

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin
Miejski Zakład Obsługi Gospodarczej
ul. Czesława 9,
71-504 Szczecin**

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY Z DNIA 29.01.2004 R. PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

NA:

„OBSŁUGĘ BANKOWĄ MIEJSKIEGO ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ W SZCZECINIE W 2009 R.”

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I** Forma oferty;
Rozdział II Zmiana, wycofanie i zwrot ofert;
Rozdział III Oferty wspólne;
Rozdział IV Jawność postępowania;
Rozdział V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII Zawarcie umowy;
Rozdział XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
Załącznik nr 1 a do oferty cenowej;
Załącznik nr 2 – oświadczenie;
Załącznik nr 3 – wzór umowy;

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwana dalej ustawą.

listopad 2008 r.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawca sporządza oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w **oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca na każdej składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Zamawiający nie przewiduje udziału podwykonawców w realizacji zamówienia.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: ***Gmina Miasto Szczecin – Miejski Zakład Obsługi Gospodarczej, ul. Czesława 9, 71-504 Szczecin, pok. nr 24, przetarg nieograniczony, „oferta na „Obsługę bankową Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie w 2009 r.” oraz „nie otwierać przed 2 grudnia 2008 r. przed godz. 9.⁰⁰.”*** – bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę tak, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie, zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1 z dopiskiem „wycofanie”,
- 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeżeli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2), przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełnić następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.

2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faxem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełnienia. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) spełniają następujące **warunki dodatkowe**:
 - a) posiadają (planują otwarcie w terminie do dnia 31 grudnia 2008 r.) na terenie miasta Szczecina jednostki wykonawcze zapewniające w pełni realizację przedmiotu zamówienia oraz posiadają (planują otwarcie w terminie do dnia 31

grudnia 2008 r.) w odległości nie większej jak 20 km od Mrzeżyna (województwo zachodniopomorskie), jednostki wykonawcze, (oddziały banku, filii) zapewniające, w pełni realizację przedmiotu zamówienia dla Ośrodka Wczasowo – Rehabilitacyjnego „Agawa” zlokalizowanego w Mrzeżynie przy ul. Śliskiej 5,

- b) posiadają uprawnienia do prowadzenia działalności bankowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz.665 z późn. zm).

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenie i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.

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

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

- 3) Decyzja Prezesa NBP o wyrażeniu zgody na utworzenie Banku lub zezwolenie Komisji Nadzoru Bankowego na utworzenie banku wymagane przepisami (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz.665 z późn. zm). lub dokument równoważny,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz i formularz cenowy zgodnie z załącznikiem nr 1 a do niniejszej siwz.

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.

- 2) odpowiednie pełnomocnictwa,

Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdz. III pkt 1 siwz),

- 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz potwierdzające posiadanie lub planowane otwarcie w terminie do dnia 31 grudnia 2008 r. na terenie miasta Szczecina jednostki wykonawczej zapewniającej w pełni realizację przedmiotu zamówienia ze wskazaniem jej lokalizacji oraz potwierdzające posiadanie lub planowane otwarcie w terminie do dnia 31 grudnia 2008 r. w odległości nie większej niż 20 km od Mrzeżyna (województwo zachodniopomorskie) jednostki wykonawczej (oddziału banku, filii) zapewniającej w pełni realizację przedmiotu zamówienia dla Ośrodka Wczasowo – Rehabilitacyjnego „Agawa” zlokalizowanego w Mrzeżynie przy ul. Śliskiej 5, ze wskazaniem jej lokalizacji;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.

4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i

dokumenty, o których mowa w art.25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **od 1 stycznia 2009 r. do 31 grudnia 2009 r.**

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach: od poniedziałku do piątku – w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacja treści siwz,
 - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,

- 7) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych,
 - 8) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 9) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażania zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 11) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 12) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 13) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 14) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Elżbieta Marciniak, tel. 091 4236253 w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, fax 091 4233398 (czynny cała doba).
 10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
 11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
 13. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczania ceny oferty

