

Łubnice, dnia 9 lipca 2021r.

Znak sprawy: ZI.271.2.2.2021.AT

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

I. ZAMAWIAJĄCY:

| | |
|--------------------------------|---|
| nazwa: | Gmina Łubnice |
| adres: | ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice powiat wierszowski, woj. łódzkie |
| NIP | 997-01-32-801 |
| Regon: | 250855506 |
| strona internetowa: | http://uglubnice.com.pl/ |
| Biuletyn Informacji Publicznej | http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/ |
| adres e-mail: | przetargi@uglubnice.com.pl |
| telefon | (62) 78 47 027 |
| faks: | (62) 78 47 015 |
| godziny urzędowania: | poniedziałek od 7:00 do 16:00 wtorek – czwartek od 7:00 do 15:00 piątek od 7:00 do 14:00 |

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Gmina Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice
ZI.271.2.2.2021.AT

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest:

Pani Izabela Klatka – skarbnik Gminy Łubnice tel. (62) 78 47 038
Pan Andrzej Trzeciak – tel. (62) 78 47 028

II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zamówienia udziela się w trybie zapytania ofertowego, którego wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych. Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publiczny (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: **Prowadzenie bankowej obsługi rachunków budżetu Gminy Łubnice oraz jednostek organizacyjnych na okres trzech lat.**

1. Przedmiotowe zamówienie obejmuje następujące jednostki organizacyjne Gminy Łubnice:
 - Urząd Gminy Łubnice,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnicach,
 - Zespół Szkół im. Armii gen. Andersa w Łubnicach,
 - Zespół Szkół w Wójcinie,

- Zespół Szkół w Dziętkowicach,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Łubnicach.
2. Zakres zamówienia obejmuje prowadzenie obsługi bankowej Gminy Łubnice
- 2.1. Bieżące utrzymanie wszystkich rachunków, w tym:
- otwieranie i prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych,
 - realizacja poleceń przelewów na rachunki bankowe prowadzone w innych bankach,
 - realizacja poleceń przelewów na rachunki prowadzone przez placówkę banku obsługującego,
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu podatków i opłat oraz usług (woda, ścieki) na rachunki bankowe Zamawiającego – bez pobierania prowizji,
 - wydawanie czeków,
 - wypłaty z rachunku bankowego,
 - przelewy złożone w ramach banku prowadzącego obsługę,
 - na życzenie Zamawiającego możliwość nieoprocentowania środków na wskazanym rachunku bankowym,
 - zapewnienie elektronicznego bezpłatnego systemu obsługi bankowej,
 - dostarczenie oprogramowania elektronicznego systemu obsługi bankowej dla wszystkich podmiotów biorących udział w zamówieniu, a także zapewnienie nieodpłatnego przekazania i instalowania wersji aktualizujących oprogramowanie w okresie obowiązywania umowy,
 - zapewnienie przeszkolenia wskazanych przez Zamawiającego pracowników w zakresie obsługi elektronicznego systemu obsługi bankowej (niezwłocznie po podpisaniu umowy) oraz bieżące udzielanie wsparcia telefonicznego,
 - zapewnienie sporządzania i przekazania Zamawiającemu wyciągów bankowych drogą elektroniczną oraz w wyjątkowych sytuacjach na życzenie Zamawiającego, w formie papierowej, generowanie dziennych wyciągów bankowych spełniających wymogi dowodu księgowego w rozumieniu ustawy o rachunkowości, które dostępne będą w następnym dniu roboczym po dniu, którego wyciąg będzie dotyczył,
 - umieszczenie na wyciągach bankowych wszystkich informacji o płatnościach podanych przez kontrahentów w opisie płatności,
 - zapewnienie obsługi systemu masowej płatności – w chwili obecnej gmina obsługuje 1350 kont wirtualnych,
 - wydawanie na życzenie Zamawiającego zaświadczenia o posiadanych rachunkach oraz opinii bankowych,
 - uznanie i obciążanie rachunków bankowych w dniu dokonywania operacji,
 - automatyczne lokowanie codziennego salda na rachunkach bankowych,
 - usługa wyzerowania rachunków polegająca na przekazaniu w dniu 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na wskazanych przez Zamawiającego rachunkach (niewykorzystane środki, naliczone odsetki bankowe) na rachunek organu gminy,
 - sporządzenie na dzień 31 grudnia potwierdzeń sald do rachunków bankowych i lokat,
 - zagwarantowania możliwości objęcia obsługą bankową nowych rachunków i innych czynności lub usług w ramach zawartej umowy.
- 2.2. Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych

- 2.3. Wykonawca zobowiązany jest udzielić Zamawiającemu, w każdym roku obowiązywania umowy krótkoterminowego kredytu odnawialnego w rachunku bieżącym budżetu Gminy w wysokości wynikającej z uchwały budżetowej na dany rok budżetowy do kwoty maksymalnej 1.000.000zł na następujących zasadach udzielania i funkcjonowania odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym:
- kredyt w rachunku bieżącym będzie uruchamiany po przekazaniu do banku stosownej uchwały budżetowej oraz podpisaniu umowy lub aneksu do umowy o kredyt w rachunku bieżącym,
 - Zamawiający przeznaczy środki kredytu w rachunku bieżącym na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu (zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.),
 - oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym będzie opierało się o zmienną stopę procentową opartą na stawce WIBOR stałą w okresie obowiązywania umowy, marża podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - odsetki należne Wykonawcy od kredytu w rachunku bieżącym naliczane będą od kwoty faktycznie wykorzystanego kredytu. Każdy wpływ na rachunek bieżący będzie powodował zmniejszenie salda kredytu,
 - do naliczania odsetek założono, że miesiąc ma rzeczywistą liczbę dni, a rok 365 dni,
 - odsetkami od wykorzystanego kredytu w rachunku bieżącym będzie obciążony rachunek wskazany przez Zamawiającego z częstotliwością miesięczną w terminie uzgodnionym między Wykonawcą i Zamawiającym,
 - niezależnie od codziennej spłaty odnawialnego kredytu w rachunku bieżącym wpływającymi na ten rachunek środkami dochodów budżetowych, Zamawiający dokona spłat pozostałej kwoty kredytu nie później niż do 31 grudnia każdego roku lub do dnia upływu terminu wypowiedzenia.

3. Budżet Gminy Łubnice na rok 2021:

- 1) Dochody – 23.091.332,58 zł
- 2) Wydatki – 22.522.931,98 zł
- 3) Przychody – 700.000,00 zł
- 4) Rozchody – 1.268.400,60 zł

4. Dane charakterystyczne dla rachunków bankowych:

- a) średnie salda na rachunkach poszczególnych jednostek :
- średnie saldo na podstawowym rachunku ORGAN Gminy Łubnice – ok. 1.000.000,00 zł,
 - średnie saldo na podstawowym rachunku Urzędu Gminy Łubnice – ok. 300.000,00 zł,
 - średnie saldo na podstawowym rachunku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łubnice – ok. 100.000,00zł,
 - średnie saldo na podstawowym rachunku Zespołu Szkół Łubnice – ok. 200.000,00zł,
 - średnie saldo na podstawowym rachunku Zespołu Szkół Dietrzkowice – ok. 200.000,00 zł,
 - średnie saldo na podstawowym rachunku Zespołu Szkół Wójcin – ok. 200.000,00zł,

- średnie saldo na podstawowym rachunku Gminna Biblioteka Publiczna w Łubnicach – 50.000,00zł
 - b) ilość oraz wolumen dokonywanych wpłat gotówkowych własnych w skali roku:
 - wpłaty gotówkowe własne – Urząd Gminy Łubnice – ok 70.
 - c) ilość oraz wolumen dokonywanych wpłat gotówkowych obcych w skali roku :
 - wpłaty gotówkowe obce – brak
 - d) ilość transakcji występujących na rachunkach indywidualnych w skali roku poszczególnych jednostek w skali roku (MPT masowe przetwarzanie transakcji dla klientów indywidualnych)
Gmina Łubnice – Urząd Gminy (odpady) - ok. 15 000.
 - e) ilość blankietów czekowych w skali roku :
 - Urząd Gminy w Łubnicach – ok. 20szt.
 - Zespół Szkół Łubnice – ok. 10szt.
 - Zespół Szkół Dziętkowice – ok. 10szt.
 - Zespół Szkół Wójcin – ok. 10szt.
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnicach – brak
 - f) w jednostkach podległych gminie Łubnice nie wykonywano przelewów SORBET , natomiast w Urzędzie Gminy Łubnice w latach 2018-2020 wykonano trzy przelewy SORBET.
5. Prowadzenie obsługi kasowej za pośrednictwem ekspozytury, agencji, filii, punktu obsługi w miejscowości Łubnice w dni robocze w godzinach pracy banku.

IV. TERMIN REALIZACJI.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od 01.08.2021r. do 31.07.2024r.**

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
3. Oferta musi zawierać pełną nazwę oferenta, adres, dane kontaktowe (telefon, e-mail), NIP oraz datę sporządzenia.
4. Oferenci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od warunków postępowania. Organizator postępowania nie odpowiada za koszty poniesione przez oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i wagami procentowymi.

| L. p. | Nazwa kryterium | Waga (pkt) |
|-------|--|------------|
| 1 | Opłata za bieżące prowadzenie rachunków przynależnych do budżetu Gminy Łubnice łącznie z wszystkimi rachunkami jednostek organizacyjnych Gminy Łubnice | 85 |
| 2 | Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym | 15 |
| | Razem | 100 |

Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

1. Kryterium Nr 1 – Opłata za bieżące prowadzenie rachunków budżetu Gminy Łubnice wraz z jednostkami organizacyjnymi (P_r)

Oferta o najtańszej opłacie otrzyma **85pkt.**

Pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$P_r = (W_{\min.}/W_{\text{bad.}}) \times 85 \text{ pkt}$$

gdzie:

P_r – ilość punktów oferty badanej w danym kryterium

$W_{\min.}$ – wartość oferty o najniższej opłacie

$W_{\text{bad.}}$ – wartość oferty badanej

2. Kryterium Nr 2 – Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym (O_k)

Oferta o najwyższym oprocentowaniu otrzyma 15pkt.

Pozostałe oferty otrzymają ilość punktów obliczoną według formuły:

$$O_k = (W_{\text{bad.}}/W_{\text{max.}}) \times 15 \text{ pkt}$$

gdzie:

O_r – ilość punktów oferty badanej w danym kryterium

$W_{\text{bad.}}$ – wartość oferty badanej

$W_{\text{max.}}$ – wartość oferty o najwyższym oprocentowaniu

Dla potrzeb porównania ofert ceny udzielania kredytu w rachunku bieżącym, oprocentowanie należy podać w oparciu o średni miesięczny WIBOR 1M na dzień 09.07.2020r. + marża banku, liczony na okres 90dni.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę cenową należy złożyć do dnia **16.07.2021r.** do godz. **15.00**

2. Ofertę można złożyć:

a) w sposób tradycyjny w formie pisemnej na adres

Gmina Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98 - 432 Łubnice

Wykonawca złoży ofertę w zaklejonej kopercie skierowanej na adres Zamawiającego wraz z oznaczeniem

„Oferta na prowadzenie bankowej obsługi rachunków budżetu Gminy Łubnice oraz jednostek organizacyjnych na okres trzech lat”

b) lub drogą elektroniczną (skan podpisanej oferty) na adres e-mail: **przetargi@uglubnice.com.pl**. W przypadku przesłania oferty drogą elektroniczną wymagane jest dodatkowo przesłanie oryginału oferty pocztą tradycyjną.

3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert, stosownie do wymogów określonych w pkt. 1
4. Oferty, które zostały złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający zastrzega, że Wykonawcy mogą wnioskować o wyjaśnienia lub uszczegółowienia dotyczące treści Zapytania Ofertowego najpóźniej do 48 godz. przed terminem składania ofert, wysyłając zapytanie na adres mailowy: przetargi@uglubnice.com.pl.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 14 dni od ostatecznego upływu terminu do składania ofert. Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się wraz upływem terminu składania ofert.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania ofertowego, zamknięcia zapytania bez dokonania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
2. Z tego tytułu nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego (oferenci zrzekają się wszelkich ewentualnych im roszczeń).
3. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego.
Ogłoszenie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części, bez względu na jej zawartość cenową i nie zobowiązuje do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia ofert.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej najlepszej oferty w przypadku rezygnacji z podpisania umowy przez oferenta, który został wybrany. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji szczegółowych warunków realizacji umowy z najlepszymi oferentami. O miejscu i dokładnym terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Oferenta.
5. Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności:
 - gdy treść złożonej oferty nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia i warunkom realizacji zamówienia opisanym w niniejszym zaproszeniu, stwierdzenia braku podpisu osoby/osób upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy na formularzu ofertowym.

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz ofertowy

Klauzura informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

1. 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łubnice z siedzibą ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice;
 - 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania związane przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Danych Osobowych Panem Sławomirem Mazurem pod numerem tel.: 727 931 623;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na **Zamawiającym**;
 - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy PZP;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP, 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 określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
 - 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia 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;
 - c) 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, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia 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, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- d) 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:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
2. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciężącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Data: 09.07.2021r.


WÓJT
mgr Michał Pazer