

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Obsługa bankowa budżetu gminy Bobolice oraz jej jednostek organizacyjnych w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r.**, obejmująca następujące podległe gminie jednostki organizacyjne:

- 1) Gmina Bobolice - Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice,
 - 2) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach, ul. Reymonta 3, 76-020 Bobolice,
 - 3) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności 13, 76-020 Bobolice,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Kurowie, 76-020 Bobolice,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Kłaninie, 76-020 Bobolice,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Drzewianach, 76-020 Bobolice,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Bobolicach, ul. Szkolna 1, 76-020 Bobolice,
 - 8) Zespół Szkół w Dargini, 76-020 Bobolice,
 - 9) Gimnazjum im. Agaty Mróz-Olszewskiej w Bobolicach, ul. Głowackiego 7D, 76-020 Bobolice,
 - 10) Przedszkole w Bobolicach, ul. Pionierów 7, 76-020 Bobolice,
 - 11) Środowiskowy Dom Samopomocy Odnowa w Bobolicach, ul. Głowackiego 7A, 76-020 Bobolice,
- zwane dalej Zamawiającym.

2. **Bieżąca obsługa bankowa** obejmować będzie w szczególności:

- 2.1. bezpłatne otwieranie i zamykanie rachunków podstawowych i pomocniczych;
- 2.2. prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych Zamawiającego, polegające na:
 - przyjmowaniu wpłat gotówkowych na konta Zamawiającego bez pobierania opłat i prowizji we wszystkich oddziałach, filiach, punktach obsługi klienta znajdujących się na terenie miasta Bobolice;
 - środki gromadzone na rachunkach podstawowych i pomocniczych są nieoprocenowane;
 - realizacji wypłat gotówkowych własnych i obcych, w tym dla świadczeń społecznych realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach i prac społecznie użytecznych realizowanych przez Urząd Miejski w Bobolicach;
 - realizacji rozliczeń bezgotówkowych - poleceń przelewów w wersji papierowej i elektronicznej, w tym co najmniej bezpłatnych dla przelewów między rachunkami w tym samym banku, oraz poleceń przelewów krajowych i zagranicznych na rachunki w innych bankach, w tym przelewów świadczeń społecznych realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach;
- 2.3. sporządzaniu wyciągów bankowych z rachunków Zamawiającego za każdy dzień roboczy;
- 2.4. bezpłatne wydawanie blankietów czekowych.
- 2.5. przeglądanie historii rachunków co najmniej z 6 m-cy.
- 2.6. monitorowanie rachunku, poprzez udostępnianie szybkich informacji o stanie sald i wykazie dokonanych i przeprowadzonych operacji w dowolnym momencie dnia roboczego.

3. **Uruchomienie, udostępnienie i obsługa systemu elektronicznego przelewów** u Zamawiającego;

- 3.1. udostępnienie i eksploatacja systemu elektronicznego przelewów w jednostkach;
- 3.2. prowadzenie usługi transakcyjnej w zakresie elektronicznej identyfikacji płatności masowych przychodzących na rachunki rozliczeniowe Klienta Zamawiającego poprzez tzw. rachunki wirtualne;

3.3. bezpłatne szkolenie pracowników Zamawiającego, udzielanie porad oraz konsultacji;
3.4. W przypadku awarii systemu uniemożliwiającej wysyłanie przelewów w formie elektronicznej, Wykonawca umożliwi wykonanie przelewów w formie papierowej zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

- 4.1. **Udzielenie kredytu w rachunku bieżącym** na każdy złożony przez Zamawiającego wniosek w wysokości zgodnej z upoważnieniem zawartym w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy na pokrycie w ciągu roku deficytu budżetowego.
- 4.2. Kredyt w rachunku bieżącym udzielony zostanie z wysokością kosztów jego obsługi. Głównym kosztem dla Zamawiającego będą odsetki za rzeczywiście wykorzystany kredyt oraz prowizja;
- 4.3. Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym wg stawki WIBOR, bez marży.

5. Pozostałe usługi bankowe:

- 5.1. Zapewnienie uproszczonej możliwości pozyskania gwarancji bankowej lub poręczenia bankowego, zaświadczeń o stanie sald oraz opinii bankowej o sytuacji finansowej Zamawiającego. Koszt wydania niniejszych dokumentów nie może stanowić więcej niż 30 zł za 1 szt.
- 5.2. Zagospodarowanie i przyjmowanie czasowo wolnych środków finansowych na lokaty jednodniowe, weekendowe, tygodniowe miesięczne i inne. Oprocentowanie wolnych środków – lokat terminowych.
- 5.3. Wykonywanie bankowej obsługi budżetu w oddziale (filii) banku mającego siedzibę na terenie miasta Bobolice.
- 5.4. Obejmowanie kolejnych jednostek organizacyjnych Gminy bądź rachunków odbywać się będzie z zastosowaniem postanowień wynikających z niniejszego postępowania i zawartej umowy.
- 5.5. Wydawanie i obsługa kart płatniczych na wniosek Zamawiającego.

II. Do wyliczenia kosztów obsługi budżetu gminy Bobolice należy przyjąć następujące wartości szacunkowe:

- 1) Budżet gminy wg stanu na dzień 29.09.2016:
 - 1.1. Dochody budżetu ogółem 39 128 602,90 zł,
 - 1.2. Wydatki budżetu ogółem 38 964 914,88 zł.
- 2) Liczba prowadzonych rachunków podstawowych w ilości 13 sztuk;
- 3) Liczba prowadzonych rachunków pomocniczych w ilości 18 sztuk;
- 4) Wdrożenie i obsługa systemu identyfikacji płatności masowych – szacowana liczba rachunków 3 400 sztuk z tytułu podatku od nieruchomości oraz 2 200 sztuk z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) Liczba przelewów elektronicznych dokonywanych poza bank prowadzący bankową obsługę budżetu 20 596 szt., w tym z tytułu świadczeń społecznych w ilości 6 093 szt., oraz przelewów ręcznych w ilości 244 szt. rocznie;
- 6) Liczba przelewów elektronicznych wewnętrznych, tj. w ramach rachunków prowadzonych przez bank 2 760 sztuk rocznie;
- 7) Liczba przelewów papierowych 244 sztuk rocznie;
- 8) Ilość wypłat gotówkowych rocznie :
 - a) blankietami czekowymi 526 sztuk, średnia kwota wypłaty gotówkowej 900 zł.
 - b) bezpośrednio przez bank 6 680 sztuk, średnia wypłacana kwota 800 zł, w tym świadczenia społeczne oraz prace społecznie użyteczne w ilości 6 574 szt., inne wypłaty gotówkowe (lista płac interwencyjnych, publicznych, akcyzy itp..) w ilości 106 szt.