Załącznik 1.5

### Zadanie 5. Pakiet biurowy – 27 sztuk

podać producenta i typ, model

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa funkcjonalności oraz minimalne wymagania | Parametry oferowane |
| 1. | **Wersja dla instytucji samorządowych**. |  |
| 2. | Interfejs użytkownika:  * pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika, * prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych, * 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. |  |
| 3. | Tworzenie i edycja dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:  * posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu, * ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766), * umożliwia wykorzystanie schematów XML, * wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny zgodnie z Tabelą A. 1.1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766), |  |
| 4. | **Oprogramowanie umożliwia dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców;** |  |
| 5. | **W skład oprogramowania wchodzą narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy);**  **Do aplikacji dostępna jest pełna dokumentacja w języku polskim,** |  |
| 6. | **Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych zawiera:**   * Edytor tekstów, * Arkusz kalkulacyjny, * Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji, * Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych, * Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną kalendarzem, kontaktami i zadaniami), * Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR. |  |
| 7. | **Edytor tekstów umożliwia:**   * 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, * Sprawdzanie pisowni w języku polskim, * Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników, * 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 informacją prywatną * Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 lub Microsoft Word 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019 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 wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie z obowiązującym prawem, * Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa, * Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze i pozwalające zapisać plik wynikowy w zgodzie z Rozporządzeniem o Aktach Normatywnych i Prawnych. |  |
| 8. | **Arkusz kalkulacyjny umożliwia:**   * 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) * Obsługę kostek OLAP oraz 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 * Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego * Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie * Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynność * Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem I. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku. * Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń. * Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji. |  |
| 9. | **Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji umożliwia:**   * 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 2003, MS PowerPoint 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019. |  |
| 10. | **Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:**   * Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych, * Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów, * Edycję poszczególnych stron materiałów, * Podział treści na kolumny, * Umieszczanie elementów graficznych, wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej, * Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji, * Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF, * Wydruk publikacji, * Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK. |  |
| 11. | **Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną kalendarzem, kontaktami i zadaniami) umożliwia:**   * Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego, * 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, * Zarządzanie kalendarzem, * Udostępnianie Kalendarza innym użytkownikom, * 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 użytkowników. |  |
| 12. | **licencja z jednym kluczem aktywacyjnym dla wszystkich stanowisk udostępniana elektronicznie za pośrednictwem portalu producenta, z którego po zalogowaniu umożliwi wielokrotne jego pobranie w dowolnym czasie.** |  |

miejscowość, dnia:

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji)