

Zamawiający:
Powiat Opolski
ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole
NIP 754-30-23-121

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Postanowienia ogólne

W związku z faktem, iż wartość niniejszego zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zamówienie będzie realizowane zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

II. Opis przedmiotu zamówienia

„Wykonanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Opolskiego – Starostwa Powiatowego w Opolu na okres 3 lat”

- I. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie obsługi bankowej obejmującej w szczególności:
 1. Prowadzenie 1 rachunku bieżącego oraz ok. 40 rachunków pomocniczych, w tym rachunków środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i źródeł zagranicznych.
 2. Realizacja dyspozycji poleceń przelewu na rachunki w banku obsługującym.
 3. Realizacja dyspozycji poleceń przelewu na rachunki w innych bankach.
 4. Realizacja dyspozycji poleceń przelewów międzynarodowych.
 5. Otwieranie i zamykanie rachunków pomocniczych w trakcie trwania umowy.
 6. Przyjmowanie wpłat gotówkowych w formie otwartej
 7. Usługa wymiany gotówki nominalów w PLN na inne nominały w PLN, w dniu dokonania zgłoszenia – przedłożenie specyfikacji
 8. Przyjmowanie wpłat gotówkowych w formie zamkniętej tj. bez bezpośredniego przeliczenia w obecności zamawiającego (dokonywanych przez zamawiającego i zleconych firmie zewnętrznej)
 9. Dokonywanie wypłat gotówkowych.
 10. Uznawanie i obciążanie rachunków w dniu dokonania operacji.
 11. Wydanie i obsługa dwóch kart płatniczych przypisanych do wskazanego rachunku bankowego oraz dwóch spersonalizowanych kart przedpłaconych.
 12. Automatyczne lokowanie codziennego salda na wskazanych rachunkach bankowych.
 13. Przyjmowanie lokat terminowych
 14. Zapewnienie elektronicznego systemu obsługi bankowej, w tym: wysyłania przelewów i pobierania wyciągów bankowych za pośrednictwem sieci internetowej; instalacja systemu bankowości elektronicznej oraz zapewnienie bezpłatnego serwisu oprogramowania.
 15. 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 dotyczyć.

16. Zapewnienie wsparcia elektronicznego, w razie awarii programu czas reakcji serwisu po zgłoszeniu awarii oprogramowania ustala się na 3 godziny.
17. Należne opłaty będą pobierane w ciężar rachunku którego dotyczą z wyłączeniem wskazanych rachunków bankowych gdzie opłata będzie pobierana w ciężar innego wskazanego rachunku pomocniczego.
18. 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 bieżący budżetu Powiatu.
19. Usługa wyzerowania rachunków spersonalizowanych kart przełaczonych polegająca na przekazaniu w dniu 31 grudnia każdego roku niewykorzystanych środków na wskazany przez zamawiającego rachunek.
20. Sporządzenie na dzień 31 grudnia potwierdzeń sald do rachunków bankowych i lokat .
21. Zapewnienie bezpłatnego doradztwa finansowego w zakresie objętym umową rachunku bankowego.
22. Wydawanie opinii poświadczeń i zaświadczeń bankowych oraz potwierdzenie wiarygodności podpisu.
23. Umowa z bankiem będzie podpisana na okres kolejnych trzech lat licząc od dnia jej podpisania
24. Bank nie będzie pobierał innych opłat z tytułu świadczenia usług bankowych niż będą określone w umowie.
25. Bank nie będzie pobierał opłat i prowizji z tytułu lokowania środków finansowych.
26. Wysokość prowizji i opłat nie będą ulegały zmianom w trakcie trwania umowy.
27. Bank będzie ponosił pełną odpowiedzialność z tytułu niewykonywania operacji zleconych przez posiadacza rachunku.
28. Aktywacja usługi jednolitego pliku kontrolnego wg potrzeb US
29. Utworzenie raportu jednolitego pliku kontrolnego wg potrzeb US

III. Zasady współpracy w zakresie przepływu informacji między Zamawiającym a Bankiem w trakcie świadczenia usługi oraz system bankowości elektronicznej:

