POLITECHNIKA GDAŃSKA

Kanclerz 17.06.2020 r.

l.dz. ZZ/12/030/D/20

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

I. Nazwa i adres Zamawiającego:
Politechnika Gdańska,
ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,
NIP 584-020-35-93, REGON 000001620

Zamówienie prowadzi:
Biblioteka Politechniki Gdańskiej
ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
Tel. 58 347 14 45, e-mail: library@pg.edu.pl

II. Przedmiot zamówienia
Zamawiający Politechnika Gdańska ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, prowadząc zamówienie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), informuje o zamiarze udzielenia zamówienia na **dostawę książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej.**

1. Wzór umowy wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

III. Termin realizacji zamówienia: dostawa przedmiotu zamówienia w terminie 60 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

IV. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Ceną oferty jest cena określona w formularzu ofertowym, będącym załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
2. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie elementy cenotwórcze związane z pełną, prawidłową i terminową realizacją zamówienia.
3. Cenę oferty należy określić w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
5. Koszty poniesione przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia, a nieuwzględnione w cenie oferty nie będą przez Zamawiającego dodatkowo rozliczane.
6. Cena określona w ofercie obowiązuje przez cały okres związania ofertą i będzie wiążąca dla zawieranej umowy.

V. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert – **cena oferty – 100%.**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który złoży ofertę spełniającą wszystkie warunki zamówienia i zaproponuje najniższą cenę przy założeniu, że Wykonawca winien wykazać: wykonanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, minimum trzech dostaw wraz z montażem systemów zarządzania zbiorami bibliotecznymi w technologii RFID HF, o wartości min. 150,000 zł brutto każda.

Każda z dostaw musi obejmować integrację systemu z systemem bibliotecznym za pomocą protokołu SIP2 oraz minimum jedno z wymienionych urządzeń: urządzenie do samodzielnych wypożyczeń i zwrotów (tzw. SelfCheck), urządzenie do realizacji zwrotów (wrzutnia).
Przynajmniej jedna dostawa powinna obejmować minimum jeden książkomat zintegrowany funkcjonalnie z systemem bibliotecznym za pomocą protokołu SIP2.

VI. Termin oraz miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do głoszenia o udzielanym zamówieniu **do dnia 10.07.2020 r., do godziny 15:00** na adres zamawiającego: Politechnika Gdańska, Biblioteka, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, **z dopiskiem „Dostawa książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej"** bądź na adres e-mail: library@pg.edu.pl.
2. Oferty złożone w formie elektronicznej winny być sporządzone w formie skanu oryginału i muszą koniecznie zawierać podpis osoby uprawnionej do złożenia zamówienia. Oferta winna być podpisana według zasad reprezentacji lub przez upoważnionych do zaciągania zobowiązań przedstawicieli.

Zamawiający zastrzega, że niniejsze ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert i nie stanowi oferty, a otrzymanie w wyniku niniejszego zaproszenia oferty Wykonawcy nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Politechnikę Gdańską bądź zawarciem jakiejkolwiek umowy, a nadto nie łączy się z koniecznością zawarcia przez Zamawiającego umowy.

Kanclerz
Politechniki Gdańskiej
mgr inż. Mariusz Miler

.....
(Podpis kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia
3. Klauzula RODO

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:
Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80–233 Gdańsk

Odpowiadając na ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na **dostawę książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej**, my niżej podpisani:

1. Imię:.....nazwisko:.....

2. Imię:.....nazwisko:.....

występujący w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa firmy:		
Adres firmy:		
REGON nr :	NIP nr:	KRS/CEIDG nr:

Kontakt z Wykonawcą	
Imię i nazwisko:	
Nr telefonu:	Adres e-mail:

1. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami ogłoszenia o udzielanym zamówieniu u za cenę: ..... **zł brutto Pln**,

   słownie: .....
2. Oświadczam/y, że w cenie oferty uwzględniliśmy wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznałem (zapoznaliśmy) się z postanowieniami wzoru umowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia. Nie wnoszę (wnosimy) do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązuję/emy się do zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach w niej określonych.
4. Zobowiązuję/emy się do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie określonym w treści ogłoszenia.
5. Zobowiązuję/emy się do realizacji przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w treści ogłoszenia.
6. Oświadczamy, że termin związania ofertą wynosi 30 dni.

7. Oświadczam, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

....., dn. .....

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do podpisania oferty)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia nr ZZ/12/030/D/20

UMOWA

zawarta w dniu ..... w Gdańsku
pomiędzy:
Politechnika Gdańska, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk,
NIP 584-020-35-93, REGON 000001620
reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:

mgr. inż. Mariusza Milera – Kanclerza PG
zwaną dalej „Zamawiającym"
a
.....,
NIP ....., REGON .....,
Numer KRS / CEIDG: .....
reprezentowana przez:

.....
zwaną dalej „Wykonawcą"

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami"
o następującej treści:
Strony oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Pzp".

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest dostawa książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej – zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartym w załączniku nr 2 do umowy, będącym jej integralną częścią.
2. Wykonawca oświadcza, że wyrób stanowiący przedmiot niniejszej umowy jest fabrycznie nowy, bez wad oraz uszkodzeń i nie jest przedmiotem praw osób trzecich.
3. Wykonawca oświadcza, że ponosi koszty opakowania, załadunku, rozładunku i transportu do momentu odebrania bez zastrzeżeń przez Zamawiającego oraz, że zostały one uwzględnione w cenie oferty.
4. Wykonawca przejmuje na siebie odpowiedzialność z tytułu wszelkich roszczeń z jakimi osoby trzecie wystąpią przeciwko Zamawiającemu w związku z korzystaniem przez niego z praw należących do osób trzecich, a w szczególności z praw autorskich, patentów, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych, wzorów przemysłowych lub znaków towarowych, jeżeli przedmiot umowy wymaga korzystania z tych praw.

§ 2
TERMIN I WARUNKI REALIZACJI DOSTAWY

1. Dostawa przedmiotu umowy nastąpi w terminie 60 dni od dnia zawarcia przez Strony niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar zgodnie ze ofertą złożoną na „formularzu ofertowym" z dnia ..... r., stanowiącą załącznik nr 1 do umowy i zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, zawartym w załączniku nr 2 do umowy.
3. Wykonawca zrealizuje dostawę po wcześniejszym (telefonicznym bądź mailowym) uzgodnieniu daty i godziny dostawy z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
4. Do współpracy w sprawie wykonania umowy osobą do kontaktu ze Strony Zamawiającego jest: .....

5. Potwierdzenie odbioru nastąpi poprzez podpisanie protokołu zdawczo–odbiorczego przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w protokole, Zamawiający pisemnie wyznaczy Wykonawcy termin nie dłuższy niż 5 dni roboczych w celu dostarczenia przedmiotu wolnego od wad lub zgodnego z niniejszą umową.
7. W przypadku stwierdzenia po odbiorze, że dostarczony towar nie spełnia warunków zamówienia, Zamawiający złoży Wykonawcy stosowną reklamację, która zostanie rozpatrzona w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej zgłoszenia. Po upływie tego terminu uważa się reklamację za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego, a wykonawca zobowiązany jest wymienić sprzęt na spełniający warunki zamówienia.
8. Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot dostawy w okresie 12 miesięcy, licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo–odbiorczego bez zastrzeżeń.
9. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zobowiązuje się realizować naprawy gwarancyjne w czasie 14 dni, od kolejnej doby po zgłoszeniu awarii.
10. Zgłoszenie reklamacji bądź awarii następuje za pośrednictwem e-maila:
    a) e-mail wykonawcy – .....
    b) e-mail zamawiającego – admin.bpg@pg.edu.pl.
11. Koszty związane z wykonaniem obowiązków gwarancyjnych ponosi Wykonawca.
12. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest: .....
13. Dane osobowe osób wskazanych w niniejszej umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorami swoich danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych.

§ 3
CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą, ustala się cenę w kwocie brutto: **.....**, słownie: .....
2. Podstawą zapłaty za wykonanie umowy będzie faktura, wystawiona przez Wykonawcę na podstawie podpisanego bez zastrzeżeń przez obie Strony protokołu zdawczo–odbiorczego.
3. Wystawiona przez Wykonawcę faktura, w złotych polskich, płatna będzie w terminie 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek Wykonawcy wskazany w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Fakturę należy wystawić na poniższe dane:

Politechnika Gdańska
Biblioteka
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk
NIP 584-020-35-93

§ 4
KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy;
b. za opóźnienie w realizacji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 lub § 2 ust. 6 umowy, w wysokości 0,5 % ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, za każde zdarzenie;
c. za opóźnienie w realizacji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 7 lub § 2 ust. 9 umowy w wysokości 0,5 % ceny określonej w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, za każde zdarzenie.

2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonej kary umownej z przysługującej mu ceny.
3. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
4. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 5
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnej.
3. Przez dni robocze Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Ewentualne spory rozstrzygane będą przez właściwy dla Zamawiającego sąd powszechny.
5. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności ani przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wszelkie załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
7. Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA | ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:
1. Formularz ofertowy,
2. Opis przedmiotu zamówienia,
3. Wzór protokołu zdawczo–odbiorczego.

Joanna Gałuba-Szkutnik
radca prawny
GD-1388

Zał. nr 2 do umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: *Dostawa książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej*

Zamówienie obejmuje:

- Książkomat wraz z dedykowanym oprogramowaniem – **1 sztuka**

1. **Konstrukcja, wyposażenie i wymagania techniczne:**
   1.1. Ilość skrytek – minimum 34
   1.2. Drzwi skrytek:
      1.2.1. płaskie bez zagłębień, wybrzuszeń i odstających elementów - zlicowane z obudową urządzenia
      1.2.2. bez ostrych narożników (lekko zaokrąglone narożniki)
      1.2.3. materiał drzwiczek taki sam jak frontowa obudowa urządzenia
   1.3. Wymiary wewnętrzne skrytek
      1.3.1. szerokość i głębokość (pozwalające zmieścić książkę formatu A3 z minimalnym zapasem 20mm dla szerokości i 10mm dla głębokości):
         1.3.1.1. szerokość: min 317mm;
         1.3.1.2. głębokość: min 430mm;
      1.3.2. wysokość: min 120mm
   1.4. Zamykanie i otwieranie skrytek
      1.4.1. Skrytki zamykane na zamek elektromagnetyczny
      1.4.2. Po zwolnieniu zamka elektromagnetycznego drzwi skrytek powinny otwierać się automatycznie w taki sposób aby użytkownik mógł swobodnie wyjąć książki
      1.4.3. Po zamknięciu drzwiczek zamek powinien automatycznie je zablokować (po ustalonym czasie)
   1.5. Umiejscowienie skrytek w pionie (odległości od podłoża)
      1.5.1. Skrytki muszą mieścić się w obszarze 400mm (dolna część najniższej skrytki) – 1600mm (górna część najwyższej skrytki) z dopuszczalną tolerancją +/- 50mm
   1.6. Umiejscowienie elementów obsługi książkomatu (odległości od podłoża)
      1.6.1. czytniki kart studenckich, czytnik kodów kreskowych, czytnik RFID i drukarka pokwitowań muszą mieścić się w obszarze: 800mm (najniżej położony element obsługi)– 1100mm (najwyżej położony element obsługi) z dopuszczalną tolerancją +/- 50mm
      1.6.2. elementy ekranu dotykowego muszą mieścić się w obszarze (odległości od podłoża): 800mm (dolna część najniżej położonej opcji wyboru na ekranie) – 1200mm (górna część najwyżej położonej opcji na ekranie) z dopuszczalną tolerancją +/- 50mm
   1.7. Wymiary całego urządzenia (z dopuszczalną tolerancją 50mm)
      1.7.1. wysokość: wypadkowa rozłożenia skrytek w pionie (punk 1.5) i ich wymiarów – max 1800mm
      1.7.2. głębokość: max 500mm
      1.7.3. szerokość: max 1900mm
   1.8. Wyświetlacz – ekran dotykowy przeznaczony do wyboru funkcji obsługi książkomatu zarówno przez czytelników (przy odbiorze książek) oraz pracowników biblioteki (przy obsłudze książkomatu) – wszystkie wybieralne opcje realizowane na ekranie dotykowym. Realizacja prac konfiguracyjno-serwisowych dopuszczalna przy pomocy zwykłej klawiatury.

1.9. Czytnik RFID - dedykowany do odczytu etykiet RFID zgodnych z normą ISO 15693, bezwzględnie musi mieć możliwość odczytu etykiet zakodowanych przy pomocy systemu 3M/Bibliotheca
1.10. Czytnik kart studenckich – pozwalający na bezstykowy odczyt legitymacji studenckiej ELS
1.10.1. Dopuszcza się aby czytnik RFID realizował również funkcję czytnika kart studenckich
1.11. Czytnik kodów kreskowych – dedykowany do odczytu kodów kreskowych z książek oraz z kart bibliotecznych
1.12. Materiał i wykończenie
1.12.1. Materiał stal o grubości min 3mm
1.12.2. Boczne elementy bez ostrych zakończeń (narożniki lekko zaokrąglone)
1.12.3. Kolor: cała frontowa część urządzenia w kolorze i grafice dostarczonej przez Zamawiającego (personalizowana grafika dostosowana do wymagań identyfikacji wizualnej Politechniki Gdańskiej – projekt grafiki w zakresie Zamawiającego)
1.12.4. Boki urządzenia w kolorze wskazanym przez Zamawiającego
1.13. Wymagania dla deklaracji zgodności UE
1.13.1. Deklaracja zgodności musi obejmować całe urządzenie
1.13.2. Deklaracja zgodności musi być potwierdzona certyfikatem wydanym przez niezależną jednostkę certyfikującą
1.14. Wymagania dodatkowe
1.14.1. Możliwość rozbudowy urządzenia o kolejne moduły ze skrytkami
1.14.1.1. Bez konieczności modyfikacji konstrukcji istniejącego urządzenia i wpływu na jego wygląd i konstrukcję (podłączenie i skonfigurowanie nowego modułu)
1.14.1.2. Ograniczenie do minimalnej ilości skrytek dla nowego modułu: maksymalnie 10

2. Funkcjonalność

2.1. Odbiór zamówionych książek
2.1.1. Identyfikacja użytkownika
2.1.1.1. na podstawie informacji zawartych w bezstykowej części elektronicznej legitymacji ELS
2.1.1.2. na podstawie kodu kreskowego z karty bibliotecznej
2.1.2. Autoryzacja użytkownika – poprzez komunikację z systemem bibliotecznym protokołem SIP2 na podstawie danych sczytanych z karty bibliotecznej/legitymacji ELS (w przypadku braku pozytywnej autoryzacji musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie)
2.1.3. Po pozytywnej identyfikacji i autoryzacji użytkownika:
2.1.3.1. Wyświetlenie informacji o stanie konta użytkownika oraz książkach dostępnych w skrytkach z możliwością wyboru konkretnej skrytki do otwarcia lub otwarcia wszystkich dedykowanych danemu użytkownikowi skrytek
2.1.4. W momencie otwarcia skrytki/skrytek automatyczne odnotowanie na koncie użytkownika w systemie bibliotecznym faktu wypożyczenia książek (za pomocą protokołu SIP2)
2.1.4.1. Możliwość ponownego otwarcia skrytki w określonym czasie
2.1.4.2. Informacja o niepoprawnym zamknięciu skrytki
2.1.5. W przypadku poprawnej autoryzacji użytkownika i braku przypisanych książek do odebrania z książkomatu musi zostać wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie
2.2. Przypisanie i umieszczenie książek w skrytkach (możliwość przypisania kilku książek do skrytki dla jednego użytkownika)
2.2.1.1. Przypisanie książek do skrytek
2.2.1.1.1. Możliwość realizacji funkcji na dowolnym stanowisku bibliotekarza oraz bezpośrednio na książkomacie
2.2.1.1.2. Interfejs aplikacji przedstawiający fizyczny układ skrytek na urządzeniu
2.2.1.1.3. Wizualne rozróżnienie (np. za pomocą zdefiniowanych kolorów lub symboli) statusów skrytek na urządzeniu: wolna; zajęta (przypisane i umieszczone w

skrytce książki wraz z ich liczbą); nieczynna; z przypisanymi książkami ale nie umieszczonymi w środku, wraz z ich liczbą; otwarta przez użytkownika; z błędem (np. szafka nie została otwarta i książki nie zostały wydane, minął termin na odbiór itp.); dopuszczalne inne dodatkowe statusy.

2.2.1.1.4. Wybór skrytki do której chcemy przypisać książkę/książki, wprowadzenie użytkownika któremu przypisujemy książki

2.2.1.1.5. Przypisywanie książek (wymagane trzy możliwe formy) – na podstawie danych zawartych w etykiecie RFID, na podstawie kodu kreskowego, ręczne wpisywanie kodu (zamawiający posiada etykiety RFID zakodowane przy pomocy systemu 3M/Bibliotheca)

2.2.1.1.6. Identyfikacja tytułów przypisywanych książek (za pomocą protokołu SIP2 bezpośrednio z systemu bibliotecznego)

2.2.1.1.7. Możliwość dodawania przypisania kolejnych książek do danej skrytki lub usuwania przypisania książek dla danej skrytki

2.2.1.1.8. Wydruk potwierdzenia przypisania książek do danej skrytki

2.2.1.2. Umieszczanie książek w skrytce

2.2.1.2.1. Autoryzacja bibliotekarza w książkomacie za pomocą karty RFID lub zdefiniowanego kodu dostępu

2.2.1.2.2. Interfejs przedstawiający wizualny układ skrytek jak w punktach (2.2.1.1.2; 2.2.1.1.3)

2.2.1.2.3. Po wybraniu skrytki z przypisanymi książkami wyświetlenie zawartości przypisanych książek

2.2.1.2.4. Po wybraniu opcji umieszczenie książek w skrytce automatyczne otwarcie skrytki

2.2.1.2.5. Po potwierdzeniu umieszczenia książek w skrytce i zamknięciu skrytki automatyczna zmiana statusu skrytki na „zajęta"

2.2.1.2.6. Możliwość konfiguracji urządzenia aby w momencie zatwierdzenia umieszczenia książek w skrytce wysyłało automatycznie komunikat do systemu bibliotecznego (poprzez protokół SIP2), który pozwoli zidentyfikować systemowi bibliotecznemu że książka ma status gotowej do odbioru.

2.2.1.2.7. Dopuszczalne inne warianty identyfikacji książek do umieszczenia w skrytkach, np. skanowanie kodu kreskowego/RFID i na tej podstawie automatyczne otwieranie skrytki do której przypisana jest książka/książki.

2.3. Zarządzanie skrytkami i przypisaniem książek do skrytek

2.3.1. Możliwość modyfikacji przypisania książek do skrytek – po wybraniu opcji zmiany lokalizacji powinna wyświetlić się lista pustych i przypisanych dla użytkownika którego książki mają zostać przeniesione skrytek

2.3.2. Możliwość zbiorowego otwierania skrytek: otwarcie wszystkich skrytek, otwarcie skrytek przypisanych danemu użytkownikowi, otwarcie skrytek z przypisanymi książkami

2.3.3. Możliwość wykasowania przypisanych książek i użytkownika do skrytki

2.3.4. Możliwość otwarcia wybranej skrytki

2.3.5. Możliwość ustawienia skrytki jako „niedostępna"

2.4. Inne

2.4.1. Generowanie zestawień na dowolnym stanowisku bibliotekarza w zakresie: książek i ich przypisania do skrytek; skrytek w których znajdują się książki którym minął czas na odbiór

2.4.2. Interfejs użytkownika w minimum w 2 językach (polski, angielski) z możliwością zmiany przez użytkownika, po zakończeniu sesji automatyczny powrót do domyślnych ustawień

2.4.3. Możliwość powiększania rozmiaru tekstu przez użytkownika, po zakończeniu sesji automatyczny powrót do domyślnych ustawień

2.4.4. Możliwość modyfikacji treści komunikatów w ramach konfiguracji urządzenia

2.4.5. Możliwość zarządzania ustawieniami książkomatu i monitorowania jego pracy zdalnie z innego komputera
2.4.6. Rozwiązania i funkcjonalność opisana powyżej nie może być dedykowana dla konkretnego systemu bibliotecznego.
2.4.7. W dniu dostawy i konfiguracji książkomatu Zamawiający będzie dysponował systemem bibliotecznym Virtua wraz licencją na obsługę protokołu SIP2
2.4.8. Nie dopuszcza się sytuacji, w której Zamawiający będzie musiał tworzyć dodatkowe skrypty/oprogramowanie w celu realizacji wyżej opisanych funkcjonalności.

3. Inne
3.1. Dostawa, montaż i konfiguracja urządzenia w siedzibie Zamawiającego
3.2. Termin dostawy: 60 dni od podpisania umowy
3.3. Gwarancja – 2 lata od dnia odbioru urządzenia
3.4. W okresie trwania gwarancji darmowe aktualizacje oprogramowania

Załącznik nr 2
do ogłoszenia nr ZZ/12/030/D/20

Zał. nr 3 do umowy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY (wzór)

Dotyczy: realizacji umowy na *„dostawę książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej"*

Stwierdza się, że zgodnie z treścią umowy ZZ/12/030/D/20 dostawa

książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej

została odebrana:

bez zastrzeżeń.

Stwierdza się braki polegające na :

.....

.....

.....

....

WYKONAWCA (data) ZAMAWIAJĄCY (data)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia
ZZ/12/030/D/20

Klauzula informacyjna z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", Zamawiający informuje, że:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Gdańska z siedzibą w 80-233 Gdańsk przy ul. G. Narutowicza 11/12;
b) inspektorem ochrony danych osobowych w Politechnice Gdańskiej jest mgr inż. Paweł Baniel, tel. +48 58 348-66-29, e-mail: iod@pg.edu.pl;
c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZZ/12/030/D/20 na dostawę książkomatu dla Biblioteki Politechniki Gdańskiej w okresie trwania gwarancji, zał. nr 2, pkt 3.3 umowy;
d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp";
e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 97, ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; dokumentacja postępowań o zamówienie publiczne finansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej (EU) przechowywana będzie również przez okres wynikający z umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków pochodzących z UE;
f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
h) posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *(skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników)*;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO *(prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);*
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

i) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dodatkowo, stosownie do art. 8a ust. 5 ustawy Pzp, Zamawiający informuje o ograniczeniach, o których mowa w art. 8a ust. 2 i 4 oraz 97 ust. 1a ustawy Pzp:

1) w przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z prawa do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dotyczące go dane osobowe, to Zamawiający będzie uprawniony do żądania od Wykonawcy dodatkowych informacji precyzujących żądanie (np. nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia)
2) w przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z prawa do ograniczenia przetwarzania jego danych osobowych, to Zamawiający będzie uprawniony do przetwarzania tych danych do czasu zakończenia postepowania o udzielenie zamówienia.