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz pokrycie kosztów wszystkich czynności związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w Rozdz. XIV.
2. Cena oferty stanowiącej koszt zamawiającego za obsługę rachunków bankowych powinna obejmować koszty; otwarcia rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych, prowadzenia rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych, przelewów realizowanych do innego banku w kraju i opłat za; zainstalowanie elektronicznego systemu bankowego, prowadzenie elektronicznego systemu bankowego, wydanie blankietów czekowych, wydanie zaświadczenia o posiadaniu i stanie rachunku.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Cena powinna być określona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Wysokość oprocentowania środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bieżących i pomocniczych powinna być ustalona według zmiennej stopy procentowej opartej na bazie stawki WIBID 1 M według notowań z dnia ogłoszenia przetargu z uwzględnieniem wskaźnika korekty banku. Wysokość oprocentowania podana zostanie w procentach.
6. Prowizję za dokonywanie wpłat i wypłat gotówki zamawiającego wykonawca poda w procentach.
7. Zastosowane przez wykonawcę ewentualne upusty powinny być zawarte w cenie realizacji zamówienia.
8. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
9. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. **Ofertę należy złożyć** w siedzibie Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, przy ul. Czesława 9, w sekretariacie (pok. nr 24), **w terminie do dnia 2 grudnia 2008 r., do godz. 9⁰⁰**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 2 grudnia 2008 r. o godz. 10⁰⁰** w siedzibie Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie przy ul. Czesława 9, w pok. nr 38 (III p.).
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 54/2008 Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej z dnia 20 listopada 2008 r.
7. Postępowanie będzie się toczyć z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z

ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia zawartych w ofercie.

9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

ROZDZIAŁ XI

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Wybór ofert najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

- 1) Cena oferty (koszt obsługi rachunków bankowych zamawiającego) - 30 %, Sposób przyznawania punktów w kryterium „cena”:

cena najniższa

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 30%

cena oferty ocenianej,

- 2) Prowizja od wpłat gotówki – 30 %,

Sposób przyznawania punktów w kryterium „prowizja od wpłat gotówki”

najniższą prowizja od wpłat gotówki spośród złożonych ofert

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 30 %

prowizja od wpłat gotówki oferty ocenianej

- 3) Prowizja od wypłat gotówki – 30 %,

Sposób przyznawania punktów w kryterium „prowizja od wypłat gotówki”

najniższą prowizja od wypłat gotówki spośród złożonych ofert

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 30 %

prowizja od wypłat gotówki oferty ocenianej

- 4) Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunkach bieżących i pomocniczych – 10 %:

Sposób przyznawania punktów w kryterium „oprocentowanie środków znajdujących się na rachunkach bieżących i pomocniczych”

oprocentowanie ocenianej oferty

----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 10%

oprocentowanie najwyższe spośród złożonych ofert

2. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
3. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.

6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty 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.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej, której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważni postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

17. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

- 1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie **7 dni od daty przekazania** zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik Nr 3** do siwz.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
- 2. Termin i miejsce zawarcia umowy.**
 - 1) Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w **8 dniu od daty przekazania** zawiadomienia o wyborze oferty.
 - 2) Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

ROZDZIAŁ XIII

Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest, odwołanie i skarga.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy. Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
 - 1) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie **5 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok **Krajowej Izby Odwoławczej** oraz postanowienia **Krajowej Izby Odwoławczej** kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

Rozdział XIV

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa bankowa Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie w 2009 r.
2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 66 11 00 00 – 4 (pośrednictwo finansowe z wyjątkiem inwestycji bankowych, usług ubezpieczeniowych oraz usług emerytalnych),
3. Zakres wykonywania obsługi bankowej obejmuje:
 - 1) Otwarcie i prowadzenie bieżącego rachunku bankowego,
 - 2) Otwarcie i prowadzenie następujących rachunków pomocniczych do obsługi rozliczeń finansowych:
 - a) Ośrodka Wypoczynkowo – Rehabilitacyjnego w Mrzeżynie,
 - b) Strefy Płatnego Parkowania,
 - c) Inkasa Opłat Lokalnych,
 - d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) Sum depozytowych, (przyjmowanie i przechowywanie depozytów),
 - 3) Otwarcie i prowadzenie - na wniosek zamawiającego dodatkowych rachunków pomocniczych.
 - 4) Przyjmowanie wpłat gotówkowych w formie zamkniętej. Wpłaty gotówkowe dokonywane będą od poniedziałku do piątku (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy) do godz. 18⁰⁰.
 - 5) Dokonywanie wypłat gotówkowych.
Realizacja przelewów pieniężnych na konta w banku obsługującym zamawiającego i na konta w innych bankach.
Realizacja przelewów odbywać się będzie za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej, natomiast w przypadku awarii systemu w formie papierowej.
 - 7) Świadczenie usług elektronicznej obsługi bankowej, oraz dostawę i instalację oprogramowania umożliwiającego korzystanie z tego systemu (wdrożenie, bieżąca obsługa, aktualizacja, serwis i przeszkolenie pracowników).
W ramach świadczenia usług bankowych w elektronicznym systemie obsługi bankowej wykonawca zapewni:
 - a) dostawę i instalację oprogramowania umożliwiającego korzystanie z tego systemu na 5 stanowiskach w siedzibie zamawiającego w Szczecinie, przy ul. Czesława 9 umożliwiającego dokonywanie przelewów oraz uzyskiwanie informacji o wszystkich operacjach i saldach na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych, i na 1 stanowisku w Ośrodku Wczasowo – Rehabilitacyjnym „Agawa” w Mrzeżynie przy ul. Śliskiej 5 umożliwiającego dokonywanie przelewów, drukowanie wyciągów i uzyskiwanie informacji o stanie rachunku pomocniczego Ośrodka Wypoczynkowo – Rehabilitacyjnego w Mrzeżynie;
 - b) obsługę i serwis elektronicznego systemu obsługi bankowej;
 - c) prawidłową pracę urządzeń oraz dostarczanie wszystkich dodatkowych akcesoriów zapewniających bezpieczeństwo pracy dla jego użytkowników. Dostarczone oprogramowanie powinno spełniać najwyższe standardy bezpieczeństwa komunikacji między wykonawcą a zamawiającym, a w szczególności uniemożliwi osobom trzecim dostęp do rachunków i informacji dostarczonych za pomocą systemu.
 - 8) Elektroniczny system obsługi bankowej powinien umożliwiać co najmniej:
 - a) składanie poleceń przelewu ze wszystkich rachunków;
 - b) import danych z programów księgowo – płacowych do systemu bankowości elektronicznej;

