

Bielsko-Biała, dnia 16.11.2017 r.

.....  
.....  
.....

W związku z realizacją gotówkowej wypłaty świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej – zwany dalej PUP - zapraszamy do złożenia oferty dotyczącej bankowej usługi gotówkowej wypłaty świadczeń pieniężnych ze środków publicznych w formie realizacji zleceń wypłat gotówkowych na terenie Miasta Bielsko-Biała i Czechowicach – Dziejowicach.

W sytuacji posiadania oddziałów na terenie gminy: Szczyrk, Buczkowice, Jasienica, Jaworze, Kozy, Porąbka, Wilamowice, Wilkowice dopuszcza się usługę wypłaty w tych oddziałach.

## I. Zakres usługi

1. Obsługa bankowa wypłat środków w zakresie zadań realizowanych przez Urząd na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy powinna być prowadzona z zachowaniem następujących zasad:

1.1. maksymalny miesięczny koszt obsługi wypłat nie może przekroczyć 0,8% wypłaconych kwot, zgodnie z § 11 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 472),

1.2. zaoferowana cena usługi powinna zawierać wszystkie miesięczne koszty związane z realizacją powyższej usługi,

1.3. od dnia podpisania umowy, oferent bezwzględnie będzie dysponował

1.3.1. oddziałami na terenie Miasta Bielska-Białej zapewniającymi obsługę w ciągu jednego miesiąca około **200** świadczeniobiorców

1.3.2. oddziałem na terenie Czechowic – Dziejowic zapewniającym obsługę w ciągu jednego miesiąca około **50** świadczeniobiorców,

dopuszcza się obsługę podanej liczby świadczeniobiorców w ciągu 1 dnia.

Liczba obsługiwanych świadczeniobiorców w pozostałych oddziałach gmin wymienionych na wstępie zaproszenia w przypadku ich posiadania jest dowolna.

1.4. świadczenie powinno być wypłacane gotówkowo osobom uprawnionym na podstawie zleceń wypłat przekazywanych poprzez kanał bankowości elektronicznej,

1.5. dokument potwierdzający dokonanie wypłaty oferent będzie przechowywać przez okres 5 lat, a w przypadku świadczeń wypłaconych ze środków Europejskich Funduszy Społecznych zgodnie z przepisami dotyczącymi tych środków,

1.6. w przypadku konieczności zweryfikowania wypłaty, oferent udostępni na wezwanie PUP potwierdzenie wypłaty z podpisem osoby uprawnionej do świadczenia celem weryfikacji podpisu złożonego w oddziale na kwicie odbioru - sytuacje sporadyczne,

- 1.7. miesięcznego rozliczenia zleceń wypłat w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia wypłat wraz z imiennym raportem niewypłaconych świadczeń poprzez kanał bankowości elektronicznej,
- 1.8. wypłata świadczeń może następować z jednego lub więcej rachunków Urzędu rozliczanych każdy oddzielnie w zależności od źródła finansowania danych świadczeń,
- 1.9. Urząd przewiduje wypłatę świadczeń przez okres 7 dni kalendarzowych zgodnie z przesłanymi zleceniami,
- 1.10. usługa musi być realizowana z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 1.11. w celu prawidłowej realizacji usługi oferent dostosuje system bankowości elektronicznej do:
  - wczytania pliku wygenerowanego przez system Syriusz (system obowiązujący w PUP) o którym mowa w pkt 1.4 oraz
  - wygenerowania pliku o którym mowa w pkt 1.7 do wczytania do systemu Syriusz,
2. Przewidywana **średnia miesięczna kwota wypłat** dokonywanych dla bezrobotnych wynosi około **90 000 złotych zł** w mieście Bielsku-Białej, około **10 000 złotych zł** w mieście Czechowicach-Dziedzicach.
3. Wartość wypłat może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu na co PUP nie ma wpływu.
4. Do umowy zostaną wprowadzone istotne dla stron postanowienia zawarte w załączniku nr 3.
5. Termin realizacji zamówienia **od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.**

## **II. Obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy**

1. Urząd zabezpieczy środki płatnicze na wypłaty gotówkowe, najpóźniej na jeden dzień przed terminem wypłat.
2. Urząd będzie przekazywał drogą elektroniczną zlecenia wypłat najpóźniej na jeden dzień przed terminem ich realizacji.
3. Urząd będzie informował swoich klientów o miejscu i terminie wypłat.

## **III. Wymagania dotyczące Oferenta**

1. Oferent zobowiązuje się do sprawdzania danych personalnych wykazanych na zleceniach wypłat z odpowiednimi danymi w dowodzie osobistym, paszporcie lub innym dokumencie zawierającym dane osobowe umożliwiające sprawdzenie tożsamości osoby otrzymującej wypłatę przysługującą jej świadczenia.
2. Oferent natychmiast dokona zastrzeżenia wypłaty pojedynczego niepodjętego jeszcze świadczenia na podstawie zgłoszenia przez Urząd – przedmiotowe zastrzeżenie powinno być aktywne w systemie bankowym po okresie nie dłuższym niż 2 godziny.

**Jeżeli warunki wskazane w PKT III podpunkt 1 i 2 nie będą wynikały z regulaminów wewnętrznych Oferenta, zostaną wprowadzone do postanowień umowy.**

### **Dodatkowe ustalenia**

1. Nie dopuszcza się wypłaty świadczenia przez Oferenta innej osobie niż upoważnionej do danego świadczenia.
2. W wyjątkowych sytuacjach strony dopuszczają możliwość przedłużenia lub przesunięcia obsługi wypłat pod warunkiem przesłania w formie elektronicznej zlecenia zarówno indywidualnego jak i zbiorowego. Dotyczy realizacji dodatkowych zleceń, które wystąpiłyby po okresie 7 dni kalendarzowych wskazanych w pkt 1.9 zaproszenia.

**Jeżeli dodatkowe ustalenia w PKT IV podpunkt 1 i 2 nie będą wynikały z regulaminów wewnętrznych Oferenta, zostaną wprowadzone do postanowień umowy.**

Do niezbędnych dokumentów wymaganych stosownymi przepisami prawa, w tym Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 472), należą:

1. Aktualny odpis lub kopię odpisu dokumentu potwierdzającego dopuszczenie do obrotu prawnego w zakresie objętym przedmiotem zamówienia oraz zawierającym nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania firmy.
2. Dokument potwierdzający posiadanie przez Oferenta uprawnienia do wykonywania usług finansowych polegających na wypłacie środków pieniężnych, na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1876) lub na podstawie innych ustaw.
3. Oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem podatków lub oświadczenie o uzyskaniu przewidzianych prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymaniu w całości wykonywania decyzji właściwego organu – załącznik nr 4.
4. Oświadczenie Oferenta o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonywania decyzji właściwego organu – załącznik nr 4.

Do oferty należy załączyć:

1. formularz ofertowy ze wskazaniem ceny za powyższą usługę – załącznik nr 1
2. wykaz placówek posiadanych przez Oferenta, na dzień podpisania umowy, odpowiednio przygotowanych do wykonania zamówienia, z podaniem adresów i godziny otwarcia placówek w których będzie dokonywana wypłata - załącznik nr 2.

**Dokumenty składane są w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.**

Ze względu na konieczność szczegółowego rozpoznania rynku w zakresie usług wypłat gotówkowych, w sytuacji zainteresowania współpracą z tutejszym Urzędem prosimy o dosłanie powyższych dokumentów do dnia **27.11.2017 r.**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu lub wysłać na adres:

Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej  
43-300 Bielsko-Biała ul. Partyzantów 55

**Jeżeli dokumenty nie wpłyną do Urzędu w wyznaczonym terminie, tj. do 27.11.2017 r. Państwa oferta nie będzie brana pod uwagę.**

Do pisma dołączamy załączniki:

1. załącznik nr 1 – formularz ofertowy
2. załącznik nr 2 - wykaz placówek posiadanych przez Oferenta
3. załącznik nr 3 – istotne dla stron postanowienia
4. załącznik nr 4 – oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem ZUS i US

Osobami do kontaktu ze strony PUP są:

Pani Katarzyna Kotlarczyk tel. 033- 4965177

Pani Iwona Dyniewicz tel. 033-4965163

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
*mgr Leszek Stokłosa*