

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**ZAMAWIAJĄCY:
GMINA POLICE
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY W POLICACH
BIBLIOTEKA IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W POLICACH**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych
na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

***pn. WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE
I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2021-2022***

ZATWIERDZAM:

Burmistrz Polic

Władysław Diakun

Police, dnia 19 października 2020 r.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA ZAWIERA:

CZĘŚĆ 1. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zamawiający.
2. Tryb udzielania zamówienia.
3. Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami wraz ze wskazaniem przez Zamawiającego osób uprawnionych do kontaktów.
4. Opis przedmiotu zamówienia, oferty częściowe, podwykonawcy.
5. Termin realizacji zamówienia.
6. Oferty wariantowe oraz informacja o powtórzeniu podobnych zamówień.
7. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia.
8. Opis sposobu przygotowania ofert.
9. Procedura odwrócona.
10. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia.
11. Powoływanie się na zasoby innych podmiotów.
12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.
13. Miejsce i termin składania ofert.
14. Terminy związania ofertą.
15. Miejsce i termin otwarcia ofert oraz ocena ofert.
16. Opis kryteriów oceny ofert oraz aukcja elektroniczna.
17. Udzielenie zamówienia.
18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
19. Wadium.
20. Protokół postępowania.
21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.
22. Ochrona danych osobowych, inne informacje

CZĘŚĆ 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, WYNAGRODZENIE WYKONAWCY, WARUNKI WYMAGANE OD WYKONAWCÓW ORAZ MINIMALNE WYMOGI TELEINFORMATYCZNE DLA SYSTEMU ELEKTRONICZNEJ OBSŁUGI RACHUNKÓW BANKOWYCH

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy.
3. Warunki wymagane od Wykonawców.
4. Minimalne wymagania teleinformatyczne dla systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych.

CZĘŚĆ 3. WZÓR OFERTY I WZORY OŚWIADCZEŃ

Załącznik nr 1 – Oferta

Załącznik nr 2 – Oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku przesłanek wykluczenia z postępowania

Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej

Załącznik nr 4 – Zobowiązanie do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

CZĘŚĆ 4. WZÓR UMOWY

CZĘŚĆ 5. INFORMACJE POMOCNICZE DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Informacje na temat rachunków bankowych Gminy Police i gminnych jednostek organizacyjnych oraz operacji bankowych dokonywanych na tych rachunkach, a także o wykorzystywanych systemach finansowo-księgowych.
2. Informacja o zadłużeniu Gminy Police w bankach i instytucjach.
3. Podmioty powiązane z Gminą Police (spółki, w których Gmina Police posiada udziały).
4. Informacje dodatkowe.

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zwana jest w dalszej treści „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia”, „SIWZ” lub „Specyfikacją”.

NINIEJSZA SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA JEST DOSTĘPNA NA INTERNETOWEJ STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO: <http://bip.police.pl/>

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

CZĘŚĆ I.
INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zamawiający.

Zamawiającym jest:

Gmina Police z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police
NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

tel.: +48 (91) 431-18-30 fax: +48 (91) 431-18-32

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Miejski Ośrodek Kultury w Policach ul. Siedlecka 1a, 72-010 Police
NIP 851-11-65-864 REGON: 000659058

tel.: +48 (91) 312-10-55 fax: +48 (91) 312-76-65

<https://mokpolice.pl/> e-mail: mok@mokpolice.pl

Biblioteka im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach ul. Wojska Polskiego 15, 72-010 Police
NIP 851-20-87-847 REGON: 000287007

tel.: +48 (91) 317-57-76 fax: +48 (91) 317-57-76 wewn. 20

<http://www.biblioteka.police.pl/> e-mail: wkolodziejczyk@police.pl

2. Tryb udzielania zamówienia.

2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

2.2. Ilekroć w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa Pzp”, należy przez to rozumieć ustawę *Prawo zamówień publicznych*, o której mowa w pkt 2.1.

3. Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami wraz ze wskazaniem przez Zamawiającego osób uprawnionych do kontaktów.

3.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - *Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu pod numerem: (91) 431-18-32 lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. poczty elektronicznej (e-mail: sekretariat@ug.police.pl).

3.2. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3.3. Wyjaśnienia i uzupełnienia na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany doręczyć Zamawiającemu przed upływem terminu wskazanego w wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w formie pisemnej.

3.4. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, jest oznaczone znakiem: FN.271.1.2020.MWT. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

- 3.5. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:
 - Janusz Zagórski, tel.+48 (91) 4311 840 e-mail skarbnik@ug.police.pl
 - Małgorzata Wawrejko-Tomanek, tel.+48 (91) 4311 843 e-mail mwawrejko@ug.police.pl
- 3.6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 3.7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w 3.6., lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3.8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 3.6.
- 3.9. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
- 3.10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art. 38 ust. 4-6 ustawy Pzp.
- 3.11. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

4. Opis przedmiotu zamówienia, oferty częściowe, podwykonawcy.

- 4.1. **PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA jest prowadzenie obsługi bankowej Gminy Police i jej jednostek organizacyjnych oraz świadczenie usług kredytowych finansujących przejściowe niedobory budżetu Gminy Police, występujące w trakcie danego roku budżetowego, w okresie od dnia 1 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2022 r.**
- 4.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 4.3. Główny przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień:
66100000-1 – Usługi bankowe i inwestycyjne
66113000-5 – Usługi udzielania kredytu
- 4.4. Szczegółowo przedmiot zamówienia określony został w *Opisie przedmiotu zamówienia* w CZĘŚCI 2. pkt 1. SIWZ. Tam też znajduje się *Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Police według stanu na 30 września 2020 r.*, przy czym 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.
- 4.5. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie tych części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę nazw podwykonawców. W przypadku nie wskazania części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i nazw podwykonawców, przyjmuje się, iż przedmiot zamówienia zostanie w całości wykonany samodzielnie przez Wykonawcę.
- 4.6. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

4.7. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

5. Termin realizacji zamówienia.

5.1. Wymagany termin realizacji zamówienia: **od 1 stycznia 2021 r. do 31.12.2022 r.** (2 lata)

6. Oferty wariantowe oraz informacja o powtórzeniu podobnych zamówień.

6.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

6.2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

7. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

7.1. **nie podlegają wykluczeniu z postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w:

7.1.1. art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp,

7.1.2. art. 24 ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp, wykluczeniu na tej podstawie podlega Wykonawca:

7.1.2.1. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – *Prawo restrukturyzacyjne* (Dz. U. z 2020 r. poz. 814 z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – *Prawo upadłościowe* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1228 z późn. zm.);

7.1.2.2. który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;

7.1.2.3. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy Pzp, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

7.2. spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 7.2.1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej
 - Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca posiada zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej wydane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Prawo bankowe* (Dz.U. z 2019 r. poz. 2357 z późn. zm.), lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest uprawniony do wykonywania czynności bankowych.
- 7.3. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w przypadku spełnienia wobec niego przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 pkt 12–23 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp, tj. Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia.
- 7.3.1. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 7.4. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu lub spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

8. Opis sposobu przygotowania ofert.

8.1. Wykonawca składa **Ofertę** na wzorze zawartym w **CZĘŚCI 3.** stanowiącym **załącznik nr 1.**

W Ofercie Wykonawca zobowiązany jest podać:

- 8.1.1. cenę miesięcznej opłaty ryczałtowej wyrażoną w stawce brutto za obsługę bankową Zamawiającego (w tym z podziałem dla: Gminy Police, Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach i Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach odrębnie) 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 CZĘŚCI 2. pkt 1 SIWZ, za wyjątkiem oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym, o którym mowa w CZĘŚCI 2. pkt 1 ppkt 11 SIWZ. Podana w Ofercie cena miesięcznej opłaty ryczałtowej brutto nie podlega waloryzacji i jest stała w całym okresie obowiązywania Umowy.
- 8.1.2. współczynnik dla oprocentowania środków na rachunkach bankowych wyrażony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, większy od zera i stały w całym okresie obowiązywania Umowy,
- 8.1.3. 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.

8.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8.3. 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 i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty (uprawnione zgodnie z aktualnym wpisem do właściwego dokumentu rejestrowego).

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

-
- 8.4. **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.
- 8.5. Do oferty należy załączyć **aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenie Wykonawcy, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp** – na wzorze określonym w **CZĘŚCI 3. załącznik nr 2.**
- 8.6. Oferta musi być zszyta, zbindowana, oprawiona lub złożona w innej formie trwale związanej uniemożliwiającej rozłączenie się stron.
- 8.7. **Zasady składania oferty przez podmioty występujące wspólnie:**
- 8.7.1. Wymagane oświadczenia wskazane w pkt 8.5. powinny być złożone przez każdego Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o zamówienie. Oświadczenia te mają potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
- 8.7.2. Wykonawcy składający ofertę wspólną zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Dokument (lub dokumenty) zawierający ustanowienie pełnomocnika musi zawierać w szczególności: wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wskazanie ustanowionego pełnomocnika i zakres jego umocowania. Dokument (lub dokumenty) zawierający ustanowienie pełnomocnika musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców. Ustanowienie pełnomocnika może zostać zawarte w umowie o współdziałaniu złożonej wraz z ofertą. Dokument (lub dokumenty) zawierający ustanowienie pełnomocnika musi zostać złożony wraz z ofertą w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
- 8.7.3. Do dokumentu (lub dokumentów) zawierającego ustanowienie pełnomocnika należy załączyć dokumenty potwierdzające, że osoba udzielająca pełnomocnictwa była upoważniona do reprezentowania Wykonawców w dacie udzielania pełnomocnictwa (co można wykazać w szczególności przez załączenie odpisu z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego).
- 8.7.4. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 8.7.5. Wypełniając formularz oferty, jak również inne dokumenty, powołując się na Wykonawcę, w miejscu np. nazwa i adres Wykonawcy, należy wpisać dane dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, a nie pełnomocnika tych Wykonawców.
- 8.8. **Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, o których mowa w pkt 11., w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w pkt 8.5.**

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

-
- 8.9. Każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty musi być ponumerowana i podpisana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. powinny być podpisane przez Wykonawcę.
- 8.10. Podpisanie oferty powinno być dokonane w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. czytelny podpis lub nieczytelny podpis wraz z imienną pieczętką osoby podpisującej dokument lub poświadczającej kopię).
- 8.11. Oferta oraz oświadczenia muszą być czytelne.
- 8.12. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, powinien wskazać w sposób niebudzący wątpliwości, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz powinien zastrzec, że nie mogą być udostępniane. Wykonawca powinien również wykazać, nie później niż w terminie składania ofert, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 z późn. zm.). Wykonawca powinien więc wykazać, iż zastrzega informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, oraz że Wykonawca podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Powyższe informacje muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 z późn. zm.)” - zaleca się, aby były trwale, oddzielnie spięte. Powyższe zasady mają zastosowanie do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zawartych w szczególności w oświadczeniach, wyjaśnieniach i dokumentach składanych przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przy czym wskazanie tych informacji oraz wykazanie, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa powinno nastąpić przed upływem terminu do złożenia przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełnień.
- 8.13. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Gmina Police ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police oraz opisane **„Oferta na Wybór banku do prowadzenia obsługi bankowej Gminy Police i jej jednostek organizacyjnych w latach 2021-2022” Nr postępowania FN.271.1.2020.MWT.**
Nie otwierać przed dniem 2 listopada 2020 r. do godz. 10:00.
- 8.14. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana jest oferta, tj. w kopercie dodatkowo oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany, po uprzednim stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian i dołączeniu do oferty.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

8.15. Wykonawca ma prawo, przed upływem terminu składania ofert wycofać złożoną przez siebie ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane jako „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty zawierające oferty wycofane nie będą otwierane.

8.16. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp, **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp przekazuje Zamawiającemu oświadczenie (w oryginale) o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej, Wykonawca powinien przedstawić, pod rygorem wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Wymagane oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym powinno być złożone przez każdego Wykonawcę wspólnie ubiegającego się o zamówienie w odniesieniu do wykonawców, którzy złożyli odrębne oferty – załącznik nr 3 określony w CZĘŚCI 3. SIWZ. Wykonawca jest uprawniony złożyć wraz z ofertą oświadczenie (w oryginale) o braku przynależności do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, jeżeli Wykonawca nie jest członkiem żadnej grupy kapitałowej. Wykonawca jest zobowiązany złożyć oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej zgodnie z prawdą, po ustaleniu z należytą starannością, że nie zachodzą w jego przypadku powiązania tworzące grupę kapitałową, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów oraz ze świadomością, że składanie nieprawdziwych oświadczeń służących uzyskaniu zamówienia publicznego podlega odpowiedzialności karnej. W takim przypadku, Wykonawca może nie składać oświadczenia o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, na podstawie i w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 11 ustawy Pzp, tj. w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji z otwarcia ofert. Zamawiający nie będzie również w takiej sytuacji wzywał Wykonawcy do uzupełnienia oświadczenia o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

9. Procedura odwrócona

Zamawiający w niniejszym postępowaniu najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w zdaniu pierwszym, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

10. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia.

10.1. Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów, które potwierdzają, że:

10.1.1. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, z powodów określonych w pkt 7.1., tj.:

– aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp. Za aktualny uznaje się odpis wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.;

10.1.2. Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 7.2.1., tj.:

– aktualne zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej wydane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Prawo bankowe* (Dz.U. z 2019 r. poz. 2357 z późn. zm.), lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest uprawniony do wykonywania czynności bankowych.

10.2. UWAGA: Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w pkt 10.1., jeżeli:

10.2.1. Wykonawca wskaże dostępność oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 10.1. w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.). W takim przypadku Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

10.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdzie nie wystawia się dokumentów, o których mowa w pkt 10.1., zamiast tych dokumentów składa - dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że:

10.3.1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

10.3.2. posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

10.4. Dokumenty, o których mowa w pkt 10.3., powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

10.5. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 10.3. zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Zapisy pkt 10.4. stosuje się odpowiednio.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

- 10.6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
- 10.7. Składane dokumenty lub oświadczenia (określone w pkt 10 niniejszej Instrukcji dla wykonawców) mogą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 10.8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
- 10.9. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem.
- 10.10. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w pkt 10.1., innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 10.11. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 10.12. W przypadku, o którym mowa w pkt 10.2. Zamawiający będzie żądał od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
- 10.13. Każda poprawka w treści dokumentów, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. powinny być podpisane przez Wykonawcę.
- 10.15. Podpisanie dokumentów i poświadczenia za zgodność z oryginałem powinno być dokonane w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. czytelny podpis lub nieczytelny podpis wraz z imienną pieczętką osoby podpisującej dokument lub poświadczającej kopię).

11. Powoływanie się na zasoby innych podmiotów.

- 11.1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 11.2. **Wykonawca, który polega na zasobach innych podmiotów, oraz którego oferta zostanie oceniona najwyżej, powinien przedłożyć w odniesieniu do tych podmiotów te same dokumenty, na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia, które jest zobowiązany złożyć Wykonawca, jak również te same dokumenty dotyczące potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, które Wykonawca wykazuje z powołaniem się na zasoby tego podmiotu.**

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

- 11.3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając **zobowiązanie (oryginał) tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**. Zobowiązanie, o którym mowa powyżej przedstawia Wykonawca, którego oferta zostanie oceniona najwyżej na druku określonym w CZĘŚCI 3. **załącznik nr 4**.
- 11.4. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp.
- 11.5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, gdy podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 11.6. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
- 11.8. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w pkt 11.1., nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w pkt 11.1.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

- 12.1. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie opisu przedmiotu zamówienia zawartego w CZĘŚCI 2. pkt 1 SIWZ.
- 12.2. Za świadczenie wszystkich usług Wykonawca będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową zgodną ze złożoną ofertą, z wyłączeniem oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym budżetu.
- 12.3. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie wyrażona w złotych polskich (PLN) w wartości brutto i będzie opłatą ostateczną, a Wykonawca nie będzie żądać jej podwyższenia w okresie realizacji zamówienia.
- 12.4. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia.
- 12.5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane w złotych polskich (PLN).
- 12.5. Wszystkie obliczenia, oraz wpisywanie ich wyników do dokumentów stanowiących ofertę należy wykonać ze szczególną starannością i poddać sprawdzeniu w celu uniknięcia omyłek rachunkowych i pisarskich.
- 12.6. Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp spowoduje odrzucenie oferty.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

- 12.7. Wykonawca zobowiązany jest, na wezwanie Zamawiającego, przedstawić szczegółowe kalkulacje ceny w czasie trwania postępowania, jak i po wyborze oferty.
- 12.8. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w cenie oferty, podanej w formularzu oferty ująć wszelkie koszty, jakie poniesie z tytułu, należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 12.9. Cena oferty obejmuje wszelkie usługi, nawet niewskazane wprost w opisie przedmiotu zamówienia, których wykonanie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi bankowej Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
- 12.10. **Za skalkulowanie opłaty ryczałtowej odpowiada wyłącznie Wykonawca. Informacje na temat rachunków bankowych Gminy Police i gminnych jednostek organizacyjnych oraz operacji bankowych dokonywanych na tych rachunkach, a także o wykorzystywanych systemach finansowo-księgowych przedstawione przez Zamawiającego w CZĘŚCI 5. pkt 1 SIWZ stanowią materiał pomocniczy.**

13. Miejsce i termin składania ofert.

- 13.1. Oferty powinny być złożone w siedzibie Zamawiającego w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, Sekretariat, w terminie **do dnia 2 listopada 2020 r., do godziny 10:00.**
- 13.2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

14. Terminy związania ofertą.

- 14.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 14.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Zgoda na przedłużenie terminu związania ofertą winna być wyrażona na piśmie (nie może być dorozumiana).

15. Miejsce i termin otwarcia ofert oraz ocena ofert.

- 15.1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, **w sali nr 32, w dniu 2 listopada 2020 r., o godzinie 10:30.**
- 15.2. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.
- 15.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia.
Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) nazw oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny i terminu wykonania zamówienia.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

-
- 15.4. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń o których mowa w pkt 8.5., nie złożył na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt 10.1. oświadczeń lub dokumentów wskazanych w pkt 10. niniejszej SIWZ potwierdzających okoliczności spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 15.5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 15.6. Zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 15.7. Zgoda Wykonawcy na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty ze specyfikacją, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, musi być wyrażona na piśmie w terminie 3 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
- 15.8. Zamawiający:
- 15.8.1. wykluczy Wykonawcę z postępowania, o ile zajdą wobec tego Wykonawcy okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 oraz ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp.
- 15.8.2. odrzuci każdą ofertę w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.
- 15.9. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
- 15.9.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i siedzibę Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy i siedziby Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 15.9.2. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
- 15.9.3. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy Pzp, braku równoważności lub braku spełnienia wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
- 15.9.4. unieważnieniu postępowania.
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 15.10. Informacje, o których mowa w pkt 15.9.1 i 15.9.4 Zamawiający zamieści na stronie internetowej (<http://bip.police.pl/>).
- 15.11. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

16. Opis kryteriów oceny ofert oraz aukcja elektroniczna.

16.1. 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. Opłata ryczałtowa jest stała i wiążąca w całym okresie obowiązywania Umowy.

Liczba punktów procentowych 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 1% i większego od zera, stałego wiążącego w całym okresie obowiązywania Umowy, współczynnika Wykonawcy, podanego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

$$K2 = \frac{1\% \text{ razy współczynnik dla oprocentowania środków według badanej oferty}}{1\% \text{ razy najwyższy współczynnik dla oprocentowania środków spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu}} \times 100 \times 10\%$$

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 1% i stałej, wiążącej w całym okresie obowiązywania Umowy, marży bankowej Wykonawcy, podanej w punktach procentowych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

$$K3 = \frac{1\% \text{ plus najniższa marża bankowa dla kredytu w rachunku bieżącym spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu}}{1\% \text{ plus marża bankowa dla kredytu w rachunku bieżącym według badanej oferty}} \times 100 \times 10\%$$

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Suma punktów procentowych uzyskanych przez ofertę Wykonawcy obliczana będzie według wzoru:

$Ox = K1 + K2 + K3$, gdzie x oznacza numer badanej oferty

16.2. Opis sposobu oceny ofert:

16.2.1. Ilość otrzymanych punktów procentowych za każde kryterium zostanie zsumowana dla każdej oferty osobno i na tej podstawie zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza dla Zamawiającego.

16.2.2. W postępowaniu o zamówienie publiczne zostanie wybrana oferta, która uzyska największą ilość punktów procentowych.

16.2.3. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

16.3. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej (nie przewidział jej również w ogłoszeniu o zamówieniu).

17. Udzielenie zamówienia.

17.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz w niniejszej SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

17.2. W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcom określonym w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp - Zamawiający przed podpisaniem umowy, żąda złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka powinna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres usług przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

17.3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień art. 94 ustawy Pzp.

17.4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

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

17.6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta na zasadach określonych w dziale IV ustawy Pzp.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

17.7. Wzór umowy głównej określono w CZĘŚCI 4. SIWZ.

17.8. Stosownie do przepisu art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 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, powodujące po stronie Wykonawcy obowiązek zapewnienia pełnej kompatybilności z jego systemami operacyjnymi.

18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

19. Wadium.

Zamawiający nie żąda od Wykonawcy wniesienia wadium.

20. Protokół postępowania.

- 20.1. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
- 20.2. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
- 20.3. Bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
- 20.4. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
- 20.5. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
- 20.6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

- 20.7. W przypadku zastrzeżenia informacji Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.).
- 20.8. W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest on obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, zgodnie z zasadami określonymi w dziale VI ustawy Pzp. 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*.

22. Ochrona danych osobowych, inne informacje.

- 22.1. Administratorem danych osobowych **względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał Administrator w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia**, dalej jako „Dane Osobowe”, jest Burmistrz Polic, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police, tel. 91 431 18 30, (dalej jako „Administrator”).
- 22.2. Celem przetwarzania Danych Osobowych jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.).
- 22.3. Dane Osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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” w celu związanym z wypełnieniem obowiązku ciążącego na Administratorze w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązki te wynikają w szczególności z:
- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 22.4. Dostęp do Danych Osobowych mogą mieć następujący odbiorcy danych:
- 22.4.1. upoważnieni pracownicy Administratora;
 - 22.4.2. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
 - 22.4.3. podmioty uprawnione do otrzymania Danych Osobowych na podstawie przepisów prawa, np. organy kontroli lub audytu, Policja, prokurator.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

-
- 22.5. Dane Osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, (a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy), a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 22.6. Podanie Danych Osobowych 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 (wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty).
- 22.7. W odniesieniu do Danych Osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 22.8. Osoba, której dane dotyczą, może skorzystać wobec Administratora z następujących praw:
- 22.8.1. prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania;
- 22.8.2. prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”);
- 22.8.3. prawa do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jej Danych Osobowych o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, o którym mowa w art. 21 ust. 1 RODO.
- 22.9. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą, można kontaktować się z Administratorem, kierując korespondencję na adres: Burmistrz Polic, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police lub z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych (IOD). Kontakt do IOD: e-mail: iod@police.pl; tel. 91 4311825.
- 22.10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

CZĘŚĆ 2.
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA,
WYNAGRODZENIE WYKONAWCY,
WARUNKI WYMAGANE OD WYKONAWCÓW
ORAZ MINIMALNE WYMOGI TELEINFORMATYCZNE
DLA SYSTEMU ELEKTRONICZNEJ OBSŁUGI RACHUNKÓW
BANKOWYCH

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl**1. Opis przedmiotu zamówienia.**

PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA jest prowadzenie obsługi bankowej Gminy Police i jej jednostek organizacyjnych (wykaz jednostek poniżej) oraz świadczenie usług kredytowych finansujących przejściowe niedobory budżetu Gminy Police, występujące w trakcie danego roku budżetowego, w okresie od dnia 1 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2022 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY POLICE
według stanu na dzień 30 września 2020 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. Wkrzańska 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 5 w Policach	ul. Wojska Polskiego 68, 72-010 Police
18.	Szkoła Podstawowa nr 6 w Policach	ul. Owocowa 5, 72-015 Police
19.	Szkoła Podstawowa nr 8 w Policach	ul. Piaskowa 99, 72-010 Police
20.	Szkoła Podstawowa w Tanowie	ul. Szczecińska 31, 72-004 Tanowo
21.	Szkoła Podstawowa w Trzebieży	ul. Wkrzańska 19a, 72-020 Trzebież
22.	
II. ZAKŁADY BUDŻETOWE:		
1.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach	ul. Bankowa 18, 72-010 Police
2.	Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym	Leśno Górne 12, 72-004 Tanowo
3.	
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.	

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Liczba jednostek organizacyjnych Gminy Police oraz liczba rachunków w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie. W przypadku zwiększenia liczby jednostek organizacyjnych, bądź zmiany ich formy organizacyjnej, z jednostkami tymi zawarte zostaną umowy na warunkach wynikających z rozstrzygnięcia niniejszego postępowania.

Główny przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień:

66100000-1 – Usługi bankowe i inwestycyjne

66113000-5 – Usługi udzielania kredytu

Do zadań Wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- 1) otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych (także walutowych), w tym m.in.:
 - a) realizacja 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, wpłat i wypłat gotówki w formie zamkniętej¹,
 - b) realizacja przelewów,
 - c) realizacja stałych zleceń, zerowania sald i odsetek (przeksięgowania),
 - d) wydawanie kart płatniczych i obsługa dokonywanych nimi transakcji,
 - e) zapewnienie usługi - system masowych płatności,
 - f) świadczenie usług bankowości elektronicznej, w tym możliwość korzystania z tzw. „białej listy podatników”,
 - g) sporządzanie i dostarczanie dziennych wyciągów bankowych, w tym do rachunku VAT,
- 2) otwarcie i prowadzenie rachunku skonsolidowanego,
- 3) stosowanie przez Bank negocjowanych kursów walut do transakcji w walutach obcych, w szczególności z tytułu wymiany walut,
- 4) utworzenie i prowadzenie w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Policach, punktu kasowego w pełni wyposażonego do obsługi bankowej,
- 5) zapewnienie obsługi kasowej w co najmniej jednym punkcie o odrębnej lokalizacji na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach,
- 6) wyposażenie Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych w terminale POS, zgodnie z potrzebami,
- 7) zapewnienie doradcy bankowego,
- 8) wystawianie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów (zestawień i raportów) w zakresie prowadzonej obsługi bankowej,
- 9) informowanie 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) lokowanie wolnych środków pieniężnych, w tym na lokatach poprzez system bankowości elektronicznej oraz na lokatach typu *overnight*,
- 11) udzielanie w każdym roku obowiązywania Umowy odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police do wysokości uzależnionej od corocznej decyzji Rady Miejskiej w Policach.

¹ aktualnie z wpłat/wypłat gotówki w formie zamkniętej korzystają 2 jednostki organizacyjne Gminy Police

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Zamawiający zastrzega sobie prawo, do korzystania z innych usług bankowych będących w ofercie Wykonawcy, w tym także nowych lub alternatywnych, bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów z tym związanych.

Uszczegółowienie:

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

Wykonawca otworzy i będzie prowadził rachunki bankowe Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych. Rachunki te winny zostać otwarte i gotowe do korzystania z nich nie później niż w dniu 01 stycznia 2021 r., we wnioskowanej przez Zamawiającego liczbie, przy czym numery rachunków bankowych powinny być znane Zamawiającemu nie później niż w dniu 27 listopada 2020 r. Każda jednostka organizacyjna posiada co najmniej 2 rachunki bankowe (szczegóły w CZĘŚCI 5. pkt 1 SIWZ).

Otwieranie i uruchamianie rachunków bankowych, poza wyżej wymienionymi, będzie następowało 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.

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.

Oprocentowanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych będzie równe iloczynowi zmiennej stawki WIBID O/N i większego od zera, stałego w całym okresie obowiązywania Umowy współczynnika Wykonawcy (w przypadku ujemnej stawki WIBID O/N – oprocentowanie rachunków wynosić będzie 0,00%), 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 m.in. niżej wymienione usługi:

a) Realizacja 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.

Wpłaty i wypłaty gotówkowe na rzecz Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych będą świadczone we wszystkich placówkach Wykonawcy (oddziałach, filiach, agencjach, punktach kasowych, itp.). Wykonawca nie będzie pobierał opłat i prowizji od wypłat gotówkowych z rachunków Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

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 w sposób indywidualnie ustalony z jednostką. 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.

Wykonawca zapewni możliwość wpłat gotówki w formie zamkniętej na potrzeby Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Policach oraz wypłat gotówki w formie zamkniętej na potrzeby Zakładu Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do objęcia przedmiotowymi usługami także inne jednostki, zgodnie z potrzebami.

b) Realizacja przelewów.

Wszystkie przelewy/dyspozycje Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych zostaną zrealizowane w dniu ich złożenia, tj. nastąpi obciążenie rachunku w danym dniu.

c) Realizacja stałych zleceń, zerowania sald i odsetek (przebiegowania).

Wykonawca zapewni Zamawiającemu i jego jednostkom organizacyjnym możliwość korzystania ze zleceń stałych, zerowania sald i odsetek (przebiegowania) 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. 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.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

e) Zapewnienie usługi - system masowych płatności.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu obsługę systemu masowych płatności.

W tym celu, Wykonawca zobowiązany będzie utworzyć wirtualne rachunki dla Kontrahentów masowych płatności. Identyfikacja płatności przychodzących 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.

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,
- informowanie o automatycznych korektach w raportach w systemie „bankowości elektronicznej”,
- możliwość przeglądania transakcji w systemie „bankowości elektronicznej”.

f) Świadczenie usług bankowości elektronicznej, w tym możliwość korzystania z tzw. białej listy podatników.

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 2021 r., a osoby korzystające z niej muszą do tego czasu zostać przeszkolone w zakresie jej obsługi.

System „bankowości elektronicznej” musi być kompatybilny z systemami finansowo-księgowymi Zamawiającego. W CZĘŚCI 5. pkt 1 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, umożliwiającymi 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). Zamawiający informuje, że planowana jest zmiana systemu finansowo-księgowego w okresie obowiązywania Umowy.

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 jednostek organizacyjnych,
- możliwość składania poleceń przelewów w granicach posiadanych środków lub w granicach dostępnego limitu środków,
- możliwość składania przelewów z datą przyszłą, ich przeglądania, modyfikowania, usuwania przed wysłaniem do Wykonawcy,

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

-
- możliwość korzystania z tzw. „białej listy podatników”,
 - 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, numerze NIP 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 (2 lata), 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-księgowego, bez danych z adresami Kontrahentów, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych,
 - codzienną możliwość generowania wyciągów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych, w tym rachunku VAT, 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.

W okresie obowiązywania Umowy Wykonawca:

- zapewni aktualizację systemu oraz utrzymanie go w pełnej sprawności technicznej,
- 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 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 o charakterze i przedmiocie zmiany oraz przeprowadzi niezbędne szkolenia.

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

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

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 wymagania 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, w tym 2 osoby w Miejskim Ośrodku Kultury w Policach i 3 osoby w Bibliotece im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach. Wykonawca, w okresie trwania Umowy, zobowiązany jest do konserwacji ww. narzędzi, a w przypadkach tego wymagających - do ich naprawy bądź wymiany, w sposób niepowodujący przerw w pracy użytkowników.

- Wykonawca zapewni, aby w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych 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

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

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 tym do rachunku VAT.

W przypadku, gdy system bankowości elektronicznej ulegnie awarii, Wykonawca 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 – w sposób indywidualnie ustalony z jednostką.

2) Otwarcie i prowadzenie rachunku skonsolidowanego,

Wykonawca na wniosek Zamawiającego otworzy i będzie prowadził wirtualny rachunek skonsolidowany.

3) Stosowanie przez Bank negocjowanych kursów walut do transakcji w walutach obcych, w szczególności z tytułu wymiany walut,

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

Wykonawca na własny rachunek otworzy i będzie prowadził w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach, punkt kasowy do obsługi bankowej Gminy Police i jej pracowników. Świadczenie usług bankowych na rzecz pozostałych klientów, może odbywać się tylko za zgodą Zamawiającego. Zamawiający wynajmie Wykonawcy pomieszczenie do prowadzenia punktu kasowego. Jest to pomieszczenie, w którym aktualnie prowadzona jest obsługa kasowa Zamawiającego, a jego powierzchnia wynosi 10,80 m². Zamawiający dopuszcza w trakcie obowiązywania umowy zmianę pomieszczenia do prowadzenia punktu kasowego.

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 godzinach: od 8:00 do 16:00 w poniedziałki, oraz 7:00-15:00 od wtorku do piątku. 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.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Wykonawca będzie zobowiązany do opłacania czynszu najmu ww. pomieszczenia, w który w kalkulowane zostały koszty: centralnego ogrzewania, zużycia ciepłej i 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. Poza opłatą za najem pomieszczenia, o którym mowa wyżej, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty podatku od nieruchomości, który zostanie ustalony (zadeklarowany) na podstawie odrębnych przepisów prawa podatkowego.

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.

W celu umożliwienia przyjmowania wpłat i wypłat dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych, Wykonawca wyposaży punkt kasowy w terminal POS. Terminal POS powinien umożliwiać realizację transakcji opłacanych kartami płatniczymi wydanymi w Polsce, UE i poza UE, w tym także w technologii zbliżeniowej. Zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umów trójstronnych związanych z wyposażeniem punktu kasowego w terminal POS. 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 będzie wykorzystywał oprogramowanie i sprzęt Zamawiającego do dokonywania wpłat gotówkowych na jego rzecz.

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 (Bank będzie korzystał z systemu elektronicznego Gminy, aktualnie jest to program SIGID),
 - 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” i składa podpis,
- 3) Bank przyjmie wpłaty od klientów chcących uiszczyć należności niezależnie od działania bankowego systemu elektronicznego, tzn. także w przypadku jego awarii niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Gminy,
- 4) kasjer na koniec dnia drukuje „zbiorówki” w dwóch egzemplarzach (oryginał – bank, kopia - gmina) 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,

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

6) na zakończenie dnia, na podstawie zbiorówki ogólnej, kasjer księguje w systemie informatycznym na rachunek gminy – zbiorczo – kwotę przyjętych wpłat.

5) Zapewnienie obsługi kasowej w co najmniej jednym punkcie o odrębnej lokalizacji na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach.

Wykonawca zapewni obsługę kasową Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych, w co najmniej jednym punkcie na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach. Wykonawca zapewni możliwość indywidualnej obsługi jednostek organizacyjnych objętych przedmiotem zamówienia, poza kolejnością.

6) Wyposażenie Zamawiającego w terminale POS, zgodnie z potrzebami.

Wykonawca wyposaży wskazane przez Zamawiającego jednostki organizacyjne, w terminale POS do obsługi wpłat bezgotówkowych. Szacowana liczba terminali POS to 12 szt., w tym w Miejskim Ośrodku Kultury w Policach - 3 szt., w Bibliotece im. Marii Skłodowskiej-Curie – 5 szt. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby terminali POS, w przypadku pojawienia się potrzeb w tym zakresie. Zamawiający nie przewiduje podpisywania umów trójstronnych związanych z wyposażeniem w terminale POS.

7) Zapewnienie doradcy/-ów bankowego/-ych.

Wykonawca na rzecz Zamawiającego będzie 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 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.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

9) Informowanie 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. Dotyczy to wszystkich rachunków Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych. Zamawiający po podpisaniu Umowy wskaże osoby wyznaczone do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

10) Lokowanie wolnych środków pieniężnych, w tym na lokatach poprzez system bankowości elektronicznej oraz 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 2019 r. poz. 869 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) Udzielanie w każdym roku obowiązywania Umowy odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police do wysokości uzależnionej od corocznej decyzji Rady Miejskiej w Policach.

Wykonawca zobowiązany jest udzielić Gminie Police, w każdym roku obowiązywania Umowy, krótkoterminowego kredytu odnawialnego w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police w wysokości wynikającej z uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. Aktualnie kwota kredytu odnawialnego wynosi 10.000.000 zł (słownie: dziesięć milionów złotych).

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 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu Gminy Police. Kredyt w rachunku bieżącym będzie postawiony do dyspozycji Gminy Police z dniem 01 stycznia każdego roku obowiązywania Umowy, jeżeli Rada Miejska w Policach podejmie uchwałę budżetową do końca grudnia roku poprzedzającego uruchomienie kredytu z zapisem upoważniającym do jego zaciągnięcia przez Burmistrza Polic, do wysokości wskazanej w uchwale lub w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia bądź wskazania miejsca publikacji uchwały budżetowej uchwalonej w roku, którego dotyczy. Kredyt w rachunku bieżącym udzielony zostanie bez żadnych konsekwencji finansowych dla Gminy Police związanych np. z uruchomieniem, obsługą, itp. Bezpłatna będzie także rezygnacja przez Gminę Police z wykorzystania części lub całości kredytu w rachunku bieżącym. Jedynym kosztem dla Gminy Police 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 będzie powodował zmniejszenie salda kredytu. Zmniejszenie salda kredytu będzie

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

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 Gminę Police. Gmina Police 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.

Jedynym prawnym zabezpieczeniem spłaty kredytu będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (weksel bez kontrasygnaty skarbnika, deklaracja wekslowa z kontrasygnatą skarbnika).

2. Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia:

- 1) **Za świadczenie wszystkich usług** na rzecz Zamawiającego **Wykonawca będzie pobierał stałą miesięczną opłatę ryczałtową w PLN**, wyrażoną do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie ze złożoną Ofertą, **za wyjątkiem oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym**,
- 2) Miesięczna opłata ryczałtowa będzie wyrażona w wartości brutto i będzie opłatą stałą w całym okresie obowiązywania Umowy,
- 3) Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia.
- 4) Wynagrodzenie z tytułu miesięcznej opłaty ryczałtowej za świadczenie usług bankowych płatne będzie z dołu, tj. do końca każdego miesiąca za ten miesiąc, z rachunków wskazanych przez: Gminę Police, Miejski Ośrodek Kultury w Policach oraz Bibliotekę im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach.

3. 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 2019 r. poz. 2357 z późn. zm.).
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do utworzenia i prowadzenia w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach punktu kasowego do obsługi bankowej Gminy i jej pracowników. Pożądany dla Zamawiającego termin uruchomienia punktu kasowego w Urzędzie Miejskim w Policach to 04 stycznia 2021 r., jednak ze względów organizacyjnych Zamawiający dopuszcza możliwość uruchomienia ww. punktu w późniejszym terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie później jednak niż do dnia 11 stycznia 2021 r.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia obsługi kasowej w wyodrębnionym co najmniej jednym punkcie na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach, w terminie do dnia 04 stycznia 2021 r. Wykonawca wskaże Zamawiającemu punkt(y) do obsługi mieszkańców na terenie Miasta Police w terminie do 14 grudnia 2020 r.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się najpóźniej do dnia 27 listopada 2020 r. powiadomić Zamawiającego o numerach rachunków bankowych.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się otworzyć i uruchomić rachunki bankowe Zamawiającego z dniem 01 stycznia 2021 r.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

- 6) Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu korzystanie z wszystkich funkcji systemu „bankowości elektronicznej” od dnia 01 stycznia 2021 r.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się ustalić miesięczną opłatę ryczałtową brutto, stałą i niepodlegającą waloryzacji w całym okresie obowiązywania Umowy, w którą wkałuluje wszystkie koszty świadczenia usług bankowych na rzecz Zamawiającego, poza oprocentowaniem kredytu w rachunku bieżącym, o którym mowa w pkt 1 ppkt 11.
- 8) Wykonawca nie będzie pobierał opłat i prowizji od kontrahentów dokonujących wypłat gotówkowych z rachunków Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się udzielić Gminie Police 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.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się stosować do oprocentowania środków na rachunkach bankowych Zamawiającego iloczyn zmiennej stawki WIBID O/N i współczynnika Wykonawcy, większego od zera i stałego w całym okresie obowiązywania Umowy, zgodnie ze złożoną Ofertą. W przypadku ujemnej stawki WIBID O/N – oprocentowanie rachunków wynosić będzie 0,00%.
- 11) Wykonawca wyraża zgodę na negocjowanie stawek oprocentowania przy lokowaniu nadwyżek środków, przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość lokowania wolnych środków w innych bankach.
- 12) 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 pkt 1.

4. Minimalne wymogi teleinformatyczne dla systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych

System bankowości elektronicznej (zwany dalej SYSTEMEM) winien spełniać n/w 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 on poprawnie współpracować z jej aktualną wersją,
- SYSTEM winien poprawnie funkcjonować na stacjach roboczych o minimalnej konfiguracji (procesor: DualCore 1,8 GHz; RAM: 2GB), pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego MS Windows 7 i wyższe,
- SYSTEM musi poprawnie współpracować z systemem informatycznym Urzędu w zakresie wymiany danych. Wszelkie konieczne modyfikacje systemu informatycznego Urzędu na potrzeby SYSTEMU muszą być zgłaszane przez Bank z co najmniej 6 miesięcznym wyprzedzeniem.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

CZĘŚĆ 3.
WZÓR OFERTY I WZORY OŚWIADCZEŃ

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Załącznik nr 1

.....
(pieczętka 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 2021-2022**”

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

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

REGON NIP

nr telefonu nr faxu

e-mail

Składam(y) następującą ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

1. **Wykonam(y)** zamówienie przy zachowaniu następujących, stałych w okresie obowiązywania Umowy, cen:

1. opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową (za jeden miesiąc) PLN,
w tym podatek od towarów i usług w wysokości%,¹ zgodnie z ustawą o VAT²,
z tego:

a) dla Gminy Police wraz z jednostkami organizacyjnymi z wyłączeniem Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach i Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach:
- opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową (za jeden miesiąc) PLN,
w tym podatek od towarów i usług w wysokości%,¹ zgodnie z ustawą o VAT²,

¹ określić stawkę procentową

² przez „ustawę o VAT” należy rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.)

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

b) dla Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach:

- opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową (za jeden miesiąc) PLN,
w tym podatek od towarów i usług w wysokości%¹, zgodnie z ustawą o VAT²,

c) dla Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach:

- opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową (za jeden miesiąc) PLN,
w tym podatek od towarów i usług w wysokości%¹, zgodnie z ustawą o VAT²,

- łączna opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową
w całym okresie obowiązywania Umowy (2 lata) PLN,
w tym podatek od towarów i usług w wysokości%¹, zgodnie z ustawą o VAT²,

2. współczynnik oprocentowania środków na rachunkach bankowych,

3. marża bankowa dla kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy p.p.

2. **Oświadczam(y)**, że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie od dnia 01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.

3. **Oświadczam(y)**, że zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania oraz, że posiadamy informacje konieczne do właściwego przygotowania oferty.

4. **Oświadczam(y)**, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

5. **Oświadczam(y)**, że zamówienie **wykonamy sami*/część zamówienia zlecimy podwykonawcom*** (niewłaściwe skreślić). Podwykonawcom zamierzamy powierzyć określoną część (zakres) usług, tj.

Firma (nazwa) Podwykonawcy	Zakres usług wykonywanych przez Podwykonawcę

6. **Oświadczam(y)**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. **Oświadczam(y)**, że oferta **zawiera*/nie zawiera*** (niewłaściwe skreślić) informacje/i stanowiące/ych tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dokumenty zawierające takie informacje zostały odpowiednio zabezpieczone i są to:

1),

2),

... ..

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

8. **Oświadczam(y)**, że wszystkie zawierające treść strony naszej oferty wraz z załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z stron.

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

.....

e-mail:

nr fax

nr tel.

10. **OŚWIADCZENIE WYMAGANE OD WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO.**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) „**RODO**” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

**W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

.....
miejscowość i data

.....
podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej
- podpis pełnomocnika Wykonawców

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

OŚWIADCZENIE SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ

Załącznik nr 2

.....
(pieczęćka nagłówkowa
Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE
SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
ORAZ BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

(składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* – dalej ustawa Pzp)

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 2021-2022**”

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

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

oświadczam(y) co następuje:

I. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję (-emy), spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 7.2. SIWZ.
2. Oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję (-emy), nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
3. Oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję (-emy), nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp.

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

II. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA (należy wypełnić, jeżeli Wykonawca przewiduje udział podmiotów trzecich):

1. Oświadczam/y, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt 7.2. SIWZ Wykonawca, którego reprezentuję (-emy) polega na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

1)
(podać nazwę i adres podmiotu trzeciego)

w następującym zakresie:

.....

2)
(podać nazwę i adres podmiotu trzeciego)

w następującym zakresie:

.....

.....
(podać nazwę i adres podmiotu trzeciego)

w następującym zakresie:

.....

2. Oświadczam, że w stosunku do podmiotu/ów wymienionych w pkt 1 nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5, pkt 1, 4 i 8 ustawy Pzp.

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do reprezentacji Wykonawcy

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

III. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam(y), że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do reprezentacji Wykonawcy

IV. OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Policach od dnia 25 maja 2018 roku w związku z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119)

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udzielenia zamówienia publicznego pn. „WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2021-2022” przez Burmistrza Polic z siedzibą w Policach, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police, jako administratora, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o *ochronie danych osobowych* z dnia 26 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, **RODO**).

TAK NIE

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do reprezentacji Wykonawcy

UWAGA

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymóg złożenia niniejszego oświadczenia (załącznik nr 1) dotyczy każdego z Wykonawców. W przypadku Wykonawcy, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, o których mowa w CZĘŚCI 1. pkt 11 SIWZ, w celu wykazania spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu oraz braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia, zamieszcza informacje o tych podmiotach w niniejszym oświadczeniu.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

OŚWIADCZENIE (ORYGINAŁ) O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp, WYKONAWCA PRZEKAZUJE ZAMAWIAJĄCEMU W TERMINIE 3 DNI OD DNIA ZAMIESZCZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ INFORMACJI, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp (patrz ad. pkt 3).

Załącznik nr 3

.....
(pieczęćka nagłówkowa
Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE GRUPY KAPITAŁOWEJ

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 2021-2022**”

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

.....
pełna nazwa Wykonawcy

z siedzibą w
adres siedziby Wykonawcy

w związku z art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),

Oświadczam(y), że:

1. **Nie należymy do tej samej grupy kapitałowej**, co inni Wykonawcy, którzy w tym postępowaniu złożyli oferty*.
2. **Należymy do tej samej grupy kapitałowej** co inni Wykonawcy, którzy w tym postępowaniu złożyli oferty i przedstawiamy/nie przedstawiamy następujące dowody, że powiązania z innymi Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia*.

.....
3. **Nie należymy do żadnej grupy kapitałowej***.

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość i data

.....
podpis(y) osób upoważnionych
do reprezentacji Wykonawcy

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Uwaga:

W przypadku złożenia oferty przez podmioty występujące wspólnie, wymagane oświadczenie powinno być złożone przez każdy podmiot.

Ad. pkt 2. Nie przedłożenie dowodów i nie wykazanie przez Wykonawców, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, spowoduje wykluczenie wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o *ochronie konkurencji i konsumentów*, złożyli odrębne oferty w postępowaniu.

Ad. pkt 3. Oświadczenie to Wykonawca, który nie należy do żadnej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o *ochronie konkurencji i konsumentów*, może złożyć według własnego wyboru - wraz z ofertą lub w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

DOKUMENT PRZEDSTAWIA WYKONAWCĄ, KTÓREGO OFERTA ZOSTANIE NAJWYŻEJ OCENIONA, W PRZYPADKU KORZYSTANIA Z ZASOBÓW INNYCH PODMIOTÓW

Załącznik nr 4

.....
(pieczętka nagłówkowa
podmiotu oddającego
do dyspozycji zasoby)

ZOBOWIĄZANIE
do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów
na potrzeby wykonania zamówienia

Ja (My), niżej podpisany (-ni)
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

będąc upoważnionym(/mi) do reprezentowania:

.....
(nazwa i adres podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

zobowiązuję się do oddania na podstawie art. 22a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) nw. zasobów na potrzeby wykonania zamówienia:

.....
(określenie zasoby – wiedza i doświadczenie, osoby zdolne do wykonania zamówienia,
zdolności finansowe lub ekonomiczne)

do dyspozycji Wykonawcy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)

na potrzeby wykonania zamówienia:

WYBÓR BANKU DO PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ GMINY POLICE
I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W LATACH 2021-2022

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

Ponadto oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

.....

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

.....

c) okres wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie wynosił:

.....

d) zrealizuję następujący zakres usług (w odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane):

.....

.....

miejsowość i data

.....

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu oddającego
do dyspozycji zasoby)*

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

**CZĘŚĆ 4.
WZÓR UMOWY**

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

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, Miejskim Ośrodkiem Kultury w Policach, ul. Siedlecka 1a i Biblioteką im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach, ul. Wojska Polskiego 15, reprezentowanych przez:

.....

zwanymi dalej **Gminą**,

a

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

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej **Bankiem**.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie obsługi bankowej Gminy, 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.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

§ 2

1. 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 m.in.:
 - a) realizacji 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 Gminę, itp.; realizacji transakcji płatniczych z wykorzystaniem czeków i dowodów wpłat oraz alternatywnych rozwiązań, wpłat i wypłat gotówki w formie zamkniętej,
 - b) realizacji przelewów,
 - c) realizacji stałych zleceń, zerowania sald i odsetek (przeksięgowania),
 - d) wydawaniu kart płatniczych i obsługi dokonywanych nimi transakcji,
 - e) zapewnieniu usługi - system masowych płatności,
 - f) świadczeniu usług bankowości elektronicznej, w tym możliwość korzystania z tzw. „białej listy podatników”,
 - g) sporządzaniu i dostarczaniu dziennych wyciągów bankowych, w tym do rachunku VAT,
 - 2) otwarciu i prowadzeniu rachunku skonsolidowanego,
 - 3) stosowaniu przez Bank negocjowanych kursów walut do transakcji w walutach obcych, w szczególności z tytułu wymiany walut,
 - 4) utworzeniu i prowadzeniu w siedzibie Gminy Police, tj. w Urzędzie Miejskim w Policach, punktu kasowego w pełni wyposażonego do obsługi bankowej,
 - 5) zapewnieniu obsługi kasowej w co najmniej jednym punkcie o odrębnej lokalizacji na terenie Miasta Police, poza Urzędem Miejskim w Policach,
 - 6) wyposażeniu Gminy i jej jednostek organizacyjnych w terminale POS, zgodnie z potrzebami,
 - 7) zapewnieniu doradcy/-ów bankowego/-ych,
 - 8) wystawianiu zaświadczeń, opinii i innych dokumentów (zestawień i raportów) w zakresie prowadzonej obsługi bankowej,
 - 9) informowaniu Gminy, 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 poprzez system bankowości elektronicznej oraz na lokatach typu *overnight*,
 - 11) udzielaniu w każdym roku obowiązywania Umowy odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police do wysokości uzależnionej od corocznej decyzji Rady Miejskiej w Policach.
2. Gmina zastrzega sobie prawo, do korzystania w ramach niniejszej umowy, z innych usług bankowych będących w ofercie Banku, w tym także nowych lub alternatywnych, bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów z tym związanych.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

§ 3

1. W celu realizacji obowiązków określonych w §2 umowy, Bank uruchomi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Policach punkt kasowy do obsługi bankowej Gminy i jej pracowników.
2. W celu utworzenia punktu kasowego, o którym mowa w ust. 1, Bank wynajmie od Gminy Police lokal 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 Police, w przypadku zmiany godzin pracy Urzędu, bądź w sytuacjach wyjątkowych, których Gmina Police 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 Bank pobierać będzie miesięczną opłatę ryczałtową, zgodnie ze złożoną przez Bank Ofertą, z tego:
 - 1) *na rzecz Gminy wraz z jednostkami organizacyjnymi z wyłączeniem Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach i Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach:*
 - miesięczną opłatę ryczałtową brutto w wysokości zł (słownie: złotych brutto),
 - 2) *na rzecz Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach:*
 - miesięczną opłatę ryczałtową brutto w wysokości zł (słownie: złotych brutto),
 - 3) *na rzecz Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach:*
 - miesięczną opłatę ryczałtową brutto w wysokości zł (słownie: złotych brutto).
2. Wynagrodzenie z tytułu miesięcznej opłaty ryczałtowej za świadczenie usług bankowych płatne będzie z dołu, tj. do końca każdego miesiąca za ten miesiąc, z rachunków wskazanych przez: Gminę, Miejski Ośrodek Kultury w Policach oraz Bibliotekę im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach.
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 Police odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym w wysokości wynikającej z uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

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 Police 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 Police.
7. Gmina Police 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 weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (weksel bez kontrasygnaty skarbnika, deklaracja wekslowa z kontrasygnatą skarbnika).

§ 6

Bank zobowiązuje się do stosowania oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych prowadzonych na rzecz Gminy 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 (w przypadku ujemnej stawki WIBID O/N – oprocentowanie rachunków wynosić będzie 0,00%). 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 ustalone zostaną w umowach o świadczenie poszczególnych rodzajów usług bankowych, w tym dotyczące udzielenia kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy Police.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

§ 8

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy z winy Banku, strony ustalają kary umowne, które Gmina Police będzie miała prawo pobrać w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) Nieuruchomienia obsługi bankowej budżetu w dniu 01 stycznia 2021 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 uzgodnionego z Gminą Police, nie później jednak niż do dnia 11 stycznia 2021 r. – jednorazowa kara umowna w wysokości 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
 - 3) Nieuruchomienia obsługi kasowej w wyodrębnionym punkcie na terenie Miasta Police w terminie do dnia 04 stycznia 2021 r. - jednorazowa kara umowna w wysokości 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
 - 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 rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Banku – jednorazowa kara umowna w wysokości 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
2. 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.
3. Zapłata kary umownej nie wyłącza uprawnienia 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.

§ 9

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

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

§ 10

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia 01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2022 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 niewywiązania 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 każdorazowej zmianie adresu do korespondencji. W przypadku zaniechania dopełnienia powyższego obowiązku zawiadomienia kierowane na dotychczasowy adres Strony uznawane są za skutecznie dokonane z chwilą ich pierwszego awizowania.

§ 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.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej skuteczności 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.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

§ 15

Niniejsza umowa została sporządzona w pięciu egzemplarzach, z tego: dwa dla Gminy Police, jeden dla Miejskiego Ośrodka Kultury w Policach, jeden dla Biblioteki im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach i jeden dla Banku.

.....
GMINA

.....
BANK

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

CZĘŚĆ 5.
INFORMACJE POMOCNICZE DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl**1. Informacje na temat rachunków bankowych Gminy Police i gminnych jednostek organizacyjnych oraz operacji bankowych dokonywanych na tych rachunkach, a także o wykorzystywanych systemach finansowo-księgowych.**

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	OPIS
1.	Liczba rachunków bankowych	Według stanu na 10.09.2020 r. otwartych było łącznie 144 szt. rachunków bankowych, z tego: 1) 62 szt. do obsługi Gminy Police i Urzędu Miejskiego w Policach, w tym 4 rachunki walutowe (w EURO), 2) 82 szt. do obsługi jednostek organizacyjnych (19 jednostek budżetowych, 2 zakładów budżetowych, 2 instytucji kultury (MOK – 3 szt., Biblioteka – 4 szt.).
2	Rachunki bankowe podlegające konsolidacji i średnie dzienne saldo rachunków objętych konsolidacją	W roku 2019 konsolidacją objętych było 39 rachunków bankowych, w tym 10 rachunków Urzędu Miejskiego w Policach. Średnie dzienne saldo rachunków objętych konsolidacją w roku 2019 wynosiło około 15,9 mln zł.
3.	Średnie dzienne saldo rachunku	Według danych za rok 2019 średnie dzienne saldo na wszystkich rachunkach Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych wynosiło ok. 29 mln zł, z tego: 1) na rachunkach bieżących ok. 23 mln zł, w tym: na rachunku bieżącym budżetu Gminy Police ok. 15 mln zł, MOK-u ok. 215 tys. zł, Biblioteki ok. 120 tys. zł 2) na rachunkach pomocniczych ok. 6 mln zł, w tym na rachunkach pomocniczych: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 600 tys. zł, MOK-u ok. 6 tys. zł, Biblioteki ok. 4,5 tys. zł.
4.	Średnia liczba przelewów krajowych wychodzących dziennie, w tym:	Według danych za rok 2019 średnia liczba przelewów wychodzących dziennie ze wszystkich rachunków Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 420 szt., z tego: 1) z rachunków bieżących ok. 380 szt., w tym z rachunku bieżącego: budżetu Gminy Police ok. 5 szt., MOK-u ok. 6 szt., Biblioteki ok. 2 szt. 2) z rachunków pomocniczych ok. 40 szt., w tym z rachunków pomocniczych: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 20 szt., MOK-u sporadycznie, Biblioteki sporadycznie.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

4a.	- średnia liczba przelewów wychodzących dziennie wewnątrz banku obsługującego budżet Gminy	Według danych za rok 2019 średnia liczba przelewów wychodzących dziennie ze wszystkich rachunków Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 145 szt., z tego: 1) z rachunków bieżących ok. 113 szt., w tym z rachunku bieżącego budżetu Gminy Police ok. 4 szt., MOK-u ok. 2 szt., Biblioteki ok. 1 szt. 2) z rachunków pomocniczych ok. 32 szt., w tym z rachunków pomocniczych Urzędu Miejskiego w Policach ok. 7 szt., MOK-u sporadycznie, Biblioteki ok. sporadycznie.
5.	Liczba przelewów zagranicznych wychodzących	Według danych za lata 2015-2020 przelewów zagranicznych dokonywano sporadycznie – w Urzędzie Miejskim w Policach przelewów w EURO wykonano 3 szt., w Bibliotece – 0 szt., w MOK-u – 0 szt. Natomiast, w MOK-u dokonywano przelewów zagranicznych w PLN, które były przewalutowywane na EURO – ok. 2 szt. rocznie (wyjątkowo w roku 2020 w MOK-u takich przelewów było to ok. 12 szt.)
6.	Liczba przelewów zagranicznych przychodzących	Według danych za lata 2015-2020 na rachunki w EURO w Urzędzie Miejskim w Policach wpłynęło 5 przelewów. Natomiast, MOK otrzymywał sporadycznie przelewy zagraniczne w EURO, które po przewalutowaniu wpływały na rachunek w PLN. W Bibliotece takie przelewy nie wystąpiły.
7.	Średnia liczba wpłat gotówkowych dziennie, w tym:	Według danych za rok 2019 średnia liczba wpłat gotówkowych dziennie na wszystkie rachunki Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 46 szt., z tego: 1) na rachunki bieżące ok. 36 szt., w tym na rachunek bieżący: budżetu Gminy Police ok. 23 szt., MOK-u brak, Biblioteki brak. 2) na rachunki pomocnicze ok. 10 szt., w tym na rachunki pomocnicze: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 6 szt., MOK-u brak, Biblioteki brak.
7a.	- średnia liczba wpłat gotówkowych dziennie w punkcie kasowym w Urzędzie Miejskim w Policach	Według danych za rok 2019 średnia liczba wpłat gotówkowych dziennie na wszystkie rachunki Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 24 szt., z tego: 1) na rachunki bieżące ok. 18 szt., w tym na rachunek bieżący: budżetu Gminy Police ok. 18 szt., MOK-u brak, Biblioteki brak. 2) na rachunki pomocnicze ok. 6 szt., w tym na rachunki pomocnicze: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 6 szt., MOK-u brak, Biblioteki brak.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

8.	Średnia wartość wpłat gotówkowych dziennie, w tym:	Według danych za rok 2019 średnia wartość wpłat gotówkowych dziennie na wszystkie rachunki Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 15 tys. zł, z tego: 1) na rachunki bieżące ok. 13 tys. zł, w tym na rachunek bieżący: budżetu Gminy Police ok. 2 tys. zł, MOK-u 0 zł, Biblioteki 0 zł. 2) na rachunki pomocnicze ok. 2 tys. zł, w tym na rachunki pomocnicze: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 100 zł, MOK-u 0 zł, Biblioteki 0 zł.
8a.	- średnia wartość wpłat gotówkowych dziennie w punkcie kasowym w Urzędzie Miejskim w Policach	Według danych za rok 2019 średnia wartość wpłat gotówkowych dziennie na wszystkie rachunki Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 2,5 tys. zł, z tego: 1) na rachunki bieżące ok. 2,4 tys. zł, w tym na rachunek bieżący: budżetu Gminy Police ok. 2,4 tys. zł, MOK-u 0 zł, Biblioteki 0 zł. 2) na rachunki pomocnicze ok. 100 zł, w tym na rachunki pomocnicze: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 100 zł, MOK-u 0 zł, Biblioteki 0 zł.
9.	Średnia liczba wypłat gotówkowych dziennie, w tym:	Według danych za rok 2019 średnia liczba wypłat gotówkowych dziennie ze wszystkich rachunków Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 25 szt., z tego: 1) z rachunków bieżących ok. 23 szt., w tym z rachunku bieżącego: budżetu Gminy Police ok. 1 szt., MOK-u sporadycznie, Biblioteki sporadycznie, 2) z rachunków pomocniczych ok. 2 szt., w tym z rachunków pomocniczych: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 2 szt., MOK-u brak, Biblioteki brak.
9a.	- średnia liczba wypłat gotówkowych dziennie w punkcie kasowym w Urzędzie Miejskim w Policach	Według danych za rok 2019 średnia liczba wypłat gotówkowych dziennie ze wszystkich rachunków Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 3 szt., z tego: 1) z rachunków bieżących ok. 1 szt., w tym z rachunku bieżącego: budżetu Gminy Police ok. 1 szt., MOK-u sporadycznie, Biblioteki sporadycznie. 2) z rachunków pomocniczych ok. 2 szt., w tym z rachunku pomocniczych: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 2 szt., MOK-u ok. sporadycznie, Biblioteki ok. sporadycznie.
10.	Średnia wartość wypłat gotówkowych dziennie, w tym:	Według danych za rok 2019 średnia wartość wypłat gotówkowych dziennie ze wszystkich rachunków Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 16 tys. zł, z tego: 1) z rachunków bieżących ok. 12 tys. zł, w tym z rachunku bieżącego: budżetu Gminy Police ok. 125 zł, MOK-u ok. 700 zł, Biblioteki ok. 20 zł. 2) z rachunków pomocniczych ok. 4 tys. zł, w tym z rachunków pomocniczych: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 1,5 tys. zł, MOK-u 0 zł, Biblioteki 0 zł.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

10a.	- średnia wartość wypłat gotówkowych dziennie w punkcie kasowym w Urzędzie Miejskim w Policach	Według danych za rok 2019 średnia wartość wypłat gotówkowych dziennie ze wszystkich rachunków Gminy i jej jednostek organizacyjnych wynosiła około 3 tys. zł, z tego: 1) z rachunków bieżących ok. 1,4 tys. zł, w tym z rachunku bieżącego: budżetu Gminy Police ok. 125 zł, MOK-u ok. 700 zł, Biblioteki ok. 20 zł. 2) z rachunków pomocniczych ok. 1,6 tys. zł, w tym z rachunków pomocniczych: Urzędu Miejskiego w Policach ok. 1,4 tys. zł, MOK-u 0 zł, Biblioteki ok. 0 zł.
11.	Wpłaty i wypłaty w formie zamkniętej	Aktualnie z usługi wpłaty w formie zamkniętej korzysta jedna jednostka organizacyjna – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach, natomiast z usługi wypłaty w formie zamkniętej korzysta także jedna jednostka organizacyjna – Zakład Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym.
12.	Liczba przelewów papierowych	Przelewy w formie papierowej są rzadkością. W latach 2015-2019 przelewów w takiej formie złożono 372 szt., w tym 348 szt. w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Policach.
13.	Blankiety czekowe	W latach 2015-2019 wystawiono ogółem w Urzędzie Miejskim w Policach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Police około 3.200 szt. czeków, w tym w: MOK-u ok. 115 szt., Bibliotece ok. 6 szt.
14.	Wyciągi bankowe w formie papierowej	W latach 2015-2020 nie korzystano z wyciągów bankowych. W tym okresie jedynie 18 szt. wyciągów papierowych trafiło do Ośrodka Pomocy Społecznej w Policach, chociaż ww. nie zwracał się z prośbą o nie (wszystkie jednostki generują wyciągi z systemu bankowego).
15.	Liczba jednostek korzystających z systemu „bankowości elektronicznej”	Gmina Police i jej wszystkie jednostki organizacyjne korzystają z systemu „bankowości elektronicznej”.
16.	Liczba osób posiadających uprawnienia dostępu do systemu bankowości elektronicznej	Według danych z 2020 r. uprawnienia dostępu posiada łącznie 110 osób, z tego: - 14 osób w Urzędzie Miejskim w Policach, - 96 osób w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Police, w tym w: MOK-u 2 osoby, w Bibliotece ok. 3 osoby.
17.	Liczba wydanych kart płatniczych i dokonywane nimi operacje.	Według danych za lata 2015-2020 r. z kart płatniczych nie korzystano.
18.	System masowych płatności	Gmina Police korzysta z systemu płatności masowych. W roku 2019 w systemie płatności masowych dokonano około 13,5 tys. wpłat o łącznej wartości około 22 mln zł.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

19.	Lokaty terminowe	Gmina lokuje wolne środki na lokatach terminowych w bankach, w tym także w banku prowadzącym bankową obsługę gminy. Według danych za lata 2015-2020, średnia kwota lokowanych środków to 7 mln zł, przy czym lokaty te najczęściej zakładane były na okres 14 dni. Ponadto, zakładano także lokaty weekendowe, przy czym kwoty lokowanych środków były różne.
20.	Kredyt w rachunku bieżącym	W latach 2015-2020 Gmina Police nie korzystała z kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy.
21.	Systemy finansowo-księgowe	Według danych z 2020 r.: - w 3 jednostkach, tj. Urzędzie Miejskim w Policach, Ośrodku Pomocy Społecznej w Policach oraz Bibliotece im. Marii Skłodowskiej-Curie w Policach - system SIGID (UWAGA! W Urzędzie Miejskim w Policach planowana jest zmiana systemu finansowo-księgowego – wdrożenie ma nastąpić w latach 2021-2023), - w 3 jednostkach, tj. Przedszkolu Publicznym nr 5 w Policach, Miejskim Żłobku w Policach i Miejskim Ośrodku Kultury w Policach - Finanse firmy Wolters Kluwer, - w 1 jednostce, tj. Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Policach - system PAPIRUS, - w 1 jednostce, tj. Zakładzie Odzysku i Składowania Odpadów Komunalnych w Leśnie Górnym - system Sage 50c 2020.1, - w 17 pozostałych jednostkach – system PROGMAN.

UWAGA! Wartości i ilości określone w tabeli powyżej są jedynie wskazaniem szacunkowymi i mają charakter pomocniczy do przygotowania oferty.

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl**2. Informacja o zadłużeniu Gminy Police w bankach i instytucjach:**

Rodzaj zadłużenia	Kwota zaciągniętego zobowiązania	Zadłużenie wg stanu na dzień 30.09.2020 r.	Terminy i kwoty spłat w okresach rocznych	Oprocentowanie i zabezpieczenie zobowiązania
Obligacje komunalne Gminy Police - Bank PEKAO SA w Warszawie (emisja 2012 r.)	10.000.000 zł	4.800.000 zł	2020 r. – 1.800.000 zł, 2021 r. – 1.800.000 zł, 2022 r. – 1.200.000 zł.	<u>oprocentowanie:</u> stawka WIBOR z 6M plus marża w wysokości: - 1 % dla obligacji 4-letnich, - 1 % dla obligacji 5-letnich, - 1 % dla obligacji 6-letnich, - 1 % dla obligacji 7-letnich, - 1,2 % dla obligacji 8-letnich. - 1,2 % dla obligacji 9-letnich, - 1,2 % dla obligacji 10-letnich. <u>zabezpieczenie:</u> obligacje są niezabezpieczone
Obligacje komunalne Gminy Police - NORDEA Bank Polska SA w Gdyni (emisja 2013 r.)	9.250.000 zł	5.250.000 zł	2021 r. – 1.000.000 zł, 2022 r. – 1.000.000 zł, 2023 r. – 2.000.000 zł, 2024 r. – 1.250.000 zł.	<u>oprocentowanie:</u> stawka WIBOR z 6M plus marża w wysokości: - 0,73 % dla obligacji 4-letnich, - 0,73 % dla obligacji 5-letnich, - 0,73 % dla obligacji 6-letnich, - 0,73 % dla obligacji 7-letnich, - 0,73 % dla obligacji 8-letnich. - 0,73 % dla obligacji 9-letnich, - 0,73 % dla obligacji 10-letnich, - 0,73% dla obligacji 11-letnich. <u>zabezpieczenie:</u> obligacje są niezabezpieczone
ZADŁUŻENIE OGÓŁEM		10.050.000 zł		X

3. Podmioty powiązane z Gminą Police (spółki, w których Gmina Police posiada udziały), to:

NAZWA	NUMER REGON	NIP
Szczecińsko-Polickie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o.	811037366	851-21-15-851
TRANS-NET SA w Policach	810048586	851-030-74-86
Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej SA w Policach	810398694	851-020-55-50
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.	368109625	851-321-28-46
Zarząd Morskiego Portu Police Sp. z o.o.	812736959	851-289-52-40

Gmina Police

ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police tel. (91) 431-18-30 fax: (91) 431-18-32

NIP 851-10-00-695 REGON: 811685390

<http://www.police.pl> e-mail: sekretariat@ug.police.pl

4. Informacje dodatkowe.

Zamawiający dołącza do SIWZ następujące informacje w wersji elektronicznej:

- 1) dokumenty potwierdzające wybór Burmistrza oraz powołanie Skarbnika Gminy,
- 2) dokumenty nadania NIP i REGON.

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

1) sprawozdań budżetowych Gminy Police:

- Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-N i Rb-Z za 2019 r.:

<http://bip.police.pl/artykuly/584/2019>

- Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N i Rb-Z za I półrocze 2020 r.:

<http://bip.police.pl/artykuly/597/2020>

2) uchwały Regionalnej Izby Obrachunkowej:

a) w sprawie wydania opinii o przedłożonym przez Burmistrza sprawozdaniu z wykonania budżetu:

- za 2018 r.: <http://bip.police.pl/artykul/460/12470/opinia-rio-w-sprawie-wyrazenia-opinii-o-przedlozonym-przez-burmistrza-polic-sprawozdaniu-z-wykonania-budzetu-gminy-police-za-2018-r-wraz-z-informacja-o-stanie-mienia-komunalnego>

- za 2019 r.: <http://bip.police.pl/artykuly/564/2019>

b) w sprawie opinii o informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Police za pierwsze półrocze 2020 r.:

<http://bip.police.pl/artykul/593/14135/opinia-rio-o-informacji-o-przebiegu-wykonania-budzetu-gminy-police-za-i-polrocze-2020-r>

c) w sprawie wydania opinii o prawidłowości planowanej kwoty długu:

<http://bip.police.pl/artykul/594/13290/uchwala-nr-vii-10-2020-skladu-orzekajacego-regionalnej-izby-obrachunkowej-w-szczecinie-z-dnia-9-stycznia-2020-r-w-sprawie-wydania-opinii-o-prawidlowosci-planowanej-kwoty-dlugu-gminy-police>

3) rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Gminy Police:

- za 2018 r.: <http://bip.police.pl/artykul/460/12294/sprawozdanie-roczne-z-wykonania-budzetu-gminy-police-za-rok-2018>

- za 2019 r.: <http://bip.police.pl/artykul/562/13525/sprawozdanie-roczne-z-wykonania-budzetu-gminy-police-za-rok-2019>

4) informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Police za I półrocze 2020 r.:

<http://bip.police.pl/artykul/622/14026/informacja-o-przebiegu-wykonania-budzetu-gminy-police-za-i-polrocze-2020-roku>

5) uchwał Rady Miejskiej w Policach:

- w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Police na rok 2020:

<http://bip.police.pl/uchwala/13243/uchwala-nr-xv-154-2019>

- w sprawie zmian budżetu Gminy Police na rok 2020:

<http://bip.police.pl/artykuly/617/1/10/2020>

- w sprawie uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Police na lata 2020-2027:

<http://bip.police.pl/uchwala/13244/uchwala-nr-xv-155-2019>

- w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej Gminy Police na lata 2020-2027:

<http://bip.police.pl/artykuly/618/2020>