

**Wyjaśnienia i zmiana treści SIWZ**

Sprawę prowadzi:

Biuro Zamówień  
Publicznych  
ul. Powstańców  
Śląskich 5-7  
41-800 Zabrze  
tel./fax  
(32) 37-33-516;  
(32) 37-33-537.

Działając na podstawie przepisu art. 38 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1843 z późn. zm., dalej: Pzp), Zamawiający udziela wyjaśnień i zmian w zakresie treści SIWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.:

**„Zakup, dostawa (wraz z rozładunkiem) sprzętu komputerowego na potrzeby Urzędu Miejskiego w Zabrzu”**

**Zadanie 1** – Zakup i dostawa komputerów i laptopów wraz z zainstalowanym systemem operacyjnym

**Zadanie 2** – Zakup i dostawa skanerów oraz urządzeń wielofunkcyjnych.

**Zadanie 3** – Modernizacja infrastruktury teleinformatycznej.

**Pytanie nr 1**

**W zadaniu 1 w pkt. 1.1., 1.3, 1.4, 1.5** Zamawiający wymaga dostawy sprzętu komputerowego i przenośnego wraz z pakietem oprogramowania biurowego typu MS Office 2019 Standard we wskazanych ilościach, a następnie w pkt. 1.6. opisuje OPROGRAMOWANIE TYPU MICROSOFT OFFICE LUB RÓWNOWAŻNE i wymaga jego dostawy w ilości 27 SZT.

W związku z powyższym czy Wykonawca ma rozumieć, że Zamawiający wymaga:

- a. tylko 27 szt. oprogramowania opisanego w pkt.1.6.?
- czy
- b. Sumy oprogramowania biurowego z pkt. 1.1., 1.3., 1.4., 1.5., czyli 24 szt. + 27 szt. z pkt.1.6.?



Podinspektor

mgr Monika Badura

Naczelnik Wydziału

Biuro Zamówień Publicznych

mgr Zuzanna Orłowska

**Odpowiedź na pytanie nr 1:**

Zamawiający wymaga dostawy oprogramowania typu Microsoft Office lub równoważne w ilości 27 szt. Zamawiający dokonuje zmiany treści w Części IV SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W PKT 1. ZADANIE 1 – ZAKUP I DOSTAWA KOMPUTERÓW I LAPTOPÓW Z ZAINSTALOWANYM SYSTEMEM OPERACYJNYM:

zдание:

**1.1. KOMPUTER WRAZ Z OPROGRAMOWANIEM – 11 SZT.**

otrzymuje brzmienie:

**1.1. KOMPUTER – 11 SZT.**

Prezydent Miasta Zabrze

Zamawiający usuwa w pkt 1.1., 1.3. części IV SIWZ wiersz:

Oprogramowanie biurowe typu MS Office lub równoważne	Pakiet oprogramowania biurowego typu Microsoft Office 2019 Standard lub równoważny (warunki równoważności opisane w punkcie 1.4. niniejszego dokumentu).
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zamawiający usuwa w pkt 1.4., 1.5. części IV SIWZ wiersz:

Oprogramowanie biurowe typu MS Office lub równoważne	Pakiet oprogramowania biurowego typu Microsoft Office 2019 Standard lub równoważny (warunki równoważności opisane w punkcie 1.6. niniejszego dokumentu).
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

W załączeniu zmieniony załącznik D.KALKULACJA CENY dla Zadania nr 1.

### Pytanie nr 2

W zadaniu 2 pkt. 2.2. URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNE A4 – 2 SZT.

- proszę o doprecyzowanie czy Zamawiający wymaga wydruku monochromatycznego czy kolorowego?

Oraz

- Czy Zamawiający dopuści urządzenie wielofunkcyjne w technologii pigmentowej i/lub atramentowej? Pytanie to motywuje faktem, że urządzenia laserowe oprócz materiałów eksploatacyjnych wymaga zakupu części eksploatacyjnych, które m.in. wpływają na koszt utrzymania urządzenia i koszt wydruku.

### Odpowiedź na pytanie nr 2:

Zamawiający wymaga wydruku monochromatycznego.

Zamawiający nie dopuszcza urządzenia wielofunkcyjnego w technologii pigmentowej i/lub atramentowej.

Zamawiający dokonuje zmiany SIWZ w Części IV Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia w pkt 2. Zadanie 2 – Zakup i Dostawa Skanerów oraz Urządzeń Wielofunkcyjnych W PKT 2.2. URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNE A4 – 2 SZT. – WRAZ Z DODATKOWYM KOMPLETEM TONERÓW/TUSZY – 4 KOMPLETY:

wiersz:

rozdzielczość druku mono / kolor	1200 x 1200 dpi
szybkość drukowania mono / kolor	minimum 20 stron / min

otrzymuje brzmienie:

rozdzielczość druku mono	1200 x 1200 dpi
szybkość drukowania mono	minimum 20 stron / min

Podinspektor  
 Naczelnik Wydziału  
 Biuro Zamówień Publicznych  
 mgr Monika Badura  
 mgr Izabela Orlowska

Prezydent Miasta Zabrze

Ponadto Zamawiający w SIWZ w Części IV SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W PKT 2. ZADANIE 2 – ZAKUP I DOSTAWA SKANERÓW ORAZ URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH w pkt 2.2. – URZĄDZENIE WIELOFUNKCYJNE A4 – 2 SZT. – WRAZ Z DODATKOWYM KOMPLETEM TONERÓW/TUSZY – 4 KOMPLETY wykreśla zdanie:

„- dodatkowy jeden zestaw tonerów/tuszy w przypadku zaproponowania kolorowego urządzenia wielofunkcyjnego, który zapewni prawidłowe działanie urządzenia wielofunkcyjnego.”

*było:*

„Poprzez „dodatkowy komplet tonerów/tuszy” Zamawiający rozumie, że Wykonawca przedstawi:

- dodatkową 1 szt. tonera/tuszu czarnego w przypadku zaproponowania monochromatycznego urządzenia wielofunkcyjnego,
- dodatkowy jeden zestaw tonerów/tuszy w przypadku zaproponowania kolorowego urządzenia wielofunkcyjnego, który zapewni prawidłowe działanie urządzenia wielofunkcyjnego.”

*otrzymuje brzmienie:*

„Poprzez „dodatkowy komplet tonerów/tuszy” Zamawiający rozumie, że Wykonawca przedstawi:

- dodatkową 1 szt. tonera/tuszu czarnego w przypadku zaproponowania monochromatycznego urządzenia wielofunkcyjnego.”

W załączeniu zmieniony załącznik D.KALKULACJA CENY dla Zadania nr 2.

### **Pytanie nr 3**

W zadaniu 2 pkt. 2.3. URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNE A3 – 1 SZT.

- proszę o doprecyzowanie czy Zamawiający wymaga wydruku monochromatycznego czy kolorowego?

Oraz

- Czy Zamawiający dopuści urządzenie wielofunkcyjne w technologii pigmentowej i/lub atramentowej? Pytanie to motywuje faktem, że urządzenia laserowe oprócz materiałów eksploatacyjnych wymaga zakupu części eksploatacyjnych, które m.in. wpływają na koszt utrzymania urządzenia i koszt wydruku.

### **Odpowiedź na pytanie 3:**

Zamawiający wymaga wydruku kolorowego.

Zamawiający nie dopuszcza urządzenia wielofunkcyjnego w technologii pigmentowej i/lub atramentowej.

Podinspektor  
*MB*  
mgr Monika Badura  
Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Publicznych  
mgr Zabella Orłowska

Prezydent Miasta Zabrze

Ponadto Zamawiający:

W Części IV SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W PKT 2. ZADANIE 2 – ZAKUP I DOSTAWA SKANERÓW ORAZ URZĄDZEŃ WIELOFUNKCYJNYCH zmienia zapis:

zдание:

**2.1. SKANERY – 5 SZT.**

otrzymuje brzmienie:

**2.1. SKANERY A4 – 5 SZT.**

W załączeniu zmieniony załącznik D.KALKULACJA CENY dla Zadania nr 2.

Oraz

W Części IV SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W PKT 1. ZADANIE 1 – ZAKUP I DOSTAWA KOMPUTERÓW I LAPTOPÓW Z ZAINSTALOWANYM SYSTEMEM OPERACYJNYM Zamawiający zmienia PPKT 1.6. OPROGRAMOWANIE TYPU MICROSOFT OFFICE LUB RÓWNOWAŻNE – 27 SZT.

było:

Wykonawca powinien zrealizować dostawę pakietu oprogramowania biurowego o parametrach co najmniej takich jak niżej przedstawione, tzn. takiego którego parametry techniczno-eksploatacyjne oraz użytkowe nie są gorsze niż te opisane poniżej.

**1.6.1.** Wykonawca dostarczy licencje pakietu Microsoft Office 2019 Standard lub równoważnego pakietu biurowego.

**1.6.2.** Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:

- 1) pełna polska wersję językową interfejsu użytkownika,
- 2) prostota i intuicyjność obsługi, pozwalającą na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych;
- 3) oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
  - posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
- 4) 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 (Dz. U. 2012, poz. 526);
- 5) oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji;
- 6) w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makro poleceń, język skryptowy);
- 7) do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim;
- 8) pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
  - a) edytor tekstów,
  - b) arkusz kalkulacyjny,
  - c) narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych,
  - d) narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,

Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Publicznych  
mgr *[Signature]* Orłowska

Podinspektor  
*[Signature]*  
mgr Monika Badura

**Prezydent Miasta Zabrze**

- e) narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,
  - f) narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
  - g) narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR;
- 9) 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) wystawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
  - d) wystawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
  - e) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
  - f) automatyczne tworzenie spisów treści,
  - g) formatowanie nagłówków i stopek stron,
  - h) śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie,
  - i) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
  - j) określenie układu strony (pionowa/pozioma),
  - k) wydruk dokumentów,
  - l) wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
  - m) pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania Microsoft Word 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
  - n) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
  - o) 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;
- 10) arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a) tworzenie raportów tabelarycznych,
  - b) tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych,
  - 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, Web Service),
  - e) obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
  - f) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
  - g) wyszukiwanie i zamianę danych,

Podinspektor  
*MB*  
mgr Monika Badura

Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Publicznych  
*MB*  
mgr Katarzyna Orłowska

**Prezydent Miasta Zabrze**

- h) wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
  - i) nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
  - j) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynność,
  - k) formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
  - l) zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
  - m) zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania Microsoft Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makro poleceń,
  - n) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji;
- 11) Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych musi umożliwiać:
- a) tworzenie bazy danych przez zdefiniowanie:
    - tabel składających się z unikatowego klucza i pól różnych typów, w tym tekstowych i liczbowych,
    - relacji pomiędzy tabelami - formularzy do wprowadzania i edycji danych,
    - raportów.
  - b) edycję danych i zapisywanie ich w lokalnie przechowywanej bazie danych,
  - c) tworzenie bazy danych przy użyciu zdefiniowanych szablonów,
  - d) połączenie z danymi zewnętrznymi, a w szczególności z innymi bazami danych zgodnymi z ODBC, plikami XML, arkuszem kalkulacyjnym.
- 12) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
  - b) prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
  - c) drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
  - d) zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
  - e) nagrywanie narracji dołączanie jej do prezentacji,
  - f) opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
  - g) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
  - h) umieszczanie tabeli wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
  - i) odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
  - j) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
  - k) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
  - l) pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania MS PowerPoint 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019;
- 13) narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:
- a) tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych,
  - b) tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
  - c) edycję poszczególnych stron materiałów,
  - d) podział treści na kolumny,
  - e) umieszczanie elementów graficznych,
  - f) wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
  - g) płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji,

Podinspektor  
Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Płatniczych  
  
mgr Monika Badura  
  
mgr Zdzisława Orlowska



**Prezydent Miasta Zabrze**

- h) eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,
  - i) wydruk publikacji,
  - j) możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK;
- 14) narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
- a) pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
  - b) pełną integrację z serwerem Microsoft Active Directory oraz Microsoft Exchange,
    - możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną) – użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitowania go o ponowne uwierzytelnienie się,
  - c) przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
  - d) filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
  - e) tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
  - f) automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
  - g) tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
  - h) oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
  - i) mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
  - j) zarządzanie kalendarzem,
  - k) udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,
  - 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) udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
  - r) przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
  - s) możliwość przysyłania kontaktów innym użytkownikom.
- 1.6.3.** Wymagania, o których mowa w ust. 2 muszą zostać spełnione poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji.
- 1.6.4.** Równoważność, o której mowa w ust. 1 oznacza, że zaproponowany pakiet będzie spełniał następujące warunki:
- warunki licencji w każdym aspekcie licencjonowania nie są gorsze niż licencja produktu określonego w ust. 1;
  - funkcjonalność pakietu równoważnego nie może być gorsza od funkcjonalności pakietu określonego w ust. 1;
  - pakiet równoważny musi zapewniać pełną, równoległą współpracę i pełną funkcjonalną zamiennność z pakietem wymienionym w ust. 1.

Oprogramowanie powinno posiadać kompletną instrukcję instalacji umożliwiającą samodzielne zainstalowanie i skonfigurowanie systemu do potrzeb Zamawiającego, a także instrukcję użytkownika. Instrukcje powinny być wydane w języku polskim. Oprogramowanie powinno być kompatybilne z zaproponowanym przez Wykonawcę

## Prezydent Miasta Zabrze

systemem operacyjnym, na którym zostanie zainstalowane. System po zainstalowaniu powinien umożliwić korzystanie z wszystkich jego funkcji bez dodatkowych kosztów. Wykonawca oświadcza, że wszystkie dostarczone licencje mogą być bez kosztowo przekazane przez Zamawiającego innym podmiotem.

*otrzymuje brzmienie:*

Wykonawca powinien zrealizować dostawę pakietu oprogramowania biurowego o parametrach co najmniej takich jak niżej przedstawione, tzn. takiego którego parametry techniczno-eksploatacyjne oraz użytkowe nie są gorsze niż te opisane poniżej.

**1.6.1. Wykonawca dostarczy licencje pakietu Microsoft Office 2019 Standard lub równoważnego pakietu biurowego.**

**1.6.2. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:**



- 1) pełna polska wersję językową interfejsu użytkownika,
- 2) prostota i intuicyjność obsługi, pozwalającą na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych;
- 3) oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
  - posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
- 4) 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 (Dz. U. 2012, poz. 526);
- 5) oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji;
- 6) w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makro poleceń, język skryptowy);
- 7) do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim;
- 8) pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
  - a) edytor tekstów,
  - b) arkusz kalkulacyjny,
  - c) narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
  - d) narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
  - e) narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR;
- 9) 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) wystawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
  - d) wystawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
  - e) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
  - f) automatyczne tworzenie spisów treści,
  - g) formatowanie nagłówków i stopek stron,
  - h) śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie,
  - i) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,

Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Publicznych  
mgr Monika Badura  
mgr Izabela Orlowska



**Prezydent Miasta Zabrze**

- j) określenie układu strony (pionowa/pozioma),
  - k) wydruk dokumentów,
  - l) wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
  - m) pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania Microsoft Word 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
  - n) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
  - o) 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;
- 10) arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a) tworzenie raportów tabelarycznych,
  - b) tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych,
  - 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, Web Service),
  - e) obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
  - f) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
  - g) wyszukiwanie i zamianę danych,
  - h) wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
  - i) nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
  - j) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
  - k) formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
  - l) zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
  - m) zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania Microsoft Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makro poleceń,
  - n) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji;
- 11) narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
  - b) prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
  - c) drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
  - d) zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
  - e) nagrywanie narracji dołączanie jej do prezentacji,
  - f) opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
  - g) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
  - h) umieszczanie tabeli wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
  - i) odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
  - j) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,

