

	Pakiet MS OFFICE	4 szt.
1)	Pakiet Microsoft Office 2019 Home & Business PL lub równoważny	
	Licencja bezterminowa z licencją pozwalającą na instalacje w komputerach dla Urzędu Gminy. Produkt musi być w 100% nowy, wcześniej nie rejestrowany, produkt musi pochodzić z legalnego źródła.	
2)	Parametry równoważności:	
	<p>Interfejs użytkownika: pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika; prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.</p> <p>Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki: posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu; 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. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy). Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> edytor tekstów; arkusz kalkulacyjny; narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji; narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych; narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami); narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet <p>PC z mechanizmem OCR.</p> <p>Edytor tekstów musi umożliwiać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznaczných i autokorekty; b) wstawianie oraz formatowanie tabel; c) wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych; 	

	<p>d) wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne);</p> <p>e) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków;</p> <p>f) automatyczne tworzenie spisów treści;</p> <p>g) formatowanie nagłówków i stopek stron;</p> <p>h) śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie;</p> <p>i) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;</p> <p>j) określenie układu strony (pionowa/pozioma);</p> <p>k) wydruk dokumentów;</p> <p>l) wykonywanie korespondencji seryjnej, bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną;</p> <p>m) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzeniem modyfikacji;</p> <p>n) 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.</p> <p>Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:</p> <p>a) tworzenie raportów tabelarycznych;</p> <p>b) tworzenie wykresów liniowych (wraz z linią trendu), słupkowych, kołowych;</p> <p>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;</p> <p>d) tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice);</p> <p>e) obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych;</p> <p>f) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych;</p> <p>g) wyszukiwanie i zmianę danych;</p> <p>h) wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego;</p> <p>i) nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie;</p> <p>j) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;</p> <p>k) formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem;</p>	
--	---	--

	<p>l) zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku; m) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzeniem modyfikacji.</p> <p>Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji multimedialnych musi umożliwiać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych; b) prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego; c) drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek; d) zapisanie jako prezentacji tylko do odczytu; e) nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji; f) opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera; g) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo; h) umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego; i) odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym; j) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów; k) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera. <p>Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych; b) tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów; c) edycję poszczególnych stron materiałów; d) podział treści na kolumny; e) umieszczanie elementów graficznych; f) wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej; g) płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji; h) eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF; i) wydruk publikacji; j) możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK. <p>Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego; b) filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określenie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców; c) tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną; d) automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule; e) tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy; 	
--	---	--

	<p>f) oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia;</p> <p>g) zarządzanie kalendarzem;</p> <p>h) udostępnianie kalendarza innym użytkownikom;</p> <p>i) przeglądanie kalendarza innych użytkowników;</p> <p>j) zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach;</p> <p>k) zarządzanie listą zadań;</p> <p>l) zlecanie zadań innym użytkownikom;</p> <p>m) zarządzanie listą kontaktów;</p> <p>n) udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom;</p> <p>o) przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników;</p> <p>p) możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom</p>	
--	---	--