- c) dokonywanie przeglądu sald i innych informacji dotyczących rachunków;
 - d) zachowanie poufności dokonywanych transakcji, składanie poleceń przelewów wewnętrznych i do innych banków;
 - e) zapewnienie szczególnej poufności przelewów dotyczących płac i innych świadczeń pieniężnych na rzecz pracowników.
- 9) Sporządzanie w formie papierowej dziennych wyciągów bankowych i udostępnianie ich następnego dnia roboczego po dniu którego wyciąg dotyczy. W wyciągach dotyczących rachunku strefy płatnego parkowania musi być zawarta data dokonania zapłaty,
 - 10) Wydawanie blankietów czekowych, terminowo i w ilościach zapewniających sprawną obsługę,
 - 11) Oprocentowanie środków pieniężnych znajdujących się na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych,
 - 12) Wydawanie na wniosek zamawiającego zaświadczeń o posiadaniu i stanie rachunków bankowych,
 - 13) Sporządzenie na dzień 31 grudnia potwierdzenia sald do rachunków bankowych.
- 4. Wykonawca nie będzie pobierał prowizji i opłat za:
 - 1) Wyciągi bankowe,
 - 2) Potwierdzenie sald na dzień 31 grudnia,
 - 3) Dokonywanie przelewów w ramach banku obsługującego zamawiającego.
 - 5. Rachunek bieżący i rachunki pomocnicze prowadzone będą w złotych i na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. nr 140 poz. 939 z późn. zm.).
 - 6. Zamawiający przewiduje, że w okresie realizacji zamówienia jego zakres będzie obejmował:
 - 1) Prowadzenie 6 rachunków, w tym 1 podstawowy i 5 pomocniczych,
 - 2) Dokonywanie, średnio miesięcznie, 5 wypłat gotówkowych, których średnia miesięczna wartość wynosić będzie 90.000,00 zł,
 - 3) Dokonywanie, średnio miesięcznie, 22 wpłat gotówkowych zamkniętych, których średnia miesięczna wartość wynosić będzie 150.000,00 zł,
 - 4) Dokonywanie, średnio miesięcznie, 560 przelewów. W każdym miesiącu realizowany będzie jeden przelew przekraczający 1.000.000,00 zł,
 - 5) Realizowanie, średnio miesięcznie, 5 czeków,
 - 6) Wydawanie w ciągu roku 2 zaświadczeń o posiadaniu i stanie rachunku bankowego.
 - 7. Wynagrodzenie wykonawcy
 - 1) Rozliczenie i realizacja płatności nastąpi zgodnie z wzorem umowy stanowiącej **załącznik nr 3 do siwz.**
 - 2) Za wykonanie przedmiotu zamówienia wykonawcy przysługuje wynagrodzenie zgodne z ofertą cenową.
 - 3) Wykonawca stosować będzie opłaty, marże i prowizje zgodnie ze złożoną ofertą.
 - 4) Wykonawca pobierać będzie z odpowiednich rachunków bankowych należne opłaty i prowizje za wykonywane czynności bankowe w wysokościach określonych w ofercie przetargowej wykonawcy.

ZATWIERDZAM: