|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa komponentu** | **Wymagane minimalne parametry techniczne sprzętu** |
|  | Funkcjonalność: | * **Licencja Microsoft Office 2021 STD PL** * Licencja musi być najnowszą, możliwą do nabycia od producenta * Licencja nieograniczona czasowo ani funkcjonalnie * Licencja musi pozwalać na przenoszenie oprogramowania między stacjami roboczymi |
|  | Kompatybilność: | * Oprogramowanie musi być w pełni kompatybilne z systemem operacyjnym Windows 10 Pro 64-bit/Windows 11 Pro 64- bit |
|  | Licencja: | * Zarejestrowanie licencji na dane Zamawiającego, * Licencje muszą zostać dostarczone w ramach licencji **MPSA**. Numer konta zakupowego – numer zostanie podany w dniu podpisania umowy. * W ramach umowy Wykonawca jest zobowiązany zapewnić udzielanie uprawnień na witrynie producenta oprogramowania wskazanym przez Zamawiającego osobom do weryfikacji ilości posiadanych licencji * Wykonawca musi posiadać status partnerstwa producenta Oprogramowania umożliwiający dostarczenie licencji w wymaganym kanale dystrybucji lub w ramach wskazanych umów. * Licencje muszą pochodzić z legalnego kanału dystrybucji na terenie kraju. Zamawiający ma prawo do weryfikacji źródła pochodzenia licencji u przedstawiciela producenta oprogramowania na terenie kraju lub bezpośrednio u producenta oprogramowania. W przypadku negatywnej weryfikacji źródła pochodzenia licencji Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy i naliczenia kar umownych. * Licencje nie pochodzą z rynku wtórnego, są legalne oraz przeznaczone do użytku na terenie Rzeczpospolitej Polskiej. * Możliwość kopiowania oprogramowania na wiele urządzeń przy wykorzystaniu jednego standardowego obrazu, z prawem Zamawiającego do wielokrotnego użycia jednego obrazu dysku w procesie instalacji i tworzenia kopii zapasowych. Wszystkie elementy oprogramowania biurowego oraz jego licencje pochodzą od tego samego producenta. * Klucz wymagany do instalacji/aktywacji oprogramowania jest identyczny dla każdej z licencji. * Zamawiającemu przysługuje prawo do instalacji aktualizacji i poprawek do danej wersji oprogramowania, udostępnianych bezpłatnie przez producenta na jego stronie internetowej w okresie co najmniej 5 lat od daty zawarcia umowy. |

**Parametry równoważności:**

Przedmiotem zamówienia jest pakiet biurowy MS Office w najnowszej dostępnej wersji 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 2010/2013/2016/2019/2021, oferowany produkt powinien zapewnić kompatybilność z wyżej wymienionym oprogramowaniem.

1. **Warunki ogólne:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa komponentu** | **Wymagane minimalne parametry techniczne** |
|  | Funkcjonalność: | * Licencja musi być najnowszą, możliwą do nabycia od producenta * Licencja nieograniczona czasowo ani funkcjonalnie * Licencja musi pozwalać na przenoszenie oprogramowania między stacjami roboczymi |
|  | Kompatybilność: | * Oprogramowanie musi być w pełni kompatybilne z systemem operacyjnym Windows 10 Pro 64-bit/Windows 11 Pro 64- bit |
|  | Licencja: | * Zarejestrowanie licencji na dane Zamawiającego, * Licencje muszą zostać dostarczone w ramach licencji **MPSA**. Numer konta zakupowego – numer zostanie podany w dniu podpisania umowy. * W ramach umowy Wykonawca jest zobowiązany zapewnić udzielanie uprawnień na witrynie producenta oprogramowania wskazanym przez Zamawiającego osobom do weryfikacji ilości posiadanych licencji * Wykonawca musi posiadać status partnerstwa producenta Oprogramowania umożliwiający dostarczenie licencji w wymaganym kanale dystrybucji lub w ramach wskazanych umów. * Licencje muszą pochodzić z legalnego kanału dystrybucji na terenie kraju. Zamawiający ma prawo do weryfikacji źródła pochodzenia licencji u przedstawiciela producenta oprogramowania na terenie kraju lub bezpośrednio u producenta oprogramowania. W przypadku negatywnej weryfikacji źródła pochodzenia licencji Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy i naliczenia kar umownych. * Licencje nie pochodzą z rynku wtórnego, są legalne oraz przeznaczone do użytku na terenie Rzeczpospolitej Polskiej. * Możliwość kopiowania oprogramowania na wiele urządzeń przy wykorzystaniu jednego standardowego obrazu, z prawem Zamawiającego do wielokrotnego użycia jednego obrazu dysku w procesie instalacji i tworzenia kopii zapasowych. Wszystkie elementy oprogramowania biurowego oraz jego licencje pochodzą od tego samego producenta. * Klucz wymagany do instalacji/aktywacji oprogramowania jest identyczny dla każdej z licencji. * Zamawiającemu przysługuje prawo do instalacji aktualizacji i poprawek do danej wersji oprogramowania, udostępnianych bezpłatnie przez producenta na jego stronie internetowej w okresie co najmniej 5 lat od daty zawarcia umowy. |

1. **Warunki równoważności oprogramowania:**
   1. **Na Pakiet oprogramowanie biurowego składają się następujące aplikacje:**
      1. edytor tekstów,
      2. arkusz kalkulacyjny,
      3. narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
      4. narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
   2. **Wymagania ogólne Pakietu oprogramowania biurowego:**
      1. 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:**
      1. pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
      2. oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
      3. 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
      5. oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców,
      6. w skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy),
      7. do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim,
      8. oprogramowanie musi umożliwiać automatyczne odzyskiwanie dokumentów elektronicznych w wypadku nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji spowodowanej np. nagłą utratą zasilania komputera.
   4. **Edytor tekstów musi umożliwiać:**
      1. 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,
      2. wstawianie oraz formatowanie tabel,
      3. wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
      4. wstawianie oraz formatowanie obrazów i klipów wideo,
      5. wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
      6. automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
      7. automatyczne tworzenie spisów treści,
      8. formatowanie nagłówków i stopek stron,
      9. śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie z zachowaniem oznaczeń miejsc wprowadzenia śledzonych zmian oraz umieszczania komentarzy,
      10. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
      11. określenie układu strony (pionowa/pozioma),
      12. wydruk dokumentów,
      13. wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
      14. 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,
      15. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
   5. **Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:**
      1. tworzenie raportów tabelarycznych,
      2. tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych,
      3. tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
      4. tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki xml, webservice),
      5. obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych, narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
      6. tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
      7. wyszukiwanie i zamianę danych,
      8. wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
      9. nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
      10. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
      11. formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
      12. zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
      13. 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,
      14. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
   6. **Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:**
      1. przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
         1. prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
         2. drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
         3. zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu,
      2. nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
      3. opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
      4. umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
      5. umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
      6. odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
      7. możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
      8. prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
      9. 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:**
      1. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
      2. przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
      3. filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
      4. tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
      5. automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
      6. tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
      7. oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia,
      8. zarządzanie kalendarzem,
      9. udostępnianie kalendarza innym użytkownikom,
      10. przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
      11. zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
      12. zarządzanie listą zadań,
      13. zlecanie zadań innym użytkownikom,
      14. zarządzanie listą kontaktów,
      15. udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
      16. przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
      17. możliwość przesyłania kontaktów innym użytkowników,