

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Gmina Kobylanka**  
**ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka**



Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym  
w trybie przetargu nieograniczonego mającego za przedmiot:

**Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka  
wraz z jednostkami organizacyjnymi**

Kobylanka, lipiec 2011 r.

**SPIS TREŚCI:**

1. Zamawiający
2. Oznaczenie postępowania
3. Tryb postępowania
4. Przedmiot zamówienia
5. Oferty wariantowe i częściowe
6. Termin realizacji zamówienia, wadium
7. Zamówienia uzupełniające
8. Podwykonawstwo
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
10. Warunki formalne
11. Dokumenty wymagane dla potwierdzenia warunków, jakie muszą spełniać Wykonawcy
12. Sposób porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawcy
13. Tryb składania zapytań przez Wykonawcę
14. Zmiana treści SIWZ
15. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą
16. Opis sposobu przygotowania ofert
17. Miejsce i termin składania ofert
18. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert
19. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert
20. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej
21. Unieważnienie postępowania
22. Udzielenie zamówienia, zmiany umowy
23. Opis sposobu obliczenia ceny oferty
24. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

- Załącznik Nr I: Formularz – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.  
Załącznik nr II: Formularz – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.  
Załącznik Nr III: Formularz – Oferta  
Załącznik nr IV: Dokumenty finansowe oraz wykaz jednostek i rachunków bankowych

Zatwierdzam  
12 lipca 2011 r.:

.....  
Andrzej Kaszubski –  
Wójt Gminy Kobylanka

## INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW I FORMULARZE ZAŁĄCZNIKÓW

### 1. Zamawiający

- 1.1. Gmina Kobylanka  
ul. Szkolna 12,  
73 – 108 Kobylanka  
(091) 578 85 21  
fax. (091) 578 85 20  
adres e-mail: [ugk@kobylanka.pl](mailto:ugk@kobylanka.pl)  
Strona internetowa: [www.kobylanka.pl](http://www.kobylanka.pl)
- 1.2. Wszelkie pisma i pytania oraz składane oferty Wykonawcy powinni kierować na adres podany w poprzednim punkcie.
- 1.3. Obowiązującym językiem jest język polski.

### 2. Oznaczenie postępowania

- 2.1. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: Fw.271/6/2011
- 2.2. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

### 3. Tryb postępowania

- 3.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zmian.).
- 3.2. Ilekroć w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych, o której mowa w pkt. 3.1.
- 3.3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została oszacowana poniżej kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 193.000,00 euro.

### 4. Przedmiot zamówienia

- 4.1. Nazwa zamówienia: „Bankowa obsługa budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”.
- 4.2. Kody CPV:  
CPV – 66110000-4 - Usługi bankowe
- 4.3. Przedmiotem zamówienia jest bankowa obsługa budżetu Gminy Kobylanka, jednostek organizacyjnych Gminy – rachunków podstawowych, rachunków pomocniczych oraz pozostałych rachunków, z jakich korzysta Gmina.
- 4.4. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi również:
  - 1) bieżąca obsługa bankowa i kasowa,
  - 2) prowadzenie punktu kasowego w budynku Urzędu Gminy Kobylanka,
  - 3) oprocentowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - 4) udzielanie Zamawiającemu odnawialnego kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym budżetu Gminy na pokrycie przejściowego deficytu budżetu.
- 4.5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka, ilość i rodzaj rachunków bankowych oraz wymogi Zamawiającego dotyczące rachunków zawiera załącznik Nr IV do SIWZ.

- 4.6 Liczba jednostek organizacyjnych, ich forma organizacyjna oraz ilość rachunków bankowych i przelewów bankowych w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie. W przypadku zwiększenia liczby jednostek organizacyjnych, bądź potrzeby otwarcia nowego rachunku bankowego czy też zmiany formy organizacyjnej jednostki, nowe jednostki zawrą umowy na warunkach wynikających z przeprowadzonego postępowania.
- 4.7 Oprócz opłat przedstawianych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym nie będą pobierane inne opłaty za prowadzenie rachunku bankowego. Pobieranie innych opłat może dotyczyć innych czynności niż prowadzenie rachunku bankowego i będzie zgodne z tabelami opłat obowiązującymi u Wykonawcy. Zmiana rodzajów oraz wysokości opłat, o której mowa w poprzednim zdaniu nie wymaga zawarcia aneksu.
- 4.8 Zakres zamówienia dla Gminy Kobylanka jako jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

**1. Bieżąca obsługa bankowa i kasowa:**

- 1) Prowadzenie w siedzibie Zamawiającego (Urzędzie Gminy) punktu obsługi kasowej w godzinach pracy Urzędu Gminy. Zamawiający w dni w jakich otwarty jest Urząd Gminy udostępni nieodpłatnie (za wyjątkiem kosztów mediów) lokal położony na parterze w siedzibie Zamawiającego. Prowadzenie punktu obsługi kasowej jest także możliwe w soboty i w niedziele, ponieważ pomieszczenia przeznaczone na punkt obsługi kasowej są wydzielone z pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług podwykonawcy w zakresie prowadzenia punktu obsługi kasowej, zakładając, że pełną odpowiedzialność za podwykonawcę ponosi bank.

Szczegółowe warunki korzystania z lokalu regulować będzie odrębna umowa zawarta na czas obowiązywania umowy na obsługę bankową budżetu Gminy. Nakłady poniesione przez Bank na adaptację pomieszczenia nie będą podlegać zwrotowi i rozliczeniu.

Bank **nie będzie pobierał prowizji i opłat w punkcie kasowym** od dokonywanych wpłat na rachunek Zamawiającego, a także wypłat gotówkowych z rachunków Zamawiającego (na drukach KW).

- 2) Otwieranie, prowadzenie i zamykanie rachunków bieżących i pomocniczych, zgodnie z danymi zawartymi w załączniku Nr IV do SIWZ,
- 3) Realizacja przelewów w formie elektronicznej oraz papierowej na rachunkach bieżących i pomocniczych wymienionych w załączniku Nr IV, bez ponoszenia z tego tytułu opłat i prowizji przez Zamawiającego, za wyjątkiem przelewów wykonywanych na rachunki w innych bankach niż Wykonawca.

Przelewy w formie elektronicznej przy pomocy systemu bankowości elektronicznej winny być realizowane bez zbędnej zwłoki w czasie rzeczywistego zlecenia dokonanego jednostce organizacyjnej Gminy. W przypadku braku dostępu do systemu bankowości elektronicznej bank umożliwi realizację przelewów w formie papierowej w dniu ich złożenia.

- 4) Sprzedaż blankietów czeków gotówkowych,
- 5) Wypłaty gotówkowe z rachunków bankowych Zamawiającego i jednostek organizacyjnych Gminy przez osoby upoważnione do dokonywania wypłat w imieniu posiadacza rachunku na podstawie blankietu czeku gotówkowego, za co Bank nie będzie pobierał prowizji ani opłat,
- 6) Wpłaty gotówkowe na rachunki bankowe Zamawiającego i jednostek organizacyjnych Gminy, za co Bank nie będzie pobierał prowizji i opłat.
- 7) Prowadzenie rozliczeń w obrocie krajowym dostosowanych do formatu ELIKSIR,

- 8) Realizacja usługi zarządzania płatnościami z przyszłą datą realizacji umożliwiającą jednostkom składanie zleceń (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej) na 10 dni przed terminem ich realizacji bez pobierania przez Bank prowizji i opłat,
- 9) Sporządzanie wyciągów bankowych dla poszczególnych rachunków bankowych z ustaleniem salda na każdy dzień roboczy nie później niż do godz. 10.00 następnego dnia roboczego w wersji papierowej. Dopuszcza się możliwość indywidualnego ustalenia elektronicznej formy wyciągów bankowych (szczegóły zawarte zostaną w umowach z każdą jednostką organizacyjną) z możliwością wydruku przez poszczególne jednostki.

W wyciągu bankowym winny być zawarte pełne informacje o źródle płatności, rodzaju płatności, dacie obciążenia rachunku dłużnika w innym banku lub dacie dokonania płatności gotówkowej dłużnika.
- 10) Sporządzenie historii do rachunku na prośbę Zamawiającego bez pobierania przez Bank opłat i prowizji,
- 11) Poświadczenie realizacji przelewu w dniu przyjęcia do realizacji bez pobierania przez Bank opłat i prowizji,
- 12) Wydanie opinii bankowej lub zaświadczenia o prowadzonym rachunku bankowym bez pobierania przez Bank opłat i prowizji,
- 13) Karta wzorów podpisów i jej zmiany bez pobierania przez Bank prowizji i opłat,
- 14) Udostępnienie systemu elektronicznej bankowości obsługi rachunków bankowych w standardzie zapewniającym pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wraz ze środowiskiem oraz jednolitym oprogramowaniem elektronicznej bankowości i z wymaganymi uprawnieniami dla każdej jednostki organizacyjnej Gminy Kobylanka - instalacja, aktualizacja, serwis i prowadzenie szkolenia. Wykonawca powinien zapewnić instalację, uruchomienie stanowisk elektronicznej bankowości oraz poprawne działanie oprogramowania bankowości elektronicznej na stanowiskach komputerowych wskazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Kobylanka. Ponadto Bank powinien dostarczyć wszelkie dodatkowe niezbędne do pracy w systemie akcesoria zarówno dla osób sporządzających dokumenty w systemie bankowości elektronicznej, jak i dla akceptujących w ilości 16 stanowisk łącznie.
- 15) Zapewnienie pomocy technicznej w okresie wdrożeniowym i powdrożeniowym, tj. przez cały okres trwania umowy polegającej na:
  - a) obsłudze autorskiej banku w Urzędzie Gminy w Kobylance i jednostkach organizacyjnych Gminy z czasem reakcji max. 2 godziny od zgłoszenia problemu telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną,
  - b) obsłudze telefonicznej typu „Hot line” w godzinach pracy jednostek organizacyjnych Gminy.
- 16) Wymagania stawiane systemowi przedstawiają się następująco. System powinien być dostępny w każdym dniu roboczym przez 24 godziny i powinien zapewnić:
  - a) składanie poleceń przelewu ze wszystkich rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka w ramach dostępnych środków,
  - b) szybkie i łatwe uzyskanie dostępu do informacji o stanie salda oraz dokonanych operacji bankowych w czasie rzeczywistej realizacji na wszystkich rachunkach jednostek organizacyjnych,
  - c) monitoring stanu rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Gminy przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy w Kobylance,
  - d) przeszukiwanie na rachunkach bankowych zbiorów wszystkich operacji wg rodzaju operacji, nazwy kontrahenta, daty, okresu i kwoty,
  - e) informację o odrzuceniu transakcji z podaniem komunikatu o jej przyczynie,

