

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 makropoleczeń, 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 stworzonym 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.
- Uwaga: W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego kancelaria Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach jest zamknięta do odwołania dla Interesantów. W celu złożenia oferty można kontaktować się telefonicznie z osobą wskazaną w pkt 5.2 SZ.
- 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@metropoliatm.pl, strona internetowa: bip.metropoliatm.pl;
- 2) została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: iod@metropoliatm.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.