

ZAPYTANIE OFERTOWE***I) nazwa (firma) oraz adres zamawiającego;***

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, tel. 44 683-73-55 do 58,
fax 0-44 683-73-59

II) tryb udzielenia zamówienia;

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku w związku z koniecznością wyłonienia Wykonawcy do wykonywania usługi „Bankowa obsługa Funduszu Pracy oraz funduszy pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku Filii w Przedborzu, zapewniająca prowadzenie rachunków bankowych – bieżącego oraz pomocniczych z wykorzystaniem bankowości elektronicznej - w okresie od 01.05.2016r. do 30.04.2020r.” zwraca się z prośbą o złożenie oferty.

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku” o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

III) opis przedmiotu zamówienia;

Kod CPV: 66110000-4 – usługi bankowe

Przedmiotem zamówienia jest: Bankowa obsługa Funduszu Pracy oraz funduszy pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku Filii w Przedborzu, zapewniająca prowadzenie rachunków bankowych – bieżącego oraz pomocniczych z wykorzystaniem bankowości elektronicznej - w okresie od 01.05.2016r. do 30.04.2020r.

1. Przedmiotem zapytania ofertowego dla obsługi bankowej dla Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Przedborzu jest szczególności:

- 1) otwarcie i prowadzenie rachunku pomocniczego na wypłatę świadczeń dla bezrobotnych,
- 2) otwarcie i prowadzenie rachunków służących do wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, tj. rachunków zastrzeżonych bez pełnomocnictw dla bezrobotnych, z wprowadzeniem wyróżnika w numerach w/w rachunków, celem kontroli pobranej prowizji od wypłat z tych rachunków, (przy czym osoba bezrobotna nie może ponosić żadnych kosztów związanych z utrzymaniem i obsługą rachunku zastrzeżonego),

- 3) realizacja poleceń przelewów do innych banków w systemie bankowości elektronicznej, w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej realizacja przelewów w formie papierowej,
- 4) uzgadnianie dokumentacji z wpisami na rachunku (każdy wyciąg musi zawierać: numer rachunku, nazwę podmiotu, kwotę operacji, tytuł płatności oraz numer i datę wyciągu),
- 5) udzielanie informacji telefonicznej o stanie i obrotach środków na rachunkach,
- 6) oprocentowania środków na rachunkach bankowych,
- 7) wypłata świadczeń w okresie miesięcznym dla około 250 bezrobotnych, z zachowaniem następujących warunków:
 - a) postawienie do dyspozycji bezrobotnego świadczeń najpóźniej w następnym dniu roboczym od dostarczenia przez PUP dyspozycji,
 - b) wypłata powinna być dokonywana co najmniej w godzinach od 8.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - c) do dokonywania wypłat świadczeń należy zabezpieczyć placówki (oddziały) na terenie Przedborza,
- 8) zapewnienie płynnej realizacji do 250 zleceń płatniczych w ciągu dnia w systemie bankowości elektronicznej,
- 9) drukowanie wszystkich dokumentów źródłowych przy każdym wyciągu bankowym w systemie bankowości elektronicznej,
- 10) realizacja wypłat z wpływów bieżących bez pobierania dodatkowej prowizji,
- 11) potwierdzenie stanu salda na każdy dzień roboczy,
- 12) przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego rozliczeń pieniężnych, obowiązkowe przesyłanie wyciągu z ustaleniem salda oraz uzgodnieniem dokumentacji z zapisami na rachunku i potwierdzenie zgodności salda,
- 13) nieodpłatna realizacja przelewów w formie papierowej i elektronicznej wewnątrz banku,
- 14) nieodpłatna instalacja, udostępnienie na dwóch stanowiskach komputerowych czytników kart, aktualizacja w siedzibie Zamawiającego oprogramowania związanego z systemem bankowości elektronicznej obsługującego jeden z formatów exportu przelewów z systemu „Syriusz” STD oraz przeszkolenie wskazanych pracowników Zamawiającego,
- 15) nieodpłatne prowadzenie bankowości elektronicznej i nieodpłatny jej serwis,
- 16) nieodpłatne otwarcie rachunków bankowych,
- 17) nieodpłatne wydawanie opinii bankowych, zaświadczeń oraz innych niezbędnych dokumentów.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje również instalację , przeszkolenie pracowników i obsługę systemu bankowości elektronicznej, umożliwiającą :

1) Ograniczoną liczbę błędnych prób logowania

- a) ograniczenie logowania do systemu tylko ze wskazanych adresów IP,
- b) możliwość konfiguracji logowania jedynie w określonych przedziałach czasowych oraz w określone dni tygodnia.

2) Automatyczną blokadę

- a) w przypadku kilkukrotnego podania niepoprawnych danych podczas logowania do konta,
- b) automatyczne wylogowanie w przypadku stwierdzenia braku aktywności użytkownika przez maksymalny czas 10 minut.

3) Bezpieczeństwo danych i funkcjonalności

- a) możliwość konfiguracji dostępu do danych dla konkretnego użytkownika, np. historii operacji, wyciągów i salda,
- b) możliwość konfiguracji dostępu do funkcjonalności dla konkretnego użytkownika, np. wprowadzania zleceń i autoryzacji dyspozycji, prawa podpisywania i wysyłania zleceń do Banku,
- c) konto super użytkownika, które pozwala na zarządzanie uprawnieniami wybranych pracowników,
- d) ochrona danych oczekujących w systemie na realizację.

4) Bezpieczeństwo podczas procesu płatności

- a) możliwość zweryfikowania osób biorących udział w tworzeniu, modyfikacji oraz autoryzacji zleceń,
- b) możliwość zweryfikowania osób wprowadzających i modyfikujących dane w bazie kontrahentów,
- c) możliwość korzystania z autoryzowanej bazy kontrahentów,
- d) wymuszenie weryfikacji wprowadzanego numeru rachunku w przypadku użycia metody kopiuje – wklej.

Bank winien podać numery IP witryn i łącz, po których będzie odbywała się komunikacja w celu dodania wyjątków do FIREWALLA urzędu.

UWAGA:

Z uwagi na konieczność codziennego dokonywania wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał na terenie Miasta Przedborza oddział/placówkę, gdzie możliwe będzie dokonywanie wskazanych w Rozdz. 3 ust. 1 pkt. 7. czynności. Informację o siedzibie oddziału/placówki **należy wskazać w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.**

Nie wskazanie przez Wykonawcę oddziału/placówki na terenie Miasta Przedborza, skutkować będzie odrzuceniem oferty.

IV) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych na obsługę bankową:

V) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7;

Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

VI) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;

Nie stosuje się.

VII) termin wykonania zamówienia;

po dniu podpisania umowy : termin rozpoczęcia realizacji usługi 01 maja 2016

termin zakończenia realizacji usługi 30 kwietnia 2020r.

VIII) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia (są bankiem w rozumieniu ustawy prawo bankowe – posiadają zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego uprawniające do wykonywania czynności bankowych),
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie,
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w szczególności:
 - a) posiadają placówki (oddziały) w Radomsku i/lub w Przedborzu: wypłaty świadczeń pieniężnych dla klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku oraz Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Przedborzu,
 - b) posiadają dogodne godziny obsługi klientów: od 8⁰⁰ do 15³⁰,
 - c) posiadają własną placówkę na terenie Przedborza wykonującą wszystkie zadania, których dotyczy niniejsze postępowanie,
 - d) posiadają odpowiednie urządzenia i systemy służące do wykonania zamówienia, w tym posiadają system bankowości elektronicznej;
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale VIII ust. 1 pkt. 1-5, dokonywana będzie przez Zamawiającego na podstawie wymaganych i załączonych przez Wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale IX SIWZ.

IX) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) W zakresie wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków wynikających z art. 22 ust. 1 pzp, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według załącznika Nr 2 do SIWZ oraz aktualne zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego

uprawniające do wykonywania czynności bankowych; dokument można złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;

- 2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, według załącznika Nr 3 i/lub Nr 4 do SIWZ;
 - 3) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 3 PZP, wykonawca składa wraz z ofertą z listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2015 poz. 184) lub informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 PZP według załącznika 5 do SIWZ.
 - 4) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub do ewidencji, w celu wykazania podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 6) Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 7) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 8) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 9) Formularz ofertowy – załącznik Nr 1 do SIWZ.
 - 10) Zaakceptowane istotne postanowienia umowy – Załącznik 6 i/lub 7 do SIWZ.
2. Jeżeli w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10-11 ustawy, mają miejsce

zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym, że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania tych osób lub przed notariuszem ;

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej :

- 1) Zamiast dokumentu wymienionego w ust. 1 pkt 4-6 i 8 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, 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,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - 2) Zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 7, składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 ppkt a i c oraz ust. 3 pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 ppkt b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
5. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
7. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Jeżeli oferta wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

X) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, pisemnie – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio u Zamawiającego pod w/w adresem, w Biurze Podawczym Zamawiającego, w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie za pomocą faksu (44 683 73 59), 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 pzp 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 pzp,
 - 6) wezwanie kierowane do Wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 pzp,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź Wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 9) oświadczenie Wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących 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, zgodnie z art. 92 ust. 1 pzp,
 - 13) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,

- 14) informacje i zawiadomienia kierowane do Wykonawców na podstawie art. 181 i art. 185 pzp.
5. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.
 6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na zasadach określonych w art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji przekazany faxem powinien zostać potwierdzony na piśmie.
 7. Jeżeli Zamawiający przedłuży termin składania ofert, pozostaje on bez wpływu na bieg terminu składania wniosków przez wykonawcę i jego zapytań do SIWZ.
 8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej: www.bip.pup-radomsko.pl.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, Zamawiający zamieści zmiany także na tej stronie.
 10. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia. Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, Zamawiający zamieści tę informację na tej stronie.
 11. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami są:

W sprawach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia : **Pani Barbara Mikulska – Starszy Inspektor Powiatowy ds. Funduszu Pracy , Budżetu i Ewidencji Księgowej** tel. 44 683 73 56 wew. 43 (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.)

W sprawach dotyczących procedur dotyczących postępowania o zamówienie publiczne Pani **Elżbieta Wróblewska**, tel. 44 683 73 56 wew. 18 , (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.)

XI) wymagania dotyczące wadium;

(nie stosuje się)

XII) termin związania ofertą;

1. Składający ofertę pozostaje z nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII) opis sposobu przygotowywania ofert;

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej, w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
3. Ofertę należy sporządzić na drukach stanowiących załączniki do SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
5. Jeżeli osoba/ osoby podpisujące ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż polski powinien być złożony z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uważa się, że wersja polskojęzyczna jest wersją właściwą.
7. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Wymaga się, by każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz by strony oferty były połączone w sposób trwały. Strony oferty powinny być podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki oferty powinny być również podpisane przez Wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
9. Wszelkie poprawki lub zmiany winny być parafowane przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
10. Wykonawca nie może zmieniać treści formularzy, które stanowią załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a wszystkie załączniki do oferty powinny być ułożone w kolejności wskazanej przez wykonawcę w formularzu oferty.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone stosowną klauzulą potwierdzającą ich zgodność z oryginałem i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.
13. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zaklejonej kopercie lub opakowaniu. Kopertę lub opakowanie należy oznaczyć następująco:

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

„Bankowa obsługa Funduszu Pracy oraz funduszy pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku Filii w Przedborzu, zapewniająca prowadzenie rachunków bankowych – bieżącego oraz pomocniczych z wykorzystaniem bankowości elektronicznej - w okresie od 01.05.2016r. do 30.04.2020r.”

wraz z adnotacją nie otwierać przed dniem **15.04.2016.** godziną 14.00.

Na kopercie oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

14. Koperta powinna być zamknięta i oznaczona w taki sposób, aby nie było możliwe zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert oraz by wyróżniała się pośród innej korespondencji.
15. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że wykonawca złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty z dopiskiem ZMIANA.
16. Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
17. Koperta oznakowana dopiskiem WYCOFANE nie będzie otwierana.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XIV) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego do dnia **15 kwietnia 2016r. do godziny 13.30**, w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, (sala obsługi) . W przypadku ofert składanych za pomocą operatora usług pocztowych decyduje data i godzina jej dostarczenia na adres siedziby Zamawiającego.
2. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15.04.2016. o godzinie 14⁰⁰** w siedzibie Zamawiającego
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania i informacje dotyczące cen zawartych w ofertach.
7. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, Zamawiający na jego wniosek przekaze niezwłocznie informacje z otwarcia ofert.
8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, dokona wezwania do uzupełnienia oświadczeń lub

dokumentów, poprawi oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ.

XV) opis sposobu obliczenia ceny;

1. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem:
 - 1) postanowień zawartych w SIWZ i nie może ulec zmianie,
 - 2) będzie podana w złotych polskich złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, liczbowo i słownie.
2. Cenę oferty stanowi suma kosztów skalkulowanych wg załącznika Nr 1 do SIWZ

XVI) informacje, dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

Nie dotyczy.

XVII) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy dokumentów ofertowych. Wystarczającym powodem odrzucenia oferty może być brak któregośkolwiek z wymaganych w SIWZ elementów.

Kryteria oceny ofert jakimi Zamawiający będzie się kierował przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty:

1. Opłata za prowadzenie rachunku bankowego i dokonywanie innych czynności bankowych – maksymalnie 40 punktów.
2. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym – maksymalnie 30 punktów,
3. Wysokość prowizji od dokonanych wypłat gotówkowych w kasie banku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz.U. z 2011r., Nr 221, poz. 1317), maksymalnie 0,8 % - maksymalnie 25 punktów.
4. Liczba placówek (oddziałów) w Przedborzu – maksymalnie 5 punktów.

Zasady oceny oferty:

Ad. 1

- a) opłata za prowadzenie rachunku pomocniczego – 20 punktów

$$W = \frac{C_{\text{naj.}}}{C_{\text{of. bad.}}} \times 20 \text{ pkt.}$$

W – wartość punktowa obliczona do dwóch miejsc po przecinku,

$C_{\text{naj.}}$ - cena najkorzystniejszej oferty (najtańsza)

$C_{\text{of. bad.}}$ – cena oferty badanej

Ad. 2

$$W = \frac{C_{\text{of.}}}{C_{\text{max.}}} \times 30 \text{ pkt.}$$

W – wartość punktowa obliczona do dwóch miejsc po przecinku,

$C_{\text{of.}}$ - oferowane oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych w banku w badanej ofercie,

$C_{\text{max.}}$ – oferowane oprocentowanie środków pieniężnych gromadzonych w banku najwyższe ze wszystkich złożonych

Ad. 3

$$W = \frac{C_{\text{min.}}}{C_{\text{of.}}} \times 25 \text{ pkt.}$$

W – wartość punktowa obliczona do dwóch miejsc po przecinku,

$C_{\text{min.}}$ - oferowana prowizja bankowa, podana w procentach, od dokonywanych wypłat gotówkowych w kasie – najniższa ze wszystkich złożonych ofert,

$C_{\text{max.}}$ - oferowana prowizja bankowa, podana w procentach, od dokonywanych wypłat gotówkowych w kasie – w badanej ofercie

Ad. 4

1 placówka (oddział) – 1 punkty

2 placówki (oddziały) -2 punkty

3 placówki (oddziały) i więcej - 5 punktów

Po dokonaniu oceny, przyznane punkty zostaną obliczone w zakresie kryterium - cena, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jako najkorzystniejsza zostanie uznana ta oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

XVIII) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w formie pisemnej. W zawiadomieniu Zamawiający poinformuje wykonawcę o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
2. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa powyżej jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
5. Termin oraz miejsce zawarcia umowy zostaną przedstawione w piśmie informacyjnym o wyborze oferty i będzie on wiążący dla stron.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

XIX) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XX) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;

1. Umowa zostanie zawarta według wzoru stanowiącego:
 - załącznik nr 6 – dla obsługi bankowej Filii w Przedborzu.
2. Umowa zostanie podpisana w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie później niż przed upływem związania ofertą.

3. Wykonawca nie może powierzyć zamówienia podwykonawcom.
4. Zamawiający działając w oparciu o art. 144 ust 1 pzp określa następujące okoliczności, które mogą powodować konieczność wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty:
 - a) otwarcie nowych rachunków pomocniczych,
 - b) zamknięcie rachunków dotychczas posiadanych.
5. Zmiany wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.

XXI) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

Wykonawcom, a także innym osobom prawnym jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.).

XXII) spis załączników stanowiących integralną część SIWZ.

1. Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do SIWZ
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków określone w art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 2 do SIWZ
3. Oświadczenie na podstawie art. 24 ust. 1 (dla wykonawców będących osobami fizycznymi) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 2164) – Załącznik nr 3 do SIWZ.
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – Załącznik nr 4 do SIWZ
5. Informacja o braku przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej/ Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik 5 do SIWZ.
6. Informacja o przynależności do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik 5 do SIWZ.
7. Zaakceptowane istotne postanowienia umowy – Załącznik 6 do SIWZ.

ZATWIERDZIŁ:

W imieniu Zamawiającego

.....
(podpis)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomsku
inż. Łukasz Więcek

Z-ca KIEROWNIKA
Referatu Organizacyjnego
mgr Elżbieta Wróblewska

RADCA PRAWNY
Maria Tomas