

ZAPYTANIE OFERTOWE

na kompleksową obsługę bankową budżetu Gminy Dragacz

ZAMAWIAJĄCY

Gmina Dragacz

Adres: Dragacz 7A 86-134 Dragacz

NIP: 5591005404

REGON: 092350990

telefon: 523 324 969

adres e-mail: ug@dragacz.pl

adres BIP: <https://gm-dragacz.rbip.mojregion.info/>

ZATWIERDZAM

WÓJT Gminy

mgr Dorota KREZYMON

Dragacz, dnia 04.08.2026 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

1. Dane Zamawiającego

Zamawiającym jest Gmina Dragacz, reprezentowana przez Wójta Gminy.

Adres: Dragacz 7A 86-134 Dragacz

NIP: 5541005404

REGON: 092350990

telefon: 523 324 969

adres poczty elektronicznej: ug@dragacz.pl

adres BIP: <https://gm-dragacz.rbip.mojregion.info/>

.....

2. Osoba uprawniona do kontaktu z wykonawcami

Imię i nazwisko: Monika Kaczmarek

Stanowisko: skarbnik gminy

Telefon: 531 474 135

adres e-mail: skarbnik @dragacz.pl

Godziny kontaktu: 7.30 – 15.30

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, jako zamówienie, którego wartość nie przekracza progu stosowania tej ustawy.

2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z:

- ustawą o finansach publicznych;
- ustawą – Prawo bankowe;
- ustawą o usługach płatniczych;
- ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- regulaminem udzielania zamówień obowiązującym u Zamawiającego.

3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad:

- uczciwej konkurencji,
- równego traktowania wykonawców,
- przejrzystości,
- proporcjonalności,
- gospodarności,
- efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. unieważnienia postępowania bez wyboru oferty,
2. zmiany treści zapytania przed upływem terminu składania ofert,
3. wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień,
4. poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,

5. prowadzenia negocjacji z wykonawcą, którego oferta uzyska najwyższą ocenę, o ile zostało to przewidziane w zapytaniu.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Dragacz oraz wszystkich jednostek organizacyjnych wskazanych przez Zamawiającego.

-
2. Wykaz jednostek objętych obsługą :

1. Urząd Gminy Dragacz NIP: 5591899011 REGON: 000534374
2. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Górnej Grupie NIP: 5591255911 REGON: 91425007
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Górnej Grupie NIP: 8751501729 REGON: 340535516
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu NIP: 5591705751 REGON: 92367430
5. Szkoła Podstawowa im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Grupie NIP: 5591785017
6. Szkoła Podstawowa im. Feliksa Kikulskiego w Michału NIP: 5592046977
7. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Kociewskiej w Dragaczu NIP: 5591785000
8. Przedszkole Samorządowe w Grupie NIP: 5592072265 REGON: 545143766
9. Przedszkole Samorządowe w Dragaczu NIP: 5591785023 REGON: 91485452
10. Zakład Usług Komunalnych w Dragaczu NIP: 5592041135 REGON: 341475549
11. Gminna Stołówka w Dragaczu NIP: 5592072259 REGON: 545140348

Zamawiający zastrzega możliwość:

- zwiększenia liczby jednostek,
- zmniejszenia liczby jednostek,
- utworzenia nowych rachunków,
- likwidacji rachunków,

bez konieczności przeprowadzania nowego postępowania, o ile nie prowadzi to do zmiany charakteru zamówienia.

3.

Kod CPV:

66110000-4 – Usługi bankowe.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBSŁUGI BANKOWEJ

1. Zakres ogólny

1.1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Dragacz oraz wszystkich jednostek organizacyjnych wskazanych przez Zamawiającego.

1.2. Obsługa obejmuje wszystkie czynności bankowe niezbędne do prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

1.3. W okresie obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługi z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami profesjonalnej działalności bankowej.

2. Prowadzenie rachunków bankowych

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. otwierania i prowadzenia rachunków bieżących;
 2. otwierania i prowadzenia rachunków pomocniczych;
 3. prowadzenia rachunków VAT;
 4. prowadzenia rachunków dochodów i wydatków;
 5. prowadzenia rachunków funduszy celowych;
 6. prowadzenia rachunków projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
 7. prowadzenia rachunków walutowych – na pisemny wniosek Zamawiającego;
 8. prowadzenia rachunków depozytowych;
 9. prowadzenia rachunków sum na zlecenie;
 10. prowadzenia rachunków wyodrębnionych dla jednostek organizacyjnych.
-

3. Otwieranie nowych rachunków

- 3.1. Nowe rachunki będą otwierane na podstawie pisemnego lub elektronicznego wniosku Zamawiającego.
 - 3.2. Otwarcie rachunku nastąpi nie później niż w następnym dniu roboczym od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
 - 3.3. Otwarcie oraz zamknięcie rachunku nie może powodować naliczenia dodatkowych opłat.
 - 3.4. Zmiana liczby rachunków nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
-

4. Wydawanie i obsługa kart płatniczych

Wykonawca na wniosek Zamawiającego lub jednostek objętych obsługą wyda i obejmie obsługą karty płatnicze do wskazanych rachunków bankowych, bez pobierania dodatkowych opłat i prowizji.

5. Udzielenie kredytu krótkoterminowego

- 5.1. Wykonawca zobowiązany jest udzielić Zamawiającemu, w każdym roku, odnawialnego kredytu bieżącym jednostki na pokrycie występującego w trakcie roku przejściowego deficytu budżetowego, do wysokości określonej w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
- 5.2. Kredyt w rachunku bieżącym będzie udzielany na podstawie odrębnych umów kredytowych i będzie polegał całkowitej spłacie na koniec roku.
- 5.3. Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym obliczone w oparciu o stawkę WIBOR 1M wyliczonej jako średnia z jednego miesiąca poprzedzającego okres obrachunkowy, powiększonej o stałą marżę banku.

6. Obsługa przelewów

Bank zobowiązuje się realizować:

- przelewy krajowe ELIXIR,
- przelewy SORBNET,
- przelewy SEPA,
- przelewy SWIFT,
- przelewy wewnętrzne,
- przelewy podatkowe,
- przelewy do ZUS,
- przelewy do urzędów skarbowych,
- przelewy masowe.

Przelewy złożone do godziny 14.00 będą realizowane w tym samym dniu roboczym.

7. Wyciągi bankowe

Bank zapewni:

- wyciągi elektroniczne,
- możliwość pobierania wyciągów w formacie PDF,
- możliwość pobierania wyciągów w formacie MT940,
- możliwość pobierania wyciągów w formacie XML,
- możliwość pobierania wyciągów w formacie CSV.

Wyciągi będą udostępniane najpóźniej do godziny 9:00 następnego dnia roboczego.

8. Potwierdzenia sald

Bank będzie sporządzał:

- potwierdzenia sald,
- historię rachunków,
- zestawienia operacji,
- zaświadczenia bankowe,
- opinie bankowe,

w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.

9. Oprocentowanie środków

9.1 Środki zgromadzone na rachunkach bieżących mogą być nieoprocentowane albo oprocentowane zgodnie z ofertą Wykonawcy.

9.2 Lokowanie wolnych środków będzie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII.

10. Obsługa gotówkowa

W ramach obsługi gotówkowej Bank zapewni:

- 10.1. przyjmowanie wpłat gotówkowych bez dodatkowych opłat i prowizji;
- 10.2. realizację wypłat gotówkowych bez dodatkowych opłat i prowizji;
- 10.3. możliwość dokonywania wpłat przez mieszkańców bez dodatkowych prowizji;
- 10.4. realizację wypłat gotówkowych z tytułu świadczeń przyznawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu przy obciążeniu rachunku Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej;
- 10.5. możliwość realizacji wpłat na rachunki indywidualne (rachunki wirtualne);
- 10.6. wydawanie blankietów czekowych bez dodatkowych opłat i prowizji;
- 10.7. bezpieczną organizację obsługi gotówkowej.

Sposób organizacji obsługi pozostaje w gestii Wykonawcy, pod warunkiem zapewnienia dostępności usług dla mieszkańców i jednostek organizacyjnych.

11. Wyciągi i dokumenty elektroniczne

Wykonawca zapewni możliwość pobierania:

- historii operacji,
- potwierdzeń wykonania przelewów,
- potwierdzeń sald,
- raportów dziennych,
- raportów miesięcznych,
- raportów rocznych,
- harmonogramu spłaty kredytu

bez dodatkowych opłat i prowizji.

