|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP** | **Nazwa** | **Ilość** |
|  | Pakiet biurowy MS OFFICE lub produkt równoważny | 145 |

**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 2007/2010/2013/2016/2019/2021, 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/Windows 11 |

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,