

Warunki przetargu
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
kwoty 130 000 złotych i do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11
września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)
nie stosuje się w/w ustawy

I. Nazwa i adres Zamawiającego

1. Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu.
2. Adres: ul. Wyspiańskiego 10, 32-600 Oświęcim.

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie zostanie przeprowadzone w trybie **przetargu zgodnie z art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego.**

III. Opis przedmiotu zamówienia: Zakup i dostawa licencji na oprogramowanie biurowe dla PUP.

1. Przedmiotem postępowania jest dostawa 10 sztuk licencji na oprogramowanie biurowe Microsoft Office 2016 Dla Użytkowników Domowych i Małych Firm (pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika) lub równoważny.
2. Uwaga: W przypadku gdy cena za oferowane licencje przekroczy kwotę jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu mniejszej ilości licencji wskazanych w pkt 1, natomiast w przypadku gdy cena za oferowane licencje będzie mniejsza od kwoty jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu większej ilości licencji wskazanych w pkt 1.
3. Zamawiający wymaga, aby okres użytkowania licencji/oprogramowania był określony jako czas nieokreślony.
4. Zamawiający nie dopuszcza dostawy licencji typu OEM, PKC.
5. Zaoferowane oprogramowanie (licencja) musi zapewniać:
 - a) prawo do aktualizacji rozumiane, jako prawo do pobierania i instalowania za darmo publikowanych łat, patchy, services pack'ów, aktualizowania zabezpieczeń oraz innych darmowych aktualizacji wystawianych na ogólnodostępnej stronie internetowej producenta oprogramowania w okresie co najmniej 5 lat.
 - b) aktualizacje zabezpieczeń; services pack'i mają być dostępne z wykorzystaniem wbudowanych, automatycznych narzędzi do ich pobierania z dedykowanej strony internetowej producenta oprogramowania oraz dostępne do pobrania ręcznego z serwerów producenta oprogramowania w okresie co najmniej 5 lat.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1231 ze zm.).

Dopuszcza się składanie ofert równoważnych za równoważną zamawiający uważa ofertę (produkt) spełniający następujące (wymagania) warunki równoważności: **(Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego).**

Lp.	Warunki równoważności co do licencji i oprogramowania:
1.	Warunki licencji proponowanego produktu równoważnego w każdym aspekcie licencjonowania nie mogą być gorsze niż warunki wynikające z licencji (ogólnodostępnej) tego oprogramowania.

2.	Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania pakietów biurowych, programów i planów licencyjnych opartych o rozwiązania chmury oraz rozwiązań wymagających stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu.
3.	Zamawiający nie dopuszcza dostawy licencji typu OEM, PKC.
4.	Oprogramowanie równoważne musi być kompatybilne i w sposób niezakłócony współdziałać ze sprzętem i oprogramowaniem funkcjonującym u Zamawiającego.
5.	Prawo do aktualizacji rozumiane, jako prawo do pobierania i instalowania za darmo publikowanych łat, patchy, services pack'ów, aktualizowania zabezpieczeń oraz innych darmowych aktualizacji wystawianych na ogólnodostępnej stronie internetowej producenta oprogramowania w okresie co najmniej 5 lat.
6.	Aktualizacje zabezpieczeń; services pack'i mają być dostępne z wykorzystaniem wbudowanych, automatycznych narzędzi do ich pobierania z dedykowanej strony internetowej producenta oprogramowania oraz dostępne do pobrania ręcznego z serwerów producenta oprogramowania w okresie co najmniej 5 lat.
7.	Oprogramowanie równoważne nie może zakłócić pracy środowiska systemowo-programowego Zamawiającego.
8.	Oprogramowanie równoważne musi w pełni współpracować z systemami i aplikacjami już eksploatowanymi u Zamawiającego.
9.	Oprogramowanie równoważne musi poprawnie obsługiwać dokumenty i inne materiały wytworzone w posiadanym już przez Zamawiającego oprogramowaniu. W szczególności dotyczy to skryptów automatyzacji pracy, szablonów pracy dla oprogramowania programistycznego.
10.	Wykonawca w ramach dostarczenia rozwiązania równoważnego przeszkoli pracowników PUP w kontekście pracy z dostarczonym rozwiązaniem (około 70 użytkowników). Wykonawca przeprowadzi szkolenia w grupach nie większych niż 25 osób. Szkolenie dla każdej grupy nie może być krótsze niż 3 dni w wymiarze 24 godzin lekcyjnych (1h wynosi 45 minut).
11.	Wykonawca w ramach szkolenia dostarczy dla każdego z użytkowników wydrukowaną dokumentację szkoleniową, która będzie w pełni odzwierciedlała zakres, funkcjonalności i ćwiczenia wykonywane w ramach szkolenia.
12.	Oprogramowanie musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:
	<ul style="list-style-type: none"> • Dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej.

13.	Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
	<ul style="list-style-type: none"> • Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika. • Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
14.	Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem nr 2 do 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. • Pozwala zapisywać dokumenty w formacie XML.
15.	Wszystkie aplikacje w pakiecie oprogramowania biurowego muszą być integralną częścią tego samego pakietu, współpracować ze sobą (osadzanie i wymiana danych), posiadać jednolity interfejs oraz ten sam jednolity sposób obsługi.
16.	Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pakiet zintegrowanych aplikacji musi zawierać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Edytor tekstów. ○ Arkusz kalkulacyjny. ○ Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji. ○ Narzędzie do zarządzania i wymiany korespondencji oraz informacji (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami). ○ Narzędzie do tworzenia i organizowania notatek

	<ul style="list-style-type: none"> • Edytor tekstów musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Wstawianie oraz formatowanie tabel. ○ Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych. ○ Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne). ○ Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków. ○ Automatyczne tworzenie spisów treści. ○ Formatowanie nagłówków i stopek stron. ○ Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie. ○ Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności. ○ Określenie układu strony (pionowa/pozioma). ○ Wydruk dokumentów. ○ Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania i wymiany korespondencji oraz informacji. ○ Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2007 lub Microsoft Word 2010 i 2013 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu. ○ Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji. ○ Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tworzenie raportów tabelarycznych. ○ Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych. ○ Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu. ○ Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne,

	<p>bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych. ○ Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiającą dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych. ○ Wyszukiwanie i zamianę danych. ○ Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie. ○ Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności. ○ Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem. ○ Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku. ○ Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2007 oraz Microsoft Excel 2010 i 2013, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń. ○ Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego. ▪ Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek. ▪ Zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu. ▪ Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji. ▪ Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera. ▪ Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo. ▪ Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego. ▪ Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym. ▪ Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów. ▪ Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera. ▪ Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010 i 2013.

- Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
 - Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego.
 - Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych.
 - Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców.
 - Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną.
 - Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule.
 - Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy.
 - Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów.
 - Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie.
 - Zarządzanie kalendarzem.
 - Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników.
 - Przeglądanie kalendarza innych użytkowników.
 - Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach.
 - Zarządzanie listą zadań.
 - Zlecanie zadań innym użytkownikom.
 - Zarządzanie listą kontaktów.
 - Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom.
 - Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników.
 - Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.
 - Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http.

IV.

Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

V. Zamawiający zgodnie z art. 70¹ § 3 Kodeksu Cywilnego zastrzega sobie prawo zmiany lub odwołania ogłoszenia oraz warunków przetargu oraz zakończenia postępowania bez wyboru żadnej oferty.

Ponadto zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. Żądania uzupełnienia przez Wykonawcę złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, jeśli, Wykonawca nie dostarczył wszystkich żądanych dokumentów czy informacji, dostarczył dokumenty lub informacje zawierające błędy, nieścisłości lub w dokumentach brak wszystkich informacji wymaganych przez Zamawiającego.
2. Żądania wyjaśnienia przez Wykonawcę złożonych ofert i załączonych dokumentów telefonicznie, pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Żądania poprawienia złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów o ile zawierają one błędy lub inne nieścisłości w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Oferty wykonawców, którzy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego:

- a) nie uzupełnili złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów,
- b) nie wyjaśnili złożonych ofert lub załączonych do nich dokumentów,
- c) nie poprawili złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów,
nie będą rozpatrywane.

V. Termin wykonania zamówienia.

Zamówienie należy wykonać w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.

VI. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

W zakresie zagadnień technicznych:

Pani Agata Walter, e-mail: a.walter@pup.oswiecim.pl

W zakresie procedury:

Pan Ireneusz Drabik, i.drabik@pup.oswiecim.pl

VII. Opis sposobu przygotowania oferty.

Ofertę należy przesłać na adres e-mail: zp@pup.oswiecim.pl

lub pocztą tradycyjną (złożyć osobiście) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu

ul. Wyspiańskiego 10

32-600 Oświęcim

w terminie do 28.05.2021r. do godz. 9.00.

Wykonawcy są związani ofertą na okres 30 dni. Bieg 30-sto dniowego terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. Jedynym kryterium oceny ofert zastosowanym przez Zamawiającego jest **cena**.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę (zł brutto).

IX. Wzór umowy

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest według zamówienia PUP.

2. Wykonawca zobowiązuje wykonać zamówienie w terminie
3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za to, że jest uprawniony do wprowadzenia do obrotu licencji (oprogramowania) wymienionego w ofercie oraz za to, że Zamawiający wskutek zawarcia umowy będzie upoważniony do korzystania w ramach zwykłego użytku z tego oprogramowania.
4. Wykonawca oświadcza, że wypełnił i będzie wypełniał obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Wykonawca będący płatnikiem podatku VAT zobowiązany jest do podania swojego nr rachunku bankowego na fakturze, który figuruje na liście podatników VAT, o której mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, pod rygorem wstrzymania płatności przez Zamawiającego. Przepis ten stosuje się odpowiednio do podwykonawcy oraz cesjonariusza.

§ 2

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Cena za jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową.
2. Zamawiający zapłaci za dostawę przelewem po wykonaniu zamówienia i otrzymaniu rachunku.
3. Termin płatności określony w rachunku nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 3

Wartość brutto zamówienia ustalona w dniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wynosi: zł, słownie: złotych 00/100.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie terminu wykonania zamówienia w wysokości 2 % wynagrodzenia umowy za każdy dzień zwłoki.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 20% wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia umownego, poza przypadkiem, który określa ust. 4.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
5. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

§ 5

Załącznik Nr 1 do specyfikacji, stanowiący formularz ofertowy, stanowi integralną część umowy.

§ 6

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

X. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 (art. 14) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla uczestników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych i do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) nie stosuje się w/w ustawy oraz art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z Panią/Panem tj.: zapewnienia obsługi techniczno – organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, realizacji zamówienia publicznego (np. szkolenia, art. biurowe, wyposażenie, zasoby, media) na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt b - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być inne podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności, komornicy sądowi, sądy, policja, prokuratura.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983

- r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 10. Skorzystanie przez Pana / Panią, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
 12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy lub (i) brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla osób reprezentujących, działających w imieniu lub na rzecz* przedsiębiorców, osób fizycznych i innych podmiotów w szczególności osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, jednostek sektora finansów publicznych w zakresie realizacji przez PUP w Oświęcimiu zamówień publicznych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl)
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z podmiotem, który Pani / Pan reprezentuje lub działa w jego imieniu i na jego rzecz na podstawie art. 6 ust 1 pkt „c” i „e” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt. c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”, art. 6 ust. 1 pkt e – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi”) oraz w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, przepisów regulujących zasady działania administracji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane: innym uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być również przekazywane innym podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności, komornikom sądowym, sądom, policji, prokuraturze.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w przypadku projektów unijnych zgodnie z warunkami umowy i przez czas przedawnienia ewentualnych roszczeń, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP w Oświęcimiu.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego

(t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

fax. 22 531 03 01

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jednocześnie jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy z podmiotem który Pan/Pani reprezentuje, (działa w imieniu lub na rzecz). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania w szczególności brak podania danych osobowych może spowodować brak możliwości rozpatrzenia wniosku, zawarcia lub realizacji umowy.

***W szczególności członków organów zarządzających, pełnomocników w tym prokurentów, osób reprezentujących jednostki sektora finansów publicznych na podstawie pełnomocnictw – upoważnień lub przepisów prawa.**

....., dnia

(miejsowość)

Wykonawca:	
Nazwa Firmy:	
REGON:	
NIP:	
Adres Firmy:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
e-mail:	

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do ogłoszenia dotyczącego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferujemy następującą cenę za przedmiot zamówienia:

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość sztuk (licencji)	Wartość (cena) netto	Wartość (cena) brutto
1.	Oprogramowanie (należy wpisać dokładną nazwę oferowanego oprogramowania).	10		

Słownie złotych brutto:

Uwaga: W przypadku gdy cena za oferowane licencje przekroczy kwotę jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu mniejszej ilości licencji niż 10, natomiast w przypadku gdy cena za oferowane licencje będzie mniejsza od kwoty jaką zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu większej ilości licencji niż 10.

.....
Podpisy osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Oświadczenie równoważności:

Ja(my) niżej podpisany(i)

.....
(imię(iona) i nazwisko(a) składającego(ych) oświadczenie)

będąc upoważnionym do reprezentowania Wykonawcy:

.....
(nazwa i adres siedziby Wykonawcy)

biorącego udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

Zakup i dostawa licencji na oprogramowanie biurowe dla PUP

Oświadczam(y), iż oferowane przez nas rozwiązanie równoważne wymienione w naszej ofercie spełnia wszystkie wymagania i kryteria określone przez Zamawiającego w Warunkach przetargu w szczególności spełnia wymagania oraz kryteria zgodnie z zamieszczonymi informacjami w poniższej tabeli:

Lp.	Warunki równoważności co do licencji i oprogramowania:	Spełnienie wymagania przez produkt równoważny (należy wpisać „spełnia” lub „nie spełnia”)
1.	Warunki licencji proponowanego produktu równoważnego w każdym aspekcie licencjonowania nie mogą być gorsze niż warunki wynikające z licencji (ogólnodostępnej) tego oprogramowania.	
2.	Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania pakietów biurowych, programów i planów licencyjnych opartych o rozwiązania chmury oraz rozwiązań wymagających stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu.	
3.	Zamawiający nie dopuszcza dostawy licencji typu OEM, PKC.	
4.	Oprogramowanie równoważne musi być kompatybilne i w sposób niezakłócony współdziałać ze sprzętem i oprogramowaniem funkcjonującym u Zamawiającego.	
5.	Prawo do aktualizacji rozumiane, jako prawo do pobierania i instalowania za darmo publikowanych łat, patchy, services pack'ów, aktualizowania zabezpieczeń oraz innych darmowych aktualizacji wystawianych na ogólnodostępnej stronie internetowej producenta oprogramowania w okresie co najmniej 5 lat.	

6.	Aktualizacje zabezpieczeń; services pack'i mają być dostępne z wykorzystaniem wbudowanych, automatycznych narzędzi do ich pobierania z dedykowanej strony internetowej producenta oprogramowania oraz dostępne do pobrania ręcznego z serwerów producenta oprogramowania w okresie co najmniej 5 lat.	
7.	Oprogramowanie równoważne nie może zakłócić pracy środowiska systemowo-programowego Zamawiającego.	
8.	Oprogramowanie równoważne musi w pełni współpracować z systemami i aplikacjami już eksploatowanymi u Zamawiającego.	
9.	Oprogramowanie równoważne musi poprawnie obsługiwać dokumenty i inne materiały wytworzone w posiadanym już przez Zamawiającego oprogramowaniu. W szczególności dotyczy to skryptów automatyzacji pracy, szablonów pracy dla oprogramowania programistycznego.	
10.	Wykonawca w ramach dostarczenia rozwiązania równoważnego przeszkoli pracowników PUP w kontekście pracy z dostarczanym rozwiązaniem (około 70 użytkowników). Wykonawca przeprowadzi szkolenia w grupach nie większych niż 25 osób. Szkolenie dla każdej grupy nie może być krótsze niż 3 dni w wymiarze 24 godzin lekcyjnych (1h wynosi 45 minut).	
11.	Wykonawca w ramach szkolenia dostarczy dla każdego z użytkowników wydrukowaną dokumentację szkoleniową, która będzie w pełni odzwierciedlała zakres, funkcjonalności i ćwiczenia wykonywane w ramach szkolenia.	
12.	Oprogramowanie musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji: <ul style="list-style-type: none"> • Dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej. 	
13.	Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika: <ul style="list-style-type: none"> • Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika. • Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych. 	
14.	Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> • Ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem nr 2 do 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. • Pozwala zapisywać dokumenty w formacie XML. 	
15.	Wszystkie aplikacje w pakiecie oprogramowania biurowego muszą być integralną częścią tego samego pakietu, współpracować ze sobą (osadzanie i wymiana danych), posiadać jednolity interfejs oraz ten sam jednolity sposób obsługi.	

16.	Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji.	
	<ul style="list-style-type: none"> • W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy). 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pakiet zintegrowanych aplikacji musi zawierać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Edytor tekstów. ○ Arkusz kalkulacyjny. ○ Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji. ○ Narzędzie do zarządzania i wymiany korespondencji oraz informacji (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami). ○ Narzędzie do tworzenia i organizowania notatek 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Edytor tekstów musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Wstawianie oraz formatowanie tabel. ○ Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych. ○ Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne). ○ Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków. ○ Automatyczne tworzenie spisów treści. ○ Formatowanie nagłówek i stopek stron. ○ Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie. ○ Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności. ○ Określenie układu strony (pionowa/pozioma). ○ Wydruk dokumentów. ○ Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania i wymiany korespondencji oraz informacji. ○ Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2007 lub Microsoft Word 2010 i 2013 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu. ○ Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji. ○ Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa. 	<ul style="list-style-type: none"> •

<ul style="list-style-type: none"> • Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tworzenie raportów tabelarycznych. ○ Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych. ○ Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu. ○ Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice). ○ Tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych. ○ Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych. ○ Wyszukiwanie i zamianę danych. ○ Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie. ○ Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności. ○ Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem. ○ Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku. ○ Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2007 oraz Microsoft Excel 2010 i 2013, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń. ○ Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji. 	<ul style="list-style-type: none"> •
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego. ▪ Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek. ▪ Zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu. ▪ Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji. ▪ Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera. ▪ Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo. ▪ Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego. ▪ Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym. ▪ Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów. ▪ Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera. ▪ Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010 i 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> •
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego. ▪ Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych. ▪ Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców. ▪ Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną. ▪ Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule. ▪ Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy. ▪ Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów. ▪ Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie. ▪ Zarządzanie kalendarzem. ▪ Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników. ▪ Przeglądanie kalendarza innych użytkowników. ▪ Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach. ▪ Zarządzanie listą zadań. ▪ Zlecenie zadań innym użytkownikom. ▪ Zarządzanie listą kontaktów. ▪ Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom. ▪ Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników. ▪ Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom. ▪ Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http. 	<ul style="list-style-type: none"> •
--	---

..... (miejsowość), dnia r.

.....
Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy