

SUE.271.55.2022

**Dostawa oprogramowania biurowego - 28 sztuk.****Opis wymagań minimalnych**

Pakiet oprogramowania biurowego zawierającego minimum:

1. arkusz kalkulacyjny,
2. program do obsługi poczty elektronicznej,
3. edytor tekstu
4. program do prezentacji

Pakiet aplikacji biurowych musi umożliwić prawidłowe odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, w tym obsługa formatowania, makr, formuł i formularzy w plikach wytworzonych w MS Office 2003, MS Office 2007, MS Office 2010, MS Office 2013 i MS Office 2016, bez utraty danych oraz bez konieczności reformatowania dokumentów,

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). automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków.
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 2003, 2007, 2010 i 2013, wykorzystywanych przez Zamawiającego, 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 (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa.

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

SUE.271.55.2022

2003, 2007, 2010 i 2013 wykorzystywanych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.

14. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

1. przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą, prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego
2. drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek;
3. zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu;
4. nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji;
5. opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera;
6. umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo;
7. umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego;
8. odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym;
9. 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;
10. pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft PowerPoint 2003, 2007, 2010 i 2013 wykorzystywanych przez Zamawiającego.

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. edycję poszczególnych stron materiałów.
3. podział treści na kolumny.
4. umieszczanie elementów graficznych.
5. wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej
6. płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.
7. eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF.
8. wydruk publikacji.
9. możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.

Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:

1. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego.
2. filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców.
3. tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną.
4. automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule.
5. tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy.
6. oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia.
7. zarządzanie kalendarzem.
8. udostępnianie kalendarza innym użytkownikom.
9. przeglądanie kalendarza innych użytkowników.
10. zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach.
11. zarządzanie listą zadań.
12. zlecanie zadań innym użytkownikom.
13. zarządzanie listą kontaktów.
14. udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom.
15. przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników.
16. możliwość przysyłania kontaktów innym użytkownikom.

#### **Lista dystrybucyjna – miejsca dostaw oprogramowania:**

Urząd Gminy Sierakowice, ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice (20 egzemplarzy).

Szkoła Podstawowa w miejscowości Łyśniewo, Łyśniewo Sierakowickie 17, 83-340 Sierakowice (2 egzemplarze).

SUE.271.55.2022

Szkoła Podstawowa im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w miejscowości Załakowo, Załakowo 5, 83-342 Kamienica Królewska (2 egzemplarze).

Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Piłsudskiego w miejscowości Sierakowice, ul. Spacerowa 14, 83-340 Sierakowice (2 egzemplarze).

Branżowa Szkoła I stopnia w Sierakowicach, ul. Dworcowa 3, 83-340 Sierakowice (1 egzemplarz).

Szkoła Podstawowa w miejscowości Mojusz, Mojusz 23, 83-334 Miechucino (1 egzemplarz).