Załącznik nr 1b do SIWZ

**Opis przedmiotu zamówienia- część 2.**

**Zakup oprogramowania biurowego.**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup oprogramowania typu Office 2019 Standard lub równoważnego – 37 sztuk.
2. Oprogramowanie Microsoft Office Standard lub równoważne, na nośniku CD lub DVD lub udostępnienie oprogramowania drogą elektroniczną poprzez dostęp do strony internetowej zawierającej dane oprogramowanie oraz dokument potwierdzający prawo do korzystania z programu na wymaganej liczbie stanowisk roboczych wraz z danymi zawierającymi informację umożliwiającą instalację.
	1. Wymagania dotyczące oprogramowania równoważnego.

Równoważne oprogramowanie musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

1. Dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej,
2. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
3. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika z możliwością przełączania wersji językowej interfejsu na inne języki, w tym język angielski.
4. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
5. 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.
6. Możliwość aktywacji zainstalowanego pakietu poprzez mechanizmy wdrożonej usługi katalogowej Active Directory.
7. Narzędzie wspomagające procesy migracji z poprzednich wersji pakietu Microsoft Office i badania zgodności z dokumentami wytworzonymi w tym pakiecie.
8. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym standardzie, który spełnia następujące warunki:
9. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
10. 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 (Dz.U. 2012, poz. 526),
11. umożliwia kreowanie plików w formacie XML,
12. wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny w formacie XAdES,
13. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz poprawnie współpracować z dodatkiem AddIn do Systemu EZD PUW (ezd.gov.pl).
14. Oprogramowanie musi umożliwiać opatrywanie dokumentów metadanymi.
15. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy).
16. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
17. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
18. Edytor tekstów
19. Arkusz kalkulacyjny
20. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji
21. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych
22. Narzędzie do zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)
23. Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
24. Edytor tekstów musi umożliwiać:
25. 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.
26. Edycję i formatowanie tekstu w języku angielskim wraz z obsługą języka angielskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty.
27. Wstawianie oraz formatowanie tabel.
28. Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych.
29. Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne).
30. Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków.
31. Automatyczne tworzenie spisów treści.
32. Formatowanie nagłówków i stopek stron.
33. Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie.
34. Zapamiętywanie i wskazywanie miejsca, w którym zakończona była edycja dokumentu przed jego uprzednim zamknięciem.
35. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.
36. Określenie układu strony (pionowa/pozioma).
37. Wydruk dokumentów.
38. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną.
39. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2010, 2013 i 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu.
40. Zapis i edycję plików w formacie PDF.
41. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
42. Możliwość jednoczesnej pracy wielu użytkowników na jednym dokumencie z uwidacznianiem ich uprawnień i wyświetlaniem dokonywanych przez nie zmian na bieżąco,
43. Możliwość wyboru jednej z zapisanych wersji dokumentu, nad którym pracuje wiele osób.
44. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
45. Tworzenie raportów tabelarycznych
46. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych
47. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.
48. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice)
49. Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych
50. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych
51. Wyszukiwanie i zamianę danych
52. Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego
53. Tworzenie wykresów prognoz i trendów na podstawie danych historycznych z użyciem algorytmu ETS
54. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie
55. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
56. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem
57. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.
58. Inteligentne uzupełnianie komórek w kolumnie według rozpoznanych wzorców, wraz z ich możliwością poprawiania poprzez modyfikację proponowanych formuł.
59. Możliwość przedstawienia różnych wykresów przed ich finalnym wyborem (tylko po najechaniu znacznikiem myszy na dany rodzaj wykresu).
60. Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2010, 2013 i 2016, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
61. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
62. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
63. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą: Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego, Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek
64. Zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu.
65. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji
66. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera
67. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
68. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego
69. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym
70. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów
71. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera, z możliwością podglądu następnego slajdu.
72. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2010, 2013 i 2016.
73. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwia
74. Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych
75. Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów.
76. Edycję poszczególnych stron materiałów.
77. Podział treści na kolumny.
78. Umieszczanie elementów graficznych.
79. wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej
80. Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.
81. Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF.
82. Wydruk publikacji.
83. Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.
84. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
85. Uwierzytelnianie wieloskładnikowe poprzez wbudowane wsparcie integrujące z usługą Active Directory,
86. Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
87. Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
88. Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
89. Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
90. Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
91. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
92. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
93. Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
94. Zarządzanie kalendarzem,
95. Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,
96. Przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
97. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
98. Zarządzanie listą zadań,
99. Zlecanie zadań innym użytkownikom,
100. Zarządzanie listą kontaktów,
101. Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
102. Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
103. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkowników,
104. Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http.