

**Urząd Gminy Bolesław  
Referat Organizacyjno-Administracyjny,  
i Spraw Obywatelskich**

Nasz znak:: **OR.271.6.2022**

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

na:

**„Jednorazowy zakup i dostawę oprogramowania - Pakiet biurowy”.**

(nazwa zamówienia)

o wartości przekraczającej kwotę 25 000 złotych i niższej od kwoty 130 000 złotych

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gmina Bolesław  
ul. Główna 58  
32-329 Bolesław

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

CPV:

**48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne**  
**48422000-2 Zestawy pakietów oprogramowania**  
**48900000-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe**

Przedmiotem zamówienia jest jednorazowy zakup i dostawa:  
11szt oprogramowania Pakiet Biurowy MS Office lub produkt równoważny przeznaczony do instalacji na komputerach Urzędu Gminy Bolesław. Z uwagi na to, że pracownicy Urzędu posługują się pakietami biurowymi Microsoft Office w wersjach 2013/2016/2019, oferowany produkt powinien zapewnić kompatybilność z wyżej wymienionym oprogramowaniem.

**1. Warunki ogólne:**

Warunki ogólne	Oprogramowanie powinno pochodzić z legalnej dystrybucji oraz być przeznaczone do sprzedaży na terenie Polski.
	Oprogramowanie nowe, nie dopuszcza się licencji z rynku wtórnego.
	Licencja bezterminowa.
	Możliwość przenoszenia/instalacji na inny komputer co 90 dni lub częściej.
	Nośnik tradycyjny(CD/DVD) lub wersja elektroniczna do pobrania.
	Polska wersja językowa, lub wielojęzyczna z możliwością wyboru języka polskiego.
	Typ/sposób licencjonowania: dopuszczony przez producenta do zastosowania w administracji publicznej (OPEN/MOLP Gov, Medialess, Box)
	Oprogramowanie oraz plany licencyjne nie są oparte o rozwiązania chmury, oraz nie wymagają stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu.
Instalacja w Windows 10/11	

**2. Warunki równoważności oprogramowania:**

**a. Na Pakiet oprogramowanie biurowego składają się następujące aplikacje:**

1. edytor tekstów,
2. arkusz kalkulacyjny,
3. narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
4. narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),

- b. **Wymagania ogólne Pakietu oprogramowania biurowego:**
1. Pakiet oprogramowania biurowego powinien być oprogramowaniem w wersji najnowszej dostępnej w momencie złożenia ofert,
- c. **Wymagania funkcjonalne, które pakiet biurowy musi spełniać poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:**
1. pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
  2. oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
    - posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
    - ma zdefiniowany układ informacji w postaci xml zgodnie z załącznikiem 2 rozporządzenia rady ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie krajowych ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
    - oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców,
    - w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy),
    - do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim,
    - oprogramowanie musi umożliwiać automatyczne odzyskiwanie dokumentów elektronicznych w wypadku nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji spowodowanej np. nagłą utratą zasilania komputera.
- d. **Edytor tekstów musi umożliwiać:**
1. edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty,
  2. wstawianie oraz formatowanie tabel,
  3. wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
  4. wstawianie oraz formatowanie obrazów i klipów wideo,
  5. wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
  6. automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
  7. automatyczne tworzenie spisów treści,
  8. formatowanie nagłówków i stopek stron,
  9. śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie z zachowaniem oznaczeń miejsc wprowadzenia śledzonych zmian oraz umieszczania komentarzy,
  10. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
  11. określenie układu strony (pionowa/pozioma),
  12. wydruk dokumentów,
  13. wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
  14. pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2013/2016/2019 wykorzystywanych przez zamawiającego z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
  15. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

e. **Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:**

1. tworzenie raportów tabelarycznych,
2. tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych,
3. tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
4. tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki xml, webservice),
5. obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych, narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
6. tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
7. wyszukiwanie i zamianę danych,
8. wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
9. nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
10. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
11. formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
12. zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
13. zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2013/2016/2019 wykorzystywanych przez zamawiającego, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,
14. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

f. **Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:**

1. przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
  1. prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
  2. drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
  3. zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu,
1. nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
2. opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
3. umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
4. umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
5. odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
6. możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
7. prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
8. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2013/2016/2019 wykorzystywanych przez Zamawiającego.

g. **Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:**

1. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
2. przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
3. filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
4. tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,

5. automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
6. tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
7. oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia,
8. zarządzanie kalendarzem,
9. udostępnianie kalendarza innym użytkownikom,
10. przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
11. zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
12. zarządzanie listą zadań,
13. zlecanie zadań innym użytkownikom,
14. zarządzanie listą kontaktów,
15. udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
16. przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
17. możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,

**III. Termin wykonania zamówienia:**

Termin realizacji zamówienia: **do dnia 22.11.2022 r.**

**IV. Okres gwarancji:** - 24 miesięcy

**V. Warunki płatności:**

Zamawiający zapłaci Dostawcy wynagrodzenie, za dostarczenie całości przedmiotu zamówienia na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT w terminie **14 dni**, od dnia jej otrzymania, w formie przelewu na rachunek bankowy Dostawcy, przy zastosowaniu mechanizmu podzielnej płatności.

**VI. Forma złożenia oferty:**

Ofertę na formularzu ofertowym Załącznik nr 1 należy złożyć w terminie **do dnia 14.11.2022 roku, do godz. 15<sup>00</sup>** - w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej OpenNexus, dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/boleslaw>

**VII. Kryterium oceny ofert:**

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o kryterium: najniższa cena brutto – 100 %.

**VIII. Do oferty należy załączyć:**

Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – Załącznik Nr 1.

**IX. Załączniki do Zaprośzenia do złożenia oferty:**

Załącznik Nr 1 Formularz Ofertowy

**X. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)* informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana/Państwa danych osobowych jest Gmina Bolesław reprezentowanym przez Wójta Gminy, z siedzibą w Bolesławiu, ul. Główna 58.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Gminy Bolesław: adres e-mail: [iod@gminaboleslaw.pl](mailto:iod@gminaboleslaw.pl).
3. Pani/Pana/Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, na podstawie art. 6 powołanego wyżej Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r.



4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Pani/Pana/Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Bolesław przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Bolesław.
5. Pani/Pana/Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana/Państwa danych osobowych przysługują Pani/Panu/Państwu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę;
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana/Państwa szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu/Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana/Państwa danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana/Państwa dobrowolnej zgody.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana/Państwa danych osobowych, przysługuje Pani/Panu/Państwu prawo wniesienia



**Fundusze Europejskie**  
Polska Cyfrowa



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

10. Pani/Pana/Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Bolesław, dnia 07.11.2022r.

.....  
podpis osoby uprawnionej