



Łódź, dnia 05.03.2021 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zaproszenie do składania ofert na wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz umowa o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi**

Zatwierdził:

**z up. Prezydenta Miasta Łodzi  
Beata Łuszczyńska  
Dyrektor  
Biura ds. Zarządzania Kadrami**





## 1. ZAMAWIAJĄCY zwany dalej PRACODAWCA

Urząd Miasta Łodzi  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź

### PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE:

Wydział Zamówień Publicznych  
w Departamencie Strategii i Rozwoju  
Urzędu Miasta Łodzi

ul. ks. Ignacego Skorupki 21  
90-532 Łódź

tel.: +48 (42) 638-48-88,

e-mail: [zamowienia@uml.lodz.pl](mailto:zamowienia@uml.lodz.pl)

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://bip.uml.lodz.pl/urząd-miasta/przetargi/inne-przetargi/>

## 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz umowa o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu Miasta Łodzi na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1342).

2.2 W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca:

2.2.1 Opracuje harmonogram wdrożenia PPK oraz zasady jego funkcjonowania, uwzględniając uwagi i sugestie Pracodawcy. Wykonawca przedstawi Pracodawcy do zatwierdzenia Harmonogram w terminie do 5 dni roboczych od zawarcia umowy o zarządzanie.

2.2.2 Bezpłatnie przeszkoli (w tym online) wszystkich pracowników Pracodawcy i udostępni pracownikom materiały informacyjne temat PPK w wersji elektronicznej i/lub papierowej dla pracowników którzy o nie poproszą.

2.2.3 Zapewni kompleksowe wsparcie formalno-prawne związane z przygotowaniem PPK, w tym:

a) bezpłatne przygotowanie pełnej dokumentacji i wzorów dokumentów dotyczących PPK w wersji papierowej i elektronicznej;





- b) wsparcie prawne przy rozwiązywaniu problemów interpretacyjnych;
  - c) opracowanie procedury wdrożenia PPK oraz zasad jego funkcjonowania w uzgodnieniu z Pracodawcą.
- 2.2.4 Bezpłatnie przeszkoli wskazanych przez Pracodawcę pracowników zajmujących się obsługą kadrową i płacową osób zatrudnionych z zakresu zasad i obsługi systemu informatycznego dla Pracodawcy w terminie z nim ustalonym.
- 2.2.5 Zapewni niezbędne wsparcie techniczne i operacyjne przy dostosowaniu programu kadrowo-płacowego posiadanego przez Pracodawcę do systemu informatycznego do bieżącej obsługi PPK.
- 2.2.6 Umożliwi integrację systemu informatycznego do obsługi PPK z systemem kadrowo-płacowym Pracodawcy poprzez API, bez żadnych opłat.
- 2.2.7 Udostępni Pracodawcy system informatyczny do bieżącej obsługi PPK, w tym do zawarcia umów o prowadzenie, PPK bez żadnych opłat, do którego:
- a) będzie dostęp 24 godziny przez 7 dni w tygodniu poprzez dowolną przeglądarkę internetową,
  - b) będzie możliwość zalogowania się przez nieograniczoną ilość użytkowników, którym możliwość nadawania i odbierania uprawnień nadawać będzie jeden użytkownik Pracodawcy pełniący funkcję/rolę administratora,
  - c) będzie możliwość wczytywania plików w formacie co najmniej xls, xlsx, xml, csv.
- 2.2.8 Uruchomi bezpłatny serwis/platformę internetową umożliwiającą dostęp do informacji dla osób zatrudnionych przystępujących do PPK, uczestników PPK, 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
- 2.2.9 Uruchomi bezpłatną infolinię dla osób zatrudnionych przystępujących do PPK, uczestników PPK oraz dla pracowników prowadzących sprawy pracownicze związane z PPK.
- 2.2.10 Zapewni bezpłatne szkolenia osób zatrudnionych przystępujących do PPK oraz uczestników PPK w zakresie obsługi indywidualnego konta (w systemie) przez cały okres obowiązywania umowy.