- f) wydruk wyciągów bankowych z poszczególnych rachunków nie wymagający stempla bankowego, lub wersja papierowa wyciągu w zależności od podpisanej umowy z jednostką organizacyjną,
- g) możliwość wykonywania operacji w tym samym czasie na różnych rachunkach bankowych jednostki przez jednego lub kilku użytkowników systemu,
- h) przechowywanie wysłanych przelewów w archiwum systemu co najmniej przez okres 3 miesięcy od daty dokonania operacji,
- i) tworzenie zbiorów danych kontrahentów, numerów rachunków i innych danych ewidencyjnych; przeszukiwanie zbiorów wszystkich operacji wg rodzaju operacji, nazwy kontrahenta, daty i innych możliwych do wyodrębnienia kryteriów.

W przypadku planowania jakiegokolwiek zmiany systemu lub formatu wymiany danych, niezbędnej dla prawidłowego funkcjonowania banku, bank musi zawiadomić Zamawiającego o takiej zmianie z wyprzedzeniem sześciomiesięcznym, pozwalającym na terminową modyfikację systemu informatycznego Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega, że Bank zapewni możliwość korzystania z systemu bankowości elektronicznej od dnia wejście w życie umowy.

## **2. Oprocentowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych:**

- 1) deponowanie wolnych środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bieżącym budżetu Gminy na lokatach (typu OVERNIGHT) automatycznie tj. po wejściu w życie umowy na obsługę budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych, bez dodatkowych formalności oraz ponoszenia z tego tytułu prowizji czy opłat przez Zamawiającego, na koniec każdego dnia. Powrót środków pieniężnych z lokaty wraz z należnymi odsetkami nastąpi następnego dnia roboczego i będzie to pierwsza operacja na rachunku bankowym. Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z tej usługi w dowolnym czasie obowiązywania umowy. Rezygnacja z tej opcji odbędzie się na pisemny wniosek Zamawiającego bez żadnych prowizji i opłat. Oprocentowanie wolnych środków nie mniejsze niż: WIBID O/N z pierwszego dnia roboczego miesiąca pomnożony przez 0,95. Marża banku będzie stała w okresie obowiązywania umowy. Możliwość lokowania wolnych środków na lokatach terminowych negocjowanych każdorazowo z bankiem.
- 2) oprocentowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych według zmiennej stopy procentowej, nie niższe niż: WIBID 1M z pierwszego dnia roboczego rozpoczynającego dany okres obrachunkowy pomnożony przez 0,65. Kapitalizacja odsetek następować będzie w okresach miesięcznych, na koniec każdego miesiąca w ostatnim dniu kalendarzowym. Marża Banku będzie stała w całym okresie obowiązywania umowy.
- 3) Zmiana wysokości oprocentowania na rachunku bankowym oraz zmiana terminu kapitalizacji odsetek będzie wprowadzana w formie porozumienia/uzgodnienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Zmiana, o której mowa w poprzednim zdaniu nie wymaga zawarcia aneksu.

**Powyższe zasady będą miały zastosowanie w stosunku do rachunków bankowych otwieranych przez poszczególne jednostki w czasie obowiązywania umowy.**

**Bank nie będzie pobierał od jednostek organizacyjnych Gminy żadnych innych niż zaproponowane w ofercie opłat i prowizji za czynności wymienione w zamówieniu.**

## **3. Udzielanie Zamawiającemu odnawialnego kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym budżetu Gminy na pokrycie przejściowego deficytu budżetu.**

- 1) Możliwość udzielania w rachunku bieżącym budżetu Gminy, w każdym roku budżetowym kredytu krótkoterminowego na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetowego, do wysokości określonej w każdym roku przez Radę Gminy w

Kobylance w uchwale budżetowej. Kredyt zostanie spłacony do końca każdego roku budżetowego. Kredyt w rachunku bieżącym będzie uruchamiany automatycznie, po wejściu w życie umowy o obsługę budżetu Gminy bez podpisywania odrębnej umowy. Zamawiający po uchwaleniu budżetu Gminy oraz jego zmian na dany rok budżetowy poinformuje Bank o planowanej kwocie kredytu w rachunku bieżącym. **Średnioroczna kwota kredytu określona w formularzu ofertowym w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie. Zakłada się zaciąganie kredytu w wysokości 1.000.000,00 zł (jeden milion).**

- 2) Kredyt będzie zaciągany na następujących warunkach:
  - a) bank nie będzie pobierał prowizji i opłat za uruchomienie kredytu ani opłat i prowizji od niewykorzystanej kwoty kredytu,
  - b) wszystkie wpływy na rachunek bieżący spłacają kredyt,
  - c) kredyt będzie oprocentowany w stosunku rocznym, według zmiennej stopy procentowej. Odsetki wynikające z uruchomienia kredytu będą naliczane od rzeczywistego zadłużenia i płatne przez Zamawiającego jako posiadacza rachunku,
  - d) oprocentowanie kredytu oparte będzie na zmiennej stopie procentowej WIBOR dla 1 miesięcznych złotych depozytów międzybankowych z 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc spłaty kolejnej raty odsetkowej, powiększony o marżę Banku,
  - e) **marża Banku będzie stała przez cały okres trwania umowy lecz nie wyższa niż 2%, a wynikająca ze złożonej oferty. Zaoferowanie wyższej marży będzie skutkowało odrzuceniem oferty.**
  - f) odsetki płatne będą dziesiątego dnia po zakończeniu miesięcznego okresu obrachunkowego. Pierwszy okres obrachunkowy liczony będzie od dnia wypłaty pierwszej kwoty kredytu i kończy się ostatniego dnia miesiąca. Kolejny okres obrachunkowy rozpoczyna się w dniu następnym, a kończy się ostatniego dnia miesiąca. Ostatni okres obrachunkowy kończy się w dniu poprzedzającym dzień całkowitej spłaty kredytu,
  - g) zabezpieczeniem kredytu będzie weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową. Zamawiający nie złoży oświadczenia o poddaniu się egzekucji w trybie art. 97 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. prawo bankowe prowadzonej według przepisów kodeksu postępowania cywilnego.
5. Z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia zawarta zostanie umowa ogólna z Gminą Kobylanka na wykonanie obsługi bankowej budżetu Gminy w zakresie dotyczącym świadczenia usług bankowych dla Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy w Kobylance, jako jednostki budżetowej.
5. Opisane wymagania zostaną wprowadzone do umowy zawieranej z Wykonawcą lub będą stanowiły załącznik do takiej umowy. Wykonawca po rozstrzygnięciu postępowania przedstawi Zamawiającemu projekt umowy, w której treści winny znaleźć się co najmniej niniejsze postanowienia, co oznacza, że dopuszcza się także wprowadzenie innych zapisów niż przewidziane przez Zamawiającego. Postanowienia umowy mniej korzystne dla Zamawiającego niż zapisy niniejszej SIWZ nie będą wiązały Zamawiającego.
6. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym. Odstąpienie od umowy w przypadku określonym w poprzednim zdaniu powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
7. Każda ze stron umowy będzie uprawniona do rozwiązania umowy z zachowaniem 90 – dniowego terminu wypowiedzenia.
6. Z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zostaną zawarte odrębne umowy bankowej obsługi, na warunkach określonych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, według jednolitego wzoru umowy ustalonego z wybranym Wykonawcą usługi, z uwzględnieniem zmian wynikających ze specyfiki jednostki np. brak kredytu krótkoterminowego odnawialnego w

rachunku bieżącym. Postanowienia tych umów nie mogą być mniej korzystne niż zapisy niniejszej SIWZ. Postanowienia umowy mniej korzystne dla jednostek organizacyjnych niż zapisy niniejszej SIWZ nie będą wiązały jednostek.

#### **5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej. Oferty częściowe.**

- 5.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 5.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

#### **6. Termin realizacji zamówienia, wadium**

- 6.1. Termin realizacji zamówienia wynosi: od dnia zawarcia umowy **do dnia 31 lipca 2016.**
- 6.2. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#### **7. Zamówienia uzupełniające**

- 7.1. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.

