**FORMULARZ WYMAGANYCH WARUNKÓW TECHNICZNYCH**

dot. postępowania pn.: Dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania, nr 20/ZP/2025

**Pakiet nr 5**

|  |
| --- |
| **Opis przedmiotu zamówienia -Minimalne parametry techniczne i funkcjonalne wymagane przez Zamawiającego** |
| **Pakiet Biurowy – 49 szt.**Microsoft Office Professional Plus 2024 w wersji edukacyjnej 32/64-bit PL lub równoważny. |
| Nazwa / Wersja oprogramowania …………………………………………………………..………………………… *(Należy podać)**Fabrycznie nowe, nieaktywowane.* |
| Wieczysta licencja cyfrowa pakietu umożliwiająca instalację oprogramowania na podstawie jednego klucza.Klucz cyfrowy udostępniany za pośrednictwem portalu internetowego producentaWsparcie techniczne producenta min. do roku 2029Zakres 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.- Funkcja eksportu prezentacji jako pliku wideo - Możliwość realizowania transmisji Live podczas pokazów slajdówNarzędzie 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.**