



URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

ZP.271.24.2024.ZP3/13

Juszkowo, 10.06.2024 r.

dotyczy: postępowania pn. Dostawa serwera plików NAS, komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów, akcesoriów komputerowych i oprogramowania biurowego, nr postępowania ZP.271.24.2024.

ODPOWIEDZI NA PYTANIA WYKONAWCÓW – NR 1

(pytania nr 1-2)

Na podstawie art. 284 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 1605 ze zm.) - dalej jako „ustawa PZP”, Zamawiający w odpowiedzi na złożone wnioski, udziela wyjaśnień treści Specyfikacji Warunków Zamówienia - dalej jako „SWZ”.

Pytanie nr 1: Zamawiający w SOPZ, załącznik 4 do SWZ pkt 2.3.1 wskazuje konkretną nazwę oprogramowania Microsoft Office 2021 dla Użytkowników Domowych i Małych Firm PL. Prosimy o informację czy powyższy zapis mamy rozumieć jako określenie funkcjonalności równoważnej z powyższym produktem? Zgodnie z art. 101 ust. 1 pkt 1 Prawo Zamówień Publicznych, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech jak np. wydajność i funkcjonalność.

Odpowiedź: Zamawiający oczekuje dostarczenia Pakietu biurowego Microsoft Office 2021 lub równoważnego, w Polskiej wersji językowej, zawierającego następujące aplikacje:

- a) Word;
- b) Excel;
- c) PowerPoint;
- d) Outlook;

I. Pakiet musi posiadać licencję wieczystą do użytku komercyjnego, wraz z możliwością przeniesienia licencji na inny komputer, pozostający w posiadaniu Zamawiającego. Oprogramowanie musi być nowe, nigdy wcześniej nieużywane/nieinstalowane (nie może być oprogramowaniem odzyskanym np.: z zutylizowanego komputera).

II. Poprzez równoważność pakietu biurowego uważa się spełnienie następujących wymagań:

1. instalacja w pamięci komputera z pełną funkcjonalnością w wersji offline,
2. dostępność zarządzania ustawieniami poprzez zastosowanie Zasad Grup (GPO),
3. możliwość automatycznej instalacji komponentów (przy użyciu instalatora systemowego),
4. automatyczne wyróżnianie i aktywowanie hiperników w dokumentach podczas edycji i odczytu,
5. automatyczne odzyskiwanie dokumentów w wypadku odcięcia dopływu prądu,
6. poprawne odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pps, ppsx; z zachowaniem ich oryginalnego wyglądu, w tym obsługa formatowania, wykonywanie i edycja makr oraz kodu zapisanego w języku Visual Basic for Application w plikach xls, xlsx; formuł i formularzy w plikach wytworzonych w MS Office 2010, MS Office 2013, MS



URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Office 2016 i MS Office 2019 bez utraty danych oraz bez konieczności reformatowania dokumentów,

7. poprawne otwieranie i zapisywanie plików w formatach doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pps, ppsx, bez utraty parametrów i cech użytkowych, z zachowaniem wszelkiego formatowania, umiejscowienia tekstów, liczb, obrazów, wykresów, odstępów między obiektami i kolorów a także działających makr,
 8. wszystkie komponenty oferowanego równoważnego pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, klient poczty, kalendarz oraz program do tworzenia prezentacji) muszą stanowić integralną częśćią jednego i tego samego pakietu, współpracować ze sobą (osadzanie i wymiana danych), posiadać jednolity interfejs oraz ten sam jednolity sposób obsługi,
 9. dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit,
 10. pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
 11. intuicyjność obsługi.
- III. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
- a) Edytor tekstów,
 - b) Arkusz kalkulacyjny,
 - c) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
 - d) Narzędzie do zarządzania informacją (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)
1. Edytor tekstów musi umożliwiać:
- a) 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,
 - b) Wstawianie oraz formatowanie tabel,
 - c) Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
 - d) Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego,
 - e) Automatyczne numerowanie,
 - f) Automatyczne tworzenie spisów treści,
 - g) Określenie układu strony,
 - h) Formatowanie nagłówek i stopek stron,
 - i) Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie,
 - j) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr,
 - k) Wydruk dokumentów,
 - l) Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją,
 - m) Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2013, MS Office 2016 i MS Office 2019 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,



URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

- n) Możliwość podpisania podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa,
 - o) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
 - p) Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska kreowania aktów normatywnych i prawnych, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a) Tworzenie raportów tabelarycznych,
 - b) Tworzenie różnego rodzaju wykresów,
 - c) Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
 - d) Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice),
 - e) Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
 - f) Wyszukiwanie i zamianę danych,
 - g) Formatowanie warunkowe,
 - h) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr,
 - i) Możliwość automatycznego odświeżania danych pochodzących z Internetu,
 - j) Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych zgodnie z polskim formatem,
 - k) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
 - l) Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
 - m) Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2013 i MS Excel 2016 i MS Excel 2019.
3. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
 - prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
 - drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
 - zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu.
 - b) Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
 - c) Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
 - d) Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
 - e) Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
 - f) Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
 - g) Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,



URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

- h) Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
 - i) Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010, 2013, 2016 i 2019.
4. Narzędzie do zarządzania informacją (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
- a) Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
 - b) Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonemu z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
 - c) Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
 - d) Możliwość blokowania niebezpiecznej lub niechcianej poczty,
 - e) Automatyczne przesyłanie poczty na podstawie reguł, automatyczne odpowiedzi, potwierdzanie dostarczenia do skrzynki adresata oraz potwierdzanie otwarcia poczty u adresata,
 - f) Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
 - g) Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
 - h) Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
 - i) Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
 - j) Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
 - k) Zarządzanie kalendarzem,
 - l) Przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
 - m) Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
 - n) Zarządzanie listą zadań,
 - o) Zlecanie zadań innym użytkownikom,
 - p) Zarządzanie listą kontaktów,
 - q) Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,
 - r) Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http,
 - s) Prawidłowa współpraca zapis, odczyt z plikami danych w formacie .pst oraz prawidłowy import z formatu .dbx.
- IV. Dodatkowe wymagania jakie spełnić musi oferowane oprogramowanie biurowe:
- 1. Możliwość tworzenia i edycji dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, spełniając następujące wymagania:
 - a) zapis dokumentów w formacie XML,
 - b) kompletny i publicznie dostępny opis formatu,



URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

- c) 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 (Dz.U. 2012, poz. 526).
2. Możliwość dostosowania dokumentów i szablonów do potrzeb Zamawiającego.
 3. Dostępność pełnej dokumentacji w języku polskim.

Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania pakietów biurowych, programów i planów licencyjnych opartych o rozwiązania chmurowe oraz rozwiązań wymagających wnoszenia stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu.

Pytanie nr 2: Zwracam się z zapytaniem, czy w zakresie części 3 Zamawiający dopuszcza również inne równoważne pakiety Microsoft Office 2021?

Odpowiedź: Odpowiedź jak w odpowiedzi na pytanie nr 1.

Niniejsze pismo stanowi integralną część SWZ.

Powyższe wyjaśnienia Wykonawcy zobowiązani są uwzględnić przy sporządzeniu oferty.

Sporządziła – Daria Czyżewska