

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGI**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8**

NA:

**„BANKOWĄ OBSŁUGĘ BUDŻETU GMINY MIASTA SZCZECIN ORAZ JEJ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH O FORMIE ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
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	Wadium
Rozdział IX	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział X	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział XI	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XII	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XIII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 4** – wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin o formie organizacyjnej jednostek budżetowych
- Załącznik nr 5** – istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

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. Wykonawcy sporządzają 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 składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie 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. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. 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 – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Bankową obsługę budżetu Gminy Miasta Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych o formie organizacyjnej jednostek budżetowych"** oraz „**nie otwierać przed 28.01.2009 r. przed godz. 11.30**” - 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.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

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 14 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 jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 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 spełniać 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, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego i z właściwego oddziału ZUS, informacja z KRK – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty te powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenia, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,

- c) wadium w formie innej niż pieniężna musi być wystawione na 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, faksem 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 utrwalać 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 one być 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 spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się 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 przedstawią 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) prowadzą działalność, której przedmiotem są czynności, o których mowa z art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. 02.72.665 z późn. zm.) w formie organizacyjnej o której mowa w art. 12 ww. ustawy.
 - b) wykonali (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonują) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum jedną pracę podobną do objętych przedmiotem zamówienia.

Za pracę podobną zamawiający uzna: usługę bankowej obsługi budżetu jednej jednostki samorządu terytorialnego, której osiągnięte dochody budżetowe w jednym roku wyniosły nie mniej niż 700.000.000 zł (słownie: siedemset milionów złotych 00/100).

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 oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

- 3) **Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 4) **Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego** albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4) – 8) ustawy- wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 5) **Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9) ustawy - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 6) **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.
 - 7) **Zezwolenia, o których mowa w art. 2 oraz art. 32 i 34** ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. 02.72.665 z późn. zm.)
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 8) **Wykaz wykonanych, (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) usług** (prac podobnych) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej siwz oraz **dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie**,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 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 (Rozdział III pkt 1 siwz)

- 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
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 złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą 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 *dostawy / 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),3) 5) i 6) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 4 siwz składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 3 oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. 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 i 2 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 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia - 48 miesięcy.

ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości 100.000,00 zł. (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) w terminie **do dnia 28.01.2009 r. do godziny 11.00. Decyduje data wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
 - 1) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe Urzędu Miasta Szczecin prowadzone w Banku PKO S.A. II O/Szczecin Nr **16 1240 3927 1111 0000 4099 5290.**
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 126, w poniedziałki w godz. 10:00 - 16:00, a w pozostałe dni tygodnia w godz. 9:15 - 14:00.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz zamawiającego w przypadku gdy:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale V pkt 4 niniejszej siwz, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw. Zamawiający zwróci wadium jeśli wykonawca udowodni, że nastąpiło to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - 1) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 3 bez potwierdzania tych okoliczności,
 - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,
 - 3) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
6. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
7. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony a oferta uznana za odrzuconą.

8. W ofercie należy wpisać nr konta, na który zamawiający będzie mógł zwrócić wadium lub do oferty załączyć upoważnienie dla osoby, której zamawiający będzie mógł zwrócić wadium.
9. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
10. Dyspozycję w zakresie wypłaty wadium wpłaconego w formie pieniężnej, dla wykonawców, których oferty nie zostaną wybrane, zamawiający przekaze do właściwego oddziału banku wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, lecz nie później niż następnego dnia po zakończeniu związania ofertą.
11. Dyspozycję w zakresie wypłaty wadium wpłaconego w formie pieniężnej, dla wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zamawiający przekaze do właściwego oddziału banku wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
12. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt 4 Rozdziału VIII siwz zwróci wadium niezwłocznie po zgłoszeniu pisemnego wniosku przez wykonawcę:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona.
14. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
poniedziałki – od godz. 9:00 do godz. 17:00
wtorki – piątki – od godz. 7:30 do godz. 15:30
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) modyfikacje 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 oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 8) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
 - 9) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących 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. Joanna Martyniuk tel. 91 4245 355. w godz. 9.00-14.00, fax 91 42455440 (czynny całą dobę),
 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 przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje 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 X Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wypełniony formularz oferty cenowej (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego siwz) powinien zawierać roczną opłatę ryczałtową wyrażoną jako cena w stawce netto i brutto obejmującą całość zamówienia oraz wartość marży Wykonawcy dla kredytu w rachunku bieżącym Zamawiającego wyrażoną w %.
2. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę obejmującą całość zamówienia (roczną opłatę ryczałtową) oraz tylko jedną stawkę marży wyrażoną w % i nie może ich zmieniać. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny i marży.
3. Zamawiający przewiduje roczną opłatę ryczałtową, za każde 12 miesięcy świadczonych usług. Wykonawca w kalkulacji w rocznej opłacie ryczałtowej koszt świadczenia wszystkich usług wymienionych w „Opisie przedmiotu zamówienia”, z wyłączeniem marży, o której mowa w Rozdziale XV pkt. 4. pkt 1) lit. c siwz.
4. **Tak podana roczna opłata ryczałtowa, jako cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w siwz. Podstawą wyliczenia ceny ofertowej powinna być dla wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja. Wszelkie koszty prowadzonych w ramach wykonywania umowy rachunków jak również operacji wykonywanych tak dla Zamawiającego jak i w ramach struktur podmiotów biorących udział w zamówieniu oraz na rzecz osób trzecich, jak również wszelkie inne koszty związane z wykonywaniem operacji będących przedmiotem niniejszego zamówienia oraz innych usług i dostaw świadczonych w ramach niniejszego zamówienia muszą zostać skalkulowane w ww. rocznej opłacie ryczałtowej, bez pobierania dodatkowych opłat i prowizji, za wyjątkiem marży opisanej w Rozdziale XV pkt. 4. pkt 1) lit. c siwz.**
5. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny w kilku wariantach, w zależności od zastosowanych rozwiązań. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.
6. Oprócz rocznej opłaty ryczałtowej Wykonawca podaje wartość marży Wykonawcy dla kredytu w rachunku bieżącym Zamawiającego wyrażoną w %. Wartość procentowa zaoferowana przez Wykonawcy musi stanowić wartość dodatnią i nie może być równa „0”. Wyrażenie ujemnej wartości procentowej spowoduje odrzucenie przez Zamawiającego oferty Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązany jest na wezwanie Zamawiającego przedstawić szczegółowe kalkulacje ceny w czasie trwania przetargu jak i po wyborze oferty.
8. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
9. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena stanowiąca roczną opłatę ryczałtową musi być wyrażona w wartościach dodatnich. Podanie przez wykonawcę wartości ujemnej ceny spowoduje odrzucenie oferty przez Zamawiającego. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Cena ofertowa powinna być podana z dokładnością do 1 grosza, tj. do dwóch miejsc po przecinku. Elementy ceny ofertowej wyrażone w wartościach procentowych oraz wartościach liczbowych powinny także być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.

12. Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. **Ofertę należy złożyć w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, w terminie do dnia 28.01.2009 r., do godz. 11.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia 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 dn. 28.01.2009 r., o godz. 11.30 w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397**
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem **Prezydenta Miasta Szczecin Nr 512 z dnia 24 listopada 2008 r.**
7. Postępowanie toczyć się będzie 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 przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

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

- 1) Cena – 90 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 90 \%$$

- 2) Marża Wykonawcy dla kredytu w rachunku bieżącym wyrażona w stawce % - 10 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „marża Wykonawcy dla kredytu w rachunku bieżącym”:

$$\frac{\text{wartość marży najniższej}}{\text{wartość marży ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 10 \%$$

2. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która otrzyma największą ilość punktów obliczoną w powyżej wskazany sposób.
4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. 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.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. 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.
10. 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.
11. 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, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

12. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
13. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
14. 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
15. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
16. 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 XIII 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 w której ujęte zostaną „istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy” zgodnie z treścią dokumentu stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej 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 11 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 XIV 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, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 10 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 XV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie bankowej obsługi Gminy Miasto Szczecin, przez co rozumie się wykonywanie bankowej obsługi budżetu Gminy Miasta Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych o formie organizacyjnej jednostek budżetowych oraz wyposażenie i prowadzenie punktów obsługi kasowej w Gmachu Urzędu Miasta Szczecin oraz pomieszczeniach filii Urzędu Miasta Szczecin.
2. Kod CPV 66 10 00 00 – 1
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin o formie organizacyjnej jednostek budżetowych podmiotów, na rzecz których będzie świadczona usługa, zwanych dalej wspólnie z Zamawiającym „**podmiotami biorącymi udział w zamówieniu**” stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszej siwz**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby jednostek wskutek ewentualnych zmian organizacyjnych. W przypadku powołania nowych jednostek organizacyjnych ich obsługa bankowa będzie prowadzona na warunkach zgodnych z niniejszą SIWZ oraz zawartą umową.
4. Zakres zamówienia obejmuje w szczególności:

1) W rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.):

- a) Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących i rachunków pomocniczych w PLN oraz rachunków walutowych, z możliwością zmiany liczby obsługiwanych rachunków podmiotów biorących udział w zamówieniu, wskazanych w Załączniku nr 4 do siwz, z wyłączeniem rachunku skonsolidowanego i bieżącego budżetu Gminy Miasto Szczecin których ilość nie ulegnie zmianie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- b) Środki zgromadzone na rachunkach złotych podlegać będą oprocentowaniu ustalonemu na bazie stawki WIBID ON pomnożonej przez 0,95.
- c) Od kwoty ujemnego salda rachunku bieżącego budżetu Gminy Miasto Szczecin naliczane będą odsetki według zmiennego oprocentowania ustalonego na bazie stawki nie większej niż WIBOR dla depozytów 1-miesięcznych z każdego dnia, powiększonej o marżę Banku.

2) Prowadzenie Rachunku Skonsolidowanego:

Wykonawca zagwarantuje obsługę i prowadzenie rachunku skonsolidowanego. Konsolidacja sald wszystkich rachunków Gminy Miasto Szczecin polegać będzie na zbieraniu sald wszystkich rachunków zarówno tych, które mają nadwyżkę środków jak i tych, które korzystają z kredytu w rachunku bieżącym na jednym wirtualnym rachunku bankowym i lokowaniu tych środków wspólnie; umożliwi szybką analizę wpływów z poszczególnych rachunków z możliwością gospodarowania środkami na szczeblu centralnym oraz bieżące monitorowanie stanów środków na rachunkach Miasta.

3) Wykonywanie następujących czynności i świadczenia następujących usług na rzecz Zamawiającego.

- a) Wykonawca zapewni realizację operacji bankowych, w tym w szczególności poleceń przelewów krajowych i zagranicznych oraz wpłat i wypłat gotówkowych z rachunków podmiotów biorących udział w zamówieniu, w wybranym lub wybranych oddziałach i filiach banku (Wykonawcy) niezależnie od tego, w którym oddziale/filii zostaną otwarte i będą prowadzone rachunki.
- b) Wykonawca zapewni obsługę kasową, polegającą na przyjmowaniu wpłat na rachunki bankowe Gminy Miasta Szczecin w minimum 8-miu punktach o odrębnych lokalizacjach na terenie Miasta Szczecin (w tym co najmniej 1 lokalizacji w prawobrzeżnej części miasta) oraz nie będzie pobierał opłat od Zamawiającego od wpłat na rachunki bankowe Gminy Miasto Szczecin, a od wpłacającego będą pobierali opłatę nie wyższą niż 1,00 zł..
- c) Wykonawca, zobowiązany będzie do prowadzenia obsługi kasowej operacji gotówkowych w gmachu UM oraz budynku Filii UM bez pobierania opłat od wpłat gotówkowych na rachunki Miasta zarówno od wpłacającego jak i od Zamawiającego.
- d) Wykonawca zapewni realizację zleceń stałych oraz poleceń zapłaty.
- e) Wykonawca zapewni przyjmowanie środków finansowych na lokaty terminowe, o ile podmioty biorące udział w zamówieniu dokonywać będą kwotowania lokaty u Wykonawcy.

