**FORMULARZ WYMAGANYCH WARUNKÓW TECHNICZNYCH**

dot. postępowania pn.: Dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania IV, nr 52/ZP/2024

**Pakiet nr 8**

|  |
| --- |
| **Opis przedmiotu zamówienia -Minimalne parametry techniczne i funkcjonalne wymagane przez Zamawiającego** |
| **Pakiet Biurowy – 2 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 MSPowerPoint 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 zODBC, 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.**