

Oferenci Zapytania Ofertowego (wszyscy)

„Kompleksowa obsługa bankowa”

Informacje o Zamawiającym

Zakład Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chrzanowie Dużym (05-825) przy ul. Ekologicznej 1, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000444249, o numerze NIP 529 180 05 40, o kapitale zakładowym w wysokości 11.410.000,00 zł.

www.zkggrodzisk.pl

I. Istotne informacje dotyczące niniejszego postępowania

1. Zamawiający informuje, że niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający w związku z treścią art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710) – wartość zamówienia jest poniżej kwoty 130 000,00 zł.
2. Zamawiający nie dopuszcza:
 - 1) możliwości składania ofert częściowych.
 - 2) możliwości składania ofert wspólnych.
 - 3) składania ofert wariantowych.
3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty zawierającej nieprawdziwe dane Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji przedmiotu Zapytania.
4. Wykonawca zostanie wykluczony na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 poz. 129 z późn. zm.).

II. Definicje

Poniżej użyte definicje oznaczają tak jak je zdefiniowano w Zapytaniu Ofertowym, niezależnie od tego czy zostały użyte w liczbie pojedynczej czy w liczbie mnogiej:

1. **Formularz Ofertowy** – formularz, na którym Oferenci zobowiązani są składać Oferty w niniejszym postępowaniu, stanowiący Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego;
2. **Oferent** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która spełnia warunki określone w Zapytaniu Ofertowym oraz w wyznaczonym miejscu i czasie złoży Ofertę w ramach postępowania;
3. **Oferta** - dokument sporządzony w formie pisemnej, podpisany przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji, złożony w odpowiedniej formie i czasie w odpowiedzi na przekazane przez Zamawiającego Zapytanie Ofertowe, złożona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do Zapytania;
4. **Zapytanie ofertowe („Zapytanie”)** - niniejszy dokument opisujący przedmiot postępowania, sposób przygotowania i składania Ofert oraz zasady oceny i wyboru Ofert;
5. **Zamawiający (również „Spółka”)** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Mazowieckim Sp. z o.o. z siedzibą w Chrzanowie Dużym przy ulicy Ekologicznej 1;
6. **Istotne warunki Umowy** – wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego, regulujący zasady i warunki realizacji przedmiotu Zapytania, który Zamawiający w wyniku postępowania zamierza zawrzeć z wybranym Oferentem na warunkach określonych w Umowie;
7. **Wykonawca** – podmiot z którym Zamawiający zawrze Umowę;
8. **Załącznik** – każdy dokument tak nazwany i stanowiący integralną część Zapytania.

III. Opis przedmiotu Zapytania

1. Przedmiotem Zapytania jest kompleksowa obsługa bankowa Zakładu Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Mazowieckim Sp. z o.o.
2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 1) otwarcie, likwidację i prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych, w tym:
 - a) możliwość otwierania dodatkowych rachunków podstawowych i pomocniczych, również w walutach obcych w trakcie związania zamówieniem, na warunkach zadeklarowanych w ofercie;
 - b) możliwość negocjacji kursów wymiany walut od kwoty 5.000,00 zł;
 - c) możliwość obrotu walutowego między rachunkami, jak również za pośrednictwem poleceń przelewu;
 - d) potwierdzanie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych;

- e) oprocentowanie środków na rachunkach, liczone jako stawka WIBID 1M pomniejszona o stałą w okresie realizacji zamówienia marżę banku określoną w złożonej ofercie, przy czym kapitalizacja odsetek następować będzie raz na koniec miesiąca tj. w ostatnim dniu kalendarzowym. W przypadku likwidacji stawki WIBID 1M, stawka ta zostanie zmieniona na stawkę, która ją zastąpi, albo na stawkę najbardziej zbliżoną swoją wielkością i charakterem.
- 2) wpłaty i wypłaty gotówkowe, w tym:
- a) dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych przez osoby upoważnione, działające w imieniu posiadaczy rachunków;
 - b) możliwość wypłaty gotówki według nominalów określonych każdorazowo przez posiadaczy rachunków;
 - c) realizacja wypłat w placówkach Banku poprzez:
 - zlecenie przez Zamawiającego przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej listy odbiorców gotówki z danymi o kwocie wypłaty, beneficjencie z podaniem co najmniej imienia i nazwiska, danych identyfikacyjnych w postaci nr PESEL lub serii i nr dowodu osobistego/paszportu, szczegółów zlecenia, terminie zlecenia wypłaty i terminie do kiedy beneficjent może odebrać gotówkę;
 - identyfikację beneficjenta na podstawie dokumentu tożsamości/paszportu;
 - możliwość odbioru środków przez beneficjenta w dowolnej placówce Wykonawcy prowadzącej obsługę kasową w terminie do 90 dni od dnia zlecenia wypłaty;
 - gotowość odbioru środków przez beneficjenta w terminie co najmniej 1,5 godziny od przekazania zlecenia do banku Wykonawcy;
 - możliwość realizacji wypłat w walutach PLN.
- 3) realizacja przelewów przekazywanych w formie elektronicznej jak i papierowej, na następujących zasadach:
- a) przelewy dokonywane przy pomocy systemu bankowości elektronicznej muszą być realizowane w czasie rzeczywistym;
 - b) przelewy złożone w formie papierowej do godziny 14:00 powinny być realizowane w tym samym dniu;
 - c) możliwość dokonywania poleceń przelewów zagranicznych.
- 4) wdrożenie systemu bankowości elektronicznej do obsługi rachunków bankowych dla co najmniej 10 stanowisk, minimum 10 osób upoważnionych do logowania się

do systemu oraz minimum 10 osób upoważnionych do składania podpisu elektronicznego, w tym:

- a) zainstalowanie systemu bankowości elektronicznej;
 - b) przeniesienie bazy danych z obecnie wykorzystywanego systemu bankowości elektronicznej do systemu proponowanego przez bank;
 - c) plik z wyeksponowaną bazą danych z obecnie wykorzystywanego systemu bankowości elektronicznej nie będzie dostępny u Zamawiającego. Wskazanym/pomocnym dla Wykonawcy będzie uzyskanie pliku z bazą danych od banku obecnie obsługującego Zamawiającego;
 - d) serwis oprogramowania, przekazywanie i instalowanie wersji aktualizacyjnych, usuwanie awarii w możliwie najkrótszym czasie, przy czym reakcja serwisu od chwili zgłoszenia powinna nastąpić w ciągu 12 godzin;
 - e) w przypadku awarii systemu lub braku łączności z bankiem – przyjmowanie i wydawanie zleceń płatniczych składanych na zewnętrznych nośnikach danych lub w formie pisemnej bez dodatkowych opłat;
 - f) przeszkolenie pracowników, w zależności od zgłoszonych potrzeb.
- 5) system bankowości elektronicznej winien zapewnić co najmniej:
- a) dostęp do usług przez 24 godziny w każdym dniu roboczym;
 - b) dokonywanie operacji w czasie rzeczywistym;
 - c) możliwość dokonywania przelewów bankowych;
 - d) generowanie (wydruk) wyciągów bankowych;
 - e) pełną informację o dacie i godzinie operacji;
 - f) przechowywanie przelewów i wyciągów w archiwum systemu;
 - g) umożliwienie użytkownikowi korzystanie z podpisu elektronicznego;
 - h) wykonywanie analiz i raportów z operacji i transakcji za wskazane okresy z możliwością ich drukowania;
 - i) system ten musi być systemem bezpiecznym, o dostępie chronionym hasłami;
 - j) system w wersji „on-line”.
- 6) wydawanie blankietów czekowych;
- 7) wydawanie opinii i zaświadczeń na wniosek posiadacza rachunku;
- 8) pozostałe czynności wyszczególnione w formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania.
3. Termin realizacji zamówienia: od dnia 01.08.2023 r. do dnia 31.07.2026 r.
4. **Umowa zostanie zawarta na wzorze Wykonawcy z uwzględnieniem istotnych warunków Umowy stanowiących załącznik nr 3 do Zapytania.**

IV. Wymagania Zamawiającego w stosunku do Oferentów

1. O udzielenie Zamówienia może ubiegać się Oferent, który:
 - 1) posiada uprawnienia do wykonywania działalności obejmującej przedmiot Zapytania;
 - 2) złoży Ofertę, o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania, podpisaną przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentacji, określoną/e w dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie;
 - 3) złoży wypełniony i podpisany (zgodnie z zasadami reprezentacji) Formularz Asortymentowo-cenowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania;
 - 4) złoży parafowany zgodnie z zasadami reprezentacji wzór Umowy, który stanowi Załącznik nr 3 do Zapytania;
 - 5) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji przedmiotu Zapytania oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu Zapytania;
 - 6) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie przedmiotu Zapytania.
2. Ocena spełnienia warunków określonych w ust. 1 powyżej, będzie dokonywana „metodą spełnia lub nie spełnia”, w oparciu o dokumenty i oświadczenia dołączone do Oferty.

V. Oferenci ubiegając się o udzielenie Zamówienia, zobowiązani są złożyć:

1. Formularz Ofertowy, zgodnie z wzorem przedstawionym w Załączniku nr 1 do Zapytania;
2. aktualny odpis z właściwego dla Oferenta rejestru albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzający, że Oferent jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i uprawniony do prowadzenia działalności objętej przedmiotem Zapytania. Za aktualny uznawany będzie odpis / zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu składania Ofert – jeżeli Wykonawca jest przedsiębiorcą;
3. pełnomocnictwo w przypadku, gdy Oferta będzie podpisana przez pełnomocnika niewskazanego jako osoba upoważniona do reprezentacji Oferenta we właściwym rejestrze albo ewidencji. Oferent zobowiązany jest załączyć pełnomocnictwo (pełnomocnictw) do reprezentowania Oferenta w Postępowaniu.

VI. Osoba do kontaktów oraz miejsce i termin składania Ofert

- Osobą uprawnioną do kontaktów z Oferentami jest:
 - w zakresie przedmiotu zamówienia – Pani Agnieszka Dębska tel. 22/7555-197;
 - w zakresie formalno - prawnym – Pani Katarzyna Soporek tel. 22/7555-197.
- Oferty należy składać w terminie do dnia **10.07.2023 r.** do godz. **10:00**, w sposób określony w rozdziale VII poniżej.
- Nie ma możliwości złożenia Oferty po terminie wskazanym w ust. 2 powyżej.

VII. Opis sposobu przygotowania Oferty

- Oferent może złożyć tylko jedną Ofertę obejmującą całość przedmiotu Zapytania określonego w Zapytaniu.
- Oferent sporządzi Ofertę w języku polskim w sposób czytelny i trwały.
- Dokumenty składające się na Ofertę powinny być zszyte (oprawione, zbindowane itp.).
- Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć na adres e-mail: zapytania@zgkgrodzisk.pl lub w formie pisemnej na adres siedziby Zamawiającego z dopiskiem:

„Kompleksowa obsługa bankowa”

- Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.
- Wymagane Zapytaniem dokumenty muszą być złożone w oryginałach albo w kserokopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta lub osobę/osoby upoważnione do podpisania Oferty.
- Poprawki muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta.
- Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Oferenta kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymogami niniejszego Zapytania. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i ze złożeniem Oferty.

VIII. Termin związania Ofertą

Składający Ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 (trzydziestu) dni licząc od upływu terminu składania Ofert.

IX. Sposób obliczenia ceny

1. Ceny Oferty muszą być określone w złotych polskich. Określenie cen w innych walutach lub odwołanie się do tych walut spowoduje uznanie Oferty za nieważną i odrzucenie jej, bez dalszego rozpatrywania.
2. Ceny Oferty będą zawierały wszelkie koszty realizacji przedmiotu Zapytania.
3. Cena Oferty określa koszt realizacji całości przedmiotu Zapytania.

X. Kryteria oceny Ofert

1. Kryteria oceny ofert:

1) Cena oferty (CB) – waga kryterium - max. 80 pkt. (80%)

$$CB = \frac{\text{Oferta o najniższej cenie obsługi bankowej} + 10\,000}{\text{Cena obsługi bankowej oferty badanej} + 10\,000} \times 100 \times 80 \%$$

Objaśnienie do wzoru:

10 000 – współczynnik korygujący zmniejszający dysproporcje w przypadku, gdy najniższa zaproponowana cena będzie wynosiła 0,00 zł

Cena – wartość obliczona w formularzu ofertowym na podstawie zaoferowanych cen jednostkowych oraz szacunkowych ilości poszczególnych usług.

2) Oprocentowanie środków pieniężnych na rachunkach bieżących i pomocniczych (OR) – waga kryterium – max. 20 pkt. (20%)

$$OR = \frac{\text{Oprocentowanie oferty badanej}}{\text{Oferta o najwyższym oprocentowaniu}} \times 100 \times 20 \%$$

Objaśnienie do wzoru:

OR = WIBID 1M +/- marża banku = 6,66% +/- marża banku = %

Do obliczeń oprocentowania należy przyjąć stopę procentową WIBID 1M według notowania z dnia 28.06.2023 r., która wynosi 6,66% oraz marżę w formie premii (wartość dodana) lub marżę (wartość ujemną) określonej w ofercie przez Wykonawcę.

2. Liczba punktów za w/w kryteria, będzie stanowić końcową ocenę danej Oferty.
3. Przez „cenę brutto Oferty rozpatrywanej” Zamawiający rozumie cenę podaną przez Oferenta w Ofercie.
4. Wybrana zostanie Oferta, która spełnia wszystkie wymagania Zapytania oraz otrzyma najwyższą sumaryczną liczbę punktów, zgodnie z kryteriami oceny Ofert.
5. W przypadku gdy dwie lub więcej Ofert przedstawia taki sam bilans ceny Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli te Oferty do złożenia ofert dodatkowych, zawierających jedynie zmianę cen.
6. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XI. Formalności

1. W toku dokonywania oceny złożonych Ofert Zamawiający może zażądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich Ofert i załączników oraz wezwać do uzupełnienia dokumentów w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 4) nie została sporządzona w sposób zgodny z wymaganiami Zamawiającego;
 - 5) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu składania ofert lub na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą.
4. Zamawiający pisemnie poinformuje Oferentów o wynikach Zapytania, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zamawiającego o wyborze Oferty lub o zamknięciu postępowania bez wyboru Oferty.
5. Jeżeli z winy Oferenta, którego Oferta została uznana za najkorzystniejszą nie dojdzie – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego do realizacji przedmiotu Zapytania, Zamawiający może – wedle własnego wyboru – zamknąć Postępowanie bez wyboru Oferty albo zmienić wybór Oferenta i zlecić realizację przedmiotu Zapytania temu spośród Oferentów, którego Oferta uzyskała w kolejności najwyższą ocenę.

XII. Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych Wykonawców, odpowiednio osób reprezentujących Wykonawców oraz osób wskazanych przez Wykonawców w ofercie

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:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej

w Grodzisku Mazowieckim Sp. z o.o. 05-825 Chrzanów Duży ul. Ekologiczna 1,
tel./fax. 22 / 755 51 97;

2. w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Administratorem, e-mail: it@zgkgrodzisk.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia, w tym w celu weryfikacji prawidłowości umocowania do reprezentowania podmiotu, dokonywania wszelkich czynności prawnych oraz faktycznych w imieniu podmiotu oraz w celu archiwalnym wynikającym z art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym także pracownicy Zamawiającego;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat. Okres przechowywania liczony jest od dnia 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja niearchiwalna, po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, podlega brakowaniu;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; w konsekwencji niepodania niemożliwe będzie zawarcie umowy;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
8. posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) 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 (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).

- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) 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.
10. Kategorie danych osobowych: dane zwykłe.
11. Źródło pochodzenia danych: Wykonawca.

XIII. Unieważnienie Zapytania

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

XIV. Załączniki

- Załącznik nr 1 – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2 – formularz asortymentowo-cenowy;
- Załącznik nr 3 – istotne warunki Umowy.

Zatwierdził:

.....