1. Bank zobowiązany jest dostarczać wszelkich niezbędnych informacji na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej.
2. Bank zobowiązany jest zapewnić bezpłatne użytkowanie funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej oraz bezpłatnie przeszkolić z obsługi pracowników Zamawiającego. Bank zobowiązany jest udzielić Zamawiającemu bezpłatnych porad i konsultacji. Ilość i zakres obsługi może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy w zależności od potrzeb i wymagań z funkcjonowania Powiatu Opolskiego. W przypadku awarii uniemożliwiającej wysłanie przelewów w formie elektronicznej Bank umożliwi bezpłatne wykonanie przelewów w formie papierowej zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

IV. Wykonawca zapewni spełnienie wymagań Zamawiającego, który żąda aby:

1. Wykonawca posiadał siedzibę, oddział, filię na terenie miasta Opola.

2. W związku z realizacją przedmiotu zamówienia Wykonawca nie będzie pobierał poza **wynagrodzeniem brutto ryczałtowym**:
 - a) innych niż określone w przedmiotowej ofercie prowizji ani opłat z tytułu realizacji przedmiotu umowy,
 - b) innych prowizji i opłat od wszelkich wpłat gotówkowych na rachunki bankowe Zamawiającego, objęte przedmiotem umowy
 - c) prowizji i opłat za korzystanie z elektronicznego systemu do rachunku bankowego,
 - d) tytułem otwarcia rachunku bankowego,
 - e) prowizji i opłat od przelewów dokonywanych między rachunkami bieżącymi i rachunkami pomocniczymi Zamawiającego,
 - f) prowizji i opłat za sporządzanie wyciągów bankowych,
 - g) prowizji i opłat za wydanie blankietów czekowych,
 - h) innych niż określone w ofercie prowizji i opłat z tytułu potwierdzenia salda na rachunkach Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania środków w innych bankach.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji oprocentowania lokat terminowych.
5. Zmiana ilości operacji (np. liczby rachunków i innych czynności, usług i produktów) będzie zależał od potrzeb Zamawiającego i nie będzie stanowić podstawy do żądania przez bank dodatkowego wynagrodzenia.
6. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotowej usługi na warunkach zadeklarowanych w ofercie.
7. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia obsługi bankowej Powiatu Opolskiego – Starostwa Powiatowego od dnia **01.01.2021 r. do 31.12.2023 r.**

V. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy mają siedzibę oddziału lub filię na terenie miasta Opola (województwo opolskie).
2. Złożą oświadczenia, że:
 - a) posiadają uprawnienia niezbędne do wykonywania prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają taki obowiązek posiadania takich uprawnień, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 2357 z późn. zm.),
 - b) są bankiem,
 - c) znajdują się w sytuacji zapewniającej realizację złożonej oferty,
 - d) nie znajdują się w trakcie postępowania upadłościowego, w stanie upadłości lub likwidacji, których działalność w bieżącym okresie nie jest objęta programem postępowania naprawczego, o którym mowa w art. 142 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 2357 z późn. zm.).

VI. Dane dotyczące liczby i wartości operacji bankowych opracowane zostały na podstawie danych historycznych za 12 miesięcy 2019 roku i przewidywanych potrzeb.

Obrót na lokatach

- 93.200.000 – rocznie

Obrót kasowy - wpłaty	-	3.619.274	–	rocznie
Obrót kasowy - wypłaty	-	22.443	–	rocznie
Średnie salda na rachunkach	-	8.000.000		
Szacunkowa ilość przelewów	-	7.393	–	rocznie

VII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie kryterium: **CENA – 100%**
Cena ma uwzględniać wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy **zawarte w zapytaniu ofertowym.**

1. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych. **Cena jest wynagrodzeniem brutto ryczałtowym**, które nie ulega zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym zaleca się dokładną analizę opisu przedmiotu zamówienia.

VIII. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w Starostwie Powiatowym w Opolu, ul. 1. Maja 29, 45 - 068 Opole w kopertach z następującym oznaczeniem: „**Wykonanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Opolskiego – Starostwa Powiatowego w Opolu na okres 3 lat**”. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
2. Termin składania ofert upływa **15.12.2020 r. do godz. 15.00**
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawców, którzy złożyli oferty do uzupełnienia ewentualnych braków formalnych.

IX. Wykaz dokumentów do złożenia:

1. **Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi - załącznik nr 1.**
2. **Do oferty należy załączyć:**
 - 2.1 Oświadczenie o posiadaniu stosownych uprawnień przez Wykonawcę zgodnie z pkt V niniejszego zapytania ofertowego które będą realizowały zamówienie.
 - 2.2 Projekt umowy.
 - 2.3 Integralną częścią umowy będzie zapytanie ofertowe oraz oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy bądź upoważnionego przez niego przedstawiciela.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy bądź upoważnionego przez niego przedstawiciela.

X. Klauzula informacyjna na okoliczność pozyskania danych osobowych od osoby fizycznej, której dane te dotyczą

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Opolski z siedzibą w Opolu, ul. 1 Maja 29 w Opolu.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Anetą Gierlach na adres email: iodo@opoczta.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał i w zakresie niezbędnym do:
 - a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO);
 - c) realizacji celu w jakim Pani/Pan wyraziła/wyraził zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) lub wyraźną zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO);
 - d) wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
 - e) ochrony żywotnych interesów Pani/Pana lub innej osoby fizycznej (art. 6 ust. 1 lit. d) RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje, którym administrator zobowiązany jest lub może przekazywać Pani/Pana dane osobowe na mocy przepisów prawa, jak również inne podmioty zewnętrzne wspierające administratora w wypełnieniu ciążącego na nim obowiązku prawnego, poprzez świadczenie usług informatycznych, doradczych, szkoleniowych, konsultacyjnych, audytowych, pocztowych, finansowych, windykacyjnych oraz pomocy prawnej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał, niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub realizacji celu, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, a także po jego zrealizowaniu, przez okres niezbędny do wywiązania się przez administratora z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (w szczególności archiwizacja) lub okres niezbędny do ewentualnego ustalenia i

dochodzenia przez administratora roszczeń wobec Pani/Pana lub obrony przed Pani/Pana roszczeniami wobec administratora.

7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do ich przenoszenia.
8. Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest:
 - a) wymogiem ustawowym, w przypadku, kiedy cel, w jakim Pani/Pan je podaje, skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub koniecznością wykonania przez administratora zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji Pani/Pana interesu prawnego;
 - b) wymogiem umownym, w przypadku, kiedy tak stanowią zapisy umowy. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało w szczególności problemami z prawidłowym wykonaniem umowy lub niewykonaniem umowy;
 - c) warunkiem zawarcia umowy, w przypadku, kiedy celem, w jakim Pani/Pan je podaje, jest zawarcie umowy. W takim przypadku jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a ewentualne ich niepodanie będzie skutkowało nie zawarciem umowy;
 - d) nieobligatoryjne, w przypadku, kiedy cel, w jakim administrator je od Pani/Pana pozyskał, nie skutkuje koniecznością wypełnienia przez administratora żadnego obowiązku prawnego lub nie skutkuje koniecznością wykonania przez administratora żadnego zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

XI. Pozostałe informacje

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. Zmienione zapytanie ofertowe Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.powiatopolski.pl
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zamknięcia zapytania ofertowego bez zawarcia umowy.
5. Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Powiatu Mariola Konachiewicz pod numerem telefonu (77) 54 15 107.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy.....

Siedziba Wykonawcy

Województwo

Adres do korespondencji.....

NIP.....

Nr telefonu*

Nr faksu*

e-mail*

W związku zapytaniem ofertowym dotyczącym zadania pn.: „**Wykonanie obsługi bankowej budżetu Powiatu Opolskiego – Starostwa Powiatowego w Opolu na okres 3 lat**”

składam ofertę o następującej treści:

1. Oferuję wykonanie zamówienia w zakresie objętym zapytaniem ofertowym z dnia..... w następujący sposób:

Obsługa bankowa:

Cena miesięczna ryczałtowa brutto.....zł

słownie:złotych

w tym podatek VAT % tjzł

słowniezłotych

***36 miesięcy =**

Łączna cena ryczałtowa brutto za obsługę bankową złotych

słownie:złotych

w tym podatek VAT % tjzł

słowniezłotych

2. Zobowiązuję wykonać całość zamówienia w terminie **od 01.01.2021 r. do 31.12.2023 r.**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego, nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty.

3. Osoby do kontaktów z Zamawiającym:

Osoba/osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

*..... tel. kontaktowy....., faks:

4. Załączniki składane wraz z ofertą:

a)

b)

c)

.....
data

.....
Imię i Nazwisko
podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy

* Działając w imieniu własnym, stosownie do treści art. 6 ust.1 lit. a) 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/ - /dalej RODO/ niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostę Opolskiego /zwanego dalej: Administratorem/ - w/w danych osobowych, w celu ułatwienia kontaktu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą ramach prowadzonego zapytania ofertowego.