



Opatów, dnia 7 lutego 2019 r.

FN-II.272.1.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 pkt 8 - Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Opatowskiego Nr 26.2014 z dnia 10 czerwca 2014 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

1. Zamawiający: Powiat Opatowski

Adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów

NIP: 863-168-47-10

REGON: 830409212

Numer telefonu: 15 86 84 714

Numer faksu: 15 86 84 721

Strona internetowa: www.opatow.eobip.pl

Godziny pracy: poniedziałek-piątek 7.30-15.30

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 pkt 8 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Opatowskiego Nr 26.2014 z dnia 10 czerwca 2014 r.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1. Przedmiot zamówienia:

Kody CPV:

66110000-4 Usługi Bankowe

Polegający na bankowej obsłudze budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanych z budżetem Powiatu Opatowskiego (których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do zapytania), w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r. w zakres, której wchodzi:

- 1) otwarcie, prowadzenie oraz likwidację na wniosek Zamawiającego rachunków podstawowych i pomocniczych Powiatu Opatowskiego i jednostek budżetowych powiązanych z budżetem Powiatu Opatowskiego;
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych własnych oraz wypłat obcych dla ww. podmiotów;
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych dla ww. podmiotów;
- 4) realizacja poleceń przelewów wewnętrznych (w ramach danego banku, internetowych i w razie potrzeby składanych papierowo) dla ww. podmiotów;
- 5) realizację poleceń przelewów zewnętrznych internetowych i w razie potrzeby składanych papierowo), zarówno krajowych jak i zagranicznych, w tym SORBNET o wartości powyżej 1.000.000 zł (jednego miliona złotych) dla ww. podmiotów;
- 6) sporządzanie i udostępnienie dziennych wyciągów bankowych w formie papierowej, wraz z załącznikami na koniec dnia w którym nastąpił obrót na rachunku bankowym, udostępnianych następnego dnia roboczego do godz. 11:00 dla ww. podmiotów;
- 7) wydawania blankietów czekowych dla ww. podmiotów;

- 8) zapewnienie w każdej jednostce Zamawiającego systemu bankowości internetowej w terminie umożliwiającym zachowanie ciągłości obsługi bankowej: zainstalowanie systemu, wdrożenie, szkolenie osób, serwis w trakcie trwania umowy; czas reakcji na problemy związane z funkcjonowaniem systemu – 2 godziny od momentu zgłoszenia telefonicznego do banku;
- 9) w razie potrzeby, wydanie i możliwości korzystania z karty płatniczej i/lub kredytowej na podstawie odrębnych umów, a w przypadku karty kredytowej dodatkowo po pozytywnej ocenie zdolności kredytowej Zamawiającego;
- 10) stosowanie przez bank, negocjowanych kursów walut do transakcji w walutach obcych, w szczególności z tytułu wymiany walutowej poleceń wypłaty za granicę, dla transakcji o równowartości co najmniej 5.000 euro (słownie: pięć tysięcy euro);
- 11) w razie potrzeb, potwierdzanie wpłat obcych, dokonywanych na rachunek bieżący w oddziale banku;
- 12) Bank nie będzie pobierał opłat i prowizji z tytułu:
 - a) wpłat gotówkowych własnych, dokonywanych na konta powiatu i jego jednostek budżetowych,
 - b) wpłat gotówkowych na rzecz posiadaczy rachunku z wszystkich rachunków,
 - c) wydawania opinii bankowych i zaświadczeń na wniosek Zamawiającego i obsługiwanych jednostek budżetowych,
 - d) korzystania z systemu bankowości internetowej;
- 13) Bank zobowiązuje się do przyjmowania wszelkich wpłat gotówkowych, dokonywanych na rachunki prowadzone w ramach umowy, w Oddziale banku bez pobierania opłat i prowizji;
- 14) udzielanie osobom upoważnionym przez posiadacza rachunku, informacji telefonicznych o stanie salda na rachunkach i wszelkich operacji przeprowadzanych danego dnia, bez prowizji i opłat,
- 15) naliczanie i kapitalizacja odsetek na rachunkach co miesiąc oraz w dniu zamknięcia rachunku bankowego;
- 16) świadczenie nieodpłatne następujących usług:
 - a) sporządzanie wyciągów bankowych, wraz załącznikami na koniec dnia, w którym nastąpił obrót na rachunku dla ww. podmiotów,
 - b) wydawanie opinii bankowej o prowadzonym rachunku oraz innych opinii i zaświadczeń dla ww. podmiotów,
 - c) otwieranie, likwidacja i prowadzenie rachunków podstawowych i pomocniczych dla Zamawiającego oraz jednostek budżetowych Zamawiającego w trakcie trwania Umowy, przy czym czynności te nie wymagają sporządzania aneksu do Umowy, a jedynie wniosku Zamawiającego,
 - d) inwestowanie na lokatach ON wszystkich środków zgromadzonych na rachunkach bankowych wskazanych przez Zamawiającego i jego jednostki budżetowe, instalacja w siedzibie Zamawiającego oraz w każdej jednostce budżetowej Powiatu,
 - e) zainstalowanie nieodpłatnego, pełnego oprogramowania, związanego systemem bankowości internetowej oraz przeszkolenie wskazanych pracowników, w tym samym, zapewnienie obsługi i prowadzenia rachunków, w systemie internetowej obsługi bankowej.Korzystanie z internetowej obsługi bankowej, dotyczy Zamawiającego oraz wszystkich jego jednostek organizacyjnych. Bank zapewni możliwość obsługi i prowadzenia rachunków w systemie internetowej obsługi bankowej. Poszczególne jednostki będą przystępować do systemu internetowej obsługi bankowej, w trakcie trwania Umowy Bank ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z nienależytego zabezpieczenia systemu bankowości internetowej przez Bank,
- 17) uruchomienie na wniosek Zamawiającego, krótkoterminowego kredytu w rachunku bieżącym, po pozytywnej ocenie zdolności kredytowej i na podstawie odrębnie zawartej umowy z przeznaczeniem na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 18) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego w Opatowie, w wydzielonym, wynajętym od Powiatu Opatowskiego na zasadach określonych w odrębnej umowie lokalu mieszczącym się w budynku pod adresem: Opatów, ul. Henryka Sienkiewicza 17, umożliwiającej dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych z/na rachunki bankowe budżetu Powiatu i jego jednostek budżetowych, na blankietach wpłat częściowo wypełnionych przez Zamawiającego w zakresie:



- a) nazwy odbiorey wpłaty,
- b) rachunku odbiorey wpłaty,
- c) tytułu opłaty,

przy czym powyższe dane mogą być uzupełnione przez postawienie odpowiedniej pieczęci.

Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie i na własny koszt zaadaptować pomieszczenie na potrzeby prowadzenia placówki bankowej, prace związane z adaptacją pomieszczenia będą wykonywane zgodnie z zapisami umowy najmu.

Wykonawca wyposaży pomieszczenie w urządzenia niezbędne do wykonywania usług bankowych.

Wzór umowy na wynajem lokalu, stanowi załącznik Nr 6.

19) przyjmowanie płatności na rzecz Zamawiającego za pośrednictwem terminali POS:

- a) Wykonawca będzie świadczyć na rzecz Zamawiającego usługę związaną z realizacją i rozliczaniem transakcji opłacanych kartami płatniczymi za pomocą terminali POS, z wykorzystaniem także technologii zbliżeniowej,
- b) Wykonawca wyposaży nieodpłatnie Zamawiającego w terminale POS w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego zapotrzebowania. Obecnie zapotrzebowanie na terminale POS wynosi 6 szt., przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby terminali POS w zależności od własnych potrzeb bez ponoszenia dodatkowych kosztów,
- c) Wykonawca zapewni obsługę techniczną i rozliczanie transakcji dokonanych przy użyciu terminali, a także obsługę procesu autoryzacji transakcji, przetwarzania i przesyłania komunikatów autoryzacyjnych oraz generowanie danych w postaci wyciągu transakcji,
- d) wszelkie opłaty i prowizje od płatności dokonywanych kartami płatniczymi będą ponoszone przez Wykonawcę,
- e) w przypadku dokonywania płatności za pomocą kart płatniczych na wyciągu musi znaleźć się informacja o dacie obciążenia rachunku karty.

20) wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia:

- a) za świadczenie wszystkich usług objętych zamówieniem Wykonawca będzie pobierał miesięczną opłatę ryczałtową zgodną ze złożoną ofertą,
- b) Wykonawca nie będzie pobierał żadnych innych opłat i prowizji, w tym również od Kontrahentów, za wyjątkiem miesięcznej opłaty ryczałtowej, o której mowa w lit. a),
- c) Wykonawca w kalkulacji w miesięcznej opłacie ryczałtowej za jeden rachunek koszt świadczenia wszystkich usług wymienionych w Opisie przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem kosztu kredytu w rachunku bieżącym budżetu Powiatu Opatowskiego,
- d) miesięczna opłata ryczałtowa będzie wyrażona w wartości brutto i będzie opłatą ostateczną i Wykonawca nie może żądać jej podwyższenia w okresie realizacji zamówienia,
- e) Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy.

Wartości pomocne przy przygotowaniu oferty:

Powiat posiada aktualnie otwartych 134 rachunków bankowych i bieżący.

Średnia ilość przelewów w banku prowadzącym obsługę wynosi 5380 szt. miesięcznie

Średnia ilość przelewów w miesiącu do innych banków wynosi 4900 szt.

Średnia łączna wartość wpłat gotówkowych na rachunki wynosi 230000 zł miesięcznie

Średnia łączna wartość wypłat gotówkowych z rachunków wynosi 80000 zł miesięcznie

Średnia ilość realizowanych czeków w miesiącu wynosi 35 szt.

Wskazane wartości są jedynie wskazaniem szacunkowymi i Powiat nie zobowiązuje się, aby wskazane wartości zostały wskazane w umowie, jako konieczne do osiągnięcia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.**

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM



5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełnią warunki:

5.1.1. Posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże posiadanie zezwolenia na prowadzenie działalności bankowej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, z późn. zm.), a w przypadku określonym w art. 178 ust. 1 ustawy - Prawo Bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o której mowa w art. 193 ustawy Prawo Bankowe.

Ocena będzie dokonywana na podstawie formuły spełnia/nie spełnia.

5.1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże posiadanie doświadczenia w prowadzeniu obsługi bankowej budżetu co najmniej jednej jednostki samorządu terytorialnego o dochodach budżetu na dany rok nie niższych niż 50 mln PLN nieprzerwanie przez 12 miesięcy, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy-w tym okresie.

Ocena będzie dokonywana na podstawie formuły spełnia/nie spełnia.

5.1.3. Posiadania zdolności technicznej lub zawodowej. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca:

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże dysponowanie co najmniej 1 placówką bankową na terenie Miasta Opatów nie wliczając w to placówki, która powstanie w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

Ocena będzie dokonywana na podstawie formuły spełnia/nie spełnia.

5.1.4. Posiadania sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Na potwierdzenie należy złożyć oświadczenie Wykonawcy, że warunek ten spełnia.

Ocena będzie dokonywana na podstawie formuły spełnia/nie spełnia.

VI. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

6.1. Formularz Ofertowy złożony na odpowiednich drukach stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania.

6.2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków posiadania przez Wykonawcę kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej Wykonawca składa zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Prawo Bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, z późn. zm.), a w przypadku określonym w art. 178 ust. 1 ustawy -Prawo Bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o której mowa w art. 193 ustawy -Prawo Bankowe

6.3. Na potwierdzenie posiadania zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawca składa:

1) wykaz obsługi bankowej budżetu co najmniej jednej jednostki samorządu terytorialnego o dochodach budżetu na dany rok nie niższych niż 50 mln PLN nieprzerwanie przez 12 miesięcy, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy-w tym okresie, zgodnie z **załącznikiem nr 3**.

6.4. Na potwierdzenie posiadania sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawca składa **oświadczenie, stanowiące załącznik Nr 4**.

6.5. Oświadczenie dot. RODO zgodnie z **załącznikiem nr 5**.

VII. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

7.1. Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę.



- 7.2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą realizację przedmiotu zamówienia. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 7.3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 7.4. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – uprawnienie to powinno wynikać z dokumentów załączonych do oferty. W przypadku działania Wykonawcy przez Pełnomocnika musi on posiadać umocowanie prawne do reprezentacji. Umocowanie musi wynikać z treści pełnomocnictwa - treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Pełnomocnictwo powinno zostać przedstawione w formie oryginału podpisane przez Wykonawcę bądź w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 7.5. Do oferty należy dołączyć formularz ofertowy oraz wymagane oświadczenia i dokumenty.
- 7.6. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być naniesione w sposób umożliwiający odczytanie tekstu (przekreślone), parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 7.7. Wszystkie ceny oferty należy podać w złotych polskich i zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
- 7.8. W cenie oferty należy uwzględnić wartość wszystkich elementów zamówienia potrzebnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, a także wszelkie inne koszty niezbędne do należytego zrealizowania zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich podatków obowiązujących na terenie RP.
- 7.9. Wszystkie zadrukowane strony oferty zaleca się kolejno ponumerować. Wszystkie strony (kartki) zaleca się spiąć (zszyć) w sposób uniemożliwiający dekompletację.
- 7.10. Zaleca się na pierwszej stronie oferty zamieścić spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie lub na opakowaniu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za kompletność oferty, która nie zawiera takiego wykazu.
- 7.11. Zaleca się, aby podpisy i parafy wykonywane były kolorem niebieskim.
- 7.12. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego tj: Powiat Opatowski, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów oraz posiadać dopisek o treści: **„Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanych z budżetem Powiatu Opatowskiego na okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.” do 18 lutego 2019 r. do godz. 10.00.** Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego.
- 7.13. Wykonawca składa ofertę na własny koszt i ryzyko tzn. ponosi wszelkie konsekwencje oraz koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7.14. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. W takim przypadku należy powiadomić o tym pisemnie Zamawiającego, składając zmiany lub powiadomienie o wycofaniu oferty według takich samych zasad jak składanie oferty, tj. w kopercie, odpowiednio oznakowanej „zmiana oferty” lub „wycofanie oferty” lub poczta elektroniczną.
- 7.15. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii. Oświadczenia sporządzane na podstawie wzorów stanowiących załączniki do zapytania ofertowego powinny być złożone w formie oryginału. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

VIII. OCENA OFERT

- 8.1. Ocena ofert zostanie dokonana niezwłocznie po złożeniu ofert przez Wykonawcę, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony na stronie internetowej Zamawiającego.
- 8.2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 8.3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
- 8.4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 8.5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.opatow.eobip.pl.

IX. KRYTERIA WYBORU

Kryteria wyboru oferty



1. Cena - 100%

1) Zasady obliczania i przyznawania punktacji za kryterium cena:

W przypadku kryterium „Cena” każda oferta podana ocenie otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

Sposób obliczania wartości punktowej kryteriów **dla kryterium Cena (C):**

Przez kryterium cena (C) Zamawiający rozumie całkowitą wartość usługi brutto (za cały okres prowadzenia obsługi bankowej od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 28 lutego 2021 r.). Do oceny Zamawiający przyjmuje cenę brutto wpisaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym. Liczba punktów w ramach kryterium ceny zostanie wyliczona zgodnie ze wzorem:

$$C = (C_{\min} / C_b) \times 100$$

gdzie:

C – ilość punktów przyznana za cenę

C min – najniższa cena w złożonych ofertach

C b – cena badanej oferty

100 % - procentowe znaczenie kryterium cena

Oferta w kryterium cena może otrzymać **maksymalnie 100 punktów**.

X. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów drogą elektroniczną.

UWAGA:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. W tym przypadku oferentom nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia.

XI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie RODO:

1) Ilekroć w Zapytaniu ofertowym jest mowa o RODO, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

2) Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno - prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (por. art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu. **Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Zamawiający informuje, iż treść oświadczenia została ujęta przez Zamawiającego we wzorze Formularza Ofertowego – pkt 14.**

W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: *Starostwo Powiatowe w Opatowie ul. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, tel. (15) 86 92 971*;
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Starostwie Powiatowym w Opatowie* / jest Pani Renata Kowalska, renata.kowalska@opatow.pl 15 86 84 809;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *Nazwa Postępowania: „Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązаныmi z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.”* prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1986, z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Pan:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Powiatu – Zofia Rusak 15 86 84 714 oraz adresem e-mail: skarbnik@opatow.pl

STAROSTA OPATOWSKI

mgr Tomasz Staniek

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

² **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego



XI. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA

1. Załącznik nr 1 –Wykaz jednostek budżetowych
2. Załącznik nr 2 - Formularz oferty
3. Załącznik nr 3 - Wykaz usług
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawcy
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie RODO
6. Wzór umowy najmu





ZAMAWIAJĄCY: POWIAT OPATOWSKI
ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel. 15 86 84 714, fax 15 86-84-721
NIP 863-168-47-10

**WYKAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH POWIĄZANYCH
Z BUDŻETEM POWIATU OPATOWSKIEGO**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres	Forma organizacyjna
1	Starostwo Powiatowe w Opatowie	ul. H. Sienkiewicza 17 27-500 Opatów REGON 830413930	Jednostka budżetowa
2	Zarząd Dróg Powiatowych	ul. Lipowska 2 27-500 Opatów REGON 830413700	Jednostka budżetowa
3	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	ul. H. Sienkiewicza 17 27-500 Opatów REGON 830413656	Jednostka budżetowa
4	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	ul. T. Kościuszki 39 27-500 Opatów REGON 830413604	Jednostka budżetowa
5	Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie	ul. J. Słowackiego 56 27-500 Opatów REGON 292444058	Jednostka budżetowa
6	Zespół Szkół Nr 2 w Opatowie	ul. S. Sempołowskiej 1 27-500 Opatów REGON 260630780	Jednostka budżetowa
7	Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie	Os. Wzgórze 56 27-530 Ożarów REGON 292442668	Jednostka budżetowa
8	Dom Pomocy Społecznej w Zochocku	Zochoćnek 42 27-500 Opatów REGON 000302528	Jednostka budżetowa
9	Dom Pomocy Społecznej w Czachowie	Czachów 54 27-530 Ożarów REGON 291130694	Jednostka budżetowa
10	Dom Pomocy Społecznej w Sobowie	Sobów 117 27-530 Ożarów REGON 291142102	Jednostka budżetowa

11	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	ul. H. Sienkiewicza 17 27-500 Opatów REGON 291092166	Jednostka budżetowa
12	Powiatowy Urząd Pracy	ul. Partyzantów 13 27-500 Opatów REGON 291146904	Jednostka budżetowa
13	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Dębnie im. Mieczysława Jopka	Dębno 69 27-530 Ożarów REGON 292423582	Jednostka budżetowa
14	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sulejowie	Sulejów 69 27-515 Tarłów REGON 292427054	Jednostka budżetowa
15	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Jałowesach	Jałowęsy 124 27-500 Opatów REGON 29242934	Jednostka budżetowa
16	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Niemienicach	Niemienice 95 27-580 Sadowie REGON 292427485	Jednostka budżetowa
17	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Opatowie	ul. H. Sienkiewicza 17 27-500 Opatów REGON 366792581	Jednostka budżetowa
18	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tarłowie	ul. Rynek 16 27-515 Tarłów REGON 361818181	Jednostka budżetowa
19	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Nieskurzowie Nowym	Nieskurzów Nowy 110 27-552 Baćkowice REGON 260069303	Jednostka budżetowa
20	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Opatowie	ul. S. Sempołowskiej 3 27-500 Opatów REGON 363597880	Jednostka budżetowa
21	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza typu Specjalistyczno- Terapeutycznego w Opatowie	ul. J. Słowackiego 13 27-500 Opatów REGON 365228507	Jednostka budżetowa
22	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Ożarowie	Os. Wzgórze 57A 27-530 Ożarów REGON 365245517	Jednostka budżetowa
23	Dzienny Dom „Senior - WIGOR” w Opatowie	ul. Szpitalna 4 27-500 Opatów REGON 362418911	Jednostka budżetowa
24	Dzienny Dom „Senior +” w Stodołach Koloniach	Stodoły Kolonie 54 27-532 Wojciechowie REGON 382158950	Jednostka budżetowa
25	Powiatowe Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Opatowie	ul. H. Sienkiewicza 17 27-500 Opatów REGON 366714322	Jednostka budżetowa



ZAMAWIAJĄCY: POWIAT OPATOWSKI
ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel. 15 86 84 714, fax 15 86-84-721
NIP 863-168-47-10

Dane dotyczące wykonawcy:

Imię Nazwisko/nazwa:

Adres :

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer NIP:

FORMULARZ OFERTOWY

w postępowaniu dot. Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanymi z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.

Odpowiadając na zapytanie ofertowe, które dotyczy bankowej obsługi budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanymi z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r., zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym składamy niniejszą ofertę.

1. Za wykonanie bankowej obsługi oferujemy:

Miesięczną cenę ryczałtową w kwocie łącznej brutto : zł.

(słownie:.....zł.),

netto.....zł.

Co daje cenę ryczałtową za okres od dnia 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.:

Cenę ryczałtową w kwocie łącznej brutto : zł.

(słownie:.....zł.),

netto.....zł.

2. Oświadczam, że oferowana cena zawiera wszelkie koszty realizacji umowy niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet, jeśli nie zostało to wyraźnie opisane.

3. Do kontaktu z Zamawiającym upoważnione są następujące osoby:

1), tel./fax, e-mail

zakres odpowiedzialności

2), tel./fax, e-mail

zakres odpowiedzialności

4. Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **w przypadku składania oferty wspólnej** przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze jest:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Tel/faks

Ponadto oświadczam/-y, że:

1. Zapoznałem/-liśmy się z treścią ww. zapytania ofertowego i nie wnoszę/-imy do niego żadnych zastrzeżeń oraz przyjmuję/-my warunki w nim zawarte.
2. Oferowany Przedmiot Zamówienia spełnia wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
3. Podejmuję/-my się wykonania Przedmiotu Zamówienia opisanego w ww. zapytaniu ofertowym, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego, obowiązującymi przepisami i należyłą starannością.
4. Wyrażam/-y zgodę na wskazaną w zapytaniu ofertowym zasadę określania warunków płatności.
5. Oświadczam/-, że w stosunku do Wykonawcy:
 - a. nie otwarto likwidacji,
 - b. nie ogłoszono upadłości.
6. Oświadczam/-, że ofertę złożono zgodnie z reprezentacją Wykonawcy lub jego pełnomocnictwem.
7. Zamówienie wykonam/-y w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
8. Oświadczam/-y, że zawarte w zapytaniu ofertowym dot. niniejszego postępowania, warunki akceptujemy i zobowiązujemy się w przypadku przyjęcia naszej oferty do realizacji zamówienia w/w warunkach i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....

Miejscowość, data

.....

*Podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka*

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 3 - Wykaz usług
- 2) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawcy
- 3) Załącznik nr 5 – Oświadczenie RODO
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____



ZAMAWIAJĄCY: POWIAT OPATOWSKI
ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel. 15 86 84 714, fax 15 86-84-721
NIP 863-168-47-10

Dane dotyczące wykonawcy:

Imię Nazwisko/nazwa:

Adres :

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer NIP:

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

w postępowaniu dot. Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanych z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.

W celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu dot. niezbędnej wiedzy i doświadczenia, o którym mowa w zapytaniu ofertowym oświadczam, iż Wykonawca posiadania doświadczenia w prowadzeniu obsługi bankowej budżetu co najmniej jednej jednostki samorządu terytorialnego o dochodach budżetu na dany rok nie niższych niż 50 mln PLN nieprzerwanie przez 12 miesięcy, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy-w tym okresie, co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Nazwa Zamawiającego	Wartość dochodów budżetu jst	Data realizacji zamówienia (od dnia – do dnia) Dzień/miesiąc/rok
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
Miejscowość, data

.....
*Podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka*



ZAMAWIAJĄCY: POWIAT OPATOWSKI
ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel. 15 86-82-971, 15 86 84 723, fax 15 86-84-721
NIP 863-168-47-10

Dane dotyczące wykonawcy:

Imię Nazwisko/nazwa:

Adres :

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer NIP:

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

w postępowaniu dot. *Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanymi z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.*

Uczestnicząc w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że Wykonawca jest w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej mu realizację zadania pn. *Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązanymi z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.*, zgodnie z wymogami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka



ZAMAWIAJĄCY: POWIAT OPATOWSKI
ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel. 15 86 84 714, fax 15 86-84-721
NIP 863-168-47-10

Dane dotyczące wykonawcy:

Imię Nazwisko/nazwa:
Adres :
Adres poczty elektronicznej:
Numer telefonu:
Numer faksu:
Numer NIP:

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

**w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14
RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu pn. **Bankowa obsługa budżetu Powiatu Opatowskiego, wraz z jego jednostkami budżetowymi powiązаныmi z budżetem Powiatu Opatowskiego w okresie od 1 marca 2019 r. do 28 lutego 2021 r.**

.....

Miejscowość, data

.....

*Podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka*

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



ZAMAWIAJĄCY: POWIAT OPATOWSKI
ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
tel. 15 86 84 714, fax 15 86-84-721
NIP 863-168-47-10

WZÓR UMOWY NAJMU

zawarta w dniu roku, pomiędzy:

Powiatem Opatowskim, z siedzibą w Opatowie 27-500, przy ul. Sienkiewicza 17, reprezentowanym przez dwóch członków Zarządu Powiatu w osobach:

1. Starostę Opatowskiego – Tomasza Stańka
2. Wicestarostę – Małgorzatę Jalowską

zwanym w dalszej części umowy „Wynajmującym”:

a

....., zwanym
w dalszej części umowy **Najemcą** reprezentowanym przez:

.....
o następującej treści :

§1

1. Powiat Opatowski jako właściciel budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 w Opatowie działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 poz. 2204, z późn. zm.), uchwały Nr Rady Powiatu w Opatowie z dnia r. oraz Kodeksu Cywilnego

- w y n a j m u j e

..... boksy informacyjne o powierzchni **12,90 m²** (7,64+5,26) znajdujące się na parterze budynku przy ul. Henryka Sienkiewicza 17, zlokalizowanej na nieruchomości zabudowanej oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 671/2 dla której prowadzona jest księga wieczysta przez Sąd Rejonowy w Opatowie, IV Wydział Ksiąg Wieczystych o numerze KIIT/00013395/3.

2. Umowa zostaje zawarta na okres..... lat i obowiązywać będzie od r. dor.

§2

Boksy informacyjne opisane w §1 zostaną przeznaczone na działalność

§3

Najemca oświadcza, że znany mu jest stan techniczny boksów informacyjnych i stwierdza, że znajduje się on w stanie przydatnym do umówionego użytku i nie wnosi uwag co do ich stanu.

§4

1. Tytułem czynszu najmu lokalu Najemca za pomieszczenia będące przedmiotem najmu, opisanych w §1 umowy, płacić będzie Wynajmującemu od dnia obowiązywania umowy miesięcznie łącznie w wysokości 355,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt pięć złotych 00/100) plus VAT według obowiązującej stawki.

2. Na kwotę, o której mowa w ust. 1, składają się następujące opłaty:

- czynsz za boksy informacyjne $27,52 \text{ zł/m}^2 \times 12,90 \text{ m}^2 = 355,00 \text{ zł}$.

3. Czynsz, o którym mowa w ust.1, będzie płatny w terminie do 20-go każdego miesiąca na konto Starostwa Powiatowego w Opatowie prowadzone przez Bank Spółdzielczy w Kielcach Oddział Opatów Nr 22 8493 0004 0120 0000 5018 0002. po uprzednim otrzymaniu faktury VAT, wystawionej przez Wynajmującego.

4. Stawki określone w ust. 1, obejmuje również koszty ogrzewania pomieszczeń biurowych, dostarczanie wody, energii elektrycznej w tym również w garażu, wywozu nieczystości stałych i płynnych, utrzymania porządku wokół budynku.

5. Najemca zobowiązany jest do ponoszenia opłat związanych z utrzymaniem telefonu.

§5

Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody w mieniu Najemcy znajdującym się w wynajmowanych pomieszczeniach powstałe na skutek zdarzeń losowych w szczególności kradzieży, zalania, pożaru oraz za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną przez Najemcę działalnością .

§6

Najemca nie może oddawać przedmiotu najmu w całości lub w części osobie trzeciej w najem, dzierżawę lub do używania na podstawie jakiegokolwiek innego tytułu prawnego, pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.

§7

1. Najemca zobowiązany jest utrzymywać przedmiot najmu w należytym porządku, zachowując wszelkie wymogi dotyczące ochrony środowiska, bezpieczeństwa P.Poż., BHP i o wszelkich zmianach zawiadamiać niezwłocznie Wynajmującego.
2. Najemca nie może bez pisemnej zgody Wynajmującego dokonywać w lokalu zmian naruszających jego substancję lub zmieniających jego przeznaczenie, a także dokonywać bez jego pisemnej zgody prac modernizacyjnych, adaptacyjnych lub przebudowy.

§8

1. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) ponoszenia nakładów niezbędnych do zachowania pomieszczeń w stanie nie pogorszonym, a w szczególności do drobnych bieżących remontów.
 - b) usunięcia (wyrównania Wynajmującemu) szkód powstałych w okresie najmu, z jego winy lub z winy osób przez niego zatrudnionych.
2. W przypadku awarii lub konieczności przeprowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego i wyposażenia lokalu, Najemca powinien niezwłocznie udostępnić ten lokal Wynajmującemu. Jeżeli rodzaj koniecznych napraw tego wymaga Najemca jest obowiązany opróżnić lokal na czas określony przez Wynajmującego.

§9

1. Wynajmujący ma prawo wykonywania kontroli na przedmiocie najmu celem stwierdzenia, czy Najemca prawidłowo je eksploatuje..
2. Strony ustalają, że Wynajmujący może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Najemca:
 - a) dopuszcza się zwłoki z zapłatą czynszu i opłat, o których mowa w § 4, za dwa pełne okresy płatności;
 - b) nie prowadzi w lokalu działalności określonej w niniejszej umowie lub zmienił bądź rozszerzył zakres prowadzonej w tym lokalu działalności bez zgody Wynajmującego;
 - c) podnajął, użyczył lub wydzierżawił lokal lub jego część osobie trzeciej bez zgody Wynajmującego;
 - d) rozpoczął lub dokonał zmian w pomieszczeniach bez spełnienia warunków określonych w § 7 ust. 2 umowy;
 - e) w wypadku innego rażącego naruszenia niniejszej umowy przez Najemcę.

3. Umowa najmu może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 10

1. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązany jest zwrócić Wynajmującemu boksy informacyjne w dobrym stanie technicznym, umożliwiającym ich ponowne wynajęcie.
2. W przypadku zajmowania (Używania) pomieszczeń przez Najemcę pomimo rozwiązania umowy najmu, Wynajmujący może obciążać go kwotą w wysokości 300% stawki czynszu wynikającej z obowiązującej dotychczas umowy, z tytułu odszkodowania za korzystanie z pomieszczenia bez tytułu prawnego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, poza odszkodowaniem Wynajmujący będzie obciążony kosztami wskazanymi w § 4 ust. 4. umowy.
4. Zwrot pomieszczeń i stanowiska przez Najemcę następuje na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo –odbiorczego.

§ 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia tej umowy winny być pod rygorem nieważności dokonywane na piśmie.
2. Na wypadek sporu z tej umowy wynikać mogącego strony poddają się orzecznictwu sądu właściwego ze względu na siedzibę Wynajmującego.
3. We wszystkich kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową będą mieć zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po dwa dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

.....

.....

.....



