

Urząd Miasta Łodzi
Departament Spraw Społecznych
Wydział Gospodarki Komunalnej
90 – 447 Łódź, ul. Piotrkowska 175
ogłasza przetarg na dzierżawę szaletów miejskich i automatycznej toalety
publicznej na okres od 01 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
usytuowanych przy ulicy:

– Szalety miejskie

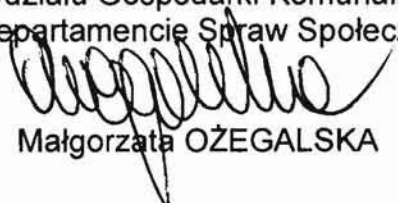
1. ul. Rydzowa/ ul. Lniana,
2. al. Grzegorza Palki/Wojska Polskiego,
3. pl. Niepodległości 4,
4. ul. Pabianicka 47,
5. ul. Targowa 42
6. ul. Przybyszewskiego 4,
7. pl. Barlickiego,
- 8 al. Bandurskiego/dworzec Kaliski,
9. ul. Piotrkowska 268,
10. Pasaż Schillera,
11. Park Staszica,
12. Rondo Inwalidów

– Automatyczna toaleta

13. Struga 50

1. Warunki przetargu można odebrać w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi pok. 220, w godzinach pracy urzędu.
2. Oferty należy składać w sekretariacie Wydziału w pokoju nr 112 do dnia 30.11 2018 r. do godz. 12.00.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Wydziału w dniu 30.11 2018 r. o godz. 12.10 w pokoju nr 220.

p.o. Z-CY DYREKTORA
Wydziału Gospodarki Komunalnej
w Departamencie Spraw Społecznych


Małgorzata OŻEGALSKA

**Urząd Miasta Łodzi
Departament Spraw Społecznych
Wydział Gospodarki Komunalnej**

WARUNKI PRZETARGU

**na dzierżawę szaletów miejskich i automatycznej toalety
na okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**

Zatwierdził:


p.o. Z-CY DYREKTORA
Małgorzata Ozegalska

Urząd Miasta Łodzi
Departament Spraw Społecznych
Wydział Gospodarki Komunalnej
z siedzibą w Łodzi
przy ul. Piotrkowskiej 175.

ogłasza przetarg na oddanie w dzierżawę szaletów miejskich i automatycznej toalety:

– Szalety miejskie:

1. ul. Rydzowa/ ul. Lniana,
2. al. Grzegorza Palki/Wojska Polskiego,
3. pl. Niepodległości 4,
4. ul. Pabianicka 47,
5. ul. Targowa 42
6. ul. Przybyszewskiego 4,
7. pl. Barlickiego,
- 8 al. Bandurskiego/dworzec Kaliski,
9. ul. Piotrkowska 268,
10. Pasaż Schillera,
11. Park Staszica,
12. Rondo Inwalidów

– Automatyczna toaleta:

13. Struga 50

WARUNKI PRZETARGU

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem przetargu jest wydzierżawienie 12 szaletów i 1 automatycznej toalety. Opis znajduje się w opisie przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający przewiduje możliwości składania ofert częściowych na 12 szaletów miejskich lub/i 1 automatyczną toaletę.
3. Dzierżawca zobowiązany jest do utrzymania należytego stanu sanitarnego i technicznego szaletów i automatycznej toalety przez cały czas działania oraz do utrzymania czystości wokół obiektu.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Szalety czynne będą w następujących dniach i godzinach:
 - 1) ul. Rydzowa/ ul. Lniana, na targowisku, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt;
 - 2) al. Grzegorza Palki/Wojska Polskiego, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt;
 - 3) pl. Niepodległości 4, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt;

- 4) ul. Pabianicka 47, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt;
 - 5) ul. Targowa 42, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
 - 6) ul. Przybyszewskiego 4, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
 - 7) pl. Barlickiego, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
 - 8) al. Bandurskiego/dworzec Kaliski, w przejściu podziemnym, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt
 - 9) ul. Piotrkowska 268, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz świąt.
 - 10) Pasaż Schillera, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
 - 11) Park Staszica, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
 - 12) Rondo Inwalidów w przejściu podziemnym godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
2. Toaleta automatyczna przy ulicy Struga 50 będzie czynna całodobowo.
 3. Dzierżawca będzie pobierać opłaty za korzystanie z szaletów i automatycznej toalety w wysokości ustalonej w Uchwale Nr 3334/355/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenia szaletów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie, które będą stanowić ich przychód. Załącznik do ww. uchwały zawierający wysokość opłat stanowi załącznik do niniejszych warunków
 4. Dzierżawca może prowadzić w pomieszczeniach szaletów na własny rachunek sprzedaż artykułów kosmetyczno-higienicznych, w sposób nie utrudniający normalnego funkcjonowania szaletu, po spełnieniu wymogów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
 5. Dzierżawca będzie ponosić koszty związane z działaniem szaletów tj. koszty konserwacji i remontów, awarii sieci elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej, zużycia wody, energii elektrycznej, gazu oraz odprowadzenia ścieków.
 6. Dzierżawca będzie ponosić wszelkie koszty związane z utrzymaniem sprawności eksploatacyjnej automatycznej toalety, a w szczególności: koszty zużycia wody i odprowadzenia ścieków, wywozu śmieci, koszty środków niezbędnych do utrzymania szaletu w należyтым stanie sanitarnym, koszty napraw i konserwacji (m.in. usuwanie awarii wodnych i oświetleniowych, wymiana żarówek, awarii syfonów, spłuczek, zaworów wodnych, wymiany uszczelek, zamków, uszkodzeń armatury, urządzeń elektrycznych znajdujących się w szaletcie).
 7. W zakresie automatycznej toalety dzierżawca zobowiązany będzie m.in. do usuwania śmieci z pomieszczenia serwisowego, sprawdzanie stanu mydła w płynie oraz jego uzupełniania, sprawdzania stanu papieru toaletowego oraz jego uzupełniania, sprawdzania stanu środków dezynfekujących oraz ich uzupełniania, opróżniania koszy na śmieci, sprawdzania poprawności działania urządzeń, sprawdzania czystości ścian i urządzeń oraz ewentualnego zmycia lub doczyszczania zabrudzeń. Po wykonaniu ww. czynności należy wpisać datę oraz godzinę ich wykonania do prowadzonej książki bieżącego utrzymania toalety w czystości. Dzierżawca dwa razy w ciągu trwania umowy wykona, przy udziale producenta toalety, przeglądy serwisowe obejmujące diagnostykę poprawności działania urządzeń automatycznych i ich regulację i konserwację. Dzierżawca

zapewni obsługę karty GSM, na którą wysyłane będą informacje o stanach alarmowych.

8. W zakresie automatycznej toalety dzierżawca zobowiązany będzie do zawarcia umów z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. na dostawę wody i odprowadzenie ścieków, na wywóz śmieci oraz uiszczanie należności wynikających z tych umów. W ramach powyższych umów powinna być zapewniona ciągłość dostarczania powyższych mediów niezależnie od planowanych kosztów ich zużycia.
9. Dzierżawca musi wykazać, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 50.000,00 PLN.
10. Gmina ponosi koszty ubezpieczenia szaleatów, podatków oraz inwestycji realizowanych na tych obiektach.
11. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli warunków dzierżawy.
12. Gmina zastrzega sobie możliwość wydania polecenia otwarcia szaleatów poza godzinami i dniami określonymi w punkcie 1 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia z tym, że polecenie takie winno być doręczone Dzierżawcy w terminie 2 dni przed planowanym terminem otwarcia. Doręczenie może nastąpić także drogą faksu lub poczty elektronicznej.

III. Przygotowanie oferty

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załączniki nr 1a i 1b do niniejszych warunków przetargowych.
2. W ofercie nr 1a należy określić wysokość (kwota brutto) proponowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego łącznie na wszystkie 12 szaleatów. W ofercie nr 1b należy określić wysokość (kwota brutto) proponowanego miesięcznego czynszu dzierżawnego na automatyczną toaletę.
3. Do oferty należy załączyć wszystkie wymagane dokumenty określone w pkt. 2 niniejszych warunków.
4. Ofertę należy umieścić w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie. Koperta zewnętrzna będzie zaadresowana na adres: Urząd Miasta Łodzi, Departament Spraw Społecznych Wydział Gospodarki Komunalnej, ul. Piotrkowska 175, Łódź i posiadać oznaczenie: **„Oferta na dzierżawę szaleatów miejskich lub/i automatycznej toalety administrowanych przez Miasto Łódź”**. Koperta wewnętrzna będzie dodatkowo posiadać nazwę i adres oferenta.
5. Oferta jak i wszystkie dokumenty jej dotyczące winny być napisane w języku polskim, na maszynie, komputerze lub czytelnym pismem odręcznym (długopisem lub nieścieralnym atramentem), podpisane przez upoważnionego przedstawiciela oferenta (pełnomocnictwo winno wynikać z załączonych dokumentów), a ewentualne korekty i poprawki muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
6. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami winna być trwale spięta, a strony ponumerowane.
7. Oferent poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
8. Przed sporządzeniem oferty, Oferent powinien zdobyć wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty, a zwłaszcza zapoznać się z usytuowaniem i stanem technicznym szaleatów i automatycznej toalety.

IV. Dokumenty i oświadczenia wymagane od oferenta

Oferent winien złożyć ofertę (formularze w załączeniu) z następującymi załącznikami:

Załącznik nr 1:

Zaakceptowane warunki umowy określone we wzorze umowy (załączniki nr 2a i 2b do warunków przetargowych) poprzez parafowanie każdej ze stron.

Załącznik nr 2:

Kserokopię polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 50.000,00 PLN

Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.

V. Osoby upoważnione do kontaktowania się z Oferentami

Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Oferentami w godzinach

9.00 – 15.00 są:

- Izabela Piotrowska – podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Oddziale Usług Komunalnych tel (42) 638-49-01
- Agnieszka Dura – kierownik w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Oddziale Usług Komunalnych tel (42) 638-51-24

VI. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w sekretariacie Wydziału Gospodarki Komunalnej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej 175, 90 – 447 Łódź do dnia30.11..... 2018 r. do godz. 12.00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w obecności Oferentów w siedzibie Wydziału Gospodarki Komunalnej w Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej 175, 90 – 447 Łódź, pok. 220 w dniu.....30.11.....2018 r. o godz. 12.10.

VII. Kryterium oceny ofert i wybór oferty

1. Komisja wybierze tę ofertę, która będzie oferowała najwyższy miesięczny czynsz dzierżawny oraz będzie zawierała wszystkie wymagane dokumenty.
2. Przy ofertach z jednakową wysokością czynszu, wybrany zostanie dzierżawca, który złożył ją jako pierwszy.
3. O wyborze oferty Wydzierżawiający niezwłocznie powiadomi wybranego oferenta, jak również wszystkich uczestników ubiegających się o wydzierżawienie obiektów.

VIII. Zawarcie umowy

Niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu Wydział powiadomi pisemnie Oferenta, którego oferta została wybrana o terminie podpisania umowy.

Umowa dzierżawy (załączniki nr 2a i 2b do warunków przetargu) zostanie zawarta na okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany warunków przetargu oraz modyfikacji dokumentów przetargowych.

IX. Załącznikami do niniejszych warunków przetargowych są:

Załącznik nr 1a i 1b – formularze oferty,

Załącznik nr 2a i 2b – wzory umów,

Załącznik nr 3 – uchwała Nr 3334/355/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenie szaletów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie.

Załącznik nr 4 – Instrukcja obsługi układu sterowania szaletu miejskiego.

Załącznik nr 5 – Instrukcja mycia automatycznej toalety.

KIEROWNIK
USŁUG KOMUNALNYCH

[Signature]
Agnieszka Piora
18.11.2018

PODINSPEKTOR

Piotrowska
Izabela Piotrowska
19.11.2018

O F E R T A

Do

Urząd Miasta Łodzi
Departament spraw Społecznych
Wydział Gospodarki Komunalnej
90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 175
(nazwa Zamawiającego)

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu, którego przedmiotem jest wydzierżawienie na okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. niżej wymienionych 12 szaleatów miejskich.

- 1) ul. Rydzowa/ ul. Lniana,
- 2) al. Grzegorza Palki/Wojska Polskiego,
- 3) pl. Niepodległości 4,
- 4) ul. Pabianicka 47,
- 5) ul. Przybyszewskiego 4,
- 6) pl. Barlickiego,
- 7) al. Bandurskiego/dworzec Kaliski,
- 8) ul. Targowa 42
- 9) ul. Piotrkowska 268,
- 10) Pasaż Schillera,
- 11) Park Staszica
- 12) Ronda Inwalidów

oferujemy miesięczny czynsz dzierżawy w wysokości

.....zł brutto, słownie:
....., w tym podatek VAT%;

UWAGA

Czynsz dzierżawny w okresie krótszym niż jeden pełny miesiąc będzie wyliczony proporcjonalnie do ilości dni dzierżawy w danym miesiącu, z czego do celów rozliczeniowych przyjmuje się 30 dni.

.....
(data i podpis oferenta)

O F E R T A

Do

Urząd Miasta Łodzi
Departament spraw Społecznych
Wydział Gospodarki Komunalnej
90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 175
(nazwa Zamawiającego)

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu, którego przedmiotem jest wydzierżawienie na okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. automatycznej toalety wykonanej przy ulicy Struga 50

oferujemy miesięczny czynsz dzierżawy w wysokości

.....zł brutto, słownie:
....., w tym podatek VAT%;

UWAGA

Czynsz dzierżawny w okresie krótszym niż jeden pełny miesiąc będzie wyliczony proporcjonalnie do ilości dni dzierżawy w danym miesiącu, z czego do celów rozliczeniowych przyjmuje się 30 dni.

.....
(data i podpis oferenta)

UMOWA Nr (wzór)

W dniu pomiędzy Miastem Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-004 Łódź,
reprezentowanym przez: Prezydent Miasta Łodzi Hannę Zdanowską w imieniu której
działa

.....
zwanym dalej **Wydzierżawiającym**

a.....

zwanym dalej **Dzierżawcą,**

na podstawie Uchwały Nr 3334/335/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 lutego
2002 r. dot. wyboru Dzierżawcy w trybie przetargu została zawarta umowa
o następującej treści:

§ 1

1. **Wydzierżawiający** oddaje w dzierżawę **Dzierżawcy** pomieszczenia
następujących szaleatów miejskich:

- 1) ul. Rydzowa/ ul. Lniana
- 2). al. Grzegorza Palki/Wojska Polskiego
- 3). pl. Niepodległości 4
- 4). ul. Pabianicka 47
- 5). Rondo Inwalidów
- 6). ul. Przybyszewskiego 4,
- 7). pl. Barlickiego,
- 8). al. Bandurskiego/dworzec Kaliski,
- 9).ul. Targowa 42
- 10). ul. Piotrkowska 268,
- 11). Pasaż Schillera,
- 12). Park Staszica

w celu świadczenia usług dla ludności, zapewnienia obsługi szaleatów oraz
zapewnienia artykułów higienicznych i urządzeń niezbędnych do właściwego
utrzymania szaleatów.

2. Usługa, o której mowa w ust 1 obejmować będzie również utrzymanie szaleatów
publicznych w należytym stanie technicznym i sanitarnym oraz czystości wokół
szaleatów i wywóz nieczystości.

3. Szaleaty czynne będą w następujących dniach i godzinach:

- 1) ul. Rydzowa/ ul. Lniana, na targowisku, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30,
czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt;
- 2) al. Grzegorza Palki/Wojska Polskiego, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny
6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt;
- 3) pl. Niepodległości 4, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu
oprócz niedziel i świąt;
- 4) ul. Pabianicka 47, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu
oprócz niedziel i świąt;
- 5) ul. Przybyszewskiego 4, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni
w tygodniu oprócz niedziel i świąt.



- 6) pl. Barlickiego, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
- 7) al. Bandurskiego/dworzec Kaliski, w przejściu podziemnym, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt
- 8) ul. Piotrkowska 268, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 7 dni w tygodniu oprócz świąt.
- 9) Pasaż Schillera, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
- 10) Park Staszica, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
- 11) Rondo Inwalidów w przejściu podziemnym godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.
- 12) ul. Targowa 42, godziny otwarcia: 7.30 – 16.30, czynny 6 dni w tygodniu oprócz niedziel i świąt.

