

FORMULARZ OFERTY

nazwa wykonawcy

adres

w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG

telefon, fax, e-mail

tak / nie

Czy podmiot należy do sektora małych i średnich przedsiębiorstw w rozumieniu ustawy z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej

**IZBA ADMINISTRACJI
SKARBOWEJ w LUBLINIE
ul. T. Szeligowskiego 24
20-883 Lublin**

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na dostawę licencji oprogramowania biurowego dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie składamy niniejszą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie objętym specyfikacją istotnych warunków zamówienia w następujący sposób:

Przedmiot zamówienia	Oferowana wersja i producent	Ilość podstawowa (szt.)	Ilość opcjonalna (szt.)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość podstawowa brutto (zł) [kol. 3 x kol. 5]	Wartość opcjonalna brutto (zł) [kol. 4 x kol. 5]
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Licencje oprogramowania biurowego nazwa wersja producent	220	150			

***W przypadku zaoferowania licencji oprogramowania równoważnego do licencji Microsoft Office Standard 2016 MVLSINGLE PL - w ramach programu licencjonowania grupowego MOLP - wykonawca ma obowiązek wypełnienia Załącznika do niniejszego Formularza oferty.**

2. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy siłami własnymi / przy pomocy podwykonawców*:

<p style="text-align: center;">DEKLARACJA</p> <p>TAK – wykonam zamówienie przy pomocy podwykonawców NIE – wykonam zamówienie siłami własnymi</p>	<p style="text-align: center;">OKREŚLENIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA POWIERZONEJ PODWYKONAWCY</p> <p>NAZWA i ADRES PODWYKONAWCY (o ile jest znany)</p>
TAK / NIE*	

(*niepotrzebne skreślić – w przypadku pozostawienia kolumny „DEKLARACJA” bez skreśleń Zamawiający uzna, że Wykonawca nie przewiduje powierzenia wykonywania części zamówienia podwykonawcy.)

3. Oświadczamy, że w przedstawionej cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.

4. Oświadczamy, że zaoferowany przedmiot zamówienia w pełni odpowiada warunkom postawionym przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Oświadczamy, że wzór umowy przedstawiony w załączniku nr 5 do SIWZ został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na podanych warunkach, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres **30 dni**.

7. W przypadku wyboru naszej oferty oświadczamy, że zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r.,
- 2) zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8. Zastrzeżenia wykonawcy:

- 1) Wykonawca zastrzega, iż wymienione niżej dokumenty, składające się na ofertę, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 ze zm.) i nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....

- 2) Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, wykonawca zobowiązany jest nie później niż w terminie składania ofert przedstawić szczegółowe uzasadnienie dokonanego zastrzeżenia, znajdujące podstawę w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (nie dotyczy informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, co do zasady wyłączonych z możliwości utajnienia).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

9. Do kontaktowania się z Zamawiającym upoważniony jest:

..... nr telefonu

10. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1)

2)

3)

miejsowość, data

*czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do
podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy*

OPIS RÓWNOWAŻNOŚCI

W związku z zaferowaniem licencji na oprogramowanie równoważne:

Nazwa.....

Wersja.....

Producent.....

oświadczam, że oferowane rozwiązania i produkty spełniają wymagania postawione przez Zamawiającego:

Warunek	Spełnienie wymagania przez oferowane oprogramowanie (TAK/NIE)
Oprogramowanie równoważne do oprogramowania biurowego, musi spełniać niżej wymienione minimalne wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:	
1. Interfejs użytkownika w pełnej polskiej wersji językowej,	
2. Możliwość automatycznej instalacji komponentów pakietu (instalatora systemowego),	
3. Wykorzystanie tej samej licencji na komputerze stacjonarnym oraz na komputerze przenośnym użytkownika,	
4. Prawo do instalacji udostępnianych przez producenta oprogramowania bezpłatnych aktualizacji w okresie co najmniej 5 lat,	
5. Możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory) tak, aby użytkownik zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej był automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby ponownego uwierzytelniania,	
6. Tworzenie i edycja dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:	
a) posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,	
b) ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z załącznikiem 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie	
c) umożliwia wykorzystanie schematów XML,	
d) wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny w formacie XAdES,	
7. Możliwość nadawania uprawnień do modyfikacji dokumentów tworzonych za pomocą aplikacji wchodzących w skład pakietów oprogramowania	
8. Możliwość automatycznego odświeżania danych pochodzących z Internetu w wytworzonych dokumentach elektronicznych, np. w arkuszu kalkulacyjnym	
9. Możliwość dodawania do dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych podpisów elektronicznych pozwalających na stwierdzenie, czy dany dokument lub arkusz pochodzi z bezpiecznego źródła i nie został w żaden sposób zmieniony	
10. Możliwość automatycznego odzyskiwania dokumentów elektronicznych w wypadku nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji, np. w wyniku wyłączenia zasilania komputera	

11. Prawidłowe odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .XLSM, .PPT, .PPTX, .MDB, .ACCDB, w tym obsługa formatowania, makr, formuł i formularzy w plikach wytworzonych w MS Office 2003, MS Office 2007, MS Office 2010, MS Office 2013 i MS Office 2016, bez utraty danych oraz bez konieczności reformatowania dokumentów	
12. Automatyczne wyróżnianie i aktywowanie hiperłączy w dokumentach podczas edycji i odczytu	
13. Oprogramowanie zawiera narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy)	
14. Oprogramowanie umożliwia dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb urzędu oraz udostępnianie narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców	
15. Dostępna jest pełna dokumentacja w języku polskim do aplikacji	
16. 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,	
17. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych, równoważny do oprogramowania, o którym mowa w załączniku do umowy, składa się z następujących aplikacji:	
a) edytora tekstów,	
b) arkusza kalkulacyjnego,	
c) narzędzia do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,	
d) narzędzia do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,	
e) narzędzia do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),	
f) narzędzia do tworzenia notatek, przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR,	
18. Edytor tekstów umożliwia:	
a) edycję i formatowanie tekstu w języku polskim, przy czym zapewniona jest obsługa języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalność autokorekty i słownika wyrazów bliskoznacznych,	
b) wstawianie i formatowanie tabel i obiektów graficznych, powiększanie obiektów na cały ekran, wstawianie obrazów i klipów wideo online, prowadnice wyrównania ułatwiające zestawianie wykresów, zdjęć i diagramów z tekstem,	
c) wstawianie tabel i wykresów z arkusza kalkulacyjnego, w tym tabel przestawnych,	
d) wykonywanie korespondencji seryjnej bazującej na danych adresowych, np. pochodzących z arkusza kalkulacyjnego, bazy danych, narzędzia do zarządzania informacją prywatną,	
e) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel, rysunków, automatyczne tworzenie spisu treści,	
f) określenie układu stron (pionowa/pozioma), formatowanie nagłówek i stopek stron, wydruk dokumentów,	
g) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,	

h) praca zespołowa, śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych w dokumencie przez użytkowników, prosta adiustacja zapewniająca przejrzysty widok dokumentu z zachowaniem oznaczeń miejsc wprowadzenia śledzonych zmian, komentarze z możliwością oznaczania ich jako gotowe i dodawania odpowiedzi,	
i) pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013 i Microsoft Word 2016, z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,	
j) otwieranie plików PDF i edytowanie ich zawartości (w tym akapitów, list, tabel),	
k) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,	
l) wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z centralnego repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych (o którym mowa w art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114), które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML,	
m) wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze i pozwalające zapisać plik wynikowy zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011 r., Nr 289, poz. 1699),	
19. Arkusz kalkulacyjny umożliwia:	
a) tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu, zapis	
b) tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych, automatyczne polecenie wykresu odpowiedniego do wprowadzonych danych,	
c) wyszukiwanie i zamianę danych, wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego, nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,	
d) tworzenie raportów tabelarycznych,	
e) tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice), możliwość osadzania fragmentów arkusza na stronie sieci Web,	
f) obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych; narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,	

g) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych, automatyczne polecenie sposobów podsumowania danych, korzystanie z możliwości tworzenia układu tabeli przestawnej wykorzystującej jedną lub wiele tabel z wykorzystaniem tej samej listy pól, tworzenie relacji między tabelami, tworzenie osi czasu tabeli przestawnej w celu interaktywnego filtrowania dat,	
h) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności	
i) zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003, Microsoft Excel 2007, Microsoft Excel 2010, Microsoft Excel 2013 i Microsoft Excel 2016, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,	
j) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,	
20. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji umożliwia:	
a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego, na monitorze lub tablecie,	
b) drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,	
c) zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,	
d) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo, korzystanie z formatu panoramicznego i rozdzielczości HD, nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji, ułatwienia wyrównywania obiektów i stosowania jednakowych odstępów,	
e) umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego, odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,	
f) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,	
g) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,	
h) pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010, MS PowerPoint 2013 i MS PowerPoint 2016,	
21. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych umożliwia:	
a) tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych, podział treści na kolumny, umieszczanie elementów graficznych,	
b) tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,	
c) płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji, tworzenie tła z obrazów, stosowanie efektów do obrazów i tekstu (np. cienia, odbicia, poświaty, obrotów 3-W),	
d) wydruk publikacji, wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,	
e) eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,	
f) możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK,	
22. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta, kontaktami i zadaniami) umożliwia: elektroniczną, kalendarzem,	
a) pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego MS Exchange 2010/2013/2016,	

b) przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,	
c) filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,	
d) tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną, automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,	
e) wspieranie funkcji asystenta podczas nieobecności,	
f) 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	
g) przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,	
h) zarządzanie kalendarzem, udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników, przeglądanie kalendarza innych użytkowników,	
i) zapraszanie uczestników na spotkania, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,	
j) zarządzanie listą zadań, zlecanie zadań innym użytkownikom,	
k) zarządzanie listą kontaktów, udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom, przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,	
23. Narzędzie do tworzenia notatek umożliwia:	
a) rejestrowanie informacji przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR,	
b) przechowywanie i udostępnianie informacji,	

miejsowość, data

czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy