

Bielsko-Biała, dnia 16.11.2020 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 Bielska-Białej i Czechowic-Dziedzic.

W sytuacji posiadania oddziałów na terenie gmin: 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 Bielska-Białej zapewniającymi obsługę w ciągu jednego miesiąca około **60** świadczeniobiorców,

1.3.2. oddziałem na terenie Czechowic-Dziedzic zapewniającym obsługę w ciągu jednego miesiąca około **15** świadczeniobiorców,

przy czym 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 w formie gotówkowej 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. Miesięczne rozliczenie zleceń wypłat wraz z imiennym raportem niewypłaconych świadczeń powinno być dostarczone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia wypłat 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) oraz
 - wygenerowania pliku do wczytania do systemu Syriusz.
2. Przewidywana **średnia miesięczna kwota wypłat** dokonywanych dla bezrobotnych wynosi około **32 000 zł** w mieście Bielsko-Biała i około **6 000 zł** w mieście Czechowice-Dziedzice.
3. Wartość wypłat z przyczyn niezależnych od PUP może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu.
4. Do umowy zostaną wprowadzone istotne dla stron postanowienia zawarte w załączniku nr 3.
5. Termin realizacji zamówienia: **od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 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 przysługującego 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 od jego zgłoszenia.

IV. 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 wypłaty zarówno indywidualnej jak



i zbiorowej, przy czym dotyczy to realizacji dodatkowych zleceń, które wystąpiłyby po okresie 7 dni kalendarzowych wskazanych w pkt 1.9 zaproszenia.

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 kopia 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 uprawnień 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 2020 r., poz. 1896 z późn. zmian.) lub na podstawie innych ustaw;
3. Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków (załącznik nr 4) lub oświadczenie o uzyskaniu przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymaniu w całości wykonywania decyzji właściwego organu;
4. Oświadczenie Oferenta o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne (załącznik nr 4) lub potwierdzenie, że uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonywania decyzji właściwego organu.

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 dostarczenie powyższych dokumentów do dnia **23.11.2020 r.**

Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu lub wysłać na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała ul. Partyzantów 55

w zamkniętej kopercie z opisem: **Oferta bankowej usługi gotówkowej wypłaty świadczeń pieniężnych.**

Jeżeli dokumenty nie wpłyną do Urzędu w wyznaczonym terminie, tj. do 23.11.2020 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. 33 4965177

Pani Iwona Dyniewicz, tel. 33 4965163.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIELSKU-BIAŁYM

Marek Hetnał