

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

*Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie
z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)*

„Obsługa bankowa budżetu gminy Bobolice oraz jej jednostek organizacyjnych ”

kod CPV:

66.11.00.00 – 4 - usługi bankowe.

Zatwierdzono

.....
(podpis i pieczęć zatwierdzającego)

**Bobolice, 2015-12-17
Nr sprawy: ZP.271.1.10.2015**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
III.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
IV.	Opis części zamówienia	strona 3
V.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	strona 3
VI.	Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać	strona 3
VII.	Termin wykonania zamówienia	strona 3
VIII.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	strona 3
IX.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	strona 4
X.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 8
XI.	Wymagania dotyczące wadium	strona 9
XII.	Termin związania ofertą	strona 10
XIII.	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 10
XIV.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 12
XV.	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 12
XVI.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 13
XVII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 15
XVIII.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 16
XIX.	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy	strona 16
XX.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 17
XXI.	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata z SIWZ w formie druku	strona 17
XXII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 18
XXIII.	Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia	strona 18

ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

strona 19

ROZDZIAŁ C – ZAŁĄCZNIKI – STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ

Formularz ofertowy	strona 21
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1	strona 24
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – załącznik nr 2	strona 25
Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia (posiadanie na terenie miasta Bobolice placówki) – Załącznik nr 3	strona 26
Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia (utworzenie placówki) – Załącznik nr 3a	strona 27
Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o braku przynależności do grupy kapitałowej – załącznik nr 4	strona 28
Wykaz części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom – załącznik nr 5	strona 29
Wymagane przez Zamawiającego zapisy umowy – Załącznik nr 6	strona 30

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76-020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

fax. (094) 345-84-20

Strona internetowa –[http://www.bip.bobolice.pl.](http://www.bip.bobolice.pl;); www.bobolice.pl

Godziny urzędowania:

od poniedziałku do środy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,

w czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,

w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - a) Biuletyn Zamówień Publicznych,
 - b) strona internetowa **Zamawiającego** – [http://www.bip.bobolice.pl.](http://www.bip.bobolice.pl;); www.bobolice.pl,
 - c) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie bankowej obsługi budżetu gminy Bobolice oraz jej jednostek organizacyjnych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w SIWZ Rozdział B „Opis przedmiotu zamówienia”.

IV. Opis części zamówienia.

Zamawiający nie przewiduje dzielenia zamówienia na części.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia **Wykonawcy** usług zamówień uzupełniających.

VI. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia obejmuje okres **od 01.01.2016 r. do 31.12.2019 r.**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się **Wykonawcy**, którzy spełniają warunki dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**
opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: gdy Wykonawca wykaże, że posiada odpowiednie uprawnienia – zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 128 ze zm.);
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia**
opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku;
 - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**
opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Wykonawca winien mieć oddział lub filię na terenie miasta Bobolice lub też w innej formie zapewnić pełną obsługę kasową Zamawiającego na terenie miasta Bobolice (m. in. przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie wypłat gotówkowych);
 - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej**
opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
2. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust.1.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez Zamawiającego i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.
4. Zamawiający na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp oraz SIWZ, Rozdział A pkt.VIII Zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - 1) Oświadczenie o spełnianiu przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik Nr 1 (druk do wypełnienia)**.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.
Oświadczenie musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
 - 2) Zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego na utworzenie banku oraz rozpoczęcie przez bank działalności - zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r., poz. 128 ze zm.).

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten z Wykonawców składających ofertę wspólną, który w ramach konsorcjum będzie odpowiadał za realizację usług objętych, zezwoleniem, licencją lub koncesją.

- 3) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych **Wykonawcy** usług (posiadanie na terenie miasta Bobolice placówki lub utworzenie takiej placówki) w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – **Załącznik nr 3 lub 3a** (druk do wypełnienia).

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

- 4) **Wykonawca** może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. **Wykonawca** w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić **Zamawiającemu**, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonywania zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy Pzp). Dokument, z którego będzie wynikać zobowiązanie podmiotu trzeciego powinien wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia **Wykonawcy**, ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu, czyli wskazać jego zakres, rodzaj, czas udzielenia, a także inne istotne okoliczności, w tym wynikające ze specyfiki tego zasobu. Jeżeli **Wykonawca**, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy (SIWZ, Rozdział A, pkt. VIII pkt. 1), polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, **Zamawiający**, w celu oceny, czy **Wykonawca** będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący **Wykonawcę** z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda aby z treści dokumentu jasno wynikało:

- a) jaki jest zakres dostępnych **Wykonawcy** zasobów innego podmiotu,
- b) w jaki sposób zostaną wykorzystane zasoby innego podmiotu, przez **Wykonawcę**, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) jakiego charakteru stosunki będą łączyły **Wykonawcę** z innym podmiotem,
- d) jaki jest zakres i w jakim okresie inny podmiot będzie brał udział przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli w ocenie **Zamawiającego** informacje będą niewystarczające tj. **Zamawiający** uzna, iż **Wykonawca** w niewystarczający sposób udowodnił dysponowanie niezbędnymi zasobami podmiotów trzecich dla spełnienia warunków udziału w postępowaniu zażąda, odpowiednio do okoliczności, na podstawie art. 26 ust 3 Pzp odpowiednich dokumentów od **Wykonawcy**.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b, odpowiada solidarnie z **Wykonawcą** za szkodę **Zamawiającego** powstałą w skutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

Zobowiązanie musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

- 5) W przypadku **Wykonawców** wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których **Wykonawca** polega na zasadach w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio **Wykonawcy** lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiedni przez **Wykonawcę** lub te podmioty.

2. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający żąda od Wykonawca przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w SIWZ, Rozdział A pkt. IX pkt. 3.

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 2 Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **Załącznik nr 2** (druk do wypełnienia).

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną we własnym imieniu.*

- 2) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 3) Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 4) Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 5) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 6) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

- 7) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 10 i pkt. 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

W przypadku **Wykonawcy** mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8, 10-11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **Wykonawca** składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8, 10-11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia **Wykonawcy** mają obowiązek złożyć:

1) Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy, albo informację o tym, że **Wykonawca** nie należy do grupy kapitałowej – **Załącznik nr 4** (druk do wypełnienia).