#### **8. Podwykonawstwo**

- 8.1. Zamawiający dopuszcza realizację przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców tylko i wyłącznie w zakresie prowadzenia punktu obsługi kasowej w siedzibie Zamawiającego, zakładając, że pełną odpowiedzialność za podwykonawcę ponosi bank.

#### **9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

##### **10.1. Warunki formalne**

- 10.1. O udzielenie zamówienia nie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy podlegają wykluczeniu z postępowania w myśl art. 24 ustawy.
- 10.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy.
- 10.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.  
Przy analizie ofert pod względem spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający stosuje zasadę „spełnia” - „nie spełnia”.

#### **11. Dokumenty wymagane dla potwierdzenia warunków, jakie muszą spełniać Wykonawcy oraz pozostałe dokumenty składane wraz z ofertą**

- 11.1. Na potwierdzenie spełnienia warunków, określonych w pkt 10 niniejszej Instrukcji dla Wykonawców, Wykonawcy winni przedłożyć niżej wymienione dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie o spełnianiu warunków** udziału w postępowaniu zgodnie z załącznikiem nr I do Specyfikacji.
  - 2) **Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu** z postępowania zgodnie z załącznikiem nr II do Specyfikacji.
  - 3) **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (Załącznik nr II)
  - 4) **Aktualne zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego** lub inny akt prawny zezwalający na prowadzenie działalności w zakresie objętym zamówieniem



- 11.2. Dokumenty wymagane dla potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.
- 11.3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 11.4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) Dokument wymieniony w pkt. 11.1) i 11.2) musi złożyć każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia bądź należycie umocowany pełnomocnik występujący w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 2) Dokument wymieniony w pkt. 11.3) i 11.4) winien być przedłożony przez każdego Wykonawcę.

## **12. Sposób porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawcy**

- 12.1. Zawiadomienia, wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski oraz wszelkie inne informacje przekazywane przez Zamawiającego i Wykonawców podczas postępowania o udzielenie zamówienia mogą być przekazywane pisemnie, faksem lub w formie elektronicznej.
- 12.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu lub formy elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 12.3. Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami, upoważnione są:  
Bernadeta Opasińska, tel. 91 5788521 (sprawy dot. opisu przedmiotu zamówienia)  
Bartłomiej Kardas, Tel. 501353456 (sprawy dotyczące kwestii formalnoprawnych)
- 12.4. Adres do kontaktów drogą elektroniczną z wykonawcami:  
[bernadeta\\_opasinska@kobylanka.pl](mailto:bernadeta_opasinska@kobylanka.pl)

## **13. Tryb składania zapytań przez Wykonawcę**

- 13.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 13.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej na której była umieszczona specyfikacja.
- 13.3. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania spotkania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści niniejszej SIWZ.

## **14. Zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**

- 14.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał specyfikację oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której była umieszczona specyfikacja.

## **15. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą**

- 15.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

- 15.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko jeden raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt. 15.1., o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie terminu związania ofertą winna być wyrażona na piśmie

## **16. Opis sposobu przygotowania ofert**

- 16.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 16.2. Oferta winna zawierać prawidłowo wypełniony formularz „OFERTA” (stanowiący Załącznik Nr III do SIWZ) oraz niżej wymienione dokumenty:
- 16.2.1. Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo.
- 16.2.2. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
- 16.3. Wraz z ofertą winny być złożone oświadczenia i dokumenty dotyczące Wykonawcy, wymagane postanowieniami pkt 11 SIWZ
- 16.4. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 16.5. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności (ręcznie, na maszynie do pisania lub w postaci wydruku).
- 16.6. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 16.7. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Ofertę należy podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać złożone, jako część oferty i musi być w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 16.8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę, sporządzony w innym języku niż język polski, winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 16.9. Dokumenty składane wraz z ofertą (inne niż pełnomocnictwa) mogą być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopie dokumentu za zgodność z oryginałem).
- 16.10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. musi być parafowane przez Wykonawcę.
- 16.11. Każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty musi być podpisana lub parafowana przez Wykonawcę.
- 16.12. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. Wskazane jest by w treści oferty umieszczono informację o ilości stron.
- 16.13. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji stron oferty. Nie mogą stanowić

tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

- 16.14. Ofertę oraz pozostałe dokumenty należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firma) i adresem Wykonawcy oraz opisane następująco:

**Gmina Kobylanka**

**„Oferta na:**

**„Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”.**

Nie otwierać przed dniem 21 lipca 2011 r., godz. 11:30

- 16.15. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę lub wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Oświadczenie o wycofaniu lub zmianach winno być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE” lub „ZMIANA”.

#### **17. Miejsce i termin składania ofert**

- 17.1. Ofertę w formie i treści zgodnej z niniejszą SIWZ należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Kobylance, ul. Szkolna 12, w Punkcie Obsługi Interesanta w terminie do dnia 21 lipca 2011 r. do godz.11:00.
- 17.2. Wszystkie oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyżej podanym terminie zostaną zwrócone Wykonawcom, bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

#### **18. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert**

Oferty zostaną otwarte w Sali konferencyjnej w Urzędzie Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12 w dniu 21 lipca 2011 r. o godz. 11:30.

#### **19. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert**

- 19.1. Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym w pkt 18. Otwarcie ofert jest jawne.
- 19.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty.
- 19.3. Informacje, o których mowa w ppkt. 19.2, zostaną przekazane niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.
- 19.4. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

- 19.5. Zamawiający wezwie także Wykonawców do złożenia, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 19.6. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, oraz z zastrzeżeniem pkt 19.8., dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
- 19.7. Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z załączonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
- 19.8. Zamawiający poprawi w ofercie
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 19.9. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, o ile zajdą wobec tego Wykonawcy okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy oraz odrzuci każdą ofertę w przypadku zaistnienia wobec niej przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 ustawy.

## 20. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

- 20.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny, stosując zasadę, iż oferta nie odrzucona, zawierająca najniższą cenę, jest ofertą najkorzystniejszą.
- 20.2. W kryterium „cena” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena (C koszt obsługi)} \times 100 \text{ pkt}}{\text{cena oferty ocenianej (C – koszt obsługi)}}$$

## 21. Unieważnienie postępowania

- 21.1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 21.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania Zamawiający poda przyczyny faktyczne i prawne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane wszystkim Wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty.

## 22. Udzielenie zamówienia, zmiany umowy

- 22.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełnia warunki udziału w postępowaniu i uzyskał najwyższą ilość punktów.
- 22.2. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie zawierać będzie informacje wymagane przez art. 92 ustawy.
- 22.3. Z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia zawarta zostanie umowa ogólna z Gminą Kobylanka na wykonanie obsługi bankowej budżetu Gminy w zakresie dotyczącym

- świadczenia usług bankowych dla Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy w Kobylance, jako jednostki budżetowej.
- 22.4. Wymagania wskazane w opisie przedmiotu zamówienia zostaną wprowadzone do umowy zawieranej z Wykonawcą lub będą stanowiły załącznik do takiej umowy. Wykonawca po rozstrzygnięciu postępowania przedstawi Zamawiającemu projekt umowy, w której treści winny znaleźć się opisane postanowienia. Postanowienia umowy mniej korzystne dla Zamawiającego niż zapisy SIWZ nie będą wiązały Zamawiającego.
- 22.5. Z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zostaną zawarte odrębne umowy bankowej obsługi, na warunkach określonych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, według jednolitego wzoru umowy ustalonego z wybranym Wykonawcą usługi, z uwzględnieniem zmian wynikających ze specyfiki jednostki np. brak kredytu krótkoterminowego odnawialnego w rachunku bieżącym. Postanowienia tych umów nie mogą być mniej korzystne niż zapisy niniejszej SIWZ.
- 22.6. Zamawiający przewiduje zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
- 3) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego,
  - 4) zmiany liczby jednostek organizacyjnych, ich form organizacyjnych, ilości rachunków bankowych.
- 22.7. Niezależnie od powyższego, dopuszcza się możliwość zmian redakcyjnych umowy oraz zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych, a także zmian korzystnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy, w szczególności obniżających koszt ponoszony przez Zamawiającego na wykonanie umowy. W takiej sytuacji, Strony wprowadzą do umowy stosowne zmiany weryfikujące redakcyjne dotychczasowe brzmienie umowy bądź wskazujące nowe dane wynikające ze zmian w rejestrach publicznych albo też kierując się poszanowaniem wzajemnych interesów, zasadą równości Stron oraz ekwiwalentności świadczeń i przede wszystkim zgodnym zamiarem wykonania przedmiotu umowy, określą zmiany korzystne z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy.
- 22.8. Za zmianę umowy nie będzie traktowane modyfikowanie sposobu realizacji umowy w zakresie przewidzianym w opisie przedmiotu zamówienia (np. zmiana wysokości opłat i prowizji w zakresie dopuszczalnym w SIWZ).

### **23. Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

- 23.1. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszej Specyfikacji, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia
- 23.2. Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty, należy ją podać w PLN cyfrowo i słownie.
- 23.3. Cenę oferty stanowić będzie cena wykonywania bankowej obsługi budżetu Gminy obliczona zgodnie ze sposobem wyliczenia określonym w tabeli zawartej w formularzu ofertowym (załącznik nr III do SIWZ), w następujący sposób:
- 1) Wykonawca podaje w kolumnie 3 ceny jednostkowe (Cj1) lub (Cj2 i Cj3)/wskaźnik procentowy czynności określonych w kolumnie 2,
  - 2) Wykonawca określa w kolumnie 5 wartość czynności zgodnie z wzorami określonymi w kolumnie 4
  - 3) Cenę oferty stanowi suma wartości czynności określonych w kolumnie 5 w wierszach od 1 do 3.
- 23.4. W okresie realizacji zamówienia Zamawiający poniesie koszty za rzeczywiście wykonane usługi (zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w ofercie).
- 23.5. W ofercie należy podać stałą marżę banku nie wyższej niż 2% przez okres 5 lat. **Zaferowanie wyższej marży będzie skutkowało odrzuceniem oferty.**

- 23.6. **Do obliczenia ceny ofertowej należy przyjąć stawkę WIBOR dla 1 miesięcznych depozytów międzybankowych na dzień 1.03.2011 r. ogłoszoną przez NBP w wysokości 3,89%. Do rozliczenia należy przyjąć 365 dni.**
- 23.7. Stawkę wskazaną w poprzednim pkt przyjmuje się tylko do wyliczenia ceny oferty.
- 23.8. Ceny jednostkowe określone w formularzu ofertowym w wersji 1, 2 i 3 oraz marża banku w są stałe przez okres obowiązywania umowy.

#### **24. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

Wykonawcom i innym osobom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej (dział VI ustawy).

Pieczęć Wykonawcy	<b>Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b>
-------------------	--

Składający ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu na:

**„Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”**

Oświadczamy, że:

Stosownie do treści art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) spełniam(y) warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

..... dnia ..... 2011 r.

.....  
(podpis Wykonawcy)

Pieczęć Wykonawcy	<b>Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania</b>
-------------------	--

Składający ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu na:

**„Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”**

Oświadczamy, że:

Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia na podstawie przesłanek zawartych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

..... dnia ..... 2011 r.

.....  
(podpis Wykonawcy)



## Załącznik nr III do Specyfikacji

Pieczęć Wykonawcy	<b>OFERTA</b>
-------------------	---------------

Nr tel. ....

Nr faxu: .....

e-mail: .....

NIP: .....

Osoba do kontaktu:

.....

**Gmina Kobylanka****ul. Szkolna 12****73-108 Kobylanka****Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu na:****„Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”**

JA/ MY NIŻEJ PODPISANY/ PODPISANI

.....  
działając w imieniu i na rzecz.....  
(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców) (w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy)

i dokładne adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

1. SKŁADAM/ SKŁADAMY OFERTĘ na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. OŚWIADCZAM/ OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę:

Lp.	Czynność	Oferowana cena jednostkowa/wskaźnik procentowy (Cj/wsk. )	Sposób wyliczenia wartości za okres trwania umowy tj. 5 lat (C....)	Wartość za okres trwania umowy w ciągu 5 lat (C....)
1	2	3	4	5
1.	Koszty opłaty abonamentowej za system bankowości elektronicznej (od jednego rachunku za 1 miesiąc – cj1 w PLN)	Cj1=	C1=Cj1 x 17 (liczba rachunków) x 5 lat x 12 miesięcy)	C1=                      zł
2.	Opłata za przelew do innego banku	Cj2 = ..... zł	C2=Cj2 x 5792 (roczna liczba przelewów) x 5 lat	C2 = ..... zł
3.	Koszt odsetek od kredytu w rachunku bieżącym w ciągu roku	wsk. %=.....%	C3=..... zł (1.000.000, zł - średnia kwota kredytu w	C2=                      zł

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”.

	budżetowego w PLN, z tego:		rachunku liczona jako kwota średnioroczna obowiązująca w ciągu 5 lat)) x wsk. % x 30 dni/365. 000 x 5 lat	
	WIBOR 1M*	3,89 %	X	X
	Stała marża banku**	.....%	X	X
Cena wykonywania bankowej obsługi budżetu Gminy Kobylanka (C=C1+C2+C3)				C = ..... ..... ..... zł

4. UWAŻAM/ UWAŻAMY SIĘ za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY samodzielnie/przy udziale podwykonawców\*\*\*.
6. Podwykonawcom zostanie zlecona część dotycząca .....
7. OŚWIADCZAM/ OŚWIADCZAMY, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum\* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:.....  
(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja)
8. OŚWIADCZAM/ OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres:  
ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka
10. OFERTĘ niniejszą składam/ składamy na..... stronach.
11. ZAŁĄCZNIKI:  
1) .....  
2) .....  
3) .....

..... dnia ..... 2011 r.

.....  
(podpis Wykonawcy)

\*Do obliczenia ceny ofertowej należy przyjąć stawkę WIBOR dla 1 miesięcznych depozytów międzybankowych na dzień 1.03.2011 r. ogłoszoną przez NBP w wysokości 3,89%. Do rozliczenia należy przyjąć 365 dni.

\*\*Stała marża banku nie wyższa niż 2% przez okres 5 lat. **Zaoferowanie wyższej marży spowoduje odrzucenie oferty, jako niezgodnej z treścią SIWZ.**

\*\*\* - niewłaściwe skreślić. Brak skreślenia będzie rozumiany, jako zobowiązanie do samodzielnej realizacji zamówienia.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Bankową obsługę budżetu Gminy Kobylanka wraz z jednostkami organizacyjnymi”.

## Załącznik nr IV do Specyfikacji

Zamawiający przedstawia następujące załączniki obrazujące jego sytuację finansową:

- Uchwała Nr III/15/10 Rady Gminy w Kobylance z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zaciągnięcia długoterminowego kredytu bankowego na finansowanie inwestycji „Ochrona wód jeziora Miedwie poprzez budowę sieci kanalizacyjnych i przebudowę oczyszczalni ścieków na obszarze aglomeracji Stargard Szczeciński 1.3 Oś Morzyczyn - Zieleniewo - Kunowo – Skalin”
- Uchwała Nr LV/195/2011 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie z dnia 15 kwietnia 2011 roku w sprawie wydania opinii o możliwości spłaty kredytu przez Gminę Kobylanka,
- Prognoza długu publicznego Gminy Kobylanka na lata 2011 - 2021,
- Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2009,
- Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2009,
- Sprawozdanie Rb- NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2009,
- Sprawozdanie Rb- N o stanie należności oraz wybranych aktów finansowych jednostki samorządu terytorialnego wg. stanu na koniec IV kwartału 2009 roku,
- Sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji wg. stanu na koniec IV kwartału 2009 roku,
- Sprawozdanie Rb- PDP z wykonania dochodów podatkowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2009,
- Sprawozdanie z wykonania budżetu za 2009 rok,
- Uchwała Nr XV/30/2010 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wydania opinii dotyczącej sprawozdania Wójta Gminy Kobylanka z wykonania budżetu za 2009r.,
- Uchwała Nr LII/335/10 Rady Gminy w Kobylance z dnia 28 kwietnia 2010r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Kobylanka za rok 2009,
- Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2010,
- Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2010,
- Sprawozdanie Rb- NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2010,
- Sprawozdanie Rb- N o stanie należności oraz wybranych aktów finansowych jednostki samorządu terytorialnego wg. stanu na koniec IV kwartału 2010 roku,
- Sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji wg. stanu na koniec IV kwartału 2010 roku,
- Sprawozdanie Rb- PDP z wykonania dochodów podatkowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2010,
- Sprawozdanie z wykonania budżetu za 2010 rok,
- Uchwała Nr LXIII/230/2011 Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie z dnia 27 kwietnia 2011r. w sprawie wydania opinii dotyczącej sprawozdania Wójta Gminy Kobylanka z wykonania budżetu za 2010r.,
- Sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2011,

- Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2011,
- -Sprawozdanie Rb- NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 marca roku 2011,
- Sprawozdanie Rb- N o stanie należności oraz wybranych aktów finansowych jednostki samorządu terytorialnego wg. stanu na koniec I kwartału 2011 roku,
- Sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji wg. stanu na koniec I kwartału 2011 roku.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka i posiadanych przez nie rachunki bankowe w 2010 r. wraz z liczbą przelewów i innych operacji.**

Lp	Nazwa jednostki	Roczne koszty obsługi bankowej poniesione w 2010 roku	Liczba rachunków bankowych w roku 2010	Liczba dokonanych przelewów W 2010 roku	z tego:		Średnie miesięczne stany na rachunku osiągnięte w 2010 r.	Wymogi zamawiającego do przedmiotu zamówienia		
					do obcego banku	w tym samym banku		Opłata za przelew do innych banków	Oprocentowanie środków na rachunku	Abonament za bankowość elektroniczną
1	2		3	4 (5+6)	5	6	7	8	9	10
1.	Urząd Gminy Kobylanka	19 830	15	<b>3 700</b>	2 310	1390	210 000	TAK	TAK	TAK
2.	Szkoła Podstawowa w Kobylance	2 105	2	<b>852</b>	500	352	35 239	TAK	TAK	TAK
3.	Szkoła Podstawowa w Kunowie	1 892	2	<b>720</b>	488	232	33 761	TAK	TAK	TAK
4.	Zespół Szkół w Reptowie	2 132	2	<b>1 320</b>	844	476	76 010	TAK	TAK	TAK
5.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	11 100	2	<b>2 400</b>	1 650	750	72 300	TAK	TAK	TAK
	<b>Ogółem w roku 2010</b>	<b>37 059</b>	<b>23</b>	<b>7 672</b>	<b>5 792</b>	<b>3 200</b>	<b>427 310</b>			
	<b>Ogółem ciągu 5 lat</b>	<b>185 295</b>		<b>38 360</b>	<b>28 960</b>	<b>16 000</b>				