

GMINA PIŁA

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego
na

„prowadzenie obsługi rachunków bankowych Gminy Piła”

**Wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartość kwoty
14.000 EURO**

Spis treści

Spis treści.....	2
CZEŚĆ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
1. INFORMACJA O ZAMAWIAJACYM	4
2. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI	4
3. PODSTAWA PRAWNA.....	4
4. GENERALNE ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU.....	4
5. OFERTY WARIANTOWE, CZĘŚCIOWE ORAZ RÓWNOWAŻNE.....	4
6. PISEMNOŚĆ POSTĘPOWANIA	5
CZEŚĆ II.....	5
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI	5
1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.....	5
2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	7
CZEŚĆ III.....	7
WARUNKI ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY.....	7
1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	7
2. DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU:.....	8
3. ZASADY SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW:.....	8
CZEŚĆ IV.....	9
OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY.....	9
CZEŚĆ V.....	9
TRYB I ZASADY WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.....	9
1. TRYB OCENY OFERT.....	9
2. KRYTERIA OCENY OFERT.....	9
3. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW.....	10
CZEŚĆ VI.....	10
ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY.....	10
1. WYMOGI FORMALNE	10
2. OPAKOWANIE OFERTY.....	11
3. KOSZT PRZYGOTOWANIA OFERTY	11
CZEŚĆ VII.....	12
INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.....	12
1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.....	12
2. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.....	12
3. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT.....	12
4. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	12
5. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY.....	12
CZEŚĆ VIII.....	12
ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.....	12

CZEŚĆ IX.....	13
----------------------	-----------

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13
-----------------------------------	-----------

1. OGŁOSZENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA.....	13
--	----

2. POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH.....	13
---	----

3. TERMIN I MIEJSCE PODPISANIA UMOWY.....	13
---	----

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:.....	13
-------------------------	----

FORMULARZ OFERTY.....	14
-----------------------	----

.....	14
-------	----

ZAŁĄCZNIK Nr 2 DO SIWZ.....	16
-----------------------------	----

" OŚWIADCZENIE WYKONAWCY ".....	16
---------------------------------	----

Część I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Gmina Piła

Adres: Pl. Staszica 10 64-920 Piła

Tel. 067 210-42-68 fax. 212-35-66

Regon:

NIP: 764-26-14-167

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię nazwisko: Danuta Drabik

stanowisko służbowe: Skarbnik Gminy

tel. 067 210-42-68

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:

imię nazwisko: Anna Nowacka

stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych

tel. 210-42-55, 210-43-46

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami).

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć tylko banki.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia oraz zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

Część II

Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

Prowadzenie obsługi rachunków bankowych Gminy Piła (rachunki jednostek i zakładów budżetowych oraz innych jednostek organizacyjnych w tym utworzonych przez Radę Gminy w okresie trwania umowy). Każda z jednostek zawrze odrębnie umowę wg warunków przetargu.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Otwarcie i prowadzenie rachunków bankowych bieżących i pomocniczych w złotych, środków na finansowanie projektów i programów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (rachunki Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w tym jednostek organizacyjnych utworzonych przez Radę Gminy w okresie trwania umowy) w zakresie:
 - a) obsługi bieżących rachunków bankowych
 - b) obsługi depozytowych rachunków bankowych
 - c) rozliczeń pieniężnych w obrocie krajowym i zagranicznym
 - d) deponowanie wolnych środków pieniężnych na lokatach O/N
1. e) elektronicznego przyjmowania i realizacji zleceń (oprogramowanie działające w systemie Windows XP))
2. Lokaty (lokaty negocjowane) środków z możliwością zawierania przez Prezydenta Miasta terminowych umów depozytowych z innymi bankami.
3. Rachunek O/N może być otwarty na okres 1 dnia roboczego, będącego dniem otwarcia rachunku bądź na okres obejmujący dzień otwarcia i następujące po nim dni ustawowo wolne od pracy.

Odsetki od kwoty O/N naliczane będą na koniec dnia, w którym upływa okres lokaty i wraz z kwotą podstawową przenoszone na rachunek bieżący.

Minimalna kwota lokaty wynosi 50.000 PLN; oprocentowanie lokat jednodniowych O/N będzie ustalone w oparciu o stopę procentową WIBiD 1 M.

Dla porównania oferty należy przyjąć WIBiD z dnia 30.09.2009r.

4. Na wniosek zamawiającego Bank będzie dokonywać automatycznego przelewu środków z rachunku bieżącego na rachunek lokat O/N na koniec dnia operacyjnego.
5. Środki gromadzone na rachunkach bankowych płatnych na każde żądanie/ a'vista oprocentowane będą w oparciu o WIBiD 1M.

Dla porównania oferty należy przyjąć WIBiD z dnia 30.09.2009r.

Zmiana wysokości stawki WIBiD 1m następować będzie pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca.

Zamawiający dopuszcza możliwość kapitalizacji odsetek na koniec każdego kwartału.

6. Dyspozycje przyjmowane będą w godzinach otwarcia Banku, a składane polecenia przelewu będą realizowane w tym samym dniu roboczym do wysokości środków na rachunku bieżącym z uwzględnieniem wpływów bieżących (dziennych)
7. Wyciągi bankowe będą sporządzane do godz. 10⁰⁰ następnego dnia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do godz. 12⁰⁰ i będą spełniały warunki określone w przepisach (w tym Ordynacji podatkowej – podane daty obciążenia rachunku podatnika)
Zamawiający będzie odbierał wyciągi w siedzibie Oddziału Banku.
Do wyciągu bankowego będą załączane dowody źródłowe składane w siedzibie (siedzibach) banku i kasie na terenie UM.

8. Bezprowizyjna obsługa bankowo-kasowa w siedzibie Urzędu Miasta Piły wykonywana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

Bank zapewnia płynność obrotu i bezpieczeństwo środków zgromadzonych w punkcie kasowym. Odprowadzanie nadwyżki środków i zasilania Bank będzie dokonywał bieżąco według potrzeb.

Instalację sprzętu, oprogramowanie i serwis w celu obsługi czynności kasowych zapewnia Bank.

Bezprowizyjna obsługa dotyczy również czynności bankowych w oddziale/oddziałach banku.

9. Obsługa utargów z parkomatów dotycząca ZDiZ (przeliczenie gotówki dostarczonej do Banku i uznanie rachunku)

10. Świadczenie usług finansowych – współpraca w zakresie konstruowania pakietu usług zabezpieczającego w sposób najbardziej racjonalny potrzeby budżetu Miasta Piły.

11. Dodatkowe informacje

- a) Średniodzienne saldo na rachunkach bieżących Urzędu wynosi około 4 149 000,00 zł, średnia lokat terminowych wynosi – 3 159 000 ,00 zł, lokat overnight około 317 390,00 zł.

- b) Średniomiesięczna ilość przelewów wykonywanych przez Gminę do innych Banków wynosi około 1240 pozycji, a jednostek organizacyjnych około 8 000 przelewów.
- c) Na stanie jest 7 parkomatów. Utarg będzie dostarczany przez pracownika Zarządu Dróg i Zieleni do Banku (średnio 1 raz w miesiącu) i przekazywany w kasecie. Bank po przeliczeniu kwot utargu, uzgodnieniu z wydrukiem raportu parkomatu, księguje ją na wskazany rachunek Zarządu Dróg i Zieleni.
- d) Punkt kasowy winien dokonywać wpłat i wypłat gotówkowych dla pracowników i kontrahentów Gminy obciążając lub uznając odpowiedni rachunek Gminy w wybranym Banku. Punkt kasowy znajduje się na parterze budynku Urzędu; powierzchnia 16,4 m², jest umeblowany, klimatyzowany, wyposażony w kasę pancerną i posiada dwa stanowiska kasowe; powinien być czynny w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku od 07:45 do 15:45. Bank za korzystanie z powierzchni ponosi rocznie około 100,00 zł kosztów energii elektrycznej i ciepłej oraz miesięczne koszty rozmów telefonicznych według wydruków (bilingu). Średniomiesięczna ilość operacji finansowych np. w październiku (wpłaty i wypłaty) to około 500 pozycji.
- e) Wybrany Bank może prowadzić inną działalność pod warunkiem, że nie będzie to kolidowało z obsługą interesantów Gminy tzn. nie spowoduje znacznego zwiększenia interesantów w pomieszczeniach Urzędu.

2. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie wykonane w ciągu 5 lat, nie dłużej niż **do dnia 31 grudnia 2014 r.**

Część III

Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

1.1 W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
5. posiadają filię lub oddział na terenie miasta Piły;
6. zapewnią system elektronicznej obsługi bankowej, prowadzenie punktu obsługi kasowej, obsługę utargów z parkomatów, sporządzanie i kontrolę dokumentów bankowych

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VIII pkt 1 i formie określonej w Części VI SIWZ:

- 1) **Ofertę** na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) **Oświadczenie** o treści określonej w **art. 22 ust.1** ustawy – Prawo zamówień publicznych - wg wzoru określonego w załączniku Nr 2

3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:

1) W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie

- a) wymagane oświadczenie wskazane w pkt 2.2) Specyfikacji musi być złożone przez każdy podmiot w tym przez podmiot uprawniony do reprezentacji (lidera),
- b) podmioty zobowiązane są do załączenia do oferty umowy regulującej współpracę tych podmiotów
- c) oferta oraz wzór umowy muszą być podpisane przez wszystkie podmioty lub podmiot, o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w pkt 2

Uwaga:

Zamawiający przy ocenie spełnienia warunków będzie rozpatrywał podane informacje łącznie.

2) Umowa regulująca współpracę podmiotów składających wspólnie ofertę powinna zawierać m.in.:

- a) określenie celu gospodarczego,
- b) oświadczenia podmiotów o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej,
- c) wskazanie podmiotu, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera);

- d) oznaczenie czasu trwania umowy; wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia),
- e) zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty łącznej ceny brutto oferty.
2. Ceny podane przez Wykonawcę ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
3. Wykonawca określi ceny na wszystkie elementy zamówienia wymienione w zestawieniu.

Część V

Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą - Prawo zamówień publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1. Cena brutto obsługi rachunków (miesięcznie) – 90 %**

Obsługa rachunków bankowych Gminy Piła

Cena brutto prowadzenia obsługi rachunków bankowych musi obejmować koszty: przelewów, obsługi gotówkowej (wpłat i wypłat), system elektronicznej obsługi bankowej, prowadzenie punktu obsługi kasowej, obsługę utargów z parkomatów, sporządzanie i kontrolę dokumentów bankowych, lokowanie środków na O/N.

2. Oprocentowanie lokat O/N - 5%

3. Oprocentowanie rachunków a'vista - 5%

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:
 - **Cena brutto obsługi rachunków wg wzoru:**
 najniższa cena / cena oferty badanej x 100pkt x 90%
 - **Oprocentowanie lokat O/N**
 oprocentowanie oferty badanej / najwyższe oprocentowanie x 100pkt x 5%
 - **Oprocentowanie rachunków a' vista**
 oprocentowanie oferty badanej / najwyższe oprocentowanie x 100pkt x 5%
- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część VI

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem

- b) Formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej
- c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę
- d) załączniki muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ

Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane i parafowane, oraz wszystkie kartki oferty i załączniki połączone w sposób trwały (uniemożliwiający rozpięcie oferty).

- 4) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

Uwagi:

- a) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2) Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone wyłącznie nazwą przedmiotu zamówienia: **„Przetarg nieograniczony na prowadzenie obsługi rachunków bankowych Gminy Piła ”**,
- 3) koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 4) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

Część VII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego Kancelaria Ogólna w pok. Nr 136, piętro I do dnia **23 października 2009 r. do godziny 10:00**.
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr 229, piętro I, w dniu **23 października 2009 r, o godzinie 10:05**.

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, którą przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część VIII

Istotne postanowienia umowy

1. Umowy zawierane będą oddzielnie z każdą jednostką organizacyjną.

2. Rozwiązanie Umowy może nastąpić z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia przez jedną ze stron lub w krótszym okresie, za zgodą obu stron Umowy.
3. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej.
4. Umowa wygasa z upływem okresu na jaki została zawarta.

Część IX

Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

2. Pouczenie o środkach odwoławczych

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI rozdziale 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy –Prawo zamówień publicznych
- 3) Gminne jednostki organizacyjne