

## **SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA**

dotycząca

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu na:

**Najem oraz utrzymanie eksploatacyjne urządzeń wielofunkcyjnych.**

Zatwierdzam:

Zastępca Dyrektora ZTM  
ds. Administracyjnych

(-) Krzysztof Dzierwa

Katowice, dnia 21.04.2022 r.

**1. ZAMAWIAJĄCY****Zarząd Transportu Metropolitalnego**

ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

tel.: +48 32 74 38 401

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

NIP: 634-29-22-705

REGON: 369308114

**2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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 przez ZTM 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. powyżej, 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, w każdym czasie, bez podania uzasadnienia.
- 2.5. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania, w każdym czasie, bez podania uzasadnienia.
- 2.6. Wykonawcy nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z udziałem w postępowaniu, w szczególności w przypadku zajścia okoliczności, o których mowa w pkt 2.4. lub pkt 2.5.

**3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest **najem, kompletne utrzymanie eksploatacyjne, z wyjątkiem dostaw papieru oraz serwis 8 szt. urządzeń wielofunkcyjnych**, na zasadach określonych w **Załączniku nr 2** do SZ – wzór umowy. Ponadto, przedmiotem zamówienia jest wdrożenie i utrzymywanie przez Wykonawcę systemu zarządzania wydrukiem, a także przeszkolenie wskazanych przez Zamawiającego maksymalnie 5 osób będących liderami z obsługi i administrowania systemem zarządzania wydrukiem oraz obsługi urządzeń.
- 3.2. Miejsce dostawy: siedziba Zamawiającego, Katowice, ul Barbary 21A.
- 3.3. Planowana łączna liczba wydruków/kopii dla wszystkich urządzeń wynosi 250 000 w okresie obowiązywania umowy w proporcji 65% stron czarno-białych oraz 35% stron kolorowych.
- 3.4. Minimalne wymagania techniczne:

**a) Urządzenie wielofunkcyjne TYP I – 3 szt.**

Rodzaj	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner)
Złącza	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Obsługiwane protokoły sieciowe	TCP/IP(IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S)
Pojemność wejściowa łącznie	Min. 1000 arkuszy
Automatyczny podajnik dokumentów (skan, kopia)	Min. 100 arkuszy
Żywotność tonera (czerń/CMY)	Min. 25 000 str./Min 25 000 str.

Technologia obrazowania	Laserowa
Prędkość kopiowania /drukowania A4 (mono/kolor)	min 25/25 str./min
Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 (mono/kolor)	Max 6/8 sekund
<b>Drukowanie</b>	
Rozdzielczość druku	min 600 dpi
Język opisu strony	PCL w wersji min 5; PostScript w wersji min 3
<b>Skanowanie</b>	
Szybkość skanowania A4 w trybie simplex mono/kolor	Min 100 str./min / Min 100 str./min
Tryby skanowania	Scan-to-email; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV; Scan-to-URL; TWAIN scan
Formaty plików	JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; Encrypted PDF; XPS; Compact XPS; PPTX
<b>Kopiowanie</b>	
Rozdzielczość kopiowania	Min. 600 dpi
Multicopy	1-9 999
Format oryginalny	Przynajmniej A5-A3
Powiększenie	Przynajmniej 25%-400%, co 0,1%
<b>Inne</b>	
Bezpieczny wydruk	Autoryzacja za pomocą kart Mifare Classic 1k, autoryzacja za pomocą PIN

**b) Urządzenie wielofunkcyjne TYP II – 3 szt.**

Rodzaj	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner)
Złącza	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Obsługiwane protokoły sieciowe	TCP/IP(IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S)
Pojemność wejściowa łącznie	Min. 1000 arkuszy
Automatyczny podajnik dokumentów	Min. 100 arkuszy
Żywotność tonera (czerń/CMY)	Min. 25 000 str./Min 25 000 str.
Technologia obrazowania	Laserowa
Prędkość kopiowania /drukowania A4 (mono/kolor)	Do 45/45 str./min
Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 (mono/kolor)	Max 4/5 s
Zalecany miesięczny cykl pracy	Min 40 tys. stron
<b>Drukowanie</b>	
Rozdzielczość druku	min 600 dpi

Szybkość drukowania A4 (mono/kolor)	Do 45/45 str./min
Język opisu strony	PCL w wersji min 5; PostScript w wersji min 3
<b>Skanowanie</b>	
Szybkość skanowania A4 w trybie simplex (mono/kolor)	Min 45 str./min / Min 45 str./min
Tryby skanowania	Scan-to-email; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV; Scan-to-URL; TWAIN scan
Formaty plików	JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; Encrypted PDF; XPS; Compact XPS; PPTX
<b>Kopiowanie</b>	
Rozdzielczość kopiowania	Min. 600 dpi
Multicopy	1-9 999
Format oryginalny	Przynajmniej A5-A3
Powiększenie	Przynajmniej 25%-400%, co 0,1%
<b>Inne</b>	
Bezpieczny wydruk	Autoryzacja za pomocą kart Mifare Classic 1k, autoryzacja za pomocą PIN

**c) Urządzenie wielofunkcyjne TYP III – 2 szt.**

Rodzaj	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner)
Złącza	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Obsługiwane protokoły sieciowe	TCP/IP(IPv4/IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S)
Pojemność wejściowa łącznie	Min. 600 arkuszy
Automatyczny podajnik dokumentów	Min. 40 arkuszy
Żywotność tonera (czerni/CMY)	Min. 12 000 str./Min 9 000 str.
Technologia obrazowania	Laserowa
Prędkość kopiowania /drukowania A4 (mono/kolor)	Min 30/30 str./min
Czas oczekiwania na pierwszą kopię A4 (mono/kolor)	Max 9/10 sec
Zalecany miesięczny cykl pracy	Min 6 tys. stron
<b>Drukowanie</b>	
Rozdzielczość druku	min 600 dpi
Szybkość drukowania A4 (mono/kolor)	min 03/30 str./min
Język opisu strony	PCL w wersji min 5; PostScript w wersji min 3
<b>Skanowanie</b>	
Szybkość skanowania A4 w trybie simplex (mono/kolor)	Min 30 str./min / Min 30 str./min

Tryby skanowania	Scan-to-email; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-WebDAV; Scan-to-URL; TWAIN scan
Formaty plików	JPEG; TIFF; PDF; Compact PDF; Encrypted PDF; XPS; Compact XPS; PPTX
<b>Kopiowanie</b>	
Rozdzielczość kopiowania	Min. 600 dpi
Multicopy	1-9 999
Format oryginalny	Przynajmniej A4
Powiększenie	Przynajmniej 25%-400%, co 0,1%
<b>Inne</b>	
Bezpieczny wydruk	Autoryzacja za pomocą kart Mifare Classic 1k, autoryzacja za pomocą PIN

#### d) System zarządzania wydrukiem

Liczba użytkowników systemu	250 +/-10 % w tym 5 użytkowników z uprawnieniami administratora
lokalizacja instalacji systemu zarządzania wydrukiem	Serwer wydruku w siedzibie Zamawiającego w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
Wspierane urządzenia drukujące przynajmniej następujących marek (posiadane przez Zamawiającego)	Brother, Canon, HP, Konica Minolta, Lexmark OKI, Samsung, Xerox
Autoryzacja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blokowanie wszystkich funkcji urządzenia wielofunkcyjnego do momentu poprawnego uwierzytelnienia. Uwierzytelnienie na urządzeniu na podstawie min. 2 metod dostępnych jednocześnie: karty zbliżeniowej (przypisanej do konta domenowego – obsługa kart w standardzie Mifare Classic 1k) oraz kodu PIN (który użytkownik sam może sobie wygenerować wykorzystując portal WWW).</li> <li>2) Po poprawnym zalogowaniu użytkownika (karta, kod PIN) do urządzenia wielofunkcyjnego, użytkownik może wykonywać dowolną pracę kopiowanie, drukowanie, skanowanie wielokrotnie, bez potrzeby dodatkowego logowania. Wielokrotność wykonywanych funkcji nie wpływa na automatyczne wylogowanie, o ile nie nastąpi automatyczne wylogowanie wymuszone przez urządzenie.</li> <li>3) Możliwość ustawienia z pozycji serwera czasu bezczynności, po którym nastąpi automatyczne wylogowanie użytkownika.</li> </ol>
Synchronizacja danych z Active Directory	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Selektywna i bieżąca synchronizacja z katalogiem MS AD - wybór atrybutów i kontenerów, z których system korzysta, bez konieczności podwójnego wprowadzania danych, ani ręcznego uzgadniania zmian wprowadzanych przez administratora w katalogu MS AD.</li> <li>2) Zakres synchronizacji obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pełną strukturę z Active Directory/LDAP Windows Server 2008 R2 (i nowszych),</li> </ol> </li> </ol>

	<p>b) automatyczną synchronizację całej struktury organizacyjnej departamenty, użytkownicy.</p> <p>3) Jeśli użytkownik zostanie dodany w Active Directory zostaje dodany automatycznie w Systemie centralnego wydruku. Jeśli zostaje dezaktywowany lub usunięty z AD to automatycznie dezaktywuje się on lub jest usuwany z Systemu centralnego wydruku.</p> <p>4) Odzwierciedlenie zmian wykonanych w AD następuje po wykonaniu synchronizacji powtarzanej co określony interwał czasowy. Synchronizacja może zostać wymuszona poprzez restart usługi.</p> <p>5) Wszystkie czynności związane z synchronizacją z AD działają w tle, bez dodatkowych czynności operatorskich.</p> <p>6) Oprogramowanie oraz same urządzenia muszą wspierać komunikację pomiędzy różnymi vlan'ami.</p> <p>7) Zamawiający posiada odrębną podsieć dla urządzeń drukujących, serwerów oraz użytkowników.</p>
Monitorowanie i zarządzanie kosztem wydruku, raportowanie	<p>1) Zliczanie prac w czasie rzeczywistym.</p> <p>2) Zliczanie wydruków dla niezależnych lokalizacji podłączonych do wspólnego serwera bazodanowego siecią WAN, centralne raportowanie dla wszystkich urządzeń/użytkowników z jednego - głównego serwera centralnego.</p> <p>3) Rejestracja i zliczanie wydruków na serwerze pochodzących ze stacji roboczych pracujących pod systemami:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Windows XP i nowszych (w wersjach 32 i 64 bitowych),</li> <li>b) UNIX/Linux (kolejki CUPS i LPR/LPD; w wersjach 32 i 64 bitowych),</li> </ol> <p>4) Monitorowanie urządzeń podłączonych bezpośrednio do stacji roboczych.</p> <p>5) Zliczanie prawidłowej ilości stron monochromatycznych i kolorowych w pracach mieszanych tj. takich, które zawierają strony zarówno mono jak i kolor.</p> <p>6) Wszystkie aplikacje klienckie muszą posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika.</p> <p>7) System w całości umożliwia zdalne zarządzanie poprzez sieć WAN.</p> <p>8) System nie może posiadać technicznych ograniczeń liczby obsługiwanych kont użytkowników katalogu MS AD.</p> <p>9) Wydruki poufne odbierane po autoryzacji do urządzenia drukującego</p> <p>10) Możliwość monitorowania materiałów eksploatacyjnych urządzeń podłączonych do systemu z poziomu jednej platformy administracyjnej.</p> <p>11) Możliwość monitorowania statusów z urządzeń w czasie rzeczywistym lub historii wystąpienia zdarzeń.</p> <p>12) Możliwość dystrybucji raportów ze stanami liczników urządzeń zgodnie z harmonogramem zdefiniowanym w systemie Windows.</p> <p>13) Centralny system raportowy, dostępny z poziomu przeglądarki WWW, umożliwiający kontrolę i raportowanie wykonanych prac.</p> <p>14) Dostęp do funkcji raportowania dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.</p> <p>15) Raporty mogą obejmować informacje o całej firmie lub wybranych urządzeniach, użytkownikach, miejscach powstawania kosztów, itd.</p> <p>16) Możliwość tworzenia raportów wydrukowanych/skopiowanych prac w podziale kosztowym oraz ilościowym.</p> <p>17) Dostępne zdefiniowane raporty bazowe, które mogą zostać zmodyfikowane o dodatkowe parametry.</p> <p>18) Możliwość wyświetlenia dodatkowego raportu obejmującego nazwy wykonanych prac.</p> <p>19) Możliwość wygenerowania raportu zagnieżdżonego obejmującego użytkowników i urządzenia, na których były wykonywane prace.</p>

	<p>20) Możliwość wyświetlania kosztów na urządzeniu po zalogowaniu - automatyczne wysyłanie kosztów wykonanych przez użytkowników, automatyczne blokowanie wydruku w przypadku wykonania prac na urządzeniu nie będące w grupie oraz innego typu reguły drukowania.</p> <p>21) Usuwanie pracy w przypadku zacięcia dokumentu i/lub braku papieru na wskazanych urządzeniach.</p> <p>22) Możliwość tworzenia drzewiastej struktury architektonicznej umożliwiającej przypisanie urządzenia do gałęzi drzewa. Możliwość swobodnego tworzenia struktury (budynki, kondygnacje, pokoje).</p> <p>23) Możliwość tworzenia wizualizacji rozmieszczenia urządzeń drukujących i MFP (budynki, kondygnacje, pokoje).</p>
--	--

- 3.5. Szkolenie użytkowników. Zamawiający oczekuje przeszkolenia w jego siedzibie max. pięcioosobowej grupy pracowników z zakresu podstawowej konfiguracji urządzeń oraz systemu zarządzania wydrukiem, wymiany materiałów eksploatacyjnych oraz usuwania prostych awarii urządzeń.
- 3.6. Zamawiający przewiduje możliwość odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu jej terminu z osobą wskazaną w pkt 5.2 SZ.
- 3.7. Odbycie wizji, o której mowa w pkt 3.6 SZ, możliwe jest do dnia **06 maja 2022 r.**

#### 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1. Okres obowiązywania umowy:

- a) etap wdrożenia obejmujący dostawę, konfigurację urządzeń oraz oprogramowania do zarządzania wydrukiem wraz ze szkoleniem wskazanej przez Zamawiającego max. pięcioosobowej grupy pracowników – do 30 dni od daty zawarcia umowy.
- b) Najem oraz utrzymanie eksploatacyjne -12 miesięcy od dnia zainstalowania i uruchomienia urządzeń oraz oprogramowania, zakończonego podpisaniem protokołu odbioru.

#### 5. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

5.1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu poczty elektronicznej (e-mail: [pradziszewski@metropoliaztm.pl](mailto:pradziszewski@metropoliaztm.pl)), telefonicznie, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub postańca.

5.2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Piotr Radziszewski tel. 32 743-84-07, e-mail: [pradziszewski@metropoliaztm.pl](mailto:pradziszewski@metropoliaztm.pl).

5.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SZ do **dnia 06 maja 2022 r.** Na pytania złożone po wskazanym terminie Zamawiający nie będzie miał obowiązku odpowiedzi.

#### 6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą **do dnia 30 czerwca 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:
- 7.6. opatruje się podpisem elektronicznym (nie jest wymagany podpis kwalifikowany) albo
- 7.7. po jej podpisaniu w formie papierowej, należy ją odwzorować elektronicznie (zeskanować – zalecany format „.pdf”) oraz przesłać na adres wskazany w pkt 8.1 lit. a).
- 7.8. Ofertę składaną w postaci papierowej należy umieścić w jednym nieprzejrzystym opakowaniu oznaczonym w sposób następujący: **„Najem urzędzeń wielofunkcyjnych.”** Opakowanie powinno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i adresem Zamawiającego, jak również napisem: **„Nie otwierać przed dniem 10 maja, godzina 10:30”**.
- 7.9. 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](mailto:zamowienia@metropoliaztm.pl) albo
- b) złożyć w siedzibie Zarządu Transportu Metropolitalnego, 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A, parter, pokój nr 011 (kancelaria) od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

8.2. Termin składania ofert upływa w dniu **10 maja 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 10 maja **2022 r. o godz. 10:30**.

## **9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

- 9.1. Wykonawca na formularzu cenowo – ofertowym (załącznik nr 1 do SZ) podaje ceny jednostkowe brutto za poszczególne elementy przedmiotu zamówienia, wartości brutto, a następnie cenę brutto za całość realizowanego zamówienia (cenę oferty).
- 9.2. Wartość cenową należy wpisać w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- 9.3. Cena ma zawierać wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia, w tym: dostawy, najmu, wdrożenia systemu zarządzania wydrukiem oraz przeszkolenia wskazanych pracowników Zamawiającego.

## **10. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

- 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.

## **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, uchyla 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. 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) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej [iod@metropoliatm.pl](mailto:iod@metropoliatm.pl) lub tradycyjnie, pisząc na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej,
  - b) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
  - c) archiwizacji dokumentacji.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- a. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - b. prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - c. obowiązek prawny administratora wynikający z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez Administratora oraz podmiotom lub osobom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych z Administratorem i przetwarzających dane osobowe na jego polecenie, w szczególności z uwagi na obowiązek zapewnienia jawności postępowania o udzielenie zamówienia odbiorcami będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na portalu BIP.
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji postępowania oraz ewentualnej realizacji postanowień umowy, do momentu przedawnienia roszczeń oraz obowiązkowy okres archiwizacji dokumentacji wynikający z przepisów prawa.
  - 6) Na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania, ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników, przy czym zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
  - 7) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 8) Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu udziału w postępowaniu i jest warunkiem ewentualnego zawarcia i wykonywania umowy. Niepodanie danych uniemożliwi dokonanie oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może odrzuceniem jego oferty i niemożliwością zawarcia umowy.
  - 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

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