- 2.2.11 Środki uczestników będzie lokował we właściwym dla ich wieku subfunduszu, chyba, że uczestnik sam złoży zlecenie zmiany zgodnie z procedurą obowiązującą u Wykonawcy.
- 2.2.12 Wyznaczy dedykowanego opiekuna lub dedykowany zespół dla Pracodawcy, z którym Pracodawca będzie mógł się konsultować we wszystkich sprawach z zakresu PPK.
- 2.2.13 Udostępni na terenie miasta Łodzi co najmniej 2 placówki do obsługi stacjonarnej pracowników-uczestników PPK.
- 2.2.14 Spełnia wymagania w zakresie ogólnego rozporządzenia 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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.).
- 2.2.15 Będzie zarządzał środkami gromadzonymi w Pracowniczym Planie Kapitałowym zwanym dalej PPK na warunkach określonych w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1342), zgodnie z jego najlepszą wiedzą i interesem osób zatrudnionych u Pracodawcy.
- 2.2.16 Będzie wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z ustawy o PPK.
- 2.2.17 Nie będzie pobierał z kont uczestników PPK żadnych innych opłat, oprócz opłat za zarządzanie, prowadzenie i za osiągnięty wynik, przedstawionych w ofercie w ramach prowadzonego postępowania.
- 2.2.18 Będzie sporządzał Raport zawierający dane liczbowe zbiorcze (podsumowania) w podziale dla każdego funduszu zdefiniowanej daty prowadzonych dla pracowników Pracodawcy, tj.: kwoty wpłat pracowników i pracodawcy, kwot powitalnych i dopłaty rocznej od państwa, wypłat uczestników, pobranych kwot wszystkich kosztów z ich wyszczególnieniem (wynagrodzenie za zarządzanie, wynagrodzenie za wynik oraz pozostałych kosztów wynikających z art. 50 ustawy o PPK), kwoty wypracowanego zysku bądź strat, stan środków na koniec okresu sprawozdawczego.
- a) raport będzie sporządzany co 6 m-cy oraz będzie zawierał dane



bieżące wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego oraz narastająco za poprzednie okresy, przy czym pierwszy raport będzie sporządzony na koniec 31 grudnia 2021,

- b) raport będzie przekazywany Pracodawcy w terminie do końca 2 miesiąca, następującego po okresie sprawozdawczym.

- 2.3 Wykonawca przedłoży wzór umowy o zarządzanie i wzór umowy o prowadzenie PPK spełniające wymogi Ustawy.
- 2.4 Zaproponowane przez Wykonawcę wzory umów nie będą nakładały na Pracodawcę żadnych dodatkowych obowiązków ponad obowiązki obciążające podmiot zatrudniający zgodnie z przepisami Ustawy.
- 2.5 Pracodawca zastrzega sobie prawo do:
  - 2.5.1 negocjacji cenowych z Wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty,
  - 2.5.2 negocjacji warunków oraz postanowień umowy o zarządzanie PPK,
  - 2.5.3 negocjacji warunków oraz postanowień umowy o prowadzenie PPK
- 2.6 Umowy zostaną zawarte na wzorze Wykonawcy, z uwzględnieniem wymagań określonych w niniejszym zapytaniu oraz z uwzględnieniem treści zawartych w złożonym Formularzu Ofertowym oraz zmian wprowadzonych w wyniku negocjacji pomiędzy Wykonawcą a Pracodawcą.
- 2.7 Umowa o zarządzanie PPK zostanie zawarta w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na trwałym nośniku.
- 2.8 Wykonawca zapewni możliwość wygenerowania umowy o zarządzanie PPK przez Pracodawcę.
- 2.9 Przed zawarciem umowy o zarządzanie PPK Wykonawca wygeneruje dla Pracodawcy egzemplarz umowy zawierający ostateczną treść umowy ustaloną przez Strony.
- 2.10 Umowa o zarządzanie zostanie zawarta na czas nieokreślony, z możliwością jej wypowiedzenia przez Strony z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 2.11 Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2.12 Umowa może zostać rozwiązana przez strony również w drodze porozumienia.
- 2.13 Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.





URZĄD MIASTA ŁÓDZI

### 3. STRUKTURA WIEKU PRACOWNIKÓW

Pracodawca wg stanu zatrudnienia na dzień 01.01.2021 r., zgodnie z definicją zawartą w ustawie o Pracowniczych Planach Kapitałowych zatrudniał:

wiek pracowników w latach	liczba osób
55 i więcej	488
51-54	154
46-50	258
41-45	306
36-40	316
31-35	227
do 30	201
<b>razem</b>	<b>1950</b>

### 4. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

4.1 Umowy zawierane są na czas nieokreślony.

4.2 Umowy obowiązują od dat wskazanych w pkt. a i b:

- a. o zarządzanie PPK - od 25 marca 2021 r.
- b. o prowadzenie PPK - od 9 kwietnia 2021 r.

### 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

5.1.1 Posiadają wpis do ewidencji PPK prowadzonej przez Polski Fundusz Rozwoju.

Pracodawca zweryfikuje spełnianie warunku za pomocą strony:

<https://www.mojeppk.pl/lista-instytucji-finansowych.html>;

5.1.2 Posiadają doświadczenie:

- a) w prowadzeniu powyżej 3 Pracowniczych Planów Emerytalnych (IKE lub IKZE lub PPE) dla podmiotów zatrudniających co najmniej 1000 osób lub
- b) w prowadzeniu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla podmiotów zatrudniających co najmniej 1000 osób lub
- c) w prowadzeniu co najmniej 2 Pracowniczych Planów Emerytalnych (PPE,) gdzie każdy zatrudnia min. 800 osób lub
- d) w prowadzeniu co najmniej 2 Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla podmiotów, gdzie każdy zatrudnia min. 800 osób



Urząd Miasta Łódź  
Departament Strategii i Rozwoju  
Wydział Zamówień Publicznych

ul. ks. I.Skorupki 21  
90-532 Łódź

tel.: +48 42 638 48 88

www.uml.lodz.pl  
e-mail: zamowienia@uml.lodz.pl



5.1.3 Nie wszczęto wobec nich postępowania o ogłoszenie upadłości/likwidacji oraz nie została ogłoszona wobec nich upadłość/likwidacja.

## 6. WYKAZ DOKUMENTÓW ŻĄDANYCH PRZEZ PRACODAWCĘ NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

### 6.1. DO OFERTY WYKONAWCA DOŁĄCZA:

6.1.1 Formularz ofertowy (**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**);

6.1.2 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (**Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**)

6.1.3 Wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego.

## 7 OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

7.1 Pracodawca wyznaczył następujące kryteria oceny ofert, przypisując im następującą wagę punktową:

	Nazwa kryterium	Waga punktów
A1	Średnia opłata - wynagrodzenie stałe za zarządzanie funduszami zdefiniowanej daty na dzień złożenia oferty	30
A2	Średnia opłata – wynagrodzenie za osiągnięty wynik na dzień złożenia oferty	30
A3	Koszty działalności funduszu – suma pozostałych kosztów funduszu wskazanych w art. 50 ustawy o PPK na dzień złożenia oferty	10
A4	Średnia stopa zwrotu 12 m dla subfunduszy zdefiniowanej daty: 2025, 2040, 2045 na dzień 31.01.2021 r.	20
A5	Nieograniczona bezpłatna możliwość zmian funduszu zdefiniowanej daty na inny fundusz zdefiniowanej daty przez uczestnika	10
	<b>Razem</b>	<b>100</b>

7.2 Ilość punktów będzie zaokrąglona do drugiego miejsca 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.





URZĄD MIASTA ŁÓDZI

7.3 Każda z ofert otrzyma łączną ilość punktów, która wynika ze wzoru:

$$LP=A1+A2+A3+A4+A5$$

gdzie:

LP	całkowita ilość punktów przyznanych ofercie
A1	ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium średnia opłata - wynagrodzenie stałe za zarządzanie funduszami zdefiniowanej daty na dzień złożenia oferty
A2	ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium średnia opłata – wynagrodzenie za osiągnięty wynik na dzień złożenia oferty
A3	ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium koszty działalności funduszu – suma pozostałych kosztów funduszu wskazanych w art. 50 ustawy o PPK na dzień złożenia oferty
A4	ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium średnia stopa zwrotu 12 m dla subfunduszy zdefiniowanej daty: 2025, 2040, 2045 na dzień 31.01.2021 r.
A5	ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium nieograniczona bezpłatna możliwość zmian funduszu zdefiniowanej daty na inny fundusz zdefiniowanej daty przez uczestnika

7.4 Przyznanie ilości punktów ofertom będzie odbywać się wg poniższej zasad:

Ad.1. Średnia arytmetyczna opłaty - wynagrodzenie stałe za zarządzanie funduszami zdefiniowanej daty wynikające z art. 49 ust 1 i 2 ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych [%] – procent wartości aktywów netto funduszu w skali roku (max. 0,5%)

– max. 30 punktów

Pracodawca będzie punktował Kryterium następująco:

Fundusze zdefiniowanej daty	2025	2030	2035	2040	2045	2050	2055	2060	Średnia arytmetyczna opłaty w 2021 r. na dzień złożenia oferty
2021									

Wartość punktowa

Najniższa średnia arytmetyczna opłaty wśród

x 30



Urząd Miasta Łódź  
Departament Strategii i Rozwoju  
Wydział Zamówień Publicznych

ul. ks. I.Skorupki 21  
90-532 Łódź

tel.: +48 42 638 48 88

www.uml.lodz.pl  
e-mail: zamowienia@uml.lodz.pl





URZĄD MIASTA ŁÓDZI

=	badanych ofert
	Średnia arytmetyczna opłaty oferty badanej

Ad.2. Średnia arytmetyczna opłaty - wynagrodzenie zmienne za osiągnięty wynik funduszami zdefiniowanej daty wynikające z art. 49 ust 3 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych [%] – procent wartości aktywów netto funduszu w skali roku (max. 0,1%)

- max. 30 punktów

Fundusze zdefiniowanej daty	2025	2030	2035	2040	2045	2050	2055	2060	Średnia arytmetyczna opłaty w 2021 r. na dzień złożenia oferty
2021									

Wartość punktowa =	Najniższa średnia arytmetyczna opłaty wśród badanych ofert	x 30
	Średnia arytmetyczna opłaty oferty badanej	

Ad.3. Koszty działalności funduszu – suma pozostałych kosztów funduszu wskazanych w art. 50 ustawy o PPK

- max. 10 punktów

Wykonawca w ofercie podaje zakładany poziom kosztów, o których mowa w art. 50 ustawy o PPK wyrażony w % z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W podanej sumie kosztów należy ująć łączny maksymalny koszt wszystkich składników opisanych w art. 50 ust. 1 pkt 1-11 ustawy o PPK

Wartość punktowa =	Najniższy łączny koszt wśród badanych ofert	x 10
	Łączny koszt oferty badanej	

Ad.4. Średnia stopa zwrotu 12 m dla subfunduszy zdefiniowanej daty: 2025, 2040, 2045 według notowania publikowanego na dzień 31.01.2021 r. na stronie internetowej <https://www.analizy.pl/fundusze-ppk/notowania>





URZĄD MIASTA ŁÓDZI

– max. 20 punktów

Pracodawca będzie punktował Kryterium następująco:

dla Subfunduszu 2025 – SZ1

dla Subfunduszu 2040 – SZ2

dla Subfunduszu 2045 – SZ3

Wartość punktowa =	Średnia arytmetyczna stopa zwrotu badanej oferty	x 20
	Najwyższa średnia arytmetyczna stopa zwrotu wśród badanych ofert	

$$SZś = (SZ1+SZ2+SZ3)/3$$

Ad.5.

