

Znak:F.271.55.2021.

GINA SOBKÓW

Plac Wolności 12, 28-305 Sobków

woj. świętokrzyskie

Regon 291010731

NIP 656 22 15 944

## Zapytanie ofertowe

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Sobków Nr 2.2021 z dnia 4 stycznia 2021 roku w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) Zamawiający zaprasza do złożenie oferty.

### 1. Zamawiający:

Nazwa Zamawiającego:	Gmina Sobków
REGON:	000548732
NIP:	656-22-15-944
Miejscowość	Sobków
Adres:	Plac Wolności 12, 28-305 Sobków
Strona internetowa:	www.sobkow.pl
Godziny urzędowania:	poniedziałek 10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> od wtorku do piątku, w godzinach 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>

### 2. Określenie przedmiotu zamówienia:

**2.1. Przedmiotem zamówienia jest „Obsługa bankowa budżetu Gminy Sobków oraz gminnych jednostek organizacyjnych w okresie od dnia 01.07.2021 r. do 30.12.2023 r.”**  
Warunkami zamówienia objęte zostaną następujące jednostki organizacyjne Gminy Sobków:

- 1) Urząd Gminy Sobków
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobkowie
- 3) Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie
- 4) Zespół Placówek Oświatowych w Brzegach
- 5) Zespół Placówek Oświatowych Mokrsku Dolnym
- 6) Zespół Placówek Oświatowych w Korytnicy
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sobkowie
- 8) Szkoła Podstawowa w Miąsowej
- 9) Szkoła Podstawowa w Sokołowie Dolnym
- 10) Szkoła Podstawowa w Chomentowie
- 11) Szkoła Podstawowa w Lipie
- 12) Przedszkole Samorządowe w Miąsowej
- 13) Przedszkole Samorządowe w Sobkowie z oddziałem zamiejscowym w Staniowicach
- 14) Wodociągi Gminne w Sobkowie
- 15) Gminna Biblioteka Publiczna w Sobkowie

### 2.2. Opis przedmiotu zamówienia:

W zakres usług wchodzi pełna obsługa bankowa budżetu Gminy Sobków oraz gminnych jednostek organizacyjnych, która obejmuje:

- 1) otwarcie i prowadzeniu rachunków bankowych bieżących budżetu Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) otwarcie i prowadzeniu rachunków pomocniczych Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) realizację zleceń płatniczych - przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach oraz

w banku prowadzącym obsługę rachunków, przekazywane w formie elektronicznej oraz papierowej,

- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie czeków, list wypłat przedłożonych przez Zamawiającego we własnej placówce banku (oddziale, filii, punkcie obsługi klienta),
- 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych we własnej placówce banku (oddziale, filii, punkcie obsługi klienta),
- 6) możliwość otwarcia nowych rachunków bieżących i pomocniczych w trakcie obowiązywania umowy w zależności od potrzeb,
- 7) potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych,
- 8) wydawanie blankietów czeków gotówkowych,
- 9) możliwość lokowania środków na lokatach terminowych,
- 10) zapewnienie usługi wykonywania czynności związanych z obsługą płatności masowych – system wirtualnych rachunków konsumenckich,
- 11) kapitalizację odsetek od środków na rachunkach bankowych, której dokonuje się na koniec roku kalendarzowego, a w ciągu roku tylko w przypadku zamknięcia rachunku,
- 12) zerowanie rachunków bieżących i pomocniczych jednostek budżetowych Gminy, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu środków w dniu 31 grudnia na rachunek bieżący Gminy,
- 13) przeksięgowanie w dniu 31 grudnia skapitalizowanych odsetek bankowych z określonych rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy na rachunek bieżący Gminy,
- 14) wydawanie bez zbędnej zwłoki zaświadczeń, opinii oraz innych usług np. zmiany karty wzorów podpisów na wniosek zamawiającego,
- 15) codzienne sporządzanie wyciągów bankowych w formie elektronicznej,
- 16) możliwość udzielania kredytu w rachunku bieżącym na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu do wysokości określonej na dany rok w uchwale budżetowej,
- 17) w razie potrzeby, wydanie na wniosek Posiadacza rachunku i możliwość korzystania z karty płatniczej,
- 18) inne nieprzewidziane czynności bankowe nie wymienione w zapytaniu będące przedmiotem doraźnego zlecenia Zamawiającego
- 19) Ilość i wartość określonych usług są szacunkowe i w trakcie trwania umowy mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu.

### **2.3. Wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia**

- 1) Wykonawca musi posiadać co najmniej jedną swoją placówkę (oddział, filię, agencję lub punkt obsługi klienta) na terenie miejscowości Sobków czynny codziennie w dni robocze od godz. 8.00 do godz. 15.30.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego zainstalowania bezpiecznego systemu bankowości elektronicznej, przekazywania i instalowania wersji aktualizacyjnych (Urząd Gminy + jednostki organizacyjne) oraz bezpłatnego przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi oprogramowania, zapewniając zachowanie ciągłości obsługi bankowej od 1 lipca 2021 roku (możliwość funkcjonowania kilku stanowisk w tym samym czasie),
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania środków w innych bankach,

- 4) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł umowy na obsługę bankową z Gminą Sobków i oddzielnie z każdą jednostką organizacyjną,
- 5) jednostki organizacyjne pokrywają samodzielnie koszty wynikające z prowadzenia dla nich usług bankowych
- 6) realizacja zleceń płatniczych zgodnie z wzorami podpisów
- 7) otwarcie nowych rachunków nastąpi w ciągu dwóch dni roboczych od dnia złożenia pisma przez zamawiającego,
- 8) dokonywanie przelewów w dniu ich złożenia najbliższą sesją: ELIKSIR, SORBNET przy czym zlecenia wysłane przez zamawiającego do godz. 15:00 muszą zostać zrealizowane w tym samym dniu,
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedokonywania kapitalizacji odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych wskazanych przez Zamawiającego.

#### **2.4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania opłat i prowizji bankowych za:**

- 1) otwarcie i zamknięcie rachunków bankowych,
- 2) realizację przelewów na rachunki prowadzone w banku prowadzącym obsługę rachunków,
- 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki bankowe Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie wyciągów bankowych w formie elektronicznej,
- 5) wydawanie zaświadczeń, opinii bankowych itp. na wniosek zamawiającego,
- 6) obsługę płatności masowych,
- 7) dostęp do systemu bankowości elektronicznej (login, hasło) dla wszystkich użytkowników)
- 8) zmianę karty wzorów podpisów

**2.5.** Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.

**2.6.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji z bankami, które złożyły najkorzystniejsze oferty.

#### **2.7. Warunki udziału w postępowaniu.**

Na potwierdzenie spełniania tego warunku Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aktualne Zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na rozpoczęcie działalności bankowej, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, a w przypadku, o którym mowa w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o którym mowa w art. 193 ustawy Prawo bankowe.

### **3. Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji zamówienia ustala się na okres od 01.07.2021 r. do 30.12.2023 r.

### **4. Miejsce i termin złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy Sobków w sekretariacie (pok. Nr 19) zaadresowaną - Urząd Gminy Sobków, Plac Wolności 12, 28-305 Sobków, w terminie **do dnia 7 czerwca 2021 r. do godz. 11.00.**

Za termin złożenia oferty uważa się termin jej złożenia w siedzibie zamawiającego.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: „Oferta na Obsługę bankową budżetu Gminy Sobków oraz gminnych jednostek organizacyjnych w okresie od dnia 01.07.2021 r. do 30.12.2023 r.”.

#### **5. Termin otwarcia ofert:**

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 7 czerwca o godz. 11:15 w sali konferencyjnej.**

Zamawiający przy otwarciu ofert nie przewiduje udziału oferentów.

#### **6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami**

Osoby upoważnione do porozumiewania się z wykonawcami w imieniu zamawiającego:

- Barbara Słoma – Skarbnik Gminy tel. 41 387 10 22 wew. 21

- Jadwiga Jakubowska –Zastępca Skarbnika tel. 41 387 10 22 wew. 29.

Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia można otrzymać w siedzibie zamawiającego w godzinach:

- poniedziałek 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

- wtorek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

#### **7. Warunki płatności**

Opłaty i prowizje za czynności objęte przedmiotem zamówienia pobierane będą przez Wykonawcę z rachunku bankowego wskazanego przez Zamawiającego.

W przypadku braku środków na rachunku, Zamawiający niezwłocznie zasili rachunek bankowy niezbędną kwotą środków.

#### **8. Sposób przygotowania oferty**

1) Ofertę należy złożyć na formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z ofertą cenową - załącznik Nr 2.

2) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim.

3) Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

4) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dane oraz załączniki, o których mowa w treści zapytania ofertowego,

6) Oferty zawierające jedynie wykonanie niektórych usług zapytania ofertowego zostaną odrzucone.

7) Do oferty należy załączyć:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

b) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych,

c) zezwolenie na prowadzenie czynności bankowych zgodnie z wymogami ustawy Prawo bankowe.

#### **9. Opis sposobu obliczenia ceny**

Cenę całego przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.

- 1) cena musi być podana w walucie krajowej (PLN) cyfrowo i słownie,
- 2) cenę oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- 3) cena oferty powinna uwzględniać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego z wyodrębnieniem podatku VAT (jeżeli występuje),
- 4) Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia,

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

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej ceny - Cena = 100%

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najniższej oferty}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \times 100\% = 0 - 100 \text{ pkt}$$

Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów

**11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu udzielenia zamówienia**

- 1) Informację o dokonaniu wyboru Wykonawcy Zamawiający prześle pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną lub faksem na adres wskazany w formularzu oferty.
- 2) Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie lub telefonicznie o terminie podpisania umowy.
- 3) W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy,
- 4) Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, zgodnie z posiadanymi środkami,
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawców którzy złożyli ofertę do uzupełnienia ewentualnych braków formalnych.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w projekcie umowy za zgodą Zamawiającego oraz Wykonawcy.

**12. Gwarancje**

Nie dotyczy

**13. Klauzula informacyjna dotycząca RODO na okoliczność pozyskania danych osobowych od osoby fizycznej, której dane te dotyczą:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

**Administrator Danych**

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Wójt Gminy Sobków z siedzibą w Sobkowie, przy pl. Wolności 12. Możesz się z nami skontaktować:

– listownie: pl. Wolności 12; 28-305 Sobków;

Znak:F.271.55.2021

- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie <http://www.sobkow.pl>;
- telefonicznie: +48 41 387 10 37
- drogą mailową: [sekretariat@sobkow.pl](mailto:sekretariat@sobkow.pl)

#### Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest pan Mariusz Piskorzycyk. Można się z nim skontaktować emailem: [biuro@ochrona-danych.net](mailto:biuro@ochrona-danych.net) lub telefonicznie pod numerem telefonu: 66 55 86 173.

#### Cel i podstawa przetwarzania oraz okres przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
2. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
3. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

Posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

4. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- b) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

14. Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Formularz ofertowy
- 2) Załącznik Nr 2 - Formularz cenowy
- 3) Załącznik Nr 3 - Projekt umowy
- 4) Załącznik Nr 4 – Specyfikacja Przedmiotu Zamówienia

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Sobków  
lub osoby działającej z upoważnienia Wójta)

Sporządził: .....  
