

Opis Przedmiotu Zamówienia

Usługa subskrypcji łącznie 180 rocznych pakietów biurowych, które wspierają zarządzanie pracą zespołów, współpracę oraz zwiększenie efektywności operacyjnej w organizacji do siedziby Zamawiającego.

Zamówienie powinno się składać z następujących elementów:

I. 170 sztuk rocznych subskrypcji pakietów biurowych

1. Zakres funkcjonalności:

- **Zarządzanie dokumentami:** Umożliwienie tworzenia, edytowania i współdzielenia dokumentów w czasie rzeczywistym, **zarówno online, jak i offline.**
- **Komunikacja:** Narzędzia do efektywnej komunikacji w zespole, w tym czat, połączenia głosowe i wideo, które umożliwiają szybką wymianę informacji oraz organizację spotkań.
- **Zarządzanie e-mail:** Rozwiązanie do obsługi poczty elektronicznej, z funkcjami organizacji wiadomości, zarządzania kalendarzem oraz integracji z innymi aplikacjami.
- **Przechowywanie danych:** Bezpieczne miejsce do przechowywania plików z opcjami udostępniania i współpracy nad nimi.
- **Zarządzanie projektami:** Narzędzia wspierające planowanie i monitorowanie postępów w projektach, z możliwością przydzielania zadań, ustalania terminów i śledzenia wydajności.

2. Wymagania techniczne:

- Rozwiązanie dostępne w modelu subskrypcyjnym z elastycznymi opcjami licencjonowania.
- Wsparcie dla różnych platform (Windows, macOS, iOS, Android) oraz dostępność w przeglądarkach internetowych.
- Integracja z innymi aplikacjami i usługami, zarówno lokalnymi, jak i chmurowymi.

3. Wsparcie techniczne:

- Dostęp do pomocy technicznej oraz materiałów edukacyjnych, które umożliwią efektywne korzystanie z narzędzi.

- Regularne aktualizacje i poprawki zapewniające bezpieczeństwo i nowoczesność rozwiązań.

II. 10 sztuk rocznych subskrypcji pakietów biurowych

1. Zakres funkcjonalności:

- **Zarządzanie dokumentami:** Możliwość tworzenia, edytowania i współdzielenia dokumentów w czasie rzeczywistym, **dostępnych online**. Użytkownicy będą mieli dostęp do aplikacji umożliwiających współpracę nad dokumentami, arkuszami kalkulacyjnymi oraz prezentacjami.
- **Komunikacja:** Narzędzia do efektywnej komunikacji w zespole, w tym czat oraz połączenia głosowe i wideo, które umożliwiają szybką wymianę informacji oraz organizację spotkań.
- **Zarządzanie e-mail:** Rozwiązanie do obsługi poczty elektronicznej z funkcjami organizacji wiadomości oraz zarządzania kalendarzem.
- **Przechowywanie danych:** Bezpieczne miejsce do przechowywania plików w chmurze z opcjami udostępniania i współpracy nad nimi.
- **Zarządzanie projektami:** Narzędzia wspierające planowanie i monitorowanie postępów w projektach, z możliwością przydzielania zadań i ustalania terminów.

2. Wymagania techniczne:

- Rozwiązanie dostępne w modelu subskrypcyjnym z elastycznymi opcjami licencjonowania.
- Wsparcie dla różnych platform (Windows, macOS, iOS, Android) oraz dostępność w przeglądarkach internetowych.
- Integracja z innymi aplikacjami i usługami, zarówno lokalnymi, jak i chmurowymi.

3. Wsparcie techniczne:

- Dostęp do pomocy technicznej oraz materiałów edukacyjnych, które umożliwiają efektywne korzystanie z narzędzi.
- Regularne aktualizacje i poprawki zapewniające bezpieczeństwo i nowoczesność rozwiązań.
- Rozwiązanie powinno być dostarczone w formie cyfrowej z możliwością szybkiej aktywacji.

Dodatkowe informacje:

- 1) Subskrypcje 12 miesięczne.
- 2) Zamawiający posiada obecnie subskrypcję na pakiety biurowe dla użytkowników biura, która kończy się 1 grudnia 2024, Wykonawca zapewni ciągłość subskrypcji.

- 3) Zamawiający posiada tenant ID: rpp.gov.pl.
 - 4) Odbiór poprzez podłączenie licencji do tenant ID Zamawiającego.
 - 5) Walutą rozliczeń jest PLN, wymagane jest podanie stałej kwoty miesięcznej.
4. Termin realizacji zamówienia - subskrypcje powinny być uruchomione najpóźniej w dniu **01.12.2024 r.** w celu utrzymania ciągłości subskrypcji.
5. Warunki uruchomienia usługi:
- Rozwiązanie powinno być dostarczone w formie cyfrowej z możliwością szybkiej aktywacji subskrypcji.
 - Czas realizacji zamówienia nie powinien przekraczać ustalonego terminu, zapewniając dostęp do wszystkich funkcji.
6. Termin płatności – Wynagrodzenie będzie płatne przez Zamawiającego miesięcznie, w kwocie ustalonej w złożonej ofercie, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, po doręczeniu do siedziby Zamawiającego lub elektronicznie na adres **kancelaria@rpp.gov.pl** prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie **21 dni** od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
7. Warunek udziału w postępowaniu - posiadanie przez Wykonawcę statusu autoryzowanego partnera danego pakietu biurowego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferty, negocjowania ceny oferty oraz unieważnienia postępowania bez podania przyczyny i bez ponoszenia skutków prawnych

Zaznaczamy, że oficjalnym potwierdzeniem chęci realizacji zamówienia przez Zamawiającego jest złożenie zamówienia.

W przypadkach gdy Zamawiający posługuje się w opisie przedmiotu zamówienia nazwami programów, produktów, urządzeń, dopuszcza się użycie przedmiotu równoważnego, który spełni minimalne standardy jakościowe, parametry techniczne, warunki docelowego przeznaczenia oraz funkcji i walorów użytkowych produktu wskazanego z nazwy. Nazwy handlowe programów, produktów użyte w opisie przedmiotu zamówienia powinny być traktowane jedynie jako definicje standardu, jakiego wymaga Zamawiający.