
Czarnków;13.05.2013r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY

O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART., 11 UST. 8
PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ PZP)
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zm.)

OBSŁUGA BANKOWA BUDŻETU GMINY MIASTA CZARNKÓW
UDZIELENIE KREDYTU W RACHUNKU BIEŻĄCYM
ORAZ INNE POWIĄZANE USŁUGI FINANSOWE

CPV: 66.11.00.00-4 - usługi bankowe

ZATWIERDZAM

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zawiera następujące załączniki:

- | | |
|--|----------|
| 1. Formularz oferty | - zał. 1 |
| 2. Oświadczenie wykonawcy-art.22 Pzp | - zał. 2 |
| 3. Oświadczenie wykonawcy- art. 24 Pzp | - zał. 3 |
| 4. Oświadczenie o grupie kapitałowej | - zał. 4 |
| 5. Opis przedmiotu zamówienia | - zał. 5 |
| 6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Czarnków | - zał. 6 |

Część I Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Gmina Miasta
Czarnków 64-700 Czarnków, pl.
Wolności 6

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

- imię nazwisko: Mariusz Tadeuszak
stanowisko służbowe: Skarbnik Gminy
tel.: 67 2552723
e-mail: skarbnik@czarnkow.pl

- imię nazwisko: Piotr Winiarski
stanowisko służbowe: Główny Księgowy
tel.: 67 2530204
e-mail: finanse@czarnkow.pl

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno - prawnych:

- imię nazwisko: Rafał Figlarz
stanowisko służbowe: Inspektor ds. zamówień publicznych
tel.: 67 2555604 ; e-mail: inwestycje@czarnkow.pl

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm) zwanej dalej ustawą.

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszej specyfikacji. *Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.*

5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych i częściowych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz informacje muszą być przekazane wyłącznie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający uzna je za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego przed upływem wymaganego terminu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Wszelką korespondencję należy kierować na adres:

Urzędu Miasta Czarnków
Pl. Wolności 6
64-700 Czarnków
fax. 67 2552677
e-mail: finanse@czarnkow.pl

7. Podwykonawcy

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

8. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

9. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

Część II Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na obsłudze bankowej budżetu Gminy Miasta Czarńków, udzielenie kredytu w rachunku bieżącym oraz inne powiązane usługi finansowe w zakresie i na warunkach określonych w SIWZ i załącznikach do SIWZ, które stanowią jej integralną część. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie rachunków bankowych,
- 2) bankowość elektroniczną,
- 3) wypłatę świadczeń pieniężnych na rzecz świadczeniobiorców,
- 4) karty płatnicze, w tym karty przedpłacone,
- 5) wpłaty masowe, system wirtualnych rachunków kontrahentów,
- 6) udzielenie kredytu w rachunku bieżącym (corocznie)

Zamówieniem objęte są jednostki budżetowe i instytucja kultury Gminy Miasta Czarńków wykazane **w załączniku nr 6 do SIWZ** oraz jednostki budżetowe, które powstaną w okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 5 do SIWZ**.

2. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający może wykonać swoje prawo do udzielenia zamówień uzupełniających jedynie w odniesieniu do zwiększenia limitu kredytu w rachunku bieżącym. Łączna wartość zamówień uzupełniających nie może przekroczyć 50% w stosunku do zamówienia podstawowego. Na okoliczność udzielenia zamówienia uzupełniającego zostanie zawarta umowa w trybie zamówienia z wolnej ręki.

Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających nie jest zobowiązaniem Zamawiającego do udzielenia takiego zamówienia.

3. Termin realizacji zamówienia - od dnia 17.06.2013 r. do 16.06.2018 r.

Część III Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1.1. Warunki ogólne

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - a) Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli wykaże, że posiada prawo prowadzenia na terenie Polski działalności bankowej w zakresie obsługi bankowej i udzielania kredytów, a zatem działa zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz.665 ze zm.);
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia – nie dotyczy;
- 3) dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – nie dotyczy;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej – nie dotyczy;

a także, że spełnia warunek nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp.

Zamawiający żąda, aby Wykonawca wykazał, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków o których mowa w pkt.1.1.

2. Oświadczenia lub dokumenty wymagane w postępowaniu:

2.1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych - wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 2 do SIWZ**;
- 2) zezwolenie na prowadzenie działalności na terenie Polski, a także realizację usług objętych przedmiotem zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. - Prawo Bankowe (t.j. Dz.U. Z 2002r. Nr 72 poz665 ze późn. zm.), a w przypadku określonym w art. 178 ust.1 ustawy Prawo bankowe – innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o której mowa w art. 193 ustawy Prawo Bankowe;

2.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- 2) **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia** o treści określonej w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych - wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 3 do SIWZ**;

2.3 Inne dokumenty

- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) - przygotowane zgodnie z zapisami części VII pkt. 4 SIWZ.
- 2) Oświadczenie, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy lub należy do grupy kapitałowej wraz z podaniem listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SIWZ**.
- 3) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedkłada dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

Dokumenty o których mowa w pkt. 3 lit a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Ocena spełnienia warunków przez wykonawców dokonana zostanie na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg zasady: spełnia /nie spełnia.

Część IV Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Cenę należy obliczyć w sposób uwzględniający:
 - a) okres realizacji zamówienia, w tym skutki wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych do końca realizacji przedmiotu zamówienia,
 - b) wykonanie wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z wykonaniem zamówienia oraz dopełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących przedmiotową problematykę,
 - c) wykonanie wszelkich zobowiązań wynikających z SIWZ i załączników do SIWZ,
 - d) okoliczność, że zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, oprocentowanie środków na rachunkach bankowych podmiotów objętych zamówieniem będzie ustalane w oparciu o stawkę procentową WIBID 1M z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc naliczenia odsetek, przemnożoną przez zaoferowany przez Wykonawcę współczynnik,
 - e) okoliczność, że zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym będzie liczone w oparciu o stawkę WIBOR 1M z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego moment uruchomienia kredytu powiększoną o marżę zaoferowaną przez Wykonawcę w ofercie (marża nie może przyjąć wartości ujemnej),
 - f) formę wynagrodzenia ryczałtowego (a więc i jego ryzyko), w postaci miesięcznej opłaty ryczałtowej za obsługę bankową obejmującą świadczenie wszystkich usług objętych zamówieniem za wyjątkiem kredytu w rachunku bieżącym. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie pokrywała w szczególności koszty własne Wykonawcy oraz koszty wszelkiego typu rozliczeń krajowych i zagranicznych, w tym koszty banków zagranicznych, KIR, SORBNET, ELIXIR, SWIFT, inne oraz przekazywania informacji, obsługi kart płatniczych i przedpłaconych.
2. W formularzu oferty Wykonawca podaje miesięczną opłatę ryczałtową brutto oraz cenę za cały okres prowadzenia obsługi bankowej budżetu miasta Czarnków tj. miesięczną opłatę ryczałtową pomnożoną przez 60 miesięcy.
3. Oferta powinna zawierać cenę w złotych polskich (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) z podatkiem od towarów i usług VAT oraz obejmować inne podatki oraz daniny publiczne.
4. Zastosowanie innej stawki podatku od towarów i usług, aniżeli ta która wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz.1054 z późn. zm.) nie może być zakwalifikowane jako oczywista omyłka w tekście oferty - nie jest bowiem oczywistą omyłką wadliwe zastosowanie przepisu obowiązującego prawa (vide orzeczenie SN z dn. 5.12.1980r, III CRN 133/80, OSNC 1981/6/115), zaś obowiązek wykonawcy doliczenia do ceny oferty podatku VAT wynika z faktu, że jest on płatnikiem VAT.
5. Wykonawca nie może samodzielnie zmieniać i wprowadzać dodatkowych pozycji do formularza oferty. Ryzyko konieczności wykonania wszelkich usług towarzyszących, mogących pojawić się w trakcie realizacji zamówienia, ryzyko związane ze zmianami kursów walut, ceł itp., obciąża Wykonawcę i należy uwzględnić je w ofercie.
6. Oferowana miesięczna opłata ryczałtowa brutto za obsługę bankową przyjęta w ofercie będzie stała w czasie objętym umową.

Część V Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie oceniał spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg kryterium spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagę procentową:

- | | |
|--|--------|
| 1) cena brutto, tj. łączna opłata ryczałtowa za obsługę bankową | - 75 % |
| 2) oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych podmiotów objętych zamówieniem | -10% |
| 3) oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym budżetu Miasta | -15% |

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryteriach:

- a) cena brutto za realizację całego zamówienia
- według następującego wzoru:

$$\frac{\text{najniższa łączna opłata ryczałtowa za obsługę bankową}}{\text{łączna opłata ryczałtowa za obsługę bankową badanej oferty}} \times 100 \times 75\%$$

- b) oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych podmiotów objętych zamówieniem
- według następującego wzoru:

$$\text{OPR1} = \frac{\text{oprocentowanie środków badanej oferty}}{\text{najwyższe oprocentowanie środków}} \times 100 \times 10\%$$

- c) oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym budżetu Miasta

- według następującego wzoru:

$$\text{OPR2} = \frac{\text{najniższe oprocentowanie kredytu}}{\text{oprocentowanie kredytu badanej oferty}} \times 100 \times 15\%$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.
 - 3) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.
 - 4) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

Część VI Forma i zasady wnoszenia wadium

1. Wysokość wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część VII Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem,
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną przez osobę (-y) upoważnioną (-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej,
 - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą (-e) ofertę,
 - d) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączony oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona notarialnie określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy,
 - e) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ.

Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały.

- 4) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - a) oferta wraz z formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczetowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.

Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy - podpisującego ofertę.
 - b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
 - c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **"INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)"** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2) Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia „**OBSŁUGA BANKOWA BUDŻETU GMINY MIASTA CZARNKÓW, UDZIELENIE KREDYTU W RACHUNKU BIEŻĄCYM ORAZ INNE POWIĄZANE USŁUGI FINANSOWE**” koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.
- 4) Opakowanie należy zaadresować i opisać w sposób następujący:

**Urząd Miasta Czarnków
pl. Wolności 6
64-700 Czarnków**

**OFERTA na:
„Obsługa bankowa budżetu Gminy Miasta Czarnków”
Nie otwierać przed godz. 10:15 w dniu 3 czerwca 2013 r.**

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

4. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż **2** dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
- 3) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) Zamawiający jednocześnie przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści także na stronie internetowej, na której jest zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
- 5) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.

5. Zmiana treści specyfikacji

- 1) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej na której jest ona zamieszczona.
- 2) Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzić będzie do zmiany ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 3) Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o ten czas i poinformuje o tym Wykonawców oraz zamieści o tym informację na stronie internetowej.
- 4) W przypadku, gdy zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu będzie istotna, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.

Część VIII Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego do dnia **3 czerwca 2013 r. do godziny 10:00**.
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **3 czerwca 2013 r., o godzinie 10:15**.

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

4. Termin związania ofertą

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

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA/WYCOFANIE”.

Część IX Informacje o formalnościach po wyborze oferty

1. Wykonawca po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dostarczy Zamawiającemu następujące informacje i dokumenty:
 - 1) informację na temat osób reprezentujących stronę umowy,
 - 2) informację dotyczącą banku, w którym strona umowy posiada rachunek bankowy,
 - 3) inne wymagania.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie do przedstawienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia o dokonaniu wyboru jego oferty projektu umowy, do której wprowadzi wszystkie postanowienia zawarte w opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym **załącznik nr 5 do SIWZ**. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania pełnej zgodności umowy ze wszystkimi postanowieniami zawartymi w SIWZ i załącznikach do SIWZ. Jeżeli Wykonawca wprowadzi do umowy dodatkowe usługi służące realizacji przedmiotowego zamówienia, to wynagrodzenie za takie usługi musi być zawarte w opłacie ryczałtowej, wynikającej z oferty Wykonawcy i nie będzie pobierał z tego tytułu dodatkowych opłat i prowizji od kontrahentów i świadczeniobiorców. Treść projektu umowy w każdym przypadku musi uzyskać akceptację Zamawiającego.

Część X Istotne postanowienia umowy

1. Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za świadczenie wszystkich usług objętych przedmiotowym zamówieniem, za wyjątkiem kredytu w rachunku bieżącym Wykonawca będzie otrzymywał miesięczną opłatę ryczałtową zgodnie ze złożoną przez niego ofertą. Zatem jedynym wynagrodzeniem Wykonawcy z tytułu świadczenia usług objętych zamówieniem jest opłata ryczałtowa i odsetki od kredytu w rachunku bieżącym budżetu Gminy z tytułu jego faktycznego wykorzystania.
2. Za świadczenie usług stanowiących przedmiot zamówienia Wykonawca nie będzie pobierał żadnych opłat i prowizji od kontrahentów i świadczeniobiorców.
3. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie płacona po zakończonym miesiącu w ciągu 14 dni od wpływu do urzędu rachunku/faktury.
4. Miesięczna opłata ryczałtowa będzie pokrywała w szczególności koszty własne Wykonawcy oraz koszty wszelkiego typu rozliczeń pieniężnych krajowych i zagranicznych, w tym: kosztów banków zagranicznych, KIR, SORBNET, ELIXIR, SWIFT, innych, przekazywania informacji, obsługi kart płatniczych i przedpłaconych.
5. W przypadku powstania nowych produktów bankowych związanych z postępem technicznym, za zgodą obu stron tj. Zamawiającego i Wykonawcy, usługi stanowiące przedmiot zamówienia mogą być świadczone w inny sposób niż to zostało określone w SIWZ, przy czym opłata ryczałtowa nie może ulec zmianie. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.

2. Kary umowne

Z tytułu niewykonania, nieterminowego wykonania lub nienależytego wykonania czynności przewidzianych w przedmiocie zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w szczególności za:

- 1) brak funkcjonowania na terenie miasta każdej z wymaganych w przedmiocie zamówienia placówki lub bankomatu Wykonawcy za każdy dzień 5.000 zł,,
- 2) za brak ciągłości sprawnego funkcjonowania systemu bankowości elektronicznej w godzinach od 7.00 do 17.00 (za wyjątkiem niedziel i świąt) za każdy dzień 500 zł.

3. Zmiana umowy

Zmiana umowy może nastąpić w formie pisemnego aneksu w przypadku:

- 1) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub świadczenia stron,
- 2) zmiany warunków gospodarczych, w tym zmiany stawki VAT,
- 3) zaistnienia obiektywnych, niezależnych od stron przeszkód w realizacji umowy w dotychczasowym kształcie,
- 4) zwiększenia/zmniejszenia skali usług objętych umową, np. wskutek zmiany przepisów prawnych, które będą nakładały na Zamawiającego obowiązek otwarcia wyodrębnionych rachunków bankowych dla wskazanych operacji finansowych, pojawienia się nowych rozwiązań technicznych, powstania nowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, bądź zmian organizacyjnych Zamawiającego lub wprowadzenia nowego systemu rozliczeń z tytułu dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) zmiany lokalizacji placówek Wykonawcy, gdzie świadczone będą usługi objęte przedmiotem zamówienia,
- 6) powstania nowych produktów bankowych związanych z postępem technicznym służących realizacji i świadczeniu usług objętych przedmiotem zamówienia w inny sposób niż wskazany w SIWZ, za zgodą stron, pod warunkiem, że zmiana nie ulegnie wysokość miesięcznej opłaty ryczałtowej wynikającej z oferty Wykonawcy.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość rozwiązania umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

Część XI Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

- 1) Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o które mowa w art. 154 pkt 5 UPZP.
- 2) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu lub zaniechania czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy. Ze względu na to że, wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 UPZP, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec wymienionych w art. 180 ust. 2 czynności:
 - a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę,
 - b) opisu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
 - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) odrzucenia oferty odwołującego.
- 3) Odwołanie powinno wskazywać czynności lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać musi zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 5) Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 6) W przedmiotowym postępowaniu odwołanie wnosi się:
 - a) w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 UPZP, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób
 - b) wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
 - c) wobec innych czynności niż określone w ppkt 1 i 2 - w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 7) W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 8) Kopię odwołania Zamawiający przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 9) Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 10) Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 11) Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił, w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
- 12) Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 UPZP, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 UPZP.
- 13) Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 14) Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:

- a). nie zawiera braków formalnych,
 - b). uiszczono wpis.
- 15) Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.
- 16) Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Izby. Prezes Izby może zarządzić łączne rozpoznanie odwołań przez Izbę, jeżeli zostały one złożone w tym samym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dotyczą takich samych czynności Zamawiającego.
- 17) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający w piśmie informującym o wyniku postępowania wskaże termin i miejsce podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.