

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający : Gmina Goczałkowice-Zdrój

Tryb postępowania : Przetarg nieograniczony

Rodzaj zamówienia: usługa

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

66110000-4 USŁUGI BANKOWE

Przedmiot Zamówienia:

„WYBÓR BANKU NA PROWADZENIE OBSŁUGI BANKOWEJ  
BUDZETU GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ”

Zatwierdzona do użytku

WOJTY GMINY

  
mgr inż. Krzysztof Kanik

Gmina Goczałkowice-Zdrój, 31 lipiec 2009 r.

## ZAMAWIAJACY

Gmina Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13, 43-230 Goczałkowice-Zdrój tel.: (032) 210 7185, faks: (032) 210 7306

www.goczalkowicezdroj.pl

NIP – 638-10-14-975 REGON - 272536215

e-mail: [przetargi@goczalkowicezdroj.pl](mailto:przetargi@goczalkowicezdroj.pl)

## TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art.10 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości kwot, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest bankowa obsługa budżetu Gminy Goczałkowice - Zdrój wraz z jej jednostkami organizacyjnymi a także prowadzenie punktu obsługi kasowej w jej siedzibie na okres czterech lat.

W celu umożliwienia wstępnej oceny kondycji finansowej Zamawiającego oraz zakresu obsługi podaję informacje o Gminie:

1. Plan dochodów i wydatków na 2009 r. wg uchwalonego przez Radę Gminy budżetu na rok 2009.

Rok 2009	Dochody ogółem	Wydatki ogółem
Budżet Gminy	34 899 366	35 494 214
GFOŚ i GW	200.000,00	200.000,00

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

- Urząd Gmin Goczałkowice-Zdrój,
- Administracja Zasobów Komunalnych,
- Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- Szkoła Podstawowa Nr 1,
- Przedszkole Publiczne Nr 1,
- Przedszkole Publiczne Nr 2,
- Gimnazjum,
- Biblioteka Gminna,
- Gminny Ośrodek Kultury,
- Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Gminny Zespół Oświaty.

#### Zakres przedmiotu zamówienia:

1. Prowadzenie rachunku bieżącego Gminy, rachunków bieżących jednostek organizacyjnych Gminy oraz rachunków pomocniczych w oparciu o odrębne umowy zawarte z poszczególnymi jednostkami.
2. Możliwość zaciągania kredytów krótkoterminowych w rachunku bieżącym.
3. Prowadzenie obsługi kasowej w miejscowości Zamawiającego co najmniej 6 godzin dziennie w godzinach otwarcia Urzędu Gminy
4. Dokonywanie przelewów rachunek do innego banku oraz wewnątrz banku.
5. Sporządzanie elektronicznego wyciągu bankowego na każdy dzień roboczy.
6. Świadczenie usług „home banking”
7. Przyjmowanie wpłat gotówkowych
8. Dokonywanie wypłat gotówkowych
9. Realizacji przelewów do innych banków w systemie bankowości elektronicznej
10. Realizacji przelewów w wewnątrz banku w systemie bankowości elektronicznej
11. Udostępnienie systemu bankowości elektronicznej, umożliwiające dokonywanie przelewów, płatności masowych oraz uzyskiwanie informacji o operacjach bankowych, stanie rachunku i dokonywanych operacjach,
12. Obsługę budżetu - rachunek bieżący będzie odbywać się wyłącznie na terenie Goczałkowic-Zdrój z możliwością wydzierżawienia przez Zamawiającego pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy przy ul. Szkolnej 13
13. Zamawiający zastrzega, że dyspozycja wypłaty w okienku kasy odbywała się również w wersji uproszczonej na podstawie pisemnego zlecenia kierownika danej jednostki organizacyjnej.

#### Zamawiający przewidują następujące rodzaje i ilość operacji:

1. Otwarcie i prowadzenie 26 sztuk rachunków: w tym gminy i wskazanych jednostek organizacyjnych. Są to rachunki bieżące i rachunki pomocnicze. Bank zobowiązany jest do otwarcia innych rachunków, wynikających z przepisów prawa, których konieczność otwarcia zaistnieje w trakcie trwania umowy.
2. Realizacji przelewów wewnątrz banku w systemie bankowości elektronicznej. Do niniejszego przetargu przyjęto założenie - na podstawie historii tych operacji w 2008 roku - że miesięcznie jest to (średnio) 660 sztuk przelewów
3. Realizacji przelewów do innych banków w systemie bankowości elektronicznej. Do niniejszego przetargu przyjęto założenie - na podstawie historii tych operacji w 2008 roku - że miesięcznie było (średnio) 333 sztuk przelewów.
4. Realizacji wpłat gotówkowych - na podstawie historii tych operacji w 2008 roku - miesięcznie było (średnio) 2300 sztuk wpłat
5. Realizacja wypłat gotówkowych na podstawie historii tych operacji w 2008 roku - miesięcznie było (średnio) 416 sztuk wypłat.
6. Zainstalowanie na 13 stanowiskach pracy ( po jednej w każdej jednostce i trzy stanowiska w Urzędzie Gminy) systemu bankowości elektronicznej, umożliwiające dokonywanie przelewów, masowych oraz uzyskiwanie informacji o operacjach bankowych, stanie rachunku i dokonywanych operacjach.

#### OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych

## **INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH**

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Cztery lata od daty podpisania umowy.

### **OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

Wykonawca ubiegający się o zamówienie publiczne musi spełnić warunki z art. 22 ust 1 pkt 1-3 a także:

- 1) Wypełnić druk „Formularz ofertowy”, załącznik nr 1 do SIWZ.
  - 2) Wykazać się wykonaniem usługi prowadzenia bankowej obsługi budżetu jednostek samorządu terytorialnego w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, oraz załączenia dokumentów (listów referencyjnych) potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie, przez jednostkę organizacyjną banku, która będzie realizować zamówienie. W przypadku nowopowstałych jednostek bankowych, potwierdzenie spełniania w/w warunku udziału w postępowaniu powinna spełnić jednostka nadrzędna, np. w stosunku do filii banku, oddział któremu ona podlega. Wykonawca musi się wykazać co najmniej dwoma obsługiwanymi jednostkami samorządu.
  - 3) Złożyć polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
- Ocena spełnienia warunków udziału będzie w dokonana oparciu o przedłożone dokumenty oświadczenia przez sprawdzenie czy żądania Zamawiającego są spełnione czy nie.

### **INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Wykonawca musi załączyć do oferty wymagane niżej dokumenty

- 1) Oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ, o spełnianiu warunków ubiegania się o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 pkt. 1 – 4 ustawy „Pzp”,
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast ww. dokumentu składa dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że



nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

3) zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego Urzędu Skarbowego – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast ww. dokumentów, składa dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

4) zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego oddziału ZUS lub KRUS – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

## **INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem, przy czym faksy są zawsze potwierdzane drogą pisemną, a każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.

## **WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Dawid Krzepina, Krystyna Gimel publicznych nr pok. 205, tel. 0-32 738-70-38 wew. 205  
Barbara Kwiaton skarbnik gminy nr pok. 204, tel. 0-32 738-70-38 wew. 204

## **WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

## **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, których oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i spełnia wymagania określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje jej odrzucenie.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Ofertę stanowi wypełniony druk załącznik nr 1 „Formularz ofertowy” wraz z wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami i oświadczeniami.

Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnik muszą podpisać:

- druk „Formularz ofertowy” z załącznikami,
- oraz miejsca, w których zostały naniesione zmiany.

Jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo wskazujące jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy. W przypadku złożenia kopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pełnomocnika. Zamawiający przed podpisaniem umowy zażąda do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej pełnomocnictwa. Pożądane jest, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane.

Wymagane jest zamieszczenie oferty w kopercie, która będzie zaadresowana na adres zamawiającego

Urząd Gminy Goczałkowice - Zdrój ul. Szkolna 13 43 - 230 Goczałkowice - Zdrój

i oznaczona: OFERTA NA " Obsługa bankowa budżetu gminy Goczałkowice - Zdrój"

Poza oznaczeniami podanymi powyżej wskazane jest, aby koperta posiadała nazwę i adres wykonawcy.

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

Termin składania ofert upływa dnia **11-08-2009** r o godz. **10:00**

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego w sekretariacie Urzędu Gminy I piętro ul. Szkolna 13, Goczałkowice - Zdrój

Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia **11-08-2009** r. o godz.**10:15** w siedzibie zamawiającego w pokoju nr 101

Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy oraz adres wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

## OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Koszty, które Zamawiający będzie ponosił za poszczególne usługi w czasie Wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym, stanowiący” załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kryteria oceny oferty – stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie każdego elementu oferty.
3. Za parametr najkorzystniejszy w danej pozycji oferty, oferta otrzyma maksymalna ilość punktów, pozostałe będą oceniane odpowiednio proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego według wzoru:

**LPEOB (pozycja badanej oferty) =  $ON/OB \times Peo$** , gdzie składowe oznaczają;

**LPEOB**<sub>(pozycja od 1 do 13)</sub> – liczba punktów elementu oferty badanej oferty,

**ON** – oferta najkorzystniejsza,

**OB** – oferta badana,

**Peo** – liczba punktów z danej pozycji wg „Formularza ofertowego” (pozycje od 1 do 13)

Do obliczenia punktów przyznanych oferentowi za pozycje nr 11 w formularzu ofertowym za oprocentowanie środków na rachunków gminy będzie stosowany wzór:

**LPEOB =  $OB/ON \times Peo$** , gdzie składowe oznaczają;

**LPEOB** – liczba punktów elementu oferty badanej oferty,

**OB** – oferta badana,

**ON** – oferta najkorzystniejsza,

**Peo** – liczba punktów z 11 pozycji „Formularza ofertowego”

Każdemu elementowi oferty przyporządkowano wagi punktowe, podając je w „Formularzu ofertowym” (Załącznik Nr 1 do SIWZ). Suma punktów wag punktowych poszczególnych elementów oferty stanowi 100 punktów.

4. Wykonawca ma prawo w poszczególnych elementach oferty zaproponować bezpłatne wykonanie/wykonywanie niektórych operacji bankowych, wpisując w odpowiednie miejsce słowo „nieodpłatnie”.

W przypadku zaproponowania nieodpłatnego wykonania/wykonywania niektórych operacji bankowych, które zwykle wyraża się w złotych, zamawiający wstawi do wzoru matematycznego do obliczenia punktów wykonawcy 0,01 zł, z uwagi na to, że wzory stosowane do oceny ofert w postępowaniach publicznych są możliwe do zastosowania wówczas, gdy w liczniku i mianowniku są wartości dodatnie.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia i uwzględniać cały zakres przedmiotu zamówienia.

Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym muszą być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający wybierze ofertę z najwyższą ilością punktów. Należy przez to rozumieć, że będzie to oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

## INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich (PLN)

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

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami i ich wagami punktowymi:

Lp	Wyszczególnienie		Ilość punktów
1	Miesięczna opłata za otwarcie i prowadzenie rachunku	w zł -	11
2	Przelew na rachunek dokonywanych papierowo wewnątrz banku	zł/ za 1 przelew	1
3	Przelew na rachunek dokonywanych papierowo do innego banku	zł/ za 1 przelew	1
4	Przelew na rachunek dokonywanych wewnątrz banku w systemie bankowości elektronicznej	zł/ za 1 przelew	6
5	Przelew na rachunek do innego banku dokonany w systemie bankowości elektronicznej	zł/ za 1 przelew	6
6	Prowizja od jednorazowej wpłaty gotówkowej	zł/ za 1 wpłatę	15
7	Prowizja od jednorazowej wypłaty gotówkowej	zł / za 1 od wypłaty	15
8	Prowadzenie bankowości elektronicznie Udostępnienie bankowości elektronicznej	Opłata miesięczna w złotych za wszystkie stanowiska	15
9	Oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym do wysokości 1 000 000,00	w % w skali roku - WIBOR 1 M wg stanu na dzień 3.08.2009 r. marża banku -	10
10	Opłaty z tytułu zaciągniętych krótkoterminowych kredytów krótkoterminowych kredytów w wysokości do 1 000 000,00 w rachunku bieżącym ( prowizje marże, inne opłaty)	% od kwoty kredytu	10
11	Oprocentowanie środków na rachunku gminy (jedna stopa procentowa dla wszystkich rodzajów rachunków). Okres kapitalizacji odsetek co kwartał	w % w skali roku - WIBID 1M wg stanu na dzień 3.08.2009 r. marża banku -	10

- dla uzyskania możliwości porównania oferty w zakresie oprocentowania środków na rachunku należy przyjąć WIBID 1M na dzień 3.08.2009 r.
- dla uzyskania możliwości porównania oferty w zakresie wysokości kosztów krótkoterminowego kredytu należy przyjąć WIBOR 1M na dzień 3.08.2009 r.
- marża banku do oprocentowania środków na rachunkach ma być wyrażona jako mnożnik do stawek WIBID 1M



**INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE  
PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

W zawiadomieniu wysłanym do wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.

**WZÓR UMOWY,**

Wykonawca złoży oświadczenie o przyjęciu warunków zawartych we wzorze umowy stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ na zadanie objęte przetargiem.

**POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH  
WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przepisów wykonawczych jak też postanowień niniejszej SIWZ przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Krzysztof Kanik

**Załącznik nr 1****„Formularz ofertowy”**

Lp	Wyszczególnienie		Cena jednostkowa w zł lub w procentach	Ilość punktów
1	Miesięczna opłata za otwarcie i prowadzenie rachunku	w zł -		11
2	Przelew na rachunek dokonywanych papierowo wewnątrz banku	zł/ za 1 przelew		1
3	Przelew na rachunek dokonywanych papierowo do innego banku	zł/ za 1 przelew		1
4	Przelew na rachunek dokonywanych wewnątrz banku w systemie bankowości elektronicznej	zł/ za 1 przelew		6
5	Przelew na rachunek do innego banku dokonany w systemie bankowości elektronicznej	zł/ za 1 przelew		6
6	Prowizja od jednorazowej wpłaty gotówkowej	zł/ za 1 wpłatę		15
7	Prowizja od jednorazowej wypłaty gotówkowej	zł / za 1 od wypłaty		15
8	Prowadzenie bankowości elektronicznie Udostępnienie bankowości elektronicznej	Opłata miesięczna w złotych za wszystkie stanowiska		15
9	Oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym do wysokości 1 000 000,00	w % w skali roku - WIBOR 1 M wg stanu na dzień 3.08.2009 r. marża banku -		10
10	Opłaty z tytułu zaciągniętych krótkoterminowych kredytów krótkoterminowych kredytów w wysokości do 1 000 000,00 w rachunku bieżącym ( prowizje marże, inne opłaty)	% od kwoty kredytu		10
11	Oprocentowanie środków na rachunku gminy (jedna stopa procentowa dla wszystkich rodzajów rachunków). Okres kapitalizacji odsetek co miesiąc	w % w skali roku – WIBID1 M wg stanu na dzień 3.08.2009 r. marża banku -		10

.....  
Data i podpisy osób upoważnionych

**Oświadczamy**

**zgodnie art. 22 ust. 1 pkt 1 – 4, ustawy - Prawo zamówień publicznych,**

że

.....  
*nazwa (Oferenta)Banku*

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania działalności bankowej,
- 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

**oświadczamy, że**

- 1) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania Bank nie wyrządził szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
- 2) w stosunku do Banku nie otwarto likwidacji,
- 3) Bank nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 4) urzędujących członków organu zarządzającego – Zarządu Banku – nie skazano prawomocnie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku, mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- 5) wobec Banku sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o udzielenie zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

.....  
*Data i podpisy osób upoważnionych*

Wzór umowy

**o otwarciu i prowadzeniu rachunku bankowego**

Zawarta w dniu ..... r. w Goczałkowicach - Zdroju pomiędzy ( *dana jednostką organizacyjną gminy* ) :

Reprezentowany przez:

*kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Goczałkowice-Zdrój*

zwanym dalej **Posiadaczem Rachunku**  
oraz

reprezentowanym przez:

.....  
.....

zwanym dalej **Bankiem**

zostaje zawarta umowa na prowadzenie obsługi bankowej budżetu Gminy  
Goczałkowice – Zdrój

**§ 1**

Umowa niniejsza została zawarta na okres czterech lat licząc od dnia zawarcia

**§ 2**

1. Bank zobowiązuje się względem posiadacza rachunku do:

a/ przechowywanie środków pieniężnych posiadacza rachunku

b/ prowadzenia rozliczeń pieniężnych dokonywanych zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową

c/ realizacji dyspozycji pieniężnych w ramach salda środków na rachunku bankowym w dniu ich przyjęcia, najpóźniej jednak w dniu następnym roboczym po ich przyjęciu,

2. Sposób realizacji rozliczeń pieniężnych określa regulamin otwierania i prowadzenia bieżących i pomocniczych rachunków bankowych oraz rachunków lokat terminowych stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

**§ 3**

Karta wzorów podpisów i oferta cenowa współpracy stanowią integralną część umowy.

**§ 4**

1. Bank realizuje dyspozycje z rachunku, podpisane przez osoby upoważnione, wymienione w karcie wzorów podpisów.

2. Posiadacz rachunku składa dyspozycje rozliczeniowe w godzinach od 08.00 do 16.00



3. Dyspozycje rozliczeniowe złożone po godzinie 16.00 uważa się za złożone w dniu następnym i będą realizowane w pierwszej kolejności przed innymi płatnościami z wyjątkiem tytułów egzekucyjnych
4. Dyspozycje złożone systemem home banking będą realizowane w dniu ich przyjęcia.

## § 5

1. Bank zwróci bez wykonania dyspozycje rozliczeniowe w przypadku wystąpienia istotnych uchybień o charakterze formalnym.
2. Za istotne uchybienia, o których mowa w ust. 1 uważa się :
  - a/ podanie niewłaściwego lub niepełnego numeru bankowego zleceniodawcy lub zleceniobiorcy,
  - b/ zamieszczenie na dyspozycji podpisów i stempli niezgodnych z kart wzorów podpisów,
  - c/ brak środków na rachunku wystarczających na pokrycie dyspozycji rozliczeniowej.
3. Bank wykonuje dyspozycje rozliczeniowych do wysokości środków znajdujących się na rachunku zarówno systemem home banking jak i składanych w formie pisemnej.

## § 6

1. Bank zobowiązuje się realizować bez zbędnej zwłoki zlecenia płatnicze Posiadacza rachunku dotyczące rachunków międzybankowych.
2. Bank zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania za opóźnienia w realizacji zlecenia płatniczego powstałego z jego winy w wysokości stanowiącej odsetki naliczone Posiadaczowi rachunku za nieterminowe regulowanie należności.

## § 7

1. Za czynności związane z obsługą rachunków wymienionych w § 10 Bank pobiera opłaty i prowizje zgodne z ofertą cenową współpracy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Za pozostałe czynności związane z obsługą rachunków, nie wyszczególnione w ofercie cenowej współpracy Bank pobiera opłaty zgodnie z obowiązującą w dniu ich pobrania „Taryfą prowizji i opłat bankowych.”

## § 8

Wysokość stopy procentowej od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych wymienionych w § 10 stanowi stawka WIBID 1M wg notowania z dnia poprzedzającego dzień rozpoczynający okres obrachunkowy pomniejszony o współczynnik .....

W okresie umownym ustala się miesięczną kapitalizację odsetek.

Oprocentowanie jest stałe w całym okresie obrachunkowym tj od pierwszego do ostatniego dnia każdego miesiąca.

## § 9

Posiadacz rachunku upoważnia do odbioru wyciągów z rachunku osoby wymienione w karcie wzorów podpisów lub osoby legitymujące się upoważnieniem.

## § 10

1. Bank zobowiązuje się względem Posiadacza rachunku do wyodrębnienia środków pieniężnych na określone cele, jak również przeprowadzania na jego zlecenie rozliczeń pieniężnych na tych rachunkach:

a/ rachunek bieżący,

b/ rachunek ZFŚS,

c/ rachunek FOŚiGW

d/ wszystkie rachunki podległych jednostek organizacyjnych Gminy

e/ inne rachunki, które konieczność otwarcia zaistnieje w trakcie niniejszej umowy.

2. Wyodrębnione środki pieniężne na określone cele są oprocentowane wg zasad określonych dla rachunków bieżących, za wyjątkiem środków wydzielonych na opłacanie czeków potwierdzonych, które nie są oprocentowane.

## § 11

1. Zamknięcie rachunku bankowego następuje z chwilą rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Bank zamykając rachunek zobowiązuje się względem Posiadacza rachunku zawiadomić go o wysokości salda oraz wezwać go w terminie 14 dni do jego potwierdzenia i podania sposobu zadysponowania saldem.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się postanowienia kodeksu cywilnego, prawa bankowego, regulaminu Banku.

## § 13

Sprawy sporne wynikające z umowy rozstrzyga Sąd właściwy dla siedziby Posiadacza rachunku.