

SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA

dotycząca

postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego w trybie przetargu na:

Najem oraz utrzymanie eksploatacyjne urządzeń wielofunkcyjnych.

Zatwierdzam:

Zastępca Dyrektora ZTM
ds. Administracyjnych

(-) Krzysztof Dzierwa

Katowice, dnia 09.06.2022 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 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 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 ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

- 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. Systemem zarządzania wydrukiem objętych będzie 8 szt. urządzeń wskazanych w pkt 3.5 (zamówienia podstawowego) oraz, w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, 2 szt. urządzeń wielofunkcyjnych typu III.
- 3.3. Miejsce dostawy: siedziba Zamawiającego, Katowice, ul. Barbary 21A.
- 3.4. 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.
- 3.5. Minimalne wymagania techniczne:

a) Urządzenie wielofunkcyjne TYP I – 3 szt.

| | |
|--------------------------------|---|
| Data produkcji | Urządzenia nie starsze niż (data produkcji) z 2018 roku |
| 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 (czerni/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 |
| Drukowanie | |
| Rozdzielczość druku | min 600 dpi |
| Język opisu strony | PCL w wersji min 5; PostScript w wersji min 3 |
| Skanowanie | |
| 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 |
| Kopowanie | |
| Rozdzielczość kopiowania | Min. 600 dpi |
| Multicopy | 1-9 999 |
| Format oryginalny | Przynajmniej A5-A3 |
| Powiększenie | Przynajmniej 25%-400%, co 0,1% |
| Inne | |
| Bezpieczny wydruk | Autoryzacja za pomocą kart Mifare Classic 1k, autoryzacja za pomocą PIN |

b) Urządzenie wielofunkcyjne TYP II – 3 szt.

| | |
|---|---|
| Data produkcji | Urządzenia nie starsze niż (data produkcji) z 2018 roku |
| 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 (czerni/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 |
| Drukowanie | |
| 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 |
| Skanowanie | |
| 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 |
| Kopiowanie | |
| Rozdzielczość kopiowania | Min. 600 dpi |
| Multicopy | 1-9 999 |
| Format oryginalny | Przynajmniej A5-A3 |
| Powiększenie | Przynajmniej 25%-400%, co 0,1% |
| Inne | |
| Bezpieczny wydruk | Autoryzacja za pomocą kart Mifare Classic 1k, autoryzacja za pomocą PIN |

c) Urządzenie wielofunkcyjne TYP III – 2 szt.

| | |
|--|---|
| Data produkcji | Urządzenia nie starsze niż (data produkcji) z 2018 roku |
| 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 (czerń/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 |
| Drukowanie | |
| 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 |
| Skanowanie | |
| 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 |
| Kopiowanie | |
| Rozdzielczość kopiowania | Min. 600 dpi |
| Multicopy | 1-9 999 |
| Format oryginalny | Przynajmniej A4 |
| Powiększenie | Przynajmniej 25%-400%, co 0,1% |
| Inne | |
| 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 |
| Liczba urządzeń objętych systemem | 8 szt. urządzeń (zamówienie podstawowe) 2 szt. urządzeń (prawo opcji) |
| 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 | <p>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).</p> <p>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.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>3) Możliwość ustawienia z pozycji serwera czasu bezczynności, po którym nastąpi automatyczne wylogowanie użytkownika.</p> |
| Synchronizacja danych z Active Directory | <p>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.</p> <p>2) Zakres synchronizacji obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pełną strukturę z Active Directory/LDAP Windows Server 2008 R2 (i nowszych), b) automatyczną synchronizację całej struktury organizacyjnej departamenty, użytkownicy. <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> <ul style="list-style-type: none"> a) Windows XP i nowszych (w wersjach 32 i 64 bitowych), b) UNIX/Linux (kolejki CUPS i LPR/LPD; w wersjach 32 i 64 bitowych), <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> |
|--|---|

- 3.6. Zamawiający oczekuje przeszkolenia w jego siedzibie maksymalnie pięcioosobowej grupy pracowników z zakresu podstawowej konfiguracji urządzeń oraz systemu zarządzania wydrukiem, wymiany materiałów eksploatacyjnych oraz usuwania prostych awarii urządzeń.
- 3.7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania z prawa opcji polegającego na uprawnieniu Zamawiającego do żądania rozszerzenia zakresu przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę.
- 3.8. Zakres prawa opcji obejmuje możliwość wynajęcia do dwóch szt. urządzeń wielofunkcyjnych typu III oraz ich kompletne utrzymanie eksploatacyjne (z wyjątkiem dostaw papieru) oraz sporządzenia max. 25 000 wydruków/kopii w proporcji 65% wydruków/kopii czarno białych oraz 35% wydruków/kopii kolorowych.
- 3.9. Zamawiający przewiduje możliwość odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu jej terminu z osobą wskazaną w pkt 5.2 SZ.
- 3.10. Odbycie wizji, o której mowa w pkt 3.9 SZ, możliwe jest do dnia **15 czerwca 2022 r.**
- 3.11. **O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca**, który nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835) zwanej dalej „ustawą o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę”.
- 3.12. Wykonawca składa w ofercie (pkt 6 formularza cenowo - ofertowego) oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę.
- 3.13. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 5.1 SZ, składane w formie elektronicznej przy użyciu poczty elektronicznej należy opatrzyć podpisem elektronicznym (nie jest wymagany podpis kwalifikowany).

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia:

- a) etap wdrożenia obejmujący dostawę, konfigurację urządzeń oraz systemu 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 systemu, 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), telefonicznie, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub posłańca.
- 5.2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Piotr Radziszewski tel. 32 743-84-07, e-mail: pradziszewski@metropoliaztm.pl.
- 5.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SZ do **dnia 15 czerwca 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 20 lipca 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 cenowo - 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 – zalecany format „.pdf”) oraz przesłać na adres wskazany w pkt 8.1 lit. a).
- 7.6. Ofertę składaną w postaci papierowej należy umieścić w jednym nieprzejrystym opakowaniu oznaczonym w sposób następujący: **„Najem urządzeń wielofunkcyjnych.”** Opakowanie powinno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i adresem Zamawiającego, jak również napisem: **„Nie otwierać przed dniem 20 czerwca, godzina 10:30”.**
- 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. 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) od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 8.2. Termin składania ofert upływa w dniu **20 czerwca 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 **20 czerwca 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, 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. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

- 10.1. Zamawiający ustala „cenę oferty” jako jedyne kryterium oceny ofert.
- 10.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę oferty (brutto).

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 (ofertę z najniższą ceną).

12. WZÓR UMOWY

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.

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 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 cenowo - ofertowy (wzór).
2. Wzór umowy.