Nieograniczona bezpłatna możliwość zmian funduszu zdefiniowanej daty na inny fundusz zdefiniowanej daty przez uczestnika – 10 punktów

Brak możliwość zmiany funduszu zdefiniowanej daty na inny fundusz zdefiniowanej daty przez uczestnika – 0 punktów

## 8 NEGOCJACJE

8.1 Pracodawca zaprosi 3 Wykonawców, którzy otrzymają największą ilość punktów ze wszystkich kryteriów do negocjacji.

8.2 Tematem negocjacji mogą być w szczególności kryteria oceny ofert oraz treść umowy o zarządzanie i prowadzenie PPK wraz z załącznikami, zawieranych z Pracodawcą.

8.3 O terminie negocjacji wybrani Wykonawcy zostaną powiadomieni w Zaproszeniu do negocjacji.

## 9 OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

9.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę w niniejszym postępowaniu.





- 9.2 Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności pisemnie w języku polskim i złożona w postaci elektronicznej w szczególności w formacie danych .doc, .docx lub pdf. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego). Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – uprawnienie to powinno wynikać z odpowiednich dokumentów. W przypadku działania Wykonawcy przez pełnomocników, należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
- 9.3 Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Pracodawcy: [zamowienia@uml.lodz.pl](mailto:zamowienia@uml.lodz.pl).
- 9.4 Pracodawca może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczony kopii oświadczeń lub dokumentów, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 9.5 Wykonawca może zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.). W tym celu jest zobowiązany, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 9.6 Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w celu zachowania ich poufności powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
- 9.7 Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.8 **Na ofertę składają się następujące dokumenty:**
- 9.8.1 Formularz ofertowy (**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego**).
- 9.8.2 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (**Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**).
- 9.8.3 **Pełnomocnictwo/Pełnomocnictwa dla osoby / osób podpisujących ofertę, jeżeli oferta jest podpisana przez pełnomocnika.**
- 9.9 Oświadczenia lub dokumenty, na podstawie, których Pracodawca dokona oceny skuteczności zastrzeżenia informacji zawartych w ofercie stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, (jeżeli Wykonawca zastrzega takie informacje w ofercie).





Do oferty Wykonawca winien załączyć również wzory umów na zarządzanie i prowadzenie PPK. Zaproponowane wzory mogą podlegać negocjacom i wymagają akceptacji Pracodawcy.

## 10 ZMIANA/ WYCOFANIE OFERTY ZŁOŻONEJ W FORMIE LUB POSTACI ELEKTRONICZNEJ

- 10.1 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.2 Zmiany oferty oraz wnioski o wycofanie oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane maile zawierające zmiany lub wycofanie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA" lub „WYCOFANIE”. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” maile dotyczące każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr .....”.
- 10.3 Wraz z wnioskiem o zmianę lub wycofanie złożonej oferty należy złożyć dokumenty potwierdzające uprawnienie osoby/osób podpisujących wnioski do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.4 W trakcie otwarcia ofert maile oznakowane dopiskiem "ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem maila zawierającego ofertę.
- 10.5 Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian lub wycofania oferty:
- 10.5.1 zmiany zostaną dołączone do oferty,
- 10.5.2 w przypadku ofert wycofanych, oferta Wykonawcy przesłana w postaci elektronicznej nie będzie podlegała rozpatrywaniu, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

## 11 MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 11.1 Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Pracodawcy: [zamowienia@uml.lodz.pl](mailto:zamowienia@uml.lodz.pl).
- 11.2 Ofertę należy złożyć:

<b>do dnia</b>	<b>08.03.2021 r.</b>	<b>do godz.</b>	<b>14:00</b>
----------------	----------------------	-----------------	--------------

- 11.3 W przypadku złożenia oferty przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, po terminie, Pracodawca po jej otrzymaniu, informuje Wykonawcę, że nie będzie ona podlegała rozpatrzeniu.





#### 11.4 Otwarcie ofert nastąpi:

w dniu	08.03.2021 r.	o godz.	15:00
--------	---------------	---------	-------

### 12 INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

12.1 Osobami(a) upoważnionymi(a) przez Pracodawcę do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Magdalena Michalska, Dorota Ciołkowska.

12.2 W postępowaniu komunikacja pomiędzy Pracodawcą a Wykonawcami może również odbywać się za pomocą poczty elektronicznej na adres Pracodawcy: [zamowienia@uml.lodz.pl](mailto:zamowienia@uml.lodz.pl). Wykonawcy na wskazany adres e-mail mogą składać dokumenty lub oświadczenia w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia.

We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Pracodawca i Wykonawcy posługują się numerem referencyjnym postępowania.

**Załączniki do poczty elektronicznej powinny być w formatach obsługiwanych przez programy Word 2007, Excel 2007, Adobe Reader.**

12.3 Jeżeli Pracodawca lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

12.4 Korespondencja w postępowaniu prowadzona jest w języku polskim. Oznacza to, że wszelka korespondencja w języku obcym winna być złożona wraz z tłumaczeniem na język polski.

12.5 W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.

### 13 INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGA BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY PRACODAWCĄ A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między Pracodawcą a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

### 14 INFORMACJE O PRAWIE PRACODAWCY

Pracodawca zastrzega w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do rezygnacji z prowadzenia postępowania lub zamknięcia postępowania bez wyboru oferty i podania przyczyny.





## 15 KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

- 15.1 Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Łódzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, e-mail: [lckm@uml.lodz.pl](mailto:lckm@uml.lodz.pl).
- 15.2 Administrator wyznaczył inspektora oraz zastępcę inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail [iod@uml.lodz.pl](mailto:iod@uml.lodz.pl). Z inspektorem ochrony danych i jego zastępcą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miasta Łódzi oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 15.3 Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c ogólnego rozporządzenia w celu:
  - a) przeprowadzenia postępowania na wybór instytucji finansowej, z którą zostanie zawarta umowa o zarządzanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi dla pracowników Urzędu Miasta Łódzi, a następnie
  - b) po wybraniu instytucji finansowej, zarządzania i prowadzenia Pracowniczego Planu Kapitałowego dla pracowników Urzędu Miasta Łódzi.
- 15.4 Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:
  - 1) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
- 15.5 Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. uczestnikom postępowania, podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych\*, w tym umów międzynarodowych.
- 15.6 Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) w przypadku danych oferentów: przez okres co najmniej 5 lat w przypadku dokumentacji postępowania (zgodnie z kategorią archiwalną B5), w tym przechowywane w komórce organizacyjnej przez okres 4 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona,
  - b) w przypadku wybranego Wykonawcy: przez okres co najmniej 10 lat w związku z zawartą umową (zgodnie z kategorią archiwalną B10), w tym przechowywane w komórce organizacyjnej przez okres 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, a w przypadku umów zawartych na czas nieokreślony – przez okres obowiązywania umowy.
- 15.7 W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:



URZĄD MIASTA ŁÓDZI

- a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;
- b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
- c) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia, z zastrzeżeniem następujących ograniczeń:

- korzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z Prawem zamówień publicznych,

- żądanie ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

15.8 Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

15.9 Obowiązek podania danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencje niepodania tych danych wynikają z Prawa zamówień publicznych

15.10 Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

## **16 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Lp.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1.	Załącznik Nr 1	Formularz ofertowy
2.	Załącznik Nr 2	Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

