

Numer postępowania: RF.3052.1.2024

G M I N A R Y M A N Ó W
ul. Mitkowskiego 14A
38 - 480 Rymanów

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SWZ)

Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie Zasad udzielania zamówień w Gminie Rymanów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu gminy oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12. 2027 r.

Rymanów, dnia 18.10.2024 r.

1. Zamawiający

Gmina Rymanów
ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów
NIP: 684-23-77-352, REGON: 370440590
e-mail: gmina@rymanow.pl
Strona internetowa: www.rymanow.pl
Tel./faks: 13 435 50 06, 13 435 57 65

2. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie Zasad udzielania zamówień w Gminie Rymanów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.

2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:

- strona internetowa Zamawiającego – Biuletyn Zamówień publicznych, www.rymanow.pl,
tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowa obsługa bankowa budżetu gminy oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2027 r.

Budżet Zamawiającego na rok 2024 (w tym jednostki podległe) zgodnie z uchwałą budżetową wynosi (na dzień 15-10-2024 r):

- dochody: 124.399.970,31 zł,

- wydatki: 131.866 653,32 zł.

W przypadku powołania nowych jednostek bądź wyodrębnienia nowych rachunków bankowych tych jednostek, ich obsługa bankowa będzie prowadzona na warunkach zgodnych z SWZ, ofertą wykonawcy oraz zawartą umową. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości prowadzonych w poszczególnych jednostkach rachunków bankowych, bez konieczności zmiany umowy na obsługę bankową Gminy Rymanów.

Rachunki będą otwierane i zamykane przez osoby uprawnione ze strony Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych, w wybranej placówce bankowej.

2. Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych w bankowości elektronicznej

a) rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych budżetu Gminy Rymanów,

b) rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych Samorządowych Jednostek Budżetowych:

- Rachunek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymanowie,

- Rachunek Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rymanowie,

- Rachunek Zespołu Szkół Publicznych w Rymanowie,

- Rachunek Zespołu Szkół Publicznych w Posadzie Górnej,

- Rachunek Szkoły Podstawowej w Sieniawie,

- Rachunek Zespołu Szkół Publicznych w Milczy,

- Rachunek Szkoły Podstawowej we Wróbliku Szlacheckim,

- Rachunek Szkoły Podstawowej w Klimkówce,

- Rachunek Szkoły Podstawowej w Króliku Polskim,

- Rachunek Zespołu Żłobków Gminy Rymanów w Rymanowie,

- Rachunek Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rymanowie.

c) rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych Samorządowych Zakładów Budżetowych:

- rachunki bankowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,

d) rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych Samorządowych Instytucji Kultury:

- rachunki bankowe Gminnego Ośrodka Kultury w Rymanowie,
- rachunki bankowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Rymanowie.
- e) rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej:

- rachunki bankowe Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rymanowie.

Zamówienie obejmuje obsługę ok. 100 rachunków bankowych wraz z wszystkimi opłatami za prowadzenie rachunków i operacjami bankowymi na rachunkach. Zamawiający zastrzega sobie prawo otwarcia nowych rachunków bankowych dla Gminy oraz jej samorządowych jednostek organizacyjnych, które mogą powstać w okresie obowiązywania umowy na warunkach określonych w ofercie wybranej w niniejszym postępowaniu.

3. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące działania:

- 1) Założenie i prowadzenie rachunków podstawowych, pomocniczych w złotych i walutowych,
- 2) Oprocentowanie środków na wszystkich prowadzonych rachunkach,
- 3) Prowadzenie na zlecenie Zamawiającego rachunków wyodrębnionych, pozwalających na dysponowaniu środkami przeznaczonymi na określony cel oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń pieniężnych,
- 4) Możliwość pracy w elektronicznym systemie w zakresie realizacji zleceń płatniczych,
- 5) Realizacja poleceń przelewu środków pieniężnych na rachunki kontrahentów,
- 6) Realizacja zagranicznych przelewów bankowych,
- 7) Negocjacja przez zamawiającego kursu przewalutowania zagranicznych przelewów bankowych nie niższy niż kurs w tabeli
- 8) Transfer środków finansowych w ciągu jednego dnia,
- 9) Dokonywanie przelewów w obrębie banku,
- 10) Udzielanie odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym (rachunek bieżący budżetu), w przewidywanej wysokości nie przekraczającej 2.000.000 zł w roku.
Zamawiający przeznaczy kredyt na pokrycie przejściowego deficytu w trakcie roku budżetowego, a jego spłata następuje codziennie, z dochodów wpływających na ten rachunek. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania opłat i prowizji bankowych od salda niewykorzystanej części kredytu. Oprocentowanie kredytu wg zmiennej stawki WIBOR 1M (ustalanej jako średnia z notowań w okresie od pierwszego do dwudziestego trzeciego dnia miesiąca), plus marża banku (stała w okresie trwania umowy). Zabezpieczeniem kredytu w rachunku bieżącym będzie weksel własny „In blanco”.
- 11) Realizowanie czeków gotówkowych i bezgotówkowych oraz czeków rozrachunkowych,
- 12) Zakładanie lokat terminowych,
- 13) Doradztwo finansowe,
- 14) Przechowywanie depozytów,
- 15) Współpraca w zakresie wprowadzania skonsolidowanego rachunku bankowego gminy,
- 16) Korzystanie z wpływów bieżących,
- 17) Dokonywanie operacji bankowych (przelewy, przyjmowanie wpłat gotówkowych, wypłaty gotówkowe).
- 18) Posiadanie co najmniej 1 punktu kasowego na terenie miasta Rymanowa.
- 19) Sporządzanie wyciągów bankowych z ustaleniami salda po każdej zmianie stanu rachunku rozliczeniowego, z tym, że jednym wyciągiem objęte będą wszystkie zmiany dokonane w tym samym dniu,
- 20) Wydawanie opinii i zaświadczeń,
- 21) Lokowanie środków finansowych znajdujących się na rachunkach bankowych (w tym na lokaty typu OVERNIGHT),
- 22) Zagwarantowanie niezmienności warunków w okresie trwania umowy,

23) Stosowanie opłat i prowizji w wysokości nie wyższej niż określone w obowiązującej w banku oficjalnej tabeli dla innych ewentualnych czynności, nieprzewidzianych w SWZ, będących przedmiotem doraźnego zlecenia Zamawiającego,

24) Zapewnienie w ramach złożonej oferty systemu bankowości elektronicznej w standardzie zapewniającym pełne bezpieczeństwo, zgodnie z przepisami prawa w zakresie bankowej obsługi finansowej.

25) Zapewnienie dostępu do historii wszystkich rachunków bankowych Zamawiającego oraz jego jednostek organizacyjnych przez okres 5 lat po zakończeniu obowiązywania umowy na obsługę bankową.

4. Wykonawca zobowiązany jest do nie pobierania opłat:

1) od przelewów do innych banków,

2) od wpłat i wypłat gotówkowych, dokonywanych na wszystkie rachunki bankowe Zamawiającego przez osoby fizyczne i prawne oraz jednostki nieposiadające osobowości prawnej, w punktach kasowych, oddziałach i filiach Banku z tytułów wymienionych w obecnie obowiązujących przepisach o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

3) od przelewów z kwotami transakcji jednorazowo powyżej 1 mln zł,

4) od operacji bezgotówkowych wewnątrz bankowych na rachunkach Zamawiającego,

5) od salda niewykorzystanej części kredytu w rachunku bieżącym,

6) od przechowywania depozytów,

7) od udostępnienia i prowadzenia indywidualnych numerów rachunków wirtualnych oraz od wydania nośników pieniądza elektronicznego,

8) od wpłat gotówkowych w formie zamkniętej, z opcją konwoju,

9) za wydawanie na pisemne lub telefoniczne zlecenie Zamawiającego zaświadczeń i opinii bankowych bez ponoszenia dodatkowych opłat,

10) od instalacji, doradztwa i eksploatacji systemu bankowości elektronicznej,

11) za blankiety czekowe oraz rozmiane gotówki,

12) za wypłatę gotówki do 40 000 zł (Zamawiający zastrzega, że wypłata gotówki musi nastąpić w dniu zgłoszenia zapotrzebowania),

13) od zagranicznych przelewów przychodzących na konta bankowe Zamawiającego oraz wychodzące z konta Zamawiającego,

14) od przewalutowania na PLN przelewów zagranicznych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego lokowania wolnych środków w innych bankach.

5. Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia.

1) Za świadczenie wszystkich usług objętych zamówieniem Wykonawca będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową za prowadzenie rachunków bankowych Zamawiającego i jego wszystkich jednostek organizacyjnych.

2) Wykonawca w kalkulacji w miesięcznej opłacie ryczałtowej koszt świadczenia wszystkich usług wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem kosztu kredytu w rachunku bieżącym Gminy Rymanów.

3) Miesięczna opłata ryczałtowa będzie wyrażona w wartości brutto i będzie opłatą ostateczną bez możliwości jej podwyższenia w okresie realizacji zamówienia.

4) Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy.

5) Miesięczna opłata ryczałtowa (zgodna z ofertą) będzie pobierana przez Wykonawcę ostatniego dnia każdego miesiąca którego dotyczy, z rachunku podstawowego Zamawiającego oraz jego jednostek budżetowych.

6. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg. wspólnego słownika zamówień CPV:

66110000-4 - Usługi bankowe,

66112000-8 - Usługi depozytowe,

66113000-5 - Usługi udzielania kredytu.

7. Bank ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z nienależytego zabezpieczenia systemu bankowości elektronicznej przed działaniami osób nieupoważnionych.

4. Zamówienia częściowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Informacja o ofercie wariantowej

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

6. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2025 r. do 31.12. 2027 r.

7. Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. Wykonawcy ubiegający się o niniejsze zamówienie muszą spełniać następujące warunki, dotyczące:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Wykonawca musi posiadać uprawnienie do prowadzenia działalności bankowej na terenie Rzeczypospolitej, a także realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2488 z późn. zm.) a w przypadku określonym w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o której mowa w art. 193 ustawy Prawo bankowe.

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

3) zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

2. Ocena spełniania powyższych warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt. 8 SWZ według zasady „spełnia - nie spełnia”.

8. Oświadczenia i dokumenty, jakie wykonawcy muszą złożyć w ofercie w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków uczestnictwa w postępowaniu są:

1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe dokumenty dla każdego z nich oddzielnie).

2) Zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego, jeżeli ustawa z dnia 29.08.1997r. – Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2488 z późn. zm.) nakłada obowiązek posiadania zezwolenia, na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem.

2. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

a) wypełniony formularz oferty - Załącznik Nr 1 do SWZ,

b) projekt umowy (Zamawiający nie będzie związany przedstawionym przez Wykonawcę projektem umowy i zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian).

c) pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

1. Postanowienia SWZ dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia są członkowie konsorcjum.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia mają obowiązek ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Pełnomocnictwo może być udzielone w szczególności:

- łącznie przez wszystkich Wykonawców (jeden dokument),
- oddzielnie przez każdego z nich (tyle dokumentów ilu Wykonawców).

W każdym jednak przypadku w treści dokumentu/pełnomocnictwa zaleca się wymienić wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i wskazać ich Pełnomocnika. Treść pełnomocnictwa powinna wskazywać rodzaj czynności, do których upoważniony jest Pełnomocnik, tj. np.: podpisanie oferty, potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, składania oświadczeń woli i wiedzy, składania wyjaśnień, parafowania dokumentów, itp.

3. Wszelką korespondencję Zamawiający będzie prowadził wyłącznie z Pełnomocnikiem.

4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

10. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

11. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

12. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia

Wszystkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego dokonywane będą w złotych polskich.

13. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wymagania podstawowe.

1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na całość zamówienia.

2) Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SWZ.

3) Ofertę stanowi prawidłowo wypełniony Formularz Oferty.

4) Formularz Oferty należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej SWZ.

5) Oferta musi być podpisana przez osobę / osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Uprawnienie osoby / osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

6) Wraz z ofertą należy złożyć:

- a) stosowne Pełnomocnictwo / Pełnomocnictwa - w przypadku, gdy oferta i/lub inne dokumenty podpisane są przez Pełnomocnika/Pełnomocników Wykonawcy,
- b) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia –

dokument/dokumenty ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego,

c) pozostałe dokumenty wymienione w Rozdziale 8 niniejszej SWZ.

7) Oferta i załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim w 1 egzemplarzu i muszą mieć formę pisemną.

8) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

9) Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być podpisane lub parafowane przez osobę/osoby uprawnioną do podpisania oferty.

10) Pełnomocnictwa składane przez Wykonawcę wraz z ofertą muszą być przedstawione w formie oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii.

Treść pełnomocnictwa powinna wskazywać rodzaj czynności, do których upoważniony jest Pełnomocnik, tj. np.: podpisanie oferty, potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, składania oświadczeń woli, składania wyjaśnień, parafowania dokumentów, itp.

2. Pozostałe wymagania.

1) Zaleca się, aby oferta i załączniki miały format nie większy niż A4. Zaleca się złożenie większych arkuszy do formatu A4.

2) Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SWZ mogą być dokonane maszynowo lub czytelnie ręcznie.

3) Zaleca się, aby dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania ofertowego miały formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

4) Zaleca się, aby całość oferty wraz z załącznikami była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.

5) Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty i załączniki były ponumerowane i parafowane przez osobę / osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, w imieniu Wykonawcy / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6) Zaleca się złożenie wraz z ofertą spisu treści z wyszczególnieniem ilości stron wchodzących w skład oferty.

3. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Wykonawca może zastrzec w ofercie, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa w szczególności informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert. Zaleca się, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa, były złożone wraz z ofertą, jako odrębny plik dokumentów, opakowany w oddzielną, odpowiednio oznaczoną kopertę. Konsekwencje niewłaściwego oznakowania ww. informacji ponosi Wykonawca.

14. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. 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 2023 poz. 1640 z późn zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 poz. 344); jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków

komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

2. Forma pisemna zastrzeżona jest w szczególności dla składania oferty wraz z załącznikami oraz oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę dla wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu (patrz: Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 roku, poz. 2415).

3. Wykonawca w swojej ofercie, dla spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 1, powinien wskazać swój adres e-mailowy, numer faksu, jak również adres do korespondencji – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do SWZ.

4. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, w przypadku osób fizycznych przez Wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez Wykonawcę, a w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje powinny być podpisane przez pełnomocnika i zgodnie z wyborem Wykonawcy przesłane:

1) pocztą elektroniczną – na adres e-mailowy: **przetargi@rymanow.pl** – dokumenty powinny być zeskanowane do formatu **PDF** lub **JPEG** po ich podpisaniu przez uprawnioną osobę;

2) faksem – na nr **13 43 55 765**;

3) pisemnie na adres: **Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Miłkowskiego 14a, 38-480 Rymanów.**

5. Wykonawcy kierujący korespondencją do Zamawiającego powinni powoływać się na numer referencyjny postępowania **RF.3052.1.2024**.

6. Komunikacja z Wykonawcami będzie prowadzona również poprzez zamieszczanie istotnych informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej Zamawiającego

7. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

1) sprawy merytoryczne: Katarzyna Smoleń, tel. 134355006 w. 223 – **przetargi@rymanow.pl**,

2) sprawy proceduralne: Zbigniew Chmiel, tel. 134355006 w. 216 – **przetargi@rymanow.pl**.

8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 8, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

10. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 8.

11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej:

12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę SWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej.

13. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej.

14. Nie przewiduje się zebrania wszystkich Wykonawców.

Uwaga! Wykonawcy powinni na bieżąco monitorować informacje, oświadczenia i dokumenty zamieszczane przez Zamawiającego na stronie internetowej, z której pobrali SWZ w celu sprawdzenia czy w niniejszym postępowaniu nie pojawiły się nowe okoliczności mające wpływ na prowadzone postępowanie.

15. Miejsce i termin złożenia oferty

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w **Urzędzie Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14 a, 38-480 Rymanów – Biuro Obsługi – pok. 101**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04.11.2024 r. do godz. 10.00**.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie i opisać następująco:

Oferta w postępowaniu pn.:

„Kompleksowa obsługa bankowa budżetu gminy oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12. 2027 r.”

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14 a, 38-480 Rymanów

Nie otwierać przed dniem: **04.11.2024 r. godz. 10.10.**

3. Konsekwencje niewłaściwego oznakowania oferty ponosi Wykonawca.

4. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone Wykonawcom.

16. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert.

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **04.11.2024 r. o godz. 10.10** w **Urzędzie Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14 a, 38-480 Rymanów – Sala narad (mała) – pok. nr 104**.

2. W trakcie otwarcia ofert nie będą otwierane koperty zawierające oferty, których dotyczy „WYCOFANIE”. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.

3. Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.

17. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni. Termin związania ofertą, zaczyna bieg wraz z upływem terminu składania ofert i liczony jest łącznie z tym dniem.

18. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cenę należy określić wg indywidualnej wyceny Wykonawcy na podstawie opisu przedmiotu zamówienia.

2. Cenę oferty należy podać zgodnie z wyszczególnieniem zawartym w druku OFERTA stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SWZ.

19. Kryteria oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

1) cena (A) - opłata ryczałtowa: 80 %,

2) cena kredytu w rachunku bieżącym (B) - waga kryterium: 5 %,

3) oprocentowanie rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych (C) - waga kryterium: 15 %.

2. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać wykonawca wynosi 100 pkt.

3. Do wyliczenia ilości punktów przyznanych badanej ofercie zostaną zastosowane wzory:

1) Kryterium A „opłata ryczałtowa” - 80 %,

$$A = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 80, \text{ Ilość punktów} - 80.$$

W przypadku zaoferowania opłaty ryczałtowej „0” – oferta otrzyma 80 pkt.

2) Kryterium B „oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym” – 5 %,

$$B = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 5, \text{ Ilość punktów} - 5.$$

W przypadku zaoferowania ceny kredytu w rachunku bieżącym „0” – oferta otrzyma 5 pkt.

1) Kryterium C „oprocentowanie rachunków bieżących i rachunków pomocniczych” – 15 %,

$$C = \frac{\text{oprocentowaniem w badanej ofercie}}{\text{najwyższe zaoferowane oprocentowanie}} \times 15, \text{ Ilość punktów} - 15.$$

W przypadku zaoferowania oprocentowanie rachunków bieżących i rachunków pomocniczych „0” – oferta otrzyma 0 pkt.

4. Ilość punktów przyznanych ofercie = A + B + C.

5. Wszelkie działania matematyczne będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. Opłaty i marże muszą być niezmiennie przez cały okres trwania umowy.

7. Niedopuszczalne jest podawanie wysokości opłat wariantowo, np. „od - do”.

8. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia w całym okresie obowiązywania umowy.

9. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, spełnia wymagania określone w specyfikacji oraz uzyskała najwyższą ilość punktów, w wyniku czego została uznana za najkorzystniejszą.

10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

11. Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, tj. uzyskała najwyższą liczbę punktów.

20. Tryb oceny ofert

1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie omyłek.

a) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

b) Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszego zapytania ofertowego.

Ocena zgodności oferty z treścią zapytania ofertowego przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów i materiałów, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie

3. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

a) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

b) Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania.

21. Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w zapytaniu ofertowym. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom.

3. Miejsce i termin podpisania umowy, zostaną wskazane Wykonawcy, w odrębnym piśmie.

22. Informacje dotyczące umowy w sprawie zamówienia

1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

3. Do umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

4. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

6. Zmiana i uzupełnienie umowy, wymaga aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

23. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyn.

24. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące postępowania Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub e-mailem.

25. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.


26. Wykaz załączników

1. Formularz Oferty – Załącznik nr 1.

Specyfikacja Warunków Zamówienia została przygotowana przez Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Rymanów o numerze 179/2024 z dnia 18 października 2024r.

Zatwierdzam

BURMISTRZ GMINY


.....
Grzegorz Wołczański.....
(podpis Kierownika zamawiającego)