12. Zakres czynności wykonywanych bez pobierania opłat i prowizji

Wykonawca nie będzie pobierał opłat i prowizji za:

1. otwarcie rachunku;
2. prowadzenie rachunku;
3. zamknięcie rachunku;
4. przelewy wewnętrzne;
5. przelewy zewnętrzne;
6. przelewy do ZUS;
7. przelewy do urzędów skarbowych;
8. prowadzenie rachunku VAT;
9. wyciągi bankowe;
10. historię rachunku;
11. potwierdzenie salda;
12. wydawanie kart wzorów podpisów;
13. wydawanie kart płatniczych;
14. wprowadzenie usługi automatycznej identyfikacji przychodzących płatności masowych;
15. udzielony kredyt krótkoterminowy;
16. zmianę pełnomocników;

17. zmianę limitów użytkowników;
 18. szkolenia pracowników;
 19. instalację systemu bankowości elektronicznej;
 20. aktualizacje systemu;
 21. pomoc techniczną;
 22. opiekę serwisową;
 23. wydawanie opinii bankowych i standardowych zaświadczeń dotyczących rachunków objętych umową.
-

13. Zasady współpracy

- 13.1. Zamawiający może zwiększać lub zmniejszać liczbę rachunków w okresie obowiązywania umowy.
 - 13.2. Bank zobowiązuje się do bieżącej współpracy z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
 - 13.3. Bank wyznaczy opiekuna.
 - 13.4. Zmiana opiekuna nie wymaga zmiany umowy, jednak wymaga pisemnego poinformowania Zamawiającego.
-

V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ

1. Wymagania ogólne

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatny dostęp do systemu bankowości elektronicznej przez cały okres obowiązywania umowy.
 2. System powinien umożliwiać obsługę wszystkich rachunków prowadzonych w ramach umowy z poziomu jednego interfejsu użytkownika.
 3. Korzystanie z systemu nie może wymagać zakupu przez Zamawiającego dodatkowego oprogramowania ani ponoszenia opłat licencyjnych.
 4. Wszelkie aktualizacje systemu będą wykonywane przez Wykonawcę nieodpłatnie.
 5. System powinien działać z wykorzystaniem powszechnie stosowanych przeglądarek internetowych lub aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę.
-

2. Funkcjonalność systemu

System bankowości elektronicznej powinien umożliwiać co najmniej:

1. dostęp do wszystkich rachunków bankowych;
2. bieżący podgląd sald;
3. podgląd operacji oczekujących;
4. wyszukiwanie operacji według:
 - o daty,
 - o kwoty,
 - o kontrahenta,
 - o numeru rachunku,
 - o tytułu operacji;

5. tworzenie i zapisywanie szablonów przelewów;
 6. import przelewów z systemów finansowo-księgowych;
 7. eksport historii operacji;
 8. eksport wyciągów bankowych;
 9. generowanie raportów;
 10. drukowanie potwierdzeń przelewów;
 11. pobieranie potwierdzeń w formacie PDF.
-

3. Zarządzanie użytkownikami

System powinien umożliwiać:

1. tworzenie wielu użytkowników;
 2. nadawanie indywidualnych uprawnień;
 3. tworzenie grup użytkowników;
 4. określanie limitów kwotowych;
 5. określanie limitów rodzajów operacji;
 6. blokowanie użytkowników;
 7. zmianę uprawnień bez konieczności zmiany umowy.
-

4. Autoryzacja operacji

System powinien zapewniać możliwość:

1. autoryzacji jednoosobowej;
2. autoryzacji wieloosobowej;
3. bezpiecznej autoryzacji zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa.

Wybór metody autoryzacji (np. aplikacja mobilna, token sprzętowy, token programowy) pozostaje po stronie Wykonawcy, o ile zapewnia ona wymagany poziom bezpieczeństwa.

5. Wymiana danych

System powinien umożliwiać import i eksport danych z wykorzystaniem powszechnie stosowanych formatów, w szczególności:

- XML,
- CSV,
- MT940,
- PDF.

Jeżeli Zamawiający korzysta z systemu finansowo-księgowego umożliwiającego wymianę danych w innych standardowych formatach, Wykonawca zapewni możliwość ich wykorzystania, o ile jest to technicznie możliwe.

6. Integracja z systemami finansowo-księgowymi

System bankowości elektronicznej powinien umożliwiać współpracę z powszechnie stosowanymi systemami finansowo-księgowymi wykorzystywanymi przez jednostki sektora finansów publicznych.

Wymaganie to nie oznacza obowiązku współpracy z konkretnym producentem oprogramowania, lecz zapewnienia wymiany danych przy użyciu standardowych formatów.

7. Wyciągi elektroniczne

Wyciągi bankowe powinny być udostępniane:

- nie później niż do godziny 9:00 następnego dnia roboczego,
 - w formie elektronicznej,
 - z możliwością pobrania archiwalnych wyciągów przez cały okres obowiązywania umowy.
-

8. Archiwizacja danych

Wykonawca zapewni:

1. archiwizację historii operacji;
2. możliwość pobierania danych archiwalnych;
3. dostęp do archiwum przez cały okres obowiązywania umowy.

Po zakończeniu umowy Zamawiający będzie miał możliwość pobrania historii rachunków i wyciągów w uzgodnionym formacie elektronicznym.

9. Bezpieczeństwo systemu

System powinien zapewniać:

1. szyfrowanie transmisji danych;
 2. ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
 3. rejestrację operacji użytkowników (logi);
 4. automatyczne wylogowanie po okresie bezczynności;
 5. zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa usług płatniczych.
-

10. Dostępność systemu

1. System powinien być dostępny przez całą dobę, z wyjątkiem planowanych przerw technicznych.
 2. O planowanych przerwach technicznych Wykonawca poinformuje Zamawiającego z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, chyba że przerwa wynika z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
 3. W przypadku awarii Wykonawca niezwłocznie podejmie działania zmierzające do przywrócenia pełnej funkcjonalności systemu.
-

11. Szkolenia

Wykonawca zapewni nieodpłatnie:

- wdrożenie systemu,
- szkolenie administratorów,
- szkolenie użytkowników,

- szkolenia uzupełniające w przypadku istotnych zmian funkcjonalnych systemu.
-

12. Wsparcie techniczne

Wykonawca zapewni:

- telefoniczne wsparcie użytkowników,
- wsparcie drogą elektroniczną,
- zgłaszanie awarii,
- konsultacje dotyczące obsługi systemu.

Wsparcie będzie świadczone w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego, a zgłoszenia awarii krytycznych będą przyjmowane również poza tymi godzinami zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

VI. OBSŁUGA WPŁAT I ROZLICZEŃ

1. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca zapewni obsługę wpłat na rachunki bankowe Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.
2. Wpłaty dokonywane na rachunki Zamawiającego będą księgowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w banku oraz udostępniane w systemie bankowości elektronicznej.
3. Bank zapewni możliwość identyfikacji wpłat na podstawie danych przekazanych przez wpłacającego, w szczególności numeru rachunku, tytułu wpłaty oraz danych identyfikujących wpłacającego.

2. Raportowanie

1. Wykonawca udostępni informacje o wpływach na rachunki bankowe w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
2. Wyciągi bankowe będą zawierały dane umożliwiające prawidłową identyfikację dokonanych operacji.

3. Możliwość rozszerzenia usług

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uruchomienia w okresie obowiązywania umowy dodatkowych usług, w szczególności związanych z obsługą płatności masowych lub rachunków wirtualnych.
 2. Uruchomienie dodatkowych usług będzie następowało na warunkach uzgodnionych przez Strony i nie będzie wymagało zawarcia nowej umowy, jeżeli nie spowoduje zmiany charakteru zamówienia.
-

VII. LOKOWANIE WOLNYCH ŚRODKÓW

1. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca zapewni możliwość lokowania wolnych środków pieniężnych Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ofertą Wykonawcy.
2. Lokowanie środków odbywać się będzie wyłącznie na podstawie dyspozycji Zamawiającego.

3. Zamawiający nie zobowiązuje się do lokowania określonej wysokości środków ani do zawierania lokat o określonej częstotliwości.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania środków w innych bankach.

