**FORMULARZ WYMAGANYCH WARUNKÓW TECHNICZNYCH**

dot. postępowania pn.: Dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania III, nr 50/ZP/2024

**Pakiet nr 5**

|  |
| --- |
| **Opis przedmiotu zamówienia - Minimalne parametry techniczne i funkcjonalne wymagane przez Zamawiającego** |
| **Pakiet Biurowy – 12 szt.**  Microsoft Office Professional Plus 2021 w wersji edukacyjnej 32/64-bit PL lub równoważny. |
| Nazwa / Wersja oprogramowania …………………………………………………………..………………………… *(Należy podać)*  *Fabrycznie nowe, nieaktywowane.* |
| Zakres równoważności pakietu oprogramowania biurowego Microsoft Office Professional Plus:  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 powszechnie obowiązującymi przepisami w sprawie wymagań dla systemów teleinformatycznych;  - Umożliwia wykorzystanie schematów XML zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w sprawie wymagań dla systemów teleinformatycznych;  - Obsługuje w ramach standardu formatu podpis elektroniczny zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w sprawie 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).  Pakiet musi zawierać:  - Edytor tekstów  - Arkusz kalkulacyjny  - Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji  - Narzędzie do tworzenia i wypełniania formularzy elektronicznych  - Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych  - Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych  - Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami).  Edytor tekstów  - 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 2010 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu  - Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.  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, web service)  - 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 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń  - Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.  Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:  - Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:  - Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego  - Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek  - Zapisane 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 2010.  Narzędzie do tworzenia i wypełniania formularzy elektronicznych musi umożliwiać:  - Przygotowanie formularza elektronicznego i zapisanie go w pliku w formacie XML bez konieczności programowania  - Umieszczenie w formularzu elektronicznym pól tekstowych, wyboru, daty, list rozwijanych, tabel zawierających powtarzające się zestawy pól do wypełnienia oraz przycisków  - Utworzenie w obrębie jednego formularza z jednym zestawem danych kilku widoków z różnym zestawem elementów, dostępnych dla różnych użytkowników  - Pobieranie danych do formularza elektronicznego z plików XML lub z lokalnej bazy danych wchodzącej w skład pakietu narzędzi biurowych  - Możliwość pobierania danych z platformy do pracy grupowej  - Przesłanie danych przy użyciu usługi Web (tzw. web service)  - Wypełnianie formularza elektronicznego i zapisywanie powstałego w ten sposób dokumentu w pliku w formacie XML  - Podpis elektroniczny formularza elektronicznego i dokumentu powstałego z jego wypełnienia.  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.  Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych musi umożliwiać:  - Tworzenie bazy danych przez zdefiniowanie:  - Tabel składających się z unikatowego klucza i pól różnych typów, w tym tekstowych i liczbowych,  - Relacji pomiędzy tabelami  - Formularzy do wprowadzania i edycji danych  - Raportów  - Edycję danych i zapisywanie ich w lokalnie przechowywanej bazie danych  - Tworzenie bazy danych przy użyciu zdefiniowanych szablonów  - Połączenie z danymi zewnętrznymi, a w szczególności z innymi bazami danych zgodnymi z  ODBC, plikami XML, arkuszem kalkulacyjnym.  Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:  - 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  - 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 użytkownikom. |

**Niniejszy plik należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym**

**lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.**