zamawiającego, dokonywał będzie Wykonawca drogą elektroniczną.

W okresie obowiązywania Umowy Wykonawca:

- zapewni bezpłatną aktualizację systemu oraz utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej,
- bezpłatnie będzie świadczył telefoniczną pomoc techniczną w przypadku problemów w obsłudze systemu, co najmniej w godz. 8:00-17:00,
- w przypadkach, gdy telefoniczna pomoc techniczna nie będzie wystarczająca, upoważniony pracownik Wykonawcy jest zobowiązany bezpłatnie udzielić pomocy technicznej na miejscu, tj. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach lub w siedzibie jednostki organizacyjnej Gminy, nie później niż w terminie do 48 godzin od momentu powiadomienia o konieczności jej udzielenia.

Wykonawca ma obowiązek na własny koszt utrzymywać system „bankowości elektronicznej” w nienagannym stanie technicznym i bezpieczeństwa oraz w standardach powszechnie obowiązujących na rynku, a także prawo modyfikować go, udoskonalać, itp. w miarę pojawiania się nowych rozwiązań, poprawiających jakość obsługi Zamawiającego. Jednakże, w przypadku planowanych zmian w organizacji i oprogramowaniu systemu, szczególnie w zakresie interfejsu, Wykonawca powiadomi Zamawiającego. Takie powiadomienie winno mieć miejsce na 1 miesiąc przed planowaną zmianą i zawierać informację o charakterze i przedmiocie zmiany.

W przypadku awarii technicznych systemu, awarie takie Wykonawca usunie bez zbędnej zwłoki, a w przypadku trwania awarii powyżej 2 godz. Wykonawca zapewni alternatywną formę obsługi Zamawiającego, m.in. w przypadku, gdy nastąpi awaria sieci komputerowej wykluczająca możliwość standardowego wykorzystania kanału elektronicznego wykorzystywanego przez system „bankowości elektronicznej”, Wykonawca zapewni alternatywne realizowanie przelewów elektronicznych przygotowanych przez systemy informatyczne Zamawiającego (np. możliwość przygotowania nośnika danych i jego fizyczne dostarczenie do dowolnej placówki bankowej Wykonawcy) lub w formie papierowej (wybór należy do Zamawiającego).

W sytuacji, gdy Zamawiający w wyniku awarii technicznej systemu „bankowości elektronicznej” poniesie udokumentowane straty, Wykonawca będzie zobowiązany do ich pokrycia, zaś jego odpowiedzialność w takim przypadku jest odpowiedzialnością na zasadzie ryzyka.

Wymagania techniczno-informatyczne „systemu bankowości elektronicznej”:

- Wykonawca zapewni, aby zainstalowany system bankowości elektronicznej spełniał następujące minimalne wymogi związane z bezpieczeństwem:
 - zapewnienie jednoznacznej identyfikacji użytkownika w procesie logowania się do systemu (unikalność identyfikatorów i wymuszanie zmian haseł),
 - dodatkowe uwierzytelnianie użytkownika, np. za pomocą hasła i sprawdzanie poziomu jego uprawnień przy korzystaniu z usług aktywnych takich jak, np. zdefiniowanie, modyfikacja przelewu, wysłanie przelewu dowolnego, itp.,
 - szyfrowanie transmisji danych algorytmem SSL o długości klucza 128 bitów lub innym porównywalnym z zastosowaniem odpowiedniego certyfikatu uwierzytelniającego.

Wykonawca oprócz dostarczenia odpowiedniego oprogramowania i jego uruchomienia zapewni również wszelkie dodatkowe akcesoria zapewniające bezpieczeństwo pracy dla użytkowników korzystających z usług aktywnych, a zwłaszcza dla podpisujących przelewy. Jeśli system, jaki Wykonawca zamierza zaoferować, wymaga zastosowania dodatkowych akcesoriów, wówczas Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość narzędzi bankowości elektronicznej („akcesoria” takie np. jak: token, karta, czytnik). Zamawiający szacuje liczbę osób korzystających z instrumentów bankowości elektronicznej na około 110. Wykonawca, w okresie trwania Umowy, zobowiązany jest do nieodpłatnej konserwacji ww. narzędzi, a w przypadkach tego wymagających - do ich nieodpłatnej naprawy bądź nieodpłatnej wymiany, w sposób niepowodujący przerw w pracy użytkowników.

- Wykonawca zapewni, aby w terminie nie późniejszym niż 7 dni od włączenia danej jednostki organizacyjnej, do systemu świadczenia usług przez Wykonawcę, możliwy był import przelewów elektronicznych przygotowywanych w aktualnie eksploatowanych

systemach informatycznych przez daną jednostkę; to jest do obsługi importu minimum następujących formatów:

- ELIKSIR-0,
- PLI,
- TXT,
- CSV,
- XML,
- ASCII z różnymi separatorami pól i o strukturze uzgodnionej z Zamawiającym z dodatkową możliwością wyboru strony kodowej dla polskich znaków z następującymi minimalnymi opcjami: Windows 1250, IBM Latin-2 (PC-852), ISO Latin-2.

System „bankowości elektronicznej” zainstalowany u Zamawiającego musi umożliwiać pozyskiwanie danych z wyciągów prowadzonych przez Wykonawcę rachunków bankowych w postaci elektronicznej w formacie XML.

Wykonawca musi zapewnić możliwość bezobsługowego pobierania plików wyciągów bankowych, zgodnie z parametrami ustalonymi przez Zamawiającego, przez co rozumie się, że będzie istniała możliwość zbudowania w jego infrastrukturze mechanizmów w pełni automatycznego pobierania plików wyciągów bankowych, za pośrednictwem usług udostępnianych przez Wykonawcę.

W przypadku prowadzonego postępowania reklamacyjnego, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca w terminie 14 dni od otrzymania takiego żądania, ma obowiązek udostępnić w wersji elektronicznej dokument źródłowy, wprowadzony do systemu bankowego przez Kontrahenta, którego prowadzone postępowanie reklamacyjne dotyczy. W przypadku braku możliwości udostępnienia wskazanego dokumentu, Wykonawca w terminie 14 dni złoży pisemne wyjaśnienie w tej sprawie, wskazujące przyczyny braku takiej możliwości.

g) Sporządzanie i dostarczanie dziennych wyciągów bankowych.

W przypadku, gdy system bankowości elektronicznej ulegnie awarii, Wykonawca bezpłatnie sporządzi i dostarczy Zamawiającemu wyciągi bankowe w formie papierowej, następnego dnia roboczego po dniu którego wyciąg dotyczy do godz. 11:00. Papierowe wyciągi bankowe dla Urzędu Miejskiego w Policach, Wykonawca dostarczy do siedziby Urzędu, ul. Stefana Batorego 3. W przypadku konieczności dostarczenia papierowych wyciągów bankowych jednostkom organizacyjnym Gminy Police – na adres siedziby każdej z nich odrębnie.

2) Otwarcie i prowadzenie rachunku skonsolidowanego.

Wykonawca na wniosek Zamawiającego otworzy i będzie prowadził wirtualny rachunek skonsolidowany. Konsolidacja sald rachunków bankowych polegać będzie na zbieraniu na koniec dnia roboczego sald wszystkich rachunków wskazanych przez Zamawiającego, bez względu na wysokość sald tych rachunków. Od kwoty ujemnego salda rachunku skonsolidowanego naliczane i płatne będą odsetki według zasad określonych w pkt 11, tj. jak dla odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu w formie elektronicznej miesięczny raport z konsolidacji sald.

3) Otwarcie i prowadzenie rachunków płacowych.

Wykonawca otworzy i będzie prowadził rachunki płacowe przeznaczone do przeprowadzania przez Zamawiającego rozliczeń pieniężnych związanych z obsługą wynagrodzeń, w szczególności przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników.

4) Stosowanie przez Wykonawcę negocjowanych kursów walut do transakcji w walutach obcych, w szczególności z tytułu wymiany walutowej.

5) Zapewnienie obsługi kasowej w co najmniej dwóch punktach o odrębnych lokalizacjach na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach.

6) Utworzenie i prowadzenie w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Policach, punktu kasowego w pełni wyposażonego do obsługi bankowej.

Wykonawca, w ramach obsługi bankowej Zamawiającego, na własny rachunek otworzy i będzie prowadził w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach, punkt kasowy do obsługi bankowej budżetu Gminy oraz pracowników Zamawiającego. Świadczenie usług bankowych na rzecz pozostałych klientów może odbywać się tylko za zgodą Zamawiającego. Punkt kasowy będzie czynny w dniach i godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem, że w dniach w których Urząd Miejski będzie czynny od godz. 7:00, dopuszcza się, żeby punkt kasowy rozpoczął pracę od godz. 7:15.

Aktualnie Urząd Miejski w Policach jest czynny w następujących godzinach: od 7:00 do 16:00 w poniedziałki, 7:00-15:00 we wtorki i środy oraz od 7:30 do 15:00 w czwartki i piątki. W przypadku zmiany godzin pracy Urzędu, bądź w sytuacjach wyjątkowych, których Zamawiający nie jest w stanie na chwilę obecną przewidzieć, punkt kasowy będzie czynny także w innych godzinach lub dniach, zgodnie z potrzebami Zamawiającego. Przewiduje się piętnastominutową przerwę śniadaniową w pracy punktu kasowego.

Zamawiający wynajmie Wykonawcy pomieszczenie do prowadzenia punktu kasowego o powierzchni 10,8 m². Jest to pomieszczenie, w którym aktualnie prowadzona jest obsługa kasowa Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do opłacania czynszu najmu ww. pomieszczenia, w który w kalkulowane zostały koszty: centralnego ogrzewania, zużycia zimnej wody, odprowadzania ścieków, energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych. Cena najmu 1 m² powierzchni ww. pomieszczenia wynosi 15 zł netto plus podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Cena netto 1 m² powierzchni ww. pomieszczenia będzie stała w całym okresie obowiązywania Umowy. Szczegóły najmu uregulowane zostaną w odrębnej umowie.

Wykonawca będzie wykorzystywał lokal w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Policach, a po godzinach powyżej 2 godzin – po powiadomieniu Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Wykonawca dostosuje punkt kasowy do własnych potrzeb i wyposaży w niezbędne urządzenia techniczne, sprzęt, meble, zabezpieczenie wewnętrzne, itp. oraz zapewni obsługę kadrową punktu. Punkt kasowy będzie wykorzystywał oprogramowanie Zamawiającego do dokonywania wpłat gotówkowych na jego rzecz.

W celu umożliwienia przyjmowania wpłat i wypłat dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych, Wykonawca wyposaży punkt kasowy w terminal POS i będzie go obsługiwał bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego. Terminal POS powinien umożliwiać realizację transakcji opłacanych kartami płatniczymi wydanymi w Polsce, UE i poza UE, w tym także w technologii zbliżeniowej. Obsługa wpłat i wypłat za pośrednictwem terminalu POS będzie zwolniona z opłat i prowizji bankowych. Wszelkie opłaty i prowizje

od płatności dokonywanych kartami płatniczymi będą ponoszone przez Wykonawcę. W przypadku dokonywania płatności za pomocą kart płatniczych na wyciągu musi znaleźć się informacja o dacie obciążenia rachunku karty płatniczej, tzn. data autoryzacji transakcji. Punkt kasowy powinien także zostać wyposażony w czytnik kodów kreskowych o parametrach uzgodnionych z Zamawiającym, w przypadku wprowadzenia przez Zamawiającego dokumentów z wykorzystaniem systemu kodów kreskowych.

Zasady funkcjonowania punktu kasowego w Urzędzie Miejskim w Policach są następujące:

- 1) wpłaty dokonywane w punkcie kasowym odbywają się w dwojaki sposób:
 - dane dotyczące opłacanych należności Gminy wprowadzane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu, a następnie przesyłane systemem komputerowym do kasy (lista wyznaczonych pracowników przekazana do wiadomości kasjera). Bank w punkcie kasowym odbiera dowody wpłat w systemie elektronicznym Gminy SIGID (do przesyłania dowodów wpłat Wykonawca używa sprzętu komputerowego Gminy),
 - dowody wpłat wypełniają klienci,
- 2) po zgłoszeniu się klienta do punktu kasowego celem uiszczenia należności (za pośrednictwem systemu elektronicznego), kasjer drukuje „dowód wpłaty” w 3 egzemplarzach i przekazuje: oryginał – wpłacającemu, jedną kopię bankowi, drugą kopię gminie). Na dowód przyjęcia należności, kasjer stawia stempel „kasjera”, składa podpis oraz pieczętkę nagłówkową „Urząd Miejski w Policach”,
- 3) Bank przyjmie wpłaty od klientów chcących uiszczyć należności niezależnie od działania bankowego systemu elektronicznego, tzn. także w przypadku jego awarii nie wynikającej z przyczyn leżących po stronie Gminy.
- 4) kasjer na koniec dnia drukuje „zbiorówki” w trzech egzemplarzach (oryginał – bank, jedna kopia - gmina, druga kopia - bank) wg tytułów płatności (sprawdza je z dowodami wpłat, które podłącza do wydruku) oraz drukuje zbiorówkę ogólną,
- 5) tak przygotowane dokumenty przeznaczone dla gminy odbiera od kasjera za pokwitowaniem upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 6) na zakończenie dnia, na podstawie zbiorówki ogólnej, kasjer księguje w systemie informatycznym na rachunek gminy – zbiorczo – kwotę przyjętych wpłat.

7) Zapewnienie doradcy bankowego dla Zamawiającego.

Wykonawca na rzecz Zamawiającego będzie bezpłatnie świadczył doradztwo w zakresie obsługi bankowej, bieżących kontaktów operacyjnych, wyjaśniania wszelkich niezgodności, itp. w godzinach pracy Zamawiającego. Wykonawca wyznaczy spośród swoich pracowników osoby, które będą doradcami dla Zamawiającego w wyżej wymienionym zakresie. Wykonawca przedłoży, Zamawiającemu, wykaz tych osób wraz z ich danymi kontaktowymi, w tym w szczególności z: numerem telefonu i adresem e-mail, najpóźniej w terminie 7 dni od podpisania Umowy. Wykonawca ma obowiązek powiadamiać Zamawiającego o każdej zmianie personalnej wśród doradców i sposobie kontaktowania się z nimi. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany doradcy w przypadku, gdy ten nie będzie spełniał jego oczekiwań. Żądanie zmiany doradcy nie wymaga jakiegokolwiek uzasadnienia ze strony Zamawiającego.

8) Wystawianie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów (zestawień i raportów) w zakresie prowadzonej obsługi bankowej.

Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany bezpłatnie wystawiać zaświadczenia, opinie lub inne dokumenty (zestawienia i raporty) dotyczące prowadzonej obsługi bankowej. Zakres przedmiotowy przekazywanych dokumentów będzie każdorazowo określany przez Zamawiającego w złożonym wniosku. Wydanie żądanego dokumentu nastąpi nie później niż w terminie do 7 dni od daty doręczenia żądania.

9) Informowanie Zamawiającego, telefonicznie a następnie potwierdzenie za pośrednictwem poczty e-mail, o wpływających do Wykonawcy zajęciach praw majątkowych stanowiących wierzytelność z rachunków bankowych w dniu ich otrzymania.

10) Możliwość lokowania wolnych środków pieniężnych, w tym na lokatach typu *overnight*.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość lokowania wolnych środków w innych bankach. Zgodnie z art. 264 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego (Rada Miejska w Policach), może upoważnić zarząd tej jednostki (Burmistrza Polic) do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach niż bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, do wykonywania bankowej obsługi budżetu. Upoważnienie dla Burmistrza w przedmiotowej sprawie corocznie znajduje się w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.

11) Udzielenie (w każdym roku obowiązywania Umowy) odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police do przewidywanej wysokości 10.000.000 zł (słownie: dziesięć milionów złotych) uzależnionej od corocznej decyzji Rady Miejskiej w Policach.

Wykonawca zobowiązany jest udzielić Zamawiającemu, w każdym roku obowiązywania Umowy, krótkoterminowego kredytu odnawialnego w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police w wysokości wynikającej z uchwały budżetowej na dany rok budżetowy, do kwoty maksymalnej 10.000.000 zł. Kredyt w rachunku bieżącym przeznaczony będzie, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu Gminy Police. Kredyt w rachunku bieżącym będzie uruchamiany po przekazaniu Wykonawcy stosownej uchwały budżetowej. Kredyt w rachunku bieżącym udzielony zostanie bez żadnych konsekwencji finansowych dla Zamawiającego związanych np. z uruchomieniem, obsługą, itp. Bezpłatna będzie także rezygnacja przez Zamawiającego z wykorzystania części lub całości kredytu w rachunku bieżącym. Jedynym kosztem dla Zamawiającego związanym z kredytem w rachunku bieżącym będzie oprocentowanie od faktycznie wykorzystanej kwoty kredytu oparte na sumie zmiennej stawki WIBOR O/N i stałej w całym okresie obowiązywania Umowy marży bankowej Wykonawcy, podanej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie ze złożoną Ofertą. W przypadku braku notowania w dniu korzystania z kredytu w rachunku bieżącym, do obliczenia wysokości odsetek przyjmuje się stawkę WIBOR O/N z ostatniego notowania poprzedzającego ten dzień. Każdy wpływ na rachunek bieżący budżetu Gminy Police będzie powodował zmniejszenie salda kredytu. Zmniejszenie salda kredytu będzie również powodował wpływ środków uzyskanych wskutek konsolidacji rachunków. Do naliczania odsetek przyjmuje się, że miesiąc ma rzeczywistą liczbę dni a rok liczy 365 dni. Odsetki od wykorzystanego kredytu będą płatne miesięcznie do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu

każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym odsetki będą płatne najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w ciężar rachunku wskazanego przez Zamawiającego. Zamawiający dokona całkowitej spłaty kredytu w rachunku bieżącym wraz z odsetkami nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku lub do dnia upływu terminu wypowiedzenia Umowy. W przypadku ewentualnego wystąpienia odsetek przeterminowanych od kredytu w rachunku bieżącym, ich oprocentowanie ustala się w wysokości odsetek ustawowych. Jako zabezpieczenie spłaty kredytu w rachunku bieżącym Zamawiający złoży oświadczenie o poddaniu się egzekucji w trybie art. 97 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Prawo bankowe* (Dz.U. z 2012 r., poz. 1376, z późn. zm.). Bankowy tytuł egzekucyjny może zostać wystawiony przez Wykonawcę do wysokości 120% kwoty udzielonego kredytu, obejmującego należność główną oraz ewentualne odsetki, w terminie nie późniejszym niż 1 rok od zakończenia lub wypowiedzenia Umowy. Dopuszcza się możliwość opatrzenia ww. dokumentu kontrasygnatą Skarbnika Gminy.

**Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:
CPV 66110000, 66113000**

Rozdział 2. Warunki wymagane od Wykonawców.

- 1) W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy będący bankami w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Prawo bankowe* (Dz.U. z 2012 r. poz. 1376, z późn. zm.).
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do utworzenia i prowadzenia w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach punktu kasowego do obsługi bankowej budżetu Gminy oraz obsługi pracowników Zamawiającego. Pożądany dla Zamawiającego termin uruchomienia punktu kasowego w Urzędzie Miejskim w Policach to 02 stycznia 2015 r., jednak ze względów organizacyjnych Zamawiający dopuszcza możliwość uruchomienia ww. punktu nie później niż w dniu 12 stycznia 2015 r. o godz. 7:15.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia obsługi kasowej w wyodrębnionych punktach Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach w terminie do dnia 02 stycznia 2015 r. Wykonawca wskaże Zamawiającemu punkty do obsługi mieszkańców na terenie Miasta Police w terminie do 10 grudnia 2014 r.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się najpóźniej do dnia 10 grudnia 2014 r. powiadomić Zamawiającego o numerach rachunków bankowych.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się otworzyć i uruchomić rachunki bankowe Zamawiającego z dniem 01 stycznia 2015 r.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu korzystanie z wszystkich funkcji systemu „bankowości elektronicznej” od dnia 01 stycznia 2015 r.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnego wykorzystywania przez Zamawiającego bieżących wpływów środków na realizację dyspozycji.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się ustalić miesięczną opłatę ryczałtową brutto, stałą i nie podlegającą waloryzacji w całym okresie obowiązywania Umowy, w którą wkałuluje wszystkie koszty świadczenia usług bankowych na rzecz Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, bez pobierania dodatkowych opłat i prowizji, poza oprocentowaniem kredytu w rachunku bieżącym, o którym mowa w Części I. Rozdział 1. pkt 11 SIWZ.

- 9) Wykonawca, w zakresie usług bankowych nieobjętych wymaganiami SIWZ, zobowiązuje się stosować stawki opłat i prowizji nie wyższe niż w ofercie publicznej Wykonawcy oraz stawki oprocentowania lokat nie niższe niż w ofercie publicznej Wykonawcy.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police, oprocentowanego w oparciu o sumę zmiennej stawki WIBOR O/N i marży bankowej Wykonawcy, stałej w całym okresie obowiązywania Umowy, na warunkach określonych w SIWZ i złożonej Ofercie.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się stosować do oprocentowania środków na rachunkach bankowych Zamawiającego iloczyn zmiennej stawki WIBID O/N i współczynnika Wykonawcy, stałego w całym okresie obowiązywania Umowy, zgodnie ze złożoną ofertą.
- 12) Wykonawca wyraża zgodę na negocjowanie stawek oprocentowania przy lokowaniu nadwyżek środków, przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość lokowania wolnych środków w innych bankach.
- 13) Wykonawca zobowiązuje się, w ramach ustalonej opłaty ryczałtowej, do objęcia obsługą bankową na warunkach wynikających z rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i podpisanej Umowy, innych jednostek utworzonych w trakcie obowiązywania Umowy, których nie wymieniono w załączniku nr 1 do SIWZ poprzez dopisanie ich do wykazu jednostek organizacyjnych Gminy Police.
- 14) Minimalne warunki teleinformatyczne dla systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych określa **załącznik nr 7 do SIWZ**.

Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin realizacji zamówienia: **od 01.01.2015 r. do 31.12.2020 r.** (6 lat)

Rozdział 4. Umowa.

Przyjęcie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia bez zastrzeżeń jest jednoznaczne z przyjęciem warunków Umowy określonych przez Zamawiającego.

Załącznik nr 8 do SIWZ stanowi Wzór Umowy.

Termin podpisania Umowy zostanie określony w piśmie informującym o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Stosownie do przepisu art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem niezmienności ceny, w następujących przypadkach:

- 1) Zmiana przepisów prawa.
- 2) Na Zamawiającego zostaną nałożone nowe zadania lub też zmieni się jego struktura organizacyjna.
- 3) Pojawią się nowe produkty bankowe lub rozwiązania organizacyjne, bez zmiany funkcji przedmiotu zamówienia, których wykorzystanie będzie korzystne dla Zamawiającego.
- 4) Wprowadzenie modyfikacji systemu finansowo-księgowego Zamawiającego lub systemu informatycznego wykorzystywanego przez Zamawiającego, powodującej po stronie Wykonawcy obowiązek zapewnienia pełnej kompatybilności z jego systemami operacyjnymi.
- 5) Ulegną zmianie wiążące strony niniejszej Umowy regulacje o charakterze finansowym lub ekonomicznym, mające wpływ na warunki obsługi bankowej.

CZĘŚĆ II. INFORMACJE OGÓLNE.

Rozdział 1. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
 - Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca załączy zezwolenie Prezesa NBP na wykonywanie czynności bankowych, a w przypadku braku obowiązku uzyskania zezwolenia, złoży oświadczenie, że taki obowiązek nie występuje i na jakiej podstawie wykonywane są czynności bankowe;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia
 - Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych – nadal wykonuje, co najmniej dwie usługi podobne do przedmiotu niniejszego zamówienia. Usługą podobną dla Zamawiającego jest bankowa obsługa budżetu w okresie minimum 24 miesięcy jednostki samorządu terytorialnego, której roczne dochody wyniosły nie mniej niż 150 mln zł;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 6 do SIWZ;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej
 - Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeżeli Wykonawca złoży sprawozdanie finansowe za rok 2013 (w szczególności: bilans oraz rachunek zysków i strat);
 - 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodów, o których mowa w art. 24 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, wówczas zobowiązany jest on udowodnić 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 wykonaniu zamówienia.
3. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawcy wniosą **WADIUM** w wysokości **10.000 zł**, w formie zgodnej z art. 45 ust. 6 ustawy *Prawo zamówień publicznych*. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu Wykonawca dokona przelewu na rachunek bankowy nr: 79 1020 4795 0000 9102 0009 0886 w Banku PKO BP SA I O/Szczecin (w tytule przelewu należy podać nazwę postępowania nadaną przez Zamawiającego, tj. **przetarg nieograniczony na WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020**). Zamawiający zwróci lub zatrzyma wadium, na zasadach określonych w art. 46 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, przy czym zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy, o której mowa wyżej, Zamawiający zwróci wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz ewentualnej prowizji za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu odbywać się będzie na zasadzie „spełnia - nie spełnia”. Niespełnienie choć jednego warunku wyklucza Wykonawcę z postępowania.

Rozdział 2. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert.

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

- 1) Opłata ryczałtowa za obsługę bankową (za jeden miesiąc) (K1) - współczynnik wagi 80%**
Kwota miesięcznej opłaty ryczałtowej brutto powinna zostać 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.

Liczba punktów przyznana ofercie w tym kryterium liczona będzie według następującego wzoru:

$$K1 = \frac{\text{najniższa opłata ryczałtowa za obsługę bankową (za jeden miesiąc) spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu + 1}}{\text{opłata ryczałtowa za obsługę bankową (za jeden miesiąc) według badanej oferty + 1}} \times 100 \times 80\%$$

- 2) Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych (K2) - współczynnik wagi 10%**
Środki na rachunkach bankowych oprocentowane będą na bazie iloczynu zmiennej stawki WIBID O/N, zakładanej na potrzeby kalkulacji w wysokości szacunkowej 2% i stałego, wiążącego w całym okresie obowiązywania Umowy, współczynnika Wykonawcy, podanego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów przyznana ofercie w tym kryterium liczona będzie według następującego wzoru:

$$K2 = \frac{2\% \text{ razy współczynnik dla oprocentowania środków według badanej oferty}}{2\% \text{ razy najwyższy współczynnik dla oprocentowania środków spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu}} \times 100 \times 10\%$$

- 3) Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym (K3) - współczynnik wagi 10%.**
Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym będzie oparte o sumę zmiennej stawki WIBOR O/N, zakładanej na potrzeby kalkulacji w wysokości szacunkowej 2% i stałej, wiążącej w całym okresie obowiązywania Umowy, marży bankowej Wykonawcy, podanej w punktach procentowych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów przyznana ofercie w tym kryterium liczona będzie według następującego wzoru:

$$K3 = \frac{2\% \text{ plus najniższa marża bankowa dla kredytu w rachunku bieżącym} \\ \text{spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu}}{2\% \text{ plus marża bankowa dla kredytu w rachunku bieżącym} \\ \text{według badanej oferty}} \times 100 \times 10\%$$

2. Suma punktów uzyskanych przez ofertę Wykonawcy obliczana będzie według wzoru:

$$Ox = K1 + K2 + K3, \text{ gdzie } x \text{ oznacza numer badanej oferty}$$

3. Opis sposobu oceny ofert :

- 1) Każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej od 0 do 100. Ilość otrzymanych punktów za każde kryterium zostanie zsumowana dla każdej oferty osobno i na tej podstawie zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza dla Zamawiającego.
- 2) W postępowaniu o zamówienie publiczne zostanie wybrana oferta, która uzyska największą ilość punktów.
- 3) Wykonawcy, których oferty uzyskają jednakową najwyższą ilość punktów, zostaną wezwani do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.

Rozdział 3. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji oraz udzielania wyjaśnień.

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, drogą elektroniczną na adres e-mail: finanse4@ug.police.pl lub faksem pod nr (91) 4 311 832, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, tj. w poniedziałki: 7:00-16:00, we wtorki i środy: 7:00-15:00 oraz w czwartki i piątki: 7:30-15:00. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Przedstawicielami Zamawiającego uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - **Mirella Osuch – tel. (91) 4 311 842 od poniedziałku do piątku w godz. 9:30 – 14:00,**
 - **Małgorzata Wawrejko-Tomanek – tel. (91) 4 311 843 od poniedziałku do piątku w godz. 9:30 – 14:00.**
3. Na skierowane zapytania dotyczące Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia będą udzielane wyjaśnienia, które niezwłocznie zostaną umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego (bez ujawniania źródła zapytania), pod warunkiem, że pytanie takie wpłynęło do Zamawiającego na co najmniej 6 dni przed terminem składania ofert, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
4. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmodyfikowania treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, zgodnie z art. 38 ust. 4-6 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Rozdział 4. Przebieg postępowania i zasady jawności.

1. Postępowanie zostanie przeprowadzone przez Komisję Przetargową powołaną przez Burmistrza Polic.
2. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na części: jawną i niejawną. Wykonawcy mogą uczestniczyć w części jawnej.
3. Na posiedzeniu jawnym Przewodniczący Komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie, jeżeli stan zamknięcia kopert nie budzi zastrzeżeń, dokonuje otwarcia kopert z ofertami, podaje obecnym nazwy i adresy Wykonawców, których oferty są otwierane oraz informacje dotyczące cen i terminu wykonania zamówienia.
4. Wyboru Wykonawcy dokona Burmistrz Polic, pod warunkiem, że nie zaistnieją okoliczności powodujące wyłączenie go z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przeciwnym razie Burmistrz wyłączy się z postępowania i upoważni do wykonywania w swoim imieniu czynności związanych z prowadzonym postępowaniem swojego zastępcę albo innego pracownika Urzędu Miejskiego.
5. W trakcie postępowania sporządzany będzie protokół. Protokół z postępowania jest jawny, z zastrzeżeniem, że załączniki do protokołu, poza ofertami, które będą jawne od chwili ich otwarcia, zostaną udostępnione dopiero po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
6. Zamawiający nie ujawni informacji zastrzeżonych tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzeże informacje, które nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Rozdział 5. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia Umowy.

1. Zamawiający powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
 - 4) terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia może być zawarta.Informacje, o których mowa wyżej, Zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
2. W przypadku, gdy jako oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę Wykonawców. Z umowy tej w szczególności powinno wynikać:
 - 1) ustalenie zasad współpracy pomiędzy Wykonawcami występującymi wspólnie w przedmiotowym zakresie co najmniej w okresie realizacji zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych Wykonawców,
 - 3) wskazanie lidera (pełnomocnika) w konsorcjum,
 - 4) ponoszenie przez Wykonawców odpowiedzialności solidarnej za wykonanie umowy, zgodnie z art. 141 ustawy *Prawo zamówień publicznych*,

- 5) termin obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia,
- 6) zakaz dokonywania zmian w umowie konsorcjum bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

Rozdział 6. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.

Nie przewiduje się wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

Rozdział 7. Środki ochrony prawnej.

Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Rozdział 8. Pozostałe postanowienia dotyczące prowadzonego postępowania.

O udzielenie niniejszego zamówienia publicznego Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie na zasadach określonych w art. 23 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

CZĘŚĆ III. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW.

Rozdział 1. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca sporządza ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych lub częściowych.
4. Oferta powinna zawierać:
 - 1) wypełniony druk o nazwie „Oferta” - załącznik nr 2 do SIWZ,
 - 2) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w Części III. Rozdział 2. SIWZ.
5. W przypadku, gdy Wykonawca jako załącznik do oferty, dołącza kopię jakiegoś dokumentu (ksero), jej zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
6. Oferta powinna być napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty (uprawnione zgodnie z aktualnym wpisem do właściwego dokumentu rejestrowego).
7. Pełnomocnictwo do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Parafowania nie wymagają strony,

na których składane są podpisy osób uprawnionych. Poprawki cyfr lub liczb należy wpisać słownie.

10. Wszystkie zapisane strony oferty winny być ponumerowane.
11. Oferta musi być zszyta, zbindowana, oprawiona lub złożona w innej formie trwale związanej uniemożliwiającej rozłączenie się kartek.
12. W przypadku, gdy którykolwiek z żądanych dokumentów i oświadczeń nie ma odniesienia do sytuacji prawnej Wykonawcy – niezbędne jest dołączenie oświadczenia o przyczynach ich braku.
13. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętych kopertach, tj. w:
 - 1) kopercie zewnętrznej zaadresowanej i zatytułowanej w następujący sposób (bez nazwy i pieczętki Wykonawcy):

GMINA POLICE

z siedzibą

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3

72-010 Police

przetarg nieograniczony na

**WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI
BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020**

- 2) kopercie wewnętrznej winna być opisana tytułem jw. oraz zaadresowana na adres Wykonawcy z podaniem jego nazwy, w celu umożliwienia Zamawiającemu odesłania jej Wykonawcy bez otwierania, w przypadku jej wpływu po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
14. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną ofertę, przy czym:
 - 1) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa w zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres Zamawiającego, opisanej tytułem postępowania i hasłem „WYCOFANIE”, pisemne oświadczenie, że swoją ofertę wycofuje,
 - 2) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa w zamkniętych kopertach: zewnętrznej i wewnętrznej – w sposób określony jak dla oferty, z hasłem „ZMIANA” na kopercie zewnętrznej, pisemne oświadczenie, że swoją ofertę zmienia i na czym zmiana ta polega, natomiast w sytuacji, gdy dokonywana zmiana pociąga za sobą konieczność złożenia nowych dokumentów, także te dokumenty.
15. Wykonawca nie może wprowadzić zmian ani wycofać złożonej oferty, po upływie terminu składania ofert.
16. W przypadku złożenia oferty po terminie, Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
17. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w Części III. Rozdział 2. SIWZ, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w Części III. Rozdział 2. SIWZ, zawierające błędy lub którzy

złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

Rozdział 2. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, Wykonawca składa:

- 1) **Oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia, zgodnie z **załącznikiem nr 3 do SIWZ**.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Za aktualny uznaje się odpis wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
- 3) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca (bank, a nie oddział) nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Za aktualne uznaje się zaświadczenie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
- 4) **Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** potwierdzające, że Wykonawca (bank, a nie oddział) nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Za aktualne uznaje się zaświadczenie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
- 5) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Za aktualną uznaje się informację wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
- 6) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Za aktualną uznaje się informację wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

- 7) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Za aktualną uznaje się informację wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 8) Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
 - 9) **Dokument potwierdzający wniesienie wadium.**
2. **W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, Wykonawca składa:**
- 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do SIWZ. W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Zezwolenie Prezesa NBP** na wykonywanie czynności bankowych. W przypadku braku obowiązku uzyskania zezwolenia, należy złożyć **oświadczenie**, że taki obowiązek nie występuje i na jakiej podstawie wykonywane są czynności bankowe. W przypadku składania oferty wspólnej ww. zezwolenie składa ten z Wykonawców składających ofertę wspólną, który w ramach konsorcjum będzie odpowiadał za realizację prac objętych zezwoleniem.
 - 3) **Wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również **wykonywanych**, w okresie ostatnich 3 lat co najmniej dwóch zamówień odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot niniejszego zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ (z podaniem ich wartości, terminu realizacji i podmiotów, na rzecz których były one świadczone) wraz z **posiadanymi opiniami lub referencjami**. W przypadku nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych opinie/referencje powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający uzna, że warunek został spełniony, jeśli Wykonawca wykonał, bądź wykonuje co najmniej 2 usługi podobne do przedmiotu niniejszego zamówienia. Usługą podobną dla Zamawiającego jest bankowa obsługa budżetu w okresie minimum 24 miesięcy jednostki samorządu terytorialnego, której roczne dochody wyniosły nie mniej niż 150 mln zł.
 - 4) **Oświadczenie, że Wykonawca dysponuje odpowiednimi narzędziami, urządzeniami i oprogramowaniem oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie oraz uprawnienia**, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, zgodnie z załącznikiem nr 6 do SIWZ. W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.

- 5) **Sprawozdanie finansowe za 2013 r.** (w szczególności: bilans oraz rachunek zysków i strat). W przypadku składania oferty wspólnej ww. sprawozdanie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 6) W przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest on udowodnić 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 wykonaniu zamówienia.
 - 7) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ppkt 2 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia
3. **Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej** w przypadku przynależności do grupy kapitałowej.
 4. **Pełnomocnictwo(-a)** do podpisania oferty powinno(y) być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile prawo do reprezentacji Wykonawcy nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
5. **Wykonawcy zagraniczni:**
 - 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1:
 - a) ppkt 2-4 i 6 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (dokument wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie (dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert);
 - b) ppkt 5 i 7 - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
 - 2) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ppkt 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także

osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Dokument taki powinien zostać wystawiony w terminach jak określone w ppkt 1.

- 3) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
6. W przypadku, jeśli Wykonawca do oferty załącza inne niż wymagane przez Zamawiającego dokumenty (np. materiały reklamowe i informacyjne) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.

Rozdział 3. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca składa ofertę cenową według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ. W Ofercie tej Wykonawca zobowiązany jest podać:
 - 1) cenę miesięcznej opłaty ryczałtowej wyrażoną w stawce brutto za obsługę bankową Zamawiającego (Gminy Police i jej jednostek organizacyjnych) podaną w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w którą w kalkulowane zostaną wszystkie koszty świadczenia na rzecz Zamawiającego usług bankowych objętych przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, za wyjątkiem oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym, o którym mowa w Części I. Rozdział 1. pkt 11 SIWZ. Podana w Ofercie cena miesięcznej opłaty ryczałtowej brutto nie podlega waloryzacji i jest stała w całym okresie obowiązywania Umowy.
 - 2) współczynnik dla oprocentowania środków na rachunkach bankowych wyrażony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stały w całym okresie obowiązywania Umowy,
 - 3) marżę bankową dla kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police wyrażoną w punktach procentowych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stałą w całym okresie obowiązywania Umowy.
2. Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy *Prawo zamówień publicznych* spowoduje odrzucenie oferty.
3. Wykonawca zobowiązany jest, na wezwanie Zamawiającego, przedstawić szczegółowe kalkulacje ceny w czasie trwania przetargu, jak i po wyborze oferty.

Rozdział 4. Miejsce i termin składania ofert.

Oferty w zamkniętych kopertach należy składać w Urzędzie Miejskim w Policach, ul. Stefana Batorego 3 w pokoju nr 30 (sekretariat), w terminie do **22 września 2014 r. do godz. 10:00**. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie Wykonawcom.

Rozdział 5. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 września 2014 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miejskim w Policach ul. Stefana Batorego 3, pok. 32.

Rozdział 6. Termin związania ofertą.

Składający ofertę pozostaje nią związany przez 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

CZĘŚĆ IV. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Zamawiający dołącza do SIWZ następujące informacje w wersji elektronicznej:

- 1) sprawozdania Gminy Police: Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N i Rb-Z za lata 2012 i 2013 oraz II kwartał 2014 r., a także Rb-PDP za lata 2012 i 2013,
- 2) uchwały Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wydania opinii o przedłożonych przez Burmistrza sprawozdaniach z wykonania budżetu za lata 2012 i 2013,
- 3) dokumenty potwierdzające wybór Burmistrza oraz powołanie Skarbnika Gminy,
- 4) dokumenty nadania NIP i REGON,
- 5) oświadczenie o niezaleganiu Gminy Police w opłacaniu podatków do US i składek w ZUS,
- 6) **pozostałe informacje** (w tym m.in. o usługach bankowych z jakich korzysta/korzystał Zamawiający w trakcie trwania aktualnej umowy na obsługę bankową, o operacjach bankowych dokonywanych na rachunkach bankowych Zamawiającego, o stosowanych systemach finansowo-księgowych).

Zamawiający, poniżej podaje linki do następujących dokumentów umieszczonych na stronie internetowej www.police.pl:

1) rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Gminy Police:

- za 2012 r.: http://www.bip.police.pl/?cid=261&bip_id=5560
- za 2013 r.: http://www.bip.police.pl/?cid=272&bip_id=6633

2) uchwał Rady Miejskiej w Policach:

- w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2014:
<http://www.bip.police.pl/?app=uchwaly&nid=6415>
- w sprawie uchylenia obowiązującej uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Police na lata 2014-2024: <http://www.bip.police.pl/?app=uchwaly&nid=6414>

3) opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie:

- o prawidłowości planowanej kwoty długu:
http://www.bip.police.pl/?cid=30&bip_id=6714

Police, dnia 7 sierpnia 2014 r.

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ

Władysław Diakun

.....
(Podpis zatwierdzającego)

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY POLICE WDŁUG STANU NA 01.08.2014 R.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres siedziby jednostki
I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:		
1.	Urząd Miejski w Policach	ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Policach	ul. Siedlecka 2a, 72-010 Police
3.	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach	ul. Siedlecka 2b, 72-010 Police
4.	Miejski Żłobek w Policach	ul. Robotnicza 15/17, 72-010 Police
5.	Przedszkole Publiczne nr 1 w Policach	ul. Traugutta 13-15, 72-010 Police
6.	Przedszkole Publiczne nr 5 w Policach	ul. Robotnicza 13, 72-010 Police
7.	Przedszkole Publiczne nr 6 w Policach	ul. Wróblewskiego 3, 72-010 Police
8.	Przedszkole Publiczne nr 8 w Policach	ul. Wyszyńskiego 31, 72-010 Police
9.	Przedszkole Publiczne nr 9 w Policach	ul. Piaskowa 13, 72-010 Police
10.	Przedszkole Publiczne nr 10 w Policach	ul. Piaskowa 112, 72-010 Police
11.	Przedszkole Publiczne nr 11 w Policach	ul. Przyjaźni 1, 72-009 Police
12.	Przedszkole Publiczne w Tanowie	ul. Szczecińska 70, 72-004 Tanowo
13.	Przedszkole Publiczne w Trzebieży	ul. WOP 9, 72-020 Trzebież
14.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Policach	ul. Sikorskiego 8, 72-010 Police
15.	Szkoła Podstawowa nr 2 w Policach	ul. Cisowa 2, 72-010 Police
16.	Szkoła Podstawowa nr 3 w Policach	ul. Siedlecka 4, 72-010 Police
17.	Szkoła Podstawowa nr 8 w Policach	ul. Piaskowa 99, 72-010 Police
18.	Szkoła Podstawowa w Tanowie	ul. Szczecińska 31, 72-004 Tanowo
19.	Gimnazjum nr 1 w Policach	ul. Tanowska 14, 72-010 Police
20.	Zespół Szkół nr 1 Gimnazjum nr 2 w Policach	ul. Wojska Polskiego 68, 72-010 Police
21.	Gimnazjum nr 3 w Policach	ul. Traugutta 4, 72-010 Police
22.	Zespół Szkół nr 2 Szkoła Podstawowa nr 6 i Gimnazjum nr 4 w Policach	ul. Owocowa 5, 72-015 Police
23.	Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Trzebieży	ul. WOP 19a, 72-020 Trzebież
24.	
II. ZAKŁADY BUDŻETOWE:		
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach	ul. Bankowa 18, 72-010 Police
2.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Policach	ul. Grzybowa 50, 72-010 Police
3.	Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym	Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo
4.	
III. INSTYTUCJE KULTURY:		
1.	Miejski Ośrodek Kultury w Policach	ul. Siedlecka 1a, 72-010 Police
2.	Biblioteka im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach	ul. Wojska Polskiego 15, 72-010 Police
3.	

Zamawiający zastrzega możliwość objęcia obsługą bankową na warunkach wynikających z rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i zawartej Umowy, innych jednostek utworzonych w trakcie obowiązywania Umowy, poprzez dopisanie ich do wykazu.

.....
(pieczęć nagłówkowa
Wykonawcy)

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia Gminy Police o przetargu nieograniczonym na udzielenie zamówienia publicznego pn. „**WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020**”

Ja (my), niżej podpisany (-ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

REGON NIP

Nr konta bankowego:

nr telefonu nr faxu

e-mail

składam(y) następującą ofertę:

1. Wykonam(y) zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie od 01.01.2015 r. do 31.12.2020 r., przy zachowaniu następujących stałych, w okresie obowiązywania Umowy, cen:

1. opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową (za jeden miesiąc) PLN
w tym podatek VAT,
- łączna opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową
w całym okresie obowiązywania Umowy (6 lat) PLN
w tym podatek VAT,
2. współczynnik oprocentowania środków na rachunkach bankowych,
3. marża bankowa dla kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy p.p.

2. Oświadczam(y), że **nie powierzmy/powierzmy** (*niewłaściwe skreślić*) innym podmiotom wykonanie części zamówienia. W przypadku powierzenia, należy wymienić te części zamówienia ze wskazaniem podmiotów, które będą je wykonywać
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 -
3. Oświadczamy, że **należymy/nie należymy** (*niewłaściwe skreślić*) do grupy kapitałowej.
4. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i przyjmujemy ją bez zastrzeżeń oraz, że otrzymaliśmy informacje konieczne do właściwego przygotowania oferty.
5. Oświadczam(y), że załączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Wzór Umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej Oferty, do zawarcia Umowy na określonych w nim warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam(y,) że wszystkie zapisane strony naszej oferty, łącznie ze wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z stron.
7. Oświadczam(y), że oferta **nie zawiera/zawiera** (*niewłaściwe skreślić*) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dokumenty zawierające takie informacje zostały odpowiednio zabezpieczone i są to:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 -

.....
 miejscowość i data

.....
 podpis(y) osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli
 w imieniu Wykonawcy

.....
(pieczęćka nagłówkowa
Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Nawiązując do ogłoszenia Gminy Police o przetargu nieograniczonym na udzielenie zamówienia publicznego pn. „**WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020**”

Ja (my), niżej podpisany (-ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję (-emy), nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodów, o których mowa w art. 24 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

.....
(pieczęćka nagłówkowa
Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nawiązując do ogłoszenia Gminy Police o przetargu nieograniczonym na udzielenie zamówienia publicznego pn. „**WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020**”

Ja (my), niżej podpisany (-ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję (-emy), spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych* 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.

.....
miejsce i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

.....
 (pieczęćka nagłówkowa
 Wykonawcy)

WYKAZ PRAC PODOBNYCH

Nawiązując do ogłoszenia Gminy Police o przetargu nieograniczonym na udzielenie zamówienia publicznego pn. „**WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020**”

Ja (my), niżej podpisany (-ni)
 działając w imieniu i na rzecz:

.....
 pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
 adres siedziby Wykonawcy

przedstawiam(y) następujący wykaz:

Lp.	Rodzaj pracy podobnej	Daty realizacji (od – do)	Wartość wykonanych prac brutto	Podmiot, na rzecz którego świadczone były prace	Opinie/Referencje
1.					TAK/NIE*
2.					TAK/NIE*
....					TAK/NIE*

*niewłaściwe skreślić

.....
 miejscowość i data

.....
 podpis(y) osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli
 w imieniu Wykonawcy

.....
(pieczęć nagłówkowa
Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Nawiązując do ogłoszenia Gminy Police o przetargu nieograniczonym na udzielenie zamówienia publicznego pn. **„WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2015-2020”**

Ja (my), niżej podpisany (-ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję (-emy), dysponuje odpowiednimi narzędziami, urządzeniami i oprogramowaniem oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie oraz uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, do wykonania zamówienia.

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

Minimalne wymagania teleinformatyczne dla systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych

System bankowości elektronicznej (zwany dalej SYSTEMEM) winien spełniać następujące wymagania:

- dostęp do SYSTEMU winien być oparty wyłącznie o zdalny dostęp z poziomu przeglądarek WWW: Internet Explorer, FireFox i inne (bez konieczności instalowania na stacjach roboczych użytkowników końcowych dodatkowego oprogramowania),
- w przypadku wykorzystywania przez SYSTEM oprogramowania JAVA musi ono poprawnie współpracować z jej aktualną wersją,
- SYSTEM winien poprawnie funkcjonować na stacjach roboczych o minimalnej konfiguracji (procesor: DualCore 1,8 GHz; RAM: 1GB), pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego MS Windows XP/Vista/7 i wyższe,
- SYSTEM musi poprawnie współpracować z systemem informatycznym Urzędu w zakresie wymiany danych (w tym również obsługa polskich i obcojęzycznych znaków diakrytycznych oraz znaków specjalnych kodowanych wg standardu Windows EE - CP 1250). W przypadku konieczności modyfikacji/dostosowania systemu informatycznego Urzędu, jego koszty ponosi Bank. Wszelkie konieczne modyfikacje systemu informatycznego Urzędu na potrzeby SYSTEMU muszą być zgłaszane przez Bank z co najmniej 6 miesięcznym wyprzedzeniem.

WZÓR UMOWY

UMOWA Nr/.....
(numer nadany przez Gminę Police) / (numer nadany przez Bank)

zawarta w dniu roku pomiędzy:

Gminą Police z siedzibą w Policach ul. Stefana Batorego 3, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej **Gminą**,

a

.....
.....
.....
.....
.....

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej **Bankiem**.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie obsługi bankowej Gminy Police, w tym gminnych jednostek organizacyjnych oraz świadczenie usług kredytowych finansujących przejściowe niedobory budżetu Gminy Police, występujące w trakcie roku budżetowego, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i Ofertą Banku, stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

Bank zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Gminy usług polegających **w szczególności** na:

- 1) otwarciu i prowadzeniu rachunków bankowych bieżących i pomocniczych (także walutowych), w tym:
 - a) wpłat i wypłat gotówkowych, w tym wypłat świadczeń dla osób uprawnionych do ich pobierania, np. wypłat zasiłków, świadczeń pracowniczych, obsługi wypłat diet związanych z wyborami organizowanymi przez Zamawiającego, itp.; realizacja transakcji płatniczych z wykorzystaniem czeków i dowodów wpłat oraz alternatywnych rozwiązań,
 - b) realizacji przelewów, w tym przelewów SEPA,
 - c) realizacji stałych zleceń, zerowania sald,
 - d) wydawaniu kart płatniczych i obsłudze dokonywanych nimi transakcji,
 - e) zapewnieniu usługi - system masowych płatności,
 - f) świadczeniu usług bankowości elektronicznej,
 - g) sporządzaniu i dostarczaniu dziennych wyciągów bankowych,
- 2) otwarciu i prowadzeniu rachunku skonsolidowanego,
- 3) otwarciu i prowadzeniu rachunków płacowych,
- 4) stosowaniu przez Bank negocjowanych kursów walut do transakcji w walutach obcych, w szczególności z tytułu wymiany walut,
- 5) zapewnieniu obsługi kasowej w co najmniej dwóch punktach o odrębnych lokalizacjach na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach,
- 6) utworzeniu i prowadzeniu w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Policach, punktu kasowego w pełni wyposażonego do obsługi bankowej,
- 7) zapewnieniu doradcy bankowego,
- 8) wystawianiu zaświadczeń, opinii i innych dokumentów (zestawień i raportów) w zakresie prowadzonej obsługi bankowej,
- 9) informowaniu Zamawiającego, telefonicznie a następnie potwierdzeniu za pośrednictwem poczty e-mail, o wpływających do Banku zajęciach praw majątkowych stanowiących wierzytelność z rachunków bankowych w dniu ich otrzymania,
- 10) lokowaniu wolnych środków pieniężnych, w tym na lokatach typu *overnight*,
- 11) udzieleniu odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police do przewidywanej wysokości 10.000.000 zł (słownie: dziesięć milionów złotych) uzależnionej od corocznej decyzji Rady Miejskiej w Policach.

§ 3

1. W celu realizacji obowiązków określonych w §2 umowy, Bank uruchomi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach punkt kasowy do obsługi bankowej budżetu Gminy oraz obsługi pracowników Gminy.
2. W celu utworzenia punktu kasowego, o którym mowa w ust. 1, Bank wynajmie od Gminy pomieszczenie w budynku Urzędu Miejskiego w Policach. Szczegóły najmu uregulowane zostaną w odrębnej umowie.
3. Punkt kasowy, o którym mowa w ust. 1, czynny będzie w dni pracy Urzędu Miejskiego w Policach. Godziny otwarcia punktu kasowego będą się pokrywać z godzinami pracy Urzędu Miejskiego, za wyjątkiem dni, w których Urząd Miejski czynny będzie od godz. 7:00, punkt kasowy może być czynny od godz. 7:15. Bank dostosuje godziny otwarcia punktu kasowego, do potrzeb Gminy, w przypadku zmiany godzin pracy Urzędu, bądź w sytuacjach

wyjątkowych, których Gmina nie jest w stanie przewidzieć na dzień podpisywania niniejszej umowy.

4. Bank dostosuje do własnych potrzeb i wyposaży punkt kasowy, o którym mowa w ust. 1, w niezbędne urządzenia techniczne, w tym terminal POS, sprzęt i meble, zapewni zabezpieczenie wewnętrzne oraz obsługę kadrową punktu.

§ 4

1. Za świadczenie usług bankowych objętych umową Bank pobierać będzie miesięczną opłatę ryczałtową w wysokości zł brutto (słownie: złotych brutto), zgodnie ze złożoną przez Bank Ofertą.
2. Wynagrodzenie z tytułu miesięcznej opłaty ryczałtowej za świadczenie usług bankowych płatne będzie z dołu, tj. do końca każdego miesiąca za ten miesiąc, z rachunku wskazanego przez Gminę.
3. Wysokość miesięcznej opłaty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1, jest stała i nie zmienia się w całym okresie obowiązywania umowy.

§ 5

1. Bank udzieli Gminie odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym do przewidywanej wysokości 10.000.000 zł (słownie: dziesięć milionów złotych) uzależnionej od corocznej decyzji Rady Miejskiej w Policach.
2. Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym oparte będzie o sumę zmiennej stawki WIBOR O/N i stałej w całym okresie obowiązywania umowy marży Banku w wysokościp.p., zgodnie z warunkami SIWZ i złożoną Ofertą Banku. W przypadku braku notowania w dniu korzystania z kredytu w rachunku bieżącym, do obliczenia wysokości odsetek przyjmuje się stawkę WIBOR O/N z ostatniego notowania poprzedzającego ten dzień.
3. Odsetki naliczane będą od kwoty faktycznie wykorzystanego kredytu.
4. Każdy wpływ na rachunek bieżący budżetu Gminy będzie powodował zmniejszenie salda kredytu. Zmniejszenie salda kredytu będzie powodował również wpływ środków wskutek konsolidacji rachunków.
5. Do naliczania odsetek przyjmuje się, że miesiąc ma rzeczywistą liczbę dni a rok liczy 365 dni.
6. Odsetki od wykorzystanego kredytu będą płatne miesięcznie do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym odsetki będą płatne najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w ciężar rachunku wskazanego przez Gminę.
7. Gmina dokona całkowitej spłaty kredytu w rachunku bieżącym nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku lub do dnia upływu terminu wypowiedzenia umowy.
8. Oprocentowanie odsetek przeterminowanych od kredytu w rachunku bieżącym ustala się w wysokości odsetek ustawowych.
9. Zabezpieczeniem spłaty kredytu w rachunku bieżącym będzie oświadczenie o poddaniu się egzekucji w trybie art. 97 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Prawo bankowe* (Dz.U. z 2012 r., poz. 1376, z późn. zm.), z możliwością kontrasygnaty Skarbnika.

§ 6

Bank zobowiązuje się do stosowania oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych prowadzonych na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych w oparciu o iloczyn zmiennej stawki WIBID O/N i stałego w całym okresie obowiązywania umowy współczynnika w wysokości, zgodnie z warunkami SIWZ i złożoną Ofertą Banku. Kapitalizacja odsetek dokonywana będzie codziennie. Odsetki dopisywane będą na koniec każdego miesiąca, a w przypadku zamykania rachunków – na dzień ich zamknięcia, do rachunków wskazanych przez Gminę.

§ 7

1. Umowy o otwarcie rachunków bankowych dla Gminy i poszczególnych jej jednostek organizacyjnych zostaną zawarte na warunkach zgodnych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i złożoną przez Bank Ofertą.
2. Szczegółowe zasady świadczenia usług bankowych na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych ustalone zostaną w umowach o świadczenie poszczególnych rodzajów usług bankowych, w tym dotyczące udzielenia kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy.
3. Bank zobowiązuje się stosować stawki opłat i prowizji nie wyższe niż w ofercie publicznej Banku, z wyłączeniem opłat za usługi objęte opłatą ryczałtową, o której mowa w §4 ust. 1 oraz stawki oprocentowania lokat nie niższe niż w ofercie publicznej Banku.

§ 8

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy z winy Banku, strony ustalają kary umowne, które Gmina będzie miała prawo pobrać w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) Nieuruchomienia obsługi bankowej budżetu w dniu 01 stycznia 2015 r., za wyjątkiem obsługi kasowej – jednorazowa kara umowna w wysokości 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
 - 2) Nieuruchomienia obsługi kasowej w budynku Urzędu Miejskiego w Policach do dnia 12 stycznia 2015 r. do godz. 7:15 – jednorazowa kara umowna w wysokości 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
 - 3) Nieuruchomienia obsługi kasowej w wyodrębnionych punktach na terenie Miasta Police w terminie do 02 stycznia 2015 r. - jednorazowa kara umowna w wysokości 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) za każdy nieuruchomiony punkt.
 - 4) W przypadku przerw w pracy punktu kasowego – kara umowna w wysokości 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) za każdy dzień przerwy.
 - 5) W przypadku, gdy w okresie realizacji umowy Bank pisemnie wezwany przez Gminę do usunięcia niezgodności w zakresie realizowanej obsługi bankowej budżetu w stosunku do przedmiotu zamówienia określonego w SIWZ, nie usunie tej niezgodności w terminie określonym w wezwaniu – kara umowna w wysokości 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu wezwania.
 - 6) W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Banku – jednorazowa kara umowna w wysokości 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).

2. Zapłata kary umownej nie wyłącza uprawnień Gminy do żądania zapłaty odszkodowania uzupełniającego, w przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody, na skutek działania lub zaniechania Banku, przewyższa wysokość kary umownej. Gminie przysługuje także uprawnienie do domagania się zapłaty odszkodowania na zasadach ogólnych w każdym przypadku, w którym strony nie określiły odpowiedzialności Banku w formie kar umownych.
3. Postanowienia zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania do opóźnień w przekazywaniu należności pieniężnych przez Bank na rzecz osób trzecich lub na rzecz Gminy zgodnie z zawartą umową. W takich przypadkach Bank zapłaci Gminie odsetki ustawowe za opóźnienie. W sytuacji, gdy opóźnienie w realizacji świadczenia pieniężnego na rzecz osoby trzeciej lub Gminy nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Banku, Bank zobowiązany będzie do pokrycia Gminie wszelkich wynikających z tego kosztów, w szczególności odsetek.

§ 9

Bank nie ponosi odpowiedzialności określonej w §8 w przypadku, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków zostało spowodowane działaniem lub zaniechaniem Gminy.

§ 10

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia 01 stycznia 2015 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z sześciomiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku nie wywiązywania się z warunków umowy.
3. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków określonych w §3 przez Bank z jego winy, Gmina zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 11

Strony podają jako adresy do korespondencji adresy wskazane w komparycji niniejszej umowy. Każda ze stron zobowiązana jest do pisemnego powiadomienia drugiej strony o zmianie adresu. W przypadku zaniechania zawiadomienia skuteczne jest skierowanie oświadczenia na ostatni znany drugiej stronie adres.

§ 12

1. Stosownie do przepisu art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), Gmina przewiduje możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem niezmienności ceny oferty, w następujących przypadkach:
 - a) Zmiana przepisów prawa.
 - b) Na Gminę zostaną nałożone nowe zadania lub też zmieni się jej struktura organizacyjna.
 - c) Pojawią się nowe produkty bankowe lub rozwiązania organizacyjne, bez zmiany funkcji przedmiotu zamówienia, których wykorzystanie będzie korzystne dla Gminy.

- d) Wprowadzenie modyfikacji systemu finansowo-księgowego Gminy lub systemu informatycznego wykorzystywanego przez Gminę, powodującej po stronie Banku obowiązek zapewnienia pełnej kompatybilności z jego systemami operacyjnymi.
 - e) Ulegną zmianie wiążące strony niniejszej umowy regulacje o charakterze finansowym lub ekonomicznym, mające wpływ na warunki obsługi bankowej.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy *Kodeksu cywilnego, Prawa bankowego oraz Prawa zamówień publicznych.*

§ 14

Ewentualne sprawy sporne wynikłe w związku z realizacją umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Gminy.

§ 15

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech egzemplarzach, z tego: dwa dla Gminy i jeden dla Banku.

.....

GMINA

.....

BANK