2. Rodzaje lokat

Wykonawca zapewni możliwość zakładania w szczególności:

1. lokat terminowych,
2. lokat overnight – jeżeli znajdują się w ofercie Wykonawcy,
3. innych produktów depozytowych przeznaczonych dla jednostek sektora finansów publicznych.

3. Oprocentowanie

1. Oprocentowanie lokat będzie zgodne z ofertą Wykonawcy.
2. Przed założeniem lokaty Bank przekaze Zamawiającemu informację o warunkach lokaty, w tym o okresie jej trwania oraz wysokości oprocentowania.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji oprocentowania lokat terminowych.

4. Dyspozycje

Dyspozycje dotyczące zakładania i likwidacji lokat mogą być składane zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie bankowości elektronicznej lub w inny uzgodniony sposób.

VIII. OBSŁUGA GOTÓWKOWA

1. Zakres usług

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni:

1. przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki Zamawiającego;
2. realizację wypłat gotówkowych;
3. realizację wypłat gotówkowych z tytułu świadczeń przyznawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu przy obciążeniu rachunku Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej.
4. możliwość dokonywania wpłat przez mieszkańców bez pobierania prowizji od wpłacających;
5. bezpieczną i sprawną obsługę kasową.

2. Organizacja obsługi

1. Wykonawca samodzielnie określi sposób organizacji obsługi gotówkowej, zapewniając jej dostępność dla Zamawiającego oraz mieszkańców.
2. Jeżeli w okresie obowiązywania umowy nastąpi zmiana organizacji obsługi gotówkowej, Wykonawca poinformuje o tym Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.

3. Godziny obsługi

Obsługa gotówkowa będzie świadczona w godzinach pracy placówki bankowej lub punktu obsługi wskazanego przez Wykonawcę.

IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA, OCHRONY DANYCH I CIĄGŁOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Wymagania ogólne

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług bankowych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami bezpieczeństwa oraz standardami właściwymi dla działalności bankowej.
2. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach prowadzonych w ramach niniejszej umowy w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

2. Ochrona danych

1. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Wykonawca zapewni poufność informacji uzyskanych podczas realizacji zamówienia.
3. Dane przekazywane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Tajemnica bankowa

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy bankowej zgodnie z ustawą – Prawo bankowe.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje również po zakończeniu realizacji umowy, w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

4. Ciągłość świadczenia usług

1. Wykonawca zapewni ciągłość świadczenia usług bankowych.
2. W przypadku wystąpienia awarii systemów informatycznych Wykonawca podejmie niezwłocznie działania zmierzające do przywrócenia prawidłowego funkcjonowania usług.
3. W przypadku planowanych prac serwisowych mogących mieć wpływ na dostępność usług, Wykonawca poinformuje Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile będzie to możliwe.

5. Zgłaszanie problemów

1. Zamawiający będzie miał możliwość zgłaszania problemów dotyczących realizacji usług:
 - o telefonicznie,
 - o pocztą elektroniczną,
 - o za pośrednictwem systemu zgłoszeń, jeżeli Wykonawca taki system udostępnia.
2. Wykonawca wyznaczy osoby odpowiedzialne za kontakt z Zamawiającym w sprawach związanych z realizacją umowy.

X. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. prowadzą działalność bankową zgodnie z przepisami ustawy – Prawo bankowe;
2. posiadają wymagane prawem zezwolenia na wykonywanie czynności bankowych;
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłową realizację zamówienia;

4. dysponują potencjałem organizacyjnym umożliwiającym realizację przedmiotu zamówienia.

2. Ocena spełniania warunków

Ocena spełniania warunków udziału będzie dokonywana na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez Wykonawcę, według zasady:

„spełnia / nie spełnia”.

3. Poleganie na zasobach innych podmiotów

Jeżeli Wykonawca zamierza korzystać z zasobów innych podmiotów, powinien wykazać, że będzie dysponował tymi zasobami w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia.

XI. DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ WYKONAWCĘ

1. Oferta

Wykonawca składa ofertę na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

2. Dokumenty wymagane wraz z ofertą

Do oferty należy dołączyć:

1. Formularz ofertowy.
 2. Formularz cenowy.
 3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
 4. Aktualny dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej ofertę, jeżeli nie wynika ono z powszechnie dostępnych rejestrów.
 5. Pełnomocnictwo – jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik.
 6. Dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania czynności bankowych, jeżeli Zamawiający uzna go za niezbędny.
-

3. Forma dokumentów

1. Dokumenty mogą być składane w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
 2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie.
 3. Uzupełnieniu nie podlega formularz ofertowy w zakresie elementów mających wpływ na ocenę oferty (np. cena, oprocentowanie), chyba że zachodzi potrzeba poprawienia oczywistej omyłki.
-

XII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zasady ogólne

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, uwzględniając następujące kryteria:

Kryterium	Waga
Cena obsługi bankowej	60 %
Oprocentowanie środków na rachunku bieżącym lub lokat (zgodnie z ofertą)	20 %
Koszt uruchomienia kredytu krótkoterminowego	20 %
Założenia: kwota 1 000 000,00 zł	
Łącznie: 100 %	

2. Kryterium „Cena” – 60%

Najniższa cena otrzyma 60 punktów.

Pozostałe oferty będą oceniane według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = (\text{najniższa cena} / \text{cena badanej oferty}) \times 60$$

3. Kryterium „Oprocentowanie” – 20%

Najkorzystniejsze oprocentowanie otrzyma 20 punktów.

$$\text{Liczba punktów} = (\text{oprocentowanie badanej oferty} / \text{najwyższe oprocentowanie}) \times 20$$

4. Kryterium „Koszt uruchomienia kredytu krótkoterminowego” – 20%

$$\text{Liczba punktów} = (\text{najniższe oprocentowanie} / \text{oprocentowanie badanej oferty}) \times 20$$

Punkty będą przyznawane według zasad określonych w formularzu ofertowym.

6. Wybór oferty

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert takiej samej liczby punktów

Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje, jeżeli przewidziano taką możliwość w zapytaniu.

XIII. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Umowa zostanie zawarta na okres **36 miesięcy**.
2. Planowany termin rozpoczęcia świadczenia usług:

od dnia 1 września 2026 r.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia pełnej gotowości do rozpoczęcia świadczenia usług od pierwszego dnia obowiązywania umowy.
 4. Przed rozpoczęciem realizacji umowy Wykonawca:
 - otworzy wszystkie wymagane rachunki,
 - uruchomi dostęp do bankowości elektronicznej,
 - przeprowadzi szkolenie wskazanych pracowników,
 - przekaze dane kontaktowe opiekuna i jego zastępcy.
-

XIV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wymagania ogólne

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
 2. Oferta powinna obejmować cały przedmiot zamówienia.
 3. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
 4. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
 5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w sposób czytelny.
 6. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
-

2. Forma oferty

1. Oferta może zostać złożona:
 - w formie pisemnej,
 - w postaci elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w zapytaniu.
 2. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
 3. W przypadku działania przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.
-

3. Cena oferty

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
 2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
 3. W cenie należy uwzględnić wszystkie opłaty, koszty wdrożenia, szkolenia, wsparcia technicznego oraz pozostałe świadczenia wynikające z zapytania.
 4. W okresie obowiązywania umowy Wykonawca nie będzie pobierał opłat innych niż wskazane w ofercie i umowie.
-

XV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć do dnia: **11 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00** na adres poczty elektronicznej: skarbnik@dragacz.pl
 2. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
 3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać lub zmienić ofertę.
-

XVI. BADANIE I OCENA OFERT

1. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający dokona ich otwarcia oraz oceny.
2. W toku badania ofert Zamawiający może:
 1. wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień;
 2. wezwać do uzupełnienia dokumentów, jeżeli ich brak nie powoduje zmiany treści oferty;
 3. poprawić:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe,
- inne omyłki niepowodujące istotnych zmian treści oferty.

3. Jeżeli treść oferty budzi wątpliwości, Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienia, wyznaczając odpowiedni termin.

XVII. ODRZUCENIE OFERTY

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

1. została złożona po terminie;
 2. jej treść jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu;
 3. zawiera błędy uniemożliwiające jej ocenę;
 4. Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie;
 5. oferta została podpisana przez osobę nieuprawnioną, a brak ten nie został skutecznie usunięty.
-

XVIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w szczególności w przypadku, gdy:

1. nie złożono żadnej oferty;
 2. wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;
 3. cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, a Zamawiający nie ma możliwości ich zwiększenia;
 4. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 5. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
-

XIX. INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
-

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. z wybranym na podstawie przeprowadzonego zapytania Wykonawcą zostanie podpisana umowa.
 2. Umowa zostanie zawarta na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zapytaniem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
 4. Integralną część zapytania stanowią załączniki.
 5. Złożenie oferty oznacza akceptację wszystkich warunków określonych w zapytaniu.
-

Załączniki

1. Formularz ofertowy.
2. Formularz cenowy.
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału.
4. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania czynności bankowych.

ZAŁĄCZNIK NR 1

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa postępowania:

„Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Dragacz”

I. Dane Wykonawcy

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

NIP:

.....

REGON:

.....

KRS:

.....

Telefon:

.....

Adres e-mail:

.....

Osoba upoważniona do kontaktu:

.....

II. Oświadczenie

Działając w imieniu Wykonawcy oświadczam, że:

1. zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego,
 2. akceptuję wszystkie warunki określone przez Zamawiającego,
 3. zdobyłem informacje niezbędne do przygotowania oferty,
 4. zobowiązuję się do wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
-

III. Cena

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym Załącznik nr 2.

IV. Termin związania ofertą

Oświadczamy, że pozostajemy związani ofertą przez okres **30 dni** od dnia upływu terminu składania ofert.

V. Dane osoby upoważnionej do podpisania umowy

Imię i nazwisko

Stanowisko

Telefon

E-mail

Podpis Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ CENOWY

Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Dragacz

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka	Cena netto	VAT	Cena brutto
1	Otwarcie rachunku bieżącego	1 rachunek			
2	Prowadzenie rachunku bieżącego	miesiąc			
3	Otwarcie rachunku pomocniczego	1 rachunek			
4	Prowadzenie rachunku pomocniczego	miesiąc			
5	Otwarcie rachunku VAT	rachunek			
6	Prowadzenie rachunku VAT	miesiąc			
7	Zamknięcie rachunku	rachunek			
8	Przelew internetowy ELIXIR	przelew			
9	Przelew SORBNET	przelew			
10	Przelew SEPA	przelew			
11	Przelew SWIFT	przelew			
12	Przelew do ZUS	przelew			
13	Przelew do urzędu skarbowego	przelew			
14	Przelew wewnętrzny	przelew			
15	Wpłata gotówkowa	operacja			
16	Wyplata gotówkowa	operacja			
17	Wyciąg elektroniczny	szt.			
18	Wyciąg papierowy (jeżeli zamawiany)	szt.			
19	Zaświadczenie bankowe	szt.			
20	Opinia bankowa	szt.			
21	Potwierdzenie salda	szt.			
22	Bankowość elektroniczna	miesiąc			
23	Instalacja i konfiguracja systemu	jednorazowo			
24	Szkolenie użytkowników	jednorazowo			
25	Wsparcie techniczne	miesiąc			

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka	Cena netto	VAT	Cena brutto
26	Zmiana użytkownika	operacja			
27	Dodanie rachunku	operacja			
28	Lokata terminowa	usługa			
29	Rachunek walutowy (jeżeli dotyczy)	miesiąc			
30	Pozostałe opłaty (należy wskazać)				

Oświadczenie Wykonawcy

1. Wszystkie ceny obejmują pełny koszt realizacji zamówienia.
2. Poza opłatami wskazanymi w niniejszym formularzu Bank nie będzie pobierał innych opłat i prowizji związanych z realizacją umowy.
3. W przypadku pozycji wycenionych na **0,00 zł** usługa będzie świadczona nieodpłatnie przez cały okres obowiązywania umowy.

ZAŁĄCZNIK NR 3

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczam, że:

- posiadam uprawnienia do wykonywania działalności bankowej;
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;
- dysponuję potencjałem organizacyjnym umożliwiającym realizację zamówienia;
- akceptuję wszystkie warunki zapytania ofertowego.

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU ZEZWOLENIA

Oświadczam, że Bank prowadzi działalność zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe oraz posiada wymagane prawem zezwolenia na wykonywanie czynności bankowych.