|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dostawa Oprogramowania biurowego** | | |
| **Specyfikacja dostarczanego oprogramowania biurowego** | | |
| Liczba sztuk: 100 | Tak |
| Bez ukrytych wad: | Tak |

|  |  |
| --- | --- |
| Specyfikacja | - Microsoft Office 2019 Home & Business PL x64 lub równoważny,  - Pakiet biurowy musi być kompatybilny z minimum Microsoft Windows 10 (x64) i 11 (x64), - Pakiet biurowy musi posiadać nieograniczoną czasowo licencje. Licencje na poszczególne kopie pakietu muszą być licencją zbiorczą, nie typu OEM. Licencja musi pozwalać na odinstalowanie pakietu z jednego komputera i zainstalowanie na innym. Liczba stanowisk: 100. - Pakiet biurowy musi być w całości w języku polskim, - Wbudowany system pomocy w języku polskim, - Pakiet biurowy musi zawierać minimum edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, klienta poczty, program do tworzenia prezentacji i program do tworzenia i organizacji notatek, - Zainstalowany pakiet biurowy nie wymaga aktywacji za pomocą telefonu, - Pakiet biurowy musi dać się aktywować przez Internet, bez kontaktu z dostawcą lub producentem za każdym razem po reinstalacji OS na przypisanej do niego stacji roboczej, - Darmowe aktualizacje oprogramowania przez Internet (niezbędne aktualizacje, poprawki, biuletyny bezpieczeństwa muszą być dostarczane bez dodatkowych opłat), - Internetowa aktualizacja zapewniona w języku polskim, - Możliwość instalacji aktualizacji offline przy użyciu paczek .msi. - Pakiet biurowy musi być w najnowszej dostępnej wersji w wariancie 64-bitowym, - Pakiet biurowy musi posiadać pełną i całkowitą kompatybilność z plikami takimi jak m.in.: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, (w tym nie zmieniać ich oryginalnego wyglądu, formatowania, kolorystyki, rozmiaru elementów i tekstu w nich zawartych, położenia tekstu i elementów w nich zawartych oraz pierwotnej warstwy graficznej), - Pakiet biurowy musi w pełni współpracować z usługą Microsoft OneDrive, - Interfejs obsługi użytkownika pakietu musi być oparty na tzw. „wstążce”, - Pakiet biurowy musi dać się zainstalować na dysku komputera, - Pakiet biurowy nie może działać w przeglądarce internetowej, |
| Funkcje edytora tekstu | Edytor tekstów musi umożliwiać: a) 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 b) Wstawianie oraz formatowanie tabel c) Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych d) Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne) e) Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków f) Automatyczne tworzenie spisów treści g) Formatowanie nagłówków i stopek stron h) Sprawdzanie pisowni w języku polskim i) Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników j) Wydruk dokumentów k) Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną l) Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003, 2007,2010, 2013 i 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu. Zapewnienie po edycji i zapisaniu danego dokumentu bezproblemową jego dalszą pracę w programach Microsoft Word 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016. m) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji |
| Funkcje arkuszu kalkulacyjnego | Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać: a) Tworzenie raportów tabelarycznych b) Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych c) Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu d) Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych np.: inne arkusze kalkulacyjne e) Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych f) Wyszukiwanie i zamianę danych g) Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego h) Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie i) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności j) Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem k) Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku. l) Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń. Zapewnienie po edycji i zapisaniu danego dokumentu bezproblemową jego dalszą pracę w programach Microsoft Excel 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016. m) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji. |
| Funkcje narzędzia do przygotowywania i prowadzenia prezentacji | Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:  a) Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek b) Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu. c) Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji d) Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera e) Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo f) Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego g) Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym h) Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów i) Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera j) Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016. Zapewnienie po edycji i zapisaniu danego dokumentu bezproblemową jego dalszą pracę w programach Microsoft PowerPoint 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016. |
| Funkcje narzędzia do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) | Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać: a) Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego b) Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców c) Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną e) Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy f) Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia g) Zarządzanie kalendarzem h) Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom i) Przeglądanie kalendarza innych użytkowników j) Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach k) Zarządzanie listą zadań l) Zlecanie zadań innym użytkownikom m) Zarządzanie listą kontaktów n) Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom o) Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników p) Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkowników |
| informacje ogólne | W szczególności Wykonawca musi zapewnić pełną wymaganą funkcjonalność współpracy z posiadanym przez Zamawiającego następującym oprogramowaniem: - pełną zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS Office 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019. Zapewnienie po edycji i zapisaniu danego dokumentu bezproblemową jego dalszą pracę w programach Microsoft 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019. - ciągłości pracy w menedżerze poczty elektronicznej oraz informacji (konieczność migracji obecnych wiadomości, zadań, kontaktów, informacji i kalendarza spotkań do nowego programu). Zamawiający obecnie korzysta z oprogramowania MS Outlook w wersjach 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 i 2019 - Wszystkie w/w funkcjonalności nie mogą być realizowane z zastosowaniem wszelkiego rodzaju emulacji i wirtualizacji. - oświadczenie o legalnym zbyciu oprogramowania |