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną we własnym imieniu Lista/informacja musi być złożona w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.*

5. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

- 1) Formularz ofertowy.
- 2) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów (dotyczy sytuacji określonych w SIWZ, Rozdział A pkt. XIII pkt. 3 ppkt. 1 lub w przypadku składania oferty wspólnej pkt. IX pkt. 6 ppkt. 2).
- 3) Wykaz części zamówienia, których wykonanie **Wykonawca** zamierza powierzyć podwykonawcom wg **Załącznika nr 5** do SIWZ, wraz ze wskazaniem zakresu wykonywanych usług przez podwykonawców. Oświadczenie podpisują tylko **Wykonawcy** realizujący zamówienie przy udziale podwykonawstwa.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa pełnomocnik w imieniu **Wykonawców** składających ofertę wspólną.*

6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
- 2) Muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej **Wykonawców**. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 3) Pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja **Zamawiającego** prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
- 4) Przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.:
 - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
 - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.

Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak **Wykonawcy** składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. IX pkt.6 i 7.

7. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców powinna spełniać następujące wymagania:**

- 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
- 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) dokumenty wspólne, takie jak np.: formularz ofertowy, oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy Pzp, itp. składa pełnomocnik **Wykonawców** w imieniu wszystkich **Wykonawców** składających ofertę wspólną.
 - b) dokumenty, dotyczące własnej firmy, tj. oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. IX pkt. 3 podpunkt 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) oraz pkt. IX pkt. 4 podpunkt 1), składa każdy z **Wykonawców** składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
- 3) Kopie dokumentów dotyczących każdego z **Wykonawców** składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych **Wykonawców**.

8. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231).

- 1) Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, których mowa w § 3 ust.1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. oraz SIWZ, Rozdział A, pkt. IX, pkt. 3:

- 1.1) ppkt. 2-4 i ppkt. 6 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - b) 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 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 1.2) pkt. 5 i 7 - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8, 10-11 ustawy Pzp - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa § 4 ust. 1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. oraz w SIWZ, Rozdział A pkt. IX, pkt. 8, ppkt 1) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji **Wykonawcy**, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis pkt. IX pkt. 8 ppkt. 1.1) i 1.2) stosuje się odpowiednio.
- 3) Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w SIWZ, Rozdział A pkt IX pkt 1 ppkt 2) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. **Zamawiający** dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **e-maila** przy składaniu następujących dokumentów:
 - a) wyjaśnienia **Zamawiającego** dotyczące treści SIWZ,
 - b) wezwanie **Wykonawcy** do uzupełnienia dokumentu/ów na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,
 - c) wezwanie **Wykonawcy** do wyjaśnienia treści oferty,
 - d) zawiadomienie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - e) zawiadomienie o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - f) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Pzp,
 - g) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94 - 345 84 20)/ e-maila: gmina@bobolice.pl należy **niezwłocznie** potwierdzić.
4. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**
 - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami (dotyczy również uzupełnienia ofert na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp),
 - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu/e-maila, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu/e-maila podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma. **Zamawiający** nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń **Wykonawcy**.
6. Do kontaktowania się z **Wykonawcami** **Zamawiający** upoważnia: **Irenę Zadrożną, tel. 94-345 84 19, fax. 94-345 84 20, e-mail: gmina@bobolice.pl.**

XI. Wymagania dotyczące wadium.

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 5.000,00** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
2. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 28.12.2015 r. do godziny 11:00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto **Zamawiającego: BBS w Darłowie nr: 49 8566 1013 0200 2020 2001 0003** z dopiskiem „*WADIUM - PRZETARG NIEOGRANICZONY NA OBSŁGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY BOBOLICE ORAZ JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH*”.
W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia **wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć w osobnej kopercie – opisanej „*WADIUM - PRZETARG NIEOGRANICZONY NA OBSŁGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY BOBOLICE ORAZ JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH*” załączając ją do oferty lub składając bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego**, tj. **Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 28.12.2015 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**
6. Wadium w formie gwarancji/poręczenia powinno być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i powinno zawierać: nazwę dającego zlecenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji/poręczyciela (**Zamawiającego**), gwaranta/poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej) oraz wskazanie ich siedzib; określenie wiarygodności, która ma być zabezpieczona gwarancją/poręczeniem, kwotę gwarancji/poręczenia, termin ważności gwarancji/poręczenia, bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty **Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego**, w okolicznościach zawartych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Gwarancja/poręczenie musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta/Poręczyciela. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. złożony wraz z imienną pieczęcią lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska).
7. Każda forma wadium musi gwarantować **Zamawiającemu** natychmiastowe i bezwarunkowe uzyskanie kwoty wadium, po zaistnieniu przesłanek zatrzymania wadium.
8. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
9. **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek **Wykonawcy**, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.
12. Wadium wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
13. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca** w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust.1, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej (art. 46 ust. 4a).
14. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.

15. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
16. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
17. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 1 Pzp) licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art. 85 ust. 2 - **Wykonawca** samodzielnie lub na wniosek **Zamawiającego** może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że **Zamawiający** może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do **Wykonawców** o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (art. 85 ust. 4 ustawy Pzp).
4. Zgoda **Wykonawcy** na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie i jest dopuszczalna tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Adresat:

**GMINA BOBOLICE
UL. RATUSZOWA 1
76 - 020 BOBOLICE**

OFERTA NA:

**„OBSŁUGA BANKOWA BUDŻETU GMINY BOBOLICE
ORAZ JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”**

Nie otwierać przed 28.12.2015 r. godz.11¹⁵

Uwaga:

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

2. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w SIWZ (m.in. wymienione w Rozdziale A pkt IX niniejszej SIWZ).

3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność

z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez **Wykonawcę**.

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

4. W przypadku, gdy **Wykonawca** składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę** (**Wykonawca** składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”) z zastrzeżeniem SIWZ, Rozdział A: pkt. IX pkt. 1 ppkt. 5), pkt. IX pkt. 3 ppkt. 1), pkt. IX pkt. 4 ppkt. 1), pkt. IX pkt. 6 ppkt. 2), pkt. XIII pkt. 3.

5. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
 - a) **oryginałów** (np. oświadczenia dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej, formularz ofertowy, wykaz części zamówienia, których wykonanie **Wykonawca** zamierza powierzyć podwykonawcom),
 - b) **oryginałów lub kserokopii** (pozostałe dokumenty),
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę**.

6. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według **Wykonawcy oferta** będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), **muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty** (ostatnie strony w ofercie lub osobno). Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli **Wykonawca**, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. **Wykonawca** nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4. W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym **Wykonawcom** razem z protokołem postępowania,
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

7. Informacje pozostałe:

- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 2) **Wykonawca** może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,
 - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
- 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).

8. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru załączonego do specyfikacji - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**),
- 5) **Wykonawca** dołączył do oferty kserokopię wniesienia wadium w pieniądzu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

9. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) zgodnie z art. 84 ustawy **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,
- 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt. 3 i 4 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.

10. Zwrot oferty spóźnionej (złożonej po terminie).

Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice**, w terminie do dnia **28.12.2015 r., godz. 11⁰⁰, sekretariat – pokój nr 12, I piętro.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28.12.2015 r., o godz. 11¹⁵** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5.**
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty **Zamawiający** poda nazwy (firmy) oraz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie **Wykonawcom**, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do **Zamawiającego**, a nie datę i godzinę jej wysłania przez **Wykonawcę** (np. przesyłką pocztową lub kurierską).

XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
3. **Wykonawca** w Formularzu ofertowym w pkt 2 – ZAKRES RZECZOWY wpisuje oferowane stawki za poszczególne elementy przedmiotu zamówienia.
4. Ocenie podlegać będą oferowane stawki za poszczególne elementy przedmiotu zamówienia, za które **Wykonawca** otrzyma punkty zgodnie z kryteriami oceny ofert wskazanymi w SIWZ, Rozdział A pkt XVI.
5. Cena nie podlega waloryzacji.
6. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.
7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u **Zamawiającego** obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, **Zamawiający** w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. **Wykonawca**, składając ofertę, informuje **Zamawiającego**, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u **Zamawiającego** obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Uwaga:

W przypadku o którym mowa w artykule 93 ust 1 pkt 4 ustawy Pzp, jeżeli złożono ofertę, której wybór wprowadziłby do powstania u **Zamawiającego** obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną dolicza się podatek od towarów i usług, który **Zamawiający** miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

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

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
 - a) obsługa rachunków bankowych – 40% według zasad wskazanych w SIWZ, Rozdział A pkt XVI pkt 4,
 - b) obsługa systemu elektronicznego przelewów – 35% według zasad wskazanych w SIWZ, Rozdział A pkt XVI pkt 5,
 - c) oprocentowanie rachunków i lokat terminowych – 5% według zasad wskazanych w SIWZ, Rozdział A pkt XVI pkt 6,
 - d) kredyt w rachunku bieżącym – 20% według zasad wskazanych w SIWZ, Rozdział A pkt XVI pkt 7.

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt.

Liczba punktów zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. **Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.**

4. Kryterium obsługa rachunków bankowych – 40% (znaczenie kryterium).

Sposób obliczania punktów dla kryterium obsługa rachunków bankowych.

- a) opłata za prowadzenie rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych (miesięcznie):

- bez opłaty	- 6 pkt,
- do 5 zł włącznie	- 3 pkt,
- powyżej 5 zł do 10 zł	- 0 pkt.
- b) opłata od wypłat gotówkowych własnych i obcych z rachunku w danym banku (wyłączone świadczenia społeczne realizowane przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach i prace społecznie użyteczne realizowane przez Urząd Miejski w Bobolicach, zgodnie z wymogami SIWZ - bezpłatnie):

- bez opłaty	- 8 pkt,
- do 1 zł włącznie	- 3 pkt,
- powyżej 1 zł do 1,50 zł	- 0 pkt.
- c) wysokość opłat za przelewy na rachunki w innych bankach (wyłączone świadczenia społeczne realizowane przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach i prace społecznie użyteczne realizowane przez Urząd Miejski w Bobolicach, zgodnie z wymogami SIWZ - bezpłatnie):

- bez opłaty	- 8 pkt,
- do 1 zł włącznie	- 3 pkt,
- powyżej 1 zł do 1,50 zł	- 0 pkt.
- d) wysokość opłat za przelewy zagraniczne:

- bez opłaty	- 8 pkt,
- do 10 zł włącznie	- 3 pkt,
- powyżej 10 zł do 30 zł	- 0 pkt.
- e) wysokość opłat za wydawanie zaświadczeń o posiadaniu konta:

- bez opłaty	- 8 pkt,
- do 10 zł włącznie	- 3 pkt,
- powyżej 10 zł do 15 zł	- 0 pkt.
- f) wysokość opłat za wydanie opinii o sytuacji finansowej na wniosek:

- bez opłaty	- 8 pkt,
- do 10 zł włącznie	- 3 pkt,

- powyżej 10 zł do 15 zł - 0 pkt.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (suma punktów od lit. „a” do „f”) otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 40. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$K 1 - \text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 4 lit. od „a” do „f” badanej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 4 lit. od „a” do „f” najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times 40\%$$

Gdzie:

K 1 - kryterium obsługa rachunków bankowych.

5. Sposób obliczania punktów dla kryterium obsługa systemu elektronicznego przelewów – 35% (znaczenie kryterium).

- a) Opłata za udostępnienie i eksploatację systemu elektronicznego przelewów miesięcznie za eksploatację jednego systemu w każdej jednostce:
- bez opłaty - 6 pkt,
 - do 10 zł włącznie - 3 pkt,
 - powyżej 10 zł do 15 zł - 0 pkt.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 35. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$K 2 - \text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 5 lit. „a” badanej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 5 lit. „a” najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times 35\%$$

Gdzie:

K 2 - kryterium obsługa systemu elektronicznego przelewów.

