# Załącznik nr 1.2 do SWZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP** | **Nazwa** | **Ilość** |
|  | Pakiet biurowy MS OFFICE lub produkt równoważny | 207 |

**Przedmiotem zamówienia jest pakiet biurowy MS Office lub produkt równoważny przeznaczony do instalacji na komputerach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Z uwagi na to, że pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego posługują się pakietami biurowymi Microsoft Office w wersjach 2007/2010/2013/2016/2019, oferowany produkt powinien zapewnić kompatybilność z wyżej wymienionym oprogramowaniem.**

1. **Warunki ogólne:**

|  |  |
| --- | --- |
| Warunki ogólne | Oprogramowanie powinno pochodzić z legalnej dystrybucji oraz być przeznaczone do sprzedaży na terenie Polski.  |
| Oprogramowanie nowe, nie dopuszcza się licencji z rynku wtórnego. |
| Licencja bezterminowa. |
| Możliwość przenoszenia/instalacji na inny komputer co 90 dni lub częściej. |
| Możliwość instalacji na dowolnym komputerze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego. |
| Nośnik tradycyjny(CD/DVD) lub wersja elektroniczna do pobrania. |
| Polska wersja językowa, lub wielojęzyczna z możliwością wyboru języka polskiego. |
| Typ/sposób licencjonowania: dowolny, dopuszczony przez producenta do zastosowania w administracji publicznej (np. OPEN/MOLP Gov, Medialess, ESD, Box itp.) |
| Oprogramowanie oraz plany licencyjne nie są oparte o rozwiązania chmury, oraz nie wymagają stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu. |
| Instalacja w Windows 10 |

1. **Warunki równoważności oprogramowania:**
	1. **Na Pakiet oprogramowanie biurowego składają się następujące aplikacje:**
		* edytor tekstów,
		* arkusz kalkulacyjny,
		* narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
		* narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
	2. **Wymagania ogólne Pakietu oprogramowania biurowego:**
		* Pakiet oprogramowania biurowego powinien być oprogramowaniem w wersji najnowszej dostępnej w momencie złożenia ofert,
	3. **Wymagania funkcjonalne, które pakiet biurowy musi spełniać poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:**
		* pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
		* oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję 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 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
		* oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców,
		* w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy),
		* do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim,
		* oprogramowanie musi umożliwiać automatyczne odzyskiwanie dokumentów elektronicznych w wypadku nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji spowodowanej np. nagłą utratą zasilania komputera.
	4. **Edytor tekstów musi umożliwiać:**
		* 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 oraz formatowanie obrazów i klipów wideo,
		* 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,
		* śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie z zachowaniem oznaczeń miejsc wprowadzenia śledzonych zmian oraz umieszczania komentarzy,
		* 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 2007/2010/2013/2016/2019 wykorzystywanych przez zamawiającego z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
		* zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
	5. **Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:**
		* tworzenie raportów tabelarycznych,
		* tworzenie wykresów liniowych (wraz z 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 czynności,
		* formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
		* zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
		* zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2007/2010/2013/2016/2019 wykorzystywanych przez zamawiającego, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,
		* zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
	6. **Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:**
		* przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
			+ 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 2007/2010/2013/2016/2019 wykorzystywanych przez Zamawiającego.
	7. **Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:**
		* pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
		* przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
		* 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,