Gmina Pacyna
09-541 Pacyna
ul. Wyzwolenia 7
NIP 9710664197

Pacyna, dnia 20 października 2026 r.

Znak sprawy: RF.3052.7.2026

Dotyczy: Zaproszenie do składania ofert o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026, poz. 793 z późn. zm.)

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Nr 0050.37.2026 Wójta Gminy Pacyna z dnia 26 maja 2026 r. Gmina Pacyna z siedzibą ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na realizację zadania pn.: ***„Obsługa bankowe budżetu Gminy Pacyna i jednostek finansowanych przez ten budżet”*** zgodnie z załączanym opisem przedmiotu usługi:

Użyte w przedmiocie zamówienia określenia oznaczają:

Bank (Wykonawca) — osoba prawna utworzona zgodnie z przepisami ustaw i działająca na podstawie zezwoleń uprawniających do wykonywania czynności bankowych obciążających ryzykiem środki powierzone pod jakimkolwiek tytułem zwrotnym. Wykonuje działalność polegającą m.in. na przyjmowaniu depozytów, udzielaniu kredytów, wydawaniu instrumentów pieniądza elektronicznego oraz innych czynności, określonych przepisami prawa i wymienionych w statucie banku (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawa bankowe).

Gmina (Zamawiający) — Gmina Pacyna, w tym: Urząd Gminy Pacyna oraz gminne jednostki organizacyjne.

Dochody - środki pieniężne gromadzone w myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 toku o finansach publicznych.

Doradca bankowy dla Gminy i jednostek organizacyjnych — wyznaczona przez Bank osoba bądź grupa osób, których zadaniem jest bieżąca współpraca z Gminą, również w zakresie wsparcia technicznego w zakresie obsługi systemu bankowości elektronicznej.

Kontrahent — osoba fizyczna lub osoba prawna będąca stroną transakcji.

Limit kredytowy - ustalona dopuszczalna kwota kredytu obrotowego odnawialnego w rachunku bieżącym (podstawowym) budżetu Gminy.

Nazwa rachunku — informacja widoczna dla użytkownika systemu bankowości elektronicznej oraz na wyciągu bankowym zawierająca: numer’ rachunku bankowego, jego nazwę zdefiniowaną w dyspozycji otwarcia rachunku, nazwę dysponenta rachunku.

Nazwa rachunku jest tworzona odrębnie dla każdego prowadzonego rachunku.

Oprocentowanie środków - oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Gminy

Podpis elektroniczny — dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.

Przelewy płacowe - zlecenie dotyczące różnych składników wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych. Operacje te, ze względu na zawarte w nich informacje, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Gminy — rachunek, na którym gromadzone są wpłaty (dochody budżetowe) i z którego przekazywane są środki na wydatki Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek budżetowych.

Rachunki dochodów i wydatków (pomocnicze) — rachunki, na których gromadzone są wpływy przez gminne jednostki budżetowe oraz przez Urząd Gminy oraz z których dokonywane są wydatki bezpośrednio dla kontrahentów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rachunki wyłączone — są to rachunki, na których w szczególności są gromadzone i wydatkowane środki nie będące bezpośrednio dochodami i wydatkami Gminy oraz gminnych jednostek budżetowych np.: rachunki depozytowe, rachunki funduszu socjalnego.

Opis przedmiotu usługi i termin jej realizacji

Klasyfikacja wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV 66110000-4 – usługi bankowe

Przedmiotem usługi jest obsługa bankowa Budżetu Gminy Pacyna i jednostek finansowanych poprzez ten budżet, na okres 36 miesięcy od dnia podpisania umowy, w tym:

I. <u>Czynności przygotowawcze do realizacji bankowej obsługi, do których należy w szczególności:</u>

1) posiadanie zdolności do prowadzenia transakcji dewizowych,
2) udostępnienie oprogramowania do bankowości elektronicznej na stanowiskach wskazanych przez Gminę, w siedzibie Urzędu Gminy oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych umożliwiającego dokonywanie przelewów, sporządzanie dyspozycji wypłaty gotówki oraz uzyskiwanie informacji o stanie rachunków i dokonywanych operacjach (szacunkowa ilość niezbędnych stanowisk — 15).
3) zapewnienie zainstalowania oprogramowania i przeszkolenia pracowników Urzędu Gminy

oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi bankowości elektronicznej we wskazanym przez Gminę miejscu. Gmina zastrzega sobie, aby wykonawca gwarantował połączenie bezpłatne lub w taryfie lokalnej,

4) świadczenie usług doradczych dla Gminy,

5) otwarcie rachunków bankowych w terminie umożliwiającym sprawne przekazanie środków z dotychczasowych rachunków Gminy na nowe rachunki wraz z zachowaniem płynności obsługi bankowej w dniach otwierania rachunków i przekazywania środków. Na dzień zapytania Gmina posiada podstawowy rachunek bieżący budżetu oraz 16 rachunków pomocniczych w Urzędzie Gminy, jak również 14 rachunki w gminnych jednostkach organizacyjnych. Jednocześnie Gmina zastrzega sobie możliwość otwierania dodatkowych rachunków, w tym dla płatności masowych zarówno na etapie czynności przygotowawczych jak również w trakcie trwania umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

6) gotowość Wykonawcy do podjęcia czynności związanych z faktyczną obsługą bankową Gminy musi nastąpić najpóźniej w dniu podpisania umowy.

II. <u>Bieżąca obsługa bankowa budżetu Gminy obejmuje w szczególności:</u>

1) otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych, w tym:

a. rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy,

b. rachunków pomocniczych, w tym rachunków wyłączonych.

Otwieranie rachunków bankowych, poza tymi o których mowa w czynnościach przygotowawczych do realizacji bankowej obsługi budżetu Gminy, w trakcie trwania umowy, będzie następowało nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych po dniu założenia przez Gminę wniosku o otwarcie rachunku bankowego,

2) wpłaty i wypłaty gotówki,

3) świadczenie usługi autowyptaty lub analogicznej. Usługa ta umożliwi inicjowanie poprzez system bankowości elektronicznej zlecenia wypłaty gotówkowej z rachunku zleceniodawcy, które może być zrealizowane przez beneficjenta zlecenia w dowolnym oddziale Banku w terminie ważności zlecenia. Beneficjentem zlecenia wypłaty może być osoba fizyczna mająca status rezydenta lub nierezydenta, natomiast środki są wypłacane po zweryfikowaniu tożsamości wypłacającego z danymi w zleceniu na podstawie dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ze zdjęciem i numerem PESEL.

4) wystawianie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących współpracy,

5) prowadzenie płatności masowych,

III. <u>Udzielanie kredytu (debetu) w ramach rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy.</u>

IV. <u>Ponadto do obsługi bankowej Budżetu Gminy należy:</u>

1) zapewnienie Gminie w pełni funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej wraz z odpowiednim oprogramowaniem,
2) umożliwienie zastosowania podpisu elektronicznego w ramach systemu bankowości elektronicznej,
3) zapewnienie stronom niniejszej umowy bezpiecznej komunikacji w systemie bankowości elektronicznej,
4) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego przez Doradcę bankowego ustanowionego dla Gminy,
5) współpraca z Gminą w zakresie przekazywania danych w wymaganym przez Gminę formacie pomiędzy systemem bankowym a systemem finansowo — księgowym Gminy.

<u>V. Opis szczegółowy usługi obejmującej bankową obsługę Budżetu Gminy:</u>

1) Rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Gminy:

Rachunek bieżący (podstawowy) Budżetu Gminy jest to rachunek, na którym gromadzone są wpłaty (dochody budżetowe) i z którego przekazywane są środki na wydatki Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek budżetowych.

2) Rachunki pomocnicze do realizacji poszczególnych programów otwierane zgodnie z potrzebami Gminy lub z wymogami instytucji finansujących.
3) Rachunki dochodów i wydatków (pomocnicze) to rachunki, na których gromadzone są wpływy przez gminne jednostki budżetowe i przez Urząd Gminy oraz z których dokonywane są wydatki bezpośrednio dla kontrahentów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4) Bank ma obowiązek otworzyć i prowadzić na rzecz Gminy rachunki w liczbie wnioskowanej przez Gminę, niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej. Każdy rachunek musi mieć zdefiniowaną nazwę.
5) Bank musi zapewnić Gminie możliwość automatycznej identyfikacji źródeł przychodów oraz wydatków Gminy. Identyfikacja winna uwzględniać nazwę płatnika, tytuł płatności, datę obciążenia rachunku płatnika bądź też datę dokonania wpłaty za pośrednictwem poczty lub innych sposobów wpłaty, kwotę wpłaty lub inne parametry uzgodnione pomiędzy Gminą i Bankiem. Zakres informacji nie będzie szerszy niż dostępny w systemie rozliczeń międzybankowych.
6) System elektroniczny realizacji wypłat musi zapewniać po każdym dokonaniu płatności (każdego dnia roboczego) dostęp do danych o wypłacie środków (wszystkie informacje, jakie będą umieszczane na przelewie), niezbędnych do przeprowadzenia księgowań zrealizowanych wypłat.
7) Bank zapewni sprawne funkcjonowanie podpisu elektronicznego do zatwierdzania

wypłat z rachunków Gminy (każdy rachunek może mieć odrębną kartę wzorów podpisów, a także jeden podpis może uprawniać do obsługi kilku rachunków).

8) Obciążenie rachunków przez Bank może nastąpić wyłącznie po złożeniu dwóch podpisów przez osoby uprawnione do dokonywania wypłat z rachunków, których podpisy zostały złożone na karcie wzorów podpisów w Banku.

9) Środki pozostające na koniec każdego dnia na rachunkach bankowych Gminy oprocentowane będą w wysokości zgodnej ze złożoną ofertą przez cały okres obowiązywania umowy.

10) Liczba prowadzonych rachunków może ulegać zmianie, w szczególności w związku z wprowadzeniem nowych regulacji prawnych zobowiązujących jednostkę samorządu terytorialnego do otwarcia odrębnych rachunków bankowych dla wskazanych operacji finansowych lub w związku z prowadzeniem nowych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

11) Odsetki naliczane są w trybie miesięcznym i przekazywane na wskazane przez Gminę rachunki.

12) Oprocentowanie środków na rachunkach stanowi sumę wskaźnika POLSTR 1M i marży Banku wskazanej w ofercie. Oprocentowanie zmienia się pierwszego dnia każdego miesiąca, według ostatniej wartości wskaźnika opublikowanej przed tym dniem. Marża Banku pozostaje stała przez cały okres obowiązywania umowy.

13) Przyjmuje się następującą metodologię naliczania odsetek: przy naliczaniu odsetek przyjmuje się rzeczywistą liczbę dni w okresie odsetkowym, przy czym uznaje się, że rok ma 365 dni. Wysokość odsetek naliczana jest w stosunku rocznym.

14) W przypadku zamknięcia rachunku bankowego Bank zapewni dostęp do informacji w zakresie historii tego rachunku najpóźniej następnego dnia po dniu złożenia przez Gminę zapytania w powyższym zakresie (za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej).

15) Wyciąg bankowy to zestawienie wszystkich operacji, jakie zostały przeprowadzone na poszczególnych rachunkach bankowych Gminy w danym dniu.

16) Bank najpóźniej do godziny 7.00 następnego dnia roboczego przygotuje wyciągi bankowe za dzień poprzedni i udostępni je w systemie elektronicznym.

17) Gmina zastrzega sobie prawo do żądania sporządzenia i dostarczenia przez Bank wyciągów bankowych w formie papierowej w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej, która uniemożliwia dostęp do nich.

18) Gmina otrzymuje wyciągi bankowe dotyczące wszystkich rachunków, na których dokonywane są operacje bankowe, bez względu na rodzaj przeprowadzonych operacji.

19) Bank ma obowiązek udostępnić uprawnionym osobom w Gminie możliwość podglądu i drukowania wybranych przez użytkownika informacji o transakcjach, bez możliwości dokonania zmian i modyfikacji wyciągów bankowych.

20) Wyciągi bankowe muszą zawierać wszystkie informacje o płatnościach, jakie zostały

umieszczone przez płatnika w opisie płatności. W przypadku, gdy informacje podane przez płatnika nie zostały w pełni zamieszczone na wyciągu Bank dołącza załącznik z pełnymi danymi.

21) Przygotowane przez Bank wyciągi bankowe muszą zawierać te same informacje o operacjach, które znajdują się w systemie bankowości elektronicznej i są udostępniane każdemu uprawnionemu użytkownikowi.

22) Sporządzony wyciąg bankowy powinien oprócz pełnej nazwy rachunku, waluty rachunku, pełnej nazwy posiadacza rachunku, zawierać także informacje o przeprowadzonych wpłatach, wypłatach, nr rachunku beneficjenta/zleceniodawcy i jego pełną nazwę, pełny tytuł płatności, datę realizacji transakcji oraz informacje o walucie w jakiej dokonywana jest płatność, kursie jaki był zastosowany w przypadku płatności zagranicznych, oraz informacje na temat otrzymanego kredytu i założonych lokatach, a także kwotach i okresach naliczonych odsetek. Informacja dotycząca kursu waluty jaki był zastosowany w przypadku płatności zagranicznych może zostać umieszczona także na dokumencie poświadczającym wpływ środków do banku (tzw. wtórniku), stanowiącym załącznik do wyciągu bankowego.

23) Bank zobowiązany jest do udzielenia w ciągu dwóch godzin od pisemnego wniosku Gminy (przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu) pisemnej informacji dotyczącej dokładnej godziny dokonania transakcji na rachunkach sum depozytowych.

24) Bank w ramach zawartej umowy ma obowiązek na wniosek Gminy sporządzać raporty dotyczące operacji przeprowadzanych na rachunkach Gminy w Banku prowadzącym obsługę Gminy.

25) Płatności masowe dotyczące podatków i opłat lokalnych:

a) Bank zobowiązuje się do obsługi systemu płatności masowych Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,

b) Bank jest zobowiązany zapewnić Gminie możliwość identyfikacji danych z rachunku bankowego parametrami systemu płatności masowych.

26) Bank na koniec każdego roku budżetowego dokona przeksięgowania środków z poszczególnych rachunków Gminy na wskazane rachunki zgodnie z dyspozycją Gminy.

27) Limit kredytowy:

a) Bank udzieli kredytu (debetu) w rachunku bieżącym Budżetu Gminy do wysokości określonej w uchwałach Rady Gminy Pacyna w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pacyna. Kredyt (debet) uruchamiany będzie automatycznie w przypadku zlecenia płatności w wysokości przekraczającej stan środków na rachunku bieżącym Budżetu Gminy lub na wniosek Gminy w innych przypadkach. Kredyt (debet) udzielany jest bez jakichkolwiek prowizji i opłat,

b) kredyt (debet) w rachunku bieżącym (podstawowym Budżetu Gminy zostanie

przeznaczony na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego przejściowego deficytu budżetu Gminy.

c) w każdym kolejnym roku kalendarzowym obowiązywania umowy Gmina ma prawo do korzystania z kredytu (debetu) pod warunkiem podjęcia przez Radę Gminy Pacyna uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy na dany rok, upoważniającej do zaciągnięcia tego zobowiązania.

d) kredyt (debet) w ramach rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy powinien być dostępny od dnia podpisania umowy natomiast w każdym kolejnym roku budżetowym od dnia 2 stycznia.

e) ostatniego dnia roboczego każdego roku budżetowego (kalendarzowego) obowiązywania umowy, kredyt (debet) w rachunku bieżącym zostanie w całości spłacony.

f) kredyt (debet) w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy uruchamiany będzie w trakcie roku budżetowego na dowolny okres i w dowolnej wysokości mieszczącej się w limicie bez wcześniejszej konieczności powiadamiania Banku o zamiarze jego uruchomienia.

g) oprocentowanie kredytu (debetu) w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy jest określone w oparciu o stopę WIBOR 1M i stałą marżę Banku.

h) stawka WIBOR 1M oznacza roczną stopę procentową dla depozytów jednomiesięcznych w złotych według notowania na dwa dni robocze poprzedzające rozpoczęcie każdego okresu odsetkowego

i) wysokość odsetek naliczana jest w stosunku rocznym. Odsetki od wykorzystanego kredytu (debetu) naliczane są w okresach miesięcznych i pobierane przez Bank piątego dnia roboczego następnego miesiąca, z rachunku wskazanego przez Gminę po uprzednim przesłaniu do Gminy noty odsetkowej. Przy naliczaniu odsetek przyjmuje się, że miesiąc ma rzeczywistą liczbę dni, natomiast rok 365 dni.

j) nota odsetkowa powinna być dostarczona do Gminy w terminie trzech dni roboczych po zakończeniu każdego okresu odsetkowego.

k) jedynym zabezpieczeniem kredytu (debetu) w rachunku bieżącym podstawowym Budżetu Gminy jest weksel „in blanco" z wystawienia Gminy wraz z deklaracją wekslową. Koszty z tytułu ustanowienia i zwolnienia zabezpieczenia ponosi Gmina jako kredytobiorca.

l) dokumentację związaną z zabezpieczeniem stanowią:
- weksel własny „in blanco",
- deklaracja wekslowa.

28) Dopuszcza się realizację obsługi gotówkowej za pomocą urządzeń samoobsługowych, w tym recyklera (wpłatomatu/bankomatu) lub opłatomatu, zlokalizowanych w miejscu uzgodnionym z Gminą na jej terenie. Urządzenia służące do przyjmowania wpłat od mieszkańców powinny umożliwiać dokonywanie wpłat na rachunki Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych (wskazanych w załączniku Nr 2) bez konieczności posiadania rachunku w Banku obsługującym Gminę, ze wskazaniem wpłacającego i tytułu wpłaty

oraz wydaniem potwierdzenia.

29) Bank zapewni możliwość podejmowania gotówki do 10.000,00 zł. bez wcześniejszego zgłoszenia, natomiast podejmowanie większych kwot nastąpi po dokonaniu zgłoszenia na dwa dni robocze przed dokonaniem wypłaty.

30) Bank będzie dokonywał rozmiany gotówki na żądane przez Gminę nominały w dniu dokonania telefonicznego zgłoszenia zapotrzebowania lub najpóźniej następnego dnia w przypadku konieczności rozmiany kwoty przekraczającej 10.000,00 zł.

31) Bank będzie dokonywał wypłat gotówki w postaci uporządkowanej.

32) Bank będzie wystawiał i wydawał blankiety czekowe na żądanie Gminy.

33) Bank będzie realizował usługę autowypłaty (lub analogicznej). Usługa ta umożliwi inicjowanie poprzez system bankowości elektronicznej zlecenia wypłaty gotówkowej z rachunku zleceniodawcy, które może być zrealizowane przez beneficjenta zlecenia w dowolnym oddziale Banku w terminie ważności zlecenia. Beneficjentem zlecenia wypłaty może być osoba fizyczna mająca status rezydenta lub nierezydenta, natomiast środki są wypłacane po zweryfikowaniu tożsamości wypłacającego z danymi w zleceniu na podstawie dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ze zdjęciem i numerem PESEL.

34) Bank nie będzie pobierał prowizji od wpłacanych i wypłaconych kwot.

35) Na wniosek Gminy Bank wyda i będzie obsługiwał przez okres obowiązywania umowy karty płatnicze dla osób dokonujących wydatków służbowych:

- do wszystkich kart wydanych na potrzeby konkretnej jednostki Bank otworzy i będzie prowadził odrębny rachunek karty,
- wydatki z karty mogą być dokonywane do wysokości określonego przez Gminę limitu i wysokości środków dostępnych na rachunkach, do których karty zostały przypisane,
- obciążenie rachunku karty płatniczej z tytułu płatności dokonywanych kartą nastąpi w czasie rzeczywistym,
- Bank zapewni możliwość monitorowania rachunków prowadzonych do kart płatniczych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej oraz udostępni codzienne raporty elektroniczne ze szczegółami transakcji dokonywanych kartami.

36) Bank zapewni tzw. Doradcę bankowego dla Gminy, czyli wyznaczy osobę bądź grupę osób, których zadaniem będzie bieżąca współpraca z Gminą, również w zakresie zapewnienia wsparcia technicznego w zakresie obsługi bankowości elektronicznej.

37) Wyznaczona/e osoba/y będzie/będą odpowiedzialna/e za bieżące kontakty operacyjne z Gminą, tj. Urzędem Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz zajmować się będzie/będą w szczególności wyjaśnianiem niezgodności oraz zastrzeżeń Gminy do danych przekazywanych przez Bank oraz usuwaniem awarii technicznych.

38) Gmina dopuszcza kontakt z Doradcą również telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

39) Operacje bankowe w systemie bankowości elektronicznej powinny być realizowane za pośrednictwem przeglądarki WWW. Minimalne wymagania dla oprogramowania to:

- komputer klasy PC lub laptop,

- MS Windows 10 lub nowszy,

- przeglądarka WWW w aktualnej i wspieranej wersji programowej,

- dostęp do sieci Internet,

- port USB do połączenia czytnika kart procesorowych lub zintegrowany czynnik ze stacją roboczą użytkownika,

a) połączenie z systemem bankowości elektronicznej musi być realizowane za pomocą szyfrowanego kanału opartego na protokole TLS (wersja min. 1.2) z użyciem szyfrowania AES-256.

b) system musi posiadać zróżnicowaną możliwość nadawania uprawnień do „podpisywania" przelewów oraz innego zakresu do odczytywania udostępnianych okresowych raportów o zrealizowanych przez Bank operacjach.

c) uwierzytelnienie użytkowników (pracowników Gminy) w systemie bankowości elektronicznej będzie dokonywane zgodnie ze standardami stosowanymi przez Bank.

d) Gmina zakłada, że przeprowadzanie operacji z Bankiem będzie wymagało instalacji przez Gminę dodatkowych urządzeń typu: karty podpisu elektronicznego, czytników kart i innych akcesoriów bankowych. Bank dokona na swój koszt instalacji koniecznych urządzeń. Koszt instalacji koniecznych urządzeń powinien być uwzględniony w miesięcznej opłacie ryczałtowej.

e) system musi spełniać wymogi systemu wielostanowiskowego tj. umożliwiać jednoczesne funkcjonowanie wszystkich stanowisk w tym samym czasie (on-line). Oznacza to, że w każdym czasie do sieci może być podłączona dowolna liczba stanowisk i praca oraz operacje każdego z nich nie blokuje pracy innego użytkownika.

f) system bankowości elektronicznej musi zapewnić osobom uprawnionym dostęp online do informacji o stanie środków na wszystkich rachunkach oraz przeprowadzanych transakcjach, zgodnie z przyjętymi parametrami dostępu.

g) dokładne statusy realizacji wszystkich transakcji od momentu wprowadzenia danych do systemu do momentu ich realizacji przez Bank oraz informacje o stanie środków na wszystkich rachunkach widoczne są w czasie rzeczywistym.

h) Bank ma obowiązek informowania poprzez system bankowości elektronicznej wszystkich użytkowników o wszystkich istotnych sprawach związanych z systemem bankowości elektronicznej (awarie, aktualizacje, newsy, przelewy odrzucone przez Bank itp.).

i) system bankowości elektronicznej musi umożliwiać realizowanie i autoryzowanie co najmniej następujących czynności bankowych: dokonywanie przelewów (krajowych

i zagranicznych) — także z datą przyszłą, pozwalając na jednorazowe wysłanie grupy przelewów w okresie rozliczeniowym (np. płatności wobec ZUS, US itp.), tworzenie poleceń zapłaty, tworzenie dokumentów autowypłaty lub analogicznej, lokowanie wolnych środków na warunkach uzgodnionych poprzez Gminę i Bank, przesyłanie w formie elektronicznej danych obejmujących zbiory przelewów oraz musi zapewnić informację o wprowadzającym i zatwierdzającym operację.

j) Bank zapewni możliwość zbiorczego eksportu przelewów do systemu bankowego jednocześnie w zakresie wszystkich obsługiwanych rachunków.

k) Bank zapewni możliwość zbiorczego podpisywania przelewów przez osoby uprawnione jednocześnie w zakresie wszystkich obsługiwanych rachunków.

l) system bankowości elektronicznej, do którego wprowadzane są zbiory przelewów musi zapewnić użytkownikom możliwość usuwania, przeglądania i modyfikacji przelewów przed wysłaniem ich do Banku. System powinien posiadać możliwość oddzielenia przelewów płacowych od pozostałych przelewów oraz generowania odrębnych wyciągów bankowych dla tych operacji. Dopuszcza się utworzenie subkonta do rachunku bieżącego w celu oddzielenia przelewów płacowych od pozostałych.

m) wszystkie operacje/dyspozycje będą wprowadzane i przesyłane do Banku w godzinach 7:00 – 17:00.

n) w przypadku realizacji przelewów zagranicznych z datą przyszłą waluty, przelew po sporządzenia i wprowadzeniu do systemu, powinien być akceptowany i faktycznie przekazany do Banku w terminie pozwalającym na wykonanie operacji. Po wprowadzeniu do systemu, przelew ten powinien być przekazany do Banku obsługującego Gminę. Przelew powinien być przekazany do banku zagranicznego z datą waluty przelewu.

o) system musi spełniać wymogi podwójnej autoryzacji (podpisu) osób posiadających uprawnienia do podpisu przelewów.

p) system powinien umożliwić dostęp do informacji o transakcjach odrzuconych przez Bank oraz o transakcjach oczekujących na złożenie drugiego podpisu przed wysyłką do Banku. Dostęp do informacji będzie posiadać osoba uprawniona i zalogowana w systemie.

i) Bank zapewni dostęp osobom uprawnionym przez Gminę do podglądu wszystkich lub wybranych rachunków Gminy (w zakresie prowadzonych operacji oraz składania zleceń płatniczych, a także otwierania lokat itp.).

s) systemu umożliwia sporządzenie raportu ze zbioru przelewów zawierającego kwoty zbiorcze obciążające rachunek oraz listę wszystkich przelewów. System umożliwia tworzenie raportów z operacji dokonanych na poszczególnych rachunkach (z możliwością eksportu danych) — zarówno dla grupy rachunków, jak i dla określonego rachunku. Raporty powinny być sporządzone w taki sposób, aby istniała możliwość sortowania, filtrowania i podglądu wybranego typu operacji przez

użytkownika. System umożliwia przeszukiwanie dostępnej historii rachunków według następujących parametrów: rodzaju operacji, nazwy kontrahenta /zleceniodawcy, daty, kwoty i szczegółów operacji.

40) Bank zobowiązany jest współpracować z Gminą bądź z dostawcą (autorem) jego systemu finansowo — księgowego w zakresie dostosowania formatu plików z danymi źródłowymi z systemu bankowego w sposób umożliwiający bezproblemową współpracę z systemem finansowo - księgowym Gminy.

41) Bank zapewnia bezawaryjną pracę systemu bankowości elektronicznej. Usuwanie awarii technicznych winno następować niezwłocznie.

a) Bank powinien posiadać rozwiązania awaryjne dla bankowości elektronicznej, do uruchomienia, którego jest zobowiązany w przypadku, gdy awaria jest dłuższa niż 4 godziny.

b) Bank pokryje wszystkie udokumentowane przez Gminę straty wynikłe z braku możliwości prowadzenia operacji bankowych, z przyczyn leżących po stronie Banku.

c) wszelka komunikacja z bankiem poprzez system bankowości elektronicznej musi spełniać wysokie wymogi bezpieczeństwa.

d) Bank ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie transakcji nieautoryzowanych przez Gminę, z powodu wejścia do systemu osób nieuprawnionych.

e) Bank zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa dokonywanych operacji bankowych z zachowaniem właściwej staranności przez pracowników Banku oraz „najlepszych praktyk" w zakresie zabezpieczeń i oferowanych rozwiązań technicznych.

f) system musi użytkownikowi sygnalizować (wyświetlać) jednoznaczną informację o korzystaniu z połączenia szyfrowanego tzn. komunikacja użytkownika systemu z systemem bankowości elektronicznej powinna odbywać za pośrednictwem protokołu HTTPS, użytkownik powinien mieć możliwość samodzielnej weryfikacji poprawności certyfikatu w trakcie której powinna zostać wyświetlona informacja o urzędzie CA, który wydał certyfikat, dla jakiej jednostki certyfikat został wydany oraz czy jednostka jest znana a certyfikat bezpieczny/ważny oraz jakie zabezpieczenia (algorytmy szyfrowania) posiada/wykorzystuje dany certyfikat wykorzystywany przez określaną jednostkę.

g) system musi posiadać funkcję „*bezpieczne wylogowanie"* do użycia przez użytkownika po zakończeniu czynności związanych z obsługą rachunku Gminy.

h) dostęp do systemu zostanie zablokowany użytkownikowi po pięciokrotnym wprowadzeniu błędnego hasła.

i) każdy użytkownik musi logować się do systemu przy pomocy unikalnego identyfikatora i hasła.

j) użytkownik będzie miał możliwość zmiany hasła z poziomu programu.

k) system musi oferować bezpieczne logowania na przykład w postaci kodów jednorazowego użytku lub tokenów.

l) system musi posiadać funkcję generowania wyciągów w postaci raportów plikowych w formatach Elixir, MT940 z kodowaniem znaków ANSI lub innych pod warunkiem dostarczenia struktury danych.

m) system powinien posiadać kontrolę czasu sesji połączenia, po upływie określonego przedziału czasu sesji użytkownik systemu bankowości elektronicznej powinien zostać automatycznie wylogowany.

n) system bankowości elektronicznej powinien automatycznie wylogować użytkownika systemu w chwili użycia przez użytkownika przycisków nawigacji strony dostępnych na pasku zadań wykorzystywanej przeglądarki internetowej (np. przycisk wstecz, przycisk dalej, przycisk odśwież stronę itp.).

42) Pozostałe wymagania Zamawiającego:

a) zakres i tryb obsługi (liczba rachunków oraz ich rodzaj) może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w zależności od potrzeb i wymagań wynikających z funkcjonowania Gminy bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

b) w przypadkach, gdy poszczególne elementy techniczno-organizacyjne w ramach realizacji umowy będą wymagały uszczegółowienia, będą one dokonywane w formie pisemnych protokołów realizacji, oznaczonych odpowiednio kolejnym numerem i datą, podpisanych przez strony umowy.

c) Gmina Pacyna zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w okresie trwania umowy dotyczących połączenia systemu bankowego z wdrażanym w Gminie systemem finansowo-księgowym (FK), umożliwiającym bezpośrednie przekazywanie informacji (m.in. import-eksport danych), automatyczną identyfikację płatnika i rodzaju płatności, automatyczne wczytywanie przelewów z systemu księgowego do systemu bankowego oraz automatyczne wczytywanie przelewów z systemu bankowego do systemu księgowego. Zmiany powinny zostać wykonane w ramach prowadzonej obsługi bankowej — bez żadnych dodatkowych opłat z tego tytułu.

d) Bank będzie nieodpłatnie dostarczał dane w wymaganym przez Gminę formacie.

e) dostosowanie systemu FK do wymogów systemu bankowego zostanie wykonane przez Gminę.

f) wszystkie sprawy dotyczące bankowej obsługi gminnych jednostek organizacyjnych załatwiane będą przez dyrektorów ww. jednostek lub przez osoby przez nich upoważnione.

43) Koszty obsługi:

a) Bank z tytułu prowadzonej obsługi bankowej Gminy będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową.

b) miesięczna opłata ryczałtowa ponoszona przez Gminę pokrywa koszty wszelkiego typu usługi (za wyjątkiem kosztów odsetek od kredytu (debetu) w rachunku bieżącym). Czynności wchodzące w zakres prac niezbędnych do przygotowania obsługi bankowej

budżetu, również powinny zostać wliczone w cenę miesięcznej opłaty ryczałtowej podanej w formularzu ofertowym.

c) Bank nie może naliczać innych opłat ani obciążać Gminy innymi dodatkowymi kosztami bankowymi. Gmina będzie ponosić z tytułu obsługi bankowej budżetu Gminy na rzecz Banku: miesięczną opłatę ryczałtową oraz odsetki od kredytu (debetu) w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminu.

d) miesięczna opłata ryczałtowa będzie pobierana ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca z jednego wskazanego przez Gminę rachunku. Pierwsza opłata zostanie pobrana ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym zostanie zawarta umowa.

e) zwiększenie lub zmniejszenie liczby prowadzonych rachunków bankowych, w tym rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy, rachunków pomocniczych nie wpływa na zmianę wysokości ceny - miesięcznej opłaty ryczałtowej Gminy za obsługę bankową.

f) zwiększenie lub zmniejszenie liczby usług i liczby operacji, w tym liczby przelewów na prowadzonych rachunkach bankowych nie ma wpływu na wysokość ceny - miesięcznej opłaty ryczałtowej za obsługę bankową.

g) zmiana rodzaju (w tym rozszerzenie liczby) obsługiwanych płatności masowych nie ma wpływu na wysokość ceny - miesięcznej opłaty ryczałtowej za obsługę bankową.

44) Filie/oddziały: Wykonawca musi wykazać, że posiada filię lub oddział na terenie Gminy Pacyna lub w odległości nie większej niż 12 km w linii prostej od siedziby Urzędu Gminy Pacyna albo zapewnia inne równoważne rozwiązanie, w tym odbiór i dostarczanie gotówki do siedzib Gminy oraz gminnych jednostek budżetowych. Oferowane rozwiązanie musi zapewniać pełną obsługę kasową (wpłaty i wypłaty) i dyspozycyjną zgodnie z wymaganiami zaproszenia. Postępowanie może być unieważnione bez podania przyczyny.

45) Zawarcie umowy nastąpi w terminie 30 dni od daty wypowiedzenia przez Gminę umowy z dotychczasowym podmiotem prowadzącym bankową obsługę budżetu Gminy.

VI. Termin realizacji zamówienia 36 miesięcy od daty podpisaniu umowy.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty można składać zgodnie z treścią Załącznika Nr 1 w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 16 (Sekretariat) w terminie do dnia 3 listopada 2026r., do godziny 15:00 (w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu oferty do Urzędu) lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres: gmina@pacyna.mazowsze.pl (w tytule wiadomości należy zawrzeć numer postępowania: RF.3052.7.2026 wraz z dopiskiem „oferta").

WAŻNE! Plik należy zaszyfrować (np. w programie 7-zip) uniemożliwiając Zamawiającemu otwarcie go przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert. Po terminie składania ofert, a przed terminem ich otwarcia na ww. adres e-mail należy bez wezwania przez Zamawiającego przesłać hasło do pliku. Oferta Wykonawcy, który nie zastosuje się do powyższego zostanie odrzucona. Ofertę należy opisać: ***„Obsługa bankowe budżetu***

Gminy Pacyna i jednostek finansowanych przez ten budżet".

VIII. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Urząd Gminy Pacyna, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, dnia 4.11.2026 r. godz. 12.00.

IX. Sposób przygotowania oferty:

1. Wykonawca musi wykazać, że posiada zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej, określonej w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 38 z późn. zm.).
2. Do oferty oprócz formularza ofertowego i ww. zezwolenia należy dołączyć pełnomocnictwo Osoby lub osób podpisujących ofertę — jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z dokumentów założycielskich.
3. Wykonawca przygotowuje ofertę na własny koszt i ryzyko.
4. Zamawiający zastrzega prawo kontaktu z Wykonawcą w celu uzupełnienia lub doprecyzowania oferty.
5. W przypadku, gdy oferta przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia negocjacji.
6. Informacja o wyborze oferty będzie przekazana wszystkim Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu ofertowym.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo wycofania zapytania ofertowego lub unieważnienia postępowania w tej sprawie bez podania przyczyny.

X. Przy ocenie oferty rozpatrywane będą wyłącznie następujące elementy oferty:

- kwota miesięcznego ryczałtu (r)
- marża banku dla oprocentowania środków na rachunkach bankowych (1)
- marża banku dla oprocentowania kredytu (debetu) (k)

r - miesięczna opłata ryczałtowa związana z realizacją przedmiotu usługi, będąca jedynym dopuszczanym przez Gminę kosztem prowadzenia rachunków i wszystkich operacji związanych z rachunkami. Ryczałt nie obejmuje odsetek od wykorzystanego kredytu (debetu) w rachunku bieżącym (podstawowym) Budżetu Gminy.

1 - marża w formie premii (wartość dodatnia) lub marża (wartość ujemna) dla Gminy w postaci oprocentowania środków na wszystkich rachunkach objętych niniejszą usługą zgodnie z przedmiotem usługi. Środki lokowane oprocentowane są w oparciu o stopę POLSTR 1M i stałą marżę banku.

k - marża (wartość dodatnia) lub upust (wartość ujemna) Banku przy kredycie (debecie) w ramach rachunku bieżącego (podstawowego) Budżetu Gminy. Oprocentowanie debetu kredytu (debetu) jest określone w oparciu o stopę WIBOR 1M i stałą marżę banku.

XI. Cena oferty zostanie wyliczona zgodnie ze wzorem:

Łączna liczba punktów przyznanych ofercie zostanie obliczona zgodnie ze wzorem:

C = R + L + K

gdzie:

$$\mathbf{R} = \frac{\text{r najniższe ze złożonych ofert}}{\text{r Wykonawcy}} * 35\% * 10$$

$$\mathbf{L} = \frac{\text{POLSTR 1M + l wykonawcy}}{\text{POLSTR 1M + 1 najwyższe ze złożonych ofert}} * 35\% * 10$$

$$\mathbf{K} = \frac{\text{WIBOR 1M + k najniższe ze złożonych ofert}}{\text{WIBOR 1M + k wykonawcy}} * 30\% * 10$$

W przypadku zaoferowania miesięcznej opłaty ryczałtowej w wysokości 0 zł oferta otrzyma w kryterium R maksymalną liczbę punktów, tj. 3,50 pkt.

W pozostałych przypadkach stosuje się wskazane wyżej wzory.

W celu porównania ofert Gmina przyjmie:

- stopy POLSTR 1M i WIBOR 1M opublikowane na stronie GPW Benchmark z dnia 20.10.2026 r.
- wartości współczynników r, l i k z formularza ofertowego.
- ocena ostateczna zostanie dokonana poprzez wybór oferty o najwyższej wartości C.
- obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie składniki oferty podawane są przez Wykonawcę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XII. Kryteria oceny ofert

Gmina będzie się kierowała przy wyborze oferty następującymi wagami procentowymi dla poszczególnych elementów oferty:

a) opłata miesięczna za prowadzenie obsługi bankowej 35%

b) marża banku stosowana przy oprocentowaniu środków 35%

c) marża banku stosowana przy kredycie 30%

Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: Marlena Kraśkiewicz – Zastępca skarbnika ksiegowa_3@pacyna.mazowsze.pl Aleksandra Gołębiewska — Skarbnik Gminy skarbnik@pacyna.mazowsze.pl

Ogłoszenie umieszczono dodatkowo na stronie BIP Urzędu Gminy w Pacynie.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 — Formularz oferty cenowej

Załącznik Nr 2 — Wykaz jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 3 - Klauzula informacyjna RODO

Aleksandra Gołębiewska Elektronicznie podpisany przez Aleksandra Gołębiewska Data: 2026.10.26 14:08:16 +01'00'

Tomasz Klimczak Elektronicznie podpisany przez Tomasz Klimczak Data: 2026.10.26 15:11:27 +01'00'