

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 31.03.2023 r.

1. ZAMAWIAJĄCY**Zarząd Transportu Metropolitalnego**

ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

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

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, 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 55/2022 Dyrektora ZTM z dnia 30.08.2022 r., zwanego dalej „Regulaminem”, nie stanowią inaczej.
- 2.2. Regulamin, o którym mowa w pkt 2.1. powyżej, udostępniony jest na stronie internetowej BIP [Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący od 01.09.2022 r](#)
- 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 zajęcia okoliczności, o których mowa w pkt 2.4. lub pkt 2.5.
- 2.7. Wykonawcy nie mogą powierzyć wykonania części zamówienia podwykonawcy.
- 2.8. Wykonawcy nie mogą ubiegać się wspólnie o udzielenia zamówienia.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ PODSTAWA WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest **najem i kompletne utrzymanie eksploatacyjne, z wyjątkiem dostaw papieru oraz serwis 15 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 15 szt. urządzeń wskazanych w pkt 3.5 lit. a oraz b (zamówienie podstawowe) oraz w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, do 2 szt. urządzeń wielofunkcyjnych typu I (pkt 3.5 lit. a) oraz do 2 szt. urządzeń wielofunkcyjnych typu II (pkt 3.5 lit. b).
- 3.3. Szacowana łączna liczba wydruków/kopii zamówienia podstawowego dla wszystkich urządzeń wynosi 3 000 000 w proporcji 65% stron czarno-białych oraz 35% stron kolorowych oraz w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji do 1 000 000 wydruków/kopii w proporcji 65% stron czarno-białych oraz 35% stron kolorowych
- 3.4. Miejsce dostawy: siedziba Zamawiającego ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.
- 3.5. Minimalne wymagania techniczne:

a) Urządzenie wielofunkcyjne TYP I – 10 szt.

Data produkcji	Urządzenia nie starsze niż (data produkcji) z 2019 roku
Rodzaj	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner)
Złącza	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 11, Linux (Red Hat, Ubuntu, Debian)

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 5 lub 5x; 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
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

b) Urządzenie wielofunkcyjne TYP II – 5 szt.

Data produkcji	Urządzenia nie starsze niż (data produkcji) z 2019 roku
Rodzaj	Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner)
Złącza	10/100/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 11, Linux (Red Hat, Ubuntu, Debian)
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
Drukowanie	
Rozdzielczość druku	min 600 dpi
Szybkość drukowania A4 (mono/kolor)	min 03/30 str./min
Język opisu strony	PCL w wersji 5 lub 5x; 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

c) 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	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

	<p>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 11 (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) Zarządzanie systemem może odbywać się jedynie z siedziby Zamawiającego lub przy wykorzystaniu połączenia VPN.</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>
--	---

- 3.6. Wykonawca przeszkoli w siedzibie Zamawiającego maksymalnie pięciosobową grupę pracowników z zakresu podstawowej konfiguracji urządzeń oraz systemu zarządzania wydrukiem, wymiany materiałów eksploatacyjnych oraz usuwania prostych usterek 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:
- a) wynajęcia do 2 szt. urządzeń wielofunkcyjnych typu I oraz do 2 szt. urządzeń wielofunkcyjnych typu II oraz ich kompletne utrzymanie eksploatacyjne (z wyjątkiem dostaw papieru). Minimalne wymagania dla urządzeń wielofunkcyjnych określone zostały w pkt. 3 ust 3.5 lit. a i b.
 - b) sporządzenia max. 1 000 000 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 lit. a SZ.
- 3.10. Odbycie wizji, o której mowa w pkt 3.9 SZ, możliwe jest do dnia **07 kwietnia 2023 r do godz. 12:00**.
- 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. z 2023 r. poz. 129, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o przeciwdziałaniu wspierania 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 wspierania agresji na Ukrainę.
- 3.13. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 3.12, stanowi załącznik nr 3 do SZ.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia wynosi **37 miesięcy** od chwili zawarcia umowy, w tym:

- a) etap wdrożenia obejmujący dostawę, konfigurację urządzeń oraz oprogramowania do zarządzania wydrukiem wraz ze szkoleniem wskazanej przez Zamawiającego max. pięciosobowej grupy

pracowników – do **30 dni** od daty zawarcia umowy.

- b) najem oraz utrzymanie eksploatacyjne **-36 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 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@metropoliatm.pl), telefonicznie, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub postańca.
- 5.2. Osobami uprawnionym do porozumiewania się z Wykonawcami są:
- a) Piotr Radziszewski, tel. 32 743-84-07 – sprawy merytoryczne,
- b) Monika Mrozek, Łukasz Zosgórnik oraz Grzegorz Włoczyk, tel. 32 743-84-70 – sprawy proceduralne, w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 8.00 – 14.00.
- 5.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SZ do **dnia 11 kwietnia 2023 r. do godz. 10:00**. Na pytania złożone po wskazanym terminie Zamawiający nie będzie miał obowiązku odpowiedzi.

6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą **do dnia 12 maja 2023 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 piśmem 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 – 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 nieprzejrzystym opakowaniu oznaczonym w sposób następujący: **„Najem oraz utrzymanie eksploatacyjne urządzeń wielofunkcyjnych.”** Opakowanie powinno być opatrzone nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i adresem Zamawiającego, jak również napisem: **„Nie otwierać przed dniem 12 kwietnia 2023 r., 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. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 8.1. Ofertę należy:
- a) przesłać przy użyciu poczty elektronicznej na adres zamowienia@metropoliatm.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 **12 kwietnia 2023 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 **12 kwietnia 2023 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).
- 10.3. Zgodnie z § 77 ust. 1 Regulaminu Zamawiający najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunek udziału w postępowaniu.

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 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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Transportu Metropolitalnego z siedzibą przy ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice, adres e-mail: kancelaria@metropoliaztm.pl, strona internetowa: matropoliaztm.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pod adresem poczty elektronicznej iod@metropoliaztm.pl lub tradycyjnie, pisząc na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego na najem oraz utrzymanie eksploatacyjne urządzeń wielofunkcyjnych oraz zawarcia i wykonywania umowy. Następnie Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest dążenie do zawarcia umowy i wykonanie jej postanowień oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
5. Odbiorcami Pani/Pana dane osobowe będą tylko osoby lub podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, lub stosownych umów podpisanych z Administratorem i przetwarzających dane osobowe na jego polecenie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres postępowania, czas trwania umowy, do momentu przedawnienia roszczeń oraz przez obowiązkowy okres wskazany przepisami prawa tj. przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku gdy czas trwania umowy przekracza 4 lata, to okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

7. 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.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu udziału w postępowaniu i 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.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

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