Załącznik Nr 2 do zapytania

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **INFORMACJE I WYMAGANIA OGÓLNE**

Przedmiotem zamówienia jest obsługa bankowa budżetu Gminy Małkinia Górna oraz jednostek organizacyjnych. Wymaga się, aby Wykonawca posiadał uprawnienia do wykonywania czynności bankowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadał wiedzę i doświadczenie do realizacji niniejszego zamówienia.
Przedmiot zamówienia będzie obejmował:
1. Średnioroczne obroty na rachunkach Zamawiającego wynoszą:
 - dochody - około 70 000 000,00zł
 - wydatki – około 70 000 000,00zł
2. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania od dnia podpisania umowy na obsługę bankową oddziału, filii lub punktu kasowego na terenie Gminy Małkinia Górna.
3. Termin wykonania zamówienia : 01.07.2024r. – 30.06.2027r.

1. **OTWIERANIE, PROWADZENIE, LIKWIDACJA RACHUNKÓW ZAMAWIAJĄCEGO**

Do przedmiotu zamówienia będzie należeć w szczególności:

1. Otwarcie i zamknięcie rachunków Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, rachunków bieżących i rachunków pomocniczych w złotych polskich, w tym rachunki związane
z rozliczaniem środków otrzymanych z funduszy Unii Europejskiej.

2. Otwarcie nowego lub likwidacja wskazanego rachunku bankowego na każdy pisemny wniosek zamawiającego – bez opłat.

3. Prowadzenie rachunków bieżących i rachunków pomocniczych w złotych polskich, w tym rachunki związane z rozliczeniem środków otrzymanych z funduszy Unii Europejskiej
4. Oprocentowanie środków na rachunkach w oparciu o stawkę % z uwzględnieniem stałej
( w okresie trwania umowy) marży banku podanej w ofercie Wykonawcy.

1. **OBSŁUGA BANKOWA**

Obsługa bankowa obejmuje:

1. Prowadzenie rachunków bankowych
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych od osób trzecich na rachunki zamawiającego
i jednostek organizacyjnych – bez opłat
3. Obsługę operacji finansowych pomiędzy zamawiającym i jednostkami organizacyjnymi – bez opłat
4. Przyjmowanie wpłat gotówkowych od Zamawiającego – bez opłat
5. Dokonywanie wypłat gotówkowych Zamawiającemu - bez opłat
6. Zasilenia kasy i odbiór gotówki z kasy – szacunkowo około dwa razy dziennie – bez opłat
7. Realizację poleceń przelewów w formie elektronicznej na rachunki otwarte w ramach realizacji zamówienia, przelewy pomiędzy rachunkami mają być realizowane w czasie rzeczywistym – bez opłat
8. Realizację poleceń przelewów w formie elektronicznej na rachunki w innych bankach
9. Realizację przelewów do godz.15.30 każdego dnia, przelewy zewnętrzne mają być realizowane pierwszą dostępną sesją, a przelewy, których dyspozycje Wykonawca otrzymał po godzinie 15.30 realizowane będą w następnym dniu roboczym.
10. Wydawanie blankietów czekowych - bez opłat.
11. Sporządzanie dziennych wyciągów z rachunków z ustaleniem salda oraz przekazywanie posiadanych dowodów źródłowych – bez opłat
12. Sporządzanie wyciągów bankowych w wersji papierowej z potwierdzeniem operacji bankowych dla każdego rachunku bankowego – bez opłat
13. Wyciągi muszą być sporządzone za dni, w których na rachunku bankowym wystąpiły obroty z kompletem posiadanych dokumentów źródłowych będących podstawą zapisu w wyciągach bankowych oraz udostępnić je w formie elektronicznej (poprzez system elektronicznej obsługi bankowej) w następnym dniu roboczym po dokonaniu operacji, a gdy przypada dzień wolny, w pierwszym dniu roboczym po dokonaniu operacji.
14. Wyciąg bankowy musi zawierać, pełną nazwę banku obsługującego rachunek, numer rachunku, datę wyciągu, numer wyciągu, pełną nazwę rachunku, walutę rachunku, pełną nazwę posiadacza rachunku.
15. Wyciąg bankowy musi zawierać informacje o wszystkich operacjach pieniężnych uznających i obciążających rachunek z dyspozycji właściciela konta lub dyspozycji różnych kontrahentów, księgowania odsetek i prowizji, a także informację o saldzie początkowym i końcowym rachunku.
16. Wyciąg bankowy musi zapewnić możliwość identyfikacji źródeł przychodów, poprzez określenie nazwy kontrahenta, tytułu płatności (wszystkie informacje jakie zostały umieszczone przez kontrahentów w opisie płatności) daty obciążenia rachunku kontrahenta bądź też daty dokonania wpłaty przez kontrahenta za pośrednictwem poczty lub innych sposobów wpłaty, kwoty wpłaty lub innych parametrów uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Bankiem.
17. Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu wyciągów z rachunków odbywać się będzie najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia dokonania transakcji – bez opłat.
18. Wydawanie dokumentów związanych z obsługą bankową (np. zaświadczenia
o prowadzeniu rachunku bankowego, zmiana karty wzorów podpisu, wydawanie potwierdzenia operacji bankowej, możliwość drukowania wyciągów bankowych) na wniosek zamawiającego – bez opłat.
19. Przekazywanie wyciągów bankowych w formie pliku elektronicznego – bez opłat.
20. Wydawanie wydruku historii rachunku wg potrzeb zamawiającego – bez opłat.
21. „zerowanie” rachunków bankowych podstawowych i pomocniczych jednostek budżetowych Gminy, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia kwot pozostałych na wskazanych rachunkach na rachunek bieżący budżetu Gminy – bez opłat.
22. Przeksięgowanie skapitalizowanych odsetek od środków na wskazanych przez zamawiającego rachunkach bankowych na rachunek bieżący Urzędu Gminy na koniec każdego miesiąca – bez opłat.
23. Zapewnienie bezpłatnego doradztwa finansowego w zakresie objętym umową
na bankową obsługę budżetu.
24. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów oraz udzielania porad i informacji na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej.
25. **OPROCENTOWANIE ŚRODKÓW NA RACHUNKACH BANKOWYCH, LOKATY**

Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych, lokat, będzie oparte na poniższych zasadach:

1. Lokowanie lokat terminowych obliczonych w oparciu o stawkę WIBID jako iloczyn wysokości stawki WIBID 1M oraz współczynnika marży (takiej samej w okresie trwania umowy), określonego w ofercie Wykonawcy – bez opłat.
2. Możliwość zakładania lokat overnight (O/N) i weekendowych – bez opłat.
3. Dostarczanie zamawiającemu (w celu użytkowania w trakcie umowy) narzędzia umożliwiającego wyliczanie odsetek od zawartych depozytów ( w tym : zabezpieczeń należytego wykonania umowy). Przykładowo oferowanym narzędziem może być: kalkulator on-line, aktualizowany arkusz kalkulacyjny, informacja przesłana z banku
z załączonym wyliczeniem itp. – bez opłat.
4. Naliczanie i kapitalizacja odsetek od środków na rachunkach bankowych będzie następować po upływie zadeklarowanego terminu lokaty.
5. Naliczanie odsetek od środków na rachunkach podstawowych i pomocniczych
na koniec każdego miesiąca.

1. **SYSTEM BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ**

Umożliwienie i realizacja usługi bankowości elektronicznej poprzez:

1. Zapewnienie dostępu do systemu bankowości elektronicznej;
2. Dostarczenie i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania;
3. Usługa bankowości elektronicznej dotyczyć będzie dowolnej liczby stanowisk;
4. Przeszkolenie osób wskazanych przez Zamawiającego;
5. Serwis oprogramowania usługi oraz aktualizacja systemu usługi;
6. Korzystanie z aplikacji offline/online;
7. 24 godz. dostęp do usługi za pomocą łącza internetowego;
8. Autoryzacja transakcji opierać się będzie na certyfikatach/kluczach, w które wykonawca zaopatrzy Zamawiającego;
9. Udostępnienie narzędzi do autoryzacji każdemu uprawnionemu użytkownikowi;
10. Możliwość ustanowienia Pracownika UG Małkinia Górna administratorem systemu,
w ramach którego będzie posiadać prawo samodzielnego zarządzania uprawnieniami użytkowników;
11. Zapewnienie zachowania lub przeniesienia dotychczasowej listy zdefiniowanych odbiorców do systemu Wykonawcy;
12. System winien spełniać wysokie standardy bezpieczeństwa zapewniające ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych;
13. W przypadku awarii systemu lub braku łączności z winy Wykonawcy, bank będzie przyjmował i realizował zlecenia w formie papierowej – bez dodatkowych opłat;
14. Korzystanie z międzybankowego elektronicznego systemu przelewów środków pieniężnych – minimum 3 sesje połączeniowe w ciągu dnia roboczego;
15. Możliwość wykonywania przelewów pojedynczych;
16. Możliwość importu przelewów z nośnika danych w formacie Elixir O;
17. Możliwość definiowania stałych odbiorców;
18. Dostęp do wszystkich danych o rachunkach i zleceniach;
19. Dostęp do aktualnych informacji finansowych Urzędu Gminy w Małkini Górnej oraz jednostek organizacyjnych;
20. Wyszukiwanie i selekcja operacji wg wybranych kryteriów;
21. Możliwość pobierania raportów plikowych;
22. Przesyłanie przelewów (wielu) w formie paczki;
23. Generowanie elektronicznych wyciągów bankowych w dowolnym zakresie czasowym z możliwością ich zapisywania i drukowania;
24. Przechowywanie historii operacji w archiwum systemu;
25. Usunięcie awarii w systemie bankowości elektronicznej w terminie 24 godzin od zgłoszenia awarii. W przypadku zgłoszenia awarii w dzień poprzedzający święta, dni ustawowo wolne lub w dzień poprzedzający dni wolne od pracy u Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii do godziny 12.00 dnia następującego po dniach wolnych;
26. Realizacja powyższych wymagań - bez opłat.
27. **KREDYT W RACHUNKU BIEŻĄCYM**

Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest uruchomić w rachunku bieżącym kredyt. Kredyt będzie udzielony w każdym roku budżetowym w formie kredytu krótkoterminowego na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetowego, do wysokości określonej w każdym roku przez Radę Gminy w uchwale budżetowej, na następujących warunkach:

1. Oprocentowanie kredytu będzie liczone jako suma stawki WIBOR 1M z pierwszego dnia roboczego każdego okresu obrachunkowego oraz stałej (jednakowej w okresie trwania umowy) marży banku – podanej w ofercie Wykonawcy, bez pobierania prowizji;
2. Zabezpieczeniem kredytu będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zamawiający nie przewiduje składania oświadczeń o poddaniu się egzekucji;
3. Termin spłaty kredytu- do 31 grudnia każdego roku;
4. Każdy wpływ na rachunek bieżący będzie powodował zmniejszenie salda kredytu;
5. Odsetki od wykorzystanego kredytu naliczane będą w miesięcznych okresach obrachunkowych;
6. Wykonawca nie będzie pobierał żadnych dodatkowych opłat, a oprocentowanie będzie liczone wyłącznie od faktycznie wykorzystanej kwoty kredytu;
7. Uruchomienie kredytu w rachunku bieżącym powinno nastąpić bez opłat i prowizji;
8. Szczegółowe warunki kredytu zostaną określone w odrębnej umowie.
9. **POZOSTAŁE WYMAGANIA**
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość lokowania wolnych środków w innych bankach oraz zmianę ilości jednostek organizacyjnych;
11. Wykonawca wyznaczy osobę lub osoby pełniące funkcję opiekuna bankowego Gminy;
12. Aneksowanie umów bez opłat i prowizji;
13. Dokonywanie innych czynności związanych z prowadzoną obsługa bankową wynikających z przepisów prawa bankowego – bez opłat.

**Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia wraz z ofertą jako załącznik do druku zapytania cenowego wzoru umowy zawierającego powyższe wymagania Zamawiającego, stanowiące istotne postanowienia umowy. Opis przedmiotu zamówienia oraz oferta Wykonawcy stanowić będą załączniki do umowy.**

**Strony zastrzegają sobie prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności**