

Nr sprawy: ZZM.WZP.2511.12.2025

Miasto Łódź - Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi

**Opis Warunków Zamówienia
(OWZ)**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie
zapytania ofertowego publikowanego na:

**„Utrzymanie i obsługa 2 toalet publicznych usytuowanych na terenie
Skweru Wiedźmina w Łodzi w 2025 roku”**

Zatwierdził:

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Utrzymania Terenów Zieleni

Agnieszka Karmela
Agnieszka Karmela

Łódź, dnia 22.05.2025 r.

1. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest
Miasto Łódź – Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi
ul. Retkińska 41, 94-004 Łódź
e-mail: sekretariat@zzm.lodz.pl
Nr telefonu: (0 42) 628 72 00

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego publikowanego jest: ***Utrzymanie i obsługa 2 toalet publicznych na terenie Skweru Wiedźmina w Łodzi w 2025 roku we wszystkie dni tygodnia (całodobowo), w tym również w święta.***

2.1. Dane techniczne:

- a) dane techniczne jednej toalety: długość zewnętrzna: 2,34 m, szerokość zewnętrzna: 2,78 m, wysokość pomieszczeń wewnętrznych: 3,00 m, powierzchnia użytkowa obiektu: 5,35 m², kubatura: 16,05 m³,
- b) **cały obiekt (2 toalety wraz z pomieszczeniem technicznym):** długość 6,62 m, szerokość całego obiektu 4,68 m, kubatura: 114,7 m³, powierzchnia użytkowa: 13,42 m²,
- c) wykaz pomieszczeń: toaleta dla osób niepełnosprawnych, toaleta rodzinna/ogólnodostępna (męska, damska), pomieszczenie techniczne,
- d) wyposażenie: umywalka metalowa 65cm, bez przelewu z jednootworową baterią umywalkową (z perlatozem), z zestawem odpływowym, miska ustępowa, metalowa podwieszana dł. 70 cm (ze stelażem), z siedziskiem i deską sedesową dla niepełnosprawnych (2 szt. w toalecie rodzinnej), metalowy kosz z pedałem o pojemności ok. 15l, metalowy pojemnik na ręczniki papierowe – min. 200 sztuk papieru, metalowy dozownik mydła, wieszaki na papier i szczotkę klozetową, uchwyt papieru ze stali nierdzewnej, dwie poręcze metalowe ze stali nierdzewnej po obu stronach miski ustępowej w toalecie przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych, uchwyt drzwiowy, lustro o min. wymiarach 90x180cm, system wentylacyjny, ogrzewanie elektryczne,
- e) przeszklenie budynku wykonano ze szkła mlecznego, nieprzeziernego,
- f) ściany zewnętrzne są wykończone blachą stalową powlekaną ogniowo cynkiem.

2.2. Wykonawca będzie ponosić wszelkie koszty związane z utrzymaniem sprawności eksploatacyjnej toalet, a w szczególności: koszty zużycia wody i odprowadzenia ścieków, wywozu śmieci, koszty środków niezbędnych do utrzymania toalet w należytym stanie sanitarnym, koszty napraw i konserwacji, w tym również wynikających z aktów wandalizmu (m.in. awarii i napraw syfonów, usuwania awarii wodnych i oświetleniowych, wymiany: żarówek, spłuczek, zaworów wodnych, uszczeltek, zamków, uszkodzeń armatury, urządzeń elektrycznych znajdujących się w toaletach).

2.2.1. Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów w zakresie zużycia dostawy wody i odprowadzenia ścieków na potrzeby 2 szt. toalet na podstawie refaktur wystawianych przez Zarząd zgodnie z wyliczeniami wynikającymi z odczytu liczników oraz faktur wystawianych Zarządowi Zieleni Miejskiej przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. na dostawę wody i odprowadzenie ścieków na dany punkt przyłączeniowy.

2.2.2. Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia umowy na wywóz śmieci oraz uiszczenie należności wynikających z tej umowy.

2.3. W przypadku awarii toalety (spowodowanej m.in. dewastacją), która prowadzić będzie do wyłączenia jej z użytkowania, Zamawiający zapłaci za usługę jedynie za okres w którym toaleta była czynna. Zamawiającemu przysługuje prawo do proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia w przypadku świadczenia usługi w skali niepełnego miesiąca. Wykonawca będzie zobowiązany umieścić informację, iż toaleta jest wyłączona z użytkowania, a następnie o takim fakcie niezwłocznie powiadomić pisemnie Zamawiającego, przekazując dokumentację fotograficzną (zdjęcie z datą i godziną).

2.3.1. W przypadku wystąpienia poważnych dewastacji takich jak: włamanie do pomieszczeń toalet, czy kradzież pieniędzy z automatu wrzutowego itp., należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby miejskie, wykonać dokumentację fotograficzną ze zdarzenia, a następnie powiadomić mailowo Zamawiającego, przekazując dokumentację fotograficzną (zdjęcie z datą i godziną). Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia numeru telefonu, umożliwiającego kontakt w przypadku zatrzaśnięcia się osób wewnątrz toalet. Informacja z numerem telefonu musi być umieszczona wewnątrz i na zewnątrz obu toalet.

2.4. Czynności kontrolne wykonywane cyklicznie w trakcie trwania Umowy. Przewidziano bieżącą kontrolę toalet z częstotliwością minimum raz dziennie, w zależności od nasilenia ruchu.

Wykonawca zobowiązany będzie m.in. do:

- usuwania śmieci z toalet oraz pomieszczenia technicznego poprzez opróżnianie koszy na śmieci,
- sprawdzania stanu mydła w płynie oraz jego uzupełniania,
- sprawdzania stanu papieru toaletowego oraz jego uzupełniania,
- sprawdzania stanu ręczników papierowych oraz ich uzupełniania,
- sprawdzania stanu środków dezynfekujących oraz ich uzupełniania,
- sprawdzania poprawności działania urządzeń,
- sprawdzania czystości ścian i urządzeń,
- ewentualnego zmycia lub doczyszczania zabrudzeń znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz toalet,
- utrzymywania czystości wycieraczek zewnętrznych i ewentualnych napraw w przypadku ich uszkodzeń,
- utrzymania w czystości pomieszczenia technicznego w stanie nie pogorszonym,
- w celu zapewnienia odpowiedniej żywotności oraz przedłużenia trwałości elewacji oraz dachu należy co najmniej 2 razy w roku poddawać je okresowym przeglądom i czyszczeniu (najlepiej wiosną i jesienią). W przypadku dużych opadów śniegu dach należy oczyścić w taki sposób, aby nie uszkodzić powłoki uszczelniającej dach. Odśnieżanie należy prowadzić na bieżąco nie dopuszczając do zlodowacenia śniegu oraz ponadnormatywnego obciążenia dachu. Odśnieżanie dachu wykonywać szuflami do odśnieżania plastikowymi lub drewnianymi w taki sposób, aby pozostawić na dachu warstwę ok. 5 cm śniegu, tak by nie uszkodzić dachu. Przy tego rodzaju pracach należy zachować podstawowe zasady BHP. Informację o wykonanych pracach należy umieścić w książce bieżącego utrzymania toalet,
- konserwacji wszystkich zamków oraz zawiasów, poprzez ich smarowanie co najmniej dwa razy na rok,
- oczyszczania systemu rynnowego oraz ochronnych siatek, zapobiegających wpadaniu liści do rynien, raz na miesiąc w okresie jesienno-zimowym oraz dokonywanie przeglądu i oczyszczania rynien raz na kwartał poza okresem jesienno-zimowym,
- niezwłocznego poinformowania o wszelkich zaistniałych awariach/ niesprawnościach i nieprawidłowościach działania toalet,
- prowadzenia książki bieżącego utrzymania toalet w czystości, z uwzględnieniem daty oraz godziny wykonania ww. czynności. Książka powinna znajdować się w pomieszczeniu technicznym, a kserokopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy dołączyć do comiesięcznego protokołu odbioru,
- usunięcia awarii w toalecie w ciągu 8 godzin od zaistnienia sytuacji,
- w przypadku poważnej, skomplikowanej awarii, która nie może zostać usunięta w ciągu 8 godzin strony w wyniku uzgodnień ustalają realny termin jej usunięcia, jednakże nie dłużej niż 14 dni od zaistnienia sytuacji.

2.5. Zalecane środki czystości:

- a) mydło - zalecany środek do mycia to mydło w płynie przystosowane do mycia rąk, o dobrych właściwościach myjąco-pielęgnacyjnych, zawierające lanolinę i inne substancje zapobiegające wysuszaniu skóry, bezzapachowe lub lekko perfumowane, kolor biały, odczyn pH 5,5, przebadane dermatologicznie, z zawartością gliceryny poniżej 3%,
- b) papier toaletowy zalecany to śnieżnobiały papier o wysokiej jakości, wykonany z czystej wyselekcjonowanej celulozy (100%), dwuwarstwowy, miękki, przyjemny w dotyku i wytrzymały dzięki mocnej strukturze, posiadający atest PZH. Długość rolki: 130m, gramatura 36 g/m. Wysokość rolki: 9 cm,
- c) środek do mycia nawierzchni - zalecany środek powinien być bezpieczny, delikatny

dla wrażliwych nawierzchni, a zarazem wysoce skuteczny, należy unikać kwaśnych detergentów i bardzo silnych środków,

- d) środek do mycia muszli ze stali nierdzewnej - zalecany środek przeznaczony do czyszczenia i konserwacji powierzchni ze stali szlachetnej. Delikatnie usuwający odciski palców, ślady wodne i inne łatwo zmywalne plamy, pozostawiający na czyszczonych powierzchniach warstwę ochronną przed ponownym zabrudzeniem,
- e) spryskiwacz do stali szlachetnej - zalecany środek powinien być preparatem czyszczącym i konserwującym powierzchnie ze stali szlachetnej.

2.6. Wgląd do dokumentacji technicznej toalet jest możliwy w siedzibie Zarządu.

2.7. Opłaty za korzystanie z toalet ustala się na kwotę 2,00 zł.

- przychody z opłat stanowiąc będą dochód Gminy Miasto Łódź,

- Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania niezwłocznie (następnego dnia roboczego) przelewu zbiorczego obejmującego łączną wartość środków pieniężnych zgromadzonych we wrzutniku w ciągu 1 miesiąca zgodnie z podpisanym/mi protokołem/ami na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy,

- każdorazowe otwarcie automatu wrzutowego będzie odbywać się w obecności wyznaczonego pracownika ZZM oraz przedstawiciela Wykonawcy,

- częstotliwość opróżniania zawartości automatu wrzutowego będzie następować w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, a z każdej takiej czynności będzie sporządzany protokół dokumentujący wartość środków pieniężnych zgromadzonych we wrzutniku za dany okres. Protokół winien być podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy oraz ZZM, a kluczem będzie dysponować wyłącznie przedstawiciel ZZM.

2.8. Zamawiający planuje w ramach przedmiotowego zamówienia doposażyć toalety w terminale do obsługi kart płatniczych. Po zamontowaniu czytników kart, przez Zamawiającego Wykonawca zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowany.

2.9. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza* możliwości składania ofert częściowych.

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

3.1. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy nie wcześniej niż od 1 czerwca 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

3.2. W przypadku podpisania Umowy po 1 czerwca 2025 r. wynagrodzenie Wykonawcy, za niepełny miesiąc czerwiec 2025 r., wyliczone będzie metodą proporcjonalności.

4. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

4.1. W niniejszym postępowaniu oferty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być przekazywane przez Strony pisemnie lub drogą elektroniczną*. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

4.2. Korespondencję do Zamawiającego, powołując się w tytule na nr sprawy postępowania ZZM.WZP.2511.12.2025, należy kierować w jednej z form:

a) — pisemnie na adres:

Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi
94-004 Łódź, ul. Retkińska 41 lub

b) drogą elektroniczną na adres: sekretariat@zzm.lodz.pl / e-puap*

4.3. Korespondencja w niniejszym postępowaniu prowadzona jest w języku polskim. Oznacza to, że wszelka korespondencja w innym języku niż język polski winna być złożona wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I PODSTAWY WYKLUCZENIA (określić, jeśli Zamawiający przewiduje warunki udziału w postępowaniu i/lub podstawy wykluczenia):

- 5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835).
- 5.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełnią ww. warunku udziału w postępowaniu.

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 6.1. Zamawiający wymaga złożenia oferty ~~z zachowaniem formy pisemnej/~~ złożenie oferty w postaci elektronicznej za pomocą poczty email.
- 6.2. W przypadku dopuszczenia składania ofert w postaci elektronicznej:
- 6.2.1. poniższe postanowienia stosuje się odpowiednio do dokumentów składanych przed zawarciem umowy,
- 6.2.2. w przypadku dopuszczenia składania oferty lub dokumentów w postaci elektronicznej - muszą być one złożone z zachowaniem formy dokumentowej tj. w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej ofertę (Art. 77.2 Kodeksu cywilnego)
- 6.3. Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
- 6.4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę zgodnie z wymaganiami OWZ. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, Zamawiający odrzuci wszystkie oferty złożone przez tego Wykonawcę.
- 6.5. Oferta, oświadczenia oraz dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego OWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 6.6. Oferta powinna być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli oferta, załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 6.7. Pełnomocnictwo lub umocowanie prawne musi zostać złożone na wezwanie Zamawiającego w oryginale lub kopii poświadczonej przez wykonawcę. W przypadku pełnomocnictwa złożonego w innym języku niż język polski winno być ono złożone wraz z przysięgłym tłumaczeniem na język polski.
- 6.8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 6.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 7.1. ~~Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w sekretariacie Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi, ul. Retkińska 41, 94-004 Łódź, od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-15:30~~
- 7.2. Ofertę w postaci elektronicznej (jeśli zamawiający dopuścił składanie ofert w takiej postaci) należy przesłać na adres sekretariat@zzm.lodz.pl / e-puap*
- 7.3. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	24.05.2025 r.	do godziny	12:00
---------	---------------	------------	-------

8. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

- 8.1. Cena oferty powinna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich i wyrażona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 8.2. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
- 8.3. Cena oferty może być tylko jedna.
- 8.4. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym”.
- 8.5. Cena oferty brutto obejmuje wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, zgodnie z przedmiotem zamówienia, w tym m.in. podatek VAT, upusty, rabaty (i nie podlega zmianie przez cały okres trwania umowy – *zapis fakultatywny*).
- 8.6. Cena oferty musi zostać obliczona z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych.

9. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- 9.1. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie poniższych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania).

L.p.	Nazwa kryterium	Waga	Maksymalnie ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena wraz z podatkiem VAT	100 %	100 punktów
2.	Inne kryterium	 %	 punktów
RAZEM		100 %	100 punktów

- 9.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach ustalonego kryterium. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznanie ilości punktów ofertom będzie odbywać się wg poniższej zasady:

$$C_p = C_n / C_b \times \dots \text{pkt}$$

gdzie:

C_p – ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie

C_n – cena najniższej oferty wraz podatkiem VAT

C_b – cena badanej oferty wraz z podatkiem VAT

Inne kryterium:

- 9.3. Zamawiający przy obliczaniu oceny punktowej oferty dla kryterium „Cena” w celu oceny dokona zaokrąglenia wyniku do dwóch miejsc po przecinku - jeżeli trzecia cyfra po przecinku (i/lub następne) jest mniejsza od 5 wynik zostanie zaokrąglony w dół, a jeżeli cyfra jest równa lub większa od 5 wynik zostanie zaokrąglony w górę.
- 9.4. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.
- 9.5. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
- 9.6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 9.7. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.

- 9.8. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 9.9. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią OWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 9.10. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
- 9.11. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 226 ustawy Pzp oraz dodatkowo jeżeli udzielenie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY¹

- 10.1. ~~Zamawiający żąda od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości (maksymalnie 10%) ceny całkowitej podanej w ofercie.~~
- 10.2. ~~Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.~~
- 10.3. ~~Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:~~
- ~~10.3.1. pieniądzu;~~
 - ~~10.3.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;~~
 - ~~10.3.3. gwarancjach bankowych;~~
 - ~~10.3.4. gwarancjach ubezpieczeniowych;~~
 - ~~10.3.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.~~
- 10.4. ~~Zabezpieczenie winno zostać wniesione przed zawarciem umowy z zastrzeżeniem, iż zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu uznaje się za wniesione, jeżeli pieniądze wpłyną na rachunek Zamawiającego przed zawarciem umowy.~~
- 10.5. ~~Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.~~
- 10.6. ~~W przypadku wnoszenia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji lub poręczenia zabezpieczenie musi być bezwarunkowe, nieodwołalne, niepodlegające przeniesieniu na rzecz osób trzecich i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego. Gwarancje /poręczenia powinny zawierać (oprócz elementów właściwych dla każdej formy, określonych przepisami prawa):~~
- ~~10.6.1. nazwę i adres Zamawiającego;~~
 - ~~10.6.2. nazwę i adres Wykonawcy;~~
 - ~~10.6.3. oznaczenie (numer postępowania);~~
 - ~~10.6.4. określenie przedmiotu postępowania;~~
 - ~~10.6.5. określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją/poręczeniem;~~
 - ~~10.6.6. termin ważności gwarancji/poręczenia (nie krótszy niż termin realizacji umowy oraz okres rękojmi za wady).~~
- 10.7. ~~W przypadku składania przez Wykonawcę zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia, Zamawiający nie uznaje dokumentów, które:~~
- ~~10.7.1. nie spełniają wymagań, o których mowa w pkt. 11.6 OWZ lub~~
 - ~~10.7.2. nakładają na Zamawiającego obowiązek potwierdzania, w banku prowadzącym rachunek Zamawiającego, autentyczności podpisów osób uprawnionych do złożenia wezwania do wypłaty kwoty zabezpieczenia.~~
- 10.8. ~~Zamawiający zwróci zabezpieczenie na zasadach i w terminie określonym we wzorze umowy.~~

¹ Zapis fakultatywny. W przypadku nie wymagania zabezpieczenia należytego wykonania umowy powyższy zapis można wykreślić.

11. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 11.1. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
- 11.1.1. polisę ubezpieczeniową wraz z opłaconymi składkami,
- 11.2. Nie złożenie dokumentów, o których mowa w pkt. 11.1 będzie traktowane jako uchylenie się przez Wykonawcę od zawarcia umowy.

12. Zamawiający przewiduje / nie—przewiduje* możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami po złożeniu przez nich ofert. *(decyzja taka może być podjęta na każdym etapie postępowania)*

13. Klauzula Informacyjna RODO²

- 13.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Zieleni Miejskiej z siedzibą w Łodzi, 94-004 Łódź, ul. Retkińska 41, tel. 42 628 72 00,
- 13.2. We wszelkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: dane.osobowe@zzm.lodz.pl
- 13.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na Zamawiającym.
- 13.4. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi Zamawiający zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
- 13.5. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa), w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX PZP, do upływu terminu na ich wniesienie.
- 13.6. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
- 13.7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 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.
- 13.8. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP.
- 13.9. W trakcie przetwarzania Państwa danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

² 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), dalej „RODO”

13.10. Posiada Pani/Pan:

- 13.10.1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 13.10.2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia 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;
- 13.10.3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym 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, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia; W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 13.10.4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

13.11. Nie przysługuje Pani/Panu:

- 13.11.1. prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - 13.11.2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 13.11.3. prawo sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 13.12. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. Wykonawca, wypełniając obowiązki informacyjne względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w tym postępowaniu składa stosowne oświadczenie zawarte w Formularzu ofertowym.

14. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia przedmiotowego zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

Załączniki:

- formularz ofertowy
- oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania I
- oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania II
- wzór umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego
- wzór protokołu z otwarcia automatów wrzutowych

* niewłaściwe skreślić