

SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA

dotycząca

postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w trybie przetargu na:

DOSTAWĘ SUBSKRYPCJI PAKIETÓW BIUROWYCH.

Zatwierdzam:

Zastępca Dyrektora ZTM
ds. Administracyjnych
(-) Krzysztof Dzierwa

.....

Katowice, dnia 27.01.2022 r.

1. ZAMAWIAJĄCY

Zarząd Transportu Metropolitalnego

ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

tel.: +48 32 74 38 401

e-mail: zamowienia@metropoliaztm.pl

strona internetowa BIP: <http://bip.metropoliaztm.pl/przetargi/24>

NIP: 6342922705

REGON: 369308114

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w trybie przetargu prowadzone jest z pominięciem ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”. Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego i Wykonawców stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 5/2021 Dyrektora ZTM z dnia 01.03.2021 r., zwanego dalej „Regulaminem”, nie stanowią inaczej.
- 2.2. Regulamin, o którym mowa w pkt 2.1., udostępniony jest na stronie internetowej BIP <https://bip.metropoliaztm.pl/artykuly/427/regulamin-udzielania-zamowien-publicznych>.
- 2.3. Ilekroć w treści jest mowa o SZ rozumie się przez to niniejszą specyfikację zamówienia.
- 2.4. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany postanowień SZ bądź unieważnienia postępowania, w każdym czasie, bez podania uzasadnienia.
- 2.5. Wykonawcy nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z udziałem w postępowaniu, w szczególności w przypadku zajęcia okoliczności, o których mowa w pkt. 2.4.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa subskrypcji pakietów biurowych** (oprogramowania oraz licencji), na zasadach określonych w **Załączniku nr 2** do SZ – wzór umowy.
- 3.2. **Dostawa subskrypcji oprogramowania biurowego oraz rocznej licencji na pakiety oprogramowania:**
 - a) **Microsoft 365 Business Standard CSP w ilości 300 szt.,**
 - b) **Microsoft 365 Business Basic CSP w ilości 70 szt.,**
 - c) **Microsoft 365 Business Premium CSP w ilości 10 szt.,**lub produktów równoważnych. Pod pojęciem „produkt równoważny” Zamawiający rozumie oprogramowanie w pełni obsługujące wszystkie istniejące pliki i dokumenty Zamawiającego, wytworzone przy użyciu oprogramowania MS Office 365 Business Premium bez utraty jakichkolwiek ich parametrów i cech użytkowych (odpowiednio dla oprogramowania pliki tekstowe, dokumenty, arkusze kalkulacyjne zawierające makra i formularze, prezentacje multimedialne, bazy danych, itp.) w pełni kompatybilne wraz z oferowanym systemem operacyjnym.
- 3.3. W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę produktu równoważnego, Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów powstałych w czasie wdrożenia oferowanego rozwiązania, w szczególności związanych z dostosowaniem infrastruktury informatycznej, oprogramowania nią zarządzającego, systemowego i narzędziowego (licencje, wdrożenie), serwisu gwarancyjnego oraz kosztów certyfikowanych szkoleń dla administratorów i użytkowników oferowanego rozwiązania.
- 3.4. Pakiet biurowy równoważny musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:
 - 3.4.1. Dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej,
 - 3.4.2. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
 - a) pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,

- b) prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
- 3.4.3 Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
- a) posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
 - b) ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247, z późn. zm.),
 - c) pozwala zapisywać dokumenty w formacie XML.
- 3.4.4 Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji.
- 3.4.5 W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropolecień, język skryptowy).
- 3.4.6 Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
- 3.4.7 Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
- a) edytor tekstów,
 - b) arkusz kalkulacyjny,
 - c) narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
 - d) narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,
 - e) narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
 - f) narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
- 3.4.8 Edytor tekstów musi umożliwiać:
- a) edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty,
 - b) wstawianie oraz formatowanie tabel,
 - c) wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
 - d) wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
 - e) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
 - f) automatyczne tworzenie spisów treści,
 - g) formatowanie nagłówków i stopek stron,
 - h) śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie,
 - i) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
 - j) określenie układu strony (pionowa/pozioma),
 - k) wydruk dokumentów,
 - l) wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
 - m) pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2007, 2010 i 2013 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
 - n) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
 - o) wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska kreowania aktów normatywnych i prawnych, zgodnie z obowiązującym prawem,
 - p) wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa.
- 3.4.9 Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a) tworzenie raportów tabelarycznych,
 - b) tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych,

- c) tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
 - d) tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
 - e) obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
 - f) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
 - g) wyszukiwanie i zamianę danych,
 - h) wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
 - i) nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie
 - j) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
 - k) formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem
 - l) zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.
 - m) zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2007 oraz Microsoft Excel 2010 i 2013, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
 - n) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
- 3.4.10 Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
 - b) prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
 - c) drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
 - d) zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
 - e) nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
 - f) opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
 - g) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
 - h) umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
 - i) odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
 - j) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
 - k) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
 - l) pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010 i 2013.
- 3.4.11 Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:
- a) tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych,
 - b) tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
 - c) edycję poszczególnych stron materiałów,
 - d) podział treści na kolumny,
 - e) umieszczanie elementów graficznych,
 - f) wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
 - g) płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji,
 - h) eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,
 - i) wydruk publikacji,
 - j) możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.
- 3.4.12 Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
- a) pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
 - b) przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,

- c) filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
 - d) tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
 - e) automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
 - f) tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
 - g) oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
 - h) mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
 - i) zarządzanie kalendarzem,
 - j) udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,
 - k) przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
 - l) zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
 - m) zarządzanie listą zadań,
 - n) zlecenie zadań innym użytkownikom,
 - o) zarządzanie listą kontaktów,
 - p) udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
 - q) przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
 - r) możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,
 - s) możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http.
- 3.5. Zamawiający uprawniony będzie do żądania rozszerzenia zakresu przedmiotu zamówienia na podstawie prawa opcji, o którym mowa § 20 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, na warunkach określonych we wzorze umowy dołączonym do SZ. Prawo opcji obejmuje do 7% przedmiotu zamówienia (po cenach nie wyższych niż zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie) i obejmuje dostawy subskrypcji **Microsoft 365 Business Basic CSP w ilości** w ilości do 60 szt. lub produkt równoważny.
- 3.6. Kod i nazwa dostawy wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany będzie do dostawy subskrypcji pakietów biurowych **do 5 dni od dnia zawarcia umowy.**

5. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 5.1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu poczty elektronicznej (e-mail: **zamowienia@metropoliaztm.pl**), telefonicznie, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub posłańca.
- 5.2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - a) Monika Sottopietra-Kowal, tel. (32) 74 38 551 – sprawy merytoryczne,
 - b) Kasandra Kurdek, tel. (32) 74 38 471 – sprawy proceduralne,w dni robocze w godz. 8.00 - 14.00.
- 5.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SZ **do dnia 31.01.2022 r.** Na zapytania złożone po wskazanym terminie Zamawiający nie będzie miał obowiązku odpowiedzi.

6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą **do dnia 02.03.2022 r.**

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 7.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi odpowiadać treści SZ.
- 7.2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana pismem maszynowym, komputerowym lub nieścieralnym atramentem, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, tj. własnoręcznie podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy (czytelny podpis albo co najmniej podpis skrócony i czytelnie napisane imię i nazwisko, np. pieczęć imienna).
- 7.3. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynikać będzie umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników.
- 7.4. Oferta ma być sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do SZ – Formularz ofertowy.
- 7.5. Ofertę składaną w formie elektronicznej przy użyciu poczty elektronicznej:
 - a) opatruje się podpisem elektronicznym (nie jest wymagany podpis kwalifikowany) albo
 - b) po jej podpisaniu w formie papierowej, należy ją odwzorować elektronicznie (zeskanować - wskazany format „.pdf”) oraz przesłać na adres wskazany w pkt 5.1.
- 7.6. Ofertę składaną w formie papierowej należy umieścić w jednym nieprzejrystym opakowaniu oznaczonym w sposób następujący: **„Dostawa subskrypcji pakietów biurowych”**. Opakowanie powinno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i adresem Zamawiającego, jak również napisem: **„Nie otwierać przed dniem 02.02.2022 r. godzina 9:30”**.
- 7.7. Ofertę w formie elektronicznej sporządza się w formacie danych: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .gif, .zip. Zamawiający zaleca przesyłanie plików w formacie .pdf.

8. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 8.1. Ofertę należy:
 - a) przesłać przy użyciu poczty elektronicznej na adres **zamowienia@metropoliaztm.pl** albo
 - b) złożyć w siedzibie Zarządu Transportu Metropolitalnego, 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A, parter, pokój nr 011 (kancelaria) w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 8.2. Termin składania ofert upływa w dniu **02.02.2022 r. o godz. 9:00**. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin otrzymania oferty przez Zamawiającego.
- 8.3. Otwarcie ofert, bez udziału Wykonawców, nastąpi w dniu **02.02.2022 r. o godz. 9:30**.

9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 9.1. W pkt 1 formularza ofertowego (**Załącznik nr 1 do SZ**) Wykonawca przedstawi ceny jednostkowe (brutto) oraz dokona właściwych wyliczeń w podanej kolejności.
- 9.2. Wartości cenowe należy wpisać w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- 9.3. Cena ma zawierać wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia, jakie Wykonawca poniesie w związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

10. OPIS KRYTERIUM, KTÓRYM ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

- 10.1. Zamawiający ustala „cenę oferty” jako jedyne kryterium oceny ofert.
- 10.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę oferty.
- 10.3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę z najniższą ceną oferty, po uprzednim wezwaniu tego Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów, jeżeli będzie to niezbędne do wyboru tej oferty.
- 10.4. Jeżeli w postępowaniu, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty z tą samą ceną, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie będą mogli zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

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

- 11.1. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 11.2. Umowa zostanie zawarta niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
- 11.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 11.4. Zamawiający przekazuje wzór umowy (**Załącznik nr 2** do SZ) zawierającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach w nim określonych.

12. WZÓR UMOWY

Wzór umowy zawiera **Załącznik nr 2** do SZ.

13. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

- 13.1. W prowadzonym postępowaniu nie przysługują Wykonawcy środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Pzp.
- 13.2. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu, o którym mowa w pkt 2.1. SZ.

14. INFORMACJA O ZAMÓWIENIACH PODOBNYCH LUB DODATKOWYCH

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień podobnych lub dodatkowych.

15. OFERTY WARIANTOWE I CZĘŚCIOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych ani częściowych.

16. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Transportu Metropolitalnego, z siedzibą przy ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice, adres email: kancelaria@metropoliaztm.pl, strona internetowa: bip.metropoliaztm.pl;
- 2) została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: iod@metropoliaztm.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu na dostawę subskrypcji pakietów biurowych (znak sprawy: OR/1/ZP/2/22)
 - b) archiwizacji dokumentacji.Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) obowiązek prawny administratora (art. 6 ust.1 lit. c RODO) wynikający z przepisów art. 44 ustawy o finansach publicznych;
 - b) obowiązek ciążący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora

danych osobowych oraz podmiotom lub osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie korespondencji papierowej, podmiotom świadczącym usługi informatyczne Zamawiającemu. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Zamawiającego;

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji oraz innych przepisów;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z wymogów ustawowych. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Transportu Metropolitalnego;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (wzór).
2. Wzór umowy.