§ 2

1. *Dzierżawca* ponosi wszelkie koszty związane z działaniem szaletu, w szczególności: koszty remontów i napraw, koszty środków niezbędnych do utrzymania szaletu w należytym stanie sanitarnym, koszty zużycia wody i odprowadzania ścieków, zużycia energii elektrycznej, zużycia gazu oraz wywozu nieczystości.
2. Opłaty za korzystanie z szaletu ustala się zgodnie z Uchwałą nr 3334/355/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenie szaletów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie (**kabina + umywalka – 1,00 zł; pisuar + umywalka -0,80 zł; umywalka – 0,50 zł**). Opłaty te stanowią przychód *Dzierżawcy*.
3. *Dzierżawca* może prowadzić w pomieszczeniach szaletu sprzedaż na własny rachunek (w sposób nie utrudniający funkcjonowania szaletu) artykułów kosmetyczno - higienicznych i biletów komunikacji miejskiej, pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej.
4. *Dzierżawca* jest odpowiedzialny w pełnej wysokości za ewentualne szkody związane z obsługą szaletu, wyrządzone *Wydzierżawiającemu* lub osobom trzecim.
5. *Dzierżawca* nie może poddzierżawiać przedmiotu dzierżawy bez zgody *Wydzierżawiającego*.
6. *Wydzierżawiający* zastrzega sobie możliwość wydania polecenia otwarcia toalet poza godzinami i dniami określonymi w §1 z tym, że polecenie takie winno być doręczone *Dzierżawcy* w terminie 2 dni przed planowanym terminem otwarcia. Doręczenie może nastąpić także drogą faksu lub poczty elektronicznej.

§ 3

1. *Wydierżawiający* zastrzega sobie prawo kontroli działania szaleków.
2. Kontroli dokonują osoby upoważnione przez *Wydierżawiającego*.

§ 4

1. Strony umowy ustalają, że:
łączny czynsz dzierżawny za czas trwania umowy wynosi zł brutto
(słownie złotych:.....) wynagrodzenie nettozł,
podatek VAT..... zł, zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik do
niniejszej umowy.
2. Czynsz będzie płatny w ratach miesięcznych w wysokości
za każdą z nich
3. Czynsz dzierżawny za okres krótszy niż jeden pełny miesiąc będzie wyliczony
proporcjonalnie do ilości dni dzierżawy w danym miesiącu, z czego do celów
rozliczeniowych przyjmuje się 30 dni.
4. Czynsz określony w ust. 1 płatny jest w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca
kalendarzowego na konto: Urząd Miasta Łodzi
.....
5. Uchybienie terminu wpłaty czynszu dzierżawnego stanowi podstawę dla
Wydierżawiającego do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie.
6. Z tytułu dzierżawy *Wydierżawiający* wystawiać będzie comiesięczną fakturę
VAT.

§ 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy *Dzierżawca*
zapłaci *Wydierżawiającemu* następujące kary umowne:
 - a) za każdorazowe zamknięcie szaletu bez wcześniejszego uzgodnienia
z *Wydierżawiającym* – w wysokości 2% miesięcznego czynszu brutto,
określonego w § 4 ust.2,
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od *Dzierżawcy* – w wysokości
10% łącznego czynszu dzierżawnego określonego w § 4 ust.1 brutto umowy.
 - c) Za niewykonanie polecenia określonego w § 2 ust. 6 umowy- w wysokości 5%
miesięcznego czynszu brutto, określonego w § 4 ust.2,
2. Zastrzeżenie ww. kar umownych nie wyklucza możliwości dochodzenia przez
Wydierżawiającego odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych
Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia
2019 r.
2. *Wydierżawiającemu* przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie
natychmiastowym w przypadkach:



- a) prowadzenia w dzierżawionym obiekcie działalności niezgodnej z niniejszą umową,
- b) zwłoki w opłacie czynszu dzierżawnego za dwa pełne okresy płatności,
- c) stwierdzenia 6-krotnego zamknięcia szaletu bez zezwolenia *Wydzierżawiającego lub – 3-krotnego niewykonania polecenia określonego w § 2 ust. 6*

§ 7

1. *Wydzierżawiający* zastrzega sobie prawo do zrniany ilości obsługiwanych szaleatów przez *Dzierżawcę* w związku z czasowym lub trwałym wyłączeniem ich z użytkowania. W powyższej sytuacji czynsz dzierżawczy zostanie pomniejszony proporcjonalnie do ilości obsługiwanych szaleatów o 1/12 za każdy wyłączony z użytkowania szaleat.
2. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz uchwały nr 3334/355/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenie szaleatów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje *Dzierżawca* oraz i jeden egzemplarz *Wydzierżawiający*.

WYDZIERŻAWIAJĄCY

DZIERŻAWCA


 Małgorzata Ozegalska
 22.11.2018

PODINSPEKTOR
 Piotrowska
 Izabela Piotrowska

Piotr Adamas
 RADCA PRÁWNY

KIEROWNIK OŚRODKU
 USŁUG KOMUNALNYCH
 Dura
 Agnieszka Dura
 18.11.2018r.

UMOWA Nr (wzór)

W dniu pomiędzy Miastem Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-004 Łódź,
reprezentowanym przez: Prezydent Miasta Łodzi Hannę Zdanowską w imieniu której
działa:

.....
zwany dalej *Zamawiającym*, a:

.....
zwany dalej *Wykonawcą*,
zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 4679/VI/16 Prezydenta
Miasta Łodzi z dnia 18.10.2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Łodzi
Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz prowadzenia
Rejestru udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień
publicznych nie stosuje się, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez *Wykonawcę* usługi w zakresie utrzymania i obsługi szaletu miejskiego (automatycznej toalety publicznej) usytuowanego przy ul. Struga 50 w Łodzi.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1 obejmować będzie również utrzymanie szaletu publicznego w należytym stanie technicznym, sanitarnym i eksploatacyjnym oraz czystości wokół szaletu, w tym także do realizowania zaleceń i poleceń instrukcji organów administracji publicznej skierowanych do *Wykonawcy* lub *Zamawiającego* związanych z utrzymaniem należytego stanu szaletu.
3. Wykonawca otrzymał od Zamawiającego dokumentację techniczną umożliwiającą należyte wykonanie usługi.
4. *Wykonawca* zobowiązany jest:
 - 1) udostępnić ludności szalet do korzystania przez całą dobę od poniedziałku do niedzieli, w tym również w święta;
 - 2) ponosić wszelkie koszty związane z utrzymaniem sprawności eksploatacyjnej szaletu, a w szczególności: koszty zużycia wody i odprowadzenia ścieków, wywozu śmieci, koszty środków niezbędnych do utrzymania szaletu w należytym stanie sanitarnym, koszty napraw i konserwacji (m.in. usuwanie awarii wodnych i oświetleniowych, wymiana żarówek, awarii syfonów, spłuczek, zaworów wodnych, wymiany uszczeltek, zamków, uszkodzeń armatury, urządzeń elektrycznych znajdujących się w szaletcie).
 - 3) do usuwania śmieci z pomieszczenia serwisowego, sprawdzania stanu mydła w płynie oraz jego uzupełniania, sprawdzania stanu papieru toaletowego oraz jego uzupełniania, sprawdzania stanu środków dezynfekujących oraz ich uzupełniania, opróżniania koszy na śmieci, sprawdzania poprawności



działania urządzeń, sprawdzania czystości ścian i urządzeń oraz ewentualnego zmycia lub doczyszczania zabrudzeń. Po wykonaniu ww. czynności należy wpisać datę oraz godzinę ich wykonania do prowadzonej książki bieżącego utrzymania toalety w czystości. Wykonawca dwa razy w ciągu trwania umowy wykona, przy udziale producenta szaletu, przeglądy serwisowe obejmujące diagnostykę poprawności działania urządzeń automatycznych oraz ich regulację i konserwację. Wykonawca zapewni obsługę karty GSM, na którą wysyłane będą informacje o stanach alarmowych.

- 4) do zawarcia umów z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. na dostawę wody i odprowadzenie ścieków, na wywóz śmieci oraz uiszczanie należności wynikających z tych umów. W ramach powyższych umów powinna być zapewniona ciągłość dostarczania powyższych mediów niezależnie od planowanych kosztów ich zużycia.
 - 5) ponosić odpowiedzialność w pełnej wysokości za ewentualne szkody związane z obsługą szaletu, wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim.
 - 6) na czas obowiązywania niniejszej umowy, posiadać aktualnie opłaconą polisę lub inny dokument ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 zł, który w przypadku jego wygaśnięcia zobowiązuje się uaktualnić, a jej kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przedłożyć Zamawiającemu.
5. Opłaty za korzystanie z szaletu ustala się zgodnie z Uchwałą nr 3334/355/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenie szaleatów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie. Opłaty te stanowią przychód Wykonawcy.

§ 2

1. Zamawiający za wykonywanie usługi określone w § 1 w okresie trwania umowy ustala wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż zł brutto (słownie złotych:), w tym kwotę netto zł (słownie złotych:), podatek VAT w wysokości zł a miesięcznie kwotę brutto: zł (słownie złotych:), w tym kwotę netto zł (słownie złotych:), podatek VAT w wysokości zł zgodnie z przyjętą ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik do umowy.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 płatne będzie na podstawie faktur częściowych wystawianych przez Wykonawcę za okresy 1 – miesięczne, po zakończeniu miesiąca, w którym wykonano usługę. Ustalone wynagrodzenie pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu niniejszej umowy.
3. Rozliczenie faktycznie wykonanych prac następować będzie w okresach miesięcznych, a w przypadku, gdy prace będą wykonywane w okresie krótszym niż 1 pełny miesiąc proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym miesiącu, z czego dla celów rozliczeniowych przyjmuje się 30 dni.
4. Faktury za wykonane prace winny być wystawione na Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, i dostarczone do Wydziału Gospodarki Komunalnej w Departamencie Spraw Społecznych UMŁ z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 175.

5. Zapłata nastąpi w terminie do 30 dni od dnia otrzymania faktury przez *Zamawiającego*, przelewem na konto *Wykonawcy*.
6. *Zamawiający* oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym:
7. *Wykonawca* oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym:
8. Cesja prawa do wynagrodzenia nie jest dopuszczalna, chyba że *Zamawiający* wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 3

Usługa będzie realizowana od dnia 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

§ 4

1. *Zamawiający* będzie kontrolował stan sanitarno-porządkowy i eksploatacyjny szaletu miejskiego co najmniej raz w miesiącu.
2. Z przebiegu kontroli sporządzony zostanie protokół podpisany przez przedstawicieli obu stron umowy. W przypadku wadliwego wykonania usługi, termin i zakres niezbędnych poprawek oraz uzupełnień określony zostanie w ww. protokole. Protokół odbioru za wykonanie usługi w danym miesiącu podpisany przez przedstawicieli obu stron umowy będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury za okres miesięczny.
3. *Wykonawca* jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i zabezpieczenie usługi w czasie funkcjonowania szaletu.

§ 5

1. Strony postanawiają, że wiążącą je formą odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy będą kary umowne.
2. Ustala się kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron spowoduje zapłatę kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 2 ust.1 przez tę stronę umowy, z przyczyn której następuje odstąpienie.
 - 2) za stwierdzony każdorazowy przypadek zamknięcia szaletu podczas, gdy zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 1 powinien być otwarty w wysokości 2,5 % wynagrodzenia umownego miesięcznego brutto, określonego w § 2 ust.1 niniejszej umowy,
 - 3) za każdorazowy przypadek nie wykonania lub nienależytego wykonania przez *Wykonawcę* obowiązków określonych umową w wysokości 5% wynagrodzenia umownego miesięcznego brutto, określonego w § 2 ust.1 niniejszej umowy.
 - 4) za brak przedłożenia na każde pisemne żądanie *Zamawiającego* w terminie 5 dni kalendarzowych umów opisanych w § 1 ust. 4 pkt 3 spełniających warunki opisane w tym postanowieniu umownym w wysokości 5% wynagrodzenia umownego miesięcznego brutto, określonego w § 2 ust.1 niniejszej umowy.
3. Podstawą do zastosowania kary umownej, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, będą ustalenia dokonane w drodze kontroli przeprowadzonych przez *Zamawiającego* z powiadomieniem *Wykonawcy*.
4. Trzykrotne stwierdzenie nienależytego wykonania bądź niewykonania obowiązków określonych umową, trzykrotnego zamknięcia szaletu, bez wcześniejszego powiadomienia w formie pisemnej lub elektronicznej *Zamawiającego*, może spowodować odstąpienie *Zamawiającego* od umowy w

trybie natychmiastowym i obciążenie karą, Wykonawcę o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, a Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie.
6. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość zastrzeżonych kar umownych strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, oprócz przypadków wymienionych w przepisach Kodeksu cywilnego w przypadku:
 - 1) istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - 2) trzykrotnego ukarania Wykonawcy karami umownymi określonymi w § 5 ust. 2 pkt 2, 3 i 4.
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości przez Zamawiającego o zaistniałych podstawach do odstąpienia od umowy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn wymienionych w ust. 1 bądź czasowego lub trwałego wyłączenia szaletu z użytkowania, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za usługi wykonane.
4. W przypadku zaprzestania istnienia przesłanek do czasowego wyłączenia szaletu z użytkowania Zamawiający zawiadomi o tym zdarzeniu Wykonawcę, który niezwłocznie będzie świadczył usługę.

§ 7

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

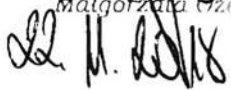
W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz uchwały nr 3334/355/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2002 roku w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenie szaleatów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie.

§ 9

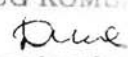
Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Zamawiający oraz jeden egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA


PROZ CY DYREKTORA
Małgorzata Gzegańska

PODINSPEKTOR
Piotrowska
Izabela Piotrowska


Kierownik
13.11.18.

KIEROWNIK
USŁUG KOMUNALNYCH

Agnieszka Dura
19.11.2018.

*zapis nr 3
do komendy
publicznej*

**Uchwała Nr 3334/355/2002
Zarządu Miasta Łodzi
z dnia 28 lutego 2002 r.**

w sprawie warunków oddania w dzierżawę lub użyczenie szaletów komunalnych oraz ustalenia opłat za ich korzystanie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz § 2 pkt 4 uchwały Nr XCI/892/98 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 czerwca 1998 r. w sprawie powierzenia Zarządowi Miasta Łodzi uprawnień do określania wysokości cen i opłat albo sposobu ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Miasta, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr XXVI/528/99 z dnia 1 grudnia 1999 r., Nr XXX/641/2000 z dnia 31 stycznia 2000 r. oraz Nr LXIV/1476/01 z dnia 19 lipca 2001 r., Zarząd Miasta Łodzi

uchwała, co następuje:

§ 1. Szalety komunalne mogą zostać oddane w dzierżawę lub użyczenie przy zachowaniu następujących warunków:

- 1) należyty stan sanitarny i techniczny szaletów musi być utrzymywany przez cały czas działania,
- 2) czas działania szaletów - godziny otwarcia i zamknięcia określone są przez Dyrektorów Delegatur UMŁ właściwych ze względu na lokalizację,
- 3) dzierżawcy lub biorący do używania uprawnieni są do prowadzenia w pomieszczeniach szaletów na własny rachunek sprzedaży artykułów kosmetyczno - higienicznych itp.,
- 4) gmina Łódź ponosi koszty ubezpieczenia szaletów, podatków oraz inwestycji realizowanych na tych obiektach,
- 5) dzierżawcy lub biorący do używania ponoszą pozostałe koszty związane z działaniem szaletów, w szczególności koszty remontów i napraw, zużycia wody i odprowadzania ścieków, energii elektrycznej i gazowej,
- 6) przychody z opłat za korzystanie z szaletów są przychodami dzierżawców lub biorących do używania,
- 7) gmina Łódź zastrzega sobie prawo kontroli działania szaletów,
- 8) kontrole, o których mowa w punkcie 7 wykonują osoby upoważnione przez Dyrektorów Delegatur UMŁ właściwych ze względu na lokalizację szaletów.

§ 2. Oddanie szaletów w dzierżawę lub użyczenie następuje w drodze przetargu. Szalet można oddać w użyczenie w przypadku braku oferentów do dzierżawy.

- § 3. Oddanie szaletu następuje na podstawie umowy, która m.in. w sposób szczegółowy określa warunki funkcjonowania wymienione w § 1 oraz podaje zasady rozliczeń finansowych:
- a) czynszu dzierżawnego, który w przypadku wydzierżawienia szaletu wpłacany jest przez dzierżawcę gminie. Wysokość czynszu ustalana jest poprzez przetarg,
 - b) środków finansowych, które w przypadku oddania szaletu w użyczenie przekazuje biorącemu do używania gmina w formie dopłaty do usług.
- § 4. Ustala się opłaty za korzystanie z szaletów według załącznika do niniejszej uchwały.
- § 5. Traci moc uchwała Nr 137/83/91 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 1991 r. w sprawie ustalenia warunków oddania w dzierżawę szaletów komunalnych, zmieniona uchwałą Nr 766/147/96 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 1996 r.
- § 6. Wykonanie uchwały w zakresie § 4 powierza się dyrektorowi Wydziału Komunalnego UMŁ, natomiast w zakresie § 1, § 2 i § 3 Dyrektorom Delegatur UMŁ.
- § 7. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
- § 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

**Za Zarząd Miasta Łodzi
wz. Prezydenta Miasta**

**Sylwester PAWŁOWSKI
Wiceprezydent Miasta**

załącznik
do uchwały Nr 3334/355/2002
Zarządu Miasta Łodzi
z dnia 28 lutego 2002 r.

Opłaty za korzystanie z szaletów.

Lp.	Rodzaj usługi	Opłata w zł
1.	Korzystanie z kabiny ustępowej	1,00
2.	Korzystanie z pisuaru	0,80
3.	Korzystanie z umywalki	0,50

Ad. 1. W zakres usługi wchodzi:

- a) korzystanie z miski ustępowej,
- b) korzystanie z umywalki, mydła, ręcznika papierowego jednorazowego użytku lub suszarki elektrycznej,
- c) korzystanie z papieru toaletowego.

Ad. 2. W zakres usługi wchodzi:

- a) korzystanie z pisuaru,
- b) korzystanie z umywalki, mydła, ręcznika papierowego jednorazowego użytku lub suszarki elektrycznej,
- c) korzystanie z papieru toaletowego.

Ad. 3. W zakres usługi wchodzi:

- a) korzystanie z umywalki, mydła, ręcznika papierowego jednorazowego użytku lub suszarki elektrycznej.

Instrukcja obsługi układu sterowania szaletu miejskiego

Układ sterowania automatycznej toalety publicznej wykonany został w oparciu o sterownik PLC, wyświetlacz cyfrowy LED oraz elektroniczny wrzutnik monet zaprogramowany na przyjmowanie monet o następujących nominałach: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1,00 zł i 2,00 zł. Wrzutnik monet nie zwraca nadpłaconej kwoty.

Dodatkowo na panelu wejściowym toalety umieszczone są trzy kolorowe lampki kontrolne (zielona, żółta, czerwona) określające stan toalety.

Kolor zielony – toaleta wolna

Kolor żółty – toaleta nieczynna

Kolor czerwony – toaleta zajęta

Sterownik toalety umożliwia wybór trybu pracy toalety, wybór zestawów parametrów dotyczących cyklu pracy toalety oraz zarządzanie tzw. „skarbonką”.

1) Wybór trybu pracy toalety.

Sterownik toalety publicznej umożliwia wybór jednego z trzech programów pracy:

1. Tryb pracy automatycznej z poborem opłat.
2. Tryb pracy automatycznej bez poboru opłat.
3. Tryb ustawienia kwoty wejścia.

Wyboru trybu pracy dokonuje się za pomocą 3-położeniowego łącznika piórkowego oddzielnie dla każdej z toalet. Łącznik jest oznaczony poniższą tabliczką.

Tryb pracy
A F U

A – tryb pracy automatycznej z poborem opłat

Po wyborze tego trybu pracy na panelu wejściowym toalety zapalona jest zielona lampka a cyfrowy wyświetlacz wskazuje ustaloną poprzednio kwotę wejścia. W trakcie wrzucania kolejnych monet do wrzutnika wskazania wyświetlacza zmieniają się wyświetlając pozostałą do zapłaty kwotę wejścia. Po wrzuceniu odpowiedniej kwoty wejścia (lub jej nadpłacenia) wskazania wyświetlacza zmieniają się na 00,00. Sterownik luzuje zaczep elektromagnetyczny drzwi umożliwiając ich otwarcenie za pomocą przycisku otwierania drzwi.

Po wejściu do toalety sterownik przestawia toaletę na „zajętą” do czasu opuszczenia toalety. Maksymalny czas przebywania w toalecie ustawiony został na 20 minut. Po upływie tego czasu toaleta luzuje drzwi na czas 1 min. umożliwiając ich otwarcenie jednocześnie załączając alarm. Po upływie czasu 1 min. Toaleta zmienia stan na „wolna”.

Po wyjściu z toalety w zależności od wybranego zestawu parametrów może być inicjowany tryb mycia podłogi (opcja) lub tryb mycia i suszenia deski sedesowej.

F – tryb pracy automatycznej bez poboru opłat

Po wyborze tego trybu pracy na panelu wejściowym toalety zapalona jest lampka w kształcie pierścienia podświetlająca przycisk otwarcia drzwi a cyfrowy wyświetlacz wskazuje kwotę 00,00. Wrzutnik monet nie przyjmuje pieniędzy. Działanie pozostałych elementów jak w poprzednim przypadku.

U – tryb ustawienia kwoty wejścia

Po wyborze tego trybu pracy jest możliwe ustawienie dowolnej kwoty wejścia. Kwotę wejścia ustawiamy za pomocą przycisku wejścia umieszczonego na panelu wejściowym. Każdorazowe naciśnięcie przycisku wejścia skutkuje zwiększeniem kwoty wejścia o 10 gr. Górny zakres ustawianej kwoty wejścia ograniczony został do wartości 5,00 zł. Po osiągnięciu tej wartości wskazania licznika są zerowane umożliwiając ponowne ustawienie kwoty wejścia. Po ustawieniu kwoty wejścia i ustawienie przełącznika trybu pracy na **A** kwota ta zostaje zapamiętana.

2) Zarządzanie „skarbonką”.

Sterownik toalety publicznej umożliwia zarządzanie „skarbonką”. Wyboru sposobu zarządzania „skarbonką” dokonujemy za pomocą 3-położeniowego łącznika piórkowego-kluczykowego oznaczonego poniższą tabliczką.

Licznik opłat

1 2 3

Pozycja 1

Wyświetlacz cyfrowy LED umieszczony na panelu wejściowym wskazuje kwotę wejścia toalety lub pozostałą do uiszczenia kwotę. Jest to normalny tryb pracy wyświetlacza.

Pozycja 2

Wyświetlacz cyfrowy LED umieszczony na panelu wejściowym wskazuje kwotę zgromadzoną w skarbonce od czasu ostatniego skasowania jej zawartości.

Pozycja 3

Przełączenie łącznika kluczykowego w **pozycję 3** powoduje kasowanie informacji o kwocie zgromadzonej w skarbonce.

Dla normalnej pracy toalety konieczne jest ustawienie łącznika licznika opłat w **pozycję 1**.

3) System powiadamiania GSM.

Układ sterowania automatycznej toalety publicznej wyposażony jest w moduł powiadamiania GSM. Zadaniem tego modułu jest wysyłanie informacji o stanach alarmowych. Informacje te będą przesyłane metodą SMS do *Dzierżawcy*. Zasilanie modułu GSM buforowane jest akumulatorem, co oznacza, że powiadamianie SMS funkcjonuje także w przypadku braku zasilania AC.

Moduł GSM generuje następujące komunikaty SMS:

1. Brak zasilania AC
komunikat: **Brak napięcia AC.**
2. Powrót zasilania AC
komunikat: **Powrót napięcia AC.**
3. Niskie napięcie akumulatora
komunikat: **Napięcie DC < 11V.**
4. Spadek temperatury w pomieszczeniu technicznym poniżej -0°C
komunikat: **Temperatura < 0 st.**
5. Przekroczenie temperatury w pomieszczeniu technicznym powyżej 45°C
komunikat: **Temperatura > 40 st.**
6. Pojawienie się dymu
komunikat: **Alarm: DYM.**
7. Brak dymu
komunikat: **Koniec alarmu: DYM.**
8. Użycie przycisku „POMOC”
komunikat: **Alarm: POMOC**
9. Przekroczenie czasu użytkowania toalety
Komunikat: **Alarm: czas > 20 min.**

4) Informacje końcowe.

W układzie sterowania automatycznej toalety publicznej ustalony został czas maksymalnego jej użytkowania. Czas ten wynosi 20 minut. Po upływie tego czasu na 1 minutę zostaje zwolniony luzownik drzwi umożliwiając ich otwarcie. Następnie toaleta zmienia swój stan na „WOLNA” umożliwiając normalne jej użytkowanie.

W wyposażeniu układu sterowania toalety publicznej znajduje się przycisk „POMOC”, czujnik dymu oraz akustyczno-optyczny sygnalizator alarmów. Uruchomienie przycisku „POMOC” powoduje wysłanie SMS o treści: **Alarm: POMOC**, oraz na czas 1 minuty załączenie akustyczno-optycznego sygnalizatora alarmów.

W przypadku wykrycia dymu przez czujnik dymu wysłany zostaje SMS o treści: **ALARM: DYM** oraz na czas 1 minuty załączenie akustyczno-optycznego sygnalizatora alarmów.

Instrukcja mycia

1) Wewnętrzne i zewnętrzne ściany

Woda z mydłem lub nieścierające i nieagresywne produkty z neutralnym PH.

W przypadku graffiti używać płynu specjalnie do tego celu przeznaczonego w terminie maksymalnie 3 dni od dnia powstania.

2) Miska klozetowa

Ogólnodostępne nieścierające czyszczące produkty do muszli WC wykonanej ze stali nierdzewnej, nie używać szorstkich gąbek itp.

3) Podstawowe mycie elementów ze stali nierdzewnej (drzwi, zlew, ościeżnica itp.)

Myć przy pomocy produktów przeznaczonych do czyszczenia stali nierdzewnej lub alkoholem metylowym.

Instrukcja uzupełniania środków czystości

1) Mydło

Od strony pomieszczenia technicznego wlać do dozownika nr 1 mydło w płynie. Mydło uzupełniać gdy pojemnik jest opróżniony maksymalnie do ¼ zawartości, tak aby uniknąć zapowietrzenia układu.

2) Środek dezynfekująco-myjący WC

Od strony pomieszczenia technicznego wlać do dozownika nr 2 płyn dezynfekująco-myjący WC. Płyn uzupełniać gdy pojemnik jest opróżniony maksymalnie do ¼ zawartości, tak aby uniknąć zapowietrzenia układu.

Zalecane środki czystości

1) Mydło

Zalecany środek do mycia to mydło w płynie przystosowane do mycia rąk, o dobrych właściwościach myjąco-pielęgnacyjnych, zawierające lanolinę i inne substancje zapobiegające wysuszeniu skóry, bezzapachowe lub lekko perfumowane, kolor biały, odczyn pH 5,5, przebadane dermatologiczne, z zawartością gliceryny poniżej 3%.

2) Papier toaletowy

Zalecany środek 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: 130 m, gramatura 36g/m², wysokość rolki: 9 cm.

3) Środek do mycia nawierzchni

Zalecany środek to niezwykle bezpieczny, delikatny dla wrażliwych nawierzchni, a zarazem wysoce skuteczny środek na bazie kwasu amidosulfonowego.

4) Środek do mycia muszli ze stali nierdzewnej

Zalecany środek przeznaczony do czyszczenia i konserwacji powierzchni ze stali szlachetnej. Delikatnie usuwa odciski palców, ślady wodne i inne łatwo zmywalne plamy

pozostawiając na czyszczonych powierzchniach warstwę chroniącą przed ponownym zabrudzeniem.

5) Spryskiwacz do stali szlachetnej

Zalecany środek to preparat do czyszczenia i konserwacji powierzchni ze stali szlachetnej.

6) Środek dezynfekująco-myjący

Zalecany środek to płynny preparat myjąco-dezynfekcyjny na bazie czwartorzędowych związków amoniowych, grzybobójczy (w zakresie grzybów drożdżopodobnych), bakteriobójczy i wirusobójczy, wykazujący aktywne działanie biobójcze, drożdżakobójcze.