- f) W przypadku dokonania przez Zamawiającego lokat walutowych u Wykonawcy, Wykonawca nie może zaoferować oprocentowania mniej korzystnego niż oprocentowanie depozytów walutowych, jakie oferuje klientom korporacyjnym dla równej lub zbliżonej wartości lokaty i równego lub zbliżonego okresu jej trwania.
- g) Wykonawca dostarczy w ramach realizacji niniejszego zamówienia oprogramowanie typu „bankowość elektroniczna” dla wszystkich podmiotów biorących udział w zamówieniu, wskazanych w Załączniku nr 4 do siwz, a także przekaże i zainstaluje wersje aktualizujące to oprogramowanie w okresie obowiązywania umowy.
- h) Wykonawca, zapewni przeszkolenie wskazanych przez Zamawiającego pracowników w zakresie obsługi systemu „bankowości elektronicznej” oraz udzieli wsparcia telefonicznego z wykorzystaniem „taniego numeru abonenckiego”, np. 0-801 (w okresie od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2009 r.), co najmniej w godzinach 8:00-17:00, (a w okresie od 15 do 30 grudnia danego roku kalendarzowego w godzinach 7:00-22:00) z możliwością ustalenia przez podmioty biorące udział w zamówieniu wskazane w Załączniku nr 4 do siwz, w porozumieniu z Wykonawcą innych niż wymienione godzin i innych okresów wydłużenia dostępności usługi wsparcia telefonicznego oraz poprzez pocztę elektroniczną, a także świadczenie usługi asysty technicznej bezpośrednio w miejscach pracy systemu przez co najmniej 6 miesięcy od daty zainstalowania systemu w podmiotach biorących udział w zamówieniu. Właściwie przygotowany pracownik Wykonawcy będzie zobowiązany do rozpoczęcia świadczenia usługi asysty technicznej nie później niż w ciągu 4 godzin, biorąc pod uwagę wyłącznie godziny pracy asysty technicznej Wykonawcy, od przyjęcia zgłoszenia o konieczności jej udzielenia i co najmniej w godzinach 8:00 – 17:00.
- i) Wykonawca zapewni dostarczenie drogą elektroniczną materiałów umożliwiających zapoznanie się przez pracowników Zamawiającego z działaniem systemu przed jego zainstalowaniem u Zamawiającego.
- j) Wykonawca, zapewni instalację (uruchomienie) stanowisk bankowości elektronicznej oraz poprawne działanie oprogramowania bankowości elektronicznej na stanowiskach komputerowych wskazanych przez Zamawiającego, zgodnie z ustalonym harmonogramem prac.
- k) Wykonawca, zapewni sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu wyciągów bankowych drogą elektroniczną oraz w formie papierowej.
- l) Wykonawca, zapewni możliwość korzystania ze skrytki depozytowej
- m) Wykonawca wyznaczy - z podaniem danych osobowych - 5 doradców klienta dla Zamawiającego (pracujących w godzinach pracy Zamawiającego). O zmianie osób Wykonawca zobowiązany będzie poinformować Zamawiającego pisemnie.
- n) Wykonawcy zapewni wydanie i obsługę kart płatniczych Zamawiającemu w ilości maksymalnie 20 szt.
- o) Wykonawcy zapewni realizację transakcji walutowych związanych z dokonywaniem płatności walutowych.
- p) Wykonawcy zapewni dokonywanie przelewów krajowych (w tym „masowe uznania”) i zagranicznych. Przez usługę „masowe uznania” rozumie się możliwość wysłania przez

Zamawiającego zbiorczego przelewu z rozksięgowaniem na konta beneficjentów ze stosownym uznaniem (stosowane w rozliczeniu wynagrodzeń pracowniczych oraz przesyłaniu świadczeń rodzinnych).

- q) Wykonawcy zapewni usługę „masowych płatności”, o której mowa w pkt 4 ppkt. 7 lit a i b niniejszego rozdziału.
- r) Wykonawcy zapewni realizację transakcji płatniczych z wykorzystaniem czeków.
- s) Wykonawca zobowiąże się, do dołożenia wszelkich starań, by udostępnić podmiotom biorącym udział w zamówieniu, wskazanych w Załączniku nr 4 do siwz, na ich żądanie, w związku z postępowaniem reklamacyjnym, w terminie do 14 dni od otrzymania takiego żądania, drogą elektroniczną wersję (obraz) wskazanego dokumentu źródłowego, który został wprowadzony do polskiego systemu bankowego przez dowolnego płatnika. W przypadku braku możliwości udostępnienia takiego dokumentu zostanie złożone przez Wykonawcę w terminie 14 dni pisemne wyjaśnienie o powodach braku takiej możliwości.
- t) Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania żadnych dodatkowych opłat i prowizji bankowych związanych z udzieleniem i wykorzystaniem Kredytu w Rachunku Bieżącym, za wyjątkiem należnego bankowi oprocentowania na podstawie odrębnych przepisów i przy zastosowaniu stawki marży zadeklarowanej przez Wykonawcę w ofercie cenowej.

4) Sposób uiszczania opłaty za świadczenie usług bankowych zawartych w opisie przedmiotu zamówienia:

- a) Wykonawca w kalkuluje w rocznej opłacie ryczałtowej koszt świadczenia wszystkich usług wymienionych w „Opisie przedmiotu zamówienia” z wyłączeniem pkt. 4. ppkt 1 lit c niniejszego rozdziału.
- b) Wysokość rocznej opłaty ryczałtowej płaconej Wykonawcy przez Zamawiającego musi być zgodna ze złożoną ofertą i nie może zmienić się w okresie trwania Umowy.
- c) Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy.
- d) Wynagrodzenie z tytułu rocznej opłaty ryczałtowej płatne będzie z dołu tj. każdorazowo po upływie 12 miesięcy świadczenia usług przez Wykonawcę, w ramach zawartej umowy.

5) Zasady udzielania i funkcjonowania odnawialnego Kredytu w Rachunku Bieżącym budżetu Gminy Miasto Szczecin:

- a) Wykonawca zobowiązany będzie udzielić Gminie Miasto Szczecin, w każdym roku obowiązywania Umowy, kredytu odnawialnego w rachunku bieżącym budżetu Gminy w wysokości wynikającej z uchwały budżetowej Gminy Miasto Szczecin na dany rok budżetowy, do kwoty maksymalnej 100 000 000,00 PLN rocznie.
- b) Powyżej wskazane kwestie będą corocznie regulowane dodatkowym porozumieniem stanowiącym załącznik do umowy zawartej w wyniku udzielenia niniejszego zamówienia.
- c) W związku z powyżej wskazanym zastrzeżeniem dopuszcza się zmiany umowy w ww. zakresie.

- d) Wysokość marży dla kredytu w rachunku bieżącym płaconej Wykonawcy przez Zamawiającego musi być zgodna ze złożoną ofertą i nie może zmienić się w okresie trwania Umowy.
- e) Gmina Miasto Szczecin przeznaczy środki kredytu w rachunku bieżącym na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu (zgodnie z art. 82 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- f) Odsetki należne Wykonawcy od kredytu obliczane będą na podstawie salda rachunku bieżącego budżetu Gminy Miasto Szczecin.
- g) Niezależnie od codziennej spłaty odnawialnego Kredytu w Rachunku Bieżącym wpływającymi na ten rachunek środkami dochodów budżetowych, Zamawiający dokona spłaty pozostającej do spłaty kwoty kredytu do dnia 31 grudnia każdego roku lub do dnia upływu terminu wypowiedzenia.
- h) Ani wpływy na rachunek bieżący, ani na żaden inny rachunek objęty Usługą nie będą stanowić zabezpieczenia kredytu, a zabezpieczeniem roszczeń Wykonawcy z tytułu udzielenia Gminie Miasto Szczecin Kredytu w Rachunku Bieżącym będzie oświadczenie kredytobiorcy o poddaniu się egzekucji.

6) Zasady prowadzenia obsługi kasowej w Gmachu Urzędu Miasta Szczecin oraz w pomieszczeniach Filii Urzędu Miasta Szczecin:

Wykonawca zapewni obsługę kasową w Gmachu Urzędu Miasta Szczecin oraz w pomieszczeniach prawobrzeżnej filii Urzędu Miasta. W ramach obsługi kasowej Urzędu Miasta Szczecin Wykonawca będzie wykonywał niżej wymienione czynności:

- a) Uruchomienie i prowadzenie w Gmachu Urzędu Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 co najmniej sześciu punktów kasowych w celu obsługi kasowej interesantów Urzędu Miasta Szczecin. W chwili rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia czterech punktów kasowych. Pozostałe dwa punkty kasowe w Gmachu Urzędu Miasta Szczecin Wykonawca uruchomi na żądanie Zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia jego pisemnego złożenia Wykonawcy.
- b) Uruchomienie z dniem rozpoczęcia świadczenia usług na rzecz Zamawiającego i prowadzenie w budynku filii Urzędu Miasta Szczecin Ul. Rydla 39/40 co najmniej dwóch punktów kasowych w celu obsługi kasowej interesantów Urzędu Miasta Szczecin.
- c) Zapewnienie dostępu do bankomatu w Gmachu Urzędu Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1.
- d) W ramach obsługi kasowej Gminy przyjmowane będą wpłaty z tytułu dochodów Gminy Miasto Szczecin.
- e) Godziny otwarcia punktów kasowych będą dostosowane do godzin pracy Urzędu Miasta Szczecin tj.: poniedziałek od godz. 9.00 do godz. 17.00; wtorek - piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30.

- f) Gmina Miasto Szczecin nie wyklucza możliwości prowadzenia przez Wykonawcę innych operacji bankowych dla pozostałych klientów.
- g) Pracownicy Wykonawcy winni pracować w dwóch systemach informatycznych:
- (a) systemie bankowym, służącym do typowej obsługi bankowej,
 - (b) wewnętrznym systemie Urzędu Miasta Szczecin, który będzie przysyłać zlecenia płatnicze do kas bankowych, na podstawie których pracownicy Wykonawcy będą mogli przyjmować wpłaty od interesantów regulujących swoje zobowiązania wobec Gminy Miasta Szczecin. Wszystkie wpłaty przyjmowane w programie wewnętrznym Urzędu będą na koniec dnia ujmowane w raporcie kasowym i przekazywane zbiorczo na odpowiednie rachunki Gminy Miasto Szczecin.
- h) Zamawiający zobowiązuje się do przeszkolenia pracowników Wykonawcy w zakresie obsługi wewnętrznych programów Urzędu.
- i) W celu usprawnienia przyjmowania wpłat rozliczanych w systemie masowych płatności na drukach generowanych przez Urząd Miasta Szczecin, Zamawiający wymaga wyposażenia punktów kasowych w czytniki kodów kreskowych o parametrach uzgodnionych z Zamawiającym.
- j) Zamawiający przekaze na potrzeby Wykonawcy odpowiednie pomieszczenia. Istnieje możliwość zaadaptowania na punkty kasowe pomieszczeń, w których siedzibę mają filie banku, który obecnie prowadzi obsługę kasową Miasta. Wykonawca będzie wówczas najmował pomieszczenia od Gminy płacąc co miesiąc na rzecz Gminy czynsz oraz regulując faktury za media. Wysokość czynszu określać będzie odrębna umowa. Wykonawca zapewni obsadę kadrową, wyposażenie oraz zabezpieczenie wewnętrzne punktów kasowych.
- k) Koszty związane z najmem powierzchni w Urzędzie Miasta Szczecin i jego prawobrzeżnej filii, na dzień wszczęcia niniejszego postępowania przedstawiają się następująco:
- (a) Koszty najmu powierzchni zajmowanych obecnie w Urzędzie Miasta Szczecin przy pl. Armii Krajowej 1 w Szczecinie, przez Bank świadczący obsługę bankową na rzecz Zamawiającego (cztery punkty kasowe):
 - czynsz za najem powierzchni – 1.289,97 zł brutto miesięcznie
 - opłaty za media – 1.333,00 zł brutto miesięcznie (średnia za I półrocze 2008 r.)
 - remonty i konserwacja części wspólnych budynku – średnio 1.667,00 zł brutto miesięcznie (średnio 20.000,00 zł rocznie)
 - (b) Koszty szacunkowe najmu 1 m² powierzchni dla pomieszczeń, które zostaną w Urzędzie Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 w Szczecinie zaadaptowane na potrzeby Wykonawcy w celu uruchomienia dodatkowych punktów kasowych:
 - czynsz za najem powierzchni za 1 m² – 9,70 zł miesięcznie
 - opłaty za media – 35,83 zł miesięcznie

(c) Koszty najmu powierzchni zajmowanych obecnie w filii Urzędu Miasta Szczecin przy ul. Rydla 39/40 w Szczecinie przez Bank świadczący obsługę bankową na rzecz Zamawiającego (cztery punkty kasowe):

- czynsz za najem powierzchni – 1.684,80 zł brutto miesięcznie
- opłaty za media – 294,00 zł brutto miesięcznie

7) Wymagania techniczno-informatyczne dotyczące systemu bankowości elektronicznej.

a) Wykonawca ma obowiązek posiadać system bankowy dysponujący następującymi usługami:

- (a) „bankowości elektronicznej”,
- (b) „systemem masowych płatności”,
- (c) „poleceniem zapłaty”,
- (d) „zlecenie stałe”,
- (e) „masowe uznania”.

Przez usługę „system masowych płatności” rozumie się usługę Wykonawcy polegającą na możliwości przyjmowania wpłat identyfikowanych przez odpowiedni unikalny numer rachunku bankowego (w szczególnym przypadku jednoznacznie identyfikujący płatność), kolekcjonowania wpłat, zaksięgowania wpłat na kontach zbiorczych lub indywidualnych w zależności od potrzeb Zamawiającego oraz przekazania stosownej informacji syntetycznej i analitycznej Zamawiającemu w formie elektronicznej – format oraz sposób przekazywania danych musi zostać uzgodniony z Zamawiającym.

Przez usługę „masowe uznania” rozumie się możliwość wysłania przez Zamawiającego zbiorczego przelewu z rozksięgowaniem na konta beneficjentów ze stosownym uznaniem (stosowany w rozliczaniu wynagrodzeń pracowniczych);

b) Wykonawca zapewni, w zależności od potrzeb Zamawiającego, dostępność usługi identyfikacji zarówno na poziomie płatnika jak i płatności. Zamawiający przewiduje realizację ok. 500 000 operacji rocznie w systemie Płatności Masowych. Zastosowany system musi być zgodny ze standardem NRB. Identyfikacja zawierać będzie Numer Identyfikacyjny (składający się co najmniej z 8 cyfr), a także minimum 4-cyfrowy identyfikator syntetycznego grupowania transakcji w ramach danego konta bankowego.

c) Wykonawca zapewni dostawę i instalację systemu bankowości elektronicznej spełniającego następujące, minimalne wymagania związane z bezpieczeństwem:

- (a) zapewnienie jednoznacznej identyfikacji użytkownika w procesie logowania się do systemu (unikalność identyfikatorów i wymuszanie zmian haseł),
- (b) pobieranie hasła w formacie maskowanym,
- (c) dodatkowe uwierzytelnianie użytkownika i sprawdzanie poziomu jego uprawnień przy korzystaniu z usług aktywnych,
- (d) szyfrowanie transmisji danych algorytmem SSL o długości klucza 128 bitów lub innym porównywalnym z zastosowaniem odpowiedniego certyfikatu uwierzytelniającego.

Wykonawca, oprócz dostarczenia odpowiedniego oprogramowania i jego uruchomienia zapewni również wszelkie dodatkowe akcesoria zapewniające bezpieczeństwo pracy dla użytkowników korzystających z usług aktywnych, a zwłaszcza dla podpisujących przelewy.

Jeśli system, z którego korzysta Wykonawca wymaga zastosowania dodatkowych akcesoriów, wówczas Wykonawca dostarczy odpowiednią ilość narzędzi bankowości elektronicznej („akcesoria” takie jak: token, karta, czytnik). Zamawiający szacuje liczbę osób korzystających z instrumentów bankowości elektronicznej na około 470.

- d) Wykonawca zapewni alternatywne realizowanie przelewów elektronicznych przygotowanych przez systemy informatyczne podmiotów biorących udział w zamówieniu w razie awarii sieci komputerowej wykluczającej możliwość standardowego wykorzystania kanału elektronicznego wykorzystywanego przez system bankowości elektronicznej (np. możliwość przygotowania nośnika danych i jego fizyczne dostarczenie do dowolnego oddziału/filii banku Wykonawcy, itp.).
- e) Wykonawca zapewni, że zlecenia złożone w danym dniu (najpóźniej do godz. 17:00) zarówno dostępnymi dla podmiotu biorącego udział w zamówieniu kanałami elektronicznymi, jak też w formie papierowej, zostaną zrealizowane w dniu ich złożenia, a w pozostałych przypadkach w najbliższym możliwym terminie zgodnym z dyspozycją zawartą w złożonym zleceniu. W razie braku możliwości ich zrealizowania w wyżej określonym terminie Wykonawca zapłaci podmiotowi biorącemu udział w zamówieniu odsetki ustawowe za opóźnienie, za nieterminową realizację zobowiązań, od kwoty każdego niewłaściwie zrealizowanego zlecenia.
- f) Wykonawca zapewni, aby w terminie nie późniejszym niż 30 dni od włączenia danej jednostki organizacyjnej do systemu świadczenia usług przez Wykonawcę, możliwy był import przelewów elektronicznych przygotowywanych w aktualnie eksploatowanych systemach informatycznych przez daną jednostkę; to jest do obsługi importu minimum następujących formatów:
 - (a) ELIKSIR-0,
 - (b) UNI,
 - (c) DBF,
 - (d) NB0,
 - (e) UNZ,
 - (f) XML,
 - (g) ASCII z różnymi separatorami pól

z dodatkową możliwością wyboru strony kodowej dla polskich znaków z następującymi minimalnymi opcjami: Windows 1250, IBM Latin-2 (PC-852), Mazovia, ISO Latin-2. System bankowości elektronicznej dostarczony przez Wykonawcę i zainstalowany u Zamawiającego musi umożliwiać pozyskiwanie danych z wyciągów prowadzonych przez Wykonawcę rachunków bankowych w postaci elektronicznej w formacie XML. Wykonawca musi zapewnić możliwość bezobsługowego pobierania plików wyciągów bankowych, zgodnie z parametrami ustalonymi przez Zamawiającego.

- g) Wykonawca zapewni dostęp do dokumentacji technicznej i pełnej informacji o strukturach związanych z interface'em do innych, zewnętrznych systemów (takich jak Zintegrowany System Informatyczny-Finansowo Księgowy ZSI-FK) oraz procedur obsługujących taki interface.
- h) Wykonawca zagwarantuje otrzymywanie z wystarczającym, co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem informacji o planowanych zmianach w organizacji i oprogramowaniu systemu bankowego, szczególnie w zakresie interface.
- i) Wykonawca umożliwi dostęp do wyróżnionej instalacji systemu bankowego w celu przeprowadzenia testów interface'a.

8). Szacunkowe dane dotyczące operacji bankowych dokonana przez Zamawiającego na podstawie analizy danych o operacjach bankowych:

Liczba operacji bankowych wyszczególnionych poniżej, podana jest w przybliżeniu, wg wiedzy Zamawiającego na dzień ogłoszenia niniejszego postępowania.

LP	Opis	Ilość	Informacje dodatkowe
1	Ilość rachunków obsługujących Urząd Miasta i jednostki budżetowe	1350 szt.	według stanu na wrzesień 2008
2	Ilość przelewów wychodzących rocznie (Urząd Miasta i jednostki budżetowe)	900 000 szt.	dane za 2008 rok
3	Ilość przelewów wychodzących poza Urząd i jednostki budżetowe rocznie	720 000 szt.	80 % przelewów wychodzących
4	Ilość przelewów wychodzących pomiędzy Urzędem i jego jednostkami rocznie	180 000 szt.	20 % przelewów wychodzących
5	Ilość przelewów zagranicznych realizowanych w Urzędzie Miasta Szczecin	około 90 szt.	dane za lata 2007-2008
6	Szacowana ilość wpłat dotycząca płatności zakwalifikowanych do objęcia systemem masowych płatności rocznie	około 500 000 szt.	orientacyjna ilość za 2008 rok w zakresie podatków i opłat za użytkowanie wieczyste
7	Stan środków a'vista na rachunkach Urzędu Miasta	około 170 000 000 PLN	dane za okres styczeń – wrzesień 2008 r.
8	Średnie wykorzystanie limitu kredytu	0 PLN	dane za okres styczeń – października 2008 r.
9	Lokaty terminowe	około	dane za okres styczeń - października 2008 r.

Nr sprawy **BZP/83/08**

		77 000 000 PLN	
10	Średniodzienna ilość operacji w kasach Urzędu	około 2 000 szt.	dane na podstawie analizy miesiący styczeń – październik 2008 r.
11	Średniodzienna wartość operacji w kasach Urzędu	około 300 000 PLN	Dane na podstawie analizy miesiący styczeń – październik 2008 r.
12	Ilość stanowisk bankowości elektronicznej	około 470 szt.	dane za 2008 r.