

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(zwana dalej „specyfikacją” lub „SIWZ”)**  
dotycząca przetargu nieograniczonego pn.:

**Kompleksowa obsługa bankowa budżetu i jednostek  
organizacyjnych Gminy Więcbork w okresie od 08.01.2015 r. do  
07.01.2020 r.**

*Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego  
prowadzone na podstawie ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień  
publicznych /Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./*

*o wartości <207.000 EURO*

## I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

GMINA WIĘCBORK  
ul. Mickiewicza 22  
89-410 Więcbork  
NIP 504-002-58-42  
tel. (052) 3895-207  
fax (052) 3897-212  
e-mail: [umwiecbork@wiecbork.pl](mailto:umwiecbork@wiecbork.pl)

Nr konta: BS Więcbork  
22 8162 0003 0000 3564 2000 0050 (wadium)

## II. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

- w sprawach dot. przedmiotu zamówienia: Alina Kruk tel. (052) 3895-215
- w sprawach formalnych: Justyna Jańczak tel. (052) 3895-213

## III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą PZP.
2. Ilekroć w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych, o której mowa w pkt III.1.
3. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 poz. 121, 827) jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

## IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa budżetu Gminy Więcbork i jednostek organizacyjnych Gminy Więcbork, obejmująca:
  - Urząd Miejski w Więcborku,
  - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku,
  - Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Więcborku wraz ze szkołami i przedszkolem (szkoły podstawowe w ilości 3, zespoły szkół w ilości 3, gimnazjum w ilości 1, przedszkole gminne w ilości 1),
  - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Więcborku,
  - Miejsko-Gminna Biblioteka w Więcborku.
2. Obsługa bankowa będzie polegać na:
  - otwarciu i prowadzeniu rachunków bieżących, rachunków pomocniczych oraz rachunków do obsługi pozyskiwanych środków zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych zwanych w dalszej części specyfikacji rachunkami,
  - realizacji poleceń przelewu,
  - dokonywaniu wypłat gotówkowych z obsługiwanych rachunków bankowych,
  - przyjmowaniu wpłat gotówkowych na obsługiwane rachunki bankowe,

- generowaniu i przekazywaniu obsługiwanyom jednostkom wyciągów bankowych wraz z załącznikami (dopuszcza się możliwość udostępnienia załączników w systemie bankowości elektronicznej),
- realizowanie transakcji płatniczych z wykorzystaniem czeków tradycyjnych lub równoważnych wystawionych przez Zamawiającego w formie elektronicznej składanych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej lub na podstawie dyspozycji wypłaty,
- przechowywaniu depozytów,
- wydawaniu zaświadczeń i opinii bankowych,
- zapewnienia dostępu do systemu bankowości elektronicznej oraz jego serwisowanie,
- obsługę płatności masowych,
- gromadzone środki na rachunkach bankowych będą oprocentowane wg stawki zmiennej. Stawka oprocentowania oparta będzie na stawce WIBID 1 M, zmiennej z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres obrachunkowy, powiększonej o cenę podaną w ofercie,  
Odsetki od środków na rachunkach bieżących i pomocniczych bank dopisywał będzie do rachunku na koniec każdego miesiąca kalendarzowego,
- możliwość zaciągania kredytów krótkoterminowych w rachunku bieżącym przez Gminę Więcbork do kwoty corocznie określonej w Uchwale Budżetowej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania prowizji od udzielonego kredytu krótkoterminowego.  
Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym oparte będzie na stawce WIBOR dla jednomiesięcznych złotych depozytów międzybankowych, wyliczonej jako średnia z jednego miesiąca poprzedzającego okres obrachunkowy, powiększonej o cenę podaną w ofercie.  
Na uruchomienie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym Zamawiający podpisze odrębną umowę kredytową i dokona wszystkich czynności bankowych związanych z udzieleniem kredytu.

### 3. Sposób wykonania przedmiotu zamówienia:

- 1) **Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania opłat i prowizji bankowych za:**
  - otwarcie rachunków bankowych (podstawowych i pomocniczych),
  - dokonywanie wypłat gotówkowych z obsługiwanych rachunków bankowych,
  - przyjmowanie wpłat gotówkowych na obsługiwane rachunki bankowe,
  - generowanie i przekazywanie obsługiwanyom jednostkom wyciągów bankowych wraz z załącznikami (dopuszcza się możliwość udostępnienia wydruku załączników w systemie bankowości elektronicznej),
  - obsługę płatności masowych,
  - wydawanie blankietów czekowych, opłat za zaświadczenia i opinie bankowe,
  - przechowywanie depozytów,
  - wydawanie zaświadczeń i opinii bankowych,
  - objęcie systemem bankowości elektronicznej na czas trwania umowy wszystkich obsługiwanych jednostek poprzez: zakup oprogramowania wraz z instalacją na własnym sprzęcie komputerowym jednostek i przeszkolenie pracowników. Zapewnienie prawidłowej pracy zainstalowanych urządzeń i oprogramowania,
  - dokonywanie wszystkich przelewów w ramach banku.
- 2) Wykonawca zapewni wykonywanie czynności związanych z obsługą kasową (realizacja wpłat i wypłat gotówkowych) budżetu Gminy Więcbork oraz jednostek organizacyjnych Gminy w dni robocze, tj. poniedziałek, środa – piątek godz. 8.00-15.00; wtorek godz. 8.00-16.00.

- 3) Wykonawca zapewni obsługę pracowników Zamawiającego poza kolejnością podczas dokonywania wpłat i wypłat gotówkowych w imieniu Zamawiającego w siedzibie Wykonawcy oraz podczas załatwiania innych spraw związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia.
- 4) W przypadku, gdy wybrany bank nie posiada na terenie Więcborka siedziby, siedziby oddziału albo filii, zobowiązany będzie do uruchomienia na terenie Więcborka w terminie jednego miesiąca od daty podpisania umowy, swojego oddziału lub filii zapewniając pełną obsługę budżetu Gminy. W przypadku, gdy wybrany bank nie posiada swojej siedziby w Więcborku, do czasu uruchomienia placówki zobowiązany będzie do zapewnienia codziennej obsługi budżetu Gminy w miejscowości Więcbork i zapewnienia możliwości przeprowadzenia wszystkich operacji bankowych bez ponoszenia dodatkowych kosztów ze strony Gminy (transport gotówki – przywóz, odbiór będzie dokonywany przez bank na jego koszt).

#### 4. **Informacje:**

Budżet Gminy na 2014 rok:

- dochody – 43.170.813,11 zł (stan na 31.10.2014 r.),
- wydatki – 44.754.890,12 zł (stan na 31.10.2014 r.),
- ilość obsługiwanych rachunków bankowych (aktualnie) – 93,
- wypłaty gotówkowe miesięcznie szacunkowo - 350.000,00 zł,
- wpłaty gotówkowe miesięcznie szacunkowo – 150.000,00 zł,
- ilość dokonywanych przelewów miesięcznie szacunkowo – 2.500 szt.,
- ilość przekazywanych przelewów w formie papierowej miesięcznie 20 szt.,
- ilość pobranych czeków miesięcznie 50 szt.,
- ilość stanowisk Home Banking 4 szt.

Rodzaj zamówienia: **usługi**

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

**66.11.00.00-4 – Usługi bankowe**

#### V. **OFERTY CZĘŚCIOWE**

Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

#### VI. **OFERTY WARIANTOWE ORAZ INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

#### VII. **INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH.**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

#### VIII. **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie realizowane będzie w okresie **60 miesięcy**.

Przewidywany termin rozpoczęcia 08 styczeń 2015 r.

Termin zakończenia do 07 styczeń 2020 r.

#### IX. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowejoraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w związku z brakiem podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) **Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**  
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
    - posiada zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej na terenie Polski, a także realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.), a w przypadku określonym w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo Bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o której mowa w art. 193 ustawy Prawo Bankowe.Ocena spełnienia powyższego warunku zostanie dokonana na podstawie załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów wymienionych w rozdziale X pkt 2 SIWZ.
  - 2) **Wiedza i doświadczenie**  
Zamawiający nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu w powyższym zakresie.
  - 3) **Potencjał techniczny**  
Zamawiający nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu w powyższym zakresie.
  - 4) **Osoby zdolne do wykonania zamówienia**  
Zamawiający nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu w powyższym zakresie.
  - 5) **Sytuacja ekonomiczna i finansowa**  
Zamawiający nie precyzuje szczegółowych warunków udziału w postępowaniu w powyższym zakresie.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

## **X. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SIWZ
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunku, o którym mowa w Rozdz. IX pkt 2.1) niniejszej SIWZ:
  - potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności **koncesja, zezwolenie lub licencja**, w ramach których Zamawiający wymaga przedłożenia odpowiedniego zezwolenia na prowadzenie

- działalności bankowej, określonego w przepisach ustawy z dnia 29.08.1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.).
3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, zamawiający żąda przedstawienia następujących dokumentów:
    - 1) **Oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia, zgodnie z treścią **załącznika nr 3** do niniejszej Specyfikacji,
    - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  4. Zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy *Prawo zamówień publicznych*, Wykonawca w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy wraz z ofertą zobowiązany jest złożyć:
    - **Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) lub informację / oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu tych przepisów – **załącznik nr 4 do SIWZ**.
  5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 3.2), składa:
    - dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że: nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
  6. Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych* wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia składając następujące dokumenty:
    - a) Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składa oddzielnie:
      - dokumenty wymienione w pkt 3 i 4;
    - b) Wspólnicy muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli każdego ze wspólników.
    - c) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  7. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:
    - Wypełniony formularz ofertowy – zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

## **XI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane będą przez Zamawiającego i Wykonawców pisemnie lub faksem.

## **Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.**

Adres do korespondencji:

**Urząd Miejski w Więcborku**

**ul. Mickiewicza 22**

**89-410 Więcbork**

**tel. /52/ 3895 207, fax: /52/ 3897 212, email: [umwiecbork@wiecbork.pl](mailto:umwiecbork@wiecbork.pl)**

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W przypadku oferty wspólnej Zamawiający kierował będzie korespondencję wyłącznie na adres pełnomocnika stron.
4. Pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień są:
  - w zakresie procedury przetargowej - Justyna Jańczak – inspektor ds. zamówień publicznych, rozliczeń i windykacji opłat, tel. /52/ 389 52 13,
  - w zakresie przedmiotu zamówienia – Alina Kruk – Skarbnik Gminy, tel. /52/ 389 52 15.

## **XII. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.  
Pytania należy kierować na adres:  
**Urząd Miejski w Więcborku**  
**ul. Mickiewicza 22**  
**89-410 Więcbork**  
**tel. 052-3895-207, fax: 052-3897-212, email: [umwiecbork@wiecbork.pl](mailto:umwiecbork@wiecbork.pl)**
2. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ, tj. [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl)
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda dokonana zmiana specyfikacji zostanie przez Zamawiającego niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej urzędu, tj. [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl)
4. W wypadku gdy zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zmówień Publicznych.

## **XIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości: **1.000.00 PLN** (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100 ).
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium uznaje się za wniesione, jeżeli:
  - a) wnoszone w formie pieniądza znalazło się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert;
  - b) wnoszone w pozostałych formach oryginały dokumentów zostały złożone w Urzędzie Miejskim w Więcborku przy ul. Mickiewicza 22 przed upływem terminu składania ofert.

3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu: przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w **Banku Spółdzielczym w Więcborku, nr 22 8162 0003 0000 3564 2000 0050** z podaniem tytułu: **wadium - „Bankowa obsługa budżetu Gminy Więcbork”**,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
4. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
5. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium na okres związania ofertą.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

#### **XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.



5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z treścią tych formularzy.
6. Do oferty winny być dołączone wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane odpowiednimi postanowieniami rozdziału IX i X Specyfikacji.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Pełnomocnictwo składane do oferty powinno zostać złożone w:
  - 1) oryginale lub
  - 2) kopii poświadczonej notarialnie.
10. Wymagane w SIWZ dokumenty winny być złożone w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.  
W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.  
Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
11. Forma oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą:
  - 1) Zaleca się aby wszystkie zapisane strony oferty i dokumentów składanych wraz z ofertą były kolejno ponumerowane, a w treści oferty umieszczona była informacja z ilu kolejno ponumerowanych stron składa się oferta wraz z załącznikami.
  - 2) Strony oferty winny być ze sobą połączone, w sposób zapobiegający dekompletacji oferty, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 13.
  - 3) Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przekreślenie, uzupełnienie, poprawienie, dopisanie, przesłonięcie korektorem, etc., musi być parafowane lub podpisane przez Wykonawcę.
12. Oferta wraz z wszystkimi załącznikami stanowiącymi oświadczenia Wykonawcy winna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
13. W przypadku gdy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wykazać że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone odrębnie od pozostałych informacji zawartych w ofercie. Strony należy ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dopasowanie do pozostałej części oferty (należy zachować ciągłość numeracji stron oferty). W przypadku, gdy informacje objęte tajemnicą nie będą wyraźnie i jednoznacznie wydzielone, cała oferta podlegać będzie udostępnianiu.
14. Opakowanie i oznaczenie oferty.
  - 1) Ofertę wraz z załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie lub opakowaniu. Kopertę (opakowanie) należy zaadresować:

**Urząd Miejski w Więcborku**  
**89-410 Więcbork, ul. Mickiewicza 22**

i oznaczyć:

**Oferta:** *Przetarg nieograniczony „Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Więcbork i jednostek organizacyjnych”*

oraz: **nie otwierać przed 05 grudnia 2014 r. godz. 10.15**

- 2) **Zaleca się, aby koperta /opakowanie/ opatrzona była danymi Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.**
- 3) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nieodpowiednie opakowanie i oznaczenie oferty, uniemożliwiające jej identyfikację.
15. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu winno być opakowane tak, jak oferta, a koperta zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
16. Zawartość oferty.
- 1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do SIWZ.
- 2) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
- 3) Oświadczenia i dokumenty wymagane postanowieniami Rozdz. X niniejszej specyfikacji.
17. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- jest niezgodna z ustawą;
  - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 uPzp,
  - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 uPzp;
  - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **XV. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O ZAMÓWIENIE**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## **XVI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – Urząd Miejski w Więcborku, 89-410 Więcbork, ul. Mickiewicza 22, pokój nr 2  
w terminie **do dnia 05 grudnia 2014 r. do godz. 10.00**
2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie, zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Więcborku ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork, pokój nr 2 **w dniu 05 grudnia 2014 r. o godz. 10.15**

## **XVII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania oferentów złożoną ofertą wynosi **30 dni** licząc od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie okresu związania ofertą, nie powoduje utraty wadium.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.  
Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

### **XVIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca określi cenę w sposób podany w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do SIWZ), tj. poda poszczególne ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia odpowiednio w złotych polskich lub w wartościach wyrażonych w procentach.
2. Ceny ofertowe w złotych polskich muszą być wyliczone z dokładnością do 1 grosza (tj. do dwóch miejsc po przecinku).
3. Wszystkie czynności związane z obliczeniem ceny i mające wpływ na jej wysokość Wykonawca powinien wykonać z należytą starannością.
4. Miejsca przeznaczone do wypełnienia poprzez wpisanie cen muszą zostać uzupełnione. W przypadku, gdy Wykonawca nie przewiduje żadnych opłat winien wpisać 0,00 zł (tak wyceniona usługa bankowa otrzyma maksymalną ilość punktów).
5. Pozycje, w których Wykonawca nie określi cen jednostkowych lub wartości wyrażonych w procentach, zostaną uznane za brakujące. Brak wyceny którejkolwiek z pozycji z Formularza ofertowego powoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### **XIX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą wyłącznie w walucie polskiej.

### **XX. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

#### **1. Kryterium oceny ofert:**

A. Cena – 84%

B. Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych – 16%

**A. Kryterium cena** – liczone jako suma poniżej określonych usług bankowych, którym zostały przypisane wagi i maksymalne ilości punktów.

Lp.	Zakres usług bankowych	Waga / maksymalna ilość punktów
1.	<b>Otwarcie rachunku bankowego</b>	
1.1.	bieżącego	3% - 3 pkt
1.2.	pomocniczego	3% - 3 pkt
2.	<b>Za miesięczne prowadzenie rachunku bankowego</b>	
2.1.	bieżącego	7% - 7 pkt
2.2.	pomocniczego	7% - 7 pkt
3.	<b>Realizacja przelewów na rachunki w innych bankach</b>	
3.1.	w systemie Home Banking	7% - 7 pkt
3.2.	pozostałe	7% - 7 pkt
4.	<b>Realizacja przelewów na rachunki wewnątrz banku</b>	7% - 7 pkt
5.	<b>Za korzystanie z systemu Home Banking</b>	
5.1.	za instalację systemu	2% - 2 pkt
5.2.	abonament miesięczny	4% - 4 pkt
5.3.	za przeszkolenie pracownika	2% - 2 pkt
6.	<b>Za przekazanie salda rachunku drogą telefoniczną (miesięcznie)</b>	3% - 3 pkt
7.	<b>Za wpłaty gotówkowe na rachunki bankowe prowadzone na rzecz Gminy i jednostek organizacyjnych</b>	9% - 9 pkt
8.	<b>Za wypłaty gotówkowe na rachunki bankowe prowadzone na rzecz Gminy i jednostek organizacyjnych</b>	9% - 9 pkt
9.	<b>Za wydanie 1 blankietu czekowego</b>	2% - 2 pkt
10.	<b>Za możliwość realizowania dyspozycji z wpływów bieżących (dla porównania ofert jest to kwota 5.000 zł)</b>	4% - 4 pkt
11.	<b>Oprocentowanie kredytu w rachunku</b>	
11.1.	Rachunek bieżący	8% - 8 pkt
<b>Ogółem</b>		<b>84%</b>

**UWAGA:**

- dla uzyskania możliwości porównania ofert w zakresie oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym należy podać oprocentowanie wg formuły WIBOR 1M na dzień 14 listopada 2014 r. tj. 2,06%.

Oferty będą podlegały ocenie w kryterium A (w poz. 1-11 tabeli) według następującego wzoru:

$$A_n = \frac{C_{\min}}{C_n} \times \text{ilość pkt zgodnie z tabelą}$$

$A_n$  - liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium A

n - numer oferty

$C_{\min}$  – najniższa cena jednostkowa lub najniższa wartość % danego zakresu usług

$C_n$  - cena jednostkowa lub wartość % badanej oferty w danym zakresie usług

W zakresie kryterium A (poz. 1-11 tabeli) oferta może uzyskać maksymalnie 84 pkt.

**B. Kryterium oprocentowanie środków na rachunkach bankowych** – liczone jako suma poniżej określonych usług bankowych, którym zostały przypisane wagi i maksymalne ilości punktów.

Lp.	Zakres usług bankowych	Waga / maksymalna ilość punktów
1.	<b>Oprocentowanie rachunku bankowego</b>	
1.1.	bieżącego	8% - 8 pkt
1.2.	pomocniczego	8% - 8 pkt
<b>OGÓŁEM</b>		<b>16%</b>

**UWAGA:**

- dla uzyskania możliwości porównania ofert w zakresie oprocentowania środków na rachunkach należy podać oprocentowanie wg formuły WIBID 1M na dzień 14 listopada 2014 r. tj. 1,86%,

Oferty będą podlegały ocenie w kryterium B (poz. 1.1 – 1.2 tabeli) według następującego wzoru:

$$B_n = \frac{O_b}{O_n} \times \text{ilość pkt zgodnie z tabelą}$$

$B_n$  - liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium B

$n$  - numer oferty

$O_b$  - oprocentowanie z badanej oferty

$O_n$  - oprocentowanie najwyższe spośród złożonych ofert

W zakresie kryterium B oferta może uzyskać maksymalnie 16 pkt.

Punkty wyliczone w poszczególnych kryteriach (zakresach usług) zostaną zsumowane (A + B).

2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione wyżej kryteria oraz ich wagi. Oferty oceniane będą punktowo.  
Zamawiający przez pojęcie „oprocentowanie środków na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych w stosunku rocznym” rozumie oprocentowanie środków na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych w stosunku rocznym określone w % na dzień 14.11.2014 r. w oparciu o wskaźnik WIBID 1M.
3. Zamówienie publiczne zostanie udzielone wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów. W przypadku identycznej ilości punktów o wyborze oferty zdecyduje najniższa cena oferty.

## **XXI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 Ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo 10 dnia – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
  - a) złożono tylko jedną ofertę,
  - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy,
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia dokumentu wskazującego osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy, w przypadku gdy nie wynika to z dokumentów przedłożonych z ofertą,
  - 2) przedłożenia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylał się będzie od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. **Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu projekt umowy dotyczący niniejszego zamówienia**, uwzględniający postanowienia SIWZ oraz złożonej oferty, w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia, w którym minie termin na wniesienie środków odwoławczych.  
Wykonawca zawrze umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, w jego siedzibie.

## **XXII. ZALICZKI**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## **XXIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

Zamawiający nie będzie żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XXIV. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Przedmiotem zamówienia jest **bankowa obsługa budżetu Gminy Więcbork**, tj. kompleksowa obsługa budżetu jednostki samorządu terytorialnego (zawierającego w sobie budżety jednostek budżetowych) i funduszy celowych jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie określonym w SIWZ stanowiącej załącznik do umowy.
2. Otwarcie i prowadzenie kolejnych rachunków podstawowych i pomocniczych zgodnie z potrzebami zamawiającego, odbywać się będzie na zasadach określonych w ofercie.
3. Umowa na bankową obsługę budżetu Gminy zostaje zawarta na okres pięciu lat, tj. od 08.01.2015 r. do 07.01.2020 r.
4. Stopa oprocentowania kredytu w rachunku bieżącym będzie zmienna, a jej wartość będzie określona jako suma: stawki WIBOR 1M i ceny podanej w ofercie.
5. Stopa oprocentowania rachunków bieżących będzie zmienna, a jej wartość będzie określona jako suma: stawki WIBID 1M i ceny podanej w ofercie.
6. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych zmiana stawki WIBOR 1M, WIBID 1M.
7. Z obsługą budżetu w zakresie objętym zamówieniem, nie mogą wiązać się inne prowizje i opłaty przewidziane w Bankowej Taryfie Prowizji i Opłat, zgodnie z którą Bank może pobierać opłaty z tytułu wykonywania na rzecz Zamawiającego ewentualnie innych czynności niż wymienione w SIWZ.
8. Za opóźnienie w realizacji dyspozycji i nieprawidłowe przeprowadzenie rozliczeń pieniężnych, Bank ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w wysokości odsetek ustawowych za każdy dzień kalendarzowy zwłoki.

9. W przypadku łączenia, przekształcenia jednostek organizacyjnych Zamawiającego lub powołania nowych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotowej usługi na warunkach zadeklarowanych w ofercie.
10. W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada na terenie Więcborka siedziby, siedziby oddziału albo filii i nie utworzy swojego oddziału albo filii na terenie miejscowości Więcbork, w terminie jednego miesiąca od daty podpisania umowy lub oddział albo filia nie będzie funkcjonować przez cały okres obowiązywania umowy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zawartej umowy.
11. Integralną częścią umowy są:  
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,  
- Oferta Wykonawcy,  
- Tabela Prowizji i Opłat.
12. Zmiana postanowień umowy.  
Zgodnie z treścią art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli wystąpią następujące okoliczności:  
1) zmiana wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:  
- zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,  
- zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,  
przy czym zmiana wynagrodzenia nastąpi w przypadku gdy ww. zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.  
2) zmiana przedmiotu umowy bez zmiany umownego wynagrodzenia w przypadku:  
- pojawienia się nowych produktów bankowych lub rozwiązań organizacyjnych, z których Zamawiający będzie zamierzał skorzystać,  
- zmiany zakresu obowiązków Wykonawcy w związku z nałożeniem na Zamawiającego dodatkowych zadań lub wprowadzeniem zmian organizacyjnych.  
Określenie warunków dokonywania ww. zmian umowy:  
Strona wnosząca o zmiany inicjuje zmianę pisemnie w postaci wniosku. Wniosek musi zawierać opis zmiany, uzasadnienie zmiany, czas wykonania zmiany (jeżeli wymaga), a w przypadku zmiany wynagrodzenia wykonawcy uzasadnienie i szczegółowy sposób wyliczenia nowych cen oraz wpływ zmian na umowne wynagrodzenie Wykonawcy.  
Wszystkie zmiany wymagają zgody stron w formie sporządzonego i podpisanego przez obie strony aneksu.
13. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień publicznych, prawa cywilnego i bankowego.  
O ile w stosunkach łączących strony umowy obowiązywać by miały przepisy regulaminów lub innych aktów wewnętrznych banku, nie mogą one w sposób odmienny lub sprzeczny z umową, ofertą i SIWZ, regulować praw i obowiązków stron. W takim przypadku w miejsce tych przepisów wchodzi zapis umowy.
14. Sprawy sporne wynikające z zawartej umowy, rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **XXV. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy *Prawo zamówień publicznych*, a w szczególności:

- Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.
- Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
- Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy.
- Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust.2 ustawy.
- W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

## **XXVI. AUKCJA ELEKTRONICZNA**

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

## **XXVII. WYSOKOŚĆ ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ICH ZWROT**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **XXVIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYMAGAŃ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 29 UST. 4 USTAWY PZP**

Zamawiający nie przewiduje stosowania wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 Prawa zamówień publicznych.

## **XXIX. INFORMACJE O PODWYKONAWCACH**



Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie nakłada na wykonawców obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia.

### **XXX. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ:**

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1 do SIWZ
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SIWZ
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – załącznik nr 3 do SIWZ
4. Informacja o braku przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej/Listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp – załącznik nr 4 do SIWZ
5. Budżet:
  - 1) Informacja Burmistrza Więcborka o kredytach, pożyczkach, gwarancjach i poręczeniach udzielonych przez Gminę wg stanu na dzień 31.10.2014 r.,
  - 2) Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Więcbork za 2013 r.,
  - 3) Bilans jednostki budżetowej sporządzony na dzień 31.12.2013 r.,
  - 4) Uchwała nr XLVI/411/2014 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 30.10.2014 r. w sprawie zmian budżetu Gminy Więcbork na 2014 r.,
  - 5) Uchwała nr XLVI/410/2014 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 30.10.2014 r. w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Więcbork,
  - 6) Uchwała nr 13/P/2013 Składu Orzekającego nr 1 Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy z dnia 05.12.2013 r. w sprawie opinii o projekcie uchwały budżetowej Gminy Więcbork na 2014 rok,
  - 7) Uchwała nr 13/WPF/2013 Składu Orzekającego nr 1 Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy z dnia 05.12.2013 r. w sprawie opinii o projekcie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy Więcbork,
  - 8) Uchwała nr 8/Kd/2014 Składu Orzekającego nr 1 Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy z dnia 15.01.2014 r. w sprawie opinii o prawidłowości planowanej kwoty długu Gminy Więcbork,
  - 9) Uchwała nr 12/II/2014 Składu Orzekającego nr 1 Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy z dnia 15.09.2014 r. w sprawie opinii o przedłożonej przez Burmistrza Więcborka informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Więcbork za I półrocze 2014 r.,
6. Dokumenty finansowe:
  - Rb-NDS -Kwartalne sprawozdanie o nadwyżce i deficycie za 2013 r.,
  - Rb-N- Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych za 2013 r.,
  - Rb-Z –kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji – za 2013 r.,
  - Rb-NDS -Kwartalne sprawozdanie o nadwyżce i deficycie za III kwartał 2014 r.,
  - Rb-N- Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych za III kwartał 2014 r.,
  - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji – za III kwartał 2014 r.

Zatwierdził:

Burmistrz Więcborka  
/.../ Paweł Toczko

Więcbork, dnia 27.11.2014 r.