

WBK.271.2.1.2015

GMINA SŁUPNO
09-472 Słupno, ul. Miszewska 8a
Reg. 611015997, NIP: 774-32-13-464

Słupno, dnia 30.04.2015r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 28/2014 Wójta Gminy Słupno z dnia 24.04.2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro, Zamawiający - Gmina Słupno z siedzibą ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na realizację zadania pn.: *„Obsługa bankowa budżetu Gminy Słupno i jednostek finansowanych poprzez ten budżet w latach 2015-2018”*

1. Użyte w przedmiocie zamówienia określenia oznaczają:

Bank (Wykonawca) - osoba prawna utworzona zgodnie z przepisami ustaw i działająca na podstawie zezwoleń uprawniających do wykonywania czynności bankowych, obciążających ryzykiem środki powierzone pod jakimkolwiek tytułem zwrotnym. Wykonuje działalność polegającą m.in. na przyjmowaniu depozytów, udzielaniu kredytów, wydawaniu instrumentów pieniądza elektronicznego oraz innych czynności, określonych przepisami prawa i wymienionych w statucie banku (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe – j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.).

Gmina (Zamawiający) – Gmina Słupno jako: Urząd Gminy Słupno oraz gminne jednostki budżetowe wg załącznika nr 2.

Dochody - środki pieniężne gromadzone w myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

Doradca bankowy dla Gminy i jednostek budżetowych - wyznaczona przez Bank osoba bądź grupa osób, których zadaniem jest bieżąca współpraca z Gminą, również w zakresie wsparcia technicznego w zakresie obsługi systemu bankowości elektronicznej.

Kontrahent - osoba fizyczna lub osoba prawna będąca stroną transakcji.

Limit kredytowy – ustalona dopuszczalna kwota kredytu obrotowego odnawialnego w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy.

Lokata na koniec dnia roboczego - proces automatycznego lokowania przez Bank środków pozostających na rachunkach Gminy.

Nazwa rachunku – informacja widoczna dla użytkownika systemu bankowego oraz na wyciągu bankowym zawierająca: numer rachunku bankowego, jego nazwę zdefiniowaną w dyspozycji otwarcia rachunku, nazwę dysponenta rachunku. Nazwa rachunku jest tworzona odrębnie dla każdego prowadzonego rachunku.

Oprocentowanie środków na żądanie – oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Gminy nie podlegających lokowaniu w formie lokaty O/N (zgodnie z dyspozycją otworzenia rachunku lub na żądanie Gminy), w wysokości równej stawce przyjętej dla lokat O/N objętych obsługą bankową.

Podpis elektroniczny - dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 262)

Przelewy płacowe – zlecenia dotyczące różnych składników wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek budżetowych. Operacje te ze względu na zawarte w nich informacje podlegają ochronie na podstawie Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

Rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Gminy - rachunek, na którym gromadzone są wpłaty (dochody budżetowe) i z którego przekazywane są środki na wydatki Urzędu Gminy Słupno oraz gminnych jednostek budżetowych.

Rachunki wydatków – rachunki, z których dokonywane są wydatki bezpośrednio dla kontrahentów Gminy.

Rachunki wyłączone - są to rachunki wyłączone z procesu konsolidacji, na których w szczególności są gromadzone i wydatkowane środki nie będące bezpośrednio dochodami i wydatkami Gminy np. rachunek depozytów i rachunek zfs.

Transakcja – każda dyspozycja zmieniająca saldo rachunku.

Wyciągi bankowe - zestawienia wszystkich operacji, jakie zostały przeprowadzone w danym dniu na poszczególnych rachunkach bankowych Gminy.

Wydatki – płatności ponoszone przez Gminę, w myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest obsługa bankowa Budżetu Gminy Słupno, w tym:

I. Czynności przygotowawcze do realizacji bankowej obsługi Gminy, do których należy w szczególności:

1. zainstalowanie oprogramowania do bankowości elektronicznej na stanowiskach wskazanych przez Gminę, nie później niż do dnia 15 czerwca 2015 roku. Dostęp do systemu powinien być możliwy ze wszystkich stanowisk;
2. przeszkolenie w zakresie użytkowania bankowości elektronicznej wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników nie później niż do dnia 15 czerwca 2015 roku ;

3. otwarcie rachunków bankowych w terminie umożliwiającym sprawne przekazanie środków z dotychczasowych rachunków Gminy (w tym gminnych jednostek budżetowych) na nowe rachunki wraz z zachowaniem płynności obsługi bankowej w dniach 16 i 17 czerwca 2015 roku;
4. Zainstalowanie bankomatu w siedzibie Urzędu Gminy w Słupnie do dnia 30 czerwca 2015r,
5. gotowość Wykonawcy do podjęcia czynności związanych z faktyczną obsługą bankową Gminy musi nastąpić od dnia 17 czerwca 2015 roku.

II. Bieżąca obsługa bankowa budżetu Gminy obejmująca w szczególności:

1. Otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego bieżącego (podstawowego)
2. Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych pomocniczych w tym :
 - a. rachunków wydatków
 - b. rachunków wyłączonych

Otwieranie rachunków bankowych, poza tymi o których mowa w czynnościach przygotowawczych do realizacji bankowej obsługi Gminy, będzie następowało nie później niż następnego dnia roboczego po dniu złożenia przez Gminę wniosku o otwarcie rachunku bankowego.

Bank zagwarantuje możliwość objęcia obsługą bankową, na ustalonych w postępowaniu warunkach, gminnych jednostek budżetowych utworzonych w trakcie obowiązywania umowy.

3. wydawanie kart płatniczych i obsługę dokonywanych nimi transakcji,
4. wpłaty i wypłaty gotówki,
5. wystawianie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących współpracy
6. prowadzenie płatności masowych, w szczególności w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.

III. Udzielanie kredytu w ramach rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy tzw. Limit kredytowy

1. Bank udzieli kredytu w rachunku bieżącym Budżetu Gminy do wysokości określonej w uchwałach Rady Gminy Słupno w sprawie uchwalenia budżetu gminy. Kredyt uruchamiany będzie automatycznie w przypadku zlecenia płatności w wysokości przekraczającej stan środków na rachunku bieżącym Budżetu Gminy lub na wniosek Gminy w innych przypadkach.
 - a. Kredyt w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy zostanie przeznaczony na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego przejściowego deficytu budżetu Gminy.
 - b. W każdym kolejnym roku kalendarzowym obowiązywania umowy Gmina ma prawo do korzystania z kredytu, o którym mowa w pkt III 1, pod warunkiem podjęcia przez Radę Gminy Słupno uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Słupno na dany rok, upoważniającej do zaciągnięcia tego zobowiązania. W przypadku podjęcia ww. uchwały po rozpoczęciu roku budżetowego (zgodnie z art. 240 ustawy o finansach publicznych) podstawą do korzystania z kredytu, o którym mowa w pkt III 1 jest projekt tej uchwały.
 - c. Kredyt w ramach rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy powinien być dostępny od dnia 1 lipca 2015 roku.
 - d. Ostatniego dnia roboczego każdego roku budżetowego (kalendarzowego) obowiązywania umowy, kredyt w rachunku bieżącym zostanie w całości spłacony.
 - e. Kredyt w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy uruchamiany będzie na dowolny okres i w dowolnej wysokości mieszczącej się w limicie określonym w pkt III 1 bez wcześniejszej konieczności powiadamiania Banku o zamiarze jego uruchomienia.
 - f. Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy jest określone w oparciu o stopę WIBOR 1M i stałą marżę Banku.
 - g. Stawka WIBOR 1M oznacza roczną stopę procentową dla depozytów jednomiesięcznych w złotych według notowania na dwa dni robocze poprzedzające rozpoczęcie każdego okresu odsetkowego.
 - h. Wysokość odsetek naliczana jest w stosunku rocznym. Odsetki od wykorzystanego kredytu naliczane są w okresach miesięcznych i pobierane przez Bank piątego dnia roboczego następnego miesiąca, z rachunku wskazanego przez Gminę po uprzednim przesłaniu do Gminy noty odsetkowej. Przy naliczaniu odsetek przyjmuje się, że miesiąc ma rzeczywistą liczbę dni, natomiast rok 365 dni.

- i. Nota odsetkowa powinna być dostarczona do Gminy w terminie trzech dni roboczych po zakończeniu każdego okresu odsetkowego.
- j. Jedynym zabezpieczeniem kredytu w rachunku bieżącym jest weksel „in blanco” z wystawienia Gminy Słupno wraz z deklaracją wekslową. Koszty z tytułu ustanowienia i zwolnienia zabezpieczenia ponosi Gmina jako kredytobiorca.
- k. Dokumentację związaną z zabezpieczeniem stanowią: weksel własny „in blanco”, deklaracja wekslowa.

IV. Ponadto do obsługi bankowej Budżetu Gminy należy:

- 1. zapewnienie Gminy w pełni funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
- 2. umożliwienie zastosowania podpisu elektronicznego w ramach systemu bankowości elektronicznej,
- 3. zapewnienie stronom niniejszej umowy bezpiecznej komunikacji w systemie bankowości elektronicznej,
- 4. zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego przez Doradcę bankowego ustanowionego dla Gminy,
- 5. współpraca z Gminą w zakresie przekazywania danych w wymaganym przez Gminę formacie pomiędzy systemem bankowym a systemem finansowo – księgowym Urzędu Gminy Słupno oraz gminnych jednostek budżetowych korzystających z usług bankowości elektronicznej.

V Podstawowe formy obsługi jak poniżej :

- 1. Rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Gminy

Rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Gminy jest to rachunek, na którym gromadzone są wpłaty (dochody) i z którego przekazywane są środki na wydatki Urzędu Gminy Słupno oraz gminnych jednostek budżetowych.

- 2. Rachunki wydatków

- a. Bank ma obowiązek otworzyć i prowadzić na rzecz Gminy rachunki wydatków z których dokonywane są wydatki bezpośrednio dla kontrahentów w liczbie wnioskowanej przez Gminę, niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

- b. Rachunki wydatków Gminy zasilane są środkami z rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy na pokrycie wydatków Gminy.
- c. Bank zapewni, iż przekazanie środków z rachunku dysponenta na rzecz kontrahenta nastąpi w dniu złożenia dyspozycji wypłaty.
- d. System elektroniczny realizacji wypłat musi zapewniać po każdym dokonaniu płatności (każdego dnia roboczego) dostęp do danych o wypłacie środków (wszystkie informacje, jakie będą umieszczane na przelewie), niezbędnych do przeprowadzenia księgowania zrealizowanych wypłat.
- e. Bank zapewni sprawne funkcjonowanie podpisu elektronicznego do zatwierdzania wypłat z rachunków Gminy (każdy rachunek może mieć odrębną kartę wzorów podpisów, a także jeden podpis może uprawniać do obsługi kilku rachunków).
- f. Obciążenie rachunków przez Bank może nastąpić wyłącznie po złożeniu dwóch podpisów przez osoby uprawnione do dokonywania wypłat z rachunków, których podpisy zostały złożone na karcie wzorów podpisów w Banku.
- g. System bankowości elektronicznej zostanie wdrożony we wskazanych gminnych jednostkach budżetowych posiadających zdolność do samodzielnego dokonywania wydatków, wg załącznika nr 2.

3. Rachunki wyłączone/pomocnicze Gminy

- a. Rachunki wyłączone/pomocnicze są to rachunki wyłączone z procesu konsolidacji, w szczególności rachunki na których gromadzone są i wydatkowane środki nie będące bezpośrednio dochodami i wydatkami Gminy. Wydatki z tych rachunków dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami lub umowami np. rachunki: środków funduszy pomocowych, środków funduszy specjalnego przeznaczenia (np. ZFŚS), środków niewygasających za poprzedni rok budżetowy, sum depozytowych.
- b. Ze środków opisanych w pkt.V.3. a. na koniec dnia tworzone są w sposób automatyczny lokaty O/N.
- c. Odsetki od środków opisanych w pkt. V.3 a. nie stanowią dochodów Gminy i dopisywane są codziennie do rachunków wyłączonych/pomocniczych. Wyjątek stanowią rachunki wydatków niewygasających, od których odsetki od lokat przekazywane są na rachunek bieżący (podstawowy) budżetu gminy.

- d. Liczba prowadzonych rachunków może ulegać zmianie, w szczególności w związku z wprowadzeniem nowych regulacji prawnych zobowiązujących jednostkę samorządu terytorialnego do otwarcia odrębnych rachunków bankowych dla wskazanych operacji finansowych lub w związku z tworzeniem nowych jednostek budżetowych.

4. Lokata na koniec dnia roboczego i sposób naliczania odsetek

- a. Lokowaniu podlegają środki pozostające na rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy oraz na rachunkach wyłączonych w każdym dniu roboczym w formie lokaty O/N w Banku prowadzącym obsługę Gminy.
- b. Gmina może składać dyspozycję otwarcia rachunków, na których środki pozostające na koniec dnia roboczego nie podlegają lokowaniu (dotyczy to w szczególności rachunków na których gromadzone są środki pochodzące z dotacji celowej budżetu państwa oraz z budżetu Unii Europejskiej).
- c. Odsetki od lokat O/N naliczane są w trybie dziennym i przekazywane na wskazany przez Gminę rachunek podstawowy (dochodów).
- d. Lokowane środki oprocentowane są w oparciu o stopę WIBID O/N z dnia otwarcia lokaty O/N i stałą marżę Banku.
- e. Środki z lokaty O/N dostępne są na rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy i na odpowiednich rachunkach wyłączonych od godziny 7.30 następnego dnia roboczego.
- f. Lokowanie środków na lokacie O/N nie jest dokonywane na żadnym rachunku Gminy w ostatnim dniu roboczym każdego roku. W okresie od ostatniego roboczego dnia roku kalendarzowego do pierwszego dnia roboczego roku następnego środki będą podlegały oprocentowaniu w wysokości równej stawce przyjętej dla lokat O/N objętych obsługą bankową.
- g. Przyjmuje się następującą metodologię naliczania odsetek: przy naliczaniu odsetek przyjmuje się rzeczywistą liczbę dni w okresie odsetkowym, przy czym uznaje się, że rok ma 365 dni. Wysokość odsetek naliczana jest w stosunku rocznym.

5. Likwidacja rachunku

W przypadku zamknięcia rachunku bankowego Bank zapewni dostęp do informacji w zakresie historii tego rachunku najpóźniej następnego dnia po dniu złożenia przez Gminę zapytania w powyższym zakresie.

6. Wyciągi bankowe

- a. Wyciąg bankowy to zestawienie wszystkich operacji, jakie zostały przeprowadzone na poszczególnych rachunkach bankowych Gminę w danym dniu.
- b. Bank najpóźniej do godziny 08.00 następnego dnia roboczego przygotowuje wyciągi bankowe za dzień poprzedni i udostępni je w systemie elektronicznym.
- c. Gmina zastrzega sobie prawo do żądania sporządzenia i dostarczenia przez Bank wyciągów bankowych w formie papierowej w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej, która uniemożliwia dostęp do nich.
- d. Gmina otrzymuje wyciągi bankowe dotyczące wszystkich rachunków, na których dokonywane są operacje bankowe, bez względu na rodzaj przeprowadzonych operacji.
- e. Wyciągi bankowe muszą zawierać wszystkie informacje o płatnościach, jakie zostały umieszczone przez płatnika w opisie płatności. W przypadku, gdy informacje podane przez płatnika nie zostały w pełni zamieszczone na wyciągu Bank dołącza załącznik z pełnymi danymi.
- f. Przygotowane przez Bank wyciągi bankowe muszą zawierać te same informacje o operacjach, które znajdują się w systemie bankowości elektronicznej i są udostępniane każdemu uprawnionemu użytkownikowi.
- g. Sporządzony wyciąg bankowy powinien oprócz pełnej nazwy rachunku, waluty rachunku, pełnej nazwy posiadacza rachunku, zawierać także informacje o przeprowadzonych wpłatach, wypłatach, nr rachunku beneficjenta/zleceniodawcy i jego pełną nazwę, pełny tytuł płatności, datę realizacji transakcji oraz informacje o walucie w jakiej dokonywana jest płatność, kursie jaki był zastosowany w przypadku płatności zagranicznych, oraz informacje na temat otrzymanego kredytu i założonych lokatach, a także kwotach i okresach naliczonych odsetek. Informacja dotycząca kursu waluty jaki był zastosowany w przypadku płatności zagranicznych może zostać umieszczona także na dokumencie poświadczającym wpływ środków do banku (tzw. wtórniku), stanowiącym załącznik do wyciągu bankowego.
- h. Bank zobowiązany jest do udzielenia w ciągu dwóch godzin od pisemnego wniosku Zamawiającego (przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu) pisemnej informacji dotyczącej dokładnej godziny dokonania transakcji na rachunkach sum depozytowych.

- i. Dane umieszczane na wyciągu bankowym dotyczące wypłaty z rachunków Gminy w opisie powinny zawierać umieszczony w tytule płatności kod alfanumeryczny wpisany na dyspozycji wypłaty.
- j. Bank w ramach zawartej umowy ma obowiązek na wniosek Gminy sporządzać raporty dotyczące operacji przeprowadzanych na rachunkach Gminy w Banku prowadzącym obsługę Gminy.

7. Karty płatnicze

- a. Na wniosek Gminy Bank wyda i będzie obsługiwał przez okres obowiązywania umowy karty płatnicze: dla osób dokonujących wydatków służbowych w szczególności podczas delegacji służbowych krajowych lub zagranicznych i dla osób otrzymujących stałe zaliczki.
- b. Do wszystkich kart wydanych na potrzeby konkretnej jednostki Bank otworzy i będzie prowadził odrębny rachunek bankowy.
- c. Wydatki z karty mogą być dokonywane do wysokości określonego przez Gminę limitu i wysokości środków dostępnych na rachunkach do których karty zostały przypisane.
- d. Obciążenie rachunku karty płatniczej z tytułu płatności dokonywanych kartą nastąpi w czasie rzeczywistym.
- e. Bank zapewni możliwość monitorowania rachunków prowadzonych do kart płatniczych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej oraz udostępni codzienne raporty elektroniczne ze szczegółami transakcji dokonanych kartami.

8. Wpłaty i wypłaty gotówki

- a. Bank będzie przyjmował wpłaty gotówkowe na wszystkie rachunki bankowe Gminy w każdym oddziale Banku oraz będzie realizował wypłaty gotówkowe dokonywane przez Gminę i gminne jednostki budżetowe, wg załącznika nr 2.
- b. Bank zapewni możliwość podejmowania gotówki w wysokości do 10.000,00 zł. bez wcześniejszego zgłoszenia, natomiast podejmowanie większych kwot nastąpi po dokonaniu zgłoszenia na dwa dni robocze przed dokonaniem wypłaty.
- c. Bank będzie dokonywał rozmiary gotówki na żądane przez Gminy nominały w dniu dokonania telefonicznego zgłoszenia zapotrzebowania lub najpóźniej następnego dnia w przypadku konieczności rozmiary kwoty przekraczającej 10.000,00 zł.
- d. Bank będzie dokonywał wypłat gotówki w postaci uporządkowanej.

- e. Bank będzie wystawiał i wydawał blankiety czekowe na żądanie Gminy i gminnych jednostek budżetowych.
- f. Bank nie będzie pobierał prowizji od wypłaconych kwot.

9 Doradca bankowy dla Gminy

- a. Jest to wyznaczona przez Bank osoba bądź grupa osób, których zadaniem będzie bieżąca współpraca z Gminą, również w zakresie zapewnienia wsparcia technicznego w zakresie obsługi bankowości elektronicznej.
- b. Wyznaczona/e osoba/y będzie/będą odpowiedzialna/e za bieżące kontakty operacyjne z Gminą, tj. Urzędem Gminy oraz gminnymi jednostkami budżetowymi, i zajmować się będzie/będą w szczególności wyjaśnianiem niezgodności oraz zastrzeżeń Gminy do danych przekazywanych przez Bank oraz usuwaniem awarii technicznych.
- c. Gmina dopuszcza kontakt z Doradcą również telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

10. Warunki operacyjne obsługi systemu bankowości elektronicznej

- a. Operacje bankowe w systemie bankowości elektronicznej powinny być realizowane za pośrednictwem przeglądarki WWW. Minimalne wymagania dla oprogramowania to: komputer klasy PC Pentium IV, 512 MB RAM, MS Windows XP+SP3, przeglądarka WWW Firefox 21.
- b. Połączenie z systemem bankowości elektronicznej musi odbywać się w bezpiecznym połączeniu o sile szyfrowania nie niższej niż protokół SSL ze 128-bitowym kluczem.
- c. System musi posiadać zróżnicowaną możliwość nadawania uprawnień do „podpisywania” przelewów oraz innego zakresu do odczytywania udostępnianych okresowych raportów o zrealizowanych przez Bank operacjach.
- d. Uwierzytelnienie użytkowników (pracowników Gminy) w systemie bankowości elektronicznej będzie dokonywane zgodnie ze standardami stosowanymi przez Bank.
- e. Gmina zakłada, że przeprowadzanie operacji z Bankiem będzie wymagało instalacji przez Gminę dodatkowych urządzeń typu: karty podpisu

elektronicznego, czytników kart i innych akcesoriów bankowych. Bank dokona na swój koszt instalacji koniecznych urządzeń. Koszt instalacji koniecznych urządzeń powinien być uwzględniony w miesięcznej opłacie.

- f. System musi spełniać wymogi systemu wielostanowiskowego tj. umożliwiać jednoczesne funkcjonowanie wszystkich stanowisk w tym samym czasie (on-line). Oznacza to, że w każdym czasie do sieci może być podłączona dowolna liczba stanowisk i praca oraz operacje każdego z nich nie blokuje pracy innego użytkownika.
- g. System bankowości elektronicznej musi zapewnić osobom uprawnionym dostęp on-line do informacji o stanie środków na wszystkich rachunkach oraz przeprowadzanych transakcjach, zgodnie z przyjętymi parametrami dostępu.
- h. Dokładne statusy realizacji wszystkich transakcji od momentu wprowadzenia danych do systemu do momentu ich realizacji przez Bank oraz informacje o stanie środków na wszystkich rachunkach widoczne są w czasie rzeczywistym.
- i. Bank ma obowiązek informowania poprzez system bankowości elektronicznej wszystkich użytkowników o wszystkich istotnych sprawach związanych z systemem bankowości elektronicznej (awarie, aktualizacje, newsy, przelewy odrzucone przez Bank itp.).
- j. System bankowości elektronicznej musi umożliwiać realizowanie i autoryzowanie co najmniej następujących czynności bankowych: dokonywanie przelewów (krajowych i zagranicznych) – także z datą przyszłą, pozwalając na jednorazowe wysłanie grupy przelewów w okresie rozliczeniowym (np. płatności wobec ZUS, US itp.), tworzenie poleceń zapłaty, lokowanie wolnych środków na warunkach uzgodnionych poprzez Gminę i Bank, przesyłanie w formie elektronicznej danych obejmujących zbiory przelewów oraz musi zapewnić informację o wprowadzającym i zatwierdzającym operację.
- k. Bank zapewni możliwość zbiorczego eksportu przelewów do systemu bankowego jednocześnie w zakresie wszystkich obsługiwanych rachunków i wszystkich obsługiwanych jednostek.
- l. Bank zapewni możliwość zbiorczego podpisywania przelewów przez osoby uprawnione jednocześnie w zakresie wszystkich obsługiwanych rachunków i wszystkich obsługiwanych jednostek.
- m. System bankowości elektronicznej, do którego wprowadzane są zbiory przelewów musi zapewnić użytkownikom możliwość usuwania, przeglądania i modyfikacji przelewów przed wysłaniem ich do Banku. System powinien posiadać możliwość oddzielenia przelewów płacowych od pozostałych przelewów oraz generowania odrębnych wyciągów bankowych dla tych operacji. Dopuszcza się utworzenie subkonta do rachunku bieżącego w celu oddzielenia przelewów płacowych od pozostałych.

- n. System zapewni przekazanie Gminie wszystkich dostępnych danych umieszczonych na dyspozycjach wpłat na rzecz Gminy.
- o. System musi spełniać wymogi podwójnej autoryzacji (podpisu) osób posiadających uprawnienia do podpisu przelewów.
- p. System powinien umożliwić dostęp do informacji o transakcjach odrzuconych przez Bank oraz o transakcjach oczekujących na złożenie drugiego podpisu przed wysyłką do Banku. Dostęp do informacji będzie posiadać osoba uprawniona i zalogowana w systemie.
- q. Bank zapewni dostęp osobom uprawnionym przez Gminę do podglądu wszystkich lub wybranych rachunków Gminy (w zakresie prowadzonych operacji oraz składania zleceń płatniczych, a także otwierania lokat itp.).
- r. System umożliwia sporządzenie raportu ze zbioru przelewów zawierającego kwoty zbiorcze obciążające rachunek oraz listę wszystkich przelewów.

11. Bezpieczeństwo systemu bankowości elektronicznej

- a. Bank zapewnia bezawaryjną pracę systemu bankowości elektronicznej. Usuwanie awarii technicznych winno następować niezwłocznie.
- b. Bank powinien posiadać rozwiązania awaryjne dla bankowości elektronicznej, do uruchomienia którego jest zobowiązany w przypadku gdy awaria jest dłuższa niż 4 godziny.
- c. Bank pokryje wszystkie udokumentowane przez Gminę straty wynikłe z braku możliwości prowadzenia operacji bankowych, z przyczyn leżących po stronie Banku.
- d. Wszelka komunikacja z bankiem poprzez system bankowości elektronicznej musi spełniać wysokie wymagania bezpieczeństwa.
- e. Bank ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie transakcji nieautoryzowanych przez Gminę, z powodu wejścia do systemu osób nieuprawnionych.
- f. Bank zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa dokonywanych operacji bankowych z zachowaniem właściwej staranności przez pracowników Banku oraz „najlepszych praktyk” w zakresie zabezpieczeń oferowanych rozwiązań technicznych.
- g. System musi użytkownikowi sygnalizować (wyświetlać) jednoznaczną informację o korzystaniu z połączenia szyfrowanego np. poprzez wyświetlanie przez przeglądarkę w adresie zamiast "http://" zmianę na „https://” oraz dodatkowo symbolu zamkniętej kłódki.

- h. System musi posiadać funkcję „bezpieczne wylogowanie” do użycia przez użytkownika po zakończeniu czynności związanych z obsługą rachunku Gminy.
- i. W celu zablokowania dostępu spoza miejsca pracy oraz ograniczenia dostępu dla poszczególnych użytkowników Bank zastosuje filtrację adresów IP dopuszczając jedynie określone adresy z puli adresacji Gminy.
- j. Dostęp do systemu zostanie zablokowany użytkownikowi po pięciokrotnym wprowadzeniu błędnego hasła.
- k. Każdy użytkownik musi logować się do systemu przy pomocy unikalnego identyfikatora i hasła.
- l. Użytkownik będzie miał możliwość zmiany hasła z poziomu programu.
- m. Systemu musi oferować bezpieczne logowania na przykład w postaci kodów jednorazowego użytku lub tokenów. W procesie logowania mogą być wykorzystane kody przesłane drogą SMSową oraz tokeny GMS.
- n. System musi posiadać funkcję generowania wyciągów w postaci raportów plikowych w formatach Elixir lub innych pod warunkiem dostarczenia struktury danych.

12. Pozostałe wymagania Zamawiającego

- a. Zakres i tryb obsługi (liczba obsługiwanych jednostek, liczba rachunków oraz ich rodzaj) może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w zależności od potrzeb i wymagań wynikających z funkcjonowania Gminy i jednostek budżetowych.
- b. W przypadkach, gdy poszczególne elementy techniczno – organizacyjne w ramach realizacji umowy będą wymagały uszczegółowienia, będą one dokonywane w formie pisemnych protokołów realizacji, oznaczonych odpowiednio kolejnym numerem i datą, podpisanych przez strony umowy.
- c. Bank będzie dostarczał dane w wymaganym przez Gminę formacie.
- d. Wszystkie sprawy dotyczące bankowej obsługi gminnych jednostek budżetowych załatwiane będą przez dyrektorów ww. jednostek lub przez osoby przez nich upoważnione.

13 Koszty obsługi

- a. Bank z tytułu prowadzonej obsługi bankowej Gminy będzie pobierał miesięczne opłaty.
- b. Miesięczna opłata ponoszona przez Gminę pokrywa koszty wszelkiego typu usług wymienionych w punktach od 2.V.1 do 2.V.12 przedmiotu zapytania ofertowego (za wyjątkiem kosztów odsetek od kredytu w rachunku bieżącym/podstawowym).
- c. Miesięczna opłata będzie pobierana ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca z jednego wskazanego przez Gminę rachunku. Pierwsza opłata zostanie pobrana ostatniego dnia roboczego miesiąca lipca 2015 roku.
- d. Zwiększenie lub zmniejszenie liczby usług i liczby operacji, w tym liczby przelewów na prowadzonych rachunkach bankowych nie ma wpływu na wysokość ceny - miesięcznej opłaty za obsługę bankową.

14. Filie, oddziały

Wykonawca musi wykazać, że posiada filię, oddział (lub równoważną jednostkę organizacyjną) na terenie miasta Płocka lub Słupna, w której będzie prowadzona także obsługa kasowa.

3. Termin realizacji zamówienia: od 1 lipca 2015r. do 30 czerwca 2018r.

4.Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią **Załącznika Nr 1** w siedzibie Zamawiającego – Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, pokój nr 13 (sekretariat) **do dnia 08.05.2015r. do godz. 10.00.**

5. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, **dnia 08.05.2015r. do godz. 10.15.**

6.Sposób przygotowania oferty : Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

7. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty :

1. Wykonawca musi wykazać, że posiada zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej, określone w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Prawo bankowe (tekst jednolity - Dz.U. Z 2012 poz. 1376 ze zm.)
2. Pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z załączonych dokumentów,
3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków,
4. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.

8. Ocena spełnienia warunków udziału w zapytaniu ofertowym dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach załączonych do złożonej oferty o których mowa w pkt 7. Wykonawca, który nie spełnia w/w warunku zostanie wykluczony z postępowania a jego oferta odrzucona.

Kryteria wyboru: Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Cena – 100% w tym:

- a) **P** - wysokość prowizji i opłat bankowych – 60%,
- b) **O1** - oprocentowanie lokat krótkoterminowych O/N – 20 %,
- c) **O2** - oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym – 10 %.
- d) **O3** - opłata miesięczna za wynajem powierzchni pod bankomat w UG – 10 %.

a) Do obliczania wysokości prowizji i opłat bankowych Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$P = (P_n : P_b) \times 100 \times 60\%$$

gdzie;

P – wartość prowizji i opłat bankowych

P_n – wartość oferty z najniższą wysokością prowizji i opłat bankowych

P_b – wartość prowizji i opłat bankowych badanej oferty

b) Do obliczania wysokości oprocentowania lokat krótkoterminowych O/N podanych w ofercie Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$O_1 = (O_{b1} : O_{n1}) \times 100 \times 20\%$$

gdzie:

O₁- wartość oprocentowania lokat krótkoterminowych O/N

O_{b1}- wartość oprocentowania lokat krótkoterminowych O/N w badanej ofercie

O_{n1}- wartość oferty z najwyższym oprocentowaniem lokat O/N

c) Do obliczania wysokości kredytu w rachunku bieżącym Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$O_2 = (Ob_2 : On_2) \times 100 \times 10\%$$

gdzie;

O₂ – wartość oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym

Ob₂ – wartość oferty z najniższym oprocentowaniem kredytu w rachunku bieżącym,

On₂ – wartość oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym badanej oferty

d) Do obliczania opłaty miesięcznej za wynajem powierzchni pod bankomat w UG Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$O_3 = (Ob_3 : On_3) \times 100 \times 10\%$$

gdzie:

O₃- wartość opłaty za bankomat

Ob₃- wartość opłaty za bankomat w badanej ofercie

On₃- wartość oferty z najwyższą opłatą za bankomat

Formuła obliczania punktów dla wyboru najkorzystniejszej oferty:

$$P + O_1 + O_2 + O_3 = \dots \text{pkt.}$$

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zapytania ofertowego zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

Dodatkowym kryterium wyboru w przypadku identycznych ofert będzie położenie Banku na terenie miejscowości Słupno, liczba oddziałów i obsługa doradcy wyznaczonego przez Bank.

6. Miejsce i termin składania ofert: Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią Załącznika Nr 1 w siedzibie Zamawiającego – Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, pokój nr 13 (sekretariat) **do dnia 08.05.2015r. do godz. 10.00.**

7. Miejsce i termin otwarcia ofert: Urząd Gminy w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, **dnia 08.05.2015r. do godz. 10.15.**

9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

Elżbieta Syrkowska w sprawach merytorycznych (24) 267 95 77

10. Ogłoszenie umieszczono na stronie BIP Urzędu Gminy w Słupnie.

Załączniki :

Załącznik nr 1 – Formularz oferty cenowej

Załącznik nr 2 – Wykaz jednostek budżetowych

WÓJT
[Podpis]
Marcin Zawadka

[Podpis]

[Podpis]