**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Cel zamówienia:**

**Zakup oprogramowania informatycznego na potrzeby Urzędu Miasta Nowego Sącza.**

**Realizacja zamówienia - miejsce dostawy:**

siedziba Zamawiającego w Nowym Sączu, Rynek 1.

**Przedmiotem zamówienia jest:**

1. Oprogramowanie MS Office Home&Business (PL) wersja pudełkowa BOX – 25 sztuk

**Opis równoważności dla oprogramowania biurowego:**

**SZCZEGÓŁOWE OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Uwagi:

1. Zamawiający dopuszcza licencje w formie BOX.
2. Licencje muszą pozwalać na przenoszenie pomiędzy stacjami roboczymi (np. w przypadku wymiany stacji roboczej).
3. Zamawiający wymaga fabrycznie nowego Pakietu Office, nieużywanego oraz nieaktywowanego nigdy wcześniej na innym urządzeniu,
4. Licencjonowanie musi uwzględniać prawo (w okresie przynajmniej 2 lat dla oprogramowania biurowego) do instalacji udostępnianych przez producenta uaktualnień i poprawek krytycznych i opcjonalnych do zakupionej wersji oprogramowania.
5. Wymagane jest zapewnienie możliwości korzystania z wcześniejszych wersji zamawianego oprogramowania i korzystania z kopii zamiennych (możliwość kopiowanie oprogramowania na wiele urządzeń przy wykorzystaniu jednego standardowego obrazu), z prawem do wielokrotnego użycia jednego obrazu dysku w procesie instalacji i tworzenia kopii zapasowych.
6. Licencje muszą być przeznaczone do użytku na terenie Rzeczpospolitej Polskiej w polskiej wersji językowej
7. Przez pojęcie „równoważne” Zamawiający przyjmuje oprogramowanie posiadające co najmniej poniższe funkcjonalności:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pakiet oprogramowania biurowego.** | | | |
| **Lp.** | **Opis przedmiotu zamówienia – wymagania** | | **Czy zaproponowany przedmiot spełnia wymagania w opisie? (TAK/NIE)** | |
| 1 | Nazwa | Licencje na oprogramowanie biurowe  pakiet oprogramowania biurowego **– nie gorszych niż –** Microsoft Office 2021 dla Użytkowników Domowych i Małych Firm (język polski) licencja BOX **lub równoważnych** | 1. *…………………………………………………………………………………………*   *(proszę podać dokładny nr katalogowy oraz nazwę oprogramowania)* | |
| 2 | Zasada równoważności | Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania równoważnego przedmiotu zamówienia. Za równoważny przedmiot zamówienia Zamawiający uzna produkt o cechach zgodnych lub lepszych niż posiada produkt określony w poniższym Formularzu ofertowo-cenowym (wg parametrów katalogowych). W przypadku zaproponowania produktu równoważnego Wykonawca dołączy do oferty opis i dane techniczne umożliwiające jego porównanie z parametrami katalogowymi przedmiotu zamówienia. **Dodatkowo, Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji funkcjonalności i wydajności zaoferowanego produktu poprzez wezwanie Wykonawców do przedstawienia demonstracyjnych egzemplarzy zaproponowanego produktu. Oprogramowanie testowe należy dostarczyć w 3 dni robocze od dnia wezwania pod rygorem odrzucenia oferty.**  **Równoważność produktu oznacza:**  Natywną obsługę formatów Microsoft m.in. csv, rtf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, (m.in.: tworzenie, edycja, komentowanie, śledzenia postępów/zmian, porównywanie, wykazywanie różnic, zatwierdzanie, łączenie, wyszukiwanie, eksportowanie, udostępnianie online, zabezpieczanie hasłem, szyfrowanie, porównanie (z podświetleniem różnic), eksport danych z/do pdf (z zachowaniem układu, czcionek, formatowania i tabel), edycja plików pdf (co najmniej: akapity, listy i tabele). Możliwość współpracy z Microsoft Sharepoint (integracja na poziomie publikacji bezpośrednio z aplikacji). Obsługa zasad grupy (Group Policy). Możliwość aktywacji zbiorczej. Wsparcie dla uruchamiania jako usług terminalowych. Przygotowanie dokumentów pakietu biurowego do publikacji cyfrowej i druku w wysokiej jakości (do sieci Internet - HTML i PDF). Możliwość wklejania dźwięku, plików wideo oraz ich odtwarzanie bezpośrednio z aplikacji (w szczególności plików typu: mp4 oraz mov). Wparcie tworzenia dokumentów dla osób niepełnosprawnych (sprawdzanie i dostosowywanie dostępności dokumentów, m.in. poprawianie czytelności dokumentu, kontrast, wielkość liter, rodzaj czcionek). Tworzenie i edycja interaktywnych formularzy. Możliwość wykonywania wielu zautomatyzowanych działań i operacji (obsługa języka skryptowego). Obsługa makr i skryptów VBA napisanych dla aplikacji Word i Excel z pakietów Microsoft Office 2000-2013. Obsługa certyfikatów kwalifikowanych (podpisów elektronicznych) i certyfikatów niekwalifikowanych. Pełna zgodność z dokumentami stworzonymi w poprzednich wersjach oprogramowania Microsoft Office 2000-2013 (bez istotnych zmian w układzie dokumentu, poprawne wyświetlanie i edycja wszelkich typów treści).  Równoważny pakiet biurowy powinien być wspierany przez producentów (wymagane oświadczenia producentów w przypadku zaoferowania oprogramowania równoważnego) następujących aplikacji i w pełni z nim współpracować: **e-DOK (COI)**, Districtus Korelacja, SelWIN Sputnik. Oprogramowanie współpracujące z systemami operacyjnymi: Microsoft Windows 7/10/11.  Równoważny pakiet biurowy musi dostarczać funkcjonalność oferowaną przez oprogramowanie pakietu:   * **MS Office 2021 Home&Business: Outlook, OneNote, Excel, Word, PowerPoint**.   Pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:   1. Dostępność pakietu w wersji 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej, 2. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika: 3. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika. 4. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych. 5. Wbudowany system pomocy 6. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki: 7. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu, 8. 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), 9. Pozwala zapisywać dokumenty w formacie XML. 10. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji. 11. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy). 12. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim. 13. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać: 14. Edytor tekstów 15. Arkusz kalkulacyjny 16. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji 17. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych 18. Narzędzie do zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) 19. Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR. 20. Edytor tekstów musi umożliwiać:     1. 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.     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. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.     10. Określenie układu strony (pionowa/pozioma).     11. Wydruk dokumentów.     12. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną.     13. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2007 lub Microsoft Word 2010 i 2013 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu.     14. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.     15. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska kreowania aktów normatywnych i prawnych, zgodnie z obowiązującym prawem.     16. Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa. 21. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:     1. Tworzenie raportów tabelarycznych     2. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych     3. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.     4. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice)     5. Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych     6. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych     7. Wyszukiwanie i zamianę danych     8. Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego     9. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie     10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności     11. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem     12. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.     13. Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2007 oraz Microsoft Excel 2010 i 2013, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.     14. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji. 22. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:     1. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:     2. Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego     3. Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek     4. Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu.     5. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji     6. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera     7. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo     8. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego     9. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym     10. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów     11. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera     12. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010 i 2013. 23. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:     1. Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych     2. Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów.     3. Edycję poszczególnych stron materiałów.     4. Podział treści na kolumny.     5. Umieszczanie elementów graficznych.     6. Wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej.     7. Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.     8. Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF.     9. Wydruk publikacji.     10. Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK. 24. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:     1. Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,     2. Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,     3. Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,     4. Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,     5. Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,     6. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,     7. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,     8. Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,     9. Zarządzanie kalendarzem,     10. Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,     11. Przeglądanie kalendarza innych użytkowników,     12. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,     13. Zarządzanie listą zadań,     14. Zlecanie zadań innym użytkownikom,     15. Zarządzanie listą kontaktów,     16. Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,     17. Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,     18. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkowników,     19. Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http. | | **........................** |
| 3 | Opis typu licencji | Licencja dożywotnia, na czas nieokreślony, w wersji elektronicznej BOX lub równoważnych. Prawo przenoszenia licencji pomiędzy komputerami pod warunkiem wcześniejszej deinstalacji. | | **........................** |
| 4 | Nośniki | Forma BOX | |  |