



Powiat Wrocławski

Numer sprawy: SP.ZP.272.21.2019.I

Wrocław, dnia 10 października 2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące realizacji zamówienia publicznego powyżej 10.000 euro do 20.000 euro.

Nazwa zadania:

„Obsługa bankowa budżetu Powiatu Wrocławskiego w okresie od dnia 10 grudnia 2019 roku do dnia 9 grudnia 2023 roku”

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej łącznej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) na podstawie art. 4 pkt 8, z zastosowaniem przepisów ustawy Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu wprowadzonego Zarządzeniem nr 60/2019 Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia 30 lipca 2019 r.

Wspólny słownik zamówień CPV:

66110000-4 Usługi bankowe

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Wrocławski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego z siedzibą we Wrocławiu
ul. Kościuszki 131

50-440 Wrocław

tel. (71) 72 21 700 , fax. (71) 72 21 706,

adres strony internetowej: www.powiatwroclawski.pl

NIP: 987-16-47-961

REGON: 931934816

Godziny urzędowania – możliwość skutecznego porozumiewania się z Zamawiającym: 7:45 -15:45 od poniedziałku do piątku w dniach pracy Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10.000 do 20.000 euro zostanie przeprowadzone w trybie Zapytania ofertowego zgodnie z zapisami § 32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, zostanie wystosowane zaproszenie do wybranych wykonawców oraz zostanie upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: www.powiatwroclawski.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Wrocławskiego wraz z



ul. Tadeusza Kościuszki 131

50-440 Wrocław

tel. + 48 / 71/ 72 21 700

fax + 48 / 71/ 72 21 706

e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl



jego wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, wymienionymi w załączniku nr 1 „Wykaz podmiotów objętych przedmiotem zamówienia” do niniejszej oferty.

Zamawiający zastrzega sobie, w ramach przedmiotu zamówienia prawo do zmiany liczby jednostek organizacyjnych Powiatu Wrocławskiego (*in plus* lub *in minus*) lub zmiany ich nazw i adresów wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych.

Wszystkie sprawy dotyczące bankowej obsługi podmiotów objętych przedmiotem zamówienia załatwiane będą przez kierowników tych podmiotów lub osoby upoważnione przez kierowników tych podmiotów bądź osoby upoważnione przez Starostę Powiatu.

Siedziba Wykonawcy, jego oddział lub filia wyznaczone do obsługi Zamawiającego i Jednostek muszą znajdować się na terenie Miasta Wrocławia.

Wynagrodzeniem dla Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia będzie miesięczna opłata ryczałtowa brutto, wyrażona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie ze złożoną ofertą. Miesięczna opłata ryczałtowa skalkulowana przez Wykonawcę obejmować musi wszelkie koszty świadczenia, na rzecz Zamawiającego, usług objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym. Wykonawca nie może naliczać innych opłat ani obciążać Zamawiającego dodatkowymi kosztami bankowymi. Wysokość opłaty ryczałtowej płaconej Wykonawcy przez Zamawiającego musi być zgodna ze złożoną ofertą. Wykonawca będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową z rachunku wskazanego przez Zamawiającego na koniec każdego miesiąca za ten miesiąc, tj. w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. Miesięczna opłata ryczałtowa jest stała w całym okresie obowiązywania umowy, to jest od dnia 10 grudnia 2019 roku do dnia 9 grudnia 2023 roku.

Obsługa bankowa budżetu obejmować będzie w szczególności:

1) Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych.

Wykonawca zobowiązany jest do otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych złotych i walutowych w liczbie niezbędnej do prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Powiatu Wrocławskiego i Jednostek.

Otwieranie rachunków bankowych następowało będzie nie później niż następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku o otwarcie rachunku.

Środki zgromadzone na rachunkach złotych podlegać będą oprocentowaniu według stopy zmiennej. Oprocentowanie ustalone będzie zgodnie z formułą: stawka WIBID 1M pomniejszona lub powiększona o marżę Wykonawcy i zmieniane w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca. Poziom stawki WIBID 1M przyjmowany będzie z ostatniego dnia roboczego bezpośrednio poprzedzającego dany okres odsetkowy. Oprocentowanie rachunków, z wyłączeniem rachunku pomocniczego – płacowego, nie może wynosić „0” (zero).

Środki zgromadzone na rachunkach walutowych podlegać będą oprocentowaniu w oparciu o stosowane u Wykonawcy stawki dla klientów korporacyjnych.

Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach dopisywane będą do salda rachunków w okresach miesięcznych, a w przypadku zamykania rachunków na dzień ich zamknięcia.

Wykonawca zobowiązany jest do otwarcia i prowadzenia rachunku pomocniczego – płacowego, związanego z wypłatą wynagrodzeń pracowników (płatności płacowe).

Płatności płacowe realizowane będą w ciężar rachunku płacowego do wysokości środków znajdujących się na tym rachunku. W przypadku braku środków na rachunku płacowym, Zamawiający może wydać dyspozycję powodującą wystąpienie salda debetowego (ujemnego) na rachunku płacowym. Wysokość salda debetowego na rachunku płacowym nie będzie przekraczać kwoty środków znajdujących się na rachunkach wskazanych przez Zamawiającego, z których środki przeznaczone będą na spłatę salda

debetowego. W celu pokrycia (spłaty) salda debetowego na rachunku płacowym, na koniec dnia operacyjnego, w którym powstał debet, nastąpi przeksięgowanie środków, do wysokości salda debetowego, ze wskazanych przez Zamawiającego rachunków.

Środki zgromadzone na rachunku płacowym nie będą oprocentowane. Wyciągi bankowe dotyczące rachunku płacowego generowane będą tylko w formie elektronicznej.

Ponadto Wykonawca zapewni:

- usługę „zerowania” wskazanych rachunków bankowych Powiatu Wrocławskiego i Jednostek, zgodnie z dyspozycjami osób uprawnionych, polegającą na przekazaniu z dniem 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na rachunkach na wskazane rachunki bankowe,
- przekazanie na wniosek osób uprawnionych naliczonych odsetek bankowych na wskazany rachunek bankowy.

2) Zamykanie rachunków bankowych.

3) Realizację przelewów

Wykonawca zapewni bezpłatną realizację przelewów krajowych i zagranicznych.

Wszystkie przelewy złożone w danym dniu (nie później niż do godz. 15.45) zostaną zrealizowane w dniu ich złożenia, a w pozostałych przypadkach w najbliższym możliwym terminie zgodnym z dyspozycją zawartą w złożonym zleceniu. Wykonawca realizuje wyłącznie dyspozycje podpisane przez osoby uprawnione.

4) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych.

Wpłaty i wypłaty gotówkowe winny być realizowane we wszystkich placówkach Wykonawcy (oddziałach, filiach, placówkach itp.). Wykonawca zapewni możliwość dokonywania wpłat gotówkowych zamkniętych za pomocą wrzutni (trezora), zlokalizowanego na terenie Miasta Wrocław. Wykonawca zapewni obsługę Zamawiającego i Jednostek w zakresie wpłat i wypłat gotówki poza kolejnością, na dedykowanym stanowisku bankowym.

5) Wydawanie kart płatniczych i obsługa wykonywanych nimi transakcji.

Na wniosek osób uprawnionych Wykonawca wyda i będzie obsługiwał przez cały okres obowiązywania umowy karty płatnicze (debetowe lub obciążeniowe) w celu dokonywania wydatków służbowych w kraju i za granicą, w tym także z możliwością wypłaty gotówki. Z tytułu jakichkolwiek czynności związanych z wydaniem kart, obsługą transakcji dokonywanych kartami oraz z zastrzeganiem w przypadku utraty i reklamacji, Zamawiający nie będzie ponosił żadnych opłat i prowizji.

6) Zapewnienie usługi płatności masowych.

Zamawiający w okresie obowiązywania umowy przewiduje utworzenie (w miarę potrzeb), prowadzenie i obsługę systemu masowych płatności.

7) Świadczenie usługi bankowości elektronicznej.

Wykonawca zapewni bezpłatną obsługę bankową Powiatu Wrocławskiego oraz Jednostek za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej, w tym również dostarczenie, zainstalowanie, wdrożenie, serwis i pomoc techniczną. Liczba stanowisk określona zostanie przez każdy podmiot indywidualnie w momencie wdrożenia systemu. Wykonawca bezpłatnie dostarczy wszelkie akcesoria niezbędne do korzystania z bankowości elektronicznej, instrukcję obsługi w postaci elektronicznej lub papierowej oraz zapewni szkolenie wyznaczonych pracowników Zamawiającego i Jednostek przez cały okres trwania umowy.

System bankowości elektronicznej musi zapewnić w szczególności:

- a) możliwość realizowania i autoryzowania przelewów bankowych, także z datą przyszłą,
- b) możliwość wycofania operacji niezrealizowanej wysłanej do Wykonawcy z późniejszym terminem realizacji,

- c) możliwość usuwania, przeglądania i modyfikacji wprowadzonych przelewów przed wystaniem ich do Wykonawcy. System powinien posiadać możliwość oddzielenia przelewów płacowych od pozostałych przelewów.
- d) możliwość generowania i drukowania wyciągów bankowych,
- e) zapewnienie upoważnionym osobom dostępu do informacji o stanie środków na rachunkach oraz o przeprowadzonych transakcjach.
- f) możliwość nadawania zróżnicowanych uprawnień użytkownikom np. dostęp do określonych rachunków bankowych,
- g) spełnienie wymogu podwójnej autoryzacji (podpisu) osób posiadających uprawnienia do akceptacji i podpisu przelewów,
- h) możliwość tworzenia raportów syntetycznych i analitycznych z operacji na poszczególnych rachunkach za dowolny okres,
- i) możliwość przeszukiwania zbiorów wszystkich operacji, w tym m.in. według rodzaju operacji, nazwy kontrahenta, daty, kwoty, ciągu znaków z tytułu przelewu, przy czym w okresie obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość przeszukiwania on-line zbiorów danych z całego okresu objętego obsługą bankową oraz prowadzić w tym zakresie archiwum,
- j) zapewnienie bezpiecznej komunikacji w systemie bankowości elektronicznej,
- k) niezwłoczne usuwanie awarii technicznych. Po zainstalowaniu systemu bankowości elektronicznej, poza sytuacjami awaryjnymi, Zamawiający nie przewiduje realizacji przelewów w formie papierowej.

8) Wydawanie blankietów czekowych.

9) Sporządzanie i przekazywanie wyciągów z rachunków bankowych

Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania wyciągów bankowych w formie papierowej wraz z wtórnikiem (wtórnik – potwierdzenie pojedynczej operacji dołączane do wyciągu bankowego) z wyłączeniem rachunku płacowego. Wyciągi w formie papierowej dotyczyć będą rachunków Powiatu Wrocławskiego, natomiast Jednostki wymienione w zał. Nr 1 będą generować i drukować wyciągi bankowe w postaci elektronicznej. W przypadku, gdy system bankowości elektronicznej ulegnie awarii, Wykonawca sporządzi i przekaze wyciągi bankowe w formie papierowej również dla Jednostek. Wyciągi bankowe dostępne będą następnego dnia roboczego po dokonaniu operacji.

10) Sporządzanie i przekazywanie potwierdzeń otwarcia rachunku, historii rachunku oraz potwierdzenia sald.

11) Wydawanie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących współpracy.

12) Zamiana nominałów pieniężnych na inne nominały.

13) Możliwość lokowania wolnych środków pieniężnych na negocjowanych lokatach terminowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania wolnych środków w innych bankach niż Bank wyłoniony w niniejszym postępowaniu.

14) Inne, typowo bankowe czynności obejmujące bankową obsługę budżetu, które zaistnieją w trakcie realizacji zamówienia.

Bank dla czynności i usług będących przedmiotem zamówienia nie będzie pobierał innych, niż wymienione w Formularzu cenowym oferty prowizji ani opłat z tytułu wykonywania obsługi bankowej Powiatu Wrocławskiego oraz jego jednostek organizacyjnych w terminie od dnia 10 grudnia 2019 r. do dnia 9 grudnia 2023 r.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA :

Termin wykonania zamówienia ustala się na okres od dnia 10 grudnia 2019 r. do dnia 9 grudnia 2023 roku.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do prowadzenia działalności bankowej na terenie Polski. W celu potwierdzenia posiadania powyższego uprawnienia Wykonawca składa stosowne dokumenty określone przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2187 z późn. zm.).

V. PODWYKONAWCY

1. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania zamówienia przez Podwykonawców w części dotyczącej obsługi wrzutni (trezora) w zakresie m.in. obsługi i przeliczania gotówki z wpłat zamkniętych.
2. W przypadku powierzenia realizacji zamówienia Podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację powierzy Podwykonawcy.
3. W przypadku niewskazania części zamówienia, która ma być realizowana przez Podwykonawcę, Zamawiający uzna, że całość zamówienia będzie realizowana przez Wykonawcę.

VI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:

L.p.	Kryterium	Waga procentowa dla kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Opłata ryczałtowa za obsługę bankową	85 %	85 punktów
2.	Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych	15 %	15 punktów
	Łączna ilość punktów	100 %	100 punktów

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najwyższą sumą punktów z dwóch kryteriów.

Suma punktów (P) zostanie obliczona wg wzoru:

$$P = P1 + P2$$

gdzie:

P1 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium *Opłata ryczałtowa za obsługę bankową*,

P2 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych*

Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać Wykonawca to 100 punktów (85 pkt z kryterium *Opłata ryczałtowa za obsługę bankową*, 15 pkt za kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych*).

2. Kryterium *Opłata ryczałtowa za obsługę bankową – waga 85%*

Opłata ryczałtowa skalkulowana przez Wykonawcę winna obejmować wszystkie koszty świadczenia usług objęte przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej ofercie.

Kwota opłaty ryczałtowej powinna być podana w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i nie może być kwotą mniejszą od zera. Opłata ryczałtowa jest stała i wiążąca w całym okresie obowiązywania umowy.

Opłata ryczałtowa w całym okresie obsługi bankowej będzie liczona w następujący sposób:

$$C = OM \times 48 \text{ miesięcy}$$

gdzie:

C – opłata ryczałtowa za cały okres obowiązywania umowy

OM – miesięczna opłata ryczałtowa za obsługę bankową zawiązana z realizacją zamówienia, stanowiąca jedyny dopuszczalny koszt prowadzenia obsługi bankowej objętej niniejszym postępowaniem

Oferty Wykonawców przeliczane będą według poniższego wzoru:

$$P1 = \frac{C \text{ min.} + 1}{C + 1} \times 100 \times 85\%$$

gdzie:

P1 – liczba punktów obliczona dla danej oferty w kryterium *Opłata ryczałtowa za obsługę bankową*,

C min. – najniższa opłata ryczałtowa skalkulowana za cały okres obowiązywania umowy spośród wszystkich złożonych ofert

C – opłata ryczałtowa skalkulowana za cały okres obowiązywania umowy zaoferowana przez danego wykonawcę

3. Kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych*:

Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych liczone będzie w oparciu o stawkę WIBID 1M¹ z dnia 4 października 2019 roku w wysokości 1,44 % pomniejszoną lub powiększoną o zaoferowaną marżę, tj: **Oprocentowanie rachunku = WIBID 1M -/+ marża**

Oferty Wykonawców przeliczane będą według poniższego wzoru:

$$P2 = \frac{O}{O \text{ max}} \times 100 \times 15\%$$

gdzie:

P2 – liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium *Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych*.

O – oprocentowanie środków na rachunkach bankowych oferty badanej

O max – najwyższe oprocentowanie spośród wszystkich badanych ofert

¹ stawka Wibid 1M z dnia 4 października 2019 r. służy wyłącznie do celu porównania ofert

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROWADZENIA BANKOWEJ OBSŁUGI POWIATU, W TYM NA TEMAT RACHUNKÓW BANKOWYCH POWIATU WROCŁAWSKIEGO I POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ O OPERACJACH BANKOWYCH DOKONANYCH NA TYCH RACHUNKACH.

Szczegółowe dane w tym zakresie zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego „Pozostałe informacje o Zamawiającym”.

Powyższe dane mają wyłącznie charakter informacyjny i opracowane zostały zgodnie z najlepszą wiedzą Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, iż ilość poszczególnych operacji bankowych, prowadzonych rachunków bankowych, kart płatniczych i pozostałych czynności bankowych może ulec zmianie np. wskutek uregulowań prawnych, które będą nakładały na Zamawiającego obowiązek otwarcia wyodrębnionych rachunków bankowych, zmian w strukturze jednostek organizacyjnych Zamawiającego, czy pojawienia się nowych rozwiązań technicznych.

VIII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY.

1. Z Wykonawcą, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę, spełni wszystkie postanowienia i wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym oraz zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zostanie uzgodniona treść zawieranej umowy.
2. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie wskazanym przez Zamawiającego, w jego siedzibie, z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie i obejmować będzie w szczególności:
 - 1) Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych.
 - 2) Zamykanie rachunków bankowych.
 - 3) Realizację przelewów.
 - 4) Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych.
 - 5) Wydawanie kart płatniczych i obsługa wykonywanych nimi transakcji.
 - 6) Zapewnienie usługi płatności masowych.
 - 7) Świadczenie usługi bankowości elektronicznej.
 - 8) Wydawanie blankietów czekowych.
 - 9) Sporządzanie i przekazywanie wyciągów z rachunków bankowych.
 - 10) Sporządzanie i przekazywanie potwierdzeń otwarcia rachunku, historii rachunku oraz potwierdzenia sald.
 - 11) Wydawanie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących współpracy.
 - 12) Zamiana nominałów pieniężnych na inne nominały.
 - 13) Możliwość lokowania wolnych środków pieniężnych na negocjowanych lokatach terminowych.
 - 14) Inne, typowo bankowe czynności obejmujące bankową obsługę budżetu, które zaistnieją w trakcie realizacji zamówienia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zakres czynności banku oraz warunki, zasady, formy i terminy określone są w rozdziale II. *Określenie przedmiotu zamówienia* oraz w rozdziale III. *Termin wykonania zamówienia* zapytania ofertowego, stanowiącego załącznik do umowy.
4. Umowa w sprawie realizacji niniejszego zamówienia publicznego musi uwzględniać wszystkie wymagania zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi bankowej Powiatu Wrocławskiego oraz wszystkich jednostek organizacyjnych objętych przedmiotem zamówienia na jednakowych warunkach przedstawionych w ofercie Wykonawcy.
6. Wskazywanie przez Zamawiającego i aktualizacja wykazu jednostek objętych przedmiotem zamówienia nie będzie wymagała aneksowania niniejszej umowy i będzie dokonywana odrębnymi pismami.

7. Zamawiający - Powiat Wrocławski zawiera z Wykonawcą umowę w imieniu własnym, jak i na rzecz podmiotów wskazanych w załączniku do umowy pn. „Wykaz podmiotów objętych przedmiotem zamówienia”.
8. Niezależnie od umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym dopuszcza się podpisanie umów szczegółowych, według potrzeb określonych w katalogu usług wymienionych w ust. 2 pkt 1-14 niniejszego rozdziału. Postanowienia umów szczegółowych nie mogą być sprzeczne z postanowieniami wynikającymi z treści umowy podstawowej oraz zapytania ofertowego.
9. Zamawiający dopuszcza wykonanie przez Podwykonawców części zamówienia dotyczącej obsługi wrzutni (trezora) w zakresie m.in. obsługi i przeliczania gotówki z wpłat zamkniętych.
10. Wykonawca, który zamierza wykonywać przedmiot umowy przy udziale Podwykonawców zobowiązany jest wskazać części przedmiotu umowy, który zamierza zlecić Podwykonawcom, ich nazwy i adresy.
11. Zamawiający zastrzega, że podwykonawstwo nie zmienia zobowiązań Wykonawcy.
12. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania pracy Podwykonawcy, w takim zakresie, jak gdyby były one jego działaniami, uchybieniami, zaniedbaniami.
13. Wykonawca pozostaje w pełni odpowiedzialny w stosunku do Zamawiającego za zlecone do podwykonawstwa części zamówienia.
14. Umowa pomiędzy Wykonawcą, a Podwykonawcą powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
15. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia obsługi bankowej w wysokości 2.000 zł za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków Wykonawcy związanych z uruchomieniem i funkcjonowaniem systemu bankowości elektronicznej w wysokości 100% poniesionej i udokumentowanej przez Zamawiającego szkody finansowej w postaci zapłaconych wierzycielowi odsetek lub odszkodowań.
 - 3) za opóźnienie w realizacji zlecenia płatniczego z rachunków bankowych w wysokości stanowiącej równowartość odsetek ustawowych obliczonych od kwoty każdego niezrealizowanego w terminie zlecenia za każdy dzień opóźnienia,
16. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień umowy zawieranej z Wykonawcą w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jeśli zmiana ta wpływa na zakres lub warunki wykonania przez strony świadczeń wynikających z umowy, a zmiana ta polega na dostosowaniu jej postanowień do zmienionych przepisów i realizacji umowy,
 - 2) w przypadku wystąpienia siły wyższej w rozumieniu Kodeksu cywilnego i braku możliwości realizacji umowy w dotychczasowym kształcie, gdy zmiana ta polega na dostosowaniu postanowień umowy do zaistniałych okoliczności wynikających z wystąpienia siły wyższej,
 - 3) w przypadku powstania nowych produktów bankowych, rozwiązań informatycznych związanych z postępem technicznym służących realizacji i świadczeniu usług objętych przedmiotem zamówienia w inny sposób niż to zostało określone w zapytaniu ofertowym, przy czym opłata ryczałtowa nie ulega zmianie.
17. Przewidziane okoliczności wymienione w ust 16 stanowiące podstawę do zmiany umowy, stanowią uprawnienie Zamawiającego, a nie obowiązek wprowadzenia zmian.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta winna być sporządzona i złożona na Formularzu Oferty stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z pozostałymi dokumentami.
3. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, w sposób czytelny i trwały. Wszystkie pola i pozycje „Formularza ofertowego” powinny być wypełnione.

4. W przypadku, gdy Wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopię jakiegoś dokumentu, winna być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Tylko w przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnego potwierdzenia.
5. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę. Poprawki cyfr i liczb należy pisać słownie.
6. Oferta i wszystkie załączniki do oferty winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz zawierać nazwę Wykonawcy i siedzibę lub pieczęć nagłówkową firmy.
7. Pełnomocnictwo/upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
8. Wszystkie strony oferty powinny być opieczetowane, podpisane i ponumerowane.
9. Wykonawca może wprowadzić zmiany (poprawki i uzupełnienia) do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.

X. INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: ewa.szurmak@powiatwroclawski.pl do dnia 23 października 2019 r. do godziny 14:00.

XII. ZASADY I TRYB WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający będzie rozpatrywał wszystkie oferty złożone przez Wykonawców (tj. zaproszonych oraz niezaproszonych do udziału w postępowaniu).
2. Zamawiający uzna oferty za ważne tj. spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - 1) oferta odpowiada wszystkim wymaganiom Zamawiającego,
 - 2) z liczby i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszym zapytaniem ofertowym,
 - 3) oferta została złożona przez Zamawiającego w terminie.
3. Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymogów Zamawiającego nie będą rozpatrywane.
4. Wybór oferty zostanie dokonany spośród ważnych ofert w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert opisane w rozdziale VI niniejszego zapytania ofertowego.
5. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który spełni warunku udziału w postępowaniu i uzyska największą liczbę punktów z dwóch kryteriów.
6. W przypadku złożenia co najmniej dwóch najkorzystniejszych ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji z Wykonawcami, którzy te oferty złożyli.

XIII. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania. Wybranemu Wykonawcy Zamawiający przekazuje informację o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej i uzgadnia termin podpisania umowy. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie również umieszczona na stronie internetowej (BIP).

XIV. PRZESŁANKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

XV. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami w sprawie przedmiotu zamówienia jest:

Ewa Szurmak
Maria Karina Ziółkowska
e-mail: ewa.szurmak@powiatwroclawski.pl
tel. 71/72-21-716
71/72-21-744

2. Zasady i formy kontaktu:

- 1) wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną,
- 2) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej (papierowej) należy kierować na adres Zamawiającego podany w rozdziale I niniejszego zapytania,
- 3) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z za pomocą poczty elektronicznej należy kierować na adres: ewa.szurmak@powiatwroclawski.pl
- 4) każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazywanych drogą elektroniczną.

XVI. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO ZAMAWIAJĄCEGO ZWIĄZANA Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Roman Potocki – Starosta Powiatu Wrocławskiego, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71/7221700, fax. 71/7221706, adres e-mail: starostwo@powiatwroclawski.pl;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych Powiatu Wrocławskiego – Starostwa Powiatowego we Wrocławiu jest Beata Pierzchała, kontakt: ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71/7221700, fax. 71/7221706, adres e-mail: beata.pierzchala@powiatwroclawski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego **SP.ZP.272.21.2019.I.FK.... - „Obsługa bankowa budżetu Powiatu Wrocławskiego w okresie od dnia 10 grudnia 2019 roku do dnia 9 grudnia 2023 roku”**;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.);
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

8) Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO.**

* *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

** *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

XVII. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. „Wykaz podmiotów objętych przedmiotem zamówienia” – załącznik nr 1
2. „Pozostałe informacje o Zamawiającym” – załącznik nr 2
3. Formularz oferty – załącznik nr 3

XVIII. DOKUMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA OFERTĘ

1. Wypełniony formularz oferty, stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnienia do prowadzenia działalności bankowej na terenie Polski.
4. Dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę (pełnomocnictwo), o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych.

AKCEPTUJE:

STAROSTA

Roman Potocki

SKARBNIK
POWIATU WIELKOPOLSKIEGO

Małgorzata Dreiseitel-Cieślak

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)