

**Ogłoszenie nr 540238963-N-2020 z dnia 26-11-2020 r.**

**Tarnowo Podgórne:  
OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA**

**OGŁOSZENIE DOTYCZY:**

Ogłoszenia o zamówieniu

INFORMACJE O ZMIENIANYM OGŁOSZENIU

**Numer:** 611153-N-2020

**Data:** 17/11/2020

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne, Krajowy numer identyfikacyjny 55112500000000, ul. ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne, woj. wielkopolskie, państwo Polska, tel. 061 8146-221, e-mail [zp@tarnowo-podgorne.pl](mailto:zp@tarnowo-podgorne.pl), faks (061) 814 61 18.

Adres strony internetowej (url): [www.tarnowo-podgorne.pl](http://www.tarnowo-podgorne.pl)

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

**II.1) Tekst, który należy zmienić:**

**Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

**Numer sekcji:** II

**Punkt:** 4

**W ogłoszeniu jest:** Przedmiotem zamówienia jest bankowa obsługa Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne wraz z Jednostkami organizacyjnymi podległymi Gminie Tarnowo Podgórne wymienionymi poniżej w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2024 r.: Lp. ODDZIAŁ NAZWA  
1. 201 Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Tarnowie Podgórny 2. 202 Szkoła Podstawowa nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórny 3. 203 Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie 4. 204 Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ceradzu Kościelnym 5. 205 Szkoła Podstawowa im. Gen. J. Dowbora Muśnickiego w Lusowie 6. 206 Szkoła Podstawowa w Lusówku 7. 207 Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Baranowie 8. 208 Samorządowa Szkoła Muzyczna I Stopnia w Tarnowie Podgórny 9. 301 Przedszkole „Pod Wesołą Chmurką” w Tarnowie Podgórny 10. 302 Przedszkole „Leśne Skrzaty” w Przeźmierowie 11. 303 Przedszkole „Chatka Misia Uszatka” w Lusowie 12. 304 Przedszkole „Na Zielonym Wzgórzu” w Lusówku 13. 305 Przedszkole „Mali Odkrywczy” w Baranowie 14. 401 Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie Podgórny 15. 402 Technikum Tarnowo Podgórne 16. 403 Branżowa Szkoła Tarnowo Podgórne 17. 501 OPS 18. 601 OSIR w Tarnowie Podgórny 19. 701 Pałac Jankowice 20. Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, obejmująca następujące usługi: 1. Prowadzenie rachunków bankowych. 1.1. Otwarcie rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych i systemu identyfikacji masowych płatności oraz rachunków funduszy specjalnych i celowych, rachunków sum depozytowych dla Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). 1.2. Prowadzenie i likwidacja rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych i systemu identyfikacji masowych płatności oraz rachunków funduszy specjalnych i celowych, rachunków sum depozytowych dla Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). W razie przekształcenia, połączenia lub utworzenia nowych Jednostek Organizacyjnych będą one obsługiwane przez Wykonawcę na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy. Gmina Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) będzie zawierać z Wykonawcą aneks do umowy głównej. 1.3. Wykonawca zobowiązany jest otworzyć na rzecz Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) rachunki w liczbie niezbędnej do prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej. 1.4. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić na rzecz Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) rachunki bankowe w liczbie niezbędnej do

prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej. 1.5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Gminie Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) możliwość automatycznej identyfikacji źródeł wpływów, poprzez określenie nazwy kontrahenta, tytułu płatności, daty dokonania wpłaty przez kontrahenta za pośrednictwem operatora pocztowego lub innych sposobów wpłat, kwoty wpłaty. 1.6. Wykonawca będzie realizował przelewy wewnętrzne i zewnętrzne w formie elektronicznej oraz papierowej zgodnie ze złożonymi dyspozycjami osób uprawnionych do danego rachunku bankowego do wysokości środków znajdujących się na rachunku bankowym. 1.7. Każdorazowo po dokonaniu płatności (każdego dnia roboczego), system musi zapewnić dostęp do danych o wypłacie środków (wszystkie informacje, jakie będą umieszczone na przelewie), niezbędnych do przeprowadzenia księgowania zrealizowanych wypłat, zgodnie z zasadami ewidencji księgowej obowiązującej jednostkę samorządu terytorialnego. 1.8. Przyjmowanie wpłat i realizowanie wypłat gotówkowych dla Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) na podstawie pisemnej dyspozycji wypłaty i wpłaty przez osoby uprawnione. Wypłaty gotówkowe dokonywane będą na podstawie czeku lub na podstawie elektronicznej dyspozycji wypłaty. 1.9. Otwarcie rachunków kart przedpłaconych i ich wydanie dla upoważnionych pracowników Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). 1.10. Utrzymywanie aktywnych rachunków bankowych przez 6 miesięcy od wygaśnięcia Umowy, na warunkach wynikających z zawartej umowy. 1.11. Wykonawca jest zobowiązany do tworzenia codziennie lokat overnight. 2. Zapewnienie systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne), w tym: 2.1. Dokonywanie przelewów krajowych i zagranicznych – także z datą przyszłą, tworzenie poleceń zapłaty, lokowanie wolnych środków. 2.2. Możliwość usuwania, przeglądania i modyfikacji przelewów przed wysłaniem ich do Wykonawcy. 2.3. Uzyskiwanie przez właścicieli rachunków bankowych, bez zbędnej zwłoki, wiadomości o wszystkich operacjach i saldach na wszystkich rachunkach bankowych. 2.4. Składanie poleceń przelewu, w tym: poleceń przelewu zagranicznego ze wszystkich rachunków bankowych w ramach dostępnych środków. 2.5. Realizacja wszystkich poleceń przelewów do innych banków we wszystkie dni robocze roku. 2.6. Dokonywanie przelewów w systemie ELIXIR i innych o podobnym charakterze oraz księgowanie przelewów III-sesji ELIXIR w tym samym dniu. 2.7. Generowanie i drukowanie wyciągów oraz tworzenie i dostęp do raportów SIMP. 2.8. Zapewnienie bezproblemowej współpracy z systemem finansowo – księgowym, tj. dostosowanie formatu danych z systemu bankowego do stosowanego w Gminie Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) systemu finansowo – księgowego oraz przeniesienie bazy danych z obecnie wykorzystywanego systemu bankowości elektronicznej niezwłocznie po podpisaniu umowy. 2.9. Generowanie i drukowanie potwierdzeń przelewów. 2.10. Dostęp do własnych rachunków bankowych. 2.11. Zapewnienie możliwości całodobowego korzystania z systemu bankowości elektronicznej. 2.12. Autoryzacja transakcji przez osoby uprawnione. 2.13. Przeszkolenie pracowników Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w zakresie obsługi systemu bankowości elektronicznej, zarówno na etapie wdrożenia systemu jak i w trakcie eksploatacji. 2.14. Informowanie niezwłocznie użytkowników o awariach systemu bankowości elektronicznej drogą e-mail, na adres wskazany przez Gminę Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). 2.15. Informowanie o przelewach odrzuconych przez Wykonawcę nie później niż do godz. 14:00 dnia roboczego, w którym zaszło zdarzenie. Niepoinformowanie o przelewie odrzuconym skutkować będzie zapłatą przez Wykonawcę na rzecz Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) kwoty stanowiącej wysokość poniesionych dodatkowych kosztów spowodowanych ww. sytuacją. 2.16. Informowanie użytkowników o planowanych aktualizacjach systemu bankowości elektronicznej z wyprzedzeniem minimum dwóch dni roboczych. 2.17. Możliwość

konfigurowania uprawnień do rachunków bankowych i konkretnych operacji dla poszczególnych użytkowników bankowości elektronicznej. 3. Generowanie i przekazywanie wyciągów bankowych. 3.1. Wyciągi bankowe będą generowane i przekazywane jako zestawienia operacji przeprowadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych. Wykonawca zobowiązany jest udostępnić Gminie Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) wyciągi w formie pliku elektronicznego, z danego dnia, najpóźniej w ciągu 24 godzin, tj. w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu operacji. 3.2. Wyciągi bankowe będą zawierały wszystkie informacje o płatnościach, jakie zostały zamieszczone przez kontrahentów w opisie płatności. 3.3. Przekazane przez Wykonawcę wyciągi bankowe muszą zawierać informacje tożsame z danymi umieszczonymi w systemie. 3.4. Wyciąg bankowy musi zawierać pełną nazwę rachunku, walutę rachunku, pełną nazwę posiadacza rachunku, informację o przeprowadzonych wpłatach, wypłatach, numer rachunku zleceniodawcy, odbiorcy i jego pełną nazwę, pełny tytuł płatności, datę realizacji transakcji, kurs jaki był zastosowany w przypadku operacji zagranicznych, informacje na temat otrzymanego kredytu, założonych lokat, kwotach i okresach naliczonych odsetek. 3.5. Wyciąg bankowy winien zawierać separator liniowy, a kwota na wyciągu winna zawierać separator tysięcy (grupujący, ułatwiający czytanie liczb). Do obsługi aplikacji w Jednostkach organizacyjnych konieczny jest format wyciągów format MT-940 (opcjonalnie komunikacja po WEBSERVICE), po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. 3.6. Na żądanie Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne), Wykonawca zobowiązany będzie przekazać w możliwie najkrótszym terminie informację o godzinie dokonania wpływu wpłaty kontrahenta na rachunek bankowy Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) i potwierdzić tę informację pisemnie w terminie dwóch dni roboczych od złożenia wniosku o tę informację. 4. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki bankowe Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) bez pobierania opłat i prowizji w oddziale/filii banku Wykonawcy. 5. Przyjmowanie płatności kartą na rachunki bankowe Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w oddziale/filii banku Wykonawcy. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do każdorazowego informowania osób zamierzających dokonać płatności kartą o ewentualnych prowizjach/opłatach. 6. Dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunków bankowych Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) bez pobierania opłat i prowizji w oddziale/filii banku Wykonawcy. 7. W przypadku braku możliwości np. z przyczyn technicznych dokonania przelewów w systemie elektronicznej obsługi rachunków bankowych, Wykonawca przyjmie i zapewni realizację przelewów w formie papierowej bezpłatnie. 8. Zapewnienie doradcy bankowego oraz doradcy technicznego dedykowanego do współpracy z Gminą Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). 8.1. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę, która będzie współpracowała z Gminą Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w zakresie bankowej obsługi, bieżących kontaktów operacyjnych, realizacji zastrzeżeń, usuwania niezgodności itp. Kontakt z doradcą bankowym będzie odbywał się w sposób osobisty, telefonicznie lub e-mailowo. 9. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców (jeżeli są znane). 10. Wykonawca przyłączy nieodpłatnie system elektronicznej bankowości w siedzibie Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w terminie do 14 dni od podpisania umowy z możliwością aktywacji od 01.01.2021 r. 11. Wykonawca będzie dokonywał aktualizacji, konserwacji i serwisowania systemu elektronicznej bankowości bezpłatnie. 12. Wykonawca zapewni realizację poleceń przelewów wewnętrznych (między rachunkami bankowymi w tym samym banku) w czasie rzeczywistym bez dodatkowych opłat. 13. Wykonawca zapewni „wyzerowanie” rachunków bankowych zgodnie z dyspozycjami Zamawiającego i jednostek,

polegające na przekazaniu w ostatnim dniu roboczym każdego roku kwot pozostałych na rachunkach na wskazany rachunek bankowy. 14. Minimalne wymagania bezpieczeństwa systemu bankowości elektronicznej: 14.1. System oparty o zdalny dostęp z poziomu przeglądarek internetowych zainstalowany na serwerze banku (system online, na stacji roboczej użytkownika nie jest instalowane dodatkowe oprogramowanie klienckie). 14.2. Możliwa praca wielu użytkowników z przyznawaniem uprawnień użytkownika na podstawie podanej nazwy użytkownika i hasła lub certyfikatu. 14.3. Umożliwienie pełnego zastosowania podpisu elektronicznego zgodnie z systemem pełnomocnictw, na różnych poziomach autoryzacji - z uwzględnieniem różnej klasy podpisów (w tym podpisy łączne) lub autoryzacji z wykorzystaniem jednorazowych kodów SMS z zachowaniem wszelkiej kombinacji podpisów. 14.4. Zapewnienie, że wszelka komunikacja poprzez system bankowości elektronicznej spełnia wysokie wymagania bezpieczeństwa, w tym przewiduje: 1) weryfikację uprawnień użytkownika na poziomie logowania do aplikacji na podstawie nazwy użytkownika i hasła lub certyfikatu; 2) identyfikację połączenia za pomocą np. haseł jednorazowych, sprawdzenie numeru IP nawiązującego połączenie w przypadku łączności przez Internet, weryfikacja historii połączeń. 15. Zamawiający stosownie do art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502, z późn. zm.). Art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy : Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. 15.1. Sposób i okres wymaganego zatrudnienia osób realizujących czynności w zakresie realizacji zamówienia. Zamawiający wymaga, aby osoby realizujące przedmiot zamówienia, które wykonywać będą czynności faktycznie związane z przedmiotem zamówienia opisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia były zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Wykonawca lub podwykonawca zatrudni wyżej wymienione osoby na okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby. 15.2. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia: 1) przyjmowanie przelewów do realizacji; 2) weryfikowanie przelewów złożonych do realizacji; 3) przyjmowanie wpłat gotówkowych na rachunki bankowe; 4) dokonywanie wypłat gotówkowych; 5) sporządzanie opinii bankowych; 6) sporządzanie wyciągów bankowych; 7) pisemne informowanie o godzinie dokonania wpływu wpłaty Kontrahenta na żądanie Zamawiającego; 8) przygotowywanie umów dotyczących obsługi bankowej. 15.3. Uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań: a) sposób udokumentowania zatrudnienia ww. osób: a1) usługi będą świadczone przez osoby wymienione w wykazie pracowników wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia, a2) wykonawca w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia zawarcia umowy będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających sposób zatrudnienia ww. osób: oświadczenie wykonawcy zawierające: imię i nazwisko zatrudnionego, czas zatrudnienia, czas pracy, zakres obowiązków pod rygorem kar umownych za podanie nieprawdziwych danych lub braku aktualizacji listy pracowników w przypadku wystąpienia zmian osobowych. a3) wykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przedkładał będzie Zamawiającemu raport stanu i sposobu zatrudnienia ww. osób, przedkładał dowody odprowadzenia składek ZUS,

przez cały okres realizacji zamówienia lub kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2020 r. o ochronie danych osobowych. b) Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia: b1) W przypadku nie przedstawienia w terminie informacji, o której mowa w pkt. 15.3. ppkt. a2) i a3) SIWZ lub podanie nieprawdziwych danych lub braku aktualizacji listy pracowników w przypadku wystąpienia zmian osobowych, wykonawca będzie każdorazowo płacił Zamawiającemu karę w wysokości 200zł. b2) W przypadku dwukrotnego nie wywiązania się z obowiązku wskazanego w pkt. 15.3. ppkt. a2) i a3) lub zmiany sposobu zatrudnienia wskazanych osób, Zamawiający ma prawo od umowy odstąpić i naliczy dodatkowo kary umowne wskazane we wzorze umowy jak za nienależyte wykonanie zamówienia. b3) W przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia osób na umowę o pracę, wymaganych przez Zamawiającego, wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu, w wysokości 0,01% całkowitego wynagrodzenia, b4) W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nieleżących po stronie wykonawcy, możliwe jest zastąpienie ww. osoby lub osób innymi osobami pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie powyższe wymagania co do sposobu zatrudnienia na okres realizacji zamówienia określone przez wykonawcę w ofercie. b5) W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy. 16. Zamawiający przewiduje prawo opcji. W toku realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia o 50% łącznej ilości czynności banku. Rodzaj i ilość czynności banku z uwzględnieniem prawa opcji podano w formularzu cenowym, będącym załącznikiem do SIWZ. Zaistnienie okoliczności skorzystania z prawa opcji spowoduje odpowiednie zwiększenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy po cenach zawartych w ofercie. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może ale nie musi skorzystać w ramach realizacji umowy. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. Podane ilości poszczególnych czynności z prawa opcji są ilościami maksymalnymi. Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest złożeniem przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia woli w przedmiocie skorzystania z prawa opcji w określonym przez niego zakresie. 17. Zamawiający wymaga braku opłat i prowizji za wpłaty w oddziałach banku, prowadzącym obsługę bankową Gminy. 18. W cenie oferty należy zawrzeć wszystkie koszty związane z udzieleniem zamówienia. Standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia określone są obowiązującym Prawem bankowym. 19. Przedmiot zamówienia został określony we Wspólnym Słowniku Zamówień symbolem: 66 00 00 00-0, 66 10 00 00-1, 66 11 00 00-4. 20. Uwaga: Usługa (czynność banku) wyszczególniona w pozycji 11 formularza cenowego „Wpłaty gotówkowe z kas w PLN (opłata od ilości)” oraz 12 formularza cenowego „Wpłaty gotówkowe w kasach w PLN (opłata od ilości)” będzie świadczona przez Wykonawcę tak długo, jak będzie ona dostępna w ogólnej ofercie usług bankowych danego Wykonawcy. **W ogłoszeniu powinno być:** Przedmiotem zamówienia jest bankowa obsługa Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne wraz z Jednostkami organizacyjnymi podległymi Gminie Tarnowo Podgórne wymienionymi poniżej w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2024 r.: Lp. ODDZIAŁ NAZWA 1. 201 Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Tarnowie Podgórny 2. 202 Szkoła Podstawowa nr 2 im. Integracji Europejskiej w Tarnowie Podgórny 3. 203 Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Przeźmierowie 4. 204 Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ceradzu Kościelnym 5. 205 Szkoła Podstawowa im. Gen. J. Dowbora Muśnickiego w Lusowie 6. 206 Szkoła Podstawowa w Lusówku 7. 207 Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Baranowie 8. 208 Samorządowa Szkoła Muzyczna I Stopnia w Tarnowie Podgórny 9. 301 Przedszkole „Pod Wesołą Chmurką” w Tarnowie Podgórny

10. 302 Przedszkole „Leśne Skrzaty” w Przeźmierowie 11. 303 Przedszkole „Chatka Misia Uszatka” w Lusowie 12. 304 Przedszkole „Na Zielonym Wzgórzu” w Lusówku 13. 305 Przedszkole „Mali Odkrywcy” w Baranowie 14. 401 Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie Podgórnym 15. 402 Technikum Tarnowo Podgórne 16. 403 Branżowa Szkoła Tarnowo Podgórne 17. 501 OPS 18. 601 OSIR w Tarnowie Podgórnym 19. 701 Pałac Jankowice 20. Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, obejmująca następujące usługi:

1. Prowadzenie rachunków bankowych.
  - 1.1. Otwarcie rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych i systemu identyfikacji masowych płatności oraz rachunków funduszy specjalnych i celowych, rachunków sum depozytowych dla Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne).
  - 1.2. Prowadzenie i likwidacja rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych i systemu identyfikacji masowych płatności oraz rachunków funduszy specjalnych i celowych, rachunków sum depozytowych dla Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). W razie przekształcenia, połączenia lub utworzenia nowych Jednostek Organizacyjnych będą one obsługiwane przez Wykonawcę na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy. Gmina Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) będzie zawierać z Wykonawcą aneks do umowy głównej.
  - 1.3. Wykonawca zobowiązany jest otworzyć na rzecz Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) rachunki w liczbie niezbędnej do prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.
  - 1.4. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić na rzecz Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) rachunki bankowe w liczbie niezbędnej do prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.
  - 1.5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Gminie Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) możliwość automatycznej identyfikacji źródeł wpływów, poprzez określenie nazwy kontrahenta, tytułu płatności, daty dokonania wpłaty przez kontrahenta za pośrednictwem operatora pocztowego lub innych sposobów wpłat, kwoty wpłaty.
  - 1.6. Wykonawca będzie realizował przelewy wewnętrzne i zewnętrzne w formie elektronicznej oraz papierowej zgodnie ze złożonymi dyspozycjami osób uprawnionych do danego rachunku bankowego do wysokości środków znajdujących się na rachunku bankowym.
  - 1.7. Każdorazowo po dokonaniu płatności (każdego dnia roboczego), system musi zapewnić dostęp do danych o wypłacie środków (wszystkie informacje, jakie będą umieszczone na przelewie), niezbędnych do przeprowadzenia księgowania zrealizowanych wypłat, zgodnie z zasadami ewidencji księgowej obowiązującej jednostkę samorządu terytorialnego.
  - 1.8. Przyjmowanie wpłat i realizowanie wypłat gotówkowych dla Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) na podstawie pisemnej dyspozycji wypłaty i wpłaty przez osoby uprawnione. Wypłaty gotówkowe dokonywane będą na podstawie czeku lub na podstawie elektronicznej dyspozycji wypłaty.
  - 1.9. Otwarcie rachunków kart przedpłaconych i ich wydanie dla upoważnionych pracowników Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne).
  - 1.10. Utrzymywanie aktywnych rachunków bankowych przez 6 miesięcy od wygaśnięcia Umowy, na warunkach wynikających z zawartej umowy.
  - 1.11. Wykonawca jest zobowiązany do tworzenia codziennie lokat overnight.
2. Zapewnienie systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne), w tym:
  - 2.1. Dokonywanie przelewów krajowych i zagranicznych – także z datą przyszłą, tworzenie poleceń zapłaty, lokowanie wolnych środków.
  - 2.2. Możliwość usuwania, przeglądania i modyfikacji przelewów przed wysłaniem ich do Wykonawcy.
  - 2.3. Uzyskiwanie przez właścicieli rachunków bankowych, bez zbędnej zwłoki, wiadomości o wszystkich operacjach i saldach na wszystkich rachunkach bankowych.
  - 2.4. Składanie poleceń przelewu, w tym: poleceń przelewu zagranicznego ze wszystkich rachunków bankowych w ramach dostępnych środków.
  - 2.5. Realizacja wszystkich poleceń przelewów do innych banków we wszystkie dni robocze roku.
  - 2.6. Dokonywanie przelewów w systemie ELIXIR i innych o podobnym charakterze oraz księgowanie przelewów III-sesji ELIXIR w

tym samym dniu. 2.7. Generowanie i drukowanie wyciągów oraz tworzenie i dostęp do raportów SIMP. 2.8. Zapewnienie bezproblemowej współpracy z systemem finansowo – księgowym, tj. dostosowanie formatu danych z systemu bankowego do stosowanego w Gminie Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) systemu finansowo – księgowego oraz przeniesienie bazy danych z obecnie wykorzystywanego systemu bankowości elektronicznej niezwłocznie po podpisaniu umowy. 2.10. Dostęp do własnych rachunków bankowych. 2.11. Zapewnienie możliwości całodobowego korzystania z systemu bankowości elektronicznej. 2.12. Autoryzacja transakcji przez osoby uprawnione. 2.13. Przeszkolenie pracowników Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w zakresie obsługi systemu bankowości elektronicznej, zarówno na etapie wdrożenia systemu jak i w trakcie eksploatacji. 2.14. Informowanie niezwłocznie użytkowników o awariach systemu bankowości elektronicznej drogą e-mail, na adres wskazany przez Gminę Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). 2.15. Informowanie o przelewach odrzuconych przez Wykonawcę nie później niż do godz. 14:00 dnia roboczego, w którym zaszło zdarzenie. Niepoinformowanie o przelewie odrzuconym skutkować będzie zapłatą przez Wykonawcę na rzecz Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) kwoty stanowiącej wysokość poniesionych dodatkowych kosztów spowodowanych ww. sytuacją. 2.16. Informowanie użytkowników o planowanych aktualizacjach systemu bankowości elektronicznej z wyprzedzeniem minimum dwóch dni roboczych. 2.17. Możliwość konfigurowania uprawnień do rachunków bankowych i konkretnych operacji dla poszczególnych użytkowników bankowości elektronicznej. 3. Generowanie i przekazywanie wyciągów bankowych. 3.1. Wyciągi bankowe będą generowane i przekazywane jako zestawienia operacji przeprowadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych. Wykonawca zobowiązany jest udostępnić Gminie Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) wyciągi w formie pliku elektronicznego, z danego dnia, najpóźniej w ciągu 24 godzin, tj. w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu operacji. 3.2. Wyciągi bankowe będą zawierały wszystkie informacje o płatnościach, jakie zostały zamieszczone przez kontrahentów w opisie płatności. 3.3. Przekazane przez Wykonawcę wyciągi bankowe muszą zawierać informacje tożsame z danymi umieszczonymi w systemie. 3.4. Wyciąg bankowy musi zawierać pełną nazwę rachunku, walutę rachunku, pełną nazwę posiadacza rachunku, informację o przeprowadzonych wpłatach, wypłatach, numer rachunku zleceniodawcy, odbiorcy i jego pełną nazwę, pełny tytuł płatności, datę realizacji transakcji, kurs jaki był zastosowany w przypadku operacji zagranicznych, informacje na temat otrzymanego kredytu, założonych lokat, kwotach i okresach naliczonych odsetek. 3.5. Wyciąg bankowy winien zawierać separator liniowy, a kwota na wyciągu winna zawierać separator tysięcy (grupujący, ułatwiający czytanie liczb). Do obsługi aplikacji w Jednostkach organizacyjnych konieczny jest format wyciągów format MT-940 (opcjonalnie komunikacja po WEBSERVICE), po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym. 3.6. Na żądanie Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne), Wykonawca zobowiązany będzie przekazać w możliwie najkrótszym terminie informację o godzinie dokonania wpływu wpłaty kontrahenta na rachunek bankowy Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) i potwierdzić tę informację pisemnie w terminie dwóch dni roboczych od złożenia wniosku o tę informację. 7. W przypadku braku możliwości np. z przyczyn technicznych dokonania przelewów w systemie elektronicznej obsługi rachunków bankowych, Wykonawca przyjmie i zapewni realizację przelewów w formie papierowej bezpłatnie. 8. Zapewnienie doradcy bankowego oraz doradcy technicznego dedykowanego do współpracy z Gminą Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne). 8.1. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę, która będzie współpracowała z Gminą Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w zakresie bankowej obsługi, bieżących kontaktów operacyjnych, realizacji zastrzeżeń,

usuwania niezgodności itp. Kontakt z doradcą bankowym będzie odbywał się w sposób osobisty, telefonicznie lub e-mailowo. 9. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców (jeżeli są znane). 10. Wykonawca przyłączy nieodpłatnie system elektronicznej bankowości w siedzibie Gminy Tarnowo Podgórne (Urząd Gminy i Jednostki Organizacyjne) w terminie do 14 dni od podpisania umowy z możliwością aktywacji od 01.01.2021 r. 11. Wykonawca będzie dokonywał aktualizacji, konserwacji i serwisowania systemu elektronicznej bankowości bezpłatnie. 12. Wykonawca zapewni realizację poleceń przelewów wewnętrznych (między rachunkami bankowymi w tym samym banku) w czasie rzeczywistym bez dodatkowych opłat. 13. Wykonawca zapewni „wyzerowanie” rachunków bankowych zgodnie z dyspozycjami Zamawiającego i jednostek, polegające na przekazaniu w ostatnim dniu roboczym każdego roku kwot pozostałych na rachunkach na wskazany rachunek bankowy. 14. Minimalne wymagania bezpieczeństwa systemu bankowości elektronicznej: 14.1. System oparty o zdalny dostęp z poziomu przeglądarek internetowych zainstalowany na serwerze banku (system online, na stacji roboczej użytkownika nie jest instalowane dodatkowe oprogramowanie klienckie). 14.2. Możliwa praca wielu użytkowników z przyznawaniem uprawnień użytkownika na podstawie podanej nazwy użytkownika i hasła lub certyfikatu. 14.3. Umożliwienie pełnego zastosowania podpisu elektronicznego zgodnie z systemem pełnomocnictw, na różnych poziomach autoryzacji - z uwzględnieniem różnej klasy podpisów (w tym podpisy łączne) lub autoryzacji z wykorzystaniem jednorazowych kodów SMS z zachowaniem wszelkiej kombinacji podpisów. 14.4. Zapewnienie, że wszelka komunikacja poprzez system bankowości elektronicznej spełnia wysokie wymagania bezpieczeństwa, w tym przewiduje: 1) weryfikację uprawnień użytkownika na poziomie logowania do aplikacji na podstawie nazwy użytkownika i hasła lub certyfikatu; 2) identyfikację połączenia za pomocą np. haseł jednorazowych, sprawdzenie numeru IP nawiązującego połączenie w przypadku łączności przez Internet, weryfikacja historii połączeń. 15. Zamawiający stosownie do art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502, z późn. zm.). Art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy : Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. 15.1. Sposób i okres wymaganego zatrudnienia osób realizujących czynności w zakresie realizacji zamówienia. Zamawiający wymaga, aby osoby realizujące przedmiot zamówienia, które wykonywać będą czynności faktycznie związane z przedmiotem zamówienia opisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia były zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Wykonawca lub podwykonawca zatrudni wyżej wymienione osoby na okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby. 15.2. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia: 1) przyjmowanie przelewów do realizacji; 2) weryfikowanie przelewów złożonych do realizacji; 4) dokonywanie wypłat gotówkowych; 5) sporządzanie opinii bankowych; 6) sporządzanie wyciągów bankowych; 7) pisemne informowanie o godzinie dokonania wpływu wpłaty Kontrahenta na żądanie Zamawiającego; 8) przygotowywanie umów dotyczących obsługi bankowej. 15.3. Uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, oraz sankcji z tytułu



niespełnienia tych wymagań: a) sposób udokumentowania zatrudnienia ww. osób: a1) usługi będą świadczone przez osoby wymienione w wykazie pracowników wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia, a2) wykonawca w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia zawarcia umowy będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających sposób zatrudnienia ww. osób: oświadczenie wykonawcy zawierające: imię i nazwisko zatrudnionego, czas zatrudnienia, czas pracy, zakres obowiązków pod rygorem kar umownych za podanie nieprawdziwych danych lub braku aktualizacji listy pracowników w przypadku wystąpienia zmian osobowych. a3) wykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przedkładał będzie Zamawiającemu raport stanu i sposobu zatrudnienia ww. osób, przedkładał dowody odprowadzenia składek ZUS, przez cały okres realizacji zamówienia lub kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2020 r. o ochronie danych osobowych. b) Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia: b1) W przypadku nie przedstawienia w terminie informacji, o której mowa w pkt. 15.3. ppkt. a2) i a3) SIWZ lub podanie nieprawdziwych danych lub braku aktualizacji listy pracowników w przypadku wystąpienia zmian osobowych, wykonawca będzie każdorazowo płacił Zamawiającemu karę w wysokości 200zł. b2) W przypadku dwukrotnego nie wywiązania się z obowiązku wskazanego w pkt. 15.3. ppkt. a2) i a3) lub zmiany sposobu zatrudnienia wskazanych osób, Zamawiający ma prawo od umowy odstąpić i naliczy dodatkowo kary umowne wskazane we wzorze umowy jak za nienależyte wykonanie zamówienia. b3) W przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia osób na umowę o pracę, wymaganych przez Zamawiającego, wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu, w wysokości 0,01% całkowitego wynagrodzenia, b4) W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nieleżących po stronie wykonawcy, możliwe jest zastąpienie ww. osoby lub osób innymi osobami pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie powyższe wymagania co do sposobu zatrudnienia na okres realizacji zamówienia określone przez wykonawcę w ofercie. b5) W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy. 16. Zamawiający przewiduje prawo opcji. W toku realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia o 50% łącznej ilości czynności banku. Rodzaj i ilość czynności banku z uwzględnieniem prawa opcji podano w formularzu cenowym, będącym załącznikiem do SIWZ. Zaistnienie okoliczności skorzystania z prawa opcji spowoduje odpowiednie zwiększenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy po cenach zawartych w ofercie. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może ale nie musi skorzystać w ramach realizacji umowy. W przypadku nie skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. Podane ilości poszczególnych czynności z prawa opcji są ilościami maksymalnymi. Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest złożeniem przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia woli w przedmiocie skorzystania z prawa opcji w określonym przez niego zakresie. 18. W cenie oferty należy zawrzeć wszystkie koszty związane z udzieleniem zamówienia. Standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia określone są obowiązującym Prawem bankowym. 19. Przedmiot zamówienia został określony we Wspólnym Słowniku Zamówień symbolem: 66 00 00 00-0, 66 10 00 00-1, 66 11 00 00-4.

**Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:**

**Numer sekcji: IV**

**Punkt: 6.2.**

**W ogłoszeniu jest:** Data: 2020-11-25, godzina: 12:00,

**W ogłoszeniu powinno być:** Data: 2020-12-01 godzina: 12:00,