

Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu zaprasza do składania ofert na prowadzenie i obsługę bankową Funduszu Pracy tut. Urzędu przez okres 01.01.2017 - 31.12.2018

Autor: Renata Kowalska Data publikacji: 04.11.2016

OA.26.6.2016

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu w ramach procedury rozeznania rynku oraz oszacowania wartości zamówienia zaprasza do składania ofert na prowadzenie i obsługę bankową Funduszu Pracy tut. Urzędu przez okres 01.01.2017 – 31.12.2018.

Zapytanie przeprowadzone w trybie rozeznania rynku na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP (zamówienie do 30 000 euro).

I. Wykonawca zobowiąże się względem Urzędu do:

1. przechowywania środków pieniężnych oraz do przeprowadzania na zlecenie Urzędu rozliczeń pieniężnych,
2. zapewnienia Urzędowi dostępu do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych za pośrednictwem urządzeń łączności przewodowej lub bezprzewodowej wykorzystywanych przez Urząd, a także do zapewnienia Urzędowi dostępu do informacji bankowej oraz do realizowania dyspozycji Urzędu,
3. realizacji wpłat na rachunek własny posiadacza rachunku,
4. realizacji wypłat gotówkowych bezrobotnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz. U. z 2016 poz. 472),
5. otwarcia w ciągu jednego dnia roboczego i prowadzenia rachunków bankowych złotych i walutowych (bieżących i pomocniczych) Urzędu,
6. zapewnienia prowadzenia rachunków bankowych utworzonych dla celów projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej według wymogów narzuconych przez instytucje przekazujące ww. środki,
7. zapewnienia miesięcznego oprocentowania zgromadzonych środków na rachunkach bankowych Urzędu według wzoru: WIBID 1M – prowizja banku; odsetki z oprocentowania rachunków bankowych będą przekazywane na właściwy rachunek bankowy, ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca,
8. realizacji poleceń przelewu wewnątrz banku oraz innego banku w formie elektronicznej lub papierowej,
9. wydawania, potwierdzania czeków gotówkowych,
10. wydawania wyciągów bankowych dla wszystkich rachunków co najmniej 1 raz dziennie oraz wg potrzeb (forma papierowa lub elektroniczna),
11. potwierdzania stanu salda,
12. zapewnienia elektronicznego systemu obsługi bankowej umożliwiającego realizację zleceń płatniczych (krajowych i zagranicznych) dla wszystkich rachunków bankowych, jego instalację oraz serwis, przy czym praca w tym systemie powinna obejmować co najmniej:
 - składania poleceń przelewu wewnętrznych i do innych banków,

- dokonywanie przeglądu sald i innych informacji dotyczących rachunków,
 - zachowanie poufności dokonywanych transakcji,
 - przegląd zrealizowanych transakcji w ujęciu historycznym z uwzględnieniem daty realizacji i kwoty transakcji,
 - wyszukiwanie dokonanych operacji po poszczególnych elementach przelewu: kwota, data, kontrahent itd.,
 - generowanie raportów obejmujących czynności dokonane w danym dniu,
 - eksport i import danych do i z systemów finansowo-księgowych Urzędu,
 - pobieranie wyciągów bankowych,
 - uzyskanie pełnej i szybkiej informacji o usługach bankowych oraz kursach walut,
13. dostosowania systemu bankowości elektronicznej do współpracy z systemami finansowo-księgowymi i płacowymi Urzędu (format plików przelewów ELIXIR),
 14. przeszkolenia osób do pracy w elektronicznym systemie bankowym,
 15. w razie awarii elektronicznego systemu bankowego do zapewnienia usługi typu „teleserwis”, umożliwiającej uzyskanie informacji o stanie rachunków, udzielanej telefonicznie,
 16. wydawania opinii bankowej o prowadzonych rachunkach bankowych oraz innych opinii i zaświadczeń,
 17. uznania i obciążania rachunków bankowych w dniu operacji,
 18. realizowania wypłat gotówkowych zasiłków i innych świadczeń wyłącznie do rąk bezrobotnego, potwierdzonej czytelnym podpisem po okazaniu dowodu osobistego,
 19. realizowania wypłat gotówkowych osobie upoważnionej na podstawie upoważnienia udzielonego przez bezrobotnego potwierdzonego podpisem pracownika Urzędu oraz pieczęcią Urzędu.

Wykonawca musi posiadać w granicach administracyjnych miasta Grójec siedzibę lub oddział (placówkę) – celem zapewnienia możliwości dostarczenia i odebrania dokumentów finansowych oraz zapewnienia wykonywania czynności związanych z obsługą bankową Urzędu, otwartą w dni robocze w godzinach od 9.00 do 16.00.

Wykonawca powinien zapewnić obsługę klientów tut. Urzędu w punkcie kasowym oddalonym od siedziby Urzędu w odległości nie większej niż 1 km. W punkcie dokonywane będą wypłaty w gotówce dla osób bezrobotnych nieposiadających rachunku bankowego. Wypłata świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych będzie wykonywana przez co najmniej 2 dni robocze w miesiącu, ustalone przez tut. Urząd w godzinach od 9.00 do 15.00.

Wykonawca musi posiadać zezwolenie, o którym mowa w art. 30a ustawy – Prawo bankowe, lub są utworzone na podstawie przepisów art. 14 ust. 1 w/w ustawy.

II. Miejsce i termin złożenia oferty.

Oferty należy przysyłać do 14 listopada 2016 r. do godz. 15.30 w wersji elektronicznej, na adres mailowy: praca@pupgrojec.pl lub w wersji papierowej na adres: Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu ul. Laskowa 4a.

Osobami do kontaktu są:

Elżbieta Jankowska – Główny Księgowy, tel. 48 664 80 34

Katarzyna Lenarcik – Kierownik Ref. Organizacyjno – Administracyjnego, tel. 48 664 80 47

Przy ocenie ofert Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu będzie brał pod uwagę m.in. koszty związane z prowadzeniem i obsługą rachunków bankowych zgodnie z tabelą kosztów i dochodów stanowiącą załącznik do zapytania oraz lokalizację punktu kasowego.

W ofercie należy podać kwotę brutto realizacji zamówienia.

W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki

[Tabela kosztów i dochodów stanowiąca załącznik do zapytania z dnia 02 \(1\).docx \(docx, 14 KB\)](#)