**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

**na „KOMPLEKSOWĄ OBSŁUGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY KARCZEW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ SPÓŁEK KOMUNALNYCH”**

**I. Zamawiający:**

Nazwa Zamawiającego: Gmina Karczew

Adres: ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew

Tel. 780-98-22 lub 733-703-633

e-mail:  um@karczew.pl

**II. Podstawa prawna:**

Postępowanie prowadzone przez Gminę Karczew – zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej 30.000 euro – na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) - nie stosuje się przepisów wyżej wymienionej ustawy.

**III. Przedmiot zamówienia:**

1. Wykonanie kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Karczew, Urzędu Miejskiego, podległych jednostek organizacyjnych oraz spółek komunalnych, obejmującej:

1.1. Bieżącą obsługę bankową, w tym:

1. otwarcie i prowadzenie rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych budżetu Gminy, Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych oraz rachunków funduszy celowych i specjalnych, w tym rachunki związane z rozliczeniem środków otrzymanych z funduszy Unii Europejskiej,
2. obsługa operacji finansowych budżetu Gminy, Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z zastosowaniem jednolitych procedur,
3. usługa Systemu Identyfikacji Masowych Płatności (kont wirtualnych)
4. przyjmowanie oraz księgowanie na rachunkach z datą uiszczenia wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz posiadacza rachunku oraz dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunku bankowego na rzecz posiadacza rachunku,
5. dokonywanie zestawienia operacji na rachunkach na zakończenie dnia i udostępnianie tego zestawienia w formie wyciągu bankowego w dniu następnym najpóźniej do godz. 8-ej,
6. dostarczania historii rachunku bankowego w formie elektronicznej za dany miesiąc,
7. wydawanie blankietów czeków gotówkowych (książeczki czekowej),
8. możliwość otwarcia dodatkowych rachunków bieżących i pomocniczych w trakcie obowiązywania umowy w zależności od potrzeb,
9. potwierdzenie otwarcia i zamknięcia  rachunków bankowych,
10. realizację zleceń płatniczych – przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach oraz banku prowadzącym obsługę rachunku przekazywanych w formie elektronicznej oraz realizacja przelewów w formie papierowej na formularzu standardowym w przypadku braku dostępu do systemu bankowości elektronicznej:
11. zlecenia płatnicze (w formie papierowej) złożone do godziny 14.00 realizowane powinny być w tym samym dniu, a przelewy złożone po tej godzinie muszą być przekazane do realizacji najpóźniej w następnym dniu roboczym,
12. przelewy dokonywane przy pomocy bankowości elektronicznej muszą być realizowane w czasie rzeczywistym,

11) realizacji przekazów z wykorzystaniem rozwiązań systemowych EuroELIKSIR, SORBNET.

1.2. Wdrażanie systemu bankowości elektronicznej do obsługi rachunków, w standardzie zapewniającym pełne bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa, dla dowolnej ilości stanowisk w dowolnej ilości jednostek (Gmina i jednostki organizacyjne oraz spółki komunalne) w formie internetowej lub HOME BANKINGU oraz kont wirtualnych, w tym:

* zainstalowanie systemu bankowości elektronicznej,
* serwis oprogramowania, przekazywanie i instalowanie wersji aktualizacyjnych, usuwanie awarii w możliwie najkrótszym czasie,
* przeszkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu.

1.3. Oprocentowanie środków na rachunkach Zamawiającego.

Naliczanie miesięcznej kapitalizacji odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Zamawiającego (powinno następować co miesiąc, ostatniego dnia miesiąca).

1.4. Możliwość deponowania środków na lokatach terminowych,

1. wykonawca prowadzący obsługę stworzy możliwość lokowania, na koniec każdego dnia roboczego, nadwyżki środków pieniężnych znajdujących się na rachunku podstawowym, jeśli przekroczą one wartość 100.000,00 zł w formie lokat terminowych (OVER NIGHT) według następujących zasad:
2. codziennie na lokaty jednodniowe (nocne), pod warunkiem, że oprocentowanie lokaty będzie wyższe niż oprocentowanie na rachunku podstawowym,
3. w piątki lub dni przed dniami ustawowo wolnymi od pracy na lokaty odpowiednio 2,3,4 lub 5-cio dniowe, pod warunkiem, że oprocentowanie lokaty będzie wyższe niż oprocentowanie na rachunku podstawowym,
4. zerowanie rachunków bieżących i pomocniczych jednostek budżetowych Gminy, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na w/w rachunkach na rachunek bieżący Gminy (np. niewykorzystane środki, naliczone odsetki bankowe, itp.).
5. przeksięgowanie w dniu 31 grudnia skapitalizowanych odsetek bankowych
z określonych rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy na dzień 31 grudnia każdego roku na rachunek bieżący Gminy,

1.5. Udzielenie kredytu w rachunku bieżącym do kwoty kredytu 4.000.000,00 zł na 12 miesięcy, przeznaczonego na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu, przy czym:

1. zabezpieczeniem kredytu będzie weksel własny In blanco wraz z deklaracją wekslową,
2. kredyt będzie uruchamiany na wniosek Zamawiającego na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Miejskiej,
3. termin spłaty kredytu do 31 grudnia każdego roku,
4. każdy wpływ na rachunek bieżący będzie powodował zmniejszenie salda kredytu,
5. kredyt powinien zostać postawiony do dyspozycji w ciągu dwóch dni od daty podpisania odrębnej umowy kredytowej,
6. Zamawiający zapłaci odsetki od rzeczywistego zadłużenia,

g) odsetki od kredytu będą naliczane za każdy dzień, od wykorzystanej kwoty kredytu i będą pobierane z rachunku bieżącego Urzędu Miejskiego raz w miesiącu

1.6. Zamawiający nie dopuszcza pobierania opłat i prowizji za:

1. otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
2. wydawanie opinii i zaświadczeń bankowych o prowadzonych rachunkach bankowych,
3. realizację przelewów wewnętrznych między rachunkami budżetu Gminy i jednostek podległych oraz spółek komunalnych,
4. za sporządzanie wyciągów bankowych,
5. innych niż określone w ofercie prowizji i opłat z tytułu potwierdzenia salda
na rachunkach Zamawiającego,
6. wpłaty gotówkowe mieszkańców na konta Gminy i jednostek organizacyjnych z tytułu podatków i opłat.

1.7. Pozostałe usługi bankowe:

1. wydawanie zaświadczeń i opinii na wniosek Zamawiającego i jednostek podległych oraz innych czynności bankowych np. zmiana karty wzorów i podpisów itp.
2. wykonawca prowadzący obsługę stworzy możliwość lokowania wolnych środków w postaci oprocentowania rachunków bieżących i pomocniczych oraz lokat terminowych,
3. udzielenie w rachunku bieżącym budżetu Gminy, odnawialnego kredytu krótkoterminowego do wysokości określonej na dany rok przez Radę Miejską
w uchwale budżetowej,
4. elektroniczna obsługa kont bankowych,
5. udostępnienie usługi HOME BANKING,
6. udostępnienie usługi – KONTA WIRTUALNE.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji oprocentowania lokat terminowych,

Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania środków w innych bankach.

 2.  Zasady współpracy w zakresie przepływu informacji między Zamawiającym a Bankiem w trakcie świadczenia usług oraz systemu bankowości elektronicznej.

1. Bank zobowiązany jest wyznaczyć osobę lub osoby w Banku, których zadaniem będą bieżące kontakty operacyjne z Zamawiającym, udzielanie porad i konsultacji,
2. Bank zobowiązany jest dostarczać wszelkich niezbędnych informacji
na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej,
3. Bank zobowiązany jest zapewnić bezpłatne użytkowanie funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej wraz z bezpłatnym zainstalowaniem odpowiedniego oprogramowania w ilości terminali - zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz bezpłatnie przeszkolić pracowników. Bank zobowiązany jest udzielać Zamawiającemu porad i konsultacji. Ilość i zakres obsługi może ulec zmianie w trakcie trwania umowy w zależności od potrzeb i wymagań wynikających z funkcjonowania Gminy Karczew i jego jednostek organizacyjnych. W przypadku awarii uniemożliwiającej wysłanie przelewów
w formie elektronicznej, Bank umożliwi bezpłatne wykonanie przelewów
w formie papierowej zgodnie z potrzebami Zamawiającego,

 3. Inne bankowe czynności, obejmujące bankową obsługę budżetu Gminy Karczew
i jej jednostek organizacyjnych oraz spółek komunalnych, które zaistnieją w trakcie wykonywania zamówienia.

1. w trakcie realizacji zamówienia liczba jednostek organizacyjnych Gminy oraz liczba rachunków i innych czynności bankowych, usług i produktów może ulec zmianie. W przypadku zwiększenia liczby jednostek organizacyjnych, bądź zmiany ich formy organizacyjnej, nowe jednostki zawrą umowę na warunkach wynikających z przeprowadzonego postępowania,
2. zamawiający wymaga od Wykonawcy zagwarantowania niezmienności warunków umowy i nie wprowadzania w trakcie realizacji zamówienia zmian na niekorzyść Zamawiającego w stosunku do złożonej oferty (np. wysokość prowizji, opłat, stałych współczynników odnoszących się do oprocentowania środków na rachunkach bieżących i innych warunków umowy, dokonywanie niekorzystnych dla Zamawiającego zmian wynikających np. ze wzrostu kosztów własnych banku i innych przyczyn zależnych od niego). Niedopuszczalne jest wprowadzenie niekorzystnych zmian wyłącznie na podstawie powiadomień o decyzji Zarządu wykonawcy lub innego organu Wykonawcy,
3. dla innych ewentualnych czynności, nieprzewidzianych w ofercie, będących przedmiotem doraźnego zlecenia Zamawiającego, Wykonawca będzie stosował opłaty i prowizje w wysokości nie wyższej niż określone w obowiązującej w banku oficjalnej tabeli. Z tytułu wykonywania czynności kompleksowej obsługi bankowej opisanych w przedmiocie zamówienia, Wykonawca nie będzie pobierał żadnych innych opłat i prowizji, niż te, które zostały określone w ofercie Wykonawcy.

4. Bank zawrze umowę z Gminą Karczew o prowadzenie kompleksowej obsługi bankowej na warunkach zaoferowanych w niniejszej procedurze obejmującą wszystkie jednostki organizacyjne Gminy oraz spółki komunalne,

5. Niniejszym warunkami zamówienia objęte zostaną następujące jednostki organizacyjne Gminy Karczew:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Wyszczególnienie | Adres |
| 1. | Gmina Karczew (organ) | ul. Warszawska 2805-480 Karczew |
| 2. | Urząd Miejski w Karczewie | ul. Warszawska 2805-480 Karczew |
| 3 | Zespół Szkół w Karczewie | ul. Kardynała Wyszyńskiego 405-480 Karczew |
| 4 | Szkoła Podstawowa nr 1  | ul. Bielińskiego 705 -480 Karczew |
| 5 | Szkoła Podstawowa nr 2 | Ul. Otwocka 1305-480 Karczew |
| 6 | Szkoła Podstawowa w Glinkach | Glinki 5005-480 Karczew |
| 7 | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku | Sobiekursk 3605-480 Karczew |
| 8 | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otwocku Wielkim | Otwock Wielkiul. Zamkowa 405-480 Karczew |
| 9 | Przedszkole Nr 1 | ul. Bednarska 205-480 Karczew |
| 10 | Przedszkole Nr 2  | ul. Mikołaja Kopernika 1305-480 Karczew |
| 11 | Przedszkole Nr 3 | ul. Ks. Bp. Wł. Miziołka 5205-480 Karczew |
| 12 | Miejsko Gminny Ośrodek Samopomocy Środowiskowej | ul. Gen. Maczka 205-480 Karczew |
| 13 | Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | ul. Warszawska 2805-480 Karczew |
| 14 | Grupa Remontowa w Karczewie | ul. Częstochowska 2405-480 Karczew |
| 15 | Miejsko Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji | ul. Bohaterów Westerplatte 5505-480 Karczew |
| 16 | Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury | Ul. Widok 205-480 Karczew |
| 17 | Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna | Ul. Widok 205-480 Karczew |

oraz spółki komunalne

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Wyszczególnienie | Adres |
| 1 | Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Sp. z o.o w Karczewie | ul. Ciepłownicza 105-480 Karczew |
| 2 | Wodociągi i Kanalizacja Karczew Sp. zo.o w Karczewie | ul. Częstochowska 2405-480 Karczew |

Jednostki organizacyjne Gminy oraz spółki komunalne będą miały prawo do zawarcia umów na wykonanie bankowej obsługi i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy, z uwzględnieniem zmian wynikających ze specyfikacji jednostki, tj. brak możliwości zaciągnięcia kredytu odnawialnego krótkoterminowego w rachunku bieżącym, z wyłączeniem spółek komunalnych.

 6. Informacje dodatkowe:

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

 **KOD CPV 66110000-4 – usługi bankowe**

 **KOD CPV 66113000-5 – usługi udzielania kredytu**

**IV. Zamówienia:**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych,
2. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających,
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**V. Termin wykonania zamówienia:**

Termin wykonania zamówienia ustala się na okres **1 roku,** tj. **od 01 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.**

**VI. Opis warunków w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Posiadają zezwolenie, o którym mowa w art. 30a ustawy – Prawo bankowe,
lub są utworzone na podstawie przepisów art. 14 ust.1 w/w ustawy.
5. Posiadają siedzibę centrali, oddziału, filii w mieście Karczew i zapewni funkcjonowanie takiej placówki przez cały czas realizacji zamówienia.

**VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy
 w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

  Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

 1)  Formularz ofertowy – wypełniony i podpisany przez wykonawcę (załącznik nr 1 do Zapytania)

 2)  Formularz cenowy (załącznik nr 2 do Zapytania),

 3)  Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3 do Zapytania),

 4)  Oświadczenie o posiadaniu oddziału, filii wraz z oświadczeniem, że placówka będzie funkcjonować przez cały okres obowiązywania umowy (w formie oryginału załącznik nr 4 do Zapytania),

 5)   Potwierdzenie uprawnień do wykonywania czynności bankowych wydane
na podstawie przepisów ustawy Prawo bankowe ( załącznik nr 5 do Zapytania),

 6)   Proponowany projekt umowy,

 7)  Niezbędne pełnomocnictwa do reprezentowania Oferenta (wymagane gdy ofertę podpisuje inna osoba niż ujawniona we właściwym rejestrze jako uprawniona do reprezentacji Oferenta).

**VII. Informacje dodatkowe**:

Oferta zostanie oceniona zgodnie z kryteriami opisanymi w punkcie IX niniejszego zapytania.

**VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.**

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub elektronicznie e-mail skarbnik@karczew.pl

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest: Małgorzata Pajek – Skarbnik Gminy Karczew, tel. Tel. 780-98-22 lub 733-703-633 lub na adres e-mail: skarbnik@karczew.pl.

**IX. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Kryteria oceny ofert – Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

1. oferta spełnia wymagania określone niniejszym Zapytaniem,
2. oferta została złożona przez Wykonawcę w terminie,
3. Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Kryteria oceny ofert – stosowanie matematycznych obliczeń w ocenie ofert stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie każdego kryterium.

3.   Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio – proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na podstawie opisanych kryteriów i otrzymanej punktacji: punktacja 0-100 (100%=100 pkt.).

4.  Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert przedstawione w tabeli.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa Kryterium | Waga | Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium |
| 1. | Cena prowadzenia rachunków (wyrażona w złotych) – suma – (P1) | 60 % | 60 pkt. |
| 2. | Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych (oprocentowanie środków x współczynnik, wyrażone w procentach) - (P2) | 15 % | 15 pkt. |
| 3. | Oprocentowanie lokat OVERNIGHT (oprocentowanie środków x współczynnik, wyrażone w procentach) – (P3) | 15 % | 15 pkt. |
| 4. | Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym (stawka WIBOR 1M plus marża, wyrażone w procentach) –(P4) | 10 % | 10 pkt. |
|  | Razem liczba punktów – (P) | 100 % | 100 pkt. |

5.  Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najwyższą sumą punktów z czterech kryteriów. Suma punktów (P) zostanie obliczona według wzoru:

**P=P1+P2+P3+P4**

gdzie:

P1 – liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Cena prowadzenia rachunków (suma),

P2 –liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych,

P3 – liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Oprocentowanie lokat OVERNIGHT,

P4 – liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca to 100 punktów.

6. Informacja o wyniku zapytania ofertowego zostanie przekazana drogą mailową wszystkim uczestnikom.

7. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego Zamawiający sporządzi protokół.

**X. Opis sposobu obliczania ceny**

Cena oferty uwzględnia zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane
z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia. Cenę za wykonanie poszczególnych części przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu cenowym” (załącznik nr 2), a całego przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” (załącznik Nr 1) stanowiących załączniki do niniejszego zapytania.

**XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:**

1. Oferta musi być zapakowana w zamkniętą kopertę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Koperta zewnętrzna winna być oznaczona:

 **Gmina Karczew
ul. Warszawska 28**

 **05-480 Karczew**

**„**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Karczew i jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek komunalnych”.

1. Koperta wewnętrzna poza oznaczeniami podanymi w pkt. 2 musi posiadać nazwę i adres Wykonawcy.
2. Oferty w formie wyłącznie pisemnej należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców w siedzibie Zamawiającego - **Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**, do dnia **18 grudnia 2017 r.** do godz. **10.00** z dopiskiem *„Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Karczew i jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek komunalnych”.*

**XII. Załączniki**

Załączniki składające się na integralną część zapytania:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz cenowy
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków w udziału w postępowaniu
4. Oświadczenie o posiadaniu placówki w mieście Karczew,
5. Zezwolenie uprawniającego wykonywania czynności bankowych wydane na podstawie przepisów ustawy – Prawo bankowe.

**XIII. Informacje dodatkowe:**

Sprawozdania i informacja z wykonania budżetu Gminy Karczew

1. opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w sprawie projektu budżetu Gminy Karczew na 2017 rok,
2. opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w sprawie projektu uchwały o Wieloletniej Prognozie Finansowe na lata 2017-2036,
3. uchwała w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Karczew na 2017 rok,
4. uchwała w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Karczew
5. sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według
6. tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń wg stanu na koniec III kwartału 2017 roku,
7. sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg stanu na koniec III kwartału 2017 roku,
8. sprawozdanie Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego okres od dnia 30 września roku 2017.