

Znak sprawy: GK.271.A.1.2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

WÓJT GMINY JONKOWO

działając na rzecz

GMINY JONKOWO

11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2,
pow. olsztyński, woj. warmińsko-mazurskie
tel. 89 5129 237, 089 670 69 11

ZAPRASZA DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
poniżej kwoty 130 000 złotych.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

„Bankowa obsługa budżetu Gminy Jonkowo”

wg CPV (*Wspólny Słownik Zamówień*):

Kod CPV: 66.11.00.00-4 Usługi bankowe,

66.11.20.00-8 Usługi depozytowe

Jonkowo, dnia 12.01.2022 r.

WÓJT WOJCIECH GIECKO

I. Informacja o Zamawiającym:

1. Zamawiającym jest:

GMINA JONKOWO

11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2,

pow. olsztyński, woj. warmińsko-mazurskie

REGON: 510743166 NIP: 739-385-11-11

tel. 89 5129 237, 89 670 69 11

2. Organem wykonawczym Gminy Jonkowo prowadzącym postępowanie na rzecz Zamawiającego jest **Wójt Gminy Jonkowo w osobie **Wojciecha Giecko**. Siedziba: **Urząd Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**. Czas pracy Urzędu: poniedziałek - od godz. 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek - od 7.00 do godz. 15.00; piątek - od godz. 7.00 do godz. 14.00.**

3. Adres do korespondencji:

Gmina Jonkowo

ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo

e-mail: **sekretariat@jonkowo.pl**

Oznaczenie postępowania: **GK 271.A.1.2022**

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Jonkowo 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2, REGON: 510743166, NIP: 7393851111 oraz podległych, niżej wymienionych gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) **Urząd Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo,**
- 2) **Szkoła Podstawowa w Jonkowie, ul. Hanowskiego 29, 11-042 Jonkowo,**
- 3) **Szkoła Podstawowa we Wrzesinie, Wrzesina 43, 11-042 Jonkowo,**
- 4) **Szkoła Podstawowa w Nowym Kawkowie, Nowe Kawkowo 25, 11-042 Jonkowo,**
- 5) **Przedszkole w Jonkowie, ul. Spacerowa 2, 11-042 Jonkowo,**
- 6) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jonkowie, ul. Lipowa 11, 11-042 Jonkowo,**
- 7) **Zakład Gospodarki Komunalnej w Jonkowie, ul. Lipowa 11, 11-042 Jonkowo,**
- 8) **Żłobek Publiczny w Warkałach, Warkały 18, 11-041 Olsztyn;**

2. Kod CPV:

- 66.11.00.00-4 – Usługi bankowe,
- 66.11.20.00-8 – Usługi depozytowe.

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę bankową w zakresie gotówkowym i bezgotówkowym, w co najmniej 1 punkcie na terenie miejscowości Jonkowo w Gminie Jonkowo np. oddziale, filii, punkcie obsługi bankowej, placówce obsługi bankowej, punkcie obsługi kasowej, świadczącym/cej usługi w zakresie co najmniej: przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych w kasach, przyjmowania i realizacji przelewu środków pieniężnych z rachunków bankowych oraz wydawania czeków. Wykonawca, który nie posiada punktu obsługi bankowej w miejscowości Jonkowo, zobowiązany będzie odpowiednio do jego utworzenia w terminie trzech miesięcy od dnia podpisania umowy. W przypadku gdy wybrany bank nie posiada swojego punktu w miejscowości Jonkowo, do czasu uruchomienia odpowiedniej placówki zobowiązany będzie do zapewnienia codziennej obsługi budżetu Gminy Jonkowo i zapewnienia możliwości przeprowadzenia wszystkich operacji bankowych bez ponoszenia dodatkowych kosztów ze strony Zamawiającego (np. transport

gotówki). Wykonawca zapewni wypłatę gotówki i odprowadzanie gotówki w siedzibie Zamawiającego lub w jednostce organizacyjnej.

4. Zakres zamówienia obejmuje:

- 1) otwarcie na wniosek Zamawiającego rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych Gminy Jonkowo oraz wskazanych jednostek organizacyjnych;
- 2) bezpłatne zamykanie na wniosek Zamawiającego wskazanych rachunków bankowych;
- 3) prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych Gminy Jonkowo oraz wskazanych jednostek organizacyjnych;
- 4) w ramach umowy Wykonawca zapewni:
 - a) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych. Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach zostaną dopisane do kapitału w okresach rocznych, na koniec roku kalendarzowego.
 - b) przyjmowanie lokat terminowych z zastrzeżeniem, iż Zamawiający ma prawo do swobodnego lokowania wolnych środków w innych bankach. Naliczanie i kapitalizowanie odsetek od środków na lokatach następować będzie na zakończenie lokaty. [Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach będą naliczane według faktycznej liczby dni kalendarzowych w miesiącu przy założeniu, że rok liczy 365 dni lub 366 dla roku przestępnego];
 - c) obsługę wpłat i wypłat gotówkowych własnych i obcych na rzecz Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych od kontrahentów, na rachunki Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych, we wszystkich placówkach i punktach obsługi bankowej Banku, przy założeniu, że:
 - wpłaty gotówkowe od kontrahentów z tytułu podatków dokonywane na rachunek Gminy Jonkowo, nie będą obciążone żadnymi prowizjami i opłatami. Za przyjmowanie gotówkowych wpłat z tytułu podatków Bank obciąży wskazany przez Zamawiającego rachunek Gminy miesięczną prowizją w wysokości określonej w ofercie.
 - przyjmowane wpłaty gotówkowe od Zamawiającego i gminnych jednostek organizacyjnych na rachunki własne oraz wypłaty nie będą obciążane prowizjami od kwot wpłat/wypłat lub innymi opłatami.
 - na rzecz Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jonkowie (ZGK) Bank będzie przyjmował wpłaty gotówkowe z tytułu opłat za wodę i odprowadzanie ścieków.
 - dokonywane wpłaty będą księgowane na rachunkach Zamawiającego i gminnych jednostek organizacyjnych w dniu wpłaty.
 - d) realizację rozliczeń bezgotówkowych (poleceń przelewu) składanych w placówce Wykonawcy przy założeniu, że polecenia przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych) będą bezpłatne;
 - e) zapewnienie systemu obsługi płatności masowych umożliwiającego ich jednoznaczną identyfikację i automatyczne elektroniczne księgowanie na indywidualnych kontach rozrachunkowych wpłacających w systemach księgowych Zamawiającego i gminnych jednostek organizacyjnych akceptujących pliki o formatach Elixir i mt940;
 - f) wykonywanie bezpłatnych czynności związanych z obsługą płatności masowych tzw. system wirtualnych rachunków, stanowiących identyfikatory płatności.

- g) w terminie 7 dni od daty podpisania umów, usługi dokonywania czynności bankowych drogą elektroniczną za stałą miesięczną opłatę ryczałtową, umożliwiającą dokonywanie przelewów oraz uzyskiwanie informacji o stanie rachunku, przy czym:
- w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej Zamawiający celem realizacji przelewu w formie papierowej w dniu jego złożenia, dostarczy przelew do banku do godz. 11:30;
 - w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej ze strony Wykonawcy, od realizacji przelewów nie będą pobierane żadne opłaty i prowizje;
 - w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej ze strony Zamawiającego, od realizacji przelewów zewnętrznych będą pobierane opłaty i prowizje zgodne z taryfą prowizji i opłat Wykonawcy;
 - w razie awarii systemu czas reakcji serwisu na zgłoszenie awarii nie powinien przekroczyć 2 godzin od chwili zgłoszenia;
- h) wydawanie na wniosek Zamawiającego blankietów czekowych i ich potwierdzanie;
- i) wydawanie na wniosek Zamawiającego opinii o wywiązywaniu się Zamawiającego z obowiązków wobec banku, zaświadczeń o prowadzeniu rachunku bankowego i innych zaświadczeń związanych z prowadzoną obsługą bankową oraz sporządzanie odpisów dokumentów;
- j) obsługę teleserwisową - w razie potrzeby Zamawiającego lub gminnych jednostek organizacyjnych, informacje w zakresie pomocy technicznej będą udzielane telefonicznie;
- k) dokonanie „wyzerowania” rachunków bankowych zgodnie z dyspozycjami Zamawiającego i jednostek organizacyjnych, polegające na przekazaniu w ostatnim dniu kalendarzowym każdego roku kwot pozostałych na tych rachunkach na wskazany rachunek bankowy;
- l) potwierdzanie stanu sald na rachunkach;
- m) możliwość generowania wyciągów bankowych z ustaleniem salda i dokładnego opisu dokonanej operacji na każdy dzień roboczy;
- n) generowanie i udostępnianie wyciągów bankowych jako zestawienia operacji przeprowadzanych na poszczególnych rachunkach bankowych, Wykonawca zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu oraz jednostkom organizacyjnym objętym zamówieniem w formie pliku elektronicznego oraz pliku elektronicznego do wydruku w formacie PDF najpóźniej do godz. 9:00 następnego dnia roboczego.
- [Wyciągi bankowe przekazywane w formie pliku elektronicznego muszą spełniać wszelkie cechy dowodu księgowego oraz zawierać klauzulę, że na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (*jedn. tekst Dz. U. z 2021 r. poz. 2439 ze zm.*) dokument jest wydrukiem i nie wymaga dodatkowego podpisu oraz stempla bankowego.
- W przypadku wystąpienia zdarzenia losowego skutkującego brakiem możliwości udostępnienia wyciągów w formie elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest przekazać wyciągi w formie papierowej.
- Wyciągi w formie elektronicznej Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po usunięciu skutków zdarzenia.
- Wyciągi muszą zawierać:
- wszystkie informacje o płatnościach jakie zostały umieszczone przez

- kontrahentów w opisie płatności;
 - pełną nazwę rachunku, walutę rachunku, pełną nazwę posiadacza rachunku, informację o przeprowadzonych wpłatach, wypłatach, numer rachunku beneficjenta, zleceniodawcy i jego pełną nazwę, pełny tytuł płatności, datę wpłaty, kurs jaki był zastosowany w przypadku operacji zagranicznych;
 - na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przekazać w możliwie najkrótszym terminie informację o godzinie dokonania wpłaty na rachunek Zamawiającego];
5. Wykonawca zapewni Zamawiającemu jednolity system bankowości elektronicznej do obsługi wszystkich rachunków bankowych umożliwiający:
- a) uzyskiwanie w czasie rzeczywistym wiadomości o wszystkich operacjach i saldach na rachunkach bieżących i rachunkach pomocniczych zarówno Zamawiającego, jak i jego jednostek organizacyjnych;
 - b) składanie poleceń przelewu w ramach dostępnych środków na rachunkach Zamawiającego, w tym również poleceń przelewu zagranicznego;
 - c) realizację z rachunków Zamawiającego i jednostek organizacyjnych poleceń przelewów krajowych w dniu ich złożenia i zagranicznych;
 - d) wykonywanie przelewów z przyszłą datą realizacji;
 - e) dostęp środków do dyspozycji Zamawiającego w dniu, w którym wpłynęły na jego rachunek;
 - f) jednoczesne wykonywanie przez użytkowników operacji na różnych rachunkach jednostki;
 - g) drukowanie wyciągów bankowych dla rachunków dostępnych w systemie z możliwością zapisu danych w formie plików PDF oraz drukowanie pojedynczych potwierdzeń transakcji uznaniowych i obciążeniowych zarejestrowanych na rachunkach bankowych dostępnych w systemie bankowości elektronicznej, wraz z możliwością zapisu danych w formacie plików PDF;
 - h) korzystanie z automatycznej komunikacji z systemem finansowo-księgowym Zamawiającego (jak również jednostek organizacyjnych) poprzez wymianę plików danych źródłowych z systemu bankowego. Systemy Zamawiającego akceptują pliki o formatach Elixir i mt940.
 - i) wskazanym pracownikom Zamawiającego, bierny podgląd wszystkich rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego (w tym na historię rachunków) z możliwością zapisu danych w formie plików PDF oraz podgląd operacji na rachunkach.
 - j) informowanie za pośrednictwem systemu użytkowników o wszystkich istotnych sprawach związanych z systemem (przelewy odrzucone przez bank, awarie, itp.);
 - k) całodobową ochronę systemu przed atakami cyberprzestępców.
 - l) spełnianie wymogów związanych z bezpieczeństwem pracy w zainstalowanym systemie bankowości elektronicznej, w przypadku dopuszczenia przez system do zrealizowania transakcji nieautoryzowanych z winy Wykonawcy - na Wykonawcy będzie ciążył obowiązek pokrycia strat z tytułu dopuszczenia przez system do zrealizowania transakcji nieautoryzowanych;
 - m) przechowywanie historii operacji na wszystkich rachunkach Zamawiającego w archiwum systemu;
6. W okresie obowiązywania umów Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo dowolnego ustalania liczby użytkowników systemu bankowości elektronicznej jak

również prawo do zmiany użytkowników i/lub zakresu ich uprawnień bez konieczności sporządzania aneksu;

7. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia podpisania umów zapewni przeszkolenie wskazanych przez Zamawiającego pracowników w zakresie obsługi systemu bankowości elektronicznej;
8. Po zakończeniu realizacji umów Wykonawca udostępni Zamawiającemu w terminie 14 dni bazy danych z archiwum operacji na rachunkach oraz słowniki z danymi wprowadzonymi przez Zamawiającego (w tym m.in. rachunki kontrahentów i dane teled adresowe) w formacie uzgodnionym z Zamawiającym;
9. **Wszelkie opłaty (w tym prowizje) związane ze świadczeniem wszystkich usług objętych systemem bankowości elektronicznej Wykonawca będzie pobierał w formie miesięcznej opłaty ryczałtowej zgodnie ze złożoną ofertą, z rachunków wskazanych przez Zamawiającego;**
10. Oddział (punkt obsługi bankowej) banku prowadzącego rachunki bankowe Gminy Jonkowo i podległych gminnych jednostek organizacyjnych powinien być otwarty w dni robocze od poniedziałku do piątku, co najmniej pomiędzy godziną 9:00 a 16:00;
11. Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, zapewni funkcjonowanie rachunków wskazanych przez Zamawiającego (łącznie z systemem bankowości elektronicznej) po zakończeniu okresu trwania umowy, przez okres do 3 miesięcy, z zachowaniem cen określonych w umowie pierwotnej;
12. **Dane szacunkowe usług/operacji bankowych na potrzeby obliczenia ceny ofertowej:**
 - 1) Ilość prowadzonych rachunków bankowych (bieżące i pomocnicze bez rachunków VAT) – 34 szt;
 - 2) Realizacja przelewów elektronicznych (średnio w miesiącu) - 2 200 szt;
 - 3) Liczba pobieranych blankietów czekowych (średnio w ciągu roku) – 10 szt;
 - 4) Wpłaty gotówkowe dokonywane przez Zamawiającego w banku (średnia rocznie) - 5.000 zł;
 - 5) Wyплаты gotówkowe dokonywane przez Zamawiającego i jednostki organizacyjne (średnia miesięczna) - 2.500 zł;
 - 6) Wpłaty gotówkowe z tytułu podatków (średnia miesięczna) – 23 500 zł;
 - 7) Wpłaty gotówkowe z tytułu opłat za wodę i odprowadzanie ścieków (średnia miesięczna) – 6 000 zł;
 - 8) System bankowości elektronicznej - 4 stanowiska (Urząd Gminy Jonkowo - 2, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jonkowie - 1, Zakład Gospodarki Komunalnej w Jonkowie - 1);
 - 9) Ilość rachunków wirtualnych Urzędu Gminy Jonkowo – 5 000 szt.
 - 10) Ilość rachunków wirtualnych Zakładu Gospodarki Komunalnej – 3 900 szt.
 - 11) Zaświadczenia i opinie wydawane przez bank na rzecz Zamawiającego (średnia rocznie) – 6;
 - 12) Polecenia przelewów składane w placówce banku na rachunki inne niż Zamawiającego (średnia miesięczna) – 10 szt.
13. Określone przez Zamawiającego wyżej ilości/wartości czynności bankowych są ilościami prognozowanymi w tym ustalonymi na podstawie danych z roku budżetowego 2021 i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do faktycznej wielkości ich zakupu.

14. System elektronicznej obsługi rachunków bankowych musi spełniać wymogi bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności 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);
15. W niniejszym postępowaniu na prowadzenie kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Jonkowo zostaną podpisane dwie umowy:
 - 1) umowa obejmująca swym zakresem Gminę oraz gminne jednostki organizacyjne (z wyłączeniem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jonkowie) zawarta pomiędzy bankiem a Gminą Jonkowo reprezentowaną przez Wójta Gminy Jonkowo oraz
 - 2) umowa obejmująca swym zakresem Zakład Gospodarki Komunalnej w Jonkowie zawarta pomiędzy bankiem a Gminą Jonkowo reprezentowaną przez osobę pełniącą obowiązki kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jonkowie.
16. Treść umów, sporządzonych w języku polskim, przygotuje Wykonawca wybrany w postępowaniu, z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego Zapytania ofertowego oraz danych zawartych w ofercie wybranego Wykonawcy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekty umów do akceptacji, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem przed ustalonym terminem na ich zawarcie.
17. Pod treścią poszczególnych umów o bankową obsługę budżetu gminy zostanie złożona kontrasygnata Skarbnika Gminy.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych. W przypadku powołania nowych jednostek organizacyjnych, ich obsługa bankowa będzie prowadzona na warunkach zgodnych z zamówieniem.
19. Za czynności/usługi bankowe nieprzewidziane w Zapytaniu ofertowym, które wystąpią w okresie obowiązywania umów Wykonawca zastosuje opłaty wynikające z regulacji wewnętrznych Banku.
20. Forma zmian umowy - za zgodą Stron Umowy, pod rygorem nieważności wyłącznie w formie pisemnej, w postaci kolejno numerowanych aneksów do danej umowy.
21. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają aktualne (ważne) uprawnienia do wykonania czynności bankowych w zakresie usług objętych przedmiotem zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (*jedn. tekst Dz.U. z 2021 r. poz. 2439 z późn. zm.*).
22. Oferta wybranego Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz postanowienia Zapytania ofertowego znak: GK. 271.A.1.2022 z dnia 12.01.2022 r. będą stanowiły integralną część Umów.

III. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia:

- od dnia **podpisania umowy**, **nie wcześniej jednak niż od 1 lutego 2022 r.**,
- do dnia **31 stycznia 2024 r.**

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Korespondencję do Zamawiającego związaną z przedmiotowym postępowaniem należy kierować do **Gminy Jonkowo** na adres:
 - e-mail: biuropodawcze@jonkowo.pl lub
 - **Gmina Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.**
2. Odpowiedzi na ewentualne pytania będą zamieszczane na stronie internetowej:
<http://bip.jonkowo.pl> zakładka: Zamówienia publiczne zakładka: Zamowienia_Publiczne_do_130_000zł/
3. Za datę wpływu korespondencji przekazanej drogą elektroniczną po godzinach pracy Urzędu Gminy Jonkowo (wskazanych w rozdz. I) przyjmuje się datę kolejnego dnia pracy Urzędu.

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę Wykonawcy zobowiązany jest złożyć w języku polskim na formularzu „OFERTA” wraz z Formularzem Cenowym stanowiącym integralną część oferty. Wzór oferty i formularza cenowego przedstawia *Załącznik Nr 1* niniejszego Zapytania ofertowego. Wartości cenowe w ofercie powinny być poddane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jeśli wymagane również słownie.
2. Wykonawca w niniejszym postępowaniu ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert przez tego samego Wykonawcę będzie skutkowało odrzuceniem przez Zamawiającego wszystkich jego ofert.
3. Treść oferty powinna odpowiadać treści niniejszego Zapytania ofertowego. Zamawiający odrzuci oferty nie odpowiadające treści Zapytania lub oferty złożone na część zamówienia.
4. Oferta musi zawierać nazwę i adres Wykonawcy i powinna być podpisana przez osobę/y uprawnioną/ne do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w aktualnym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy (*np: rejestr sądowy, wpis do ewidencji działalności gospodarczej*) lub przez osobę (osoby) posiadającą/ce stosowne pełnomocnictwo/wa. Podpis winien być złożony w sposób umożliwiający jego identyfikację *np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).*
5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty oraz umowy musi być dołączone do oferty w oryginale bądź w postaci odpisu lub kopii poświadczonej przez notariusza.
6. Składający ofertę pozostaje nią związany **do dnia 18.02.2022 r.**
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie opisanej następującymi danymi:
 - nazwa i adres Wykonawcy.
 - nazwa i adres Zamawiającego: **Gmina Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo,**
 - oznaczenie: **Oferta - Bankowa obsługa budżetu Gminy Jonkowo.**

- ostrzeżenie: „**Nie otwierać przed godz. 12¹⁰ dnia 19.01.2022 r.**”

10. Koperta powinna być gwarantować zachowanie poufności treści oferty oraz zabezpieczać jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. W przypadku niewłaściwego oznakowania oferty, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za jej przedwczesne otwarcie lub nie przekazania koperty z ofertą na sesję otwarcia ofert.

VI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Ofertę w zamkniętej kopercie należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo, pok. Nr 16 (piętro – sekretariat) w terminie do dnia **19.01.2022 r. do godz. 10⁰⁰**.
- 2) Ofertę uznaje się za złożoną z chwilą wręczenia jej pracownikowi przyjmującemu korespondencję w sekretariacie Urzędu Gminy Jonkowo przez przedstawiciela Wykonawcy albo wręczenia przez doręczyciela w przypadku dostarczenia oferty przesyłką pocztową lub kurierską.
- 3) Oferty złożone po terminie oraz nie przekazane na sesję otwarcia ofert z powodu niewłaściwego oznakowania - nie zostaną uwzględnione przy wyborze oferty.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy Jonkowo, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo, w dniu **19.01.2022 r. po godz. 10¹⁰**.

3. Po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://bip.jonkowo.pl> zakładka: Zamówienia publiczne zakładka: Zamówienia Publiczne do 130 000zł/ informacje dotyczące firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie a także ceny ofertowej.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca określi w formularzu Oferty całkowitą cenę ofertową wynikającą z podsumowania wartości za usługi i czynności bankowe w Formularzu Cenowym.
2. Wartość poszczególnych pozycji w Formularzu Cenowym powinna być obliczona w sposób opisany w Formularzu Cenowym.
3. Ceny jednostkowe określone w Formularzu Cenowym Oferty powinny zostać skalkulowane przez Wykonawcę i odzwierciedlać wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonywaniem zamówienia na rzecz Zamawiającego.
4. Wszystkie wartości cenowe w Formularzu Oferty muszą być wyrażone w złotych polskich liczbowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie. Przyjmuje się zasadę, że kwota poniżej pół grosza ulega zaokrągleniu do pełnego grosza “w dół”, zaś kwota równa lub wyższa od pół grosza ulega zaokrągleniu do pełnego grosza “w górę”.
5. Całkowita cena ofertowa- określona w ofercie Wykonawcy będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zaleca się aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do obliczenia ceny oferty.

VIII. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który zaoferuje najniższą całkowitą cenę za świadczenie usług/operacji bankowych.
2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawi opłatę miesięczną w takiej samej wysokości Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawca, składając ofertę dodatkową, nie może zaoferować ceny ofertowej wyższej niż zaoferowana w złożonej ofercie.
3. Informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://bip.jonkowo.pl> zakładka: **Zamówienia Publiczne** zakładka: **Zamówienia Publiczne do 130 000zł.**
4. Zamawiający poinformuje telefonicznie Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana o miejscu i terminie zawarcia umowy.

IX. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 Zamawiający informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jonkowo z siedzibą w Jonkowie ul. Klonowa 2 , 11-042 Jonkowo, telefon kontaktowy: **89 670 69 11.**
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl, sekretariat@jonkowo.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

X. Załączniki:

Zał. nr. 1. Formularz Oferty z Formularzem Cenowym.

Jonkowo, dnia 12.01.2022 r.

.....