

Rejowiec Fabryczny 06.12.2023 r
(miejscowość, data)

Znak sprawy: Rp.271.14.2023

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

I. Zamawiający: Gmina Rejowiec Fabryczny

Adres do korespondencji: ul. Lubelska 16 , 22-170 Rejowiec Fabryczny

tel. 82 5664 – 121 e-mail : przetargi@gminarejowiecfabr.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych dla zamówienia pn.

Kompleksowa bankowa obsługa budżetu Gminy Rejowiec Fabryczny i gminnych jednostek organizacyjnych.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Rejowiec Fabryczny i gminnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Gminy z możliwością rozszerzenia lub zmniejszenia listy :

II.1 Urząd Gminy Rejowiec Fabryczny

II.2 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

II.3 Szkoła Podstawowa w Lisznie

II.4 Szkoła Podstawowa w Pawłowie

II.5 Gminny Ośrodek Kultury w Pawłowie

Zakres zamówienia obejmuje:

1. Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i pomocniczych dla potrzeb przygotowania oferty przyjmuje się, iż w czasie obowiązywania umowy prowadzonych będzie 8 rachunków bieżących i 16 rachunków pomocniczych;

2. Możliwość otwarcia dodatkowych rachunków bieżących i pomocniczych ;

3. Potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych;

4. Przyjmowanie wpłat i wypłat gotówkowych przez osoby upoważnione;

5. Przyjmowanie wpłat gotówkowych od osób trzecich na rachunki zamawiającego – wykonawca nie obciąża płatników prowizjami od wpłat podatków, opłat i innych należności na rzecz Gminy Rejowiec Fabryczny i jej jednostek;

6. Realizacja zleceń płatniczych – przelewów przekazywanych w formie elektronicznej oraz papierowej. Zlecenia płatnicze złożone do godziny 14 – tej realizowane powinny być w tym samym dniu. Dla potrzeb przygotowania oferty przyjmuje się, iż w czasie obowiązywania umowy dotyczącej przedmiotowego zamówienia wykonanych zostanie 66.000 sztuk przelewów w formie elektronicznej i 300 szt. w formie papierowej;

7. Generowanie i przekazywanie wyciągów bankowych jako zestawienia operacji przeprowadzanych na poszczególnych rachunkach bankowych na każdy dzień, w którym dokonano operacji finansowej na rachunki. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu oraz jednostkom organizacyjnym objętych zamówieniem wyciągi bankowe w formie pliku elektronicznego oraz pliku

elektronicznego do wydruku w formacie PDF najpóźniej do godziny 10:00 następnego dnia roboczego. Wyciągi bankowe przekazywane w formie pliku elektronicznego muszą spełniać wszelkie cechy dowodu księgowego, oraz zawierać klauzulę, że w związku z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2187 ze zm.) dokument jest wydrukiem i nie wymaga dodatkowego podpisu oraz stempla bankowego. W przypadku wystąpienia zdarzenia losowego skutkującego brakiem możliwości przekazania wyciągów w formie elektronicznej, wykonawca zobowiązany jest przekazać wyciągi w formie papierowej. Wyciągi w formie elektronicznej wykonawca przekaże zamawiającemu niezwłocznie po usunięciu skutków zdarzenia.

8. Wdrożenie systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych na dowolnej ilości stanowisk, jednolitego dla rachunków bankowych wszystkich jednostek, przekazywanie i instalowanie wersji aktualizujących w okresie trwania umowy oraz świadczenie jego serwisu. W ramach elektronicznej obsługi bankowej posiadacz rachunku będzie miał zapewnione w szczególności:

- a) dostępność systemu bankowości elektronicznej poprzez sieć szerokopasmową,
- b) uzyskiwanie w czasie rzeczywistym wiadomości o wszystkich operacjach i saldach na rachunkach bieżących i pomocniczych,
- c) składanie poleceń przelewów, w tym poleceń przelewów do ZUS i US, ze wszystkich rachunków w ramach dostępnych środków,
- d) tworzenie zbioru danych rachunków, kontrahentów i innych danych ewidencyjnych,
- e) uzyskiwanie raportów o zrealizowanych operacjach,
- f) generowanie (wydruk) wyciągów niewymagających stempla bankowego,
- g) generowanie potwierdzenia zrealizowanego przelewu,
- h) przeszkolenie pracowników Zamawiającego z zakresu obsługi systemu,
- i) zapewnienie wsparcia informatycznego, w razie awarii programu.

9. Wydawanie opinii i zaświadczeń bankowych o prowadzonych rachunkach bankowych;

10. Wydawanie blankietów czeków;

11. Oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych;

12. Prowadzenie rachunków lokat terminowych ilość lokat terminowych oraz kwoty na nich ulokowane będą wynikać z aktualnych potrzeb zamawiającego i posiadanych środków finansowych.

13. Naliczanie i kapitalizacja odsetek od środków na rachunkach powinno następować co miesiąc, ostatniego dnia miesiąca. O wysokości oprocentowania w każdym miesiącu bank zawiadomi zamawiającego, poprzez ujęcie stosownej informacji na wyciągach bankowych;

14. Zerowanie rachunków bieżących, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na wyżej wymienionych rachunkach (np. odsetki bankowe) na rachunek bieżący budżetu Gminy;

15. Finansowanie kredytem, w rachunku bieżącym prowadzonym dla budżetu gminy występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu gminy do wysokości wynikającej z uchwały budżetowej Rady Gminy. Zabezpieczenie kredytu weksel „in blanco”. Oprocentowanie kredytu w oparciu o stawkę WIBOR 1M ustaloną jako średnia arytmetyczna z miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie kolejnych jednomiesięcznych okresów kredytowania powiększoną/pomniejszoną o stałą marżę banku. Od udzielonego kredytu Bank nie będzie pobierał żadnych dodatkowych prowizji i opłat. Dla potrzeb przygotowania oferty przyjmuje się, iż w czasie obowiązywania umowy dotyczącej przedmiotowego zamówienia zaciągnięty będzie kredyt w rachunku bieżącym w wysokości po 1000 000 zł we wskazanych latach budżetowych tj.: 2024 (12 m-cy), 2025 (12 m-cy), 2026 (12 m-cy) łącznie 3 mln PLN. Odsetki od kredytu w rachunku bieżącym będą naliczane na koniec każdego miesiąca w okresie, gdy kredyt ten jest uruchomiony. Odsetki będą naliczane od faktycznie wykorzystanych środków;

16. Bank nie będzie pobierał prowizji ani opłat z tytułu:

- a) otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych,
- b) wydawania zaświadczeń bankowych o prowadzonych rachunkach,
- c) potwierdzenie salda na rachunkach bankowych,
- d) sporządzanie wyciągów bankowych,

- e) wpłat i wypłat gotówkowych, dotyczących realizacji zadań związanych z działalnością Gminy,
- f) wydawania opinii i historii rachunków bankowych,
- g) zainstalowania oraz korzystania z elektronicznej obsługi bankowej,
- h) potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych,
- i) wydawanie zaświadczeń o braku obciążeń kont Zamawiającego skutkujących zajęciem środków na rachunkach przez komornika,
- j) realizacji przelewów wewnętrznych,
- k) wydawania blankietów czeków.

17. **Prowadzenie punktu kasowego w Rejowcu Fabrycznym** w celu zapewnienia bieżącej obsługi.

18. Opłaty i prowizje za czynności objęte przedmiotem zamówienia pobierane będą przez wykonawcę z rachunku bankowego wskazanego przez zamawiającego, w przypadku braku środków na rachunku bank niezwłocznie poinformuje odrębnie każdą jednostkę organizacyjną objętą zamówieniem o ich wysokości, a dana jednostka niezwłocznie zasili rachunek bankowy wydatków niezbędną kwotą środków.

1. Termin świadczenia usługi – **od stycznia 2024 roku do grudnia 2026 roku**.
2. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy.
2. Zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na rozpoczęcie działalności bankowej wynikającej z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187 ze zm.) - dotyczy banków utworzonych po 1 stycznia 1998 r. Banki, które prowadziły swoją działalność przed tą datą winny dołączyć do oferty inne dokumenty upoważniające bank do wykonywania czynności bankowych.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie na adres Gmina Rejowiec Fabryczny ul. Lubelska 16 ,

22-170 Rejowiec Fabryczny lub drogą elektroniczną : przetargi@gminarejowiecfabr.pl

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Dorota Dawidiuk – Referat Planowania i Inwestycji tel. 82 5664-121 , dotyczących przedmiotu zamówienia Małgorzata Babijczuk – Skarbnik Gminy tel. 82 5664-211 .
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: od 7:30 do 15:30 .

VI. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę cenową należy:

złożyć w siedzibie Zamawiającego : Urząd Gminy Rejowiec Fabryczny ul. Lubelska 16, 22 – 170 Rejowiec Fabryczny pokój nr 8 w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **Zapytanie ofertowe na kompleksową bankową obsługę budżetu Gminy Rejowiec Fabryczny i gminnych jednostek organizacyjnych.**

lub przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail : przetargi@gminarejowiecfabr.pl

w terminie do dnia 18.12.2023 r godz. 12:00 .

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cenę należy obliczyć zgodnie z załączonym formularzem ofertowym.
2. Należy podać cenę za poszczególne elementy oraz łączną kwotę.
3. Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.206.119.1) zwanej przepisami RODO, informuję, iż:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rejowiec Fabryczny mająca siedzibę przy ul. Lubelskiej 16 w Rejowcu Fabrycznym reprezentowana przez Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny.
- b) Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny można się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych poprzez e-mail: IODO@zeto.lublin.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji ustawowych zadań gminy oraz przepisów prawa i nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- d) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja przez Gminę obowiązków dotyczących Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- e) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- obsługa prawna;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Rejowiec Fabryczny przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Rejowiec Fabryczny;
- f) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - prawo do żądania usunięcia/ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- g) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Rejowiec Fabryczny Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- h) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych Gminie Rejowiec Fabryczny ma charakter dobrowolny, jednak ich podanie jest niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.
- i) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania administracyjnego, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.
- j) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- k) Szczegółowe informacje w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się na stronie internetowej www.ugrejowiecfabryczny.bip.lubelskie.pl w zakładce Klauzula informacyjna ogólna nt. przetwarzania danych.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Krupa

.....
Zatwierdził

Załączniki

1. Formularz ofertowy