Podinspektor  
  
mgr Monika Badura  
Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Publicznych  
  
mgr Zuzanna Orłowska

**Prezydent Miasta Zabrze**

- k) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
  - l) pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania MS PowerPoint 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019;
- 12) narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
- a) pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
  - b) pełną integrację z serwerem Microsoft Active Directory oraz Microsoft Exchange,
    - możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną) – użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitowania go o ponowne uwierzytelnienie się,
  - c) przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
  - d) filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
  - e) tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
  - f) automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
  - g) tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
  - h) oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
  - i) mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
  - j) zarządzanie kalendarzem,
  - k) udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,
  - 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) udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
  - r) przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
  - s) możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.
- 1.6.3.** Wymagania, o których mowa w ust. 2 muszą zostać spełnione poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji.
- 1.6.4.** Równoważność, o której mowa w ust. 1 oznacza, że zaproponowany pakiet będzie spełniał następujące warunki:
- warunki licencji w każdym aspekcie licencjonowania nie są gorsze niż licencja produktu określonego w ust. 1;
  - funkcjonalność pakietu równoważnego nie może być gorsza od funkcjonalności pakietu określonego w ust. 1;
  - pakiet równoważny musi zapewniać pełną, równoległą współpracę i pełną funkcjonalną zamienną z pakietem wymienionym w ust. 1.
- Oprogramowanie powinno posiadać kompletną instrukcję instalacji umożliwiającą samodzielne zainstalowanie i skonfigurowanie systemu do potrzeb Zamawiającego, a także instrukcję użytkownika. Instrukcje powinny być wydane w języku polskim. Oprogramowanie powinno być kompatybilne z zaproponowanym przez Wykonawcę

Naczelnik Wydziału  
Podinspektor Biuro Zamówień Publicznych  
  
mgr Monika Badura mgr Jolanta Orłowska

**Prezydent Miasta Zabrze**

systemem operacyjnym, na którym zostanie zainstalowane. System po zainstalowaniu powinien umożliwić korzystanie z wszystkich jego funkcji bez dodatkowych kosztów. Wykonawca oświadcza, że wszystkie dostarczone licencje mogą być bez kosztowo przekazane przez Zamawiającego innym podmiotem.

Zamawiający zgodnie z art. 38 ust. 6 ustawy Pzp, **przedłuża termin składania ofert** w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, na dzień **29.10.2020 r. godz. 10:00.**

W konsekwencji, zmianie ulega treść SIWZ w punktach: 9., 11.1., i 11.3. i otrzymuje następujące brzmienie:

**9. Termin związania ofertą.**

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni tj. **od 29.10.2020r. do 27.11.2020r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**11.1. Oferta musi być złożona w:**

**Biurze Zamówień Publicznych,  
Urząd Miejski w Zabrze, 41-800 Zabrze,  
ul. Powstańców Śląskich 5-7, pok. 219**

najpóźniej do dnia **29.10.2020r.** do godz. **10:00.**

**11.3.** Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29.10.2020r.** w Urzędzie Miejskim w Zabrze, w Urzędzie Miejskim w Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5-7 w pok. nr 223 o godz. **10:30.**

***Dokonane wyjaśnienia oraz zmiana treści SIWZ wiązą Wykonawców z chwilą powzięcia wiadomości.***

**Załączniki:**

1. zmieniony załącznik D..KALKULACJA CENY dla Zadania nr 1
2. zmieniony załącznik D..KALKULACJA CENY dla Zadania nr 2

z up. Prezydenta Miasta Zabrze

**mgr Izabela Ostrowska**  
Naczelnik Wydziału  
Biuro Zamówień Publicznych

Podinspektor  
  
mgr Monika Badura