

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.)

„Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice”

Kod CPV:

66.11.00.00-4 usługi bankowe

Zatwierdzono

.....
(podpis i pieczęć zatwierdzającego)

Bobolice, 2011-11-08
Nr sprawy: INŚ-271.571.2011

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
III.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
IV.	Opis części zamówienia	strona 4
V.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	strona 4
VI.	Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać	strona 4
VII.	Termin wykonania zamówienia	strona 4
VIII.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	strona 4
IX.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	strona 5
X.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 7
XI.	Wymagania dotyczące wadium	strona 8
XII.	Termin związania ofertą	strona 9
XIII.	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 9
XIV.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 11
XV.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 11
XVI.	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 13
XVII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 14
XVIII.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 14
XIX.	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 15
XX.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 15
XXI.	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata z SIWZ w formie druku	strona 15
XXII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 16

ROZDZIAŁ B – FORMULARZ, ZAŁĄCZNIKI – STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ

Formularz ofertowy	strona 17
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 1	strona 20
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – Załącznik nr 7	strona 21
Oświadczenie dotyczące posiadanej placówki – Załącznik nr 3	strona 22
Oświadczenie o utworzeniu placówki – Załącznik nr 3a	strona 23
Wymagane przez Zamawiającego zapisy umowy – Załącznik nr 8	strona 24

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76-020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

fax. (094) 345-84-20

Strona internetowa – <http://www.bip.bobolice.pl>; www.bobolice.pl.

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego o wartości powyżej progów unijnych**, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - a) Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - b) strona internetowa **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl>; www.bobolice.pl,
 - c) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest **bankowa obsługa budżetu gminy BOBOLICE**, obejmująca następujące podległe gminie jednostki organizacyjne:
 - a) Urząd Miejski w Bobolicach,
 - b) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach,
 - c) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach,
 - d) Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
 - e) Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna w Bobolicach,
 - f) Szkoła Podstawowa w Kurowie,
 - g) Szkoła Podstawowa w Kłaninie,
 - h) Szkoła Podstawowa w Drzewianach,
 - i) Szkoła Podstawowa w Bobolicach,
 - j) Zespół Szkół Publicznych w Dargini,
 - k) Gimnazjum w Bobolicach,
 - l) Przedszkole Samorządowe w Bobolicach.
2. Wymieniona bankowa obsługa budżetu obejmuje:
 - a) otwarcie rachunków podstawowych i pomocniczych,
 - b) prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych gminy, polegające na:
 - obsłudze wpłat i wypłat gotówkowych własnych i obcych,
 - realizacji rozliczeń bezgotówkowych (poleceń przelewów krajowych i zagranicznych, czeków).
 - c) sporządzaniu wyciągów bankowych z rachunków gminy.
3. Uruchomienie, udostępnienie i obsługa systemu elektronicznego przelewów w następujących jednostkach:
 - a) Urząd Miejski w Bobolicach,
 - b) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach,
 - c) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach,
 - d) Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
 - e) Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna w Bobolicach.
4. Zagospodarowanie i przyjmowanie czasowo wolnych środków finansowych na lokaty jednodniowe, weekendowe, tygodniowe i miesięczne i inne

5. Świadczenie usług kredytowych w rachunku bieżącym.
6. Zapewnienie zamawiającemu uproszczonej możliwości pozyskania gwarancji bankowej lub poręczenia bankowego, zaświadczeń o stanie sald oraz opinii bankowej o sytuacji finansowej gminy.
7. Monitorowanie rachunku, poprzez udostępnianie szybkich informacji o stanie sald i wykazie dokonanych i przeprowadzonych operacji.
8. Wykonywanie bankowej obsługi budżetu w oddziale (filii, punkcie) banku mającego siedzibę na terenie miasta Bobolice.
9. Termin realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2015 r.

IV. Opis części zamówienia.

Zamawiający nie przewiduje dzielenia zamówienia na części.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

VI. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Termin wykonania zamówienia.

Od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2015 r.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

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

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego przez Wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp oraz jednocześnie;
- b) Wykonawca musi posiadać odpowiednie uprawnienia – zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej zgodnie z postanowieniami 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

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp;

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

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp oraz jednocześnie;
- b) Wykonawca winien mieć oddział lub filię na terenie miasta Bobolice lub też w innej formie zapewnić pełną obsługę kasową Zamawiającego na terenie miasta Bobolice (m. in. przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie wypłat gotówkowych).

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) **Zamawiający** uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp.

Wykonawca na żądanie **Zamawiającego** i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1.

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 Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez **Zamawiającego** i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż **Wykonawca** spełnia wyżej wymienione warunki.
3. **Zamawiający** na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.) wezwie **Wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez **Zamawiającego** oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty 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 spełnienie przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez **Zamawiającego**, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełniania przez **Wykonawcę** warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp, w postępowaniu określonym w art. 26 ust. 1 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:
- 1) Oświadczenie o spełnianiu przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik Nr 1**.
 - 2) Zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego na utworzenie banku oraz rozpoczęcie przez bank działalności – **Załącznik nr 2**.
 - 3) Oświadczenie dotyczące posiadanej na terenie miasta Bobolice placówki – **Załącznik nr 3** lub oświadczenie o utworzeniu takiej placówki – **Załącznik nr 3a**.
 - 4) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia – **Załącznik nr 4**.
- Jeżeli **Wykonawca** będzie polegać, przy wykonaniu zamówienia, 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, do pisemnego zobowiązania (**Załącznik nr 4**). Zobowiązany jest w odniesieniu do tych podmiotów przedstawić następujące dokumenty:
- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy;
 - c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w

całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

- d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - e) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - f) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 5) **Pełnomocnictwo** zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów – **Załącznik nr 5**.
- 6) Dowód wniesienia wadium – **Załącznik nr 6**.

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, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **Załącznik nr 7**.
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy;
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 5) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 6) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

3. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.

4. **Wykonawcy** wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
- 2) muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;
- 3) pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;

- 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** powinna spełniać następujące wymagania:
- 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
 - 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) dokumenty wspólne, takie jak: oferta, oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące posiadanej na terenie miasta Bobolice placówki lub oświadczenie o utworzeniu takiej placówki, **podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum**.
 - b) oświadczenia i dokumenty, takie jak: dokumenty wymienione w rozdziale IX pkt. 1 podpunkt. 2), 4) oraz dokumenty wymienione w rozdziale IX pkt. 2 podpunkt. 1), 2), 3), 4), 5), 6), **składa każdy z partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy**.
6. **Wykonawca** mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).
- Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, których mowa w § 2 ust.1 (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r.):
- 1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 2) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Pzp - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

W przypadku **Wykonawcy** mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust.1 pkt. 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **Wykonawca** składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenia złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami .

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94-345 84 20) należy **niezwłocznie** potwierdzić pisemnie.
3. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**
 - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
 - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma.
5. Do kontaktowania się z **Wykonawcami** **Zamawiający** upoważnia: **Grażyna Wiater – Ubysz, Irena Zadrozna, tel. 94-345 84 24, 94-345 84 19, fax. 94-345 84 20.**

XI. Wymagania dotyczące wadium.

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 24.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia cztery tysiące złotych 00/100).
 2. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 27.12.2011 r. do godziny 11 : 00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.
 3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
 4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto Zamawiającego: **BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 49856610130200202020010003** z dopiskiem „*WADIUM PRZETARGOWE NA OBSŁUGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY BOBOLICE*”.
- W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.**
5. W przypadku wniesienia **wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć w osobnej kopercie – opisanej „*WADIUM – PRZETARG NIEOGRANICZONY NA OBSŁUGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY BOBOLICE*” załączając ją do oferty lub składając bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego**, tj. **Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76 -020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 27.12.2011 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**
 6. Wadium w formie gwarancji powinno być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i powinna zawierać: nazwę dającego zlecenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji (**Zamawiającego**), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej) oraz wskazanie ich siedzib; określenie wiarygodności, która ma być zabezpieczona gwarancją, kwotę gwarancji, termin ważności gwarancji, bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty **Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego**, w okolicznościach zawartych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. złożony wraz z imienną pieczęcią lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska).
 7. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
 8. **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 9. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek **Wykonawcy**, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 10. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.
 11. Wadium wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
 12. **Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa**

w art. 25 ust.1 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie (art. 46 ust. 4a).

13. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
14. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
15. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
16. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **60 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 3 Pzp) licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art.85 ust.2 - **Wykonawca** samodzielnie lub na wniosek **Zamawiającego** może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że **Zamawiający** może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do **Wykonawców** o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (art. 85 ust. 4 ustawy Pzp).
4. Zgoda **Wykonawcy** na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie i jest dopuszczalna tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Adresat:

**GMINA BOBOLICE
UL. RATUSZOWA 1
76-020 BOBOLICE**

OFERTA NA:

„Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice”

Nie otwierać przed 27.12.2011 r. godz.11¹⁵

Uwaga

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

2. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w SIWZ (m.in. wymienione w rozdziale IX niniejszej SIWZ).

3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) **osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy** w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej. **Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty.**

- 2) **osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.**

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

4. Pełnomocnictwo:

- 1) **w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres umocowania,**
- 2) **w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa - musi ono być potwierdzone „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”** na każdej zapisanej stronie:
 - a) przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub
 - b) przez osobę upoważnioną do podpisania oferty lub
 - c) przez notariusza.

W takim przypadku, **Zamawiający** może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

5. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
 - a) **oryginałów (oświadczenia dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, formularz ofertowy, oświadczenie dotyczące posiadanej placówki na terenie miasta Bobolice, oświadczenie o utworzeniu placówki na terenie miasta Bobolice, pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia),**
 - b) **oryginałów lub kserokopii (pozostałe dokumenty),**
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę.**

6. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według **Wykonawcy oferta** będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, **muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty** (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym **Wykonawcom** razem z protokołem postępowania,
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

7. Informacje pozostałe:

- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 2) **Wykonawca** może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,
 - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
- 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).

8. Wymaga się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
 - 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
 - 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
 - 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru załączonego do specyfikacji - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**),
 - 5) **Wykonawca** dołączył do oferty kserokopię wniesienia wadium w pieniądzu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
9. **Zmiana / wycofanie oferty:**
- 1) zgodnie z art. 84 ustawy **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
 - 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt. 3 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
 - 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.
10. **Zwrot oferty spóźnionej.**
Zamawiający niezwłocznie zawiadamia **Wykonawcę** o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice**, w terminie do dnia **27.12.2011 r., godz. 11⁰⁰, sekretariat – pokój nr 12, I piętro.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.12.2011 r., o godz. 11¹⁵** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5.**
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty **Zamawiający** poda nazwy (firmy) oraz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie **Wykonawcom**, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do **Zamawiającego**, a nie datę i godzinę jej wysłania przez **Wykonawcę** (np. przesyłką pocztową lub kurierską).

XV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki). Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

1. Obsługa rachunków bankowych - 40%

- a) wysokość opłaty za otwarcie rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych:

- bez opłaty	- 5 pkt,
- do 10 zł włącznie	- 3 pkt,
- powyżej 10 zł	- 1 pkt.
- b) opłata za prowadzenie rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych (miesięcznie):

- bez opłaty - 6 pkt,
- do 20 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 20 zł - 1 pkt.

c) opłata od wpłat gotówkowych własnych i obcych na rachunek w danym banku:

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 1 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 1 zł - 1 pkt.

d) opłata od wypłat gotówkowych własnych i obcych z rachunku w danym banku:

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 1 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 1 zł - 1 pkt.

e) opłata od wypłat gotówkowych z tytułu świadczeń socjalnych (zasiłki stałe, zasiłki okresowe, zasiłki celowe, posiłki, dodatki mieszkaniowe, zasiłki rodzinne, stypendia):

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 1 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 1 zł - 1 pkt.

f) wysokość opłat za przelewy między rachunkami w tym samym banku:

- bez opłaty - 6 pkt,
- do 1 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 1 zł - 1 pkt.

g) wysokość opłat za przelewy na rachunki w innych bankach:

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 1 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 1 zł - 1 pkt.

h) wysokość opłat za przelewy z tytułu wypłaty świadczeń socjalnych (zasiłki stałe, zasiłki okresowe, zasiłki celowe, posiłki, dodatki mieszkaniowe, zasiłki rodzinne, stypendia):

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 1 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 1 zł - 1 pkt.

i) wysokość opłat za przelewy zagraniczne:

- bez opłaty - 8pkt,
- do 10 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 10 zł - 1 pkt.

j) wysokość opłat za wydawanie zaświadczeń o posiadaniu konta:

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 20 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 20 zł - 1 pkt.

k) wysokość opłat za wydanie opinii o sytuacji finansowej na wniosek:

- bez opłaty - 8 pkt,
- do 30 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 30 zł - 1 pkt.

2. Obsługa systemu elektronicznego przelewów – 5%

a) Opłata za udostępnienie i eksploatację systemu elektronicznego przelewów miesięcznie za eksploatację jednego systemu w każdej jednostce wymienionej w Rozdziale A, pkt. III, ppkt.3:

- bez opłaty - 6 pkt,
- do 30 zł włącznie - 3 pkt,
- powyżej 30 zł - 1 pkt.

3. Oprocentowanie rachunków i lokat terminowych – 5%

- a) oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych:
- do 3% włącznie - 1 pkt,
 - od 3% do 5% włącznie - 3 pkt,
 - powyżej 5% - 6 pkt.
- b) oprocentowanie wolnych środków – lokat terminowych w stosunku rocznym, przy kwocie minimalnej 50.000 zł:
- do 4% włącznie - 1 pkt,
 - od 4% do 5% włącznie - 3 pkt,
 - powyżej 5% - 6 pkt.

4. Kredyt w rachunku bieżącym – 50%

- a) oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym wg stawki WIBOR, bez marży:
- WIBOR 1 M - 8 pkt,
 - WIBOR 3 M - 4 pkt,
 - WIBOR 6 M - 1 pkt.
- b) prowizja bankowa od uruchomienia kredytu w rachunku bieżącym:
- bez prowizji - 8 pkt,
 - do 0,5% włącznie - 4 pkt,
 - powyżej 0,5% - 1 pkt.

XVI. Opis sposobu obliczenia ceny.

Wykonawca w „Formularzu ofertowym” poda cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w SIWZ. Cena winna zawierać wszystkie obciążenia związane z wykonywaniem umowy. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę – nie dopuszcza się wariantowości cen.

Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie ani waloryzacji.

Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.

Wyliczeń dla obliczenia ceny oferty należy dokonywać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta **Wykonawcy**, która uzyska największą liczbę punktów wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.

1. Obsługa rachunków bankowych – 40%

Ilość uzyskanych punktów będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$\text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XV ppkt. 1 lit. od „a” do „k” najkorzystniejszej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XV ppkt. 1 lit. od „a” do „k” badanej oferty}} \times 100 \times 40\%$$

2. Obsługa systemu elektronicznego przelewów – 5%

Ilość uzyskanych punktów będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$\text{liczba pkt.} = \frac{\text{ilość punktów uzyskanych za opłaty najkorzystniejszej oferty}}{\text{ilość punktów uzyskanych za opłaty najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times 5\%$$

3. Oprocentowanie rachunków i lokat terminowych – 5%

Ilość uzyskanych punktów będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$\text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za oprocentowanie wymienione w Rozdziale A pkt. XV ppkt. 3 lit. „a” i „b” najkorzystniejszej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za oprocentowanie wymienione w Rozdziale A pkt. XV ppkt. 3 lit. „a” i „b” badanej oferty}} \times 100 \times 5\%$$

4. Kredyt w rachunku bieżącym – 50%

Ilość uzyskanych punktów będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$\text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za oprocentowanie i prowizję wymienione w Rozdziale A pkt. XV ppkt. 4 lit. „a” i „b” najkorzystniejszej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za oprocentowanie i prowizję wymienione w Rozdziale A pkt. XV ppkt. 4 lit. „a” i „b” badanej oferty}} \times 100 \times 50\%$$

XVII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres **Wykonawcy**, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, a także 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 o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- 5) **Zamawiający** zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 (faks), albo 15 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób (pocztą)- w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przez upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej w przypadku gdy złożono tylko jedną ofertę;
- 7) jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art.93 ust.1.

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. **Zamawiający** nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Podczas redagowania umowy, **Wykonawca** nie może w niej umieścić żadnych zapisów, które byłyby niekorzystne dla **Zamawiającego** oraz zapisów nie ujętych postanowieniami SIWZ. **Zamawiający** wymaga uwzględnienia w treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego postanowień zawartych w SIWZ Załącznik nr 8.

W przypadku umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Zgodnie z art.144 ust. 1 i 2 zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że **Zamawiający** przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki tej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust.1 podlega unieważnieniu.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).

Zamawiający (lub Posiadacz rachunku) przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)**, w przypadku:

- 1) Zmiany danych adresowych **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** lub **Wykonawcy (lub Banku)**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę (lub Banku)** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu (lub Posiadaczowi rachunku)** adresem, ma skutek prawny.
- 2) W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 3) Możliwość polepszenia parametrów technicznych i jakościowych usług.
- 4) Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 2), 4), może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata za SIWZ w formie druku.

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Zamawiający** dysponuje wersją „papierową” SIWZ. **Wykonawca** może nieodpłatnie dokonać wglądu do dokumentacji w siedzibie **Zamawiającego**, w uzgodnionym terminie (tel. 94 34 58 401).
3. Na wniosek **Wykonawcy** **Zamawiający** przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Aby otrzymać SIWZ może zwrócić się (pisemnie, faksem) do **Zamawiającego** o przesłanie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:
 - 1) nazwę i adres **Wykonawcy**,
 - 2) nr telefonu i faksu,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z **Zamawiającym** w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,

- 4) określenie sposobu przekazania wersji papierowej SIWZ (pocztą, przesyłką kurierską zwykłą lub ekspresową).
4. SIWZ można także odebrać w siedzibie **Zamawiającego** w sekretariacie, w godzinach urzędowania **Zamawiającego**, zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres **Zamawiającego**.
 5. **Wykonawca** może zwracać się pisemnie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści SIWZ. **Zamawiający** niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż: na 6 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 (art. 38 ust. 1 pkt.1).
 6. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** ma prawo zmiany treści **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl> w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne” oraz niezwłocznie przekazana wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano SIWZ. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Środki ochrony prawnej przysługują **Wykonawcy**, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej - Dział VI (art. 179-198g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający informuje, że w przypadku wniesienia odwołania w ramach niniejszego zamówienia wysokość wpisu od odwołania wynosi **15.000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).

ROZDZIAŁ B

DRUKI, FORMULARZE

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: INŚ-271.571.2011

FORMULARZ OFERTOWY

1. DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1. Nazwa Wykonawcy:
.....
2. Adres:
.....
3. Numer telefonu:, numer telefaksu:
4. Numer REGON: Numer NIP:

2. ZAKRES RZECZOWY OFERTY

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z poniższymi warunkami:

1. Obsługa rachunków bankowych
 - a) wysokość opłaty za otwarcie rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych zł
 - b) opłata za prowadzenie rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych (miesięcznie) zł
 - c) opłata od wpłat gotówkowych własnych i obcych na rachunek w danym banku zł
 - d) opłata od wypłat gotówkowych własnych i obcych z rachunku w danym banku zł
 - e) opłata od wypłat gotówkowych z tytułu świadczeń socjalnych (zasiłki stałe, zasiłki okresowe, zasiłki celowe, posiłki, dodatki mieszkaniowe, zasiłki rodzinne, stypendia) zł
 - f) wysokość opłat za przelewy między rachunkami w tym samym banku zł
 - g) wysokość opłat za przelewy na rachunki w innych bankach zł
 - h) wysokość opłat za przelewy z tytułu wypłaty świadczeń socjalnych (zasiłki stałe, zasiłki okresowe, zasiłki celowe, posiłki, dodatki mieszkaniowe,

zasiłki rodzinne, stypendia)	zł
i) wysokość opłat za przelewy zagraniczne	zł
j) wysokość opłat za wydawanie zaświadczeń o posiadaniu konta	zł
k) wysokość opłat za wydanie opinii o sytuacji finansowej na wniosek	zł
2. Obsługa systemu elektronicznego	zł
3. Oprocentowanie rachunków i lokat terminowych – 5%	
a) oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych	%
b) oprocentowanie wolnych środków – lokat terminowych w stosunku rocznym, przy kwocie minimalnej 50.000 zł:	%
4. Kredyt w rachunku bieżącym:	
a) oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym wg stawki WIBOR, bez marży	WIBOR
b) prowizja bankowa od uruchomienia kredytu w rachunku bieżącym	%

.....
(podpis Wykonawcy)

3. Łączna wartość brutto, jaką **Zamawiający** przeznaczył na realizację niniejszej umowy wynosi 825.882,68 zł (słownie: osiemset dwadzieścia pięć tysięcy osiemset osiemdziesiąt dwa złote 68/100).
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.
6. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji przedmiotu zamówienia w określonym czasie.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ a wszelkie niejasności wyjaśniliśmy w toku postępowania.
8. Upoważniamy Burmistrza Bobolic lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "FORMULARZU OFERTOWYM" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez **Zamawiającego** za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
9. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Jednocześnie w przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do podpisania umowy.

10. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

.....
.....

11. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.

12. Zwrot wadium należy dokonać na konto

13. Zamówienie zamierzam(y)*:

a) wykonać w całości siłami własnymi,

b) zlecić w części podwykonawcy (określenie części zamówienia):

.....
.....

Informacje dotyczące podwykonawców stanowią załącznik do oferty*.

14. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.

15. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.

16. Oferta zawiera ponumerowanych stron.

17. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7)

Data :

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt. 1-4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) spełniamy warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu cywilnego.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o nie podleganiu wykluczeniu

Stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oświadczam, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzamy własnoręcznym podpisem świadomi odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu cywilnego.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E

My, niżej podpisani

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

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

Przystępując do zamówienia publicznego nr INŚ – 271.571.2011 pn. „Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice”

Oświadczamy, że mamy na terenie miasta Bobolice, zlokalizowaną placówkę organizacyjną.

Nazwa placówki:

Adres placówki:

Telefon:

Faks:

Osoba do kontaktu:

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E

My, niżej podpisani

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....
Przystępując do zamówienia publicznego nr **271.571.2011 pn. „Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice”**
Oświadczamy, że nie mamy na terenie miasta Bobolice, zlokalizowanej placówki organizacyjnej, ale w terminie od dnia podpisania umowy zapewnimy pełną obsługę kasową Zamawiającego na terenie miasta Bobolice (m. in. przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie wypłat gotówkowych) w następującej formie:

.....
.....
.....
.....
Telefon:

Faks:

Osoba do kontaktu:

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO ZAPISY UMOWY

I. UMOWA NR INŚ – 272.571./2011

zawarta w dniu roku w Bobolicach pomiędzy
Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

Mieczysława Brzoza - Burmistrz Bobolic

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy **Beaty Sempolowicz**, zwaną w dalszej części niniejszej umowy
Zamawiającym (lub Posiadaczem rachunku),

a

..... działającą/cym na podstawie
, reprezentowanej/nym
 przez:

1.
2.

zwaną/ym dalej w treści umowy **Wykonawcą (lub Bankiem)**, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy, w rezultacie dokonania przez **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** wyboru oferty **Wykonawcy (lub Banku)** w przetargu nieograniczonym (art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

II. Wykonawca (lub Bank) otwiera dla **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** rachunek rozliczeniowy w złotych i zobowiązuje się prowadzić go na określonych warunkach otwierania i prowadzenia rachunków rozliczeniowych, bankowych określonych w regulaminach banku, które stanowią integralną część niniejszej Umowy:

- 1) rachunku bieżącego podstawowego nr służącego do rozliczeń z tytułu dochodów budżetu gminy
- 2) rachunku bieżącego podstawowego nr służącego do rozliczeń z tytułu wydatków budżetu gminy
- 3) rachunków pomocniczych służących do rozliczeń z tytułu prowadzonej działalności
- 4) świadczenie usług bankowych za pośrednictwem systemu elektronicznego przelewów, zwanego świadczeniem usług, które objęte zostanie odrębną umową.
- 5) innych rachunków pomocniczych wprowadzanych w trakcie trwania umowy

III. Osobami uprawnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** są wyłącznie osoby wymienione w karcie wzorów podpisów oraz osoby posiadające jednorazowe pełnomocnictwo.

IV.1. Środki gromadzone na rachunku są oprocentowane według zmiennej stopy procentowej.

2. Zmienna stopa procentowa oznacza, że oprocentowanie w trakcie umowy może ulec zmianie, jeżeli co najmniej jedna z podanych poniżej stawek:
 1. WIBOR 3 M,
 2. WIBOR 6 M,

3. rentowność bonów skarbowych 52 tygodniowych,
4. stopa redyskonta weksli NBP,
5. oprocentowanie kredytu lombardowego NBP,
6. wysokość stopy rezerw obowiązkowych

ulegnie zmianie o co najmniej 0,1 punktu procentowego.

3. W dniu zawarcia umowy rachunek oprocentowany jest w wysokości w stosunku rocznym.
4. Odsetki są naliczane i dopisywane do salda rachunku na koniec każdego kwartału. Jeżeli następuje likwidacja rachunku odsetki stawiane są do dyspozycji **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** w dniu likwidacji.
5. Wysokość obowiązującego oprocentowania podawana jest do wiadomości **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)**, w lokalach **Wykonawcy (lub Banku)** w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń oraz na wyciągach bankowych.
6. **Wykonawca (lub Bank)** udzieli **Zamawiającemu (lub Posiadaczowi rachunku)** kredytu w rachunku bieżącym,
 - wysokość oprocentowania kredytu równa jest wskaźnikowi **WIBOR**,
 - prowizja przygotowawcza

V.1. Jeśli dokumenty rozliczeniowe zostaną złożone do **Wykonawcy (lub Banku)** prowadzącego rachunek do godziny 15.00, to **Wykonawca (lub Bank)** przekaże je do rozrachunku w dniu złożenia. Dokumenty dostarczone po tej godzinie zostaną przekazane do rozrachunku w następnym dniu roboczym.

2. **Wykonawca (lub Bank)** wykonuje dyspozycje płatnicze w granicach środków dostępnych na rachunku z uwzględnieniem ewentualnych linii kredytowych.

VI.1. Dyspozycje bezgotówkowe wykonywane są w formie poleceń przelewu na podstawie złożonych przez **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** dyspozycji podpisanych przez osoby upoważnione zgodnie z Kartą wzorów podpisów złożoną u **Wykonawcy (lub w Banku)**.

2. **Wykonawca (lub Bank)** odmawia wykonania dyspozycji posiadacza rachunku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym:

- 1) zakazu dokonywania wypłat z rachunku wydanego przez prokuratora, sąd lub organ egzekucyjny,
- 2) braku pełnych danych w złożonej dyspozycji,
- 3) brakiem dostępnych środków na realizację transakcji,
- 4) wystąpieniu na dyspozycji niezgodności: podpisu oraz pieczętki firmowej ze wzorem złożonym na Karcie wzorów podpisów będącej u **Wykonawcy (lub w Banku)**.

3. Odmowa wykonania przez **Wykonawcę (lub Bank)** dyspozycji z powodów, o których mowa w ust.2, nie stanowi naruszenia warunków Umowy.

VII.1. Podstawą identyfikacji **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)** na zleceniu płatniczym uznaniowym lub obciążeniowym jest numer rachunku bankowego.

2. Z chwilą wydania przez placówkę dokumentu potwierdzającego dokonanie transakcji, transakcja nie może być odwołana.

VIII. Odpowiedzialność odszkodowawcza **Wykonawcy (lub Banku)** za opóźnienie realizacji zlecenia płatniczego płatna jest, na pisemny wniosek **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)**, w wysokości odsetek ustawowych naliczonych od kwoty zlecenia płatniczego, za każdy dzień opóźnienia.

IX. Strony postanawiają, że informacje o stanie rachunku będą przekazywane:

- 1) po każdej zmianie salda

- 2) osobom wymienionym w karcie wzorów podpisów lub innym osobom upoważnionym na piśmie przez **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)**.

XI.1. Zamawiający (lub Posiadacz rachunku) zobowiązuje się do szczególnie starannego przechowywania blankietów czekowych, czeków oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, utratą, zaginięciem lub fałszowaniem.

2. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) blankietów czekowych, bądź czeków, **Zamawiający (lub Posiadacz rachunku)** lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do niezwłocznego osobistego lub telefonicznego zawiadomienia o tym fakcie **Wykonawcę (lub Bank)** prowadzącego rachunek podając: ilość, rodzaj i numery blankietów czekowych bądź czeków oraz ewentualne kwoty na jakie zostały wystawione oraz okoliczności ich utraty.

3. Zawiadomienie telefoniczne najpóźniej w następnym dniu roboczym należy potwierdzić w formie oświadczenia na piśmie.

XI.1. Wykonawca (lub Bank) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za następstwa i szkody wynikłe z realizacji utraconych blankietów czekowych lub czeków od chwili przyjęcia zawiadomienia od **Zamawiającego (lub Posiadacza rachunku)**.

2. **Zamawiający (lub Posiadacz rachunku)** przyjmuje do wiadomości, że ponosi odpowiedzialność za następstwa i szkody wynikłe z realizacji utraconych blankietów czekowych bądź czeków do momentu przyjęcia zastrzeżenia przez **Wykonawcę (lub Bank)**.

XII. Wykonawca (lub Bank) może wydać **Zamawiającemu (lub Posiadaczowi rachunku)** karty płatnicze, na warunkach określonych w odrębnych regulaminach.

XIII.1. Za czynności związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku rozliczeniowego, **Wykonawca (lub Bank)** będzie pobierał opłaty i prowizje według złożonego formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy.

2. Wysokość prowizji i opłat, o których mowa w ust.1 nie może ulec zmianie w trakcie niniejszej umowy.

XIV. Strony postanawiają dodatkowo:

1. Wszystkie postanowienia niniejszej umowy dotyczą również jednostek organizacyjnych gminy:

- a) Urząd Miejski w Bobolicach
- b) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach
- c) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach
- d) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach
- e) Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Bobolicach.
- f) Szkoła Podstawowa w Kurowie
- g) Szkoła Podstawowa w Kłaninie
- h) Szkoła Podstawowa w Drzewianach
- i) Szkoła Podstawowa w Bobolicach
- j) Zespół Szkół Publicznych w Dargini
- k) Gimnazjum w Bobolicach
- l) Przedszkole samorządowe w Bobolicach

XV.1. Umowa zawarta na czas określony tj. **od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2015 r.** wygasa z upływem terminu, na który została zawarta, z zastrzeżeniem pkt. XVI.

XVI.1. Wykonawca (lub Bank) może wypowiedzieć umowę zawartą na czas określony tylko z ważnych powodów, a

w szczególności w razie:

- 1) gdy rachunek nie wykazuje obrotów przez nieprzerwany okres jednego roku, poza okresowym dopisywaniem odsetek oraz pobieraniem prowizji (np. za prowadzenie rachunku),
 - 2) przedłożenia u **Wykonawcy (lub w Banku)** fałszywych dokumentów lub dokumentów poświadczających nieprawdę,
 - 3) gdy **Zamawiający (lub Posiadacz rachunku)** udzielił niezgodnych z prawdą informacji przy zawieraniu Umowy,
 - 4) gdy **Zamawiający (lub Posiadacz rachunku)** nie zapewnia środków na należne **Wykonawcy (lub Banku)** odsetki od kredytu w rachunku rozliczeniowym oraz prowizje i opłaty za czynności i usługi bankowe,
 - 5) rażącego naruszenia przez **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)** warunków umowy, Regulaminu bądź obowiązujących przepisów prawa względnie popełnienia przestępstwa lub innego czynu prowadzącego do utraty zaufania **Wykonawcy (lub Banku)** do **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)**,
 - 6) wejścia w życie przepisów uchylających możliwość prowadzenia danego rachunku,
 - 7) zarządzenia sądu lub prokuratora.
2. W sytuacjach opisanych w ust.1, pkt 2) do 6) **Wykonawca (lub w Bank)** może wypowiedzieć Umowę z terminem krótszym niż określony w pkt. XV.

XVII. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

XVIII. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygają sądy powszechne właściwe dla siedziby **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)**.

XIX. **Zamawiający (lub Posiadacz rachunku)** zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy za uprzednim 3 – miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku:

1. rażącego naruszenia przez **Wykonawcę (lub Bank)** postanowień niniejszej umowy,
2. przekroczenia w trakcie realizacji umowy przez **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)** średnio – miesięcznych kosztów obsługi stanowiących 1/48 kwoty określonej w SIWZ tj.: 825.882,68 zł : 48 m – cy = **17.205,89 zł**,
3. analiza kosztów o których mowa w ust. 3 pkt. 2 odbywać się będzie w okresach półrocznych.

XX. **Zamawiający (lub Posiadacz rachunku)** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)**, w przypadku:

1. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)** lub **Wykonawcy (lub Banku)**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę (lub Bank)** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu (lub Posiadaczowi rachunku)** adresem, ma skutek prawny.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
3. Możliwość polepszenia parametrów technicznych i jakościowych usług.
4. Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 2), 4), może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

XXI.1. Umowę sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 3 egzemplarze dla **Zamawiającego (lub Posiadacz rachunku)** i 1 egzemplarz dla **Wykonawcy (lub Banku)**.

2. Integralną częścią Umowy jest Wniosek o otwarcie rachunku wraz z Kartą wzorów podpisów, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą **Wykonawcy (lub Banku)**.