Załącznik nr 1.2

### Część 2. Pakiet biurowy – 2 sztuki

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)