

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania: Obsługa bankowa budżetu Gminy Golczewo i jej jednostek organizacyjnych przez okres 3 lat

Nr sprawy: ZZF-341/5/2008

I. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego:

Gmina Golczewo

ul. Zwycięstwa 23

72-410 Golczewo

Strona www: bip.golczewo.pl

E-mail: urząd@golczewo.pl

Faks 091 3860123

Godziny urzędowania: od godz. 8.00 do godz. 16.00 (poniedziałek-piątek)

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „PZP”..

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 3 ust. 1 pkt 1 i art. 10 ust. 1 PZP.

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) PZP;
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605);
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest bankowa obsługa budżetu Gminy Golczewo oraz jej jednostek organizacyjnych od dnia 1 marca 2009 do dnia 29 lutego 2012 r. obejmująca:

- 1) rachunki rozliczeniowe w złotych, USD, EUR;
- 2) rachunki lokat terminowych w złotych, USD, EUR.

Zakres:

- 1) otwarcie i prowadzenie rachunku podstawowego budżetu Gminy Golczewo;

- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych w punkcie kasowym znajdującym się w miejscowości będącej siedzibą zamawiającego;
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych w punkcie kasowym znajdującym się w miejscowości będącej siedzibą zamawiającego;
- 4) realizacja przelewów składanych w formie papierowej na rachunki prowadzone w banku oferenta;
- 5) realizacja przelewów składanych w formie papierowej na rachunki prowadzone w innych bankach;
- 6) realizacja przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej na rachunki prowadzone w banku oferenta;
- 7) realizacja przelewów za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej na rachunki prowadzone w innych bankach;
- 8) korzystanie z elektronicznej obsługi banku;
- 9) wydawanie opinii i zaświadczeń;
- 10) oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach według zmiennej stopy procentowej ustalonej co miesiąc w oparciu o średnią stawkę WIBID 1 M z miesiąca poprzedniego wyliczoną na zasadach obowiązujących w banku skorygowaną o stałą marżę % banku i/lub stały wskaźnik korygujący;
- 11) zaciąganie kredytu obrotowego do wysokości 1 000 000 zł w rachunku bieżącym o oprocentowaniu opartym na stawce WIBOR dla 1-miesięcznych złotych depozytów międzybankowych powiększonej o marżę banku;
- 12) otwarcie i prowadzenie - na wniosek Zamawiającego dodatkowych kont pomocniczych;
- 13) w razie zapłaty odsetek przez Zamawiającego z tytułu opóźnienia w spełnieniu świadczenia pieniężnego należnego wierzycielom z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia powstałej szkody;
- 14) zastosowanie taryf opłat i prowizji bankowych w odrębnych umowach rachunku bankowego dla jednostek budżetowych gminy według taryf podanych w ofercie banku na obsługę budżetu Gminy Golczewo:
 - a) Zespołu Szkół Publicznych w Golczewie,
 - b) Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej,
 - c) Zakładu Usług Publicznych w Golczewie,
 - d) Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie,
 - e) Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie,
 - f) Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach;
- 15) zawarcie odrębnych umów z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Zamawiającego, w szczególności z wymienionymi w pkt 14; niezastosowanie się do tego wymogu umowy ze wszystkim stanowi naruszenie umowy i może skutkować wypowiedzeniem pozostałych umów;
- 16) instalacja systemu elektronicznej obsługi bankowej w jednostkach organizacyjnych gminy wskazanych przez Zamawiającego, uaktualnianie oprogramowania oraz usuwanie usterek i awarii, przeszkolenie pracowników.

Wykonawca w ramach złożonej oferty jest zobowiązany do zapewnienia obsługi elektronicznej w standardzie zapewniającym pełne bezpieczeństwo, zgodnie z przepisami prawa.

Załącznikami do opisu przedmiotu zamówienia są:

- 1) uchwała nr X/89/07 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Golczewo na 2008 r. – dostępna na stronie internetowej

www.bip.golczewo.pl (zakładka „Inne uchwały Rady Miejskiej”);

- 2) uchwała nr XIX-45-2008 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie z dnia 31.03.2008 r. w sprawie wydania opinii dotyczącej sprawozdania Burmistrza Golczewa z wykonania budżetu za 2007 r.;
- 3) sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za 2007 r. Rb -28S;
- 4) sprawozdanie o nadwyżce/deficycie za 2007 r. –Rb –NDS;
- 5) sprawozdanie o stanie należności za 2007 r. – Rb-N;
- 6) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za 2007 r. Rb -27S;
- 7) sprawozdanie o stanie zobowiązań za 2007 r. Rb-Z;
- 8) roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jst-Rb-ST;
- 9) sprawozdanie finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie za 2007 r.

Informacja dodatkowa: koszty funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt w Sosnowicach (dochody i wydatki) uwzględnione zostały w budżecie Gminy Golczewo na 2007 r. w dziale 900 Gospodarka komunalna.

kod CPV 66000000-0

3. Informacja na temat możliwości powierzenia przez wykonawcę wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

5. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających – dotyczy nowo powstających jednostek organizacyjnych Gminy Golczewo.

7. Wymagania stawiane Wykonawcy:

- 1) wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy;
- 2) ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem wykonawcy;
- 3) określenie przez Wykonawcę numerów telefonów kontaktowych, faksowych oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia;
- 4) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

IV. Termin wykonania zamówienia

Umowa zostanie zawarta na okres od 1.03.2009 r. do 29.02.2012 r.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy potwierdzający spełnienie warunków:

- 1) posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadający uprawnienia do prowadzenia działalności bankowej zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustawa z 29.08. 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 , poz. 665,

- z późn. zm.) i ewentualnie inne akty prawa, w tym prawa europejskiego;
- 3) posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - wykonali co najmniej jedną usługę polegającą na prowadzeniu obsługi bankowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego, potwierdzone dokumentami, że usługi zostały należycie wykonane;
 - 4) znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 5) nie podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Z ubiegania się o zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, którzy:

- 1) nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 PZP opisanych w ust.1 pkt 1-4;
- 2) podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 1-3 PZ.

3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodną z ustawą prawo zamówień publicznych lub jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny, o których mowa w art. 89 ust. 1 pkt 6 PZP;
- 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

4. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego - spełnia/nie spełnia.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Wykonawca składa formularz ofertowy, wypełniony i podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. poniżej.

2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 PZP, składa następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych;
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, 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 ofert;

- 4) oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 PZP;
- 5) koncesja, zezwolenie lub licencja, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym niniejszym zamówieniem publicznym, tj. zezwolenie uprawniające do wykonywania czynności bankowych; zezwolenie (koncesja, licencja) na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem (jeżeli podstawą prawną działania oferenta jest przepis prawa powszechnie obowiązującego – opublikowany akt prawny).

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia należy złożyć wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres, jednej usługi polegającej na prowadzeniu obsługi bankowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego odpowiadającej swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie.

4. Wykonawca posiadający siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i.3, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 2) nie zalega z uiszczeniem 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 ofert.

Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę, nie wydaje się dokumentów wskazanych w niniejszym ustępie zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w zdaniu pierwszym.

5. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej - wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, dla ustanowionego pełnomocnika do oferty załączają pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Oferta winna zawierać: oświadczenia i dokumenty opisane w ust. 2 pkt 1 i 3 dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

6. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:

- 1) dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem";
- 2) dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres Zamawiającego podany w pkt I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu na numer podany w pkt I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu.

4. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:

stanowisko	Skarbnik Gminy
imię i nazwisko	Barbara Deszyńska
tel.	091 3860127
faks	091 3860123
w terminach	w godzinach urzędowania

5. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu jest:

stanowisko	Podinspektor
imię i nazwisko	Magdalena Zając
tel.	091 3860127
faks	091 3860123
w terminach	w godzinach urzędowania

6. Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację istotnych warunków zamówienia, o ile pytanie wpłynęło do Zamawiającego nie później niż w 7 dniu przed upływem terminu składania ofert.

7. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.

8. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną z zachowaniem formy pisemnej, wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

11. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji

istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy wykonawcy, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

VIII. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

X. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym;
- 2) koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę;
- 3) oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa;
- 4) oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;
- 5) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji;
- 6) dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach;
- 7) poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę;
- 8) wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty;
- 9) oznakowanie oferty:

PRZETARG NA OBSŁUGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY GOLCZEWO I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRZEZ OKRES 3 LAT

Nie otwierać przed godz.....dnia

2. W przypadku, kiedy ofertę wspólną składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:

- 1) oferta winna być podpisana przez każdego z podmiotów występujących wspólnie lub

- upoważnionego przedstawiciela(partnera wiodącego);
- 2) upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela(partnera wiodącego) wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z podmiotów występujących wspólnie/partnerów - należy załączyć do oferty;
 - 3) przedstawiciel(wiodący partner) winien być upoważniony do reprezentowania podmiotów w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

W przypadku dokonania wyboru oferty podmiotów występujących wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, Zamawiającemu przedłożona zostanie umowa regulująca ich współpracę w zakresie objętym przedmiotem zamówienia. Termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.

XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

Oferty należy składać **do dnia 23 grudnia 2008 r. do godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego:
Gmina Golczewo
ul. Zwycięstwa 23
72-410 Golczewo
Pokój nr 15 – sekretariat

Oferty zostaną otwarte 23 grudnia 2008 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego:
Gmina Golczewo
ul. Zwycięstwa 23
72-410 Golczewo
(sala konferencyjna urzędu)

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

2. Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

3. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

5. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

1. Kryteria oceny ofert - Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie

do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1) oferta spełnia wymagania określone w SIWZ;
- 2) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie;
- 3) Wykonawca przedstawił ofertę zgodną, co do treści, z wymaganiami Zamawiającego.

2. Kryteria oceny ofert - stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie każdego kryterium.

3. Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio - proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na podstawie opisanych kryteriów i ustaloną punktację: punktacja 0-100 (100 % = 100 pkt).

4. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert:

- 1) cena usługi (wysokość opłat za prowadzenie rachunku);

Na cenę składają się:

- A. opłata za prowadzenie rachunku bieżącego (ilość 7) – miesięcznie,
- B. opłata za prowadzenie rachunków pomocniczych (ilość 20) – miesięcznie,
- C. opłata za realizację przelewów w systemie elektronicznym oraz papierowym na rachunki bankowe:
 - a) w innych bankach – śr. realizacja w miesiącu 290
 - b) w tym samym banku – śr. realizacja w miesiącu 530
- D) miesięczny abonament za obsługę systemu elektronicznego (ilość 10)
- E) opłaty za dokonywanie operacji gotówkowych:
 - a) wpłaty – śr. realizacja w miesiącu 120 000 zł
 - b) wypłaty - śr. realizacja w miesiącu 120 000 zł
- F) opłata za instalację systemu elektronicznej obsługi bankowej oraz przeszkolenie pracowników Zamawiającego – 10 stanowisk.
- G) opłata za potwierdzenie salda (wyciąg bankowy) na każdy dzień roboczy – 175 szt. miesięcznie.

- 2) marża bankowa i prowizja bankowa (podane w procentach) dotyczące kredytów w rachunku bieżącym;

Marża bankowa dotycząca kredytów w rachunku bieżącym powinna być traktowana jako powiększenie oprocentowania kredytów w rachunku bieżącym opartego na stawce WIBOR dla 1-miesięcznych złotych depozytów międzybankowych. Określenie „powiększenie oprocentowania” oznacza, że w ofercie należy podać wysokość marży pobieranej przez bank w odniesieniu do stawki WIBOR.

W ofercie należy podać marżę banku (zgodnie z wytycznymi podanymi wyżej) oraz prowizję od kwoty uruchomionego kredytu. Wartości te należy dodać. Ocenie będzie podlegała suma obu wartości zgodnie z formułą oceny ofert. Prognozowana kwota kredytu w rachunku bieżącym wynosi do 1 000 000 zł rocznie.

- 3) oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych;

Oprocentowanie środków pieniężnych umieszczanych na lokatach krótkoterminowych (lokaty typu overnight) powinno być oparte na stawce WIBID dla 1-miesięcznych depozytów międzybankowych i podane jako % stawki WIBID.

5. Znaczenie poszczególnych kryteriów przy ocenie ofert:

- 1) cena usługi (wysokość opłat za obsługę rachunku) – **70%**;
- 2) marża bankowa i prowizja bankowa dla kredytów w rachunku bieżącym – **20%**;
- 3) oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych – **10%**.

6. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w każdym kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

7. Zastosowane wzory do obliczenia punktowego.

Kryterium 1 – waga kryterium 70%

$P_n : P_b \times 0,70 \times 100 =$ ilość punktów za kryterium

gdzie:

P_n – kwota najniższa ze wszystkich złożonych ofert

P_b – kwota wynikająca z badanej oferty

Kryterium 2 – waga kryterium 20%

$P_{kn} : P_{kb} \times 0,20 \times 100 =$ ilość punktów za kryterium

gdzie:

P_{kn} – marża bankowa i prowizja bankowa (podane w procentach) dotyczące kredytów w rachunku bieżącym - najniższa ze wszystkich złożonych ofert

P_{kb} – marża bankowa i prowizja bankowa (podane w procentach) dotyczące kredytów w rachunku bieżącym – w badanej ofercie

Kryterium 3 – waga kryterium 10%

$P_{ob} : P_{on} \times 0,10 \times 100 =$ ilość punktów za kryterium

gdzie:

P_{ob} – oferowane odsetki od środków pieniężnych gromadzonych w banku w badanej ofercie

P_{on} – oferowane odsetki od środków pieniężnych gromadzonych w banku – najwyższe ze wszystkich złożonych ofert

W przypadku podania przez Wykonawców wartości „0” w którymkolwiek z kryteriów Zamawiający na potrzeby oceny ofert doda w tym kryterium do każdej oferty wartość 0,01. Jest to konieczne, aby dokonać oceny ofert i wybrać najkorzystniejszą.

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zachowaniem zasady zaokrągleń matematycznych.

8. Oferta, która otrzyma największą ilość punktów (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria tj. suma punktów za poszczególne oceny częściowe przemnożone przez wagę każdego z kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

9. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru

najkorzystniejszej spośród ofert uznanych za ważne.

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

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.

3. W przypadku gdyby wyłoniona w prowadzonym postępowaniu oferta została złożona przez dwóch lub więcej podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę tych podmiotów przed przystąpieniem do podpisania umowy o zamówienie publiczne.

4. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:

- 1) nazwę (firmę) 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) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,;
- 3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.

5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

- 1) zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
- 2) zamieszczone na stronie bip.golczewo.pl.

6. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

8. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

1. Umowa zostanie zawarta na okres 3 lat, tj. od 1.03.2009 do 29.02.2012 r.
2. Podczas trwania umowy warunki podane w ofercie nie będą podlegały zmianie.
3. Wykonawca otworzy rachunek w ciągu 3 dni od dnia podpisania umowy.
4. Umowa nie może być sprzeczna z warunkami przedstawionymi w SIWZ i PZP oraz z polskim prawem bankowym.
5. Wykonawca zawrze oddzielne umowy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi na warunkach określonych w ofercie.

Umowa zostanie zawarta po zaakceptowaniu przez Zamawiającego projektu umowy przedłożonego przez Wykonawcę.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Wykonawca może wnieść pisemny protest do Zamawiającego wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Protest wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej reguluje Dział VI Środki ochrony prawnej PZP (Rozdział 1-3).

XVIII. Postanowienia końcowe.

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku;
 - 2) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;
 - 3) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty;
 - 4) udostępnienie może mieć miejsce jedynie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy PZP oraz Kodeksu cywilnego.

3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XIX. Załączniki

1. Załączniki składające się na integralną część SIWZ:

- 1) załącznik nr 1 Formularz ofertowy;
- 2) załącznik nr 2 Oświadczenie wykonawcy dotyczące art. 22 ust. 1 pkt 1-3 PZP;
- 3) załącznik nr 3 Oświadczenie wykonawcy dotyczące art. 22 ust. 1 pkt 4 PZP;
- 4) załącznik nr 4 Wykaz wykonanych usług;
- 5) załączniki do opisu przedmiotu zamówienia:
 - a) uchwała nr X/89/07 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Golczewo na 2008 r. – dostępna na stronie internetowej www.bip.golczewo.pl (zakładka „Inne uchwały Rady Miejskiej”);
 - b) uchwała nr XIX-45-2008 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie z dnia 31.03.2008 r. w sprawie wydania opinii dotyczącej sprawozdania Burmistrza Golczewa z wykonania budżetu za 2007 r.;
 - c) sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za 2007 r. Rb -28S;
 - d) sprawozdanie o nadwyżce/deficycie za 2007 r. –Rb –NDS;
 - e) sprawozdanie o stanie należności za 2007 r. – Rb-N;
 - f) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za 2007 r. Rb -27S;
 - g) sprawozdanie o stanie zobowiązań za 2007 r. Rb-Z;
 - h) roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jst-Rb-ST;
 - i) sprawozdanie finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie za 2007 r.

Zatwierdzam:

Burmistrz Golczewa

Andrzej Danieluk