

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA „WYKONYWANIE BANKOWEJ OBSŁUGI BUDŻETU POWIATU WĄGROWIECKIEGO
ORAZ JEGO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”**

I. Zamawiający

Powiat Wągrowiecki
ul. Kościuszki 15
62-100 Wągrowiec
NIP 766-196-31-01
tel. 67 26 80 500
fax 67 26 27 888

II. Podstawa prawna

Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164). Wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro - przepisów wyżej wymienionej ustawy nie stosuje się.

III. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wągrowieckiego oraz jego jednostek organizacyjnych.
2. Opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne postanowienia umowy oraz pozostałe warunki zostały określone w Załączniku Nr 3 do Zapytania Ofertowego.
3. Termin realizacji: **od 1 lipca 2016 r. do 30 czerwca 2020 r.**

IV. Warunki udziału w Zapytaniu Ofertowym

W Zapytaniu Ofertowym mogą wziąć udział Banki, które spełniają niżej wymienione warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej przedmiot zamówienia;
- 4) nie znajdują się w trakcie postępowania upadłościowego, w stanie upadłości lub likwidacji;
- 5) posiadają na terenie miasta Wągrowca placówkę bankową, która czynna jest co najmniej 7 godzin dziennie (od poniedziałku do piątku);
- 6) zobowiążą się do obsługi jednostek samorządowych poza kolejnością;
- 7) zobowiążą się zainstalować funkcję przekazywania poleceń przelewów za pomocą systemu elektronicznego;
- 8) posiadają system bankowości elektronicznej (home banking);
- 9) posiadają możliwość otwarcia i prowadzenia punktu obsługi kasowej w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

V. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona się w języku polskim.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
3. Oferta musi być zgodna z wymaganiami Zapytania Ofertowego. Nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferta powinna być czytelna, musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji Banku bądź upoważnionego przez niego przedstawiciela.
4. Zaleca się, aby oferta była zszyta lub spięta i posiadała ponumerowane strony.
5. Na ofertę składają się:
 - 1) Formularz oferty (Załącznik Nr 1 do Zapytania Ofertowego);
 - 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału (Załącznik Nr 2 do Zapytania Ofertowego);
 - 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;oraz w uzasadnionych przypadkach:
 - 4) pełnomocnictwo dla osoby (osób) podpisujących ofertę;
6. Pełnomocnictwo upoważniające do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile upoważnienie to nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
7. Dokumenty załączone do oferty muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Bank.
8. Podpisy, złożone przez Bank w Formularzu oferty oraz innych dokumentach, powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.
9. Bank umieści ofertę w kopercie, która będzie zaadresowana:
Starostwo Powiatowe, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec
oraz będzie posiadać następujące oznaczenie:

Oferta na „Wykonywanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wągrowieckiego oraz jego jednostek organizacyjnych” – nie otwierać przed dniem 24.05.2016 r. do godz. 10.00

10. Bank umieści na kopercie także swoją nazwę (firmę), siedzibę oraz adres.
11. Koperta winna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
12. Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec, **pok. 13a (Kancelaria Ogólna)**, w terminie **do dnia 24.05.2016 r., do godz. 10.00.**
13. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
14. Bank może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
15. Termin związania Banku złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
16. Zamawiający wezwie Banki, które w określonym terminie nie złożyły wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 5 ppkt 2) – 3), lub które nie złożyły pełnomocnictw, albo które złożyły wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 5 ppkt 2) – 3) zawierające błędy lub które złożyły wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Bank warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

VI. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Bankami

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Bankami w sprawach związanych z Zapytaniem Ofertowym są:

- w sprawach formalnych – Dariusz Trojanowski – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. 67 2680530; e-mail: kierownikor@wagrowiec.pl,
 - w sprawach merytorycznych – Danuta Królczyk – Skarbnik Powiatu, tel. 67 2680521, e-mail: skarbnik@wagrowiec.pl,
- godz. 08:00 do 15:00.

VII. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Banki, które złożyły oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Banku, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy, siedziby i adresy Banków, które złożyły oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

VIII. Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Bankiem, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Zapytaniu Ofertowym i uzyska największą ilość punktów z punktu widzenia wszystkich kryteriów oceny ofert.
2. Zawarcie umowy nastąpi w terminie uzgodnionym z wybranym Bankiem, nie później niż 14 od daty podpisania powiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

IX. Postanowienia końcowe

Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia Zapytania Ofertowego bez dokonania wyboru oferty, bez podania przyczyny. W przypadku takiego rozstrzygnięcia, zostają o nim zawiadomieni wszyscy, którzy złożyli ofertę.

X. Załączniki

Załącznik Nr 1 – Formularz oferty

Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału

Załącznik Nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert,
istotne postanowienia umowy oraz pozostałe warunki

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Banku

.....

Siedziba i adres Banku

.....

NIP

Tel.

Fax *

E-mail *

*(na który należy kierować wszelką korespondencję)

Powiat Wągrowiecki
 ul. Kościuszki 15
 62-100 Wągrowiec
 /nazwa i adres Zamawiającego/

Odpowiadając na Zapytanie Ofertowe pn. **„Wykonywanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wągrowieckiego oraz jego jednostek organizacyjnych”**, składamy niniejszą ofertę oraz oświadczamy, że:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie objętym Zapytaniem

Ofertowym za cenę: zł brutto,

słownie:

..... ,

zgodnie z poniższą kalkulacją:

A	B	C	D	E (= C x D)
Lp.	Rodzaj czynności lub usługi	Ilość	Cena (opłata) jednostkowa brutto	Wartość
1.	otwarcie rachunku (za rachunek jednorazowo)	54		
2.	prowadzenie rachunku (miesięcznie)	2592		
3.	przelew na rachunek prowadzony przez Bank (za przelew)	43200		
4.	przelew do innego banku (za przelew)	206400		
5.	wpłata gotówki	9600		
6.	wypłata gotówki	3360		
7.	wyciągi z rachunku (od każdej operacji)	24000		
8.	system bankowości elektronicznej – instalacja i szkolenie (jednorazowo)	19		
9.	system bankowości elektronicznej – abonament (miesięcznie)	912		
10.	blankiety czekowe	2880		
			Cena oferty (suma od E1 do E10)	

2 Oferujemy następujące oprocentowanie rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych:

stawka WIBID 1M z dnia 29.04.2016 r. x wskaźnik (marża Banku), tj. 1,37 % x = %;

3. Oświadczamy, że nie będziemy pobierali innych, niż określone w pkt 1, opłat i prowizji z tytułu wykonywania czynności i usług wymienionych w tym punkcie.

4. Oferujemy wykonywanie przedmiotu zamówienia w okresie **od 01.07.2016 r. do 30.06.2020 r.**

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

6. Oświadczamy, że posiadamy wszelkie informacje potrzebne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia.

7. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni.

8. Oświadczamy, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. / Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach* :

.....
.....

9. Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

_____, dnia _____
(Miejscowość) (Data)

podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Banku

*) niepotrzebne skreślić

(pieczęć Banku)

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału

Składając ofertę w Zapytaniu Ofertowym pn: „**Wykonywanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wągrowieckiego oraz jego jednostek organizacyjnych**”, w imieniu swoim i reprezentowanego przeze mnie/nas Bank, oświadczam/y, że tj.:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia;
- 4) nie znajdujemy się w trakcie postępowania upadłościowego, w stanie upadłości lub likwidacji;
- 5) posiadamy na terenie miasta Wągrowca placówkę bankową, która czynna jest co najmniej 7 godzin dziennie (od poniedziałku do piątku);
- 6) zobowiązujemy się do obsługi jednostek samorządowych poza kolejnością;
- 7) zobowiązujemy się zainstalować funkcję przekazywania poleceń przelewów za pomocą systemu elektronicznego;
- 8) posiadamy system bankowości elektronicznej (home banking);
- 9) posiadamy możliwość otwarcia i prowadzenia punktu obsługi kasowej w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

_____, dnia _____
(Miejscowość) (Data)

podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Banku

Opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert i istotne postanowienia umowy.

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Wągrowieckiego i jego jednostek organizacyjnych polegającej na:
 - 1) otwarciu rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych;
 - 2) prowadzeniu tych rachunków;
 - 3) przelewaniu kwot do innych banków;
 - 4) przelewaniu kwot w ramach banku prowadzącego obsługę powiatu;
 - 5) przyjmowaniu wpłat gotówki;
 - 6) wypłacaniu gotówki;
 - 7) potwierdzaniu operacji bankowych poprzez wyciągi z rachunków;
 - 8) instalacji systemu bankowości elektronicznej i przeszkolenia wskazanych pracowników;
 - 9) świadczeniu usług bankowości elektronicznej;
 - 10) wydawaniu blankietów czekowych;
 - 11) otwarciu i prowadzeniu punktu obsługi kasowej na wniosek Zamawiającego i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
 - 12) wykonywaniu innych czynności niewymienionych w ppkt 1-11.
2. Z tytułu wykonania przez Bank innych czynności niż wymienionych w pkt 1 ppkt 1-11, Bank może pobierać opłaty zgodnie z obowiązującą w Banku tabelą prowizji i opłat, która stanowić będzie załącznik do umowy.
3. Ilekroć w Zapytaniu Ofertowym jest mowa o:
 - prowizji – należy przez to rozumieć wynagrodzenie płatne procentowo od kwoty (wartości),
 - opłacie – należy przez to rozumieć wynagrodzenie płatne kwotowo od czynności.
4. Wykonawca musi tak skalkulować prowizje i opłaty aby nie uległy zmianom w trakcie trwania umowy.
5. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając powyższe dane oraz przyjęte przez Zamawiającego założenia zawarte w poniższym wykazie dotyczącym przedmiotu zamówienia:
 - otwarcie rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych w ilości **54**,
 - prowadzenie tych rachunków (54 x 48 miesięcy = 2592),
 - przelewanie kwot do innych banków w ilości ok. **4300** miesięcznie (4300 x 48 miesięcy = 206400),
 - przelewanie kwot w ramach banku prowadzącego obsługę powiatu w ilości ok. **900** miesięcznie (900 x 48 miesięcy = 43200);
 - przyjmowanie wpłat gotówki – średnio **200** w m-cu (200 x 48 miesięcy = 9600);
 - średniomiesięczna wartość wpłat gotówkowych – **411000 zł**;
 - wypłacanie gotówki – średnio **70** w m-cu, (70 x 48 miesięcy = 3360);
 - średniomiesięczna wartość wypłat gotówkowych – **59000 zł**;
 - wydawanie blankietów czekowych – średnio **60 szt.** w m-cu (60 x 48 miesięcy = 2880);
 - potwierdzanie operacji bankowych poprzez wyciągi z rachunku – średnio **500** w m-cu (500 x 48 miesięcy = 24000);
 - instalacja systemu bankowości elektronicznej i przeszkolenie wskazanego pracownika (ów), (dotyczy wszystkich 19-tu jednostek organizacyjnych powiatu);
 - świadczenie usług bankowości elektronicznej dla wszystkich 19-tu jednostek organizacyjnych powiatu (19 x 48 miesięcy = 912).

Powyżej przyjęte ilości i kwoty są szacunkowe i służą tylko wyłącznie do obliczenia ceny oferty. Zamawiający ustalił je na podstawie dotychczasowej praktyki.

Cenę oferty należy obliczyć na podstawie tabeli zawartej w pkt 1 Formularza oferty, w której należy podać również ceny (opłaty) za poszczególne czynności i usługi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Niedopuszczalne jest stawianie znaków „-” lub wpisywanie wyrazów „bez opłat” itp., w przypadku gdy dana cena jednostkowa wynosi 0 zł.

Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym i Bankiem będą prowadzone w PLN.

II. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wągrowieckiego są:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Wągrowcu ul. Kcyńska 48.
- 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Wągrowcu ul. Kościuszki 49.
- 3) Bursa Szkolna Nr 1 w Wągrowcu, ul. Kcyńska 48.
- 4) Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze.
- 5) I Liceum Ogólnokształcące w Wągrowcu, ul. Klasztorna 17.
- 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1.
- 7) Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1.
- 8) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu, ul. Wierzbowa 1.
- 9) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Antoniewie.
- 10) Starostwo Powiatowe w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15.
- 11) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wągrowcu, ul. Gnieźnińska 49.
- 12) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Wągrowcu, ul. Kcyńska 48.
- 13) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gołańczy, ul. Walki Młodych 35.
- 14) Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu, ul. Gnieźnińska 53.
- 15) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wągrowcu, ul. Kcyńska 48.
- 16) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wągrowcu, ul. Kościuszki 49.
- 17) Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu, ul. Kolejowa 22.
- 18) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wągrowcu, ul. Przemysłowa 44.
- 19) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Gołańczy, ul. Walki Młodych 35 d.

III. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty następujących sposobów:

- oferty zostaną ocenione pod kątem spełnienia warunków minimalnych;
- oferty, które nie spełnią warunków minimalnych zostaną odrzucone;
- oferty, które spełnią warunki minimalne, będą podlegać dalszej ocenie wg kryteriów:

Kryterium A - Cena oferty – 50 %

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 50,00 pkt. Pozostałym ofertom zostanie przyznana punktacja zgodnie z poniższym wzorem:

$$P_1 = (C_N : C_B) \times 50$$

gdzie:

P – oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie w kryterium cena;

C_N – oznacza cenę najniższą spośród zaproponowanych w złożonych ofertach podlegających ocenie;

C_B – oznacza cenę podaną w ocenianej ofercie;

50 – oznacza wagę kryterium (znaczenie tego kryterium w %).

Zamawiający zastosuje zaokrąglanie do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! W przypadku, gdy najniższa cena oferty, spośród zaproponowanych w złożonych ofertach, będzie wynosiła 0,00 zł, dla celów obliczeniowych zostanie przyjęta cena 0,01 zł.

Kryterium B - Oprocentowanie rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – 50 %

Oprocentowanie rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych (R) należy określić w odniesieniu do stopy procentowej **WIBID 1M**, gdzie $R = \text{WIBID 1M} \times \text{wskaźnik (marża Banku)}$.

W celu zapewnienia porównywalności złożonych ofert oraz zapewnienia zasad uczciwej konkurencji, należy przy wyliczeniu przyjąć stopę procentową **WIBID 1M wg stanu na 29.04.2016 r., tj. 1,37 %**.

Oferta z najwyższym oprocentowaniem rachunku ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 50,00 pkt. Pozostałym ofertom zostanie przyznana punktacja zgodnie z poniższym wzorem:

$$P_2 = (R : R_m) \times 50$$

gdzie:

R – oprocentowanie badanej oferty,

R_m – oprocentowanie najwyższe spośród zaproponowanych w złożonych ofertach.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów P, gdzie: $P = P_1 + P_2$.

IV. Istotne postanowienia dotyczące umowy

1. Środki gromadzone na wszystkich rachunkach bieżących oraz na rachunkach pomocniczych oprocentowane będą w wysokości zmiennej stopy procentowej WIBID 1M x wskaźnik (marża Banku) w stosunku rocznym.
2. Stawka WIBID 1M ustalana będzie jako średnia stawek z poprzedniego miesiąca a jej zmiana następować będzie pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca bez konieczności zmiany umowy.
3. Bank będzie naliczał oprocentowanie w okresach miesięcznych a odsetki kapitalizowane będą na rachunkach w ostatnim dniu każdego miesiąca. Na dzień 31-ego grudnia każdego roku naliczone odsetki na koniec miesiąca grudnia na rachunkach pomocniczych należy zaksięgować na rachunek główny powiatu, zgodnie z pisemną dyspozycją
4. Stopa procentowa ustalana będzie z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
5. Rachunki dla jednostek organizacyjnych otwierane i prowadzone będą na podstawie odrębnych umów.
6. Podstawą otwarcia każdego rachunku jest złożenie przez posiadacza rachunku pisemnej dyspozycji wniosku o otwarcie rachunku.
7. Do obsługi rachunków powiatu i jego jednostek organizacyjnych będzie wykorzystywany elektroniczny system obsługi bankowej.
8. Wyciągi bankowe będą posegregowane według kont i będą zawierały wszystkie niezbędne dane tj. datę księgowania czyli faktyczną datę realizacji transakcji, kwotę wpłaty i wypłaty, tytuł wpłaty i wypłaty, konto źródłowe i nazwę realizującego wpłaty i wypłaty. Wyciągi będą numerowane i opatrzone datą.
9. Dyspozycje powiatu i jednostek organizacyjnych dotyczące prowadzenia rozliczeń będą wykonywane do wysokości środków na rachunku z dodatkowym uwzględnieniem wpływów bieżących (dziennych).
10. Pełne i szybkie wsparcie przez hotline dla jednostek z zakresu operacji bankowych i bankowości elektronicznej, w przypadku wystąpienia problemu. Czas rozwiązania problemu - niezwłoczny.
11. Obsługa informatyczna bankowości elektronicznej leży po stronie banku.
12. Bank wyznaczy osobę do kontaktów w zakresie operacji bankowych i bankowości elektronicznej,
13. Bank zapewni szkolenie dla osób obsługujących bankowość elektroniczną.
14. Bank informuje o przerwach technicznych, awariach programu etc. mających wpływy na pracę naszych kont bankowych, na wskazany mail.
15. Obsługa przez bankowość elektroniczną musi zapewnić import danych z programów komputerowych do bankowości elektronicznej i możliwość dwustopniowego podpisywania dokumentów zgodnie z kartą wzorów podpisów.
16. Rozwiązanie umowy może nastąpić z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia przez jedną ze stron lub w krótszym okresie, za zgodą obu stron umowy. Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej. Umowa wygasa z upływem okresu na jaki została zawarta.