

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Pruszków (miasto) 2025-08-27

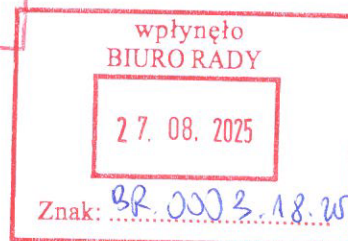
Dane nadawcy

KONRAD SIPIERA



Dane adresata

POWIAT PRUSZKOWSKI (05-800 PRUSZKÓW, WOJ. MAZOWIECKIE)



INTERPELACJA

Umowa na usługi bankowe

Podpis elektroniczny
zweryfikowano w dniu 27-08-2025
wynik weryfikacji:
Ważny / nieważny / brak możliwości weryfikacji
POMOC ADMINISTRACYJNA
podpis sporządzającego: Paweł Olczak

Na podstawie art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) składam interpelację w sprawie zawartej umowy z Santander Bank Polska S.A. z siedzibą w Warszawie (Al. Jana Pawła II 17, 00-854 Warszawa) na prowadzenie obsługi bankowej Powiatu Pruszkowskiego i jednostek organizacyjnych w okresie od 1 sierpnia 2025 r. do 31 lipca 2027 r.

Zwracam się z prośbą o udzielenie informacji:

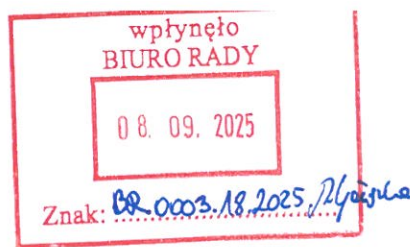
1. W jakim trybie został wybrany podmiot prowadzący obsługę bankową?
2. Jakie były inne oferty złożone w postępowaniu – proszę o wskazanie nazw podmiotów wraz z podstawowymi warunkami ofert (np. wysokość oprocentowania, prowizje, opłaty).
3. Jakie kryteria oceny ofert zostały zastosowane przy wyborze banku oraz jaką wagę przyznano poszczególnym kryteriom?
4. Jaka jest wartość umowy zawartej z Santander Bank Polska S.A.?
5. Czy w toku procedury zawarcia umowy zostały zgłoszone jakiekolwiek odwołania, protesty lub skargi?
6. Proszę o udostępnienie:
 - treści zawartej umowy,
 - dokumentacji postępowania, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub równoważnych dokumentów.

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

**STAROSTA PRUSZKOWSKI**

Ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
Tel. +48 22 738 14 00
Fax. +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Pruszków, 8 września 2025 r.

BZ.0003.19.2025

Pan
Rafał Sieradzki
Przewodniczący Rady
Powiatu Pruszkowskiego
w miejscu

W odpowiedzi na interpelację Pana Konrada Sipiery – Radnego Powiatu Pruszkowskiego z dnia 28 sierpnia 2025 r., w sprawie zawartej umowy z Santander Bank Polska S.A. na prowadzenie obsługi bankowej Powiatu Pruszkowskiego i jednostek organizacyjnych w okresie od 1 sierpnia 2025 r. do 31 lipca 2027 r., uprzejmie informuję, co następuje.

Umowa została zawarta zgodnie z regulaminem dotyczącym zamówień o wartości do 130 tys. zł netto, które nie wymagają stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Bank został wybrany w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, o którym mowa w § 8 regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 52/2024 Starosty Pruszkowskiego z dnia 26 sierpnia 2024 r.

Wartość zawartej umowy z Santander Bank Polska S.A. w sprawie kompleksowej obsługi bankowej wynosi 5 400,00 zł. Jest to miesięczna opłata ryczałtowa za prowadzenie obsługi Powiatu Pruszkowskiego i jednostek organizacyjnych, która w toku negocjacji została zmniejszona od dotychczasowej o prawie 50% (wysokość dotychczasowej opłaty zgodnie z umową z dnia 09.07.2021 r. wynosiła 10 000,00 zł).

W toku procedury zawarcia umowy nie wystąpiły żadne protesty, skargi ani odwołania.

W załączeniu:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych(...)
2. Protokół z negocjacji
3. Umowa w sprawie kompleksowej obsługi bankowej

STAROSTA

Adrian Ejssymont

załącznik do zarządzenia
nr 52/2024 Starosty Pruszkowskiego
z dnia 26 sierpnia 2024 r. w sprawie
regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych

§ 1. Definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie, zwanym dalej „regulaminem” jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pruszkowskiego;
- 4) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
- 5) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego lub osobę zastępującą Starostę Pruszkowskiego podczas jego nieobecności;
- 6) członku zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Pruszkowskiego;
- 7) osobie nadzorującej pracę komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu Pruszkowskiego, nadzorującego daną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zgodnie ze schematem organizacyjnym i zarządzeniem Starosty określającym podział czynności nadzoru między członków zarządu powiatu pruszkowskiego skarbnika i sekretarza powiatu
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pruszkowskiego lub osobę zastępującą Sekretarza podczas jego nieobecności;
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pruszkowskiego lub osobę zastępującą Skarbnika Powiatu Pruszkowskiego podczas jego nieobecności;
- 10) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
- 11) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 12) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną starostwa, w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszkowie;
- 13) naczelniku komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć naczelnika komórki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej lub osobę na samodzielny stanowisku pracy oraz osoby zastępujące je podczas ich nieobecności;
- 14) rejestrze zamówień - należy przez to rozumieć rejestr zamówień udzielanych bez stosowania ustawy, prowadzony przez Zespół ds. zamówień publicznych;
- 15) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć system informatyczny do obsługi postępowań o udzielanie zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie.

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.
2. Kwoty, o których mowa w regulaminie, są wartościami netto, tj. bez podatku od towarów i usług.
3. Postanowień regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 2) szkoleń dla pracowników starostwa.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych dla udzielenia zamówienia, komórka merytoryczna zobowiązana jest uwzględniać zasady określone w art. 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, do ich udzielenia zastosowanie mają postanowienia umowy o dofinansowanie i § 9 Regulaminu.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórek merytorycznych. Przy wykonywaniu ww. czynności pracownicy są zobowiązani do wykonywania ich w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Pracownik komórki merytorycznej ustala:
 - 1) w terminach wskazanych w art. 23 ust. 1 ustawy, ale nie później niż na jeden dzień przed wszczęciem postępowania - wartość zamówienia;
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym;
 - 4) czy wymagane jest zawarcie umowy z wykonawcą;
 - 5) w porozumieniu z Zespołem Zamówień Publicznych - czy tożsame zamówienie nie było realizowane w ramach umowy o zamówienie publiczne, zawartej w trybie ustawy oraz, czy nie zostały już udzielone tożsame zamówienia, których wartość wraz z wartością planowanego zamówienia mogłaby przekraczać równowartość kwoty, o której mowa art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.
8. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybór sposobu obliczania wartości zamówienia oraz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
9. W umowie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych zamieszcza się preambułę o jej zawarciu bez stosowania ustawy.
10. Oferty mogą być składane według sposobu określonego w zapytaniu ofertowym, w szczególności drogą elektroniczną za pomocą platformy zakupowej.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być prowadzone w następujących trybach:
 - 1) uproszczonym - przy procedurze zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 10 000

- złotych;
- 2) zapytania ofertowego - przy procedurze zamówienia o wartości większej niż kwota 10 000 złotych i mniejszej niż kwota 130 000 złotych;
 - 3) negocjacji z jednym wykonawcą.

§ 3. Dostępność

1. W przypadku zamówień obejmujących świadczenia przeznaczone do użytku osób fizycznych, opis przedmiotu zamówienia, stosownie do postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, w szczególności poprzez:
 - 1) dostępność architektoniczną:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynkach, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich ratowania w inny sposób,
 - f) lokalizowanie przejść dla pieszych, w taki sposób, aby maksymalnie skrócić trasę przejścia pomiędzy ważnymi punktami orientacji i przystankami komunikacji miejskiej,
 - g) przedsięwzięcie specjalnych środków, aby umożliwić osobom z zaburzeniami orientacji odnalezienie przejścia dla pieszych. W przypadku osób niewidomych i słabowidzących, rozwiązaniem jest zastosowanie systemu oznaczeń fakturowych (FON), nawierzchni o różnej fakturze oraz sygnałów akustycznych. Dodatkowo różnice fakturowe należy podkreślić poprzez zastosowanie kontrastów kolorystycznych (jasny-ciemny), tak aby były czytelne dla osób słabowidzących,
 - h) zaprojektowanie infrastruktury dla pieszych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dostępność informacyjno-komunikacyjną:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
 - 3) dostępność cyfrową - zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 4. **Planowanie zamówień**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu powiatu przez Radę Powiatu Pruszkowskiego, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym. Plany przekazywane są do komórki ds. zamówień publicznych.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera, w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) orientacyjnej wartości zamówienia, bez podatku od towarów i usług;
 - 4) przewidywanego terminu wyboru wykonawcy.
3. Plan wszystkich postępowań o udzielenie zamówień o wartości do 130 000 złotych na dany rok na podstawie planów otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych przygotowywany jest w komórce ds. zamówień publicznych.
4. We wniosku o udzielenie zamówienia znajduje się informacja, czy zamówienie było planowane.
5. W trakcie roku budżetowego kierownicy komórek organizacyjnych dokonują aktualizacji planów o których mowa ust. 1.

§ 5. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia w komórce merytorycznej dokonuje się szacowania z należytą starannością wartości zamówienia.
2. W celu ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, dotyczące ustalania wartości zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych na stronach internetowych lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów (np. kosztorys inwestorski) lub analiz.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami,

- 2) screeny lub wydruki ze stron internetowych,
- 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Dokumenty będące podstawą ustalenia wartości zamówienia znajdują się w komórce merytorycznej.
7. Obowiązek udokumentowania ustalenia wartości szacunkowej nie dotyczy zamówień na dostawy których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 złotych.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 10 000 złotych - tryb uproszczony

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 10 000 złotych poprzedza się ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia, z uwzględnieniem terminu wskazanego w § 2 ust. 7 pkt 1 niniejszego regulaminu.
2. Zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej jest wymagane w szczególności na roboty budowlane i usługi projektowe.
3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 10 000 złotych, winna przebiegać następująco :
 - 1) pracownik komórki merytorycznej przeprowadza rozeznanie rynku; wybrana forma rozeznania rynku musi zapewniać realizację zasad i wymagań, o których mowa w § 2 ust. 4; obowiązek rozeznania rynku nie dotyczy zamówień na dostawy których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 złotych;
 - 2) rozeznanie rynku jest czynnością przeprowadzaną w komórce merytorycznej, którem celem jest ustalenie ceny rynkowej.
Dopuszczalne warianty rozeznania rynku :
 - a) uzyskanie co najmniej trzech cenników ze stron internetowych, czy co najmniej trzech katalogów dostępnych online.
 - b) umieszczenie na platformie zakupowej zapytania o cenę lub zapytania ofertowego. (tryb otwarty); należy w nim wskazać opis przedmiotu zamówienia niezbędny do wyceny.
 - c) skierowanie zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia bezpośrednio do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (np. mailowo lub na platformie zakupowej tryb zamknięty).
 - d) inny sposób pozwalający dotrzeć jak największej liczby wykonawców, co umożliwi precyzyjniej określić wartość ceny rynkowej np. analiza telefoniczna z której należy sporządzić notatkę.
 Rozeznanie rynku ma na celu ustalenie ceny rynkowej i potwierdzenie że zamówienie zostanie wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Udokumentowanie dokonanej analizy cen potencjalnych wykonawców wraz z analizowanymi cennikami jest przechowywana w komórce merytorycznej.
 - 3) na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zrealizuje zamówienie na najkorzystniejszych warunkach;
 - 4) pracownik komórki merytorycznej sporządza i parafuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 10 000 złotych, wskazując w nim sposób ustalenia wartości zamówienia oraz informację o zabezpieczeniu środków finansowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, a także wprowadza dane do programu finansowo – księgowego; wniosek podpisuje naczelnik komórki merytorycznej, działający z upoważnienia zarządu lub inna osoba, upoważniona przez

- zarząd; tak przygotowany wniosek przekazywany jest do Zespołu Zamówień Publicznych;
- 5) wniosek, po zweryfikowaniu przez pracownika ds. zamówień publicznych, podlega wpisaniu do rejestru zamówień, a następnie przekazany jest do Wydziału Budżetu i Finansów;
 - 6) pracownik Wydziału Budżetu i Finansów weryfikuje zgodność wprowadzonych do wniosku danych finansowych i księguje zaangażowanie; po podpisaniu wniosku przez skarbnika, wniosek przekazywany jest do komórki merytorycznej;
 - 7) realizacja zamówienia następuje po podpisaniu wniosku przez dwóch członków zarządu lub osoby upoważnione lub po podpisaniu umowy, o ile była wymagana.

§ 7.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości większej niż kwota 10 000 złotych i mniejszej niż kwota 130 000 złotych - tryb zapytania ofertowego

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości większej niż kwota 10 000 złotych i mniejszej niż kwota 130 000 złotych poprzedza się ustaleniem wartości zamówienia w sposób, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 1 i wszczyna poprzez sporządzenie przez pracownika komórki merytorycznej wniosku o udzielenie zamówienia, wskazanego w załączniku nr 2 do regulaminu i zaangażowanie środków wraz z wprowadzeniem danych do programu finansowo – księgowego. Wniosek parafuje pracownik komórki merytorycznej i podpisuje naczelnik komórki merytorycznej oraz osoba nadzorująca pracę danej komórki organizacyjnej. Do wniosku może zostać załączony wzór umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego. Tak przygotowany wniosek przekazywany jest do Zespołu Zamówień Publicznych.
2. Przed wpisaniem wniosku do rejestru zamówień Zespół Zamówień Publicznych weryfikuje go w zakresie ewentualnej agregacji zamówienia z innymi, wcześniej udzielonymi zamówieniami, proponowanych warunków udziału w postępowaniu, dokumentów wymaganych w ofercie oraz kryteriów oceny ofert.
3. Wniosek, po wpisaniu do rejestru zamówień, przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów.
4. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów weryfikuje zgodność wprowadzonych do wniosku danych finansowych i księguje zaangażowanie. Po podpisaniu wniosku przez skarbnika, wniosek przekazywany jest do komórki merytorycznej.
5. Wybór wykonawcy poprzedzony jest zamieszczeniem zapytania ofertowego na platformie zakupowej (tryb otwarty). Zapytanie może być upublicznione również w inny sposób.
6. W treści zapytania ofertowego określa się informacje niezbędne do należytego złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) kryteria oceny ofert: w zależności od przedmiotu zamówienia należy uwzględnić dostępności danej usługi, aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, czy dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu – jeżeli zamawiający je określa;
 - 5) dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu – jeżeli zamawiający wymaga złożenia dokumentów;

- 6) kwestie procedury np. badania i oceny ofert, wyjaśnień rażąco niskiej ceny, przesłanki odrzucenia oferty, przesłanki wykluczenia wykonawcy, czy unieważnienia postępowania
- 7) termin związania ofertą;
- 8) inne informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty.
7. Zapytanie ofertowe podpisuje naczelnik komórki merytorycznej.
8. Do zapytania ofertowego może być dołączony projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, albo ogólne warunki umowy określające warunki realizacji zamówienia.
9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo najlepszej oferty.
10. Zamawiający zastrzega sobie :
 - 1) prawo podjęcia negocjacji ze wszystkimi niewykluczonymi Wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone.
 - 2) możliwość wyboru kolejnej oferty najwyżej ocenionej spośród pozostałych ważnych ofert (zgodnie z rankingiem ofert), jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy. Czynność wyboru kolejnej oferty najwyżej ocenionej, spośród pozostałych ważnych ofert (zgodnie z rankingiem ofert), Zamawiający może powtarzać, jeżeli kolejny Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy.
 - 3) prawo zmiany treści zapytania ofertowego na każdym etapie postępowania;
 - 4) unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, także po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed zawarciem umowy.
11. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym.
12. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka merytoryczna sporządza protokół, wskazany w załączniku nr 4 do regulaminu. Protokół podpisuje naczelnik komórki merytorycznej. Protokół z przeprowadzenia procedury może być zastąpiony dokumentem wygenerowanym na platformie.
13. Realizacja zamówienia następuje po podpisaniu umowy przez osoby umocowane.
14. Niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą pracownik komórki merytorycznej przekazuje umowę do Zespołu Zamówień Publicznych, celem uzupełnienia w rejestrze danych wybranego wykonawcy oraz faktycznej kwoty udzielonego zamówienia.

§ 8.

Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Tryb negocjacji z jednym wykonawcą może być stosowany niezależnie od wartości zamówienia w następujących przypadkach:
 - 1) gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, w szczególności w razie:
 - a) awarii technicznej, stwarzającej zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
 - b) zagrożeń, powodujących lub mogących spowodować straty finansowe lub straty w majątku zamawiającego,
 - c) klęski żywiołowej, rozumianej jako katastrofa naturalna - zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze,

- powodzie, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt, chorób zakaźnych ludzi, albo też działanie innego żywiołu;
- 2) gdy ze względu na charakter zamówienia wymagana jest szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego wykonawcy, uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu konkretnemu wykonawcy, gwarantującemu należyte wykonanie zamówienia. Dotyczy to w szczególności usług: naukowych, prawniczych, doradczych, nadzoru inwestorskiego, szkoleniowych, projektowych lub artystycznych;
 - 3) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych lub standardzie, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub ich instalacji;
 - 4) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania usług o innych standardach, co powodowałoby nieproporcjonalnie duże trudności organizacyjne lub techniczne,
 - 5) jeżeli przedmiot zamówienia jest związany z innym, realizowanym lub wykonanym zamówieniem, a uzasadnione jest utrzymanie ciągłości i standardu realizacji przedmiotu zamówienia poprzez udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 6) ze względu na charakter lub rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, w szczególności w jednym z niżej wskazanych przypadków:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) istnieje potrzeba pilnego wykonania zamówienia, która nie pozwala na zachowanie konkurencji,
 - c) przedmiot zamówienia dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, które winny spełniać szczególne parametry i cechy określone przez zamawiającego,
 - d) przedmiotem zamówienia są: usługi szkoleniowe, usługi prawnicze, usługi ekspertów, usługi w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, usługi opracowania programów funkcjonalno-użytkowych lub studiów wykonalności, usługi hotelowe lub restauracyjne. W niniejszym przypadku komórka merytoryczna wnioskująca o udzielenie zamówienia musi uzasadnić wybór wykonawcy powołując się np. na przyczyny techniczne, organizacyjne, podmiotowe właściwości wykonawcy;
 - 7) w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z procedurą określoną w § 5 nie zostały złożone żadne oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 8) w innych uzasadnionych przypadkach, na podstawie zgody starosty.
2. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą polega na zaproszeniu do negocjacji konkretnego wykonawcy, który według rozpoznania pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania, gwarantuje należyte wykonanie zamówienia. Celem negocjacji jest uzyskanie jak najlepszych warunków realizacji zamówienia.
 3. Zaproszenie do negocjacji opracowuje pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania. Zaproszenie może być przekazane w dowolnej formie, w szczególności drogą elektroniczną.
 4. Negocjacje mogą odbywać się drogą korespondencyjną.
 5. Z przebiegu negocjacji i uzgodnień poczynionych w ich trakcie sporządza się notatkę, którą zatwierdza osoba nadzorująca komórkę organizacyjną.

6. Udzielenie zamówienia w wyniku negocjacji z jednym wykonawcą nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
7. Wzór wniosku o przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9.

Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych

1. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub inny środków zewnętrznych, należy stosować procedurę opisaną w regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków, właściwe dla programu, w ramach którego zamówienie jest udzielane, zwane dalej wytycznymi.
2. W przypadku różnic między procedurą opisaną w regulaminie, a procedurą lub wymaganiami wynikającymi z wytycznych, pierwszeństwo mają wytyczne.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu należy zamieścić dodatkowo w miejscu wymaganym przez wytyczne, w tym przede wszystkim w bazie konkurencyjności lub na innej stronie, wskazanej przez odpowiednie instytucje;
 - 2) protokół z przeprowadzenia procedury (załącznik nr 4 do regulaminu) lub dokument wygenerowany na platformie, mogą być zastąpione innym dokumentem opisującym procedurę postępowania, zawierającym dodatkowo informacje wymagane wytycznymi.
4. Zamówienia mogą być udzielane z zastosowaniem wyłączeń przewidzianych w regulaminie, pod warunkiem, że ich zastosowanie będzie zgodne z wytycznymi.
5. Zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty 10 000 zł mogą być udzielane na zasadach określonych w § 6 pod warunkiem, że ich zastosowanie będzie zgodne z wytycznymi.

§ 10.

Zasady prowadzenia dokumentacji

1. Komórka merytoryczna dokumentuje czynności związane z udzieleniem zamówienia, w szczególności ustalenie wartości szacunkowej, czy rozeznania rynku, w sposób pozwalający na ich weryfikację, pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka merytoryczna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia lub sporządzenia niezaakceptowanego wniosku.
3. Dokumentacja prowadzona na podstawie §6 ust. 3 będzie gromadzona w formie elektronicznej.

§ 11.

Nadzór i zarządzanie realizacją zamówień

1. W Starostwie jest obowiązek ewidencjonowania wszystkich zamówień, które podlegają sprawozdaniu, o którym mowa w art. 82 ustawy - Prawo zamówień publicznych. Rejestr zamówień publicznych, których kwota jest mniejsza niż 130 000 złotych, dla całego urzędu Starostwa, prowadzony jest w komórce ds. zamówień publicznych.

2. Nadzór nad realizacją zamówień sprawują osoby nadzorujące prace komórek organizacyjnych.
3. Zarządzanie realizacją udzielonego zamówienia należy do osób kierujących merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.
4. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za kontrolowanie prawidłowego wykonania umowy, zgodnie z jej postanowieniami, między innymi za dotrzymanie terminów dostaw, wykonania usług i robót oraz odbioru przedmiotu umowy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie po ujawnieniu istotnych uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją zamówienia, przedstawić przełożonemu stosowną pisemną informację w tej sprawie.

STAROSTA



Adrian Ejssymont

Pruszków, dnia

NR KSAT

Komórka merytoryczna.....

**Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 10 000 złotych.
TRYB UPROSZCZONY.**

Przedmiot zamówienia.....
Opis przedmiotu zamówienia.....
Rodzaj zamówienia ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana
Zapewnienie dostępności dla użytkowników ze szczególnymi potrzebami : ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
Czy zamówienie było planowane ☐ tak ☐ nie
Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością dnia wynosi zł netto tj. zł brutto
Ustalona na podstawie.....
Czy dokonano rozeznania rynku ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
Sposób dokonania rozeznania rynku
Dane wykonawcy (nazwa, adres oraz inne dane pozwalające na jego jednoznaczną identyfikację).....
Planowany termin realizacji zamówienia
Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych (zadanie, dział, rozdział, paragraf)
.....
Uzasadnienie/Uwagi
.....
.....
.....
Załączniki
.....
Forma płatności
☐ gotówka *
☐ przelew (termin płatności.....)
*W przypadku zaznaczenia gotówki jako formy płatność do wniosku należy dołączyć wniosek o zaliczkę

.....
nr rejestru zamówień
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....
podpis pracownika komórki merytorycznej
sporządzającego wniosek

.....
informacja dotycząca zaangażowania
środków budżetowych

.....
podpis naczelnika komórki merytorycznej działającego z up. Zarządu
lub osoby działającej z up. Zarządu

.....
podpis Skarbnika

.....
podpis osoby nadzorującej prace komórki merytorycznej

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 52.../2024
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 26. sierpnia 2024 r.

Pruszków, dnia.....

NR KSAT

Komórka merytoryczna.....

Wniosek o udzielenie zamówienia
o wartości większej niż kwota 10 000 złotych i mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

TRYB ZAPYTANIA OFERTOWEGO.

Przedmiot zamówienia.....

Opis przedmiotu zamówienia.....

Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana

Zapewnienie dostępności dla użytkowników ze szczególnymi potrzebami : ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

Czy zamówienie było planowane ☐ tak ☐ nie

Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością dnia wynosi zł netto tj. zł brutto

Ustalona na podstawie.....

Planowany termin realizacji zamówienia

Proponowane warunki udziału w postępowaniu

Proponowane kryteria oceny ofert

Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych (zadanie, dział, rozdział, paragraf)

.....

Uzasadnienie/Uwagi

.....

Załącznik:

☐ projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego

.....

nr rejestru zamówień

podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....

podpis pracownika komórki merytorycznej
sporządzającego wniosek

.....

informacja dotycząca zaangażowania
środków budżetowych

.....

podpis naczelnika komórki merytorycznej

.....

podpis Skarbnika

.....

podpis osoby nadzorującej prace komórki

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 52./2024
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 26 sierpnia 2024 r.

Pruszków, dnia.....

NR KSAT

Komórka merytoryczna.....

**WNIOSEK O ZASTOSOWANIE TRYBU NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ,
w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.**

Przedmiot zamówienia.....
Opis przedmiotu zamówienia.....
Rodzaj zamówienia ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana
Zapewnienie dostępności dla użytkowników ze szczególnymi potrzebami : ☐tak ☐nie ☐nie dotyczy
Czy zamówienie było planowane ☐ tak ☐ nie
Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością dnia wynosi zł netto tj. zł brutto
Ustalona na podstawie.....
Dane wykonawcy (nazwa, adres oraz inne dane pozwalające na jego jednoznaczną
identyfikację).....
Planowany termin realizacji zamówienia
Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych (zadanie, dział, rozdział, paragraf)
.....
Uzasadnienie wniosku i wyboru wykonawcy
.....
.....

.....
podpis pracownika komórki merytorycznej
sporządzającego wniosek

.....
podpis osoby nadzorującej prace komórki
merytorycznej

.....
podpis Naczelnika komórki merytorycznej

.....
informacja dotycząca zaangażowania
środków budżetowych

.....
nr rejestru zamówień
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....
podpis Skarbnika

ZATWIERDZAM WNIOSEK

Pruszków, dnia r.

STAROSTA

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 52.../2024
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 26...sierpnia 2024 r.

Pruszków, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości większej niż kwota
10 000 złotych i mniejszej niż kwota 130 000 złotych.

Przedmiot zamówienia.....

Wykonawcy, którzy złożyli ofertę
(nazwa, cena, inne kryteria ujęte w ofercie)

.....

Wybrany wykonawca (nazwa, adres oraz inne dane pozwalające na jego jednoznaczną identyfikację)

.....

Uzasadnienie wyboru oferty/unieważnienia postępowania

.....

.....
podpisy pracowników komórki merytorycznej
biorących udział w postępowaniu

.....
data i podpis naczelnika komórki merytorycznej

.....
data i podpis osoby nadzorującej pracę komórki merytorycznej

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

Przedmiotem prowadzonych rozmów negocjacyjnych jest „Kompleksowa obsługa bankowa Powiatu Pruszkowskiego i jego jednostek organizacyjnych na okres 2 lat od 01.08.2025r. do 31.07.2027

Negocjacje prowadzono w dniu 29.04.2025 r. w siedzibie Zamawiającego

W negocjacjach udział wzięli:

ze strony Wykonawcy – Santander Bank Polska S.A.

1. Dominika Lipska – Pełnomocnik
2. Marlena Murawska – Pełnomocnik

ze strony Zamawiającego – Powiat Pruszkowski

1. Adrian Ejssymont – Starosta Pruszkowski
2. Leszek Zarzycki – Wicestarosta
3. Katarzyna Jasińska – Skarbnik

Przedmiot negocjacji

kompleksowa obsługa bankowa budżetu Powiatu Pruszkowskiego oraz jego jednostek organizacyjnych w okresie 24 miesięcy tj. od 01.08.2025r. do 31.07.2027r. r. zgodnie z opisem istotnych postanowień umowy, stanowiącym załącznik 8 do umowy kompleksowej z dnia 09.07.2025r.

Na podstawie prowadzonych negocjacji strony wypracowały propozycje współpracy na nowy okres obowiązywania umowy, które sformułowano poniżej:

Propozycja Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia:

- 1) zawarcie umowy na dotychczas obowiązujących warunkach z uwzględnieniem:
 - a) miesięcznej opłaty ryczałtowej **5 400,00 zł brutto** (słownie: pięć tysięcy czterysta złotych). Wysokość dotychczasowej opłaty zgodnie z umową z dnia 09.07.2021r. wynosiła **10 000,00 zł.**
 - b) całkowita wartość przedmiotu zamówienia za cały okres obowiązywania umowy tj. 24 miesiące nie przekroczy **130 000,00 zł** (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych),
 - c) zapewnienie dodatkowo obsługi bezgotówkowej Powiatu Pruszkowskiego za pomocą terminali płatniczych (terminale płatnicze obsługujące płatności bezgotówkowe, w tym terminalne stacjonarne i przenośne). Terminale muszą zapewniać obsługę płatności typu Google Play, Apple Pay, oraz Blik. Płatności dokonywane za pomocą terminali mają wpływać na różne rachunki bankowe Powiatu zgodnie z tytułem zapłaty na dedykowany do tego celu rachunki bankowe,
 - d) kredyt w rachunku bieżącym – udzielenie po pozytywnej decyzji kredytowej banku. Marża stała w całym okresie obowiązywania umowy wyniesie **0,80%**. Dotychczasowa marża wynosiła **0,90%**.

Propozycje Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia:

- 1) zawarcie umowy na dotychczas obowiązujących warunkach z uwzględnieniem:
 - a) oprocentowanie rachunków bankowych Powiatu Pruszkowskiego i jego jednostek według zmiennej stopy procentowej **WIBOR1M x 0,40** (poprzednio WIBOR1M x 0,50),

Podsumowanie negocjacji

Wykonawca zgadza się na obsługę zgodnie z opisem istotnych postanowień umowy (Załącznik Nr 8 do umowy kompleksowej) oraz na propozycje Zamawiającego z dnia negocjacji w zakresie przedmiotu zamówienia.

Zamawiający zgadza się na zaproponowane przez Zamawiającego warunki dotyczące oprocentowania rachunków bankowych.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: po 1 egzemplarzu dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Ze strony Wykonawcy:

1. Dominika Lipska – Pełnomocnik

doradca ds. sektora
publicznego

Marlena Murawska

starszy doradca
ds. sektora publicznego

Dominika Lipska

Santander Bank Polska S.A.

00-854 Warszawa, al. Jana Pawła II 17
NIP 536 000 56 73 REGON 930041341
Wysokość kapitału zakładowego: 1 021 893 140 zł
Wysokość kapitału wpłaconego: 1 021 893 140 zł

Ze strony Zamawiającego:

1. Adrian Ejssymont - Starosta Pruszkowski

STAROSTA

Adrian Ejssymont

2. Leszek Zarzycki – Wicestarosta

WICESTAROSTA

Leszek Zarzycki

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu –

Katarzyny Jasińskiej

SKARBNIK
Powiatu Pruszkowskiego

Katarzyna Jasińska

Powiat Pruszkowski (5)
ul. Dąbrowskiego 30, 05-800 Pruszków
NIP: 534-24-05-501, REGON: 013207144

UMOWA W SPRAWIE KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI BANKOWEJ

W dniu **09.07.2025 roku** w Pruszkowie pomiędzy **Santander Bank Polska Spółka Akcyjna** z siedzibą pod adresem al. Jana Pawła II 17, 00-854 Warszawa, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000008723, utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11.04.1988r. w sprawie utworzenia Banku Zachodniego we Wrocławiu (DZ.U. z dnia 01.07.1988r.), NIP 896-00-05-673, REGON 930041341, o kapitale zakładowym 1.021.893.140,00 PLN w pełni opłaconym, dalej „**Bank**”, który reprezentują:

1. **Dominika Lipska** - Pełnomocnik
2. **Marlena Murawska** - Pełnomocnik

a:

Powiatem Pruszkowskim z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP 534-24-05 501, REGON 013267144, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w imieniu i na rzecz którego działają:

Adrian Ejssymont - Starosta Pruszkowski

Leszek Zarzycki - Wicestarosta

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – **Katarzyny Jasińskiej**

W związku z wyborem oferty Banku w ramach przeprowadzonych negocjacji z dnia 29.04.2025r. na obsługę bankową powiatu Pruszkowskiego i jego jednostek organizacyjnych na okres 2 lat od 01.08.2025r. do 31.07.2027, Strony zawierają niniejszą umowę („Umowa”).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Prowadzenie obsługi bankowej Powiatu Pruszkowskiego i jednostek organizacyjnych na okres 2 lat od 01.08.2025 do 31.07.2027 polegająca na:
 - 1) otwarciu i prowadzeniu rachunków podstawowych i pomocniczych obejmujących budżet Powiatu Pruszkowskiego oraz jednostek organizacyjnych, w tym również oddzielnych rachunków celem obsługi projektów i programów współfinansowanych środkami funduszy unijnych w okresie od 01.08.2025 r. do 31.07.2027 r. bez opłat i prowizji (wykaz jednostek organizacyjnych według stanu na dzień podpisania Umowy stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Umowy);
 - 2) otwieraniu kolejnych rachunków bankowych i zamykaniu rachunków dla Powiatu i jego jednostek organizacyjnych zgodnie z potrzebami Zamawiającego bez opłat i prowizji;
 - 3) udostępnieniu usług systemu bankowości elektronicznej bez opłat i prowizji;
 - 4) wprowadzaniu kolejnego użytkownika bankowości elektronicznej wraz wyposażeniem w postaci tokenu/sms kodu bez opłat i prowizji;
 - 5) składaniu przelewów w formie papierowej bez opłat i prowizji;
 - 6) przyjmowaniu wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych na rachunek Zamawiającego bez opłat i prowizji;
 - 7) przyjmowaniu wpłat gotówkowych Zamawiającego w placówce Poczty Polskiej bez opłat i prowizji;
 - 8) wydawaniu, wznawianiu i obsłudze kart debetowych wraz z elektronicznym zestawieniem operacji tymi kartami bez prowizji i opłat;
 - 9) dostarczeniu, instalacji terminali POS oraz zapewnieniu akceptacji transakcji dokonywanych za ich pośrednictwem bez opłat i prowizji;
 - 10) obsłudze masowych rozliczeń płatności za pomocą rachunków wirtualnych bez opłat i prowizji;
 - 11) realizacji przelewów w formie elektronicznej pomiędzy rachunkami wewnątrz Banku bez opłat i prowizji;

- 12) realizacji przelewów w formie elektronicznej na rachunki prowadzone w innych bankach:
 - a. przelewy w formie elektronicznej winny być dokonywane w dniu ich złożenia, umożliwiając realizację danych płatności;
 - b. uznawanie rachunków winno odbywać się w dniu operacji;
 - 13) realizowaniu poleceń przelewów krajowych bez opłat i prowizji;
 - 14) całodobowym dostępie do informacji o stanie rachunków bankowych poprzez bankowość elektroniczną bez opłat i prowizji;
 - 15) pobieraniu przez Zamawiającego poprzez system bankowości elektronicznej wyciągów bankowych oraz potwierdzeń dokonania przelewu bez opłat i prowizji;
 - 16) przekazywaniu zgodnie z dyspozycją w dniu 31 grudnia każdego roku salda wskazanych rachunków bankowych na wskazany rachunek bankowy, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego bez opłat i prowizji;
 - 17) wydawaniu opinii o współpracy z Zamawiającym oraz potwierdzenia stanu salda na rachunku bieżącym bez opłat i prowizji;
 - 18) wypłacie zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz osób uprawnionych do świadczeń i innych wypłat gotówkowych dokonanych na zlecenie jednostek organizacyjnych Powiatu, dokonywanych na podstawie wypłat składanych poprzez system bankowości elektronicznej bez opłat i prowizji;
 - 19) przekazywania na wniosek Zamawiającego przelewów z zamykanych lub zamkniętych rachunków bankowych Zamawiającego na rachunek wskazany przez Zamawiającego po dacie złożenia wniosku bez opłat i prowizji;
 - 20) realizacji polecenia przelewu, wydanego przez Zamawiającego na rachunek prowadzony przez Bank bez opłat i prowizji;
 - 21) potwierdzeniu salda rachunku bankowego bez opłat i prowizji;
 - 22) potwierdzeniu pojedynczej transakcji, przesłanie jej w formie elektronicznej do Zamawiającego lub udostępnienie do pobrania w wersji elektronicznej bez opłat i prowizji;
2. Bank dostarczy usługę automatycznego przekazywania na wniosek Zamawiającego przelewów z zamykanych lub zamkniętych rachunków bankowych Zamawiającego na rachunek wskazany przez Zamawiającego po dacie złożenia wniosku bez opłat i prowizji.
 3. W celu wykonywania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w par. 1 ust. 1, Powiat udostępnia dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Załącznikiem nr 13 do Umowy jest klauzula informacyjna Banku, jako administratora danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), dotycząca przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących Powiat Pruszkowski.

Umowy Szczegółowe

§ 2.

1. Na mocy niniejszej Umowy, w celu realizacji przez Bank kompleksowej obsługi bankowej Zamawiającego, Strony zobowiązują się do zawarcia następujących umów szczegółowych („Umowy Szczegółowe”):
 - 1/ Umowa dotycząca zasad obsługi produktów bankowości transakcyjnej Klienta w zakresie obsługi rachunków bankowych, kart płatniczych, bankowości elektronicznej i innych usług - Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;



- 2/ Umowa szczegółowa prowadzenia rachunku rozliczeniowego („Dyspozycja otwarcia lub zmiany warunków prowadzenia rachunku rozliczeniowego”) – Załącznik nr 2 i Załącznik nr 2a do niniejszej umowy;
- 3/ Załącznik do Umowy dotyczącej zasad obsługi produktów bankowości transakcyjnej Klienta dot. korzystania z usługi bankowości elektronicznej iBiznes24 - Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy („Parametry usługi bankowości elektronicznej iBiznes24”),
- 4/ Umowa o przyjmowanie wpłat otwartych w placówkach Poczty Polskiej - Załącznik nr 4 do niniejszej umowy;
- 5/ Porozumienie dotyczące terminali POS wraz z formularzami umowy o akceptację kart płatniczych - Załącznik nr 5 do niniejszej umowy;
- 6/ Umowa o świadczenie usług konsolidacji wirtualne - Załącznik nr 6 do niniejszej umowy;
- 7/ Umowa o świadczenie usług w zakresie elektronicznych wypłat gotówkowych – Załącznik nr 07 do niniejszej umowy;
2. Załącznikami do niniejszej umowy są następujące dokumenty:
- 1/ Istotne postanowienia umowy stanowiące – Załącznik nr 8 do niniejszej umowy;
- 2/ Wykaz jednostek organizacyjnych - Załącznik nr 9 do niniejszej umowy;
- 3/ Protokół z negocjacji z dnia 29.04.2025r. – Załącznik nr 10 do niniejszej umowy.
3. Wraz z zawarciem niniejszej Umowy w sprawie kompleksowej obsługi bankowej zostaną podpisane Umowy o których mowa w ust. 1 pkt. /1-10/ powyżej.
4. Świadczenie poszczególnych usług w ramach kompleksowej obsługi bankowej na podstawie niniejszej umowy będzie zgodne z warunkami zawartymi w załączniku nr 8 do Umowy w sprawie kompleksowej obsługi bankowej,
5. Zapisy niniejszej Umowy mają pierwszeństwo wobec zapisów Umów Szczegółowych wymienionych w § 1 niniejszej umowy, a także mających zastosowanie regulaminów świadczenia usług Banku.

System Bankowości Elektronicznej

§ 3.

1. Bank zapewni Zamawiającemu pracę w systemie elektronicznej obsługi rachunków bankowych Zamawiającego bez opłat i prowizji.
2. Bank zapewni Zamawiającemu pracę w systemie elektronicznej obsługi rachunków bankowych Powiatu Pruszkowskiego i jego jednostek organizacyjnych zgodne z warunkami zawartymi w załączniku nr 8 do Umowy w sprawie kompleksowej obsługi bankowej.
3. Szczegółowe warunki korzystania z bankowości elektronicznej są określone w Załączniku do Umowy dotyczącej zasad obsługi produktów bankowości transakcyjnej Klienta dot. korzystania z usługi bankowości elektronicznej iBiznes24, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej umowy („Parametry usługi bankowości elektronicznej iBiznes24”) oraz znajdujących zastosowanie „Zasadach korzystania z usługi bankowości elektronicznej iBiznes24”.

Zasady oprocentowania rachunku skonsolidowanego

§ 4.

1. Oprocentowanie rachunku skonsolidowanego wynikającego z konsolidacji salda wskazanego przez Zamawiającego na rachunku **PLN 19 1090 1056 0000 0001 4821 9680** obliczane będzie w oparciu o stawkę WIBOR 1M z ostatniego dnia kalendarzowego poprzedniego miesiąca przemnożoną przez współczynnik korygujący **0,40**. W przypadku, gdy ostatni dzień danego miesiąca będzie dniem wolnym od pracy, bank przyjmuje stawkę WIBOR 1M z poprzedniego dnia roboczego w którym notowanie stawki się odbyło.
2. Bank zaakceptuje fakt, że oprocentowanie lokat nie może stanowić wartości ujemnej.



3. Saldo dodatnie rachunku skonsolidowanego będzie automatycznie oprocentowane natomiast saldo ujemne będzie pokrywane kredytem w rachunku bieżącym.
4. Odsetki z tytułu oprocentowania środków rachunku skonsolidowanego naliczane będą w każdym dniu roboczym i księgowane na rachunku budżetu powiatu raz w miesiącu w ostatnim dniu.

Lokaty

§ 5.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakładania lokat według oprocentowania indywidualnie wynegocjowanego przez Zamawiającego z Bankiem.
2. W przypadku otwarcia i prowadzenia rachunków walutowych oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunku ustalane będzie w oparciu o aktualną tabelę oprocentowania rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych/institutionalnych tj. w oparciu o tabelę zawierającą najkorzystniejsze dla Zamawiającego warunki.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania czasowo wolnych środków na lokatach prowadzonych w innych bankach.
4. Szczegółowe zasady zakładania lokat terminowych są określone w Umowie dotycząca zasad obsługi produktów bankowości transakcyjnej Klienta, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Udzielenie kredytu w rachunku bieżącym

§ 6.

1. Na mocy niniejszej Umowy, Strony postanawiają, że Bank będzie udzielać Zamawiającemu corocznie kredytu odnawialnego w rachunku bieżącym do maksymalnej kwoty **9.000.000,00 PLN** (słownie: dziewięć milionów złotych) rocznie na sfinansowanie przejściowego deficytu budżetu, po wcześniejszej pozytywnej decyzji kredytowej banku, bez pobierania prowizji oraz innych opłat. Będzie on uruchamiany następnego dnia po podpisaniu Umowy o kredyt w rachunku bieżącym
2. Zabezpieczeniem kredytu będzie weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową. Kontrasygnota Skarbnika będzie złożona tylko na deklaracji wekslowej.
3. Warunkiem uruchomienia kredytu w poszczególnych latach będzie przedłożenie przez Zamawiającego oprócz uchwały w sprawie budżetu na dany rok:
 - 1) uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na dany rok i lata następne,
 - 2) pozytywnych opinii RIO o: projekcie uchwały budżetowej, możliwości sfinansowania deficytu (o ile będzie przedstawiony w projekcie uchwały budżetowej), projekcie uchwały w sprawie WPF przedstawionej wraz z projektem uchwały budżetowej, prawidłowości planowanej kwoty długu przedstawionej w uchwałach w sprawie budżetu w sprawie WPF.
- 3) aktualne zaświadczenia z ZUS i US.

Prowadzenie usługi konsolidacji sald

§ 7.

Usługa konsolidacji będzie obejmować wskazane przez Zamawiającego rachunki, w tym bieżący rachunek budżetu Powiatu Pruszkowskiego zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie o świadczenie usług konsolidacji wirtualnej stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej umowy.



Karty Płatnicze

§ 8.

1. Bank, na odrębną dyspozycję Zamawiającego, udostępni karty płatnicze (debetowe) z określonym indywidualnie limitem miesięcznym środków bez opłat i prowizji.
2. Bank zobowiąże się do wydawania i obsługi kart płatniczych oraz sporządzenia elektronicznych zestawień operacji dokonywanych tymi kartami. W przypadku wydania kart płatniczych zapewni możliwość podglądu operacji dokonywanych tymi kartami za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.
3. Tryb wydawania i zasady korzystania z kart płatniczych są określone w umowach szczegółowych o kartę płatniczą, Dyspozycja Wydania / Zmiana warunków korzystania z karty płatniczej", a także mającego zastosowanie Regulaminu kart płatniczych dla firm.

Opłaty i prowizje

§ 9.

1. W okresie realizacji przedmiotu Umowy Bank będzie pobierał od Zamawiającego miesięczną opłatę ryczałtową za prowadzenie obsługi Powiatu i podległych jednostek w wysokości **5 400,00 PLN (słownie: pięć tysięcy czterysta złotych)**, która będzie pobierana ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego z rachunku o numerze **PLN 51 1090 1056 0000 0001 4821 9686**, którego dotyczy.
2. Bank nie będzie pobierał prowizji ani opłat z tytułu salda rachunku bankowego lub sumy sald przekraczających sumy gwarantowane przez BFG.
3. Bank nie będzie pobierał prowizji ani opłat za sporządzenie aneksu do umowy.

Okres obowiązywania Umowy w sprawie kompleksowej obsługi bankowej i Umów Szczegółowych

§ 10.

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od 01.08.2025r. do 31.07.2027 r.**
2. Zakres świadczenia Banku wynikający z niniejszej Umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Umowa w sprawie zamówienia będzie nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia określony w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. W razie zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 90 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
5. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania w umowie następujących zmian:
 - a) terminu wykonania przedmiotu umowy w przypadku zaistnienia siły wyższej, w szczególności pożaru, powodzi, ataku terrorystycznego, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych, a także innych zdarzeń, na które strony nie mają żadnego wpływu i których nie mogły uniknąć bądź przewidzieć w chwili podpisania umowy;
 - b) terminu wykonania przedmiotu umowy w przypadku zaistnienia działań wojennych, aktów terroryzmu, rewolucji, przewrotu wojskowego lub cywilnego, wojny domowej, skażeń radioaktywnych;
 - c) pojawienia się nowych produktów bankowych lub rozwiązań technologicznych, których wykorzystanie będzie korzystne dla Zamawiającego;
 - d) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
 - e) rezygnacji z części zamówienia;
 - f) zmiany kwoty kredytu w rachunku bieżącym.

§ 11.

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Bank zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za brak możliwości realizacji zleceń z winy banku Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 3 000,00 zł za każdy dzień opóźnienia;
 - b) za opóźnienie w realizacji zleceń Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 0,05% za każdy dzień opóźnienia liczone od kwoty transakcji za każdy przypadek naruszenia.

§ 12.

1. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Bank kluczowych części zamówienia tj. uruchomienie i obsługę rachunków bankowych, udzielenie kredytu bankowego w rachunku bieżącym.
2. Bank może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
3. Zmiany postanowień zawartej umowy będą sporządzane w postaci pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
4. Warunki realizacji zamówienia określone w umowie w sprawie kompleksowej obsługi bankowej mają zastosowanie we wszystkich Umowach Szczegółowych.
5. W razie rozbieżności postanowień Umów Szczegółowych oraz Regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych Banku lub jego Podwykonawców, o których mowa w niniejszej umowie zastosowanie mają postanowienia umowy w sprawie kompleksowej obsługi bankowej.
6. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo bankowe oraz przepisy innych aktów prawnych regulujących świadczenie na rzecz Zamawiającego usług objętych niniejszą Umową.
7. Bank przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikacyjne, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) która podlega udostępnieniu w trybie tej ustawy.
8. Przekazanie praw i obowiązków, wynikających z niniejszej umowy może nastąpić jedynie za zgodą Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
9. Prawem właściwym dla stosunków wynikających z niniejszej umowy jest prawo polskie.
10. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Banku.

Plon Bankowości Biznesowej
i Korporacyjnej
00-954 Warszawa, Al. Jana Pawła II 17
t. 22 638 6000 fax 22 63 73 REGON 930041341

Dominika Lipska

Marlena Murawska

Adrian Eissymont

Ewa Laskus

Marcin Skiba
Marcin Skiba
 RADCA PRAWNY
 RZ-1358

Katarzyna Jasinska