

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY

**Gmina Koronowo
ul. Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo
tel. 52 38 26 400,
fax 52 38 26 401**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH
NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8
NA WYKONANIE ZADANIA
pn:**

**PROWADZENIE OBSŁUGI BANKOWEJ BUDŻETU GMINY KORONOWO
ORAZ PODLEGŁYCH GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r, poz. 907 ze zm.), zwana dalej ustawą lub uPzp.



SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne, podwykonawcy;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia, gwarancja;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1	- oferta cenowa;
Załącznik nr 2	- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
Załącznik nr 3	- oświadczenie o grupie kapitałowej;
Załącznik nr 4	- oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
Załącznik nr 5	- istotne dla stron postanowienia umowy

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.), zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 5, pkt 6 oraz pkt 8 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:

1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:

Gmina Koronowo Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, pokój nr 13, przetarg nieograniczony - „Prowadzenie obsługi bankowej budżetu Gminy Koronowo oraz podległych gminnych jednostek organizacyjnych” oraz „nie otwierać przed 17.03.2015 r., godz. 11:15” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;

2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14.

16. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.



ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.

2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.

Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne, podwykonawcy.

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.

2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.

4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:

1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;

2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

- dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru lub ewidencji, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w własnym imieniu,
- dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
- kopie dokumentów, dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.

5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.

6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego

swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,

2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,

3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

7. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia Podwykonawcom wykonania części zamówienia.

8. Zastrzeżenie, o którym mowa w pkt 7, nie jest skuteczne w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na zasoby innego podmiotu, na zasadach określonych w art. ust. 2b uPzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale V niniejszej siwz.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faxem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.

4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.

5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie wiązało się z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.

7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.

9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis warunków oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć:

1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do siwz,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

2) **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 uPzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 wykonawcy mają obowiązek także złożyć:

Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do siwz,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

3. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:

1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej na terenie Polski, a także realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. Z 2015 r. poz. 128 j.t.), 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) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku, Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia wg załącznika nr 4 do SIWZ.

3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku, Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia wg załącznika nr 4 do SIWZ.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku, Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia wg załącznika nr 4 do SIWZ.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

4. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 3 ma obowiązek złożyć:

- **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej siwz.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.

- dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji, w ramach których Zamawiający wymaga przedłożenia odpowiedniego zezwolenia na prowadzenie działalności bankowej, określonego w przepisach ustawy z dnia 29.08.1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 t.j.).

5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia** oraz dokumenty dotyczące:

- 1) zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- 2) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- 3) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- 4) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

6. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 5, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów, dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

7. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:

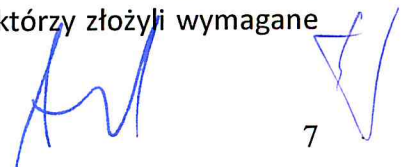
- 1) **oferta cenowa;**

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.

- 2) **odpowiednie pełnomocnictwa;**

W przypadku składania oferty wspólnej - Rozdział III pkt 1 siwz.

8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane



przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, oraz art. 26 ust. 2d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2 niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli w kraju zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia: od 01.04.2015 r. do 31.03.2019 r.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym.

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30,
wtorek w godzinach od 7.30 do 17.00,
piątek w godzinach od 7.30 do 14.00.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca

przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:

1) **faksu (nr 52 38 26 417)**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- a) pytania i wyjaśnienia, dotyczące treści siwz,
- b) modyfikacje treści siwz,
- c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
- d) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź wykonawcy,
- e) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
- f) wezwanie do udzielenia wyjaśnień, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
- g) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,
- h) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
- i) wezwanie zamawiającego o wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
- j) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
- k) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
- l) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
- ł) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.

2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- a) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3,
- b) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
- c) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty,
- d) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
- e) wezwanie do udzielenia wyjaśnień, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
- f) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,
- g) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- h) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
- i) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
- j) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.

4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.

5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz.

Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.

7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

- p. Tomasz Angielczyk – Skarbnik Gminy – 52 382 64 13,

- p. Barbara Koniarska – Kierownik wydziału Finansowo – Budżetowego – 52 382 64 31.

9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.

12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.

13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść siwz. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniona jest siwz.

14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty musi uwzględniać całość zamówienia oraz wszystkie koszty, jakie bank poniesie w związku z realizacją zamówienia.

2. Dla potrzeb porównania i obliczenia ceny ofert należy:

- przyjąć WIBOR 1M z dnia 5 marca 2015 r.

- przyjąć WIBID 1M z dnia 5 marca 2015 r.

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

3. Do wyliczenia ilości punktów przyznanych badanej ofercie Zamawiający zastosuje wzory podane w Rozdziale XI SIWZ.

4. Ilość punktów przyznana ofercie A+B+C. Wszelkie działania matematyczne będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

A = $\sum$ POZ. 1-12

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

6. Zamawiający nie dopuszcza podawania wysokości opłat wariantowo, np.: od-do.

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

8. Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z formularzem ofertowym (zał. Nr 1 do SIWZ), w wielkości wyrażonej w PLN, cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc

po przecinku.

9. Ceny jednostkowe czynności bankowych powinny zostać ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom, skutkujących ich wzrostem.

10. Ceny jednostkowe czynności bankowych, powinny uwzględniać ewentualne upusty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, **pokój nr 13 /sekretariat/ I piętro**, w terminie **do dnia 17 marca 2015 r., do godz. 11:00.**

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

3. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

4. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **17 marca 2015 r.**, o godz. **11:15** w siedzibie zamawiającego – sala narad, I piętro. Otwarcie ofert jest jawne.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Koronowa.

6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.

7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności – zawartych w ofercie.

8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioszek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Kryteria oceny ofert

- | | |
|--|--------|
| 1) cena – A | – 60 % |
| 2) oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunku bieżącym – B | – 30% |
| 3) oprocentowanie kredytu na rachunku bieżącym – C | – 10 % |

2. Sposób przyznania punktów w kryterium:

1) cena oferty

$$A = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 60 \%$$

2) oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunku bieżącym

$$B = \frac{\text{oprocentowanie w ofercie badanej}}{\text{najwyższe oprocentowanie wśród ofert}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30 \%$$

W przypadku gdy Wykonawca nie przewiduje żadnego oprocentowania winien wpisać 0,00 i tak wyceniona usługa bankowa otrzyma 0 punktów.

3) oprocentowanie kredytu na rachunku bieżącym

$$C = \frac{\text{najniższe oprocentowanie wśród ofert}}{\text{oprocentowanie badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 10 \%$$

W przypadku gdy Wykonawca nie przewiduje żadnych opłat winien wpisać 0,00 i tak wyceniona usługa bankowa otrzyma maksymalną ilość punktów.

Zamawiający zsumuje punkty za poszczególne kryteria z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wybór oferty nastąpi w oparciu o ocenę najkorzystniejszego bilansu wskazanych wyżej kryteriów, tj. **A+B+C**.

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.

10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.

11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.

12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego 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 w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.

14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wykonuje czynności zgodnie z zapisami art. 92 uPzp.
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie z istotnymi dla stron postanowieniami umowy stanowiącymi załącznik nr 5 do niniejszej siwz.
- 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

2. Wybrany Wykonawca będzie obowiązany przesłać w terminie 3 dni od dnia przesłania informacji o wyborze:

- 1) regulamin banku;
- 2) projekt umowy uwzględniający specyfikę Zamawiającego oraz istotne warunki umowy zapisane w załączniku nr 5 do SIWZ.

3. SIWZ oraz oferta Wykonawcy będą stanowić integralną część umowy.

4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Umowa na prowadzenie obsługi bankowej budżetu Gminy Koronowo oraz podległych gminnych jednostek organizacyjnych zostanie podpisana pomiędzy bankiem a Gminą Koronowo oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych:

- Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie,
- Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie,
- Miejsko - Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
- Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Koronowie,
- Miejsko - Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie,
- Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koronowie.

6. Umowy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Koronowo będą zawierane odrębnie, z zastrzeżeniem, iż wszystkie parametry finansowe dotyczące zarówno kosztów obsługi bankowej, jak i oprocentowania środków na rachunkach, a także istotnych postanowień umowy określającej zasady wykonywania obsługi bankowej, określone w SIWZ, będą takie same jak dla rachunków Gminy Koronowo za wyjątkiem postanowień dotyczących kredytu na rachunku bieżącym Gminy Koronowo. Odstąpienie od niniejszego postanowienia lub jego modyfikacja traktowane będzie jako uchylanie się od zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenie oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym art. 182 ustawy.
4. 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.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie obsługi bankowej budżetu Gminy Koronowo oraz podległych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Urząd Miejski w Koronowie,
 - 2) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie,
 - 3) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie,
 - 4) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Koronowie,
 - 5) Miejska Biblioteka Publiczna w Koronowie,
 - 6) Miejsko – Gminny Zespół Edukacji w Koronowie,
 - 7) Miejsko - Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koronowie,
2. Zakres przedmiotu zamówienia polega na:
 - 1) otwarciu rachunków 8 podstawowych i 20 pomocniczych (w tym 2 wirtualnych);
 - 2) prowadzeniu rachunków podstawowych i pomocniczych gminy Koronowo oraz jednostek organizacyjnych, polegających na obsłudze wpłat i wypłat gotówkowych własnych i obcych

w placówce Banku (oddział, filia), na realizacji rozliczeń bezgotówkowych (poleceń przelewów w systemie ELIXIR, czeków);

3) sporządzaniu wyciągów bankowych z rachunków gminy i jednostek organizacyjnych;

4) w ramach umowy wykonawca powinien zapewnić:

a) przyjmowanie lokat jednodniowych (O/N), tygodniowych, dwutygodniowych, miesięcznych, trzymiesięcznych dla rachunków budżetu Gminy Koronowo;

b) automatyczne lokowanie wolnych środków na lokaty typu O/N, z tym że kwota środków pozostających na rachunku bankowym nie powinna być mniejsza niż 100.000,00 zł, a kwota lokat jest zaokrąglana do pełnych 10.000,00 zł;

c) udostępnianie kredytu krótkoterminowego na rachunku bieżącym do wysokości 500.000,00 zł;

d) zapewnienie usługi dokonywania czynności bankowych drogą elektroniczną, umożliwiającą dokonywanie przelewów oraz uzyskiwanie informacji o stanie rachunku;

e) zapewnienie wypłaty świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i alimentacyjnych dla ok. 330 świadczeniobiorców miesięcznie w placówce (oddział, filia) zlokalizowanej na terenie miasta Koronowa;

f) Wykonawca musi posiadać w dniu składania ofert oddział lub filię oddziału na terenie miasta Koronowa;

g) Oddział (filia) banku prowadzącego rachunki bankowe Gminy Koronowo i podległych gminnych jednostek organizacyjnych powinien być otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00;

h) Bank prowadzący obsługę budżetu gminy i podległych gminnych jednostek organizacyjnych musi przyjmować zlecenia, co najmniej do godz. 11.00 (polecenia przelewu w systemie ELIXIR) lub w czasie rzeczywistym;

i) Bank prowadzący obsługę budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych powinien posiadać odpowiednie pomieszczenia umożliwiające wypłatę świadczeń społecznych;

j) W ramach prowadzonego rachunku MGOPS Bank dokonywał będzie wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na następujących warunkach:

- terminy wypłat ustalane będą między Bankiem a Posiadaczem rachunku MGOPS

- podstawą wypłaty świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych będą listy wypłat na określony dzień, sporządzone przez MGOPS w trzech egzemplarzach, z których 2 egzemplarze przeznaczone zostaną dla MGOPS a jeden egzemplarz dla Banku. Listy wypłat zawierające imię, nazwisko, numer i serię dokumentu tożsamości świadczeniobiorcy i kwotę do wypłaty, będą dostarczone do Banku na jeden dzień przed terminem wypłaty. Świadczenia nie podjęte w terminie, Bank może wypłacić do ostatniego dnia miesiąca w którym nastąpiła wypłata świadczenia, na podstawie danych z listy wystawiając dowody wypłat (KW) w trzech egzemplarzach.

- z tytułu wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych Bank nie będzie pobierał prowizji.

k) Wykonawca zapewni w uzasadnionych przypadkach wypłatę gotówki w kwocie powyżej 15.000,00 złotych w siedzibie Zamawiającego lub w jednostce organizacyjnej.

3. Wykonawca zapewni wykonanie czynności związanych z obsługą kasową (realizacja wpłat

i wypłat gotówkowych) budżetu Gminy Koronowo oraz jednostek organizacyjnych Gminy w dni robocze tj. poniedziałek, środa – piątek godz. 8.00-15.00; wtorek godz. 8.00-16.00.

4. Wykonawca zapewni obsługę pracowników Zamawiającego poza kolejnością podczas dokonywania wpłat i wypłat gotówkowych w imieniu Zamawiającego w siedzibie Wykonawcy oraz podczas załatwiania innych spraw związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia.

5. Szacunkowe dane dotyczące ilości operacji bankowych przez podmioty biorące udział w zamówieniu określone zostały w załączniku nr 1 do SIWZ - oferta.

Liczba operacji bankowych określona w załączniku nr 1, podana jest w przybliżeniu, wg wiedzy Zamawiającego na dzień ogłoszenia niniejszego postępowania. Rzeczywista ilość operacji i rachunków bankowych może ulec zwiększeniu bądź zmniejszeniu w wyniku zmiany zakresu zadań Gminy Koronowo i jej jednostek organizacyjnych.

6. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

66.11.00.00-4 Usługi bankowe

66.11.20.00-8 Usługi depozytowe

66.11.30.00-5 Usługi udzielania kredytu

05.03.2015 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

ZATWIERDZIŁ

SKARBNIK GMINY
Tomasz Angielczyk