**Pakiet 1 (dostawa - Warszawa)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabela nr 1** | | |
| **1.** | **Wykaz licencji** | **Ilość licencji** |
| 1.1 | Pakiet biurowy typu MS Office Professional Plus 2024 LTSC EDU umożliwiający downgrade do wersji MS Office Professional Plus 2021, 2019, lub równoważny : | 5 licencji |
| **2.** | **Wymagania** |  |
| 2.1 | Dostarczane licencje muszą być oryginalne i pochodzić z autoryzowanych kanałów sprzedaży producentów. |  |
| 2.2 | W przypadku zaproponowania programów równoważnych Wykonawca przeszkoli pracowników Zamawiającego z ich obsługi. |  |
| 2.3 | Rodzaj licencji: wieczysta |  |
| 2.4 | W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca otrzyma dane dotyczące konta (domeny) w CSP do jakiego mają być przypisane licencje |  |

**Opis równoważności dla oprogramowania biurowego**

Równoważność do oprogramowania MS Office Professional Plus 2024 LTSC EDU oznacza, że musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

1. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
2. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
3. Edytor tekstów
4. Arkusz kalkulacyjny
5. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji
6. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych
7. Narzędzie do zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)
8. Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
9. Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych.
10. 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.

1. 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.
2. Wstawianie oraz formatowanie tabel.
3. Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych.
4. Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne).
5. Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków.
6. Automatyczne tworzenie spisów treści.
7. Formatowanie nagłówków i stopek stron.
8. Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie.
9. Zapamiętywanie i wskazywanie miejsca, w którym zakończona była edycja dokumentu przed jego uprzednim zamknięciem.
10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.
11. Określenie układu strony (pionowa/pozioma).
12. Wydruk dokumentów.
13. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną.
14. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2019, 2021 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu.
15. Zapis i edycję plików w formacie PDF.
16. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
17. Możliwość wyboru jednej z zapisanych wersji dokumentu.
18. Pełne wsparcie plików w formacie .docx
19. Wyszukiwanie – tekstu, polecenia, pomocy
20. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

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

Tworzenie wykresów prognoz i trendów na podstawie danych historycznych z użyciem algorytmu ETS

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.

Inteligentne uzupełnianie komórek w kolumnie według rozpoznanych wzorców, wraz z ich możliwością poprawiania poprzez modyfikację proponowanych formuł.

Możliwość przedstawienia różnych wykresów przed ich finalnym wyborem (tylko po najechaniu znacznikiem myszy na dany rodzaj wykresu).

Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2019, 2021 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.

Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji

Pełne wsparcie plików w formacie .xlsx

Wyszukiwanie – tekstu, polecenia, pomocy

1. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:

- Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego

- Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek

1. Zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu.
2. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji
3. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera
4. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
5. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego
6. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym
7. 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, z możliwością podglądu następnego slajdu.

1. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2019, 2021
2. Pełne wsparcie plików w formacie .pptx
3. Wyszukiwanie – tekstu, polecenia, pomocy
4. 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.

1. 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, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,

Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,

Zarządzanie kalendarzem,

Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,

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,

Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http.

Obsługa protokołów IMAP i POP3.

1. Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych musi umożliwiać:
2. Tworzenie tabel składających się z unikatowego klucza i pól różnych typów, w tym tekstowych i liczbowych,
3. Tworzenie relacji pomiędzy tabelami,
4. Tworzenie formularzy do wprowadzania i edycji danych,
5. Raportów,
6. Edycję danych i zapisywanie ich w lokalnie przechowywanej bazie danych,
7. Tworzenie bazy danych przy użyciu zdefiniowanych szablonów,
8. Połączenie z zewnętrznymi, a w szczególności z innymi bazami danych zgodnymi z odbc, plikami xml, arkuszem kalkulacyjnym,
9. Zgodność z posiadanymi przez zamawiającego plikami utworzonymi za pomocą oprogramowania Microsoft Access w wersjach poprzedzających edycję 2024.