

Oznaczenie sprawy: Skg.3052.2.2021

## Zmiana zapytania ofertowego (Skg.3052.1.2021)

### Nazwa zamówienia:

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Mietków i jednostek organizacyjnych gminy w okresie od dnia 11.09.2021 r. do 10.09.2024 r.

### Zamawiający:

**Gmina Mietków**

**ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków**  
tel.: (71) 316 81 13, faks: (71) 316 81 84  
e-mail: [urząd@mietkow.pl](mailto:urząd@mietkow.pl)  
[mietkow.biuletyn.net.pl](http://mietkow.biuletyn.net.pl), [www.gminamietkow.pl](http://www.gminamietkow.pl)

**I.**  
**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Mietków**  
**ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków**  
tel.: (71) 316 81 13, faks: (71) 316 81 84  
e-mail: [urząd@mietkow.pl](mailto:urząd@mietkow.pl)  
[mietkow.biuletyn.net.pl](mailto:mietkow.biuletyn.net.pl), [www.gminamietkow.pl](http://www.gminamietkow.pl)

Niniejsze postępowanie prowadzone jest z pominięciem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) ww. ustawy.

**II.**  
**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi związane z kompleksową obsługą bankową budżetu Gminy Mietków i jednostek organizacyjnych gminy w okresie od dnia 11.09.2021r. do 10.09.2024 r.

2. Nazwa i kod CPV – Wspólnego Słownika Zamówień:  
66.11.00.00-4 Usługi bankowe

3. Jednostki organizacyjne objęte przedmiotem zamówienia:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Mietkowie,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Mietkowie,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mietkowie,
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie,
- 5) Przedszkole Publiczne w Mietkowie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Ojca św. Jana Pawła II w Mietkowie,
- 7) Urząd Gminy Mietków.

4. W zakres usług wchodzi obsługa bankowa zawierająca:

- 1) Prowadzenie rachunków bieżących i rachunków pomocniczych dla Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, rachunków lokat terminowych, rachunków środków pomocowych i innych rachunków pozabudżetowych (rachunków funduszy celowych i specjalnych) w tym rachunków związanych z rozliczeniem środków otrzymanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z rozliczeniem środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przez okres trzech lat od dnia podpisania umowy a w szczególności:
  - otwarcie, prowadzenie i zamykanie rachunków bieżących oraz rachunków pomocniczych,
  - realizacja poleceń przelewu zarówno w formie bankowości elektronicznej, jak i papierowej w systemie ELIXIR,
  - realizacja zleceń płatniczych – przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach oraz banku prowadzącym obsługę rachunku przekazywanych w formie elektronicznej oraz papierowej,
  - obsługa operacji finansowych budżetu Gminy na poziomie Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych z zastosowaniem jednolitych procedur,
  - dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych z rachunku bankowego w placówce banku (oddział, filia, agencja |),
  - świadczenia usług związanych z otwarciem, prowadzeniem i obsługą płatności masowych,
  - generowanie codziennie wyciągów bankowych,
  - potwierdzenie sald na każdy dzień roboczy,
  - wydawanie blankietów czekowych,
  - potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych,
  - przeksięgowanie każdego ostatniego dnia miesiąca skapitalizowanych odsetek bankowych z określonych rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy na ostatni dzień każdego miesiąca na rachunek bieżący Gminy,

- przeksięgowanie w dniu 31 grudnia skapitalizowanych odsetek bankowych z określonych rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy na dzień 31 grudnia na rachunek bieżący Gminy,
  - zerowanie rachunków bankowych podstawowych i pomocniczych jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia kwot pozostałych na wskazanych rachunkach na rachunek budżetu gminy,
  - wydawanie opinii i zaświadczeń o prowadzonych rachunkach bankowych,
  - możliwość otwierania i likwidacji w trakcie trwania umowy rachunków pomocniczych na wniosek gminy oraz jednostek organizacyjnych,
  - możliwość lokowania wolnych środków na lokatach terminowych,
  - możliwość wydawania oświadczeń, zaświadczeń i opinii na żądanie Zamawiającego,
  - inne usługi bankowe np. zmiana karty wzorów podpisów, wydawanie duplikatów zrealizowanych transakcji, przyjęcie i przechowywanie depozytów itp.,
  - zapewnienie elektronicznego systemu obsługi bankowej dla dowolnej ilości stanowisk (instalacja systemu, obsługa i szkolenie pracowników),
  - wykonawca dołoży szczególnej staranności w zakresie zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa przechowywania środków pieniężnych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 z późn. zm.).
5. W trakcie realizacji zamówienia liczba rachunków, innych czynności bankowych, usługi produktów będzie zależała od określonych potrzeb Zamawiającego,
6. Wysokość oprocentowania rachunków bankowych liczona w oparciu o stopę redyskonta weksla na dzień 08 września 2021 r.,
7. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach mają być naliczane i dopisywane do salda rachunku na koniec każdego miesiąca. Dla wyliczenia odsetek przyjmuje się, że rok liczy 365 dni,

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

- 1) Bank zobowiązany jest dostarczać wszelkich niezbędnych informacji na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej,
- 2) Bank zobowiązany jest zapewnić użytkowanie funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej wraz z zainstalowaniem odpowiedniego oprogramowania w ilości terminali – zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz bezpłatnie przeszkolić pracowników. Bank zobowiązany jest udzielać porad i konsultacji.

9. Wykonawca zapewni spełnienie wymagań Zamawiającego, który żąda aby:

- 1) Wykonawca posiadał oddział, filię lub punkt kasowy na terenie Gminy Mietków.  
W przypadku nie posiadania przez Wykonawcę oddziału/placówki położonej w miejscowości Mietków Wykonawca zobowiąże się, że do otwarcia w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy i prowadzenia na koszt banku kasowej obsługi Zamawiającego przez oddział, filię lub agencję na terenie miejscowości Mietków.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji oprocentowania lokat terminowych.
- 3) Zamawiający wymaga, aby w przypadku łączenia, przekształcenia jednostek organizacyjnych Zamawiającego lub powołania nowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotowej usługi na warunkach zadeklarowanych w ofercie.

### **III.**

#### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Od dnia 11 września 2021 r. do dnia 10 września 2024 r. (okres 3 lat).

### **IV.**

#### **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy potwierdzający spełnienie warunków:

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 wykonywania zamówienia.
3. Posiadają zezwolenie, o którym mowa w art. 30a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U.

z 2020 r. poz. 1896 ze zm.) lub są utworzone na podstawie przepisów art. 14 ust. 1 ww. ustawy.

4. Wykonawca posiadał oddział, filię lub punkt kasowy na terenie Gminy Mietków. W przypadku nie posiadania przez Wykonawcę oddziału/placówki położonej w miejscowości Mietków Wykonawca zobowiąże się, że do otwarcia w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy i prowadzenia na koszt banku kasowej obsługi Zamawiającego przez oddział, filię lub agencję na terenie miejscowości Mietków.

## **V.**

### **ODRZUCENIE OFERTY**

Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) złożone przez oferenta niespełniającego warunków, określonych w zapytaniu ofertowym,

## **VI.**

### **WYKAZ DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ PRZEDŁOżyć WYKONAWCY**

Wykonawca winien złożyć wraz z ofertą:

- 1) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy – załącznik.
- 2) Oświadczenie o posiadaniu oddziału, filii lub punktu kasowego na terenie Gminy Mietków lub oświadczenie o zobowiązaniu się do otwarcia w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy i prowadzenia na koszt banku kasowej obsługi Zamawiającego przez oddział, filię lub agencję na terenie miejscowości Mietków.
- 3) Zezwolenie na wykonywanie czynności bankowych, o których mowa w ustawie – Prawo bankowe;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych.
- 5) projekt umowy bankowej uwzględniający postanowienia zapytania ofertowego.

Dokumenty, o których mowa w pkt 3 i 4 mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub przez osoby upoważnione do poświadczenia zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów.

## **VII.**

### **SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI, OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.

Do porozumiewania się z Wykonawcami uprawniona jest Adriana Kolenda tel. 71 360 49 11, e-mail: [adriana.kolenda@mietkow.pl](mailto:adriana.kolenda@mietkow.pl), w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00

## **VIII.**

### **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

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

Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zaproszenia.

**Wszystkie ceny i kwoty powinny być podane z dokładnością do jednego grosza.**

## **IX.**

### **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana piśmem maszynowym, komputerowym lub nieścieralnym atramentem, własnoręcznie podpisana (czytelny podpis lub podpis i czytelnie napisane imię i nazwisko, np. pieczęć imienna) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy.

2. Dla sporządzenia oferty należy wykorzystać formularz „Oferta”.

3. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwo, z treści którego wynika umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników.

4. Wszelkie poprawki powinny być dokonane czytelnie i zaparafowane przez osoby podpisujące ofertę.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Oferta nie może zawierać rozwiązań wariantowych, w szczególności więcej niż jednej ceny.
6. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

#### **X.**

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

Ofertę należy złożyć:

w siedzibie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, pok. Nr 3 (sekretariat), do dnia **10 września 2021 r. do godz. 12:00**, co oznacza, że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego - oznaczenie opakowania: Gmina Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, dodatkowe oznaczenie **Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Mietków i jednostek organizacyjnych gminy w okresie od dnia 11.09.2021 r. do 10.09.2024 r.**

– OFERTA, Nie otwierać przed dniem 10.09.2021 r. godz. 12:15 oraz opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy, lub za pomocą e-mail na adres: [urząd@mietkow.pl](mailto:urząd@mietkow.pl) do dnia **10 września 2021 r. do godz. 12:00**.

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków, pok. nr 15 Sala Narad w dniu 10.09.2021 r. o godz. 12:15.

#### **XI.**

##### **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca pozostanie związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

#### **XII.**

##### **KRYTERIUM OCENY OFERT, SPOSÓB OCENY OFERT, WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Jedynym kryterium **oceny ofert** (o znaczeniu równym 100%) jest **cena**, tj. cena oferty (brutto).
2. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
  - zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania,
  - nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
3. Oferta z najniższą ceną, Wykonawcy spełniającego wymagane warunki, zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania jeżeli oferta najkorzystniejsza przekroczy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

#### **XIII.**

##### **FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Zamawiający zawiadomi o miejscu i terminie zawarcia umowy.

#### **XVI.**

##### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WYSTAWIANIA FAKTUR**

Informujemy, iż Gmina Mietków stosuje wyłącznie mechanizm podzielonej płatności, w związku z powyższym na fakturze należy wskazać numer rachunku bankowego właściwy dla prowadzonej działalności – umożliwiający płatność tą metodą. Rachunek winien znajdować się w elektronicznym wykazie prowadzonym przez szefa KAS ( tzw. Białej Liście Podatników VAT).

W przypadku, gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych powyżej, opóźnienie w dokonaniu płatności w terminie określonym w fakturze nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek/odszkodowań lub innych roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności.

## XVII.

### KLAUZULA INFORMACYJNA OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@mietkow.pl](mailto:iod@mietkow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO w celu przeprowadzanie postępowania na wykonanie zadania pn. *Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Mietków i jednostek organizacyjnych gminy w okresie od dnia 11.09.2021 r. do 10.09.2024 r.* prowadzonego w trybie zapytania ofertowego oraz - w przypadku wybranej oferty – w celu realizacji przedmiotu umowy.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ewentualne konsekwencje nie podania danych to nie rozpatrzenie oferty w ww. postępowaniu.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; prawo do sprostowania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, a dane nie będą poddawane profilowaniu.

Mietków, dnia 8.09.2021 r.

Zatwierdzam

**WÓJT**  
**Adam Kozarowicz**



....., dnia .....

**OFERTA**

Nazwa zamówienia:

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Mietków i jednostek organizacyjnych gminy w okresie od dnia 11.09.2021 r. do 10.09.2024 r.**

**Zamawiający:**

**Gmina Mietków**

**ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków**

tel.: (71) 316 81 13, faks: (71) 316 81 84

e-mail: [urzad@mietkow.pl](mailto:urzad@mietkow.pl)

[mietkow.biuletyn.net.pl](mailto:mietkow.biuletyn.net.pl), [www.gminamietkow.pl](http://www.gminamietkow.pl)

**Wykonawca** (należy wpisać pełną nazwę i adres):

.....

.....

.....

**Tel.:** ..... **Faks:**.....

**REGON:** ..... **NIP:** .....

**Wpis do właściwego rejestru** (należy podać nr w rejestrze np. KRS): *jeżeli dotyczy*

.....

e-mail: .....

**Oferuję wykonanie zamówienia na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym, w tym we za cenę:**

**Cena oferty brutto** ..... zł (słownie:.....złotych )

Cena oferty netto : ..... zł.....gr.

(słownie złotych .....)

Podatek (VAT) .....zł.....gr.

(słownie złotych.....)

Oświadczam, że:

1. Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.

2. Wykonam zamówienie publiczne w terminie:

od dnia ..... do dnia .....

Osoby do kontaktów z Zamawiającym:

Osoba/osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

1) .....tel., fax.....

Na potwierdzenie spełnienia wymagań, do oferty załączam:

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

Oświadczam, że jestem upoważniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, którego reprezentuję, w tym do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do występowania w imieniu Wykonawcy)*