6. Sposób obliczania punktów dla kryterium oprocentowanie rachunków i lokat terminowych – 5% (znaczenie kryterium).

- a) oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych:
- do 1% włącznie - 0 pkt,
 - powyżej 1% - 6 pkt.
- b) oprocentowanie wolnych środków – lokat terminowych w stosunku rocznym, przy kwocie minimalnej 50.000 zł:
- do 1% włącznie - 0 pkt,
 - powyżej 1% - 6 pkt.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (suma punktów od lit. „a” do „b”) otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 5. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$K 3 - \text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 6 lit. od „a” do „b” badanej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 6 lit. od „a” do „b” najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times 5\%$$

Gdzie:

K 3 - kryterium oprocentowanie rachunków i lokat terminowych.

7. Sposób obliczania punktów dla kryterium kredyt w rachunku bieżącym – 20% (znaczenie kryterium).

a) oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym wg stawki WIBOR, bez marży:

- WIBOR 1 M - 8 pkt,
- WIBOR 3 M - 2 pkt,
- WIBOR 6 M - 1 pkt.

b) prowizja bankowa od uruchomienia kredytu w rachunku bieżącym:

- bez prowizji - 8 pkt,
- do 0,1% włącznie - 4 pkt,
- powyżej 0,1% do 1% - 0 pkt.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (suma punktów od lit. „a” do „b”) otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 20. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$K 4 - \text{liczba pkt.} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 7 lit. od „a” do „b” badanej oferty}}{\text{suma punktów uzyskanych za opłaty wymienione w Rozdziale A pkt. XVI pkt. 7 lit. od „a” do „b” najkorzystniejszej oferty}} \times 100 \times 20\%$$

Gdzie:

K 4 - kryterium kredyt w rachunku bieżącym.

8. Łączna wartość punktowa zostanie obliczona według wzoru:

$$P = K1 + K2 + K3 + K4$$

Gdzie:

P – łączna wartość punktowa,

K1 - ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium obsługa rachunków bankowych,

K2 – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium obsługa systemu elektronicznego przelewów,

K3 – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium oprocentowanie rachunków i lokat terminowych,

K4 – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium kredyt w rachunku bieżącym.

Łączna wartość punktowa zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

9. Jeżeli oferta będzie przewyższać podane w trakcie otwarcia ofert i przyjęte przez Zamawiającego poszczególne stawki, Zamawiający może unieważnić postępowanie.

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

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres **Wykonawcy**, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) **Wykonawcach**, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) **Wykonawcach**, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- 5) **Zamawiający** zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 (faks), albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób (pocztą) w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przez upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej w przypadku:
 - a) gdy złożono tylko jedną ofertę,
 - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego **Wykonawcy**;
- 7) jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art.93 ust.1;

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. **Zamawiający** nie wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Podczas redagowania umowy, **Wykonawca** nie może w niej umieścić żadnych zapisów, które byłyby niekorzystne dla **Zamawiającego** oraz zapisów nie ujętych postanowieniami SIWZ. **Zamawiający** wymaga uwzględnienia w treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego postanowień zawartych w załączniku nr 6 do SIWZ.

W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo jej żądania, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Zgodnie z art.144 ust. 1 i 2 zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że **Zamawiający** przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki tej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust.1 podlega unieważnieniu.

1. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
 - 1) Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy** w szczególności: zmiana nr rachunku bankowego, nr NIP, regon. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
 - 2) W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
 - 3) Możliwość polepszenia parametrów technicznych i jakościowych usług.
 - 4) Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu. Siła wyższa stanowi zdarzenie nagłe, nieprzewidziane i niezależne od woli Stron, lub też takie, którego skutki są niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona dotknięta jej działaniem niezwłocznie poinformuje pisemnie drugą stronę o jej zaistnieniu oraz, o ile będzie to możliwe, przedstawi nie budzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie. Obie Strony niezwłocznie od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią tryb dalszego postępowania. W takich szczególnych przypadkach **Wykonawca** zobowiązany będzie w uzgodnieniu z

Zamawiającym do powiadomienia mieszkańców o okresowych zmianach. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będące bezpośrednio następstwem okoliczności, które stanowią skutek działania siły wyższej.

- 5) Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów b), d), może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.
- 6) Zgodnie z art. 142 ust. 5 ustawy Pzp **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy, w stosunku do treści oferty Wykonawcy, w następującym zakresie:
 - 6.1. wprowadzenia odpowiedniej zmiany wysokości wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3 – 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu umowy przez **Wykonawcę**.
 - 6.2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w pkt 6.1. lit. od a) do c), **Wykonawca** będzie uprawniony do złożenia pisemnego wniosku do **Zamawiającego** o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia. W pisemnym wniosku **Wykonawca** zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego wyliczenia, z którego będzie wynikało, w jaki sposób i o ile zmiany określone w pkt 6.1. lit. od a) do c) wpłynęły na zmianę kosztów wykonania przedmiotu umowy przez **Wykonawcę**. Wniosek musi również zawierać uzasadnienie i określenie kwoty, o jaką ma wzrosnąć wynagrodzenie **Wykonawcy**.
 - 6.3. W terminie 14 dni od przedłożenia przez **Wykonawcę** pisemnego wniosku, o którym mowa w pkt 6.2., **Zamawiający** pisemnie ustosunkuje się do niego i uwzględni go w całości albo wniesie swoje zastrzeżenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez **Zamawiającego**, Strony przystąpią do negocjacji zmiany wysokości wynagrodzenia, które powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia dostarczenia **Wykonawcy** tych zastrzeżeń.
 - 6.4. Wzrost wysokości wynagrodzenia może dotyczyć wyłącznie usług niewykonanych przez **Wykonawcę** do czasu wystąpienia zmian, o których mowa w pkt 6.1. lit. od a) do c).

Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).

XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata za SIWZ w formie druku.

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Zamawiający** dysponuje wersją „papierową” SIWZ. **Wykonawca** może nieodpłatnie dokonać wglądu do dokumentacji w siedzibie **Zamawiającego**, w uzgodnionym terminie. Do kontaktowania się **Zamawiający** upoważnia **Irenę Zadrożną, tel. 94 34 58 419**.
3. Na wniosek **Wykonawcy** **Zamawiający** przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Aby otrzymać SIWZ może zwrócić się (pisemnie, faksem) do **Zamawiającego** o przesłanie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:
 - 1) nazwę i adres **Wykonawcy**,
 - 2) nr telefonu i faksu,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z **Zamawiającym** w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
 - 4) określenie sposobu przekazania wersji papierowej SIWZ (pocztą, przesyłką kurierską zwykłą lub ekspresową).
4. Opłata za SIWZ pokrywa koszty jej druku (bez przekazania, wysyłka za pobraniem opłaty od **Wykonawcy**), tj. 16,00 zł (słownie: szesnaście złotych 00/100).
5. SIWZ można także odebrać w siedzibie **Zamawiającego** w sekretariacie, w godzinach urzędowania **Zamawiającego**, zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres **Zamawiającego**.

6. **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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (art. 38 ust.1 pkt.3).
7. **W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.** Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl> w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne” oraz niezwłocznie przekazana wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano SIWZ. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Środki ochrony prawnej przysługują **Wykonawcy**, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej - Dział VI (art. 179-198g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający informuje, że w przypadku wniesienia odwołania w ramach niniejszego zamówienia wysokość wpisu od odwołania wynosi **7.500,00 zł** (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych 00/100).

XXIII. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ B - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **prowadzenie bankowej obsługi budżetu gminy Bobolice oraz jej jednostek organizacyjnych w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2019 r.**, obejmująca następujące podległe gminie jednostki organizacyjne:
 - 1) Gmina Bobolice - Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice,
 - 2) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach, ul. Reymonta 3, 76-020 Bobolice,
 - 3) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności 13, 76-020 Bobolice,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Kurowie, 76-020 Bobolice,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Kłaninie, 76-020 Bobolice,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Drzewianach, 76-020 Bobolice,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Bobolicach, ul. Szkolna 1, 76-020 Bobolice,
 - 8) Zespół Szkół w Dargini, 76-020 Bobolice,
 - 9) Gimnazjum im. Agaty Mróz-Olszewskiej w Bobolicach, ul. Głowackiego 7D, 76-020 Bobolice,
 - 10) Przedszkole w Bobolicach, ul. Pionierów 7, 76 – 020 Bobolice,
 - 11) Środowiskowy Dom Samopomocy *Odnova* w Bobolicach, ul. Głowackiego 7A, 76-020 Bobolice,
 - 12) Placówka wsparcia dziennego Świetlica środowiskowa „Tafla” w Bobolicach, ul. Kościelna 1, 76-020 Bobolice,zwane dalej Zamawiającym.
2. **Bieżąca obsługa bankowa** obejmować będzie w szczególności:
 - 2.1. bezpłatne otwieranie i zamykanie rachunków podstawowych i pomocniczych;
 - 2.2. prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych Zamawiającego, polegające na:
 - przyjmowaniu wpłat gotówkowych na konta Zamawiającego bez pobierania opłat i prowizji we wszystkich oddziałach, filiach, punktach obsługi klienta znajdujących się na terenie miasta Bobolice;
 - realizacji wypłat gotówkowych własnych i obcych, w tym co najmniej bezpłatnych dla świadczeń społecznych realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach i prac społecznie użytecznych realizowanych przez Urząd Miejski w Bobolicach;
 - realizacji rozliczeń bezgotówkowych - poleceń przelewów w wersji papierowej i elektronicznej, w tym co najmniej bezpłatnych dla przelewów między rachunkami w tym samym banku oraz dla świadczeń społecznych realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach oraz prac społecznie użytecznych realizowanych przez Urząd Miejski w Bobolicach;
 - 2.3. sporządzaniu wyciągów bankowych z rachunków Zamawiającego za każdy dzień roboczy;
 - 2.4. bezpłatne wydawanie blankietów czekowych.
 - 2.5. przeglądanie historii rachunków co najmniej z 6 m-cy.
 - 2.6. monitorowanie rachunku, poprzez udostępnianie szybkich informacji o stanie sald i wykazie dokonanych i przeprowadzonych operacji w dowolnym momencie dnia roboczego.
- 3.1. **Uruchomienie, udostępnienie i obsługa systemu elektronicznego przelewów** u Zamawiającego;
- 3.2. prowadzenie usługi transakcyjnej w zakresie elektronicznej identyfikacji płatności masowych przychodzących na rachunki rozliczeniowe Klienta Zamawiającego poprzez tzw. rachunki wirtualne;
- 3.3. bezpłatne szkolenie pracowników Zamawiającego, udzielanie porad oraz konsultacji;
- 3.4. w przypadku awarii systemu uniemożliwiającej wysyłanie przelewów w formie elektronicznej, Wykonawca umożliwi bezpłatne wykonanie przelewów w formie papierowej zgodnie z potrzebami Zamawiającego.
- 4.1. **Udzielenie kredytu w rachunku bieżącym** na każdy złożony przez Zamawiającego wniosek w wysokości zgodnej z upoważnieniem zawartym w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy na pokrycie w ciągu roku deficytu budżetowego.
- 4.2. Kredyt w rachunku bieżącym udzielony zostanie z wysokością kosztów jego obsługi, tj. prowizji i opłat nie więcej niż do 1% wartości kredytu. Głównym kosztem dla Zamawiającego będą odsetki za rzeczywiście wykorzystany kredyt;
- 4.3. Oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym wg stawki WIBOR, bez marży.

5. Pozostałe usługi bankowe:

- 5.1. Zapewnienie uproszczonej możliwości pozyskania gwarancji bankowej lub poręczenia bankowego, zaświadczeń o stanie sald oraz opinii bankowej o sytuacji finansowej Zamawiającego. Koszt wydania niniejszych dokumentów nie może stanowić więcej niż 15 zł za 1 szt.
- 5.2. Zagospodarowanie i przyjmowanie czasowo wolnych środków finansowych na lokaty jednodniowe, weekendowe, tygodniowe miesięczne i inne. Oprocentowanie wolnych środków – lokat terminowych.
- 5.3. Wykonywanie bankowej obsługi budżetu w oddziale (filii) banku mającego siedzibę na terenie miasta Bobolice.
- 5.4. Obejmowanie kolejnych jednostek organizacyjnych Gminy bądź rachunków odbywać się będzie z zastosowaniem postanowień wynikających z niniejszego postępowania i zawartej umowy.
- 5.5. Wydawanie i obsługa kart płatniczych na wniosek Zamawiającego.

II. Do wyliczenia kosztów obsługi budżetu gminy Bobolice należy przyjąć następujące wartości szacunkowe:

- 1) Budżet gminy wg stanu na dzień 30.09.2015 r.:
 - 1.1. Dochody budżetu ogółem 38 543 474,73 zł.
 - 1.2. Wydatki budżetu ogółem 37 652 938,40 zł.
- 2) Liczba prowadzonych rachunków podstawowych w ilości 13 sztuk;
- 3) Liczba prowadzonych rachunków pomocniczych w ilości 17 sztuk;
- 4) Wdrożenie i obsługa systemu identyfikacji płatności masowych – szacowana liczba rachunków 3 400 sztuk z tytułu podatku od nieruchomości oraz 2 200 sztuk z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) Liczba przelewów elektronicznych dokonywanych poza bank prowadzący bankową obsługę budżetu 8 300 szt. rocznie;
- 6) Liczba przelewów elektronicznych wewnętrznych, tj. w ramach rachunków prowadzonych przez bank 2 760 sztuk rocznie;
- 7) Liczba przelewów papierowych 180 sztuk rocznie;
- 8) Ilość wypłat gotówkowych rocznie
 - a) blankietami czekowymi 403 sztuk, średnia kwota wypłaty gotówkowej 2 600 zł.
 - b) bezpośrednio przez bank 2 300 sztuk, średnia wypłacana kwota 800 zł.

ROZDZIAŁ C – FORMULARZ OFERTOWY

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP. 271.1.10.2015

1.

2.
(pieczęć Wykonawcy/ów)

DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1.	Pełna nazwa:
	Adres: ulica kod miejscowość
	Nr tel..... fax.: e-mail:
	Nr NIP Nr REGON
	Nr KRS
	Nr konta bankowego
2.	Pełna nazwa:
	Adres: ulica kod miejscowość
	Nr tel..... fax.: e-mail:
	Nr NIP Nr REGON
	Nr KRS
	Nr konta bankowego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

„OBSŁUGA BANKOWA BUDŻETU GMINY BOBOLICE ORAZ JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”

a) Tryb postępowania:

Przetarg nieograniczony

2. ZAKRES RZECZOWY OFERTY

1) Obsługa rachunków bankowych

- a) opłata za prowadzenie rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych (miesięcznie): zł
- b) opłata od wypłat gotówkowych własnych i obcych z rachunku w danym banku (wyłączone świadczenia społeczne realizowane przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach i prace społecznie użyteczne realizowane przez Urząd Miejski w Bobolicach, zgodnie z SIWZ - bezpłatnie): zł
- c) wysokość opłat za przelewy na rachunki w innych bankach (wyłączone świadczenia społeczne realizowane przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach i prace społecznie użyteczne realizowane przez Urząd Miejski w Bobolicach, zgodnie z SIWZ - bezpłatnie): zł
- d) wysokość opłat za przelewy zagraniczne: zł
- e) wysokość opłat za wydawanie zaświadczeń o posiadaniu konta: zł
- f) wysokość opłat za wydanie opinii o sytuacji finansowej na wniosek:zł

2) Obsługa systemu elektronicznego przelewów

- a) opłata za udostępnienie i eksploatację systemu elektronicznego przelewów miesięcznie za eksploatację jednego systemu w każdej jednostce: zł

3) Oprocentowanie rachunków i lokat terminowych

- a) oprocentowanie środków na rachunkach bieżących i pomocniczych:%
- b) oprocentowanie wolnych środków – lokat terminowych w stosunku rocznym, przy kwocie minimalnej 50.000 zł: %

4) Kredyt w rachunku bieżącym

- a) oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym wg stawki WIBOR, bez marży: WIBOR M
- b) prowizja bankowa od uruchomienia kredytu w rachunku bieżącym: %

3. Jeżeli oferta będzie przewyższać podane w trakcie otwarcia ofert i przyjęte przez Zamawiającego poszczególne stawki, Zamawiający może unieważnić postępowanie.

4. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od 01.01.2016 r. do 31.12.2019 r.**

5. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłej umowy.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.

7. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.

8. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

9. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.

10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ, dokumentacją dotyczącą niniejszego zamówienia, i nie wnosimy

zastrzeżeń, a wszelkie niejasności wyjaśniliśmy w toku postępowania.

11. Upoważniamy Burmistrza Bobolic lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "FORMULARZU OFERTOWYM" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Zamawiającego za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
12. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.
13. Nazwiska i stanowiska osób, nr telefonu, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:
.....
.....

14. Zwrot wadium wniesionego w formie pieniężnej należy dokonać na konto
.....

15. Oferta zawiera ponumerowanych stron.

16. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika Wykonawców)

- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) spełniamy warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o nie podleganiu wykluczeniu

Stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oświadczam(y), że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodów, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych
Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia**

Ja (My), niżej podpisani

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....
Przystępując do zamówienia publicznego nr ZP – 271.1.10.2015 pn. „Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice
oraz jej jednostek organizacyjnych”

Oświadczamy, że mamy na terenie miasta Bobolice, zlokalizowaną placówkę organizacyjną.

Nazwa placówki:

Adres placówki:

Telefon:

Faks:

Osoba do kontaktu:

Podstawa dysponowania:

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)

Załącznik nr 3a do SIWZ

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych
Wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia**

Ja (My), niżej podpisani

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....
Przystępując do zamówienia publicznego nr **ZP – 271.1.10.2015 pn. „Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice oraz jej jednostek organizacyjnych”**

Oświadczamy, że nie mamy na terenie miasta Bobolice, zlokalizowanej placówki organizacyjnej, ale w terminie od dnia podpisania umowy zapewnimy pełną obsługę kasową Zamawiającego na terenie miasta Bobolice (m. in. przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie wypłat gotówkowych) w następującej formie:

.....
.....
Telefon:

Faks:

Osoba do kontaktu:

Podstawa dysponowania:

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ/
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn.:

„Obsługa bankowa budżetu Gminy Bobolice oraz jej jednostek organizacyjnych”

1. Informuję(jemy), że Wykonawca, którego reprezentuję(jemy) nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

2. Przedkładam(y) poniżej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (w rozumieniu art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych), do której należy Wykonawca, którego reprezentuję(jemy):

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy)

Uwaga! Należy wypełnić pkt 1) albo pkt 2)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz części zamówienia,
których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom**

Lp.	Zakres usług do wykonania

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika Wykonawców)

Uwaga:

'Oświadczenie podpisują tylko Wykonawcy realizujący zamówienie przy udziale podwykonawstwa.

Załącznik nr 6 do SIWZ

WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO ZAPISY UMOWY

- I.** Osobami uprawnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku Zamawiającego są wyłącznie osoby wymienione w karcie wzorów podpisów oraz osoby posiadające jednorazowe pełnomocnictwo.
- II.**
 - 1. Środki gromadzone na rachunku są oprocentowane według zmiennej stopy procentowej.
 - 2. Oprocentowanie środków pieniężnych jest naliczane i dopisywane wyłącznie do salda rachunku podstawowego dochodów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na koniec każdego miesiąca.
 - 3. Prowizje bankowe stanowią wyłącznie koszt konta podstawowego. W przypadku posiadania przez Gminę – Urząd Miejski dwóch kont podstawowych odrębnie dla dochodów i dla wydatków – kosztem prowizji należy obciążać wyłącznie konto wydatków.
 - 4. Jeżeli następuje likwidacja rachunku odsetki stawiane są do dyspozycji Zamawiającego w dniu likwidacji.
- III.**
 - 1. Jeśli dokumenty rozliczeniowe zostaną złożone w Oddziale prowadzącym rachunek do godziny 15.00, to Oddział prześle je do rozrachunku w dniu złożenia. Dokumenty dostarczone po tej godzinie mogą być przekazane do rozrachunku w następnym dniu roboczym.
 - 2. Bank wykonuje dyspozycje płatnicze w granicach środków dostępnych na rachunku z uwzględnieniem ewentualnych linii kredytowych.
- IV.**
 - 1. Dyspozycje bezgotówkowe wykonywane są w formie poleceń przelewu na podstawie złożonych przez Zamawiającego dyspozycji podpisanych przez osoby upoważnione zgodnie z Kartą wzorów podpisów złożoną w Banku.
 - 2. Bank odmawia wykonania dyspozycji posiadacza rachunku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym:
 - 1) zakazu dokonywania wypłat z rachunku wydanego przez prokuratora, sąd lub organ egzekucyjny,
 - 2) braku pełnych danych w złożonej dyspozycji,
 - 3) brakiem dostępnych środków na realizację transakcji,
 - 4) wystąpieniu na dyspozycji niezgodności: podpisu oraz pieczętki firmowej ze wzorem złożonym na Karcie wzorów podpisów będącej w Banku.
 - 3. Odmowa wykonania przez Bank dyspozycji z powodów, o których mowa w ust.2, nie stanowi naruszenia warunków Umowy.
- V.**
 - 1. Podstawą identyfikacji Klienta na zleceniu płatniczym uznaniowym lub obciążeniowym jest numer rachunku bankowego.
 - 2. Z chwilą wydania przez placówkę dokumentu potwierdzającego dokonanie transakcji, transakcja nie może być odwołana.
- VI.** Odpowiedzialność odszkodowawcza Banku za opóźnienie realizacji zlecenia płatniczego płatna jest, na pisemny wniosek Zamawiającego, w wysokości odsetek ustawowych naliczonych od kwoty zlecenia płatniczego, za każdy dzień opóźnienia.
- VII.** Strony postanawiają, że informacje o stanie rachunku będą przekazywane:
 - 1) po każdej zmianie salda,
 - 2) osobom wymienionym w karcie wzorów podpisów lub innym osobom wskazanych przez Posiadacza.
- VIII.**
 - 1. Zamawiający zobowiązuje się do szczególnie starannego przechowywania blankietów czekowych, czeków oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem, utratą, zaginięciem lub fałszowaniem.
 - 2. W przypadku utraty (zagubienia lub kradzieży) blankietów czekowych, bądź czeków, Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do niezwłocznego osobistego lub telefonicznego zawiadomienia o tym fakcie Oddziału prowadzącego rachunek podając: ilość, rodzaj i numery blankietów czekowych bądź czeków oraz ewentualne kwoty na jakie zostały wystawione oraz okoliczności ich utraty.
 - 3. Zawiadomienie telefoniczne najpóźniej w następnym dniu roboczym należy potwierdzić w formie oświadczenia na piśmie.
- IX.**
 - 1. Bank przyjmuje na siebie odpowiedzialność za następstwa i szkody wynikłe z realizacji utraconych blankietów czekowych lub czeków od chwili przyjęcia zawiadomienia od Zamawiającego.

2. Zamawiający przyjmuje do wiadomości, że ponosi odpowiedzialność za następstwa i szkody wynikłe z realizacji utraconych blankietów czekowych bądź czeków do momentu przyjęcia zastrzeżenia przez Bank.

X. Bank może wydać Zamawiającemu karty płatnicze, na warunkach określonych w odrębnych regulaminach.

XI. 1. Za czynności związane z prowadzeniem rachunków rozliczeniowych, Bank będzie pobierał opłaty i prowizje według złożonego formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy.
2. Wysokość prowizji i opłat, o których mowa w ust.1 nie może ulec zmianie w trakcie niniejszej umowy.

XII. Konta podstawowe jednostek organizacyjnych Zamawiającego, wymienionych w pkt. XIII są automatycznie zerowane na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego i środki zgromadzone na tych rachunkach odprowadzane automatycznie na konto podstawowe dochodów lub wydatków Gminy. W przypadku jednostki – Gmina Bobolice – zerowaniu podlega również konto podstawowe wydatków gminy. Każda jednostka zobligowana jest do dostarczenia precyzyjnego wykazu kont do wyzerowania wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, w terminie wyznaczonym przez Bank.

XIII. Strony postanawiają dodatkowo:

1. Wszystkie postanowienia niniejszej umowy dotyczą również jednostek organizacyjnych gminy:

- a) Gmina Bobolice – Urząd Miejski w Bobolicach,
- b) Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach,
- c) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach,
- d) Szkoła Podstawowa w Kurowie,
- e) Szkoła Podstawowa w Kłaninie,
- f) Szkoła Podstawowa w Drzewinach,
- g) Szkoła Podstawowa w Bobolicach,
- h) Zespół Szkół w Dargini,
- i) Gimnazjum im. Agaty Mróz- Olszewskiej w Bobolicach,
- j) Przedszkole w Bobolicach,
- k) Środowiskowy Dom Samopomocy *Odnova* w Bobolicach,
- l) Placówka wsparcia dziennego Świetlica środowiskowa „Tafla” w Bobolicach.

XIV. 1. Umowa zawarta na czas określony tj. **od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.** i wygasa z upływem terminu, na który została zawarta, z zastrzeżeniem pkt. XV.

XV. 1. Bank może wypowiedzieć umowę zawartą na czas określony tylko z ważnych powodów, z 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia, a w szczególności w razie:

- 1) gdy rachunek podstawowy nie wykazuje obrotów przez nieprzerwany okres powyżej jednego roku, poza okresowym dopisywaniem odsetek oraz pobieraniem prowizji (np. za prowadzenie rachunku),
- 2) przedłożenia w Banku fałszywych dokumentów lub dokumentów poświadczających nieprawdę,
- 3) gdy Zamawiający udzielił niezgodnych z prawdą informacji przy zawieraniu Umowy,
- 4) gdy Zamawiający nie zapewni środków na należne Bankowi odsetki od kredytu w rachunku rozliczeniowym oraz prowizje i opłaty za czynności i usługi bankowe,
- 5) rażącego naruszenia przez Zamawiającego warunków umowy, Regulaminu bądź obowiązujących przepisów prawa względnie popełnienia przestępstwa lub innego czynu prowadzącego do utraty zaufania Banku do Zamawiającego,
- 6) wejścia w życie przepisów uchylających możliwość prowadzenia danego rachunku,
- 7) zarządzenia sądu lub prokuratora.

2. W sytuacjach opisanych w ust.1, pkt 2) do 6) Bank może wypowiedzieć Umowę z terminem krótszym niż określony w pkt. XIV.

XVI. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

XVII. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygają sądy powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.

XVIII. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla Zamawiającego, w przypadku:

1. zmiany danych adresowych Zamawiającego lub Wykonawcy w szczególności: zmiana nr rachunku bankowego, nr NIP, regon. W razie zaniedbania przez Wykonawcę obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym Zamawiającemu adresem, ma skutek prawny,

2. w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
3. możliwość polepszenia parametrów technicznych i jakościowych usług.
4. wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu. Siła wyższa stanowi zdarzenie nagłe, nieprzewidywane i niezależne od woli Stron, lub też takie, którego skutki są niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona dotknięta jej działaniem niezwłocznie poinformuje pisemnie drugą stronę o jej zaistnieniu oraz, o ile będzie to możliwe, przedstawi nie budzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie. Obie Strony niezwłocznie od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią tryb dalszego postępowania. W takich szczególnych przypadkach **Wykonawca** zobowiązany będzie w uzgodnieniu z **Zamawiającym** do powiadomienia mieszkańców o okresowych zmianach. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będące bezpośrednio następstwem okoliczności, które stanowią skutek działania siły wyższej.
5. Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 2), 4), może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.
6. Zgodnie z art. 142 ust. 5 ustawy Pzp **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy, w stosunku do treści oferty Wykonawcy, w następującym zakresie:
 - 6.1. wprowadzenia odpowiedniej zmiany wysokości wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3 – 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu umowy przez **Wykonawcę**.
 - 6.2. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w pkt 6.1. lit. od a) do c), **Wykonawca** będzie uprawniony do złożenia pisemnego wniosku do **Zamawiającego** o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia. W pisemnym wniosku **Wykonawca** zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego wyliczenia, z którego będzie wynikało, w jaki sposób i o ile zmiany określone w pkt 6.1. lit. od a) do c) wpłynęły na zmianę kosztów wykonania przedmiotu umowy przez **Wykonawcę**. Wniosek musi również zawierać uzasadnienie i określenie kwoty, o jaką ma wzrosnąć wynagrodzenie **Wykonawcy**.
 - 6.3. W terminie 14 dni od przedłożenia przez **Wykonawcę** pisemnego wniosku, o którym mowa w pkt 6.2., **Zamawiający** pisemnie ustosunkuje się do niego i uwzględni go w całości albo wniesie swoje zastrzeżenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez **Zamawiającego**, Strony przystąpią do negocjacji zmiany wysokości wynagrodzenia, które powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia dostarczenia **Wykonawcy** tych zastrzeżeń.
 - 6.4. Wzrost wysokości wynagrodzenia może dotyczyć wyłącznie usług niewykonanych przez **Wykonawcę** do czasu wystąpienia zmian, o których mowa w pkt 6.1. lit. od a) do c).

- XIX.**
1. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.
 2. Integralną częścią Umowy jest Wniosek o otwarcie rachunku wraz z Kartą wzorów podpisów, Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta Banku.