

Gmina Tomaszów Mazowiecki
ul. Prez. I. Mościckiego 4
97-200 Tomaszów Mazowiecki
NIP 773-22-82-071
REGON 590648333
www.ug.tomaszow.maz.bip.cc
sekretariat@gmina.tomaszow.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 193.000,00 EURO -
DLA USŁUG

BANKOWA OBSŁUGA BUDŻETU GMINY TOMASZÓW MAZ. ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

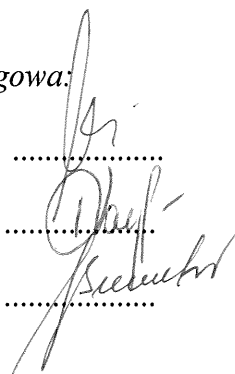
Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759).

Sporządziła Komisja przetargowa:

1. Józef Maj

2. Teresa Kacperek

3. Sławomir Bernacki



SIWZ zatwierdzam do realizacji w
dniu: 10.11.2010 r.

WÓJT

Ignacy Niedziatkowski

SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne - str. 3
2. Określenie przedmiotu zamówienia - str. 3
3. Termin wykonania zamówienia - str. 5
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków -str. 5-6
5. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu - str. 6
6. Oferenci zagraniczni oraz podmioty występujący wspólnie -str. 7-8
7. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami - str. 8-9
8. Wymagania dotyczące wadium -str. 9
9. Termin związania ofertą -str. 9
10. Opis sposobu przygotowywania ofert - str. 9-10
11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert - str. 11
12. Opis sposobu obliczenia ceny. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert - str. 11-13
13. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między wykonawcą a zamawiającym - str. 13
14. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy - str. 13
15. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy -str. 14
16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy - str. 15
17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia - str. 15
18. Wykaz załączników do specyfikacji istotnych warunków zamówienia - str. 15

I. INFORMACJE OGÓLNE.

Zamawiający: Gmina Tomaszów Maz., ul. Prez. I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz. zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego **pn. BANKOWA OBSŁUGA BUDŻETU GMINY TOMASZÓW MAZ. ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH** zwanego dalej zamówieniem.

2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759) Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia stosuje się przepisy przywołanej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
3. W celu prawidłowego złożenia oferty wykonawca winien zapoznać się z wszystkimi częściami SIWZ.
4. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie kompleksowej bankowej obsługi budżetu Gminy Tomaszów Maz. oraz jednostek organizacyjnych.
2. Obsługa bankowa obejmuje w szczególności:
 - 1) Każdorazowe otwarcie i zamknięcie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych (m.in. rachunków dochodów własnych, rachunków funduszy celowych, rachunków wyodrębnionych), bez prowizji i opłat;
 - 2) prowadzenie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych,
 - a) rachunek podstawowy budżetu Gminy,
 - b) rachunki Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - c) rachunki sum depozytowych Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - d) rachunki dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
 - 3) realizacja wpłat i wypłat gotówkowych bez prowizji i opłat, w szczególności wpłat realizowanych na rzecz Gminy i jednostek organizacyjnych przez osoby trzecie;
 - 4) realizacja przelewów dokonywanych na rzecz Gminy i jednostek organizacyjnych, bez prowizji i opłat;
 - 5) realizacja przelewów (na konto w banku obsługującym lub konto do innego banku) dokonywanych z rachunków Gminy i jednostek organizacyjnych bez prowizji i opłat;
 - 6) sporządzanie wyciągów bankowych, potwierdzających stan salda i operacji finansowych dokonanych danego dnia, bez prowizji i opłat, zamawiający dopuszcza formę elektroniczną sporządzanych wyciągów;
 - 7) "zerowanie" rachunków bieżących i pomocniczych, zgodnie z dyspozycją kierowników jednostek, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na w/w rachunkach na wskazany rachunek Gminy Tomaszów Mazowiecki, bez prowizji i opłat;
 - 8) wydawanie blankietów czekowych bez prowizji i opłat;;
 - 9) usługa HOME-BANKING bez prowizji i opłat, zapewniająca co najmniej:
 - a) dokonywanie operacji przelewów,
 - b) dostęp do informacji o stanie i historii m.in. sald rachunków, obrotów oraz operacji

- przeprowadzanych na własnych rachunkach bankowych,
c) drukowanie wyciągów bankowych;
- 10) wdrożenie systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych (instalacja, szkolenie pracowników, wydawanie kart, czytników i innych elementów niezbędnych do uruchomienia bankowości elektronicznej) na dowolnej ilości stanowisk, jednolitego dla rachunków bankowych wszystkich jednostek Gminy, przeprowadzanie niezbędnych aktualizacji systemu bankowości elektronicznej w okresie trwania umowy oraz świadczenie serwisu oprogramowania, bez prowizji i opłat;
 - 11) udzielanie osobom upoważnionym przez posiadacza rachunku informacji telefonicznych o stanie salda na rachunkach i wszelkich operacjach przeprowadzonych danego dnia, bez prowizji i opłat;
 - 12) możliwość uruchomienia kredytu w rachunku bieżącym w wysokości ustalonej corocznie w uchwale budżetowej; kredyt w rachunku bieżącym ma służyć do pokrycia występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego i zostanie spłacony w tym samym roku budżetowym, w którym zostanie zaciągnięty;
 - 13) możliwość lokowania codziennego salda środków pieniężnych znajdujących się na rachunku budżetu Gminy, na rachunkach lokat typu „overnight” lub lokata weekendowa, bez prowizji i opłat;
 - 14) możliwość lokowania wolnych środków na lokatach standardowych i krótkoterminowych, bez prowizji i opłat;
 - 15) oprocentowanie środków bieżących na rachunkach objętych kompleksową obsługą bankową budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych;
 - 16) wydawanie historii prowadzenia rachunków, zaświadczeń i opinii bankowych bez prowizji i opłat.
3. Nie dopuszcza się możliwości pobierania opłat bankowych od zaangażowania kredytu, tj. od salda niewykorzystanej części kredytu.
 4. Oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym oparte będzie na stawce WIBOR dla 1-miesięcznych złotych depozytów międzybankowych, powiększonej o marżę banku.
 5. Zamawiający nie dopuszcza pobierania opłat za zmiany kart wzorów podpisów.
 6. Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania wolnych środków w innych bankach.
 7. Wdrożenie systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych (instalacja, szkolenie pracowników, wydawanie kart, czytników i innych elementów niezbędnych do uruchomienia bankowości elektronicznej) i dokonanie innych czynności określonych w pkt. 2 ppkt. 10 - 11 niezbędnych do zapewnienia prawidłowej obsługi bankowej Gminy i jednostek organizacyjnych nastąpi do dnia 1.01.2011 roku.
 8. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Smardzewicach ul. Główna 16/18, 97-213 Smardzewice
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Prez. I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.
 - 3) Gminny Zakład Komunalny ul. Prez. I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.
 - 4) Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gminie Tomaszów Maz. Komorów ul. Tomaszowska 1, 97-200 Tomaszów Maz.
 9. Każda z powyższych jednostek indywidualnie podpisze umowę prowadzenia rachunków bankowych na zasadach wynikających z niniejszego postępowania. W przypadku łączenia, przekształcenia jednostek organizacyjnych Zamawiającego lub powoływania nowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotowej usługi na warunkach zadeklarowanych w ofercie.
 10. Wykonawca w ramach złożonej oferty jest zobowiązany do zapewnienia kompleksowej obsługi elektronicznej w standardzie zapewniającym pełne bezpieczeństwo, zgodnie z przepisami prawa, w zakresie bankowej obsługi finansowej.
 11. Wykonawca zobowiązany jest posiadać siedzibę, filię lub placówkę banku na terenie

miasta Tomaszów Maz. co zapewni obsługę Gminy od poniedziałku do piątku.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): CPV: 66.11.00.00-4

1. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu jakości wykonanych robót - rękojmia
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwość wystąpienia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej i wymaga złożenia oferty w oparciu o dokumenty zawarte w SIWZ.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza zmiany postanowień umowy oraz określa warunki zmian. Zmiany dotyczyć mogą zakresu usług stanowiących przedmiot umowy, jeżeli wynikają z następujących okoliczności:
 - a) podyktowane zostaną zmianami przepisów prawa, wprowadzonymi po podpisaniu niniejszej umowy,
 - b) na Gminę zostaną nałożone nowe zadania lub zmieni się struktura organizacyjna Gminy,
 - c) pojawią się nowe korzystne dla Gminy produkty bankowe lub rozwiązania organizacyjne, których wykorzystanie będzie korzystne dla Gminy,
 - d) wprowadzona zostanie modyfikacja systemów informatycznych

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin realizacji usługi: 60 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy. tj. od 01.01.2011 r. – 31.12.2015 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANITYCH WARUNKÓW.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

Wykonawca przedstawi zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego na rozpoczęcie działalności bankowej, o którym mowa w art. 36 ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm) lub równoważny dokument.

b) posiadania wiedzy i doświadczenia:

Wykonawca wykonał (w przypadku świadczeń ciągłych lub okresowych wykonują) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 usługę podobną do usług objętych przedmiotem zamówienia świadczoną w okresie co najmniej jednego roku. Za usługę podobną zamawiający uzna usługę polegającą na obsłudze jednostki samorządu

terytorialnego o budżecie nie mniejszym niż 20 mln. zł.

c) **disponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:** nie określono warunku

d) **sytuacji ekonomicznej i finansowej:** nie określono warunku

2. Wykonawca, na żądanie zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym, jest zobowiązany wykazać, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w pkt. IV lit. a i b niniejszego rozdziału oraz brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

3. Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia

4. Zamawiający będzie oceniał powyższe warunki na podstawie dokumentów, o których mowa w rozdziale V niniejszej specyfikacji. Oferta musi być zgodna ze wszystkimi wymogami SIWZ oraz ustawy Pzp.

5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez wykonawców.

6. Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu skutkuje wykluczeniem Wykonawcy i odrzuceniem oferty, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp

V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ W CELU POTWIERDZENIA OKREŚLONYCH WYMAGAŃ W STOSUNKU DO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy do oferty załączyć należy:

1.1 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 ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy

1.2 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

1.3 Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, 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 ofert. Uwaga: spółka jawna i cywilna załączyć musi dwa typy zaświadczeń, osobno dla wspólników w zakresie podatku dochodowego i osobo na spółkę w zakresie podatku VAT.

1.4 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 potwierdzenie, 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 ofert,

1.5 Koncesje, zezwolenia lub licencje – dot. działalności bankowej

2. W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia do oferty dołączyć należy:

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, wg zał. nr 4 SIWZ.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku znajdowania się przez Wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia do oferty dołączyć należy: nie dotyczy

4. Pozostałe dokumenty stwierdzające spełnienie wymagań udziału w postępowaniu określone w art. 25 ust. 1 pkt. 2 ustawy Pzp

4.1. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdz. V składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości- wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

- 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 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

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

siedzibę lub miejsce zamieszkania .

Powyższe regulują zapisy §4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane

VI. PODMIOTY WYSTĘPUJĄCE WSPÓLNIE (KONSORCJUM)

1. Wykonawcy stosownie do treści art. 23 ustawy Pzp mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia.
2. Zamawiający będzie uznawał wspólników spółki cywilnej za podmioty występujące wspólnie w postępowaniu.
3. Każdy z partnerów tworzących konsorcjum (podmiotów występujących wspólnie) składa z osobna dokumenty i oświadczenia określone w rozdz. V siwz pkt. 1 ppkt. 1-5. Pozostałe dokumenty i oświadczenia mogą być wspólnie składane przez Wykonawców występujących razem.
4. Wykonawcy występujący wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są stosownie do treści art. 23 ust. 2 ustawy Pzp, ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Zaleca się by pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców występujących wspólnie. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.
5. Pełnomocnictwo do pełnienia funkcji, o których mowa powyżej winno być podpisane przez uprawnionych przedstawicieli każdego z partnerów oraz winno być dołączone do oferty. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej przez notariusza.
6. Pełnomocnictwa, o których mowa w powyższym paragrafie powinny być pełnomocnictwami rodzajowymi.
7. Dokumenty i oświadczenia załączane do oferty winny być podpisane przez każdego z partnerów lub ustanowionego pełnomocnika.
8. Korespondencja będzie prowadzona z ustanowionym pełnomocnikiem.
9. Wykonawcy składający ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia. Zamawiający może w ramach odpowiedzialności solidarnej żądać wykonania umowy w całości przez partnera kierującego lub od wszystkich partnerów łącznie lub od każdego z osobna.
10. W przypadku podmiotów występujących wspólnie dla Zamawiającego wystarczającym będzie, jeżeli Wykonawcy wykażą, iż spełnią łącznie warunki określone w cz. IV siwz.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie pisemnej lub faksem zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 ustawy Pzp.
 2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 3. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy Pzp.
- Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed

upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

4. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany powyżej.

Wszelką korespondencję należy przekazywać na niżej podany adres Zamawiającego:

Gmina Tomaszów Maz. ul. Prez. I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.

Z dopiskiem: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na „**wykonywanie kompleksowej bankowej obsługi budżetu Gminy Tomaszów Maz. oraz jednostek organizacyjnych**”

5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi SIWZ zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania. Treść zapytań oraz wyjaśnienia zostaną również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy.

6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

7. Wykonawcy są zobowiązani, w przypadku prowadzenia przez Zamawiającego postępowania wyjaśniającego na podstawie art. 87 ustawy, do złożenia wyjaśnień w formie i o treści zgodnej z zapytaniem Zamawiającego w ramach postępowania wyjaśniającego.

8. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego są:

1) Aneta Maciążek - Skarbnik Gminy (w zakresie merytorycznym)

tet. 044/ 724-55-73 w godz. 8..00-16.00

2) Sławomir Bernacki - inspektor d/s inwestycji (w zakresie proceduralnym) tel. 044/ 724-64-09 w godz. 8..00-16.00

9. Adres strony BIP zamawiającego: www.ug.tomaszow.maz.bip.cc

Adres poczty elektronicznej zamawiającego: sekretariat@gmina.tomaszow.pl

Faks zamawiającego: 0..44 723-50-33.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Nie jest wymagane.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

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

3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofert na zasadach określonych w art. 85 ustawy Pzp.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT.

1. Oferta powinna zawierać:

a) wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ. Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane SIWZ i wynikające z zawartości formularza oferty;

- b) wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający zgodnie z postanowieniami rozdziału V niniejszej SIWZ;
- c) w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty dołączone powinno być pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- d) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Treść oferty musi odpowiadać wymogom treści SIWZ.
3. Oferta powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, w języku polskim, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznie - długopisem, albo nieścieralnym atramentem.
3. Zaleca się każda zapisana strona oferty oraz wszystkie załączniki były parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy.
4. Celem ułatwienia pracy komisji przetargowej, pożądanym jest, aby każda zapisana strona oferty oraz wszystkie załączniki były kolejno ponumerowane oraz spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
5. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone parafą osoby uprawnionej.
6. Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentacji wykonawcy. Za zgodność z oryginałem należy potwierdzić każdą zapisaną stronę kserokopii dokumentu.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
8. Wszelkie załączniki do SIWZ powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bez wyjątku oraz ściśle wg warunków i postanowień specyfikacji. Jeżeli jakaś część dokumentów nie będzie dotyczyła wykonawcy powinien na niej umieścić adnotację „nie dotyczy” lub nie załączać go do oferty.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu otwarcia ofert.
10. Koperta powinna być opisana w następujący sposób; Oferta na przetarg nieograniczony w dniu **07.12.2010 r. o godz. 11.30** dot. „**wykonywania kompleksowej bankowej obsługi budżetu Gminy Tomaszów Maz. oraz jednostek organizacyjnych,**” z dopiskiem: Nie otwierać przed **07.12.2010 r. godz. 11:30**. Na kopercie należy podać nazwę i adres wykonawcy. W momencie złożenia tak przygotowanej oferty, na kopercie zostanie złożona pieczęć firmowa zamawianego, zapisana data i godzina złożenia oferty oraz kolejny jej numer.
11. Oferty złożone po wyznaczonym do składania ofert terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcy bez otwierania.
12. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową, o ważności tej złożenia nie będzie decydowała data stempla pocztowego, a tylko i wyłącznie data wpływu oferty do zamawiającego.
13. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać

ofertę.

Wprowadzenie zmian lub wycofanie oferty powinno być przygotowane identycznie jak oferta, z tym, że na kopercie powinny znaleźć się dodatkowe napisy: „ZMIANA”, lub „WYCOFANIE”.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. ul. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz. , pok. Nr 2 sekretariat
2. Termin składania ofert upływa **07.12.2010 r. o godz. 11:00**
3. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi **07.12.2010 r. o godz.11:30** w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz. ul. Prez. I. Mościckiego 4, pok. Nr 9 SALA OBRAD.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Zamawiający dokona oceny ofert spośród ofert spełniających wymogi formalne wg. kryterium : **cena 15 %**
w tym:
 - a) Cena - Opłata za prowadzenie rachunku (w zł)..... 15 %

inne kryteria 85 %,
w tym:
 - b) Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych = stawka WIBID 1M skorygowana o wskaźnik (oprocentowanie wyrażone jako iloczyn WIBID 1M i stałego wskaźnika korekty) (w %).....60 %
 - c) Oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym = stawka WIBOR 1M skorygowana o wskaźnik (oprocentowanie wyrażone jako iloczyn WIBOR 1M i stałego wskaźnika korekty) (%)..... 10 %
 - d) Oprocentowanie lokat typu „overnight” = stawka WIBID ON skorygowana o wskaźnik (oprocentowanie wyrażone jako iloczyn WIBID ON i stałego wskaźnika korekty) (%).....10 %
 - e) Prowizja bankowa od kwoty uruchomionego kredytu w rachunku bieżącym (w %).....5 %
2. Komisja dokonując oceny zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
3. Kryteria mają przyporządkowaną ilość punktów zgodnie z posiadaną wagą.
Np. waga 20%, maksymalna ilość punktów 20.
4. Poszczególne oferty będą oceniane w następujący sposób:

- a) Cena - Opłata za prowadzenie rachunków (cena jednostkowa miesięczna brutto x ilość rachunków tj. 12 x 60 miesięcy)

$$\frac{0,01 + \text{opłata za prowadzenie rachunków oferty najtańszej (zł)}}{0,01 + \text{opłata za prowadzenie rachunków oferty badanej (zł)}} \times 100 \times 15 \%$$

Oferta najtańsza otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów

- b) Oprocentowanie środków gromadzonych na rachunkach bankowych = stawka WIBID 1M skorygowana o wskaźnik (oprocentowanie wyrażone jako iloczyn WIBID 1M i stałego wskaźnika korekty) (%):

$$\frac{100\% + \text{oprocentowanie z oferty badanej (\%)}}{100\% + \text{oprocentowanie najwyższe spośród złożonych ofert (\%)}} \times 100 \times 60 \%$$

Oferta o najwyższym oprocentowaniu otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów

- c) Oprocentowanie kredytów w rachunku bieżącym = stawka WIBOR 1M skorygowana o wskaźnik (oprocentowanie wyrażone jako iloczyn WIBOR 1M i stałego wskaźnika korekty) (%):

$$\frac{100\% + \text{oprocentowanie najniższe kredytów spośród złożonych ofert (\%)}}{100\% + \text{oprocentowanie kredytów z badanej oferty (\%)}} \times 100 \times 10 \%$$

Oferta o najniższym oprocentowaniu otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów

- d) Oprocentowanie lokat typu „overnight” = stawka WIBID ON skorygowana o wskaźnik (oprocentowanie wyrażone jako iloczyn WIBID ON i stałego wskaźnika korekty) (%):

$$\frac{100\% + \text{oprocentowanie lokat „overnight” z oferty badanej (\%)}}{100\% + \text{oprocentowanie najwyższe lokat „overnight” spośród złożonych ofert (\%)}} \times 100 \times 10 \%$$

Oferta o najwyższym oprocentowaniu otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów

- e) Prowizja bankowa od kwoty uruchomionego kredytu w rachunku bieżącym (w %)

$$\frac{100\% + \text{prowizja bankowa od kwoty uruchomionego kredytu w rachunku bieżącym oferty najtańszej (\%)}}{100\% + \text{prowizja bankowa od kwoty uruchomionego kredytu w rachunku bieżącym oferty badanej (\%)}} \times 100 \times 5 \%$$

Oferta o najniższym oprocentowaniu otrzyma maksymalną liczbę punktów, a pozostałe proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów

5. Założenia przy wyliczeniu punktów dla każdej oferty:

1) Za poszczególne składniki ceny ofertowej zawartej w podpunktach a – f zostaną przydzielone punkty wyliczane z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Najkorzystniejsza oferta na poszczególne podpunkty otrzyma maksymalną możliwą liczbę punktów, a pozostałe proporcjonalnie mniejszą liczbę wyliczoną matematycznie wg podanych wzorów. Następnie otrzymane punkty zostaną zsumowane.

2) Do porównania złożonych ofert brane będą stawki:

WIBOR 1M – 3,61 %,

WIBID 1 M – 3,41 % ,

WIBID ON – 2,91 %

- obowiązujące w dniu 10 listopad 2010 roku,

6. Liczba uzyskanych punktów przez daną ofertę stanowi sumę punktów przyznanych przez Komisję przetargową , zgodnie ze stosowanymi kryteriami .

7. W postępowaniu o zamówienie publiczne zostanie wybrana oferta, która według formuły ocen uzyska najwyższą ilość punktów.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą łączną ilością punktów w skali od 0 do 100 punktów.

8. Skalkulowanie ceny jednostkowej na poziomie 0 zamawiający traktować będzie jako brak opłat za opisaną usługę.

9. Wskaźnik korekty (punkt procentowy) wskazany w ofercie przy oprocentowaniu zostanie ustalony na okres ważności umowy i nie będzie podlegał zmianom.

10. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11. Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można będzie poprawić na podstawie art. 87 ustawy Prawo zamówień publicznych lub błędy w obliczeniu ceny.

XIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT OBCYCH W JAKICH MOGA BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY WYKONAWCĄ A ZAMAWIAJĄCYM.

Rozliczenia między wykonawcą a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich. Nie dopuszcza się stosowania do rozliczania walut obcych.

XIV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o których mowa w pkt. 1 na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o Wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomieni to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni- jeżeli zostało przesłane w inny sposób, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 ustawy Pzp.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum.
8. O miejscu i terminie podpisania umowy Wykonawca zostanie poinformowany na piśmie. W wyznaczonym terminie wykonawca powinien przybyć w celu podpisania umowy.

XV. ISTOTNE DLA ZAMAWIAJĄCEGO POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANA WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY.

1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie, dla każdej jednostki organizacyjnej odrębnie.
2. Bank sporządzi wzór umowy uwzględniając wszystkie postanowienia niniejszej specyfikacji i przedstawi go do zatwierdzenia Zamawiającemu przed podpisaniem umowy przez obie strony. Wykonawca w składanym wzorze umowy zobowiązany jest uwzględnić opis przedmiotu zamówienia , określony w rozdziale II SIWZ
3. Bank ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z nienależytego zabezpieczenia systemu bankowości elektronicznej przed działaniem osób nieupoważnionych.
4. Przed podpisaniem umowy zamawiający ustali z wykonawcą szczegółowe zasady dostarczania/odprowadzania gotówki
5. Dopuszcza się zmiany postanowień umowy w stosunku do treści umowy na zasadach określonych w art.144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień umowy oraz określa warunki zmian.
 - 1) zmiany dotyczyć mogą zakresu usług stanowiących przedmiot umowy, jeżeli wynikają z następujących okoliczności:
 - a) podyktowane zostaną zmianami przepisów prawa, wprowadzonymi po podpisaniu niniejszej umowy,

- b) na Gminę zostaną nałożone nowe zadania lub zmieni się struktura organizacyjna Gminy,
- c) pojawią się nowe korzystne dla Gminy produkty bankowe lub rozwiązania organizacyjne, których wykorzystanie będzie korzystne dla Gminy,
- d) wprowadzona zostanie modyfikacja systemów

XVI, WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY. Nie będzie wymagane.

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.

2. Zasady wnoszenia protestu, odwołania, skargi do sądu określają przepisy prawa zamówień publicznych

- odnośnie odwołania (Dział VI, Rozdz. 2, art. 180-198)

- odnośnie skargi do sądu (Dział VI, Rozdz. 3 art. 198a-198g)

XVIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA – stanowią integralną część

- | | |
|--|-------------|
| 1. Formularz ofertowy. | - zał. Nr 1 |
| 2. Formularz - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu | - zał. Nr 2 |
| 3. Formularz – oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania | - zał. Nr 3 |
| 4. Formularz -Wykaz usług